



## ŠKOLNÍ ŘÁD

č.j.: 01-09-22

Ředitel Základní školy, Liberec, Lesní 575/12 v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a ve znění vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostích plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů  
vydává

školní řád následujícího obsahu:

<b>I. Školní desatero .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Všeobecná ustanovení .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Práva žáka .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Chování a povinnosti žáka .....</b>	<b>4</b>
<b>V. Úmluva mezi žáky a učiteli .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. Práva zákonných zástupců.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. Povinnosti zákonných zástupců .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. Provoz školy a školní docházka .....</b>	<b>8</b>
<b>IX. Zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a osobních údajů.....</b>	<b>10</b>
<b>X. Povinnosti pracovníků školy.....</b>	<b>11</b>

Nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022

## I. Školní desatero

- 1) **JSME ZODPOVĚDNÍ ZA SVÉ VLASTNÍ CHOVÁNÍ A ČINY**
  - řešíme spory v klidu a s rozvahou
  - mluvíme pouze tehdy, když máme slovo
  - nasloucháme a pomáháme druhým
  - vyjadřujeme se slušně bez vulgárních výrazů
  
- 2) **V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NETOLERUJEME**
  - šikanu, kyberšikanu, vandalismus a sprejerství
  - nošení nebezpečných předmětů a látek do školy
  - užívání a šíření návykových látek (např. drogy, alkohol, tabák)
  - krádež
  
- 3) **"MALÝ A VELKÝ"**
  - když jsme menší, respektujeme větší
  - když jsme větší, pomáháme menším
  
- 4) **RESPEKTUJEME DOSPĚLÉ**
  - dospělé vždy pozdravíme
  - chováme se slušně ke všem dospělým ve škole i mimo ni
  
- 5) **DODRŽUJEME PRAVIDLA**
  - jsme féroví
  - pravidla třídy a odborných učeben mají svůj smysl
  
- 6) **LEŽ MÁ KRÁTKÉ NOHY**
  - přiznáme se ke svým prohřeškům
  - výmluvy a podvody jsou pro slabochy
  
- 7) **VÝUKA NENÍ PŘESTÁVKA**
  - chováme se tak, aby všichni mohli pracovat
  - abychom mohli pracovat, nosíme si učební pomůcky, plníme uložené úkoly,
  - hračky necháme doma
  - mobilní telefon máme vypnutý v tašce po celou dobu výuky
  
- 8) **CHOVÁME SE OHLEDUPLNĚ KE SVĚMU OKOLÍ**
  - pomůcky a učebnice budou používat i druzí
  - zařízení a vybavení školy slouží všem žákům a učitelům
  - způsobenou škodu nahradíme
  
- 9) **JSEM DOCHVILNÝ**
  - chodíme všude včas
  - máme na výuku včas připravené věci a úkoly
  
- 10) **I KDYŽ JSME V "LESNÍ", NECHOVÁME SE JAKO ZVÍŘÁTKA**
  - podílíme se na příjemném prostředí třídy a školy
  - uklízíme své místo, protože se nám tak lépe pracuje
  - odpadky a žvýkačky dáváme do koše
  - třídíme odpad

## II. Všeobecná ustanovení

1. Tento řád stanovuje pravidla provozu školy, práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, podmínky výchovně vzdělávacího procesu a povinnosti pracovníků školy.
2. Řád školy je platný pro všechny účastníky výchovně vzdělávacího procesu, který se uskutečňuje na Základní škole, Liberec, Lesní 575/12.
3. Školní řád vstupuje v platnost dnem **1. 9. 2022** po projednání v pedagogické radě a po schválení školskou radou. Třídní učitelé seznámí žáky s jeho zněním.

## III. Práva žáka

Žák má právo:

1. na vzdělávání poskytované v průběhu vyučování, školních akcí a konzultací podle platné legislativy,
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, včetně oznámení klasifikace a hodnocení ve čtvrtletí a před vydáním vysvědčení,
3. při dodržení zásad slušné komunikace otevřeně vyjádřit své názory, obracet se na pedagogy s dotazy, připomínkami a náměty,
4. požádat pedagogy školy o pomoc, o konzultaci, informaci, či radu po dohodě s příslušnou kompetentní osobou (vyučující, výchovný poradce, metodik prevence rizikového chování, vychovatelka, vedení školy),
5. na ochranu před fyzickým a psychickým násilím,
6. na zachování lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti, na ochranu svého jména,
7. na respektování svých individuálních zvláštností, odlišností a zdravotního stavu,
8. být zvolen a volit své spolužáky do školního parlamentu dle platného Řádu školního parlamentu,
9. podílet se na spoluvytváření třídních a školních pravidel,
10. na využívání školního zařízení při dodržení dohodnutých pravidel.

