| Základní škola a Mateřská škola Kasejovice, příspěvková organizace<br>Kasejovice 318, 335 44 Kasejovice | |
|---|---|
| **ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY KASEJOVICE** | |
| **Č.j.: ZŠMŠ/327/2026** | **Spisový / skartační znak: A10** |
| **Vypracoval:** | **Mgr. Štěpánka Löffelmannová, ředitelka** |
| **Schváleno pedagogickou radou:** | **25.08.2026** |
| **Schváleno školskou radou:** | **26.08.2026** |
| **Směrnice nabývá platnosti dne:** | **01.09.2026** |
| **Směrnice nabývá účinnosti dne:** | **01.09.2026** |

# 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád stanovuje pravidla chování žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, upravuje organizaci vzdělávání a vymezuje základní práva a povinnosti všech osob podílejících se na vzdělávání.
2. Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb, školským zákonem, a dalšími souvisejícími právními předpisy.
3. Všichni žáci, zaměstnanci školy a zákonní zástupci žáků jsou povinni řídit se tímto školním řádem, respektovat pokyny pedagogických pracovníků a přispívat k bezpečnému, slušnému a respektujícímu prostředí školy.
4. Každý žák má právo na bezpečné a podporující prostředí, které respektuje jeho důstojnost. Každý zaměstnanec školy má právo na slušné jednání ze strany žáků i zákonných zástupců.
5. Vzájemná komunikace mezi žáky, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci probíhá slušnou formou a v duchu spolupráce.

# 2 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

## 2.1 Informace k provozu ve školní budově a dalších prostorách a chování žáků ve škole

1. Školní budova se pro žáky otevírá v 7.35 hodin. Pro ty, kteří navštěvují školní družinu, se školní budova otevírá v 6.15 hodin. Pro dojíždějící žáky 2. stupně pak v 7.00 hodin. Žáci musí být ve třídě nejpozději 5 minut před zahájením vyučování.
2. Po příchodu do školy se žáci přezují do vhodné čisté obuvi a ukládají své věci do přidělených šaten. V době vyučování je vstup do šaten povolen pouze se souhlasem vyučujícího. V šatně žáci udržují pořádek.
3. Časové rozvržení vyučovacích hodin mají žáci k dispozici na rozvrhu hodin, který je umístěn v každé kmenové třídě a na webových stránkách školy. Vyučovací hodina trvá 45 minut.

Časový harmonogram přestávek:

| druh přestávky | začátek přestávky | konec přestávky |
|---|---|---|
| před začátkem vyučování | 7.35 | 7.55 |
| po 1. vyučovací hodině | 8.40 | 8.50 |
| po 2. vyučovací hodině | 9.35 | 9.50 |
| po 3. vyučovací hodině | 10.35 | 10.45 |
| po 4. vyučovací hodině | 11.30 | 11.40 |
| po 5. vyučovací hodině | 12.25 | 12.35 |
| po 6. vyučovací hodině | 13.20 | 13.25 |
| po 7. vyučovací hodině | 14.10 | 14.20 |
| Konec odpoledního vyučování v 15.05 hodin. | | |

