

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA MONTESSORI OSTRAVA

Matrosova 833/14,
Ostrava – Hulváky, 709 00

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Vypracovala: Mgr. Tereza Krčíková, 1. 9. 2021

Datum vydání: 1. 9. 2021

OBSAH

1	OBECNÁ USTANOVENÍ	3
2	PŘÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ V ZÁKLADNÍ ŠKOLE	5
3	PRAVIDLA CHOVÁNÍ ŽÁKŮ ZŠ MONTESSORI OSTRAVA	9
4	DOCHÁZKA DO ŠKOLY	11
5	PŘÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE ŠKOLE	13
6	POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	16
7	PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝCMI A OSTATNÍMI PRACOVNÍKY ŠKOLY	21
8	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	22
9	VNITŘNÍ REŽIM A PROVOZ ŠKOLY	24
10	PODÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ	31
11	VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	33
12	ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI	34
13	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	34

1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je **základní vnitřní norma organizace**, která stanovuje vše podstatné pro řádný chod základní školy Montessori Ostrava.

Dále definuje vztahy subjektů přicházejících do styku v procesu vzdělávání a výchovy. Jedná se o vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci žáka a pedagogy. Každá ze zúčastněných stran má svá práva i povinnosti.

Řediteli základní a mateřské školy je uložena podle zákona č. 561/2004 Sb. § 30 odst. 1. (školský zákon) povinnost vydat školní řád, zveřejnit jej na viditelném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámit zaměstnance a informovat o jeho vydání zákonné zástupce dětí.

Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/ 2004 Sb. a příslušných prováděcích předpisů (zejména vyhlášky č.48/2005Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, č. 72/ 2005Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a vyhlášky č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami), zákona č. 359/1999Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 379/2005Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a trestního zákona 140/1961Sb. příslušných paragrafů, zákona 37/1989Sb. o ochraně před alkoholismem a toxikomanií, Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších zákonných předpisů ČR.

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy.

Všem osobám účastným na vyučování je v rámci školního vyučování a v rámci činností, které spadají do působení školy, poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, xenofobie, šikany, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD, ÚMLUVY O PRÁVECH DÍTĚTE A DALŠÍCH PRÁVNÍCH NOREM ČR.

Škola respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování – ochrana před diskriminací, respektování práva na svobodu myšlení, vědomí

a náboženství, ochrana před vměšováním do soukromí dítěte, do jeho korespondence, ochrana před nezákonnými útoky na jeho pověst.

Školní řád upravuje zejména:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky;
 - chování žáků, docházku do školy a omlouvání nepřítomnosti žáka;
 - provoz a vnitřní režim školy;
 - podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
 - zacházení s majetkem školy ze strany žáků;
-

Provozovatel – zřizovatel ZŠ: MONTE VZDĚLÁVACÍ INSTITUT, s.r.o. ,
Michálkovická 1810/181, Slezská- Ostrava,
IČ: 26865271

Odpovědná osoba: Mgr. Tereza Krčíková
Typ školy: základní
Vzdělávací obor: **79-01-C/01**
Provozní doba: od 7. 00 hod. do 17. 30 hod.
Schválila rada ŠPO: **24. 6. 2020**

2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ V ZÁKLADNÍ ŠKOLE

A) Práva žáků ZŠ Montessori Ostrava

- každý žák naší školy/bez rozdílu na právo:

- Na vzdělávání a účast ve výuce dle stanoveného rozvrhu;
- Na všechny školou poskytované služby podle školského zákona;
- Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností (jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, mají právo na speciální péči v rámci možností školy);
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- Na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití.
- Na volný čas, přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
- Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy.
- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy.
- Na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho rozvoj;
- Na vyžádání pomoci vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti.
- Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.
- Na ochranu před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.
- Na svobodu pohybu ve školních prostorách a čase, jež jsou k tomu určeny.
- Na respektování soukromého života žáka.
- Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- Na život a práci ve zdravém prostředí v rámci možností školy.
- Na vytvoření podmínek pro vyrovnání rozdílů ve znalostech žáka při přestupu z jiné školy vyplývajících z odlišnosti školních vzdělávacích programů.

B) Povinnosti žáků ZŠ MONTESSORI OSTRAVA

- Řádně dochází do školy a vzdělává se podle míry svých možností, nadání, rozumových a fyzických schopností.
- Aktivně se zapojuje do vyučování a nenarušuje průběh vyučovacích jednotek.
- Dodržuje školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen. Plní pokyny pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Pravidelně se připravuje na vyučování (před výukou, doma).
- Hlásí každý úraz, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, bez zbytečného odkladu třídnímu učiteli nebo kterémukoliv vyučujícímu – pokyn visí na každé chodbě.
- Nepoškozuje majetek školy a spolužáků, případné škody je povinen uhradit.
- Před odchodem ze třídy je každý žák povinen uklidit své pracovní místo a jeho okolí, zodpovídá za čistotu prostoru v celé třídě.
- Je povinen chovat se ukázněně, nosit učební pomůcky, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu oznámit neprodleně vyučujícímu.
- Při účasti na všech akcích, které organizuje škola, je žák povinen dodržovat ustanovení školního řádu.
- Žák chodí do školy vhodně a čistě upravený a oblečený.
- Žák dbá ve škole i mimo školu všech pravidel hygieny a bezpečnosti.
- Při veškerém svém počínání má žák na paměti nebezpečí úrazu.
- Žák dodržuje pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu.
- Žák chrání své zdraví i zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- Z bezpečnostních důvodů neotvírá okna o přestávkách a nesedí na okenních parapetech. Manipulace s velkými okny je povolena pouze dospělým osobám. Nevylézá z oken, nevyklání se z nich a nic z nich nevyhazuje a nevylévá.
- Do školy žáci nenosí ozdoby a šperky, které by mohly ohrozit jeho zdraví (piercing). V prostorách školy svým chováním a úpravou zevnějšku nesmí propagovat násilí, různá asociální hnutí a drogy.

