

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Číslo jednací: ZŠPEK8P/01810/2019
Spisový znak: Statuty, řády, směrnice, změny, reorganizace
Skartační znak a lhůta: A 10
Počet listů: 16
Počet příloh: 0

Dokument číslo : ŘD 10/2019
Revize číslo : 0
Datum : 27.8.2019
Výtisk číslo :

Školní řád

ŘD 10/2019

Vypracovala: Mgr. Bc. Ludmila Kozáková, ředitelka školy a kolektiv pedagogických pracovníků
Schválil: Mgr. Bc. Ludmila Kozáková, ředitelka školy a školská rada

Pedagogická rada projednala dne: 27. srpna 2019
Směrnice nabývá platnosti dne: 1. září 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. září 2019

Rozdělovník:

ředitelka školy, spisový a administrativní pracovník, ekonomka školy, zástupkyně ředitelky školy, vedoucí metodik 1. stupně, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny, pedagogičtí pracovníci, sborovna A, sborovna B

UPOZORNĚNÍ: po vytištění se dokument stává neřízenou kopií! *



Školní řád

ŘD 10/2019

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Obsah:

Žáci a zákonní zástupci žáků

- I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky:**
 - A. Práva a povinnosti žáků
 - B. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky
- II. Provoz a vnitřní režim školy**
 - A. Režim činností ve škole
 - B. Režim školní jídelny
 - C. Režim akcí mimo školu
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**
- V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**
- VI. Pravidla pro školní stravování**
- VII. Pravidla pro školní družinu**
- VIII. Závěrečná ustanovení**



Žáci a zákonní zástupci žáků

I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

A. Práva a povinnosti žáků

1. Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy **nebo školskou radu** s tím, že ředitel školy **nebo školská rada** jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat **a své stanovisko k nim odůvodnit**,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
 - podmínkou podání všech návrhů je slušná a kulturní ústní či písemná forma,
 - své podněty žák podává třídnímu učiteli, výchovnému poradci nebo vedení školy,
 - své podněty a připomínky může též podávat prostřednictvím schránek důvěry, které jsou umístěny na pavilonu B v I. patře u kanceláře výchovného poradce,
- e) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- f) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí a sociálně patologických jevů, má právo na využití preventivních programů, které slouží k poskytnutí potřebné podpory a pomoci ve výše uvedených oblastech,
- g) na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- h) být seznámeni se všemi předpisy vztahujícími se k jejich pobytu a činnosti ve škole.

2. Žáci jsou povinni:

- a) řádně a včas podle rozvrhu docházet do školy, řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob,
- d) chovat se a jednat tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé při vyučování, o přestávkách, ve školní jídelně, školní družině, v areálu školy a během všech školních akcích ve škole i mimo školu,
- e) pomáhat slabším a postiženým spolužákům, upozornit třídního učitele, výchovného poradce nebo jiného učitele na nevhodné chování či prvky šikany,

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

- f) zjistí-li žák ztrátu či poškození osobní věci, ohlásí tuto skutečnost třídnímu učiteli v den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
 - v případě nepřítomnosti TU se obrátí na kteréhokoliv vyučujícího v celém areálu školy
 - v závažném případě se žáci obracejí na ředitelku školy,
- g) chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou,
 - účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků je pro přihlášené žáky povinná, přihlásit nebo odhlásit žáka mohou zákonní zástupci písemně vždy ke konci pololetí,
- h) zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením; nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů, plnit a vypracovat domácí úkoly,
- i) chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení,
- j) řádně a systematicky se připravovat na vyučování a být zodpovědný za svoje studijní výsledky a chování.