4. Za příznivého počasí mohou žáci trávit přestávku po 2. vyučovací hodině venku. V tom případě je přestávka mezi 1. a 2. vyučovací hodinou zkrácená na 5 minut a přestávka mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je o 5 minut prodloužená.
5. Na škole se od 4. ročníku používá systém elektronické žákovské knížky (EŽK). Každý žák a jeho zákonný zástupce má své unikátní uživatelské jméno a heslo, pomocí kterého jsou mu zpřístupněny pouze jemu určené informace. Je zakázáno tyto informace sdělovat třetí osobě.
   Kromě EŽK je i nadále možné na žádost zákonného zástupce využívat papírovou žákovskou knížku pro různá sdělení školy (plánované akce, změna organizace vyučování, poznámky apod.) a omluvenky žáka.
6. Do školy není dovoleno nosit cenné věci a větší částky peněz. Za přinesené cenné věci a finanční prostředky si žák zodpovídá sám, neboť se nejedná o věci, které přímo souvisí s vyučováním. Po dobu vyučování má žák možnost si je uložit u třídního učitele.
7. Škola neručí za kola zaparkovaná na místech k tomu určených ani na dalších místech, neboť se nejedná o věc, která přímo souvisí s vyučováním.
8. Před zahájením vyučování a o přestávkách vykonávají dozor nad žáky pedagogičtí pracovníci. Během přestávek vyřídí žáci své záležitosti a požadavky s vyučujícím, který vykonává dozor na chodbě.
9. O přestávkách se žáci zdržují ve svých třídách a na chodbách. Bez dovolení dozoru je zakázáno navštěvovat cizí třídy a chodit do jiných pater budovy.
10. Za příznivého počasí tráví všichni žáci přestávku po 2. vyučovací hodině venku. Žáci odchází do šaten v doprovodu pedagoga, venku se pak zdržují pouze v prostoru, které jim pedagogický dozor určí.
11. Při přechodu žáků do jiné pracovny se žáci chovají ukázněně a spořádaně. Žák je povinen zanechat své místo v naprostém pořádku. Bez doprovodu vyučujícího žák nesmí vstupovat do jiných tříd a pracoven (tělocvična, dílny, učebny výpočetní techniky aj.)
12. Vyučující určí třídní službu, která má za úkol mazat tabuli, přenášet třídní knihu při přesunu do jiné pracovny, vyzvedávat pomůcky, rozdávat sešity apod.
13. Ve třídě žáci dodržují zasedací pořádek, popřípadě se řídí pokyny vyučujícího. Své pracovní místo udržují v čistotě.
14. Vyučovací hodinu zahajuje a ukončuje vyučující. Vnějším projevem je zpravidla povstání žáků. Povstáním zdraví žáci i během vyučování příchozí dospělé osoby (nekonají-li právě písemné, výtvarné nebo ruční práce, popř. tělesná cvičení).

15. Omluvy přijímá vyučující od jednotlivých žáků z místa na počátku vyučovací hodiny.
16. Chování žáka nesmí v žádném případě omezovat či rušit práci ostatních spolužáků. Je zakázáno napovídat při zkoušení, při písemných pracích opisovat a používat nedovolených pomůcek (např. chytré hodinky apod.).
17. Během vyučování není povoleno jíst, pít a žvýkat. Pití může vyučující povolit v odůvodněných případech. Žvýkání je zakázáno po celou dobu pobytu ve škole.
18. Je zakázáno přinášení a konzumace energetických nápojů a podobných výrobků ve škole a na školních akcích. V případě porušení zákazu budou tyto výrobky zabaveny a vráceny až po skončení výuky.
19. Je nepřípustné v pracovnách, na chodbách a v jídelně běhat, skákat nebo křičet, či jinak způsobovat hluk (např. hlasitou hudbou). O přestávkách je zakázáno z bezpečnostních důvodů otevírat okna. Výjimku může povolit dozor konající vyučující.
20. Není povoleno sedat na lavice, okenní parapety, topení (včetně chodeb) a schody.
21. Po dobu pobytu ve škole žák nesmí používat mobilní telefon, tablet, notebook nebo jiné mobilní zařízení podobného charakteru, pokud vyučující v rámci výuky nerozhodne jinak. Je zakázáno nahrávání, focení a pořizování videozáznamu vyučujících a žáků v areálu školy bez jejich souhlasu. Během vyučování musí být uvedené zařízení vypnuto nebo v tichém režimu a uloženo v tašce. Škola nenese odpovědnost za ztrátu či poškození mobilních zařízení žáků.
22. Opuštění školní budovy žákem během vyučování je možné pouze se souhlasem třídního učitele (nebo zastupujícího pedagoga). To platí i při odchodu žáka po dopoledním vyučování v případě, že žák má podle rozvrhu i odpolední výuku.
23. Žák může být během vyučování uvolněn pouze pokud si jej zákonný zástupce osobně vyzvedne ve škole, nebo zákonný zástupce požádá o uvolnění písemně. V žádosti musí být vždy uvedeno datum a čas odchodu žáka ze školy. O dřívějším odchodu z výuky může zákonný zástupce informovat také prostřednictvím EŽK, v tomto případě musí být zpráva odeslána den předem.
24. O polední přestávce (přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučování) se žáci mohou mimo školní budovu pohybovat pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce žáka.
25. Vyučující poslední vyučovací hodiny zajistí, aby třída byla uklizena. Po skončení vyučování odvádí žáky do šatny a odpovídá za to, že žáci opustí školu. Po vyučování se mohou dojíždějící žáci do odjezdu autobusu zdržovat v čekací třídě.
26. Na oběd odchází žáci přihlášení do školní družiny v doprovodu pedagogického pracovníka, popř. jiné pověřené osoby, ostatní žáci odchází sami.
27. Je zakázáno jezdit na kole a jakémkoliv jiném dopravním prostředku k jídelně a v prostorách školy.