- Žák dodržuje zásady kulturního chování. Chová se slušně vůči všem spolužákům, pracovníkům i návštěvníkům školy a neubližuje sobě ani ostatním.
- Zdraví všechny dospělé osoby.
- Je ohleduplný a neničí školní majetek ani majetek spolužáků.
- O přestávkách se může volně pohybovat po chodbě, kde je umístěna jeho třída a šatna, při tom dodržuje pravidla slušného chování a bezpečnosti. Do jiných tříd nevstupuje.
- Vycházet na chodby a WC s jídlem či pitím je z bezpečnostních a hygienických důvodů zakázáno. Dveře od tříd zůstávají o přestávkách otevřené.
- Pití při hodinách je povoleno pouze po dohodě s vyučujícím.
- Do odborných učeben vstupuje pouze v doprovodu vyučujícího - viz řády odborných učeben.
- Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka se vždy považují za závažné porušení školního řádu.
- Žák se v šatně přezuje a po budově školy se pohybuje pouze ve vhodné obuvi (papuče, pantofle).
- Žák nenosí do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví jeho nebo spolužáků (nože, žiletky, ostré předměty atd.). Dále nenosí věci, které by mohly ohrožovat mravní výchovu žáků. Bezdůvodně si do školy nebere peníze, cenné předměty – radiopřijímače, přehrávače, fotoaparáty, nosiče na PC hry, vysílačky, videokamery, notebooky, předměty z drahých kovů, diktafony, hudební nástroje. Pokud je ten den nutně potřebuje a výsledek své práce bude zpracovávat ve škole pod dohledem a radou odborného učitele, v době, kdy s nimi nebude pracovat, uschová je u svého třídního učitele event. učitele daného předmětu. Zjistí-li ztrátu osobní věci, ohlásí tuto skutečnost okamžitě třídnímu učiteli.
- Mobilní telefon nechává při vyučování i přestávce vypnutý ve své školní aktovce; nebude jím nahrazovat jiné pomůcky ve vyučovacích předmětech (kalkulátor, převodník měn, matematických veličin, atd.). Nesmí jej nechávat v lavici, v šatně, jídelně a volně v tašce. Mimo vyučovací hodinu ho nosí stále u sebe. V hodinách tělesné výchovy (dále jen „TV“) si uschová mobil, cenné věci nebo peníze buď u svého

třídního učitele, nebo u vyučujícího daného předmětu. Pokud tak neučiní, škola za případnou ztrátu nebo odcizení nenesे odpovědnost.

- Žák má zakázáno pořizovat obrazové a zvukové nahrávky v průběhu výuky i v prostorách školy. Pokud toto poruší a umístí na webové stránky, podá škola trestní oznámení.
- Vstup do školy pod vlivem alkoholu a opiových látek (dále jen „OPL“) je zakázán.
- Žák neužívá, neuchovává ani nepředává omamné látky, cigarety, alkohol a tekutiny, které nejsou primárně určeny ke konzumaci.
- Nepřijímá rasistické či netolerantní názory, ani je nešíří.
- Příklad šíření poplašné zprávy (např. o výskytu bomby ve škole) bude vždy nahlášen a předán Policii ČR.
- Rozhodnutím vedení školy mohou být nerealizované vyučovací hodiny nahrazeny formou odpoledního vyučování (každý takto neoprávněný výjezd účtuje PČR pachateli či jeho zákonným zástupcům).

3 PRAVIDLA CHOVÁNÍ ŽÁKŮ ZŠ Montessori Ostrava

- Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.
- Žáci dbají ve škole i mimo školu všech pravidel hygieny a bezpečnosti. Při veškerém svém počínání budou mít na paměti nebezpečí úrazu.
- Žák plní své povinnosti vymezené tímto školním řádem výše a chová se v souladu s vymezeními v tomto školním řádu.
- Žáci dodržují zásady kulturního a společenského chování. Zdraví učitele, všechny zaměstnance školy a všechny hosty školy. Chová se slušně vůči všem spolužákům, pracovníkům i návštěvníkům školy a neubližuje sobě ani ostatním.
- Do školy žák nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Mobilní telefony zůstanou během vyučovací hodiny vypnuty.
- Užívání, nošení a distribuce drog, pití alkoholu a kouření je pro žáky základní školy nepřipustné.
- Všechny projevy rasismu, xenofobie a intolerance jsou nepřipustné a považují se za hrubé porušení školního řádu.
- Vstup do tělocvičny, počítačové učebny, jídelny, zahradu a dalších určených prostor je dovolen jen za přítomnosti učitele.
- Přihlášení žáci do zájmových kroužků mohou být v určených prostorách pro jeho realizaci pouze se svými vedoucími kroužku.
- Do školy žák nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Mobilní telefony zůstanou během vyučovací hodiny vypnuty.
- Všechny projevy šikanování vůči spolužákům nebo dospělým osobám, které jsou zaměstnanci školy, jsou nepřipustné (verbální přímé a nepřímé, fyzické přímé a nepřímé, aktivní a pasivní).
- **Nevhodné chování žáků při vyučování, které znemožňuje vzdělávání ostatních:**
 - V případě, že se žák chová při vyučování způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, škola může přistoupit k opatření, které takovému chování zamezí.
 - Pedagogický pracovník bude reagovat na konkrétní chování žáka a situaci ve třídě a může nevhodně se chovajícího žáka vyloučit z vyučovací hodiny do té

doby, než se žák ukázní s tím, že bude pod dohledem jiného zaměstnance školy a bude se samostatně vzdělávat.

- Za dobu nepřítomnosti žáka ve vyučování způsobenou nevhodným chováním je pedagogický pracovník povinen připravit/zadat žákovi individuální práci, kterou žák zpracuje. Žák v této konkrétní situaci bude vzděláván v souladu se ŠVP a stanoveným rozvrhem hodin, nikoliv však společně se třídou, ale samostatně. Toto opatření je omezeno na dobu nezpůsobilosti žáka ke vzdělávání v kolektivu.
- Pokud žákovo chování a jednání ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních žáků nebo jiných osob, je škola povinna zajistit takovému žákovi neodkladnou lékařskou péči. Následně škola o dané situaci uvědomí zákonného zástupce žáka.
- Dle konkrétní situace a okolností ředitelka školy přivolá i orgán Policie ČR.
- Za toto chování bude žákovi uloženo kázeňské opatření.

4 DOCHÁZKA DO ŠKOLY

Žák je povinen účastnit se výuky podle stanoveného rozvrhu hodin a činností organizovaných školou.