3. Žáci nesmějí:

- a) nosit do školy cenné věci, nechávat peníze, mobilní telefony v odloženém oděvu a v aktovkách jak v šatně – šatních skříňkách, tak v ostatních prostorách třídy a školy,

peněženky a mobilní telefony mají žáci neustále u sebe v oděvu

- peníze na společné akce třídy přinášejí do školy žáci podle pokynů pedagoga
- větší finanční obnosy na akce školy odevzdají v co nejkratší době po příchodu do školy pedagogovi,
- **mobilní elektronické zařízení (tablety, herní konzole, mobilní telefony apod.) může žák do školy přinést jen s vědomím rodičů a na vlastní zodpovědnost**
- **žáci jsou povinni vypnout mobilních zařízení při vstupu do školy,**
- **žák nesmí mobilní elektronické zařízení využívat k činnostem, které mohou ohrozit důstojnost spolužáků a pracovníků školy,**
- **po celou dobu pobytu ve škole včetně přestávek musí být přístroje vypnuty,**
- **zapnutí a používání povoluje učitel z důvodu využití při výuce nebo v neodkladných osobních situacích žáka,**
- **na území školy a na akcích školy se bez souhlasu učitele nesmí pořizovat zvukové či obrazové záznamy,**
- v době tělesné výchovy si žáci mohou odložit mobilní telefon do kabinetu učitele,
- v jiných hodinách a v době přestávek musí mít žáci mobilní telefon u sebe v kapse (popř. dívky v nějaké vhodné malé taštičce),
- mobilní telefon je možné na II. st. uložit též do skříňky v šatně; v tomto případě, ale si žák musí vybavit šatní skříňku kvalitnějším zámkem s FAB, aby byla skříňka vzhledem k hodnotě přístroje řádně zabezpečená,
- mobilní zařízení narušují pedagogický proces (ruší žáky i pedagogy),
- mobilní zařízení mohou být nástrojem kyberšikany (videa umístěná na soc. sítích),
- mobilní zařízení vážně narušují komunikaci mezi vrstevníky (žáci se uzavírají do virtuálních světů),
- žáci nejsou včas připraveni na výuku a nestihnou si často ani odskočit na toaletu.

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

- b) před ukončením vyučování bez důvodů opouštět školní areál bez vědomí vyučujících, porušení tohoto odstavce se považuje za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem,
- v době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem
 - v době polední přestávky je žákům povoleno opustit školní areál, v této době mimo areál školy, škola za žáka nenese zodpovědnost,
- c) používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, zesměšnění a fyzického násilí,
- **zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči všem zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem a školským zákonem**
 - dopustí-li se žák výše uvedeného jednání oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.
- d) vykonávat činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek)
- distribuovat a zneužívat návykové látky v areálu školy
 - žák se nesmí dostavit na vyučování nebo na akci pořádanou školou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných a psychotropních látek,
 - porušení tohoto zákazu se považuje za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a bude hodnoceno sníženým stupněm z chování,
- e) nosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost všech osob v areálu školy, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků (např. boxery, nože, kuličkové i jiné pistole, zápalky, zapalovače, cigarety, tabákové výrobky, alkohol, zábavnou pyrotechniku, předměty znečišťující areál školy)
- porušení tohoto zákazu se považuje za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem,
- f) poškozovat školní zařízení (výmalbu, školní nábytek – lepení samolepek, popisování, malování na lavice, židle a šatní skříňky atd., při úmyslném poškozování lze požadovat opravu či náhradu).

Při porušení pravidel stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

4. Docházka žáka do školy:

1. Zákonný zástupce je povinen **nepředpokládanou nepřítomnost žáka** (nemoc, úraz, náhlé závažné rodinné důvody) **omluvit a sdělit důvody do 3 kalendářních dnů – telefonicky nebo písemně.**