## 2.2 Informace k distanční výuce

Škola poskytuje distanční vzdělávání v případech stanovených § 184a školského zákona. Účast na distanční výuce je pro žáky povinná. Žáci se řídí pokyny vyučujících, plní zadané úkoly a odevzdávají je ve stanovených termínech. Pokud se žák nemůže z vážných důvodů účastnit online výuky, omlouvá jej zákonný zástupce obvyklým způsobem.

Škola může žákovi zapůjčit potřebné technické vybavení na základě smlouvy.

Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce se řídí klasifikačním řádem školy, který je vyvěšen na webových stránkách školy a v ředitelně školy.

# 3 PRÁVA ŽÁKŮ, PRACOVNÍKŮ ŠKOLY A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ VE ŠKOLE

## 3.1 PRÁVA ŽÁKŮ VE ŠKOLE

**Žák má právo:**

1. Na vzdělávání podle školského zákona (č. 561/2004 Sb., Zákon o školním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon).
2. Sám nebo s pomocí svých bližních sdělovat své názory slušnou formou, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.
3. Zúčastnit se celé vyučovací hodiny. Učitel nesmí vykázat žáka z hodiny, aniž by mu zajistil pedagogický dozor.
4. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
5. Znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání, být dostatečně a včas informován o svém pokroku, resp. o případných problémech.
6. Na přestávku v celém rozsahu, jak je stanovena rozvrhem hodin.
7. Na klid a pohodu o prázdninách, v době nemoci a o víkendech. Domácí úkoly lze na tuto dobu zadávat jen v běžném rozsahu. Domácím úkolem není myšlena běžná příprava na vyučování.
8. Nebýt v domácí přípravě nucen učit se neprobrané učivo, pokud nejde o zvláštní případy doučování na základě dohody se zákonnými zástupci.
9. Nebýt zkoušen a klasifikován první den po absenci trvající alespoň tři dny. Trvá-li absence déle než týden, bude k hodnocení přistupováno individuálně po vzájemné dohodě mezi žákem a vyučujícím.
10. Svobodně si vybrat mezi zájmovými kroužky. Částečné omezení může vzniknout jen z provozních důvodů školy.
11. Na slušné a poctivé jednání ze strany všech zaměstnanců školy. Nesmí být tělesně trestán ani urážen.
12. Na ochranu osobních údajů podle platné legislativy.

## 3.2 PRÁVA PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

**Pracovník má právo:**

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. Udělovat žákovi pokyny. Zadávat a případně hodnotit domácí úkoly.
3. Sdělovat svůj názor slušnou formou.
4. V době přestávek na odpočinek, pokud nemá jiné povinnosti.
5. Na další vzdělávání a studium.
6. Na slušné a poctivé jednání ze strany všech žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců

školy.

## 3.3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA VE ŠKOLE

**Zákonný zástupce žáka má právo:**

1. Kdykoliv po předchozí domluvě s vyučujícím, třídním učitelem, vedením školy nebo jiným zaměstnancem školy vstoupit do školy s povinností vždy se před vstupem dotyčným ohlásit.
2. Doprovodit žáka do prostoru šaten. Výjimkou je prvních 14 dní školního roku u žáků 1. třídy, kdy zákonní zástupci žáků 1. třídy mohou doprovodit své dítě do třídy.
3. Písemně požádat třídního učitele o využívání papírové žákovské knížky pro své dítě (žáka 4. a vyššího ročníku).
4. Po dohodě s vyučujícím být přítomen vyučování i ostatním činnostem žáka ve škole.
5. Jednat s kterýmkoliv zaměstnancem školy o záležitostech souvisejících se vzděláváním a dalšími činnostmi svého dítěte.
6. Volit a být volen v demokratických volbách do školské rady a tam předkládat a obhajovat potřeby a zájmy všech žáků školy, ostatních zákonných zástupců i své vlastní.
7. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého žáka.
8. Seznámit se se školním vzdělávacím programem, školním preventivním programem a dalšími dokumenty uloženými v kanceláři škole a na webových stránkách školy.
9. Písemně požádat o zdůvodněné uvolnění žáka z výuky. Absenci trvající 1 den povoluje třídní učitel, delší absenci ředitel školy.
10. Písemně požádat ředitele školy o uvolnění žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela nebo zčásti z vyučování tělesné výchovy na základě lékařské zprávy.
11. V případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka (nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, resp. výpisu z vysvědčení).
12. V případě splnění povinné školní docházky u žáka, který nezískal základní vzdělání (týká se žáků, kteří opakovali ročník), může požádat o pokračování v základním vzdělávání. O žádosti pak rozhoduje ředitel školy.