Docházka do zájmových kroužků a nepovinných předmětů je pro přihlášeného žáka povinná (odhlásit se může vždy ke konci pololetí).

Každý odchod z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předloží vyučujícímu (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli (při uvolnění na více hodin). Omluvenku na odpolední vyučování předloží žák třídnímu učiteli již ráno daný den.

V průběhu vyučování může žák do 15 let věku opustit školu jen v doprovodu zákonn. zástupce, není-li na žádost a odpovědnost rodičů učiněna výjimka (u žáků 1. – 3. roč. je žák vždy vyzvedáván rodičem, nelze učinit výjimku).

V případě nevolnosti nebo úrazu je neprodleně informován zákonný zástupce žáka, který si jej osobně ve škole vyzvedne. Nepřítomnost žáka ve škole omlouvají zákonní zástupci nejpozději do dvou dnů od začátku nepřítomnosti, omluvit žáka lze třídnímu učiteli telefonicky nebo E-mailem třídnímu učiteli.

Předem známou nepřítomnost žáka je nutno omluvit před jejím započítáním.

V odůvodněných případech, na základě žádosti rodičů, může žáka uvolnit na jeden až dva dny třídní učitel a na více dní třídní učitelka s povolením ředitelky školy /předtisk žádosti/.

V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat jako omluvu nepřítomnosti žáka lékařské potvrzení, které je součástí omluvenky od rodiče.

Každou neomluvenou absenci řeší třídní učitel se zákonnými zástupci žáka a nahlásí tuto skutečnost školnímu metodikovi prevence. Neomluvená absence nad 10 hodin je hlášena na OSPOD, nad 25 hodin rovněž přestupkové komisi magistrátu města Ostrava.

Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.

V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.

Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva

měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

5 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE ŠKOLE

A) Práva zákonných zástupců žáků

- Na informace o průběhu výchovy a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- Vznášet připomínky a podněty k práci školy prostřednictvím ředitelky školy a rady ŠPO.
- Aktivně se podílet na dění ve škole, účastnit se různých programů a projektů. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- Na speciální vzdělávací potřeby pro dítě, které má právo na takové vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Žádat ředitelku školy o přeřazení mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku (součástí žádosti je vyjádření školského poradenského zařízení a praktického lékaře pro děti a dorost).
- Žádat ředitelku školy o povolení opakování ročníku žáka z vážných zdravotních důvodů (doporučení ošetřujícího lékaře).
- Při přestupu žáka na jinou školu požádat ředitelku školy o převedení hodnocení žáka (ze slovního hodnocení do klasifikace a naopak) či o přizpůsobení hodnocení žáka dle individuálního vzděl. plánu.
- Požádat ředitelku školy o povolení individuálního vzdělávání žáka.
- Na doporučení třídního učitele v průběhu I. pololetí školního roku požádat o dodatečný odklad povinné školní docházky na následující školní rok.
- Při pochybnostech o správnosti hodnocení žáka na konci I. nebo II. pololetí požádat nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení ředitelku školy o komisionální přezkoušení.
- *Zákonný zástupce má právo v případě porušení zákonných povinností týkajících se ochrany osobních údajů podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů. Má také právo požadovat po škole přístup k osobním údajům, které o něm a o dítěti zpracovává, jejich opravu, výmaz či omezení jejich zpracování, pokud taková oprava, výmaz či omezení zpracování nezasahuje do*

zákonných povinností školy či jejího zřizovatele zpracovávat osobní údaje, jak jsou tyto povinnosti popsány dále¹

B) Povinnosti zákonných zástupců žáků

Podle § 32 Zákona č. 94/1963 Sb.; o rodině mají rozhodující úlohu ve výchově rodiče. Mají být svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem. Dle §34 náleží rodičovská zodpovědnost oběma rodičům. Proto rodiče žáků naší školy:

- Zajistí, aby žák docházel řádně a včas do školy na vyučování a školní akce, správně vybaven a připraven. Aby nebyl infikován, nemocen a intoxikován.
- Na vyzvání třídního učitele nebo ředitelky školy se osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- Informuje školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Pokud vážnou informaci zamlčí, škola je v případě zdravotní komplikace žáka toto porušení povinna nahlásit na OSPOD MÚ Ostrava.
- Dokládá důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem – omlouvání je nutno učinit osobně, písemně, telefonicky nebo E-mailem nejpozději do tří dnů od začátku nepřítomnosti a dále po skončení nemoci písemně pouze v žákovské knížce (nejpozději do dvou dnů). V omluvenkách formuluje přesně důvod absence dítěte; **blíže nespecifikované rodinné důvody škola neomlouvá.**
- Povinnost péče o pravidelnou a včasnou školní docházku mají rodiče, popř. zákonný zástupce dítěte. Zanedbání těchto povinností je přestupkem, který může být sankcionován přestupkovou komisí Magistrátu města Ostrava pokutou. Zanedbání výchovy většího rozsahu (opakované záškoláctví) může být klasifikováno jako trestný čin ohrožování mravní výchovy dětí a mládeže.
- Oznamuje škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka, hlásí změny v těchto údajích (nejpozději do týdne od data změny).

- Pravidelně se zúčastňuje třídních schůzek. Pokud se nemůže dostavit, domluví se na jiném termínu.
- Informuje školu o výskytu infekčního onemocnění u žáka nebo v jeho nejbližším okolí.
- Zbaví žáka vší, pokud na tuto skutečnost škola poukáže nebo pokud zákonný zástupce na tuto skutečnost přijde sám.