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

2. **Po návratu žáka do školy doloží zákonný zástupce žáka důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování písemně na omluvném listu v žákovské knížce.** Omluvu podepisuje zákonný zástupce žáka.
3. Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel, nebo jiný vyučující, může vyžádat prostřednictvím zákonných zástupců žáka lékařské potvrzení.
4. V případě **předpokládané a plánované nepřítomnosti žáka** (např. rodinná rekreace, sportovní soustředění žáků) informuje zákonný zástupce žáka třídního učitele před touto nepřítomností.
5. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy **uvolní žáka na základě lékařského posudku vydaného registrujícím lékařem.** Na první a poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
6. Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo může povolit vzdělávání podle individuálního plánu podle § 18 školského zákona. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

B. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky

1. Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- a) na informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,
- b) volit a být voleni do školské rady,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

2. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, které jsou stanoveny v kapitole – Docházka do školy
- c) na vyzvání ředitelky školy nebo jiného pedagogického zaměstnance školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- d) informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a o případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dát škole údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

3. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon svoji 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli
- d) vzdělávání při přímé vyučovací činnosti, na zadávání domácích úkolů a přípravu na vyučování, na kontrolu jejich plnění, dodržují zásady přiměřené obsahové náročnosti, četnosti a rozsahu, zadávají mimo jiné i úkoly motivační a atraktivní, které posilují rozvoj klíčových kompetencí,
- e) volit a být voleni do školské rady,
- f) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáků,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5. Spolupráce pedagogických pracovníků a zákonných zástupců žáků

- a) pedagogové spolupracují se školskou radou,
- b) návrhy a podněty zákonných zástupců žáků směřující k zlepšení výuky a výchovy žáků mohou být podávány přímo nebo prostřednictvím zástupců tříd školské radě a vedení školy,
- c) třídní učitel, výchovný poradce, kariérový poradce a metodik prevence řeší se zákonnými zástupci žáků jejich zdravotní, výchovnou, výukovou problematiku a jejich profesní orientaci,
- d) všichni pedagogové jsou podle potřeby ve spojení se zákonnými zástupci žáků
 - před každým čtvrtletím zapíší všichni vyučující do klasifikačních archů předběžné hodnocení žáka ve všech předmětech včetně výchov a třídní učitelé o klasifikaci prokazatelně informují zákonné zástupce žáků,
- e) dvakrát ročně svolává třídní učitel schůzku zákonných zástupců žáků, třikrát ročně jsou zákonní zástupci informováni o prospěchu a chování žáků na konzultačním odpoledni
 - v případě potřeby mohou být třídní schůzka či konzultační hodiny svolány třídním učitelem častěji,

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

- v případě, že je žák na konci pololetí hodnocen známkou nedostatečně, oznámí tuto skutečnost vyučující písemnou formou (i doporučeným dopisem) zákonným zástupcům.
- e) pedagogové zapisují průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků (vyjádřené klasifikací či slovně) do papírové nebo elektronické žákovské knížky, aby byli zákonní zástupci žáků průkazně informováni o prospěchu a chování svého dítěte ve škole,
- f) telefonické informace zákonným zástupcům žáků jsou podávány vyučujícími pouze v naléhavých případech a to v době, kdy vyučující nekonají přímou vyučovací povinnost nebo dohled nad žáky, tento telefonát je zapsán do sešitu u zástupce ředitele nebo vedoucího metodika,
- g) výchovný poradce, kariérový poradce, školní psycholog a metodik prevence mají stanoveny konzultační dny a hodiny pro jednání se zákonnými zástupci,
- h) závažné výchovné a výukové potíže žáků pomáhají řešit jednání se zákonnými zástupci žáků za přítomnosti výchovného poradce, zástupce vedení školy, třídního učitele, případně dalších účastníků jednání,
 - z jednání se pořizuje zápis.
- i) všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

II. Provoz a vnitřní režim školy

A. Režim činnosti ve škole

1. Vyučování začíná v 8.00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.00 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

Časové rozvržení vyučovacích hodin:

1. hodina	8.00 - 8.45	6. hodina	12.45 - 13.30
2. hodina	8.55 - 9.40	7. hodina	13.40 - 14.25
3. hodina	10.00 - 10.45	8. hodina	14.35 - 15.20
4. hodina	10.55 - 11.40	9. hodina	15.30 - 16.10
5. hodina	11.50 - 12.35		