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

### IV. Chování a povinnosti žáka

1. Žák se chová ve škole a na akcích organizovaných školou slušně a ohleduplně vůči svému okolí, respektuje pokyny pedagogů a dalších zaměstnanců školy, dodržuje mravní principy a pravidla společenského chování.

Žák se zdrží zejména takového chování, které by:

- ohrožovalo či poškozovalo zdraví jeho samého nebo jeho spolužáků, či jiných osob,
- snižovalo důstojnost či porušovalo práva kterékoliv osoby bez rozdílu věku a rasy,
- vedlo k poškozování či znehodnocování školního majetku, učebnic, školních potřeb nebo majetku spolužáků,
- vedlo k vyjadřování sympatií s některým z hnutí zaměřeným proti humanitě,
- jakkoli narušovalo průběh vyučování nebo jiné činnosti organizované školou.

Rovněž se zdrží neslušného nebo vulgárního vyjadřování.

2. Žáci zdraví všechny dospělé osoby v areálu školy společensky přijatelným způsobem.
3. Je-li žák svědkem úrazu nebo nevhodného chování, oznámí to pedagogovi nebo jinému dospělému, který vykonává dohled nebo je v blízkosti.
4. Do školy chodí žák vhodně a čistě oblečen bez výstřední úpravy zevnějšku (výrazného líčení, barvy vlasů, apod.). Dodržuje základní hygienická pravidla.
5. Na výuku tělesné výchovy, výtvarné výchovy, chemie a pracovních činností nosí oblečení a je upraven podle pokynů příslušného vyučujícího. Nerespektuje-li žák tyto pokyny, škola neručí za poškozené oblečení.
6. K odložení svrchního oděvu a obuvi používá žák šatní skříňku, kterou si uzamyká.
7. V průběhu vyučování a v době přestávek chodí žák do šatny pouze se svolením některého z vyučujících. V šatní skříňce žák neodkládá žádné cenné věci. V šatně se žáci zdržují jen po dobu nezbytně nutnou k převléknutí (cca 5 min.).
8. Žák zodpovídá za svou domácí přípravu na vyučování, zejména přípravu určených školních potřeb, učebních textů a splnění domácích úkolů uložených učiteli.
9. Pokud žák není připraven na výuku, bez odkladu zjedná nápravu a případné nesplněné úkoly si doplní do termínu daného vyučujícím.
10. Žák zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa, podílí se na udržování pořádku a čistoty učeben a ostatních prostor školy.
11. Za pořádek v učebně, včetně mytí tabule, je odpovědná služba určená třídním učitelem, určená obvykle na dobu jednoho týdne.
12. V jídelně, prostorách tělocvičny, odborných učeben a pracoven se žáci řídí samostatnými řády těchto prostor školy, které vymezují zejména podrobnosti jejich provozu a chování žáků. S těmito pravidly seznámí žáky příslušní vyučující na začátku školního roku.

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

13. Žák svévolně nemanipuluje s okny nebo s roletami, v žádném případě nesedá ani nestoupá na okenní parapety. Způsobí-li žák jakékoli poškození zařízení nebo vybavení školy, oznámí tuto skutečnost neodkladně třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy. Žák se zdrží polepování, popisování a jiného mechanického poškozování prostor a vybavení školy.
14. Žák v určeném termínu odstraní nebo v plné míře nahradí škodu, kterou způsobil svým nevhodným chováním.
15. Před začátkem vyučovací jednotky si žák připraví školní potřeby a pomůcky.
16. Po zazvonění se žák zdržuje na svém místě. Vyučujícího, který vchází do učebny, zdraví dohodnutým způsobem.
17. Žák nosí do školy jen ty předměty a věci, které souvisí s vyučováním nebo které určil vyučující. Je nepřípustné nosit do školy věci ohrožující zdraví (nože, zbraně, zápalky, chemikálie,...) nebo výrobky, které nezletilým zakazuje zákon (tabákové výrobky, alkohol, návykové látky,...) nebo též věci určené ke směně a obchodu.
18. V případě, kdy je žák nucen mít při sobě cennosti nebo větší částky peněz, odevzdá je po příchodu do školy do úschovy třídnímu nebo jinému učiteli, jinak za případné poškození nebo ztrátu škola neručí.
19. Pokud si žák přinese do školy mobilní telefon nebo jiný elektronický přístroj, osobně za něj zodpovídá. Má jej zcela vypnutý a řádně uložený, jak v průběhu vyučování, tak i během přestávek a školních akcí mimo areál školy. Jejich použití je podmíněno souhlasem pedagoga.
20. Nalezenou věc odevzdá žák neodkladně v kanceláři školy.
21. Žák má povoleno žvýkat během vyučování, jestliže žvýká kultivovaně a jestliže to charakter výuky umožňuje.
22. Žáci se ve škole zdrží nepřiměřené intimní náklonnosti.
23. Lhaní, podvody, či krádeže jsou považovány za závažné přestupky proti školnímu řádu.