6 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

a) Všichni zaměstnanci jsou povinni:

- plně využívat pracovní dobu, dodržovat pracovní kázeň, plnit zadané úkoly;
- udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim organizací, zjištěné závady ihned nahlásit vedení školy;
- dodržovat školní řád, pracovní řád a předpisy vztahující se k práci při výchově a vyučování, ostatní pracovně právní předpisy a předpisy k požární ochraně;
- ihned ohlašovat změny v osobních poměrech;
- začátek a ukončení pracovní neschopnosti (paragrafu) a jiné nepřítomnosti oznámit ředitelce školy ještě též den;
- přispívat k utváření zdravých mezilidských vztahů;
- zvyšovat odborné a profesní znalosti potřebné pro výkon své práce, v případě pedagogů pak pedagogické znalosti a dovednosti;
- *Základní škola a mateřská škola Montessori Ostrava jako správce osobních údajů, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOU“), jakož i ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“), jež nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020 se řídí uvedeným ustanovením. Jejich ochrana je stanovena vnitřní Směrnicí na ochranu osobních údajů, jež je zpracována v souladu s nařízením (k dispozici u vedení školy), podle které se při zacházení s údaji řídí všichni zaměstnanci školy².*

b) Povinnosti pedagogických pracovníků:

1. Všeobecné zásady

- řídit se platnými učebními osnovami (Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání České republiky /dále jen „RVP ZV ČR“/ a Školním vzdělávacím programem Základní školy Montessori Ostrava /dále jen „ŠVP ZŠ Montessori Ostrava“), jež jsou v souladu také s principy Montessori pedagogiky, předpisy organizačními, hygienickými a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výchově a vyučování;
- plnit určenou míru vyučovací povinností, konat práci související s vyučováním a výchovnou činností podle pokynů ředitelky;
- zastupovat za nepřítomné učitele dle provozních potřeb;
- usilovat o vytváření dobrého vztahu rodičů a veřejnosti ke škole;

- seznámit žáky se školním řádem školy, dohlížet na jeho dodržování;
- dbát na bezpečnost a ochranu dětí před škodlivými a patologickými jevy;
- vychovávat a vyučovat žáky v demokratickém duchu, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti v souladu s jejich možnostmi;

2. Povinnosti při práci – péče o žáky

- vést žáky k dodržování hygienických zásad, dodržování dopravních a požárních předpisů, dodržovat stanovené metodické postupy při výuce předmětů, které mohou přinášet zvýšené ohrožení zdraví žáků;
- vést žáky k dobrovolnému dodržování norem chování a jejich pochopení, k ochraně školního majetku před poškozením, ztrátou a zničením;
- spolupracovat s rodiči žáků, na třídních schůzkách nebo konzultačních dnech informovat rodiče o prospěchu a chování žáků;

3. Příprava na vyučování, vyučovací proces

- pedagogičtí pracovníci jsou povinni řádně se na vyučovací hodinu připravit a funkčně využívat učební pomůcky i didaktickou techniku;
- učitel přichází do školy nejpozději 15 minut před začátkem své pracovní doby;
- v době, kdy se nevyučuje, jsou pedagogičtí pracovníci přítomni ve škole podle pokynů ředitelky školy;
- po příchodu do školy se každý pedagogický pracovník seznámí s pokyny ředitele a veškerými právními předpisy souvisejícími s výkonem jeho funkce, eventuálně si vyzvedne ze své složky poštu;
- všichni učitelé sledují rozpis zastupování;
- vyučující první vyučovací hodiny dne uvedou v zápise do třídní knihy (dále jen „TK“) nepřítomné žáky, kontrolu nepřítomných žáků provádějí i vyučující každé další vyučovací hodiny;
- vyučující první vyučovací hodiny přinesou do třídy třídní knihu (dále jen „TK“), učitelé poslední vyučovací hodiny ji uloží na vyhrazeném místě;
- učitel je povinen zapsat do TK čitelně a přesně obsah učiva dané vyučovací hodiny;
- vyučující poslední vyučovací hodiny zodpovídá za řádný úklid třídy;
- po skončení poslední vyučovací hodiny odvádějí učitelé všechny žáky do šatny, kde dbají na ukázněný odchod žáků ze školy a uzamčení šatny, učitel setrvává v šatně do odchodu posledního žáka; (v případě žáků 1. – 5. ročníku předávají žáky družinářce)

- jakoukoliv změnu v rozvrhu hodin či výměnu hodin je nutno nahlásit vedení školy a po schválení zapsat do sešitu uloženého ve sborovně, do Edookitu
- ve vzájemném kontaktu před žáky dodržují všichni vyučující oslovení *paní učitelko, pane učiteli, pane řediteli, paní zástupkyně, pane zástupce* a důsledně vyžadují toto oslovení po žácích;
- pokud je rozvrhem stanovena výuka na odpolední hodiny, zajišťují učitelé v této době dohled sami. Žáky si vyzvednou osobně u vrátnice před zahájením vyučovací hodiny a odvedou je do šatny i učebny (tělocvičny).
- žáky navštěvující školní družinu (dále jen „ŠD“) přebírá vychovatelka od vyučujícího 1. - 5. ročníku dle individuální dohody s vyučujícím, za bezpečnost při přechodu do ŠD a po dobu provozu ŠD zodpovídají vychovatelky;
- přesun žáků do odborných učeben se uskutečňuje 2 minuty před koncem přestávky. V odborné učebně nemohou být žáci bez dohledu;
- jakoukoliv ztrátu je nutno hlásit vedení školy v tentýž den,
- zápisy do hodnotících deníků a záznamových hodnotících listů provádí pedagogický pracovník nebo žák, je-li k tomu učitelkou vyzván, každý zápis musí být vhodně formulován a musí být konkrétní, je v souladu s Klasifikačním řádem Základní školy Montessori Ostrava;
- **svým vlídným a taktním jednáním vytvářet dětem příjemné pracovní prostředí, klid a pohodu při vyučování,**
- úraz žáka zapíše učitel, který byl při úrazu přítomen, ještě týž den do Knihy úrazů, která je uložena v kanceláři školy a úraz ihned nahlásí vedení školy. Pokud si úraz žáka vyžádá nepřítomnost žáka delší než jeden den po dni úrazu, je nutné vyplnit další předepsané tiskopisy do 48 hodin,
- **vyučující nesmí posílat v době vyučování žáky mimo třídu a mimo školu,**
- není rovněž přípustné vylučovat žáky z vyučování na chodbu ani na část vyučovací hodiny;
- v případě uvolnění žáka z vyučování zodpovídá za bezpečnost a kázeň žáka pracovník, který jej z vyučování uvolnil.