# 4 POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ VE ŠKOLE

## 4.1 POVINNOSTI ŽÁKŮ

**Žák je povinen:**

1. Přicházet do školy řádně upraven a včas tak, aby byl nejdéle 5 min. před zvoněním ve třídě (platí i pro odpolední vyučování). Výjimku mají dojíždějící žáci, jejichž autobus přijíždí se zpožděním. V tomto případě jsou žáci povinni po příjezdu autobusu jít v nejkratším možném čase do školy.
2. Aktivně se účastnit nařízené distanční výuky.
3. Respektovat pedagogy i ostatní zaměstnance školy.
4. Slušně pozdravit každého pracovníka školy včetně ostatních dospělých osob ve škole.
5. Udržovat ve škole a v jejím okolí pořádek.
6. Zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, v případě jejich výrazného poškození či ztráty škodu nahradí. Učebnice a školní potřeby nosí do školy podle rozvrhu hodin a

pokynů učitele. Pokud si na vyučování nepřinese požadované pomůcky, omluví se vyučujícímu na začátku hodiny.

7. Během činnosti organizované školou na veřejnosti, při výletech, exkurzích, vycházkách, výcvikových kursech, při návštěvách divadel a kin apod. se žák řídí pokyny pedagogického doprovodu. Současně je žák povinen na akcích organizovaných školou dodržovat podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu, se kterými byl předem seznámen.
8. Dodržovat podmínky bezpečnosti tak, aby neohrozil zdraví své ani svých spolužáků.
9. Pokud probíhá výuka v odborných učebnách (tělocvična, učebna informatiky aj.), je žák povinen dodržovat pokyny vnitřních řádů těchto učeben.
10. Bezodkladně nahlásit vyučujícímu jakékoliv zranění či úraz, ke kterému dojde v průběhu vyučování či přestávek.
11. Během přestávky se připravit na další vyučovací hodinu
12. Chovat se ve škole slušně, projevovat přirozenou úctu ke všem osobám, nepoužívat hrubých a vulgárních výrazů.
13. Používat WC během přestávek, uvolňování na toaletu během vyučování bude umožněno pouze ve výjimečných případech (platí hlavně pro žáky druhého stupně). Na sociálním zařízení pak udržuje čistotu a pořádek, dbá na osobní hygienu.
14. Chovat se tak, aby neohrožoval zdraví své a svých spolužáků. Patří sem zejména šikanování, fyzické nebo slovní napadání, zesměšňování jiných spolužáků, jiné nevhodné chování způsobující mravní újmu spolužáků. Za zvláště závažné jednání se považuje záměrné poškozování majetku školy, úmyslně způsobená újma na zdraví spolužáka, krádež, záškoláctví.
15. Žákům je zakázáno držet, užívat, distribuovat, nabízet nebo jinak zprostředkovávat omamné a psychotropní látky, alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, energetické nápoje a jiné návykové látky. Za návykové látky se považují všechny látky uvedené v zákoně č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, a další látky s psychoaktivním účinkem. Při podezření na užití nebo držení návykové látky je žák povinen spolupracovat s pedagogickými pracovníky. Škola informuje zákonné zástupce a postupuje podle metodických doporučení MŠMT. V případě ohrožení zdraví žáka škola přivolá zdravotní pomoc nebo Policii ČR.
16. Platí přísný zákaz nošení nebezpečných předmětů (např. nožů) a propagace a šíření fašismu, nacismu, rasismu a dalších hnutí směřujících k potlačování lidských práv a svobod. Při porušení těchto ustanovení budou vyvozována zvláště přísná kázeňská opatření.
17. V žákovské knížce žák nesmí svévolně upravovat záznamy vyučujících ani zákonných zástupců.
18. V době absence si průběžně doplňovat probírané učivo a úkoly a informovat se na průběh vzdělávání za období své nepřítomnosti. Doba na doplnění učiva je shodná s dobou nepřítomnosti žáka, maximálně však 7 kalendářních dní. Při dlouhodobé absenci se postupuje individuálně.
19. Ve školní jídelně dodržovat pravidla slušného chování a stolování, je zakázáno předbíhat ve frontě na obědy.
20. Dodržovat tento řád školy.