## V. Úmluva mezi žáky a učiteli

1. Komunikace mezi žákem a učitelem se děje na základě slušnosti, vzájemného respektu a tolerance.
2. Učitel nemůže udělovat žákům kolektivní tresty za přestupky jednotlivců, či menších skupin žáků.
3. Učitel nezadává "přepadáky". Oznámi žákům alespoň dva dny předem psaní všech písemných prací. V jednom dni lze zařadit pouze jednu práci v rozsahu větším než polovina vyučovací jednotky. Výjimku tvoří ověřování očekávaných výstupů a klíčových kompetencí formou srovnávacích testů.
4. Žák respektuje učitele, a to i tehdy, když mu nevyhovuje současný stav nebo když se domnívá, že učitel nepostupuje správně. V případě nesouhlasu se žák může obrátit na třídního učitele nebo na vedení školy.
5. Žák může být, za předpokladu plnění svých povinností uvedených v oddíle III., ve školním roce uvolněn ředitelem školy z povinné výuky na rekreaci. K žádosti rodičů se vyjadřuje třídní učitel. Žák se zavazuje k doplnění probrané látky za dobu jeho nepřítomnosti.
6. Žák, který splnil v uplynulém čtvrtletí všechny své povinnosti deklarované v oddíle III., může v následujícím čtvrtletí dvakrát využít práva nebýt zkoušen, pokud není připraven, nebo nevypracoval úkol. K tomu účelu slouží „žolíky“, který žák příslušnému vyučujícímu odevzdá na začátku vyučovací hodiny. „Žolíky“ uděluje třídní učitel na začátku každého čtvrtletí. Právo uplatnit „žolíky“ se nevztahuje na čtvrtletní a pololetní opakovací práce. Pokud žák uplatní "žolíky", úkoly a testy si po dohodě s vyučujícím doplní. Po udělení kárného opatření vyššího než třídní důtka žák ztrácí právo na využití "žolíků" v následujícím čtvrtletí. V případě udělení třídní důtky žák ztrácí jeden "žolíky" v následujícím čtvrtletí. Žolíky není přenosný do dalšího období.
7. Výpočetní techniku ve škole smí žák využívat výhradně k účelu vzdělávání a vyhledávání informací, které se školním vzděláváním souvisí. Je nepřipustné využívat PC techniku k jiným účelům (počítačovým hrám a software zábavného nebo nevhodného obsahu). Bez souhlasu učitele nelze připojovat do PC vlastní hardware a instalovat jakýkoli software. Žáci nejsou oprávněni se připojovat vlastní zařízení do školní počítačové sítě.
8. Oddíl Úmluva mezi žáky a učiteli může být, na základě návrhů učitelů a žáků, po projednání s ředitelstvem školy v žakovském parlamentu, doplňován a upravován, a to vždy k začátku nového školního roku.

## VI. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáka:

1. mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání,
2. mají právo volit a být voleni do školské rady a Rady rodičů SRPDŠ,
3. se mohou vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
4. mají též právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním a středním vzdělávání.

## VII. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáka jsou povinni:

1. zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
3. omlouvat nepřítomnost žáka ve škole dle ustanovení odstavců 10. a 11. oddílu VIII. tohoto dokumentu,
4. oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka (jedná se zejména o osobní údaje, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údajů o druhu postižení, nebo zdravotním znevýhodnění), pedagogický pracovník má právo ráno při příchodu do školy odmítnout nemocné dítě, pokud s takovým postupem zákonný zástupce nesouhlasí, vyžádá si od pediatra doklad o zdraví svého dítěte, kde bude uvedeno, že dítě může do kolektivu,
5. poskytnout škole údaje o jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní, eventuálně mailové spojení,
6. v zájmu dítěte sledovat jeho vzdělávací výsledky a zajistit pravidelnou přípravu na vyučování,
7. v určeném termínu odstranit nebo v plné míře nahradit škodu, kterou způsobil žák úmyslně svým nevhodným chováním.