4. Povinnosti třídního učitele

- třídní učitel vede dokumentaci podle § 28 odst. 1 písm. f) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a podle platného dokumentu MŠMT ČR, Čj. 24492/2007-22;
- zodpovídá za bezchybný stav třídních knih, výkazů a katalogových listů žáků své třídy. Dohlíží na řádný zápis učiva do TK – zjištěné nedostatky ihned odstraní. Před zahájením výuky v novém týdnu předepíše třídní učitel zkratky předmětů do TK podle platného rozvrhu;

- sleduje řádnou docházku žáků do vyučování;
- třídní učitelé jsou odpovědní za estetický vzhled třídy;
- dojde-li k svévolnému poškození majetku školy, školních potřeb či učebnic, popř. jejich ztrátě, rozhoduje o způsobu úhrady vzniklé škody,
- soustavně sleduje chování a prospěch žáků, v případě jejich nápadného zhoršení naváží ihned kontakt s rodiči a výchovným poradcem;
- v případě dětí s poruchami učení nebo chování spolupracuje intenzivně se s vých. poradcem;
- třídní učitel 1. - 5. roč. oznámí každou změnu pravidelného vyučování též vedoucí ŠD nebo příslušné vychovatelce příslušného oddělení ŠD;
- žádost rodičů o uvolnění žáka ze školy na více dnů (mimo nemoc) předá ke schválení ředitelce školy;
- seznámí žáky své třídy se školním řádem a hodnotí jeho plnění;
- připravuje zodpovědně podklady pro hodnocení prospěchu a chování své třídy na konci hodnotícího období (čtvrtletí, pololetí) podle pokynů ředitele školy;

5. Povinnosti učitelů konajících pedagogický dohled

- pedagogický dohled před vyučováním (od 08.10 hod.) a o přestávkách konají pedagogičtí pracovníci podle stanoveného rozpisu dohledů;
- v případě nepřítomnosti dozírajícího učitele z důvodu nemoci určí náhradní dohled ředitelka školy, v případě ostatní nepřítomnosti si zajistí výměnu dohledu sám vyučující;
- na dohled o jednotlivých přestávkách nastupují učitelé ihned v době zahájení přestávky a zajistí, aby žáci odešli po ukončení přestávky do tříd nebo odborných učeben;
- sledují činnost žáků ve třídách a vyžadují ukázněný pohyb žáků po chodbách. Dbají na to, aby byly dveře do tříd po celou dobu přestávky otevřeny;
- zodpovídají za to, aby zbytečně nesvítla světla na chodbách a ve třídách;
- **při odpolední výuce vykonávají dohled u třídy vyučující, kteří výuku provádějí;**
- pedagogický dohled je povinen kontrolovat i prostory WC;
- nepřipustí bezdůvodné přecházení žáků do jiných tříd, chodeb a na schodiště;
- v průběhu dozoru vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející;
- dohled konající učitel zodpovídá za bezpečnost při přecházení žáků do jiných učeben;

6. Povinnosti pedagogického dozoru ve školní jídelně

- pedagogický dohled ve školní jídelně vykonávají učitelé nebo vychovatelky ŠD dle rozpisu
- jsou povinni nastoupit dohled přesně a vyžadovat ukázněné chování a stolování žáků,

- dohlížející pedagogický pracovník obědvá v době mimo dohled,

c) Povinnosti správních/provozních zaměstnanců

1. Povinnosti školníka/údržbáře

- k hlavním povinnostem školníka náleží pomáhat podle pokynů ředitelky školy hladkému provozu školy a pečovat iniciativně o to, aby tento provoz nebyl narušován, technicky jej zajišťovat;
- organizuje a řídí práci uklízeček tak, aby práce byly prováděny bezpečně a kvalitně (pouze v případě najaté externí firmy – např. mytí oken, úklid po rekonstrukci aj.)
- dbá na to, aby vodovodní, elektrická, plynová a jiná zařízení byla udržována v dobrém stavu a zajišťuje provedení odborných řemeslnických prací. Rovněž provádí dohled nad výkonem těchto prací. Provádí nutnou údržbu;
- udržuje a vyvěšuje státní vlajku dle potřeby;
- další povinnosti jsou písemně vymezeny v náplni práce stanovené ředitelem školy;

2. Povinnosti uklízečky

- udržovat školní místnosti v náležité čistotě a pořádku tak, aby zdraví žáků a ostatních uživatelů nebylo ohroženo;
- provádějí běžný úklid budovy školy (mimo čištění oken);
- uklízečka je povinna oznamovat vedení školy nebo přímo školníkovi zjištěné závady školního zařízení vyžadujícího údržbářské opravy;
- mimo úklid spadá do povinností uklízeček:
 - a) uzavřít v jí vymezeném úklidovém prostoru všechna okna;
 - b) zkontrolovat, zda nezůstalo rozsvíceno nebo zapnutý některý z používaných elektrospotřebičů;
 - c) zkontrolovat, zda všechny ventily a kohouty vody jsou uzavřeny a nikde neteče voda, šetřit elektrickou energií, vodou, čisticími prostředky a materiálem všeho druhu, ostatní specifické povinnosti jsou konkrétně stanoveny v náplni práce uklízeček stanovené ředitelkou školy;

7 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI A OSTATNÍMI PRACOVNÍKY ŠKOLY

A) Pedagogičtí pracovníci

Berou ohled na individuální možnosti žáka, na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o žákovi.

Pravidelně a soustavně informují zástupce žáka o prospěchu a chování žáka, sdělují jim všechny závažné známky. Informují je o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka.

Evidují a kontrolují absenci žáků.

Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti. Na žádost zákonných zástupců uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění. Není přípustná omluva telefonicky, e-mailem či faxem.

Kontrolují, zda rodiče sledují zápisy v žákovských knížkách.

Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka - problémy s chováním, prospěchem, zdravotní a rodinné problémy.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

B) Všichni zaměstnanci školy

Jsou povinni se k žákům chovat s respektem a úctou.

Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků. Chrání žáky před všemi formami špatného zacházení a zabezpečují, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se v neodůvodněných případech vměšovat do jejich soukromí a korespondence. Nevynáší žádné informace o žácích či rodinných příslušnících mimo budovu školy.

Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno informují ředitelku školy a ta se spojí se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.