2. Vyučování končí nejpozději v 17.00 hodin.
3. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat. V případě, že se liší doba ukončení vyučování od doby dané rozvrhem, je tato skutečnost oznámena zákonným zástupcům písemně prostřednictvím žákovských knížek, zápisníků nebo lístečků. Vyučující nebo třídní učitel zkontroluje podpis zákonných

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

zástupců, který dokládá, že zákonní zástupci byli se změnou rozvrhu seznámeni.

V případě, že podpis chybí, zajistí vyučující nebo třídní učitel dohled nad těmito žáky dle stálého rozvrhu.

4. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou v délce 10 minut. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 60 minut. Nad žáky, kteří budou trávit polední přestávku ve škole, je zajištěn dohled v určené učebně.
5. O všech přestávkách je umožněn pohyb žáků na chodbách patra, kde mají svoji kmenovou třídu a kde je vykonáván dohled pedagogických pracovníků. O přestávkách je žákům povolen nákup ve školním bufetu na spojovací chodbě. K bufetu se žáci přesunují pomalu. K bufetu přichází pouze žáci, kteří budou nakupovat, bez doprovázejících žáků. O přestávce v 9.40 - 10.00 h je umožněn pohyb žákům v prostorách pavilonu A pro žáky II. stupně a v prostorách pavilonu B pro žáky I. stupně, kde je vykonáván pedagogický dohled. Tato přestávka je za příznivého počasí určena i k pobytu žáků na nádvoří školy, žáci však nesmí opustit areál školy. Opuštění areálu školy bez souhlasu pedagogického pracovníka se posuzuje jako závažné porušení školního řádu. O přestávkách není povolen pobyt v prostorách šaten. Žáci udržují čistotu a pořádek na WC; dodržují hygienická pravidla (nesvačí zde, zdržují se zde pouze po nezbytně dlouhou dobu).
6. Výuka probíhá v kmenových třídách, v odborných učebnách, v areálu školy a ve zvláštních případech i jinde.
7. 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.
8. Školní budova se otevírá v 7.40 h, tedy 20 minut před začátkem dopoledního vyučování. Žáci vstupují do budovy školy pouze hlavní bránou, hlavními vchody pavilonů A, B. Zadní brána a boční vchody jsou určeny pro zaměstnance školy, provozní účely školy a školní kuchyně. **Žáci přicházejí do školy nejdéle 10 minut před zahájením vyučování, tedy v 7.50 h.** Vstup do budov školy od 8.00h do 12.35h je, jak pro žáky tak pro rodiče a návštěvy určen výhradně přes pavilon A. (lékař, pozdní příchod do školy, vyzvednutí úkolů v době nemoci atd.). Žáci vstupují do pavilonů pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled, včetně odpoledního vyučování. Pokud vyučování začíná v 7.00 h nebo mimo pravidelné časové rozvržení vyučovacích hodin, žáci čekají na vyučujícího před budovou školy. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu výuky dané rozvrhem, v šatnách a v jídelně školy (přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá).
9. Po příchodu do pavilonů se žáci prezouvají v určených šatnách do vhodné obuvi (doporučení – obuv se světlou podrážkou). V šatnách odkládají obuv a svrchní oděv do přidělené šatní skříňky. Zajistí si uzamčení přidělené skříňky. Jedna skříňka je přidělena 1 – 2 žákům. Každému žákovi je zapůjčen 1 klíč na školní rok, který na konci školního roku vrátí třídnímu učiteli. V případě ztráty klíče si žák pořídí náhradní klíč na vlastní náklady. **Ve skříňkách si žáci udržují čistotu a pořádek. Výzdoba skříňek je zakázána (malování, popisování, lepení plakátů atd.) – porušení tohoto pokynu bude považováno za závažné porušení školního řádu.** V šatnách se žáci zdržují pouze nezbytně dlouhou dobu. O přestávkách je žákům vstup do šaten povolen pouze výjimečně