## 4.2 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA

**Zákonný zástupce žáka je povinen:**

1. Zajistit pravidelnou docházku žáka do výuky dle rozvrhu hodin (včetně školních akcí). Zajistit účast žáka na případné distanční výuce.
2. Dodržovat rodičovskou povinnost i při pobytu žáka ve škole.
3. Průběžně kontrolovat a podepisovat notýsek, žákovskou knížku, popř. EŽK, a vhodně reagovat na zápisy v žákovské knížce, notýsku, popř. na zprávy zaslané přes EŽK.
4. Oznámit osobně, telefonicky nebo prostřednictvím EŽK nepřítomnost žáka s udáním důvodu do 3 pracovních dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve škole třídnímu učiteli, řediteli školy, popř. zástupci ředitele školy. Plánovanou nepřítomnost žáka (např. návštěva lékaře, dovolená) sdělí stejným způsobem písemně nebo telefonicky předem, a to i v případě neúčasti dítěte na odpolední výuce. Jednodenní plánovanou nepřítomnost povoluje třídní učitel, delší nepřítomnost žáka schvaluje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce (formulář je ke stažení na webových stránkách školy).
5. Po nemoci nebo jiné absenci, byť byla předem omluvena telefonicky či ústně, napsat písemnou omluvenku do žákovské knížky, notýsku, popř. EŽK, a to do 3 vyučovacích dnů po návratu žáka do školy. V opačném případě lze nepřítomnost žáka považovat za neomluvenou absenci. V případě dlouhodobé absence žáka ve škole může škola vyžadovat omluvu žákovy nepřítomnosti ve škole potvrzenou od registrujícího lékaře žáka.
6. Oznámit neprodleně závažné zdravotní problémy či omezení dítěte, stejně tak změnu osobních údajů (bydliště, kontakt apod.) v takovém rozsahu, v jakém to vyžaduje školský zákon. Pokud má být žák částečně či zcela uvolněn z hodiny tělesné výchovy na pololetí školního roku nebo školní rok, potom ho uvolní ředitelka školy na základě posudku vydaného registrujícím lékařem.
7. Se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se u žáka v průběhu vzdělávání vyskytnou. Na vyzvání třídního učitele, výchovného poradce nebo ředitele školy se dostavit do školy a projednat závažné otázky týkajících se vzdělávání a chování žáka.
8. V daném termínu hradit poplatky na školní a výtvarné pomůcky, poplatky školní družiny, cestovné a vstupné na hromadné akce pořádané školou v rámci výchovně-vzdělávacího procesu apod.
9. Svým jednáním souvisejícím s činností školy přispívat k pozitivní atmosféře zde vytvářené.
10. Zajistit dítěti cvičební úbor a obuv dle požadavků učitele tělesné výchovy a pracovní oblečení na výuku praktických činností v souladu s požadavky na bezpečnost.
11. Seznámit se se školním a klasifikačním řádem, který je umístěn na webových stránkách školy, popř. si jej může na požádání zapůjčit u třídního učitele žáka. Do žákovské knížky, notýsku nebo prostřednictvím EŽK pak svým podpisem potvrdí, že se s jeho obsahem seznámil.
12. Dodržovat tento školní řád.

# 5 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Školní řád vymezuje práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců žáků a všech pracovníků školy. V rámci pravidel vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole jsou žáci povinni dodržovat vůči všem zaměstnancům školy, tedy nejen vůči pedagogickým pracovníkům, ale rovněž vůči nepedagogickým pracovníkům, vzájemnou úctu a respekt.

Nevhodné chování žáka vůči jakémukoliv zaměstnanci školy může být důvodem pro uložení kázeňského opatření. Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

# 6 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Žáci jsou hodnoceni v souladu s klasifikačním řádem školy, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu. Hodnocení je průběžné, objektivní a srozumitelné. Učitelé pravidelně informují žáky o výsledcích vzdělávání a poskytují jim zpětnou vazbu. O výsledcích vzdělávání jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím třídních učitelů, elektronického systému školy a na třídních schůzkách. Opravné a komisionální zkoušky se konají podle platné legislativy a klasifikačního řádu školy.

# 7 PODMÍNKY UKLÁDÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Pravidla pro ukládání výchovných opatření jsou obsažena v klasifikačním řádu školy, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

# 8 OMLOUVÁNÍ ABSENCE ŽÁKŮ A PREVENCE ZÁŠKOLÁCTVÍ

V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka může ředitel školy v dané věci požádat o spolupráci věcně příslušný správní orgán. Školní docházku (omluvenou a neomluvenou nepřítomnost) žáků své třídy eviduje třídní učitel dle pokynů ředitele školy. Na prevenci záškoláctví se podílí třídní učitel, výchovný poradce a školní metodik prevence ve spolupráci s ostatními učiteli a zákonnými zástupci žáka.