8 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

A. Chování žáků při zacházení s majetkem základní školy v rámci vzdělávání.

- Žák má právo užívat veškeré vybavení školy a dále pak pomůcky a učebnice, ale je povinen udržovat je v pořádku a nepoškozené.
- Žáci jsou pedagogy vedeni k ochraně majetku školy.
- Žák udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením a nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
- Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Škodu způsobenou na majetku opraví spolu s rodiči nebo je vyžadována úhrada od zákonného zástupce žáka, který poškození způsobil.
- Každé poškození nebo závadu v učebně, na chodbě a na WC hlásí žák třídnímu učiteli nebo vyučujícímu.
- Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.
- Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Žák má přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- Dbá na estetickou stránku hodnotících (žákovských) knížek, sešitů, učebnic a vytvořených výukových materiálů; případnou ztrátu nahlásí neprodleně svému třídnímu učiteli.
- Žák od školy obdrží učebnice, učební texty a hodnotící knížky uvedené v seznamu podle školského zákona.
- Žák prvního ročníku základního vzdělávání tyto učebnice a učební texty nevrací, žák ostatních ročníků základního vzdělávání je povinen učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Je povinen řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu. Pokud učebnici ztratí, opatří novou.
- Žáci jsou vedeni k ekonomickému hospodaření s hygienickými potřebami (tekuté mýdlo, toaletní papír, papírové kapesníčky, ubrousky).
- Žáci šetří s vodou.
- Vedeme žáky k tomu, aby neničili a neplýtvali výtvarným materiálem.

- Žáci jsou ohleduplní k práci druhých, děti upozorňujeme na to, že nesmí ničit výtvar druhého žáka.
- Žáci se chovají ohleduplně také k vybavení školní zahrady, používají ho pouze v přítomnosti učitelky nebo rodičů.
- Žáci se chovají ohleduplně také k vybavení tělocvičny – nepoškozují vybavení tělocvičny úmyslně. V případě jeho poškozování bude tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci žáka a požadována jeho oprava nebo úhrada škody v co možná nejkratším termínu.

B. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem základní a mateřské školy při jejich pobytu v základní a mateřské škole.

- Zákonní zástupci pobývají v prostorách základní školy **jen po dobu nezbytně nutnou** pro převlečení žáka do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi základní školy (výjimkami jsou školní akce s rodiči).
- Po dobu pobytu v prostorách základní školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek základní školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

C. Věc zvláštní oblíbenosti

Do základní školy žáci zpravidla nenosí hračky z domova, osobní počítače, tablety aj. (povolena je pouze hračka a jiná věc, která bezprostředně souvisí s výukou a žáci byli učitelem vyzváni pro její donesení do školy). V základní škole a družině je dostatek pomůcek a didaktických materiálů pro výuku a odpočinkové činnosti žáků. V případě, že si žák donese takovou věc (hračku, tablet aj., bez vědomí učitele) berou rodiče na vědomí, že tato věc může být poškozena, či ztracena. Základní škola není odpovědná za tyto věci. Rodičům se doporučuje zvážit, co dítěti dovolí donést do základní školy, neboť z toho důvodu není základní škola povinna hradit škodu. V případě požadování se náhrady škody a soudního sporu bude postupováno dle právních kroků nového občanského zákoníku.

9 VNITŘNÍ REŽIM A PROVOZ ŠKOLY

A) Režim činnosti ve škole

Vyučování začíná v 8: 30 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin (viz platná novela vyhlášky č. 48/2005 Sb.). Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek, nejdéle však do 17. hod.

Vstup žáků do budovy: v 8. 10 hod.

Příprava na vyučování: od 8. 15 – 8. 30 hod.

1.hodina 8. 30 – 9. 15 (přestávka 10 min.)

2.hodina 9. 25 – 10. 10 (přestávka 20 min.)

Příprava na hodinu 10. 25

3.hodina 10. 30 – 11. 15 (přestávka 10 min.)

4.hodina 11. 25 – 12. 10 (přestávka 5 min)

5.hodina 12. 15 – 13. 00 (přestávka 10 min)

12. 10 – 12. 35 *polední přestávka na oběd*

6.hodina 13. 10 – 13. 55 (přestávka 5 min.)

7. hodina 14. 00 – 14. 45 (přestávka 10 min.)

8. hodina 14. 55 – 15. 40

Žáci 1. stupně ZŠ (tj. 1. – 5. roč. mohou mít v dopoledním vyučování nejvýše 6 vyučovacích hodin. Vyučování žáků 1. stupně končí nejpozději ve 14. 00 hod.)

Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v případě, že bude doba ukončení vyučování odlišná, bude dopředu oznámena rodičům.

Školní budova se pro žáky otevírá v 8. 10 hodin dopoledne (žákům je umožněn vstup do budovy nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování podle platné novely vyhlášky 48/2005 Sb. ve znění vyhlášky 454/2006 Sb.). Na odpolední vyučování, a na kroužky čekají žáci na vyučujícího v šatně před vchodem své třídy (pokud vyučující neurčí jinak). Ten si je 5 minut před začátkem hodiny u vchodu vyzvedne, odvede do třídy.

Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích školy, kde dohled probíhá.

Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená (šatny tříd) a odcházejí do učeben. V šatnách se zbytečně nezdržují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího, který současně zajistí dohled.

Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 30, škola má podle §23 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.

Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy, počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.

Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet ve skupině 24. Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Škola vede evidenci úrazů žáků „Kniha úrazů“ a tiskopis „Záznam o úrazu“ ve sborovně základní školy (viz kabinet učitelek), k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

O velkých přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu (o všech přestávkách mohou na WC). Velké přestávky tráví žáci na chodbách svého poschodí, za příznivého počasí mohou pobývat mimo budovu školy ve velkém a malém atriu, na školním hřišti.

Provoz budovy školy probíhá ve všedních dnech od 8.10 do 17.30 hodin.

Pracovní doba zaměstnanců je uvedena v kanceláři personálního odd. /asistentky ředitele školy a sborovně.

V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů v daném školním roce.

Za pobyt žáka ve škole platí zákonní zástupci poplatků, za školní družinu je stanoven zvlášť (vždy dle stanovení pokynů zřizovatele školy). Výši úplaty stanovuje zřizovatel školy a ředitelka školy je zveřejňuje na veřejně přístupném místě. Poplatek je splatný předem.

B) Režim při akcích mimo školu

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Při organizaci výuky a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti, ochrany a zdraví práce a dětí (dále jen „BOZP“).

Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob. Krátkodobé vycházky vyučující daného předmětu zapíše u ředitelky školy do sešitu k tomu určenému.

Při akcích a shromáždění žáků mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu 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 oznámí organizující pedagog nejméně 1 den předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou formou.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.

Před akcemi mimo areál školy vedoucí akce nebo doprovázející učitel prokazatelně poučí žáky o bezpečnosti. Doprovázející osoby poučí ředitelka školy nebo její, k tomuto účelu určený, zástupce. To platí zejména pro společné zájezdy tříd, zážitkové a ozdravné pobyty žáků, soustředění, výlety a exkurze.

Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.

Součástí výuky je také lyžařský výchovně vzdělávací kurz.

Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity, ozdravné pobyty, zážitkové pobyty, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.

Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka na vysvědčení.

Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

C) Školní družina

- Při ZŠ Montessori Ostrava je v provozu také školní družina. Školní družina je zajištěna patřičným pedagog. dohledem/vychovatelkou/lem. Školní družinu navštěvují zpravidla žáci 1. – 5. roč. ZŠ Montessori Ostrava.
- Maximální kapacita prostor jednoho oddělení ŠD je 30 žáků. Organizace ŠD se řídí samostatným vnitřním řádem.
- Do ŠD jsou přijímáni žáci zpravidla 1. – 5. tříd ZŠ Montessori Ostrava na základě řádně vyplněného zápisního lístku. O přijetí žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
- Provoz ŠD je ráno od 7.00 do 8.10 a odpoledne, každý den vždy po skončení vyučování žáků 1. – 5. roč., od 12.40 – 17.00 hod. (mimo víkendy, státní svátky a jiné dny volna, neurčili ředitelka školy provoz ŠD jinak)
- Žáky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování před obědovou přestávkou a je povinna informovat vychovatelku o chybějících žácích i případných problémech.
- Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci žáky osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí – dle údajů na zápisním lístku), nebo žáci odchází ze ŠD sami.
- Žáka je možno uvolnit před stanovenou dobou (odchody uvedené na zápisním lístku) v doprovodu rodičů nebo na písemnou žádost, která musí obsahovat jméno žáka, datum, hodinu odchodu a podpis rodičů, případně jméno osoby, která má dítě vyzvednout. Pouze telefonické žádosti nejsou důvodem k uvolnění.
- Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 17. 00 hodin. Pokud tak neučiní a **nepodaří se kontaktovat nikoho z rodiny**, bude žák předán Policii ČR.
- Žák je zapsán do ŠD po odevzdání zápisního lístku. Žáka je možno písemně odhlásit kdykoliv během školního roku.
- V průběhu školního roku, při vyhlášení ředitelského volna i před podzimními, pololetními a jarními prázdninami musí rodiče své děti do ŠD předem přihlásit.

- ŠD se v těchto dnech otvírá při počtu nejméně 5 přihlášených žáků. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).
- Zákonní zástupci žáků mají možnost se seznámit se školním řádem ŠD na vývěsce u ředitelny, na webových stránkách školy nebo přímo u vychovatelek ŠD. Vzniklé problémy řeší s vychovatelkou osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou. Rodiče mohou ŠD, po předběžné dohodě kdykoliv navštívit.
- Žáci se řídí pokyny pedagogických pracovníků – vychovatelek. Respektují všechna bezpečnostní opatření a svým chováním neohrožují spolužáky ani sebe. V prostorách ŠD dbají na čistotu a pořádek, nepoškozují zařízení a vybavení školy, ani osobní věci spolužáků.
- Za soustavné porušování školního řádu může být žák ze ŠD vyloučen.
- ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy, např. tělocvičnu, počítačovou učebnu, hřiště, školní zahradu nebo jiné volné prostory školy. Při pobytu v těchto prostorech je nutno respektovat provozní řády těchto odborných učeben a hřišť.
- Za mobilní telefony, hračky ani jiné cenné věci, které si žák přinese do ŠD, vychovatelka neručí.
- Na kroužky pořádané školou, či na výuku zpěvu a hry na hudební nástroj, odcházejí žáci sami pouze s písemným souhlasem rodičů; jinak platí „Pravidla předávání žáků ze školní družiny“ (viz příloha Vnitřního řádu ŠD).

D) Školní jídelna

- Ve školní jídelně se stravují pouze žáci školy. Zaměstnanci školy se ve škole nestravují. Školní jídelnu nenavštěvují žádní cizí strážníci.
- **Pro žáky je zajištěn pedagog. dohled od 12. 10 – 12.40 hodin.** Celý oběd se konzumuje v jídelně vč. ovoce, zákusků apod.
- Do budovy ZŠ se nenosí jídlo z oběda.
- Žáci mají nárok na oběd pouze v těch dnech, když se zúčastní vyučování. V době nemoci bude cena oběda zahrnovat plné náklady na jeho přípravu, v případě, že rodič žáka neodhlásí. Výjimku tvoří první den nemoci žáka. Na oběd nemá žák nárok v době

prázdnin (mimo žáky zapsané do letní školy či družiny během léta) nebo v dnech ředitelského volna.

- Dohledy ve školní jídelně i v šatně zajišťují pedagogové školy dle vyvěšeného rozpisu. Výdej obědů probíhá na základě přihlášky dítěte tříd. učiteli (nebo asistentce ředitelky školy) osobně nebo telefonicky (např. nemoc) v kanceláři školy nejpozději do 9,00 hodin příslušného dne.
- Stravné se hradí bezhotovostně, inkasní platbou. Neodhlášené nebo nevybrané obědy propadají bez náhrady.
- Polévku si nalévají strávníci ZŠ sami, příbory jsou uloženy na výdejním pultu v jídelně, použité nádoby se odkládá na část výdejní linky k tomu určené. Přídavky jsou poskytovány strávníkům dle možnosti.
- Strávníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dohledu a kuchařky.
- Strávníci jsou povinni chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
- Problémy nebo připomínky hlásí strávník: pedagogickému dohledu nebo kuchaře.
- Za čistotu stolů během výdeje zodpovídá žák a dohlížející pedagog; mimořádný úklid zajišťují pracovníci kuchyně nebo uklízečky.
- Úraz, nevolnost apod. hlásí strávník pedagogickému dohledu.