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

### VIII. Provoz školy a školní docházka

1. Pravidelný provoz školy je ve vyučovacích dnech od 6:30 do 19:00 hodin. Přítomnost osob mimo tuto dobu nebo v jiné dny musí být schválena ředitelem školy nebo jeho zástupcem. Výjimku tvoří provoz na školním hřišti a v tělocvičně.
2. Pro žáky se budova otevírá v 7:50 hodin. Žáci 1. stupně, kteří přijdou do školy před 7:45, jsou povinni využít ranní služby školní družiny. Žáci přicházejí do školy tak, aby byli přítomni v určené učebně 10 minut před zahájením první vyučování. Řídí se rozvrhem vyučovacích hodin, v případě činností organizovaných školou pokyny vyučujících.
3. Dopolední vyučování začíná v 8:10 hodin, odlišný začátek vyučování schvaluje ředitel školy.
4. V průběhu vyučování se žák pohybuje pouze v areálu školy. Před ukončením dopoledního nebo odpoledního vyučování, zájmové aktivity nebo jiné předem naplánované vzdělávací činnosti mohou žáci opustit školu jen se souhlasem třídního učitele (v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele nebo ředitele), a to na základě písemného potvrzení zákonného zástupce žáka. Pobyt žáka mimo školní budovy je podmíněn písemným souhlasem zákonného zástupce. Jinak se žáci v přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zdržují ve školním klubu.
5. Pobyt žáků ve škole je dán rozvrhem povinných, volitelných, nepovinných vyučovacích předmětů a rozvrhem zájmových aktivit a provozním časem školní družiny a školního klubu. Jinak je pobyt žákům ve škole povolen jen tehdy, je-li určen a schválen pedagogickým pracovníkem, který zajistí nad žáky pedagogický dohled.
6. O velké přestávce mohou žáci malé budovy využít venkovního prostoru školního hřiště, ostatní žáci školního dvora. Režim se řídí pokyny pedagogického dohledu.
7. Vyučování probíhá podle schváleného vyučovacího rozvrhu, včetně rozmístění tříd. Jakékoli změny je třeba včas projednat se zástupcem ředitele. Při akcích konaných mimo školu se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.
8. Pokud se do učebny nedostaví vyučující do 5 minut po zazvonění, zástupce školního parlamentu nebo služba nahlásí jeho nepřítomnost v ředitelně nebo v kanceláři školy, eventuálně v sousední třídě nebo v kabinetu.
9. V případě náhlých zdravotních potíží žáka je nutné jeho osobní předání některému ze zákonných zástupců a v odůvodněných případech je nutný alespoň telefonický souhlas zákonného zástupce s odchodem dítěte ze školy. V případě úrazu nebo akutních zdravotních potíží zajistí škola doprovod žáka k lékaři bez prodlení a v co nejkratší době informuje zákonného zástupce žáka a vyučující provede zápis do knihy úrazů.
10. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídatelných důvodů, je zákonný zástupce povinen nejpozději do tří dnů žáka ve škole omluvit (telefonicky, elektronickou omluvenkou na webu školy nebo osobně). Po návratu žák předloží svému třídnímu učiteli



## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

písemnou omluvenku v žákovské knížce. V odůvodněných případech může škola požadovat na zákonném zástupci žáka úřední doklad potvrzující důvod nepřítomnosti žáka.