## 8.1 Způsob omlouvání nepřítomnosti žáka

1. Nepřítomnost žáka omluví zákonný zástupce žáka ústně (telefonicky) nebo písemně (prostřednictvím EŽK) nejpozději do 3 pracovních dnů od prvního dne nepřítomnosti žáka ve škole.
2. Po návratu do školy musí žák do 3 pracovních dnů předložit omluvenku podepsanou zákonným zástupcem uvedenou v notýsku, žákovské knížce, popř. prostřednictvím

EŽK. Omluvenka musí obsahovat jméno žáka, třídu, datum a důvod absence. Škola může požadovat doložení nepřítomnosti lékařem, zejména při opakovaných nebo dlouhodobých absencích.

3. Zákonný zástupce je povinen informovat školu o skutečnostech, které mohou ovlivnit docházku žáka, jeho bezpečnost nebo schopnost účastnit se výuky. V případě zdravotních omezení, která ovlivňují docházku nebo účast na některých činnostech, předkládá zákonný zástupce škole lékařské potvrzení.

## 8.2 Řešení neomluvené nepřítomnosti žáka

1. Nepřítomnost žáka, která není omluvena ve stanovené lhůtě nebo není doložena způsobem požadovaným školou, je považována za neomluvenou absenci.
2. Opožděné příchody žáků se evidují. Opakované pozdní příchody řeší třídní učitel ve spolupráci se zákonným zástupcem. Opakované pozdní příchody mohou být posuzovány jako neomluvená absence.
3. Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky) může škola požadovat potvrzení lékaře i zpětně, pokud je absence neobvykle častá.
4. Školy a zdravotnická zařízení, tedy i praktičtí lékaři pro děti a dorost, jsou v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, povinni oznamovat orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že se v konkrétních případech jedná o děti, na něž se sociálně-právní ochrana zaměřuje.
5. O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu.
6. Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství, popř. orgány sociálně-právní ochrany dětí.
7. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, popř. školní metodik prevence.
8. Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

9. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
10. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek podle ustanovení zákona, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému okresnímu úřadu nebo pověřenému obecnímu úřadu.

# 9 PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ SE ŠKOLNÍM MAJETKEM

1. Žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy, majetkem spolužáků i zaměstnanců školy šetrně a v souladu s pokyny pedagogických pracovníků. Veškeré vybavení školy používají pouze k účelu, ke kterému je určeno.
2. Žák chrání majetek školy před poškozením, zničením nebo ztrátou. Učební pomůcky, zařízení učeben, sportovní vybavení, ICT techniku a další prostředky používá bezpečně, odpovědně a podle provozních řádů odborných učeben.
3. Každé poškození, závadu nebo ztrátu majetku je žák povinen neprodleně oznámit vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému pedagogickému pracovníkovi.
4. Pokud žák úmyslně nebo z nedbalosti způsobí škodu na majetku školy, postupuje se podle občanského zákoníku. Zákonný zástupce je o škodě informován a škola může požadovat její náhradu.
5. Žáci odpovídají za své osobní věci. Škola neručí za věci přinesené do školy nad rámec běžného vybavení (mobilní telefony, elektronika, cennosti). Tyto věci žáci ukládají tak, aby nedošlo k jejich ztrátě nebo poškození.
6. Používání ICT techniky, laboratorního vybavení, sportovního náčiní a dalších prostředků se řídí pokyny učitele a příslušnými provozními řády.
7. Žákům je zakázáno manipulovat s elektroinstalací, technickými zařízeními, okny, žaluziemi, topením, zabezpečovacími prvky a dalšími technickými součástmi školy bez pokynu pedagogického pracovníka.

# 10 PRAVIDLA PRO ARCHIVACI A VYDÁVÁNÍ ŠKOLNÍCH PRACÍ ŽÁKŮM A ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM

1. Vyučující uschovávají stěžejní písemné práce (např. čtvrtletní práce a slohové práce) žáků po dobu trvání školního roku, tj. do 31.8. příslušného školního roku. Poté jsou tyto školní práce uloženy do školního archivu. Školní práce tohoto typu jsou archivovány v souladu s archivačním a skartačním řádem po dobu 3 let. Tyto práce nejsou žákům vydávány domů. Žákům jsou k dispozici k nahlédnutí u jednotlivých vyučujících. Zákonní zástupci mají možnost nahlédnout do těchto prací po domluvě s jednotlivými vyučujícími. Po domluvě s vyučujícím má žák možnost si svou písemnou práci vyfotit.
2. Školní písemné práce menšího rozsahu (průběžné testy, diktáty apod.) uchovávají jednotliví vyučující daných předmětů do konce příslušného školního roku, popř. do termínu, než je u žáka ukončena klasifikace (jedná se zejména o odloženou klasifikaci).