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

- v odůvodněných případech a se svolením vyučujícího. **Veškeré potřeby pro výuku na daný den mají žáci ve třídě (včetně cvičebního úboru a obuvi).**
10. Před začátkem vyučovací hodiny si žáci připraví pomůcky na výuku. Ihned po zazvonění zaujmou své místo a vyčkají příchodu vyučujícího. Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po začátku vyučovací hodiny, oznámí třídní služba tuto okolnost zástupci ředitele, v kanceláři školy nebo v ředitelně.
 11. Není-li žák připraven na vyučování nebo nevypracoval-li úkol, slušným způsobem se omluví vyučujícímu na začátku hodiny. Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do učebny nebo při jejich odchodu zdraví žáci povstáním. V ostatních prostorách školy zdraví všechny zaměstnance školy.
 12. Při vyučovací hodině se žáci chovají tak, aby nerušili spolužáky a vyučující, neopouští bez dovolení učebnu.
 13. Na hodinu tělesné výchovy žáci přecházejí společně s vyučujícím, na kterého vyčkají dle pokynů vyučujícího ve stanovený čas na předem určeném místě. Před hodinou Tv se žáci v šatně tělocvičen převléknou do cvičebního úboru a sportovní obuvi. Žáci se v prostorách šaten chovají slušně a neničí úmyslně školní majetek. Porušení tohoto bodu bude považováno za závažné porušení školního řádu. Do tělocvičen vstupují jen ve zvláštní, do tělocvičny určené sportovní obuvi a v doprovodu vyučujícího.
 14. Po skončení vyučování v kmenových či odborných učebnách si žáci uklidí svá pracovní místa, uloží židli na lavici, zajistí důkladné umytí tabule. Za splnění tohoto bodu zodpovídá vyučující.
Za dohledu - podle pokynů vyučujícího odejdou do školní jídelny nebo šatny.
 15. Všechny přechody do odborných učeben provedou žáci podle pokynů vyučujícího zásadně o přestávkách. Přesun je proveden těsně před zvoněním na vyučovací hodinu tak, aby nenarušoval její začátek. Střídání před 1. a 3. hodinou se uskuteční až po 1. zvonění. Třída přechází společně.
 16. Manipulace s okny a žaluziemi je žákům zakázána. Poškození ovládnutí žaluzií a ztráta klíčů od žaluzií bude posuzována jako závažné porušení školního řádu a náprava bude projednána se zákonnými zástupci. Žákům je též zakázáno sedat na dřevěné kryty topení a vyklánět se z oken. Větrání velkými křídly oken je povoleno pouze za přítomnosti vyučujícího.
 17. Účastníci volitelných a nepovinných předmětů a zájmové činnosti mohou vstupovat do vyhrazených tříd jen s učiteli a vedoucími, na které čekají před budovou školy.
 18. Žáci vykonávají ve třídě služby a mohou být pověřeni dalšími dlouhodobými úkoly. Pro pomůcky a sešity docházejí o přestávkách do kabinetů zásadně jen žáci k tomu určení.
 19. Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30.
 20. 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.
 21. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
 22. Pro dělené hodiny se stanoví učebny a označí se v rozvrhu hodin.

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

23. Žáci bydlící mimo sídliště Dubina mají možnost dojíždět do školy na kole na základě povolení ředitelky školy (žádost se podává vždy na začátku školního roku). Kola se ukládají na určené místo, škola nenes zodpovědnost za poškození či ztrátu kola.
24. Žáci navštěvující školní družinu dodržují Vnitřní řád školní družiny. Vnitřní řád školní družiny stanovuje i způsob evidence účastníků. Za pobyt žáka ve školní družině je stanovena úplata. Výše úplaty a její splatnost stanoví ředitelka školy ve směrnici pro činnost školní družiny. O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy v souladu s vyhláškou č.74/2005 Sb. v platném znění. Podrobnosti jsou uvedeny ve směrnici pro činnost školní družiny. Organizace práce ve školní družině je dána Vnitřním řádem školní družiny, se kterým jsou rodiče zapsaných žáků seznamováni na začátku školního roku.