11. Nemůže-li se žák dostavit na vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce o uvolnění žáka:
  - a) jde-li o nepřítomnost v rozsahu nejvýše 1 vyučovacího dne, třídního učitele prostřednictvím žákovské knížky,
  - b) na dobu delší než 1 vyučovací den, ředitele školy na vyplněném formuláři žádosti, kterou žák předá svému třídnímu učiteli k jeho vyjádření (ten ji postoupí řediteli školy).
12. Žák je povinen zúčastňovat se povinné výuky všech předmětů učebního plánu a vzdělávacích aktivit školního vzdělávacího programu. Za povinnou výuku lze považovat jen takové aktivity, které nevyžadují finanční úhradu. Pokud se žák nezúčastní vzdělávacích aktivit v době vyučování, stanoví mu škola náhradní zaměstnání.
13. Účast v nepovinných předmětech a v zájmových útvarech školy je pro přihlášené žáky povinná po dobu školního pololetí.
14. Ředitel školy může ze zdravotních a jiných závažných důvodů uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého vyučovacího předmětu, popřípadě mu stanovit individuální učební plán, a to na období celého školního roku nebo jeho část. Zároveň ředitel školy určí způsob zaměstnání žáka v době vyučovacího předmětu, ze kterého byl uvolněn (jedná-li se o první nebo poslední vyučovací hodinu, může ředitel školy, na základě písemné žádosti zákonného zástupce, žáka uvolnit zcela).

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

### **IX. Zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a osobních údajů**

1. Při každém svém počínání jsou žáci a pracovníci školy povinni chránit si své zdraví a zdraví ostatních.
2. Manipulace s elektrickými spotřebiči a zařízením nepřísluší žákům. Pracovníci školy se řídí směrnicemi pro bezpečnost práce.
3. Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.
4. Pravidla silničního provozu platí i v areálu školy.
5. Při zahájení školní akce seznámí pedagogický doprovod žáky s pravidly akce a s bezpečnostními a provozními pokyny.
6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků jiné školy, kteří se účastní akcí pořádaných naší školou, zabezpečují pedagogičtí pracovníci vysílající školy.
7. Vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je v prostorách školy a na akcích pořádaných školou přísně zakázáno.
8. Projevy šikanování, násilí, omezování osobní svobody, ponižování, kyberšikany apod., jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.
9. Cenné věci lze do školy nosit jen ve výjimečných případech. Je nutno je zabezpečit v uzamčených prostorách školy. Větší finanční hotovosti je třeba uložit ve školním trezoru.
10. Pracovníci školy zodpovídají za uzamčení prostor školy vymezených v provozním řádu školy při jejich opuštění.
11. Do školy mohou vstupovat cizí osoby jen s vědomím a s povolením ředitelství školy, mimo provozní dobu navíc s vědomím školníka, zákonní zástupci po domluvě s vyučujícím.

#### **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

### **X. Povinnosti pracovníků školy**

#### **Všichni pracovníci školy**

1. Pracovníci školy se ve své práci řídí obecně závaznými předpisy, zejména Zákoníkem práce, školským zákonem a platnou legislativou, která se vztahuje k profesím pracovníků škol a školských zařízení a dále konkrétními pokyny a směrnicemi vydanými ředitelem školy, včetně příslušné pracovní náplně.
2. Pracovníci školy podporují dobrou, příjemnou a veselou atmosféru školy.

#### **Pedagogičtí pracovníci**

3. Všichni učitelé nastupují na určené pracoviště nejpozději 20 minut před začátkem své první vyučovací hodiny, pohotovosti nebo jiné přímé výchovné práce se žáky.
4. Nemůže-li se pedagog dostavit z nepředvídaných důvodů do školy, je povinen o této skutečnosti neodkladně uvědomit vedení školy.
5. Každý pedagog je povinen se včas seznámit s pokyny v měsíčním plánu práce školy, denně při příchodu do školy a odchodu ze školy zkontrolovat svou přihrádku v kanceláři školy a seznámit se s přehledem zastupování, případně s aktuálními pokyny na nástěnce před kanceláří školy.
6. Vyučující provádí stanovený zápis do třídní knihy, popřípadě do záznamu o práci, zejména kontroluje přítomnost žáků na vyučování.
7. Pedagogičtí pracovníci se řídí školním řádem a vyžadují jeho dodržování všemi žáky školy, a to i v době, kdy nevykonávají přímou výchovně vzdělávací činnost.
8. Každý pedagogický pracovník při výchovně vzdělávací práci a při všech činnostech, které řídí, plně zodpovídá za bezpečnost žáků, za dodržování pravidel duševní a tělesné hygieny v práci žáků a podle možností i za hygienu pracovního prostředí.
9. Vyučující poskytují příslušnému třídnímu učiteli informace o změnách prospěchu a hodnocení žáků, o jejich chování a individuálních zvláštěnostech.
10. Vyučující informují zákonné zástupce žáka o prospěchu a hodnocení žáka, o jeho chování a individuálních zvláštěnostech prostřednictvím žákovské (popřípadě elektronické) knížky, třídních schůzek, telefonicky nebo při konzultaci ve škole.
11. O každém úrazu informuje pedagogický pracovník vedení školy a postupuje dle platné legislativy a ustanovení traumatologického plánu.