Školní práce tohoto typu nejsou obvykle vydávány žákům domů. O jejich případném vydání žákům domů rozhodují vyučující jednotlivých předmětů. Zákonní zástupci mají možnost nahlédnout do těchto prací po domluvě s jednotlivými vyučujícími. Po domluvě s vyučujícím má žák možnost si školní práci tohoto typu vyfotit.

3. Školní písemné práce malého rozsahu (slovíčka, krátká doplňovací cvičení, pětiminutovky apod.) mohou být žákům vydány po jejich vyhodnocení. O jejich vydání žákům si rozhoduje každý vyučující sám. V případě, že školní práce tohoto typu nejsou žákům vydány, potom mají zákonní zástupci možnost nahlédnout do těchto prací po domluvě s jednotlivými vyučujícími. Po domluvě s vyučujícím má žák možnost si školní práci tohoto typu vyfotit.
4. Vyučující není povinen žákům písemné školní práce kopírovat. Stejně tak není povinen školní práce skenovat a fotit a zasílat je jak žákům, tak jejich zákonným zástupcům elektronicky, poštou či jiným obdobným způsobem.

# 11 PRAVIDLA KOMUNIKACE

Tato pravidla se vztahují na komunikaci mezi pedagogickými pracovníky školy, žáky a jejich zákonnými zástupci.

## 11.1 Společná pravidla komunikace

1. Při jakékoli formě komunikace (ústní, písemná, elektronická, neverbální…) se všichni zainteresovaní účastníci k sobě chovají slušně, s respektem, bez osobních urážek či projevů agrese. Každá forma komunikace by měla být věcná a konstruktivní, pokud možno bez emočních projevů.
2. Pokud se při komunikace nepodaří dospět k oboustranně uspokojivému závěru, mají účastníci komunikace možnost obrátit se s problémem na vedení školy.
3. Osobní komunikace probíhá výhradně v pracovní době zaměstnanců školy, a to vždy po předchozí domluvě a v čase, kdy pedagogický pracovník nekoná přímou pedagogickou činnost či jinou činnost, v jejíž době nemůže být zákonnému zástupci k dispozici (např. jednání s jinými zákonnými zástupci, zástupci různých institucí a organizací, vedení zájmového kroužku, doučování apod.).
   Čas vyhrazený pro osobní komunikaci: po dohodě ráno od 7.00 do 7.30 hodin, odpoledne – podle časových možností jednotlivých vyučující, nejpozději do 15.30 hodin.

## 11.2 Pravidla komunikace pro žáky

1. V případě problémů se obrací na třídního učitele, zastupujícího třídního učitele, případně metodika prevence, výchovného poradce, jiného pedagogického pracovníka či vedení školy.
2. Pro elektronickou komunikaci s pedagogickými pracovníky využívají žáci primárně platformu **ŠKOLA ONLINE**, popř. školní e-mailové adresy zaměstnanců školy. E-mailové adresy zaměstnanců jsou zpravidla ve tvaru prijmeni@zskasejovice.cz a jsou k dispozici na webových stránkách školy v části kontakty.
   E-mailové adresy na vedení školy:
   ředitelka – reditel@zskasejovice.cz
   zástupkyně ředitelky školy – skola@zskasejovice.cz.