B. Činnost školního psychologa

Ve škole působí školní psycholog, který je pedagogickým pracovníkem školy. Činnost školního psychologa ve škole je samostatná poradenská činnost, která není přímou součástí vzdělávací činnosti školy. Jedná se o komplexní službu žákům, rodičům a pedagogům, která vychází ze standardních činností vymezených ve vyhlášce č. 72/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 197/2016 Sb., s účinností ke dni 1. 9. 2016.

Školní psycholog:

- spolupracuje s učiteli při vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných,
- podílí se na třídnických hodinách,
- poskytuje úvodní poradenskou konzultaci dítěti, které ho vyhledá,
- poskytuje krizovou intervenci dítěti, které se ocitne v psychicky mimořádně náročné situaci, vytváří podmínky k maximálnímu využití potenciálu dítěte,
- provádí opatření k posílení pozitivní atmosféry ve škole,
- provádí anonymní šetření ve třídách, zjištěné údaje konzultuje s vedením školy, výchovným poradcem, školním metodikem prevence, třídním učitelem, příp. vychovatelem ŠD,

při důsledném zachování anonymity jednotlivých žáků.

Školní psycholog je součástí školního poradenského pracoviště. **Spolupráce s rodiči žáků probíhá v rámci pravidelných konzultačních hodin na škole.**

C. Režim školní jídelny

1. Ve školní jídelně se žáci řídí pravidly slušného chování, kulturního stolování a pokyny dohlížejících učitelů a zaměstnanců kuchyně, dbají na hygienu a bezpečnost. Žáci dodržují Vnitřní řád školní jídelny.
2. Oběd se vydává od 11.15 do 14.00 hodin. Mimo dobu výdeje obědů žáci do jídelny nevstupují.
V případě nemoci může oběd vyzvednout pouze v první den zástupce žáka dle pokynů vedoucí školní jídelny, v dalších dnech nemoci se oběd domů nevydává.
3. Prodej a odhlášení obědů se řídí pokyny vedoucí školní jídelny.
4. Obědy lze odhlásit pouze ze závažných důvodů (nemoc, výlet, exkurze, ozdravný pobyt, lyžařský výcvik, ap.).

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

5. Jestliže žák poruší bod číslo 1, bude to klasifikováno jako závažný přestupek a budou udělena výchovná či jiná opatření.