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

12. Pokud je pedagogický pracovník pověřen správou kabinetu, učebny, sbírky apod., zodpovídá za stav inventáře, pravidelně jej kontroluje a zjištěné nedostatky hlásí vedení školy.
13. Pedagogický pracovník informuje vedení školy o zjištěných závadách na majetku a zařízení školy prostřednictvím knihy oprav, která je k dispozici v kanceláři školy. Rovněž neodkladně informuje vedení školy o závadách, které mohou mít vliv na bezpečnost a zdraví žáků a o nedostatcích v úklidu školy.
14. Pokud pedagogický pracovník vybírá od žáků nebo jejich zákonných zástupců finanční hotovost, vede k tomu účelu účetní dokumentaci, kterou na požádání předloží.
15. Na konci kalendářního měsíce ve stanoveném termínu předloží pedagogický pracovník zástupci ředitele školy požadované podklady (pracovní výkaz o přesčasové práci, dalším vzdělávání, apod.) pro zpracování výplaty mezd.
16. Ve stanoveném termínu doplní do měsíčního plánu pro žáky plánované výchovně vzdělávací úkoly vyučovacího předmětu pro následující měsíc.

### **Třídní učitel**

1. Třídní učitel koordinuje výchovně vzdělávací činnost ve třídě, shromažďuje poznatky o prospěchu, chování, individuálních zvláštnotech, popřípadě o problémech žáků, vede školskou matriku žáků, na základě podnětů jednotlivých vyučujících ovlivňuje hygienické podmínky výuky a domácí přípravy.
2. Zodpovídá za dodržování individuálního přístupu k žákům se specifickými poruchami učení a chování, se zdravotními problémy a dalšími handicapy.
3. Na začátku školního roku seznámí třídní učitel žáky s pravidly školního řádu, školního desatera a řádu školního parlamentu. Text projedná se žáky s ohledem na jejich věk tak, aby mu žáci rozuměli. Kolektiv třídy sestaví svá třídní pravidla.
4. Dle platné legislativy provádí ve třídě předepsaná poučení o bezpečnosti, záznamy o poučení žáků zapisuje do třídní knihy.
5. Sleduje docházku žáků do školy, zjišťuje příčiny absencí, kontroluje řádné omluvení nepřítomnosti žáků v žákovské knížce, jednou týdně provádí záznamy o omluvení zameškaných hodin do třídní knihy.
6. Zodpovídá za vedení dokumentace třídního učitele a žákovských knížek všech žáků, za čtvrtletní hodnocení zaznamenané v žákovské knížce v souladu s platnými předpisy a pokyny ředitele školy.
7. Zodpovídá za úroveň spolupráce s rodiči, za jejich informovanost o vzniklých problémech a v případě jejich zájmu jim zajistit konzultační schůzku.
8. Zodpovídá za předání informačních zpravodajů a dalších materiálů rodičům a za potvrzení převzetí těchto materiálů zákonnými zástupci žáka.

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace

9. Určuje ve třídě žákovské služby, kontroluje a hodnotí jejich činnost. Dohlíží na pořádek ve kmenové učebně po skončení vyučování.

### **Pracovník vykonávající dohled nad žáky**

1. Dohled nad žáky začíná 20 minut před zahájením vyučování. Dohlížející pedagog odpovídá za bezpečnost a chování žáků v určeném prostoru, za klidný a plynulý provoz a v rámci možností za čistotu a hygienu prostředí.
2. Při akcích, kdy místem pro shromáždění žáků není prostor školy, zajišťuje pedagogický pracovník dohled na určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění a rozchodu žáků musí pedagogický pracovník oznámit rodičům a ředitelství školy nejpozději dva dny před konáním akce.
3. Povinnost vykonávat dohled je dána rozvrhem dohledů, který je vyvěšen u zástupce ředitele a v každém úseku školy. Pokud se pověřený pedagog nemůže z jakéhokoliv důvodu dohled vykonávat, je o tom povinen neprodleně informovat zástupce ředitele nebo za sebe zajistit zástup.
4. Vyučující vykonávající dohled v koridoru školy oznámí žákům změny v režimu pobytu ve venkovním areálu.

Mgr. Bc. Jiří Dvořák,  
ředitel školy