3. Osobní konzultace si žáci zajišťují individuálně s jednotlivými zaměstnanci školy.

## 11.3 Pravidla komunikace pro zákonné zástupce žáků

1. Zákonní zástupci žáků využívají pro komunikaci se zaměstnanci školy tyto systémy:
    a. Elektronická komunikace přes platformu **ŠKOLA ONLINE**,
    b. Elektronická komunikace přes školní e-mailové adresy zaměstnanců školy, které jsou zpravidla ve formátu prijmeni@zskasejovice.cz (kontakty jsou uvedené na webových stránkách školy www.zskasejovice.cz).
    e-mailové adresy na vedení školy:
    ředitelka – reditel@zskasejovice.cz,
    zástupkyně ředitelky školy – skola@zskasejovice.cz.
    c. Telefonická komunikace prostřednictvím oficiálních telefonních čísel školy.
    ředitelka: 731 773 533, 371 595 120
    sborovna I. stupeň: 739 344 798, sborovna II. stupeň: 733 760 420
    školní družina – I. oddělení: 733 731 162
    školní družina – II. oddělení: 733 760 469
    školní družina – III. oddělení: 733 760 436
    d. Ve výjimečných a naléhavých případech, např. při školních akcích, lze po předchozí domluvě využít soukromých telefonních čísel zaměstnanců školy. O využití soukromých telefonních čísel pro komunikaci se zákonnými zástupci žáků, popř. s žáky si rozhoduje každý zaměstnanec sám.
2. Osobní konzultace si domlouvají zákonní zástupci žáků s jednotlivými zaměstnanci školy. Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni o konání řádných třídních schůzek, které se konají dvakrát ročně. Podle potřeby mohou být svolány mimořádné třídní schůzky. O konání řádných a mimořádných třídních schůzek jsou zákonní zástupci žáků informováni prostřednictvím komunikační platformy ŠKOLA ONLINE, na webových stránkách školy, popř. zápisem v notýsku (nebo zjednodušené žákovské knížce).

## 11.4 Pravidla komunikace pro zaměstnance školy

1. Zaměstnanci školy komunikují mezi sebou, s žáky a jejich zákonnými zástupci primárně prostřednictvím komunikační platformy ŠKOLA ONLINE, popř. prostřednictvím školních e-mailových adres zaměstnanců školy, které jsou zpravidla ve formátu prijmeni@zskasejovice.cz. Pracovní komunikace prostřednictvím soukromých e-mailů je povolena pouze se souhlasem ředitelky školy. V takovém případě soukromý e-mail zaměstnance nahrazuje služební e-mail zaměstnance a zaměstnanec si plně zodpovídá za všechna rizika spojená s využitím soukromého e-mailu k pracovním účelům.
2. Pracovní komunikace zaměstnanců školy prostřednictvím soukromých účtů sociálních sítí (Facebook, Instagram a dalších) nebo komunikačních služeb (WhatsApp, Messenger a dalších) není povolena. V případě, že zaměstnanec využívá soukromých účtů sociálních sítí a komunikačních služeb k pracovním účelům, nebude tato komunikace ze strany školy akceptována a zaměstnanec si plně zodpovídá za všechna rizika spojená s využitím soukromých účtů sociálních sítí a komunikačních služeb k pracovní účelům.
3. Na pracovní zprávy v komunikační platformě ŠKOLA ONLINE a pracovní e-maily odpovídají zaměstnanci školy do 2 vyučovacích dnů (s výjimkou pracovní neschopnosti,

dovolené či vícedenní školní či pracovní akce). Pokud zaměstnanec nemá možnost odpovědět na zprávu/email do stanovené doby věcně, potvrdí odesílateli zprávy/emailu alespoň stručně přijetí zprávy.

4. V případě telefonické komunikace využívají zaměstnanci školy pro služební hovory/SMS služební telefony, které mají k dispozici v kanceláři školy, sborovně prvního stupně, sborovně druhého stupně a v jednotlivých odděleních školní družiny. Používání soukromého telefonního čísla zaměstnance školy pro pracovní účely je možné pouze v naléhavých případech – např. v době konání školní akce, mimořádných situacích.
5. Zaměstnanec školy má právo rozhodnout se, zda odmítne jednání se zákonnými zástupci žáků, přijdou-li neohlášeně.
6. Zaměstnanec školy nejedná o chování a prospěchu žáků se zákonnými zástupci žáků před ostatními žáky.
7. V případě hrubého a vulgárního chování ze strany zákonných zástupců žáků vůči zaměstnanci školy bude jednání ukončeno.
8. V případě ohrožení zaměstnance školy může být do školy přivolána Policie ČR.

# 12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento školní řád vznikl spoluprací učitelů, žáků i zákonných zástupců žáků.
2. Každý žák, učitel i zákonný zástupce má právo vznést návrh na doplnění nebo změnu, která vstoupí v platnost až po projednání a následném schválení.
3. Vážné porušení tohoto řádu školy ze strany žáka je důvodem pro kázeňské opatření.
4. Škola si vyhrazuje právo změnit obsah školního řádu v průběhu školního roku v souladu s aktuálními změnami platné legislativy.
5. ŠŘ je dostupný na webových stránkách školy www.zskasejovice.cz, v ředitelně školy a u jednotlivých třídních učitelů.
6. Tento řád školy je platný pro ZŠ Kasejovice od 01.09.2026.

Mgr. Štěpánka Löffelmannová
ředitelka ZŠ Kasejovice