10 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A CHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

A. Zabezpečení budovy ZŠ

- Budova základní školy je zabezpečena elektronickým a kamerovým systémem otevírání dveří. Klíče k mechanickému otevírání dveří vlastní pouze přímí zaměstnanci školy (nikoli externí pracovníci a jiní, jež spolupracují se školou). Návštěva školy je vždy doprovázena zaměstnancem školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně v areálu či v budově základní a mateřské školy. Při příchodu i odchodu z areálu ZŠ je nezbytné zavírat vstupní brány na západky.

B. Další bezpečnostní opatření

- Do areálu základní školy je zakázán vstup všem osobám pod vlivem jakýchkoliv návykových látek.
- V celém areálu školy platí přísný zákaz kouření, rozdělávání ohně, nošení a používání nebezpečných předmětů, zbraní, výbušnin, pyrotechnických výrobků.
- V celém areálu školy platí zákaz konzumace omamných psychotropních látek a alkoholu.
- Také zaměstnanci základní a mateřské školy chrání majetek školy a dbají o společné příjemné a čisté prostředí.
- Rodiče jsou vyzíváni k tomu, aby sledovali vyvěšené zprávy a oznámení.
- Plnění školního řádu základní a mateřské školy je závazné pro rodiče i zaměstnance v plném rozsahu.
- Všichni zaměstnanci školy jsou řádně proškoleni v oblasti BOZP.

C. Postup při výskytu infekčních onemocnění

- V případě výskytu infekčního onemocnění u dítěte rodič bezprostředně kontaktuje školu a informuje ji. Škola informaci předá rodičům a zajistí potřebná opatření.
- Za infekční onemocnění jsou považovány: neštovice, spalničky, zarděnky, spála, zánět spojivek, aj. Také Pedikulóza (zavšivení) je infekční onemocnění.
- Žáci s infekčním onemocněním budou do příchodu rodičů izolováni od ostatních žáků, aby nedošlo k šíření nákazy.
- Všechny podmínky BOZ pro tyto žáky zajistí asistentka pedagoga, s těmito žáky bude ve svém kabinetě.

- Pracovníci školy nemohou plošně kontrolovat hlavy žákům, aby nedošlo k šíření nákazy.
- Po zjištění nákazy učitel neprodleně informuje zákonného zástupce žáka.
- Při hromadném výskytu vší informuje škola KSH. Zbavit žáky vší je povinností rodičů.
- Pokud zákonní zástupci žáka se školou nespolupracují, ředitelka školy je vyzve, aby se osobně zúčastnili projednávání závažných otázek. Této výzvě je zákonný zástupce povinen vyhovět.
- V případě žáků, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, škola informuje o této skutečnosti odbor sociální péče. Ten může v takovém případě vyvinout na rodiče nátlak a provádí zvýšenou kontrolu plnění péče o dítě.
- Žák má nárok na vzdělávání podle školského zákona, ale je povinen dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl žák seznámen.

11 PŘIJÍMÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Na základě zákona č. 500/2004 Sb., § 175, kterým se nově upravuje oblast přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení a zákona č. 106/1999 Sb., § 2 o svobodném přístupu k informacím, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy. V případě její nepřítomnosti je vyřízením pověřena zástupkyně/asistentka ředitelky.

12 ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- *Základní škola Montessori Ostrava, jako správce osobních údajů, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOU“), jakož i ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“), jež nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018, zpracovává při své činnosti osobní údaje dítěte/žáka a jeho zákonných zástupců. Nakládání s osobními údaji a jejich ochrana se řídí Směrnicí na ochranu osobních údajů (k dispozici u vedení školy). Údaje budou zpracovány po dobu docházky žáka do základní školy a po skončení docházky budou dále archivovány v souladu s právními předpisy dle směrnice Spisový a skartační řád (k dispozici u vedení školy).*
- *Základní škola při své činnosti zpracovává identifikační, adresní a popisné osobní údaje dítěte, jakož i některé citlivé osobní údaje (zvláštní kategorie osobních údajů) dítěte/žáka, a to z důvodu, že je takové zpracování nutné pro plnění zákonných povinností školy dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Školský zákon“) a souvisejících prováděcích předpisů, a to především za účelem:*
 - a. *vedení povinné dokumentace školy (školní matriky) ve smyslu §28 odstavce 2 Školského zákona;*
 - b. *zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v základní škole ve smyslu §29 Školského zákona;*
 - c. *zajištění individuálního přístupu k dítěti/žákovi za účelem naplnění jeho případných speciálních vzdělávacích potřeb jakož i pro vytvoření podmínek pro rozvoj jeho nadání.*
- *Zpracování citlivých (zvláštních kategorií) osobních údajů zahrnuje zpracování údajů týkajících se zdravotního stavu, zdravotního postižení či zdravotního nebo sociálního znevýhodnění Vašeho dítěte.*
- *Osobní údaje jsou zpracovávány elektronicky ve školní matrice spravované v informačním systému EDOOKIT a dále manuálně v příslušných formulářích (např. katalogovém listě dítěte, evidenčním listě dítěte, pověření pro vyzvedávání dítěte). Zpracovávány osobní údaje budou v omezeném rozsahu předávány [statutárnímu městu Ostrava, Magistrátu města Ostravy, odboru školství a sportu, zřizovateli základní školy], pro účely plnění jejich zákonných povinností. Dalším příjemcem osobních údajů je [poskytovatel informačního*

systému OVRON, tedy statutární město Ostrava, konkrétně odbor projektů IT služeb a outsourcingu, jakož i jejich externí poskytovatelé IT služeb] a systém EDOOKIT (informační systém školy), kteří technicky zajišťují chod informačního systému pro základní školu Montessori Ostrava.

- *Pro zpracování osobních údajů nad rámec zákonné povinnosti dává škole rodič písemný tzv. Generální souhlas, stejně tak poskytují škole písemný souhlas pro zpracování a používání výtvarů dítěte či fotografií. ³*

13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád základní školy nabývá účinnosti dnem 1. září 2021.

Za jeho kontrolu a dodržování zodpovídá ředitelka Základní školy a mateřské školy Montessori Ostrava.

V Ostravě 1. září 2021

Mgr. Tereza Krčíková
ředitelka školy