D. Režim akcí mimo školu

1. 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, způsobilý k právním úkonům a poučen o způsobu vykonávaného dohledu.
2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. 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 ředitelka školy. Každou plánovanou akci mimo budovu školy projedná předem organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP.
4. Při akcích konaných 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 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žákovské knížky, nebo jinou písemnou formou. Před zahájením akce zkontroluje vyučující podpis zákonných zástupců, který dokládá, že zákonní zástupci byli s akcí seznámeni. V případě, že podpis chybí, zajistí organizující pedagog návrat těchto žáků k areálu školy.
5. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Pedagogičtí pracovníci postupují podle Příkazu ředitelky školy k přesunu žáků. Před takovými akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti (zápis poučení každé akce do třídních knih, archy poučení na začátku školního roku, archy poučení před ozdravnými pobyty, výlety, ŠVP atd.).
6. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy, ozdravné pobyty platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení. Pro pořádání mimoškolních akcí se zaměstnanci školy řídí Pokynem ředitelky školy k zajištění a provedení ozdravných pobytů, lyžařského výcviku a jiných obdobných akcí. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je ověřen ředitelkou školy.
7. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům a poučen o způsobu vykonávaného dohledu. Žáci tohoto pracovníka respektují jako pedagogického pracovníka.
 - Zaměstnanci školy průběžně prověřují a kontrolují systém uzavírání vstupů do školy. Případné závady bez odkladu hlásí vedení školy.
 - Zaměstnanci školy dodržují pravidla bezpečného a kontrolovaného pohybu osob přes vstup při příchodu a odchodu žáků včetně dohledu zaměstnance u vchodu.
 - Pověřený pracovník kontroluje elektronická zabezpečovací zařízení.
 - Každý z pracovníků, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se cizí osoby nepohybovaly nekontrolovaně po budově.
 - Všechny vchody do budovy jsou trvale uzavřeny, únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné.
 - Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu pobytu ve školní budově. Přehled dohledů je vyvěšen na úsecích.
 - Odchod žáků z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů nebo přímým vyzvednutím zákonným zástupcem nebo dospělé osoby, kterou zákonný zástupce pověří.
 - V době mimo vyučování zůstávají žáci ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
 - Třídní učitelé a dohled na chodbách zajistí, aby žáci nechodili do šaten během vyučování.
 - Třídní učitelé opakovaně poučí žáky o jednání při styku s cizími osobami.
2. **Z důvodu zvýšení bezpečnosti a ochrany žáků školy byla zavedena následná opatření** týkající se vstupu dospělých osob do pavilonů školy v průběhu dne, pokud tento vstup není povolen v rámci celoškolních aktivit (např. třídní schůzky, konzultace, Dny otevřených dveří, besídka apod.).
 - Do školních pavilonů **žák vstupuje sám bez doprovodu**. Doprovod čeká na dítě i při odchodu ze školy před vstupními dveřmi na pavilony.
 - **Vstup do školy od 8.00 hod. bude umožněn pouze přes pavilon A**, kde jsou umístěny zvonky. **Nezvonit na všechny zvonky najednou**, protože pak není možné dveře otevřít ani z jednoho videotelefonu.
 - **Vstup návštěv a zákonných zástupců** za vyučujícími v průběhu celého dne je možný **pouze po předchozí domluvě** s vyučujícím, který si je u vstupních dveří v domluvený čas vyzvedne. **Ostatní návštěvníci školy vstupují se souhlasem** pověřených pracovníků po zazvonění na videotelefon.
 - Pokud přichází žák 1. stupně do školy později (lékař, tréninky...), může ho doprovod dovést do šaten pavilonu B.

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice

email: zsdubina@zsdubina.cz

info@zsdubina.cz

telefon: 466 261 632

účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz

elektronická podatelna:

datová schránka: fhghkcm

IČ: 48161055

- Smyslem výchovy je i to, že dítě vedeme k samostatnosti a zodpovědnosti, a proto **není možné volně vstupovat do školy** (např. se zapomenutými svačinami, pomůckami, úkoly atd.).
 - Vyzvedávání dítěte ve škole z důvodu úrazu, náhlé nevolnosti dítěte, je vstup do školy umožněn přes pavilon A na zazvonění.
 - Vyzvedávání dětí ze školní družiny se řídí pokyny vedoucí vychovatelky.
 - Tato opatření se **týkají i ZUŠ a zájmových kroužků** v areálu školy.
3. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žák nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
 4. Žáci udržují čistotu a pořádek na WC; dodržují hygienická pravidla (nesvačí zde, zdržují se zde pouze po nezbytně dlouhou dobu).
 5. Manipulace s elektrickými rozvody a zařízeními (zásuvkami) v celém areálu školy je žákům přísně zakázána. Žákům není povoleno zapojování osobní elektroniky do elektrické sítě a **to včetně nabíjení mobilních telefonů**.
 6. Při výuce v tělocvičně, dílnách, v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
 7. V celém areálu školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření cigaret a jakýchkoliv dalších návykových látek a používání ponorných el. vařičů.
 8. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
 9. Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
 10. Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují ihned vedení školy a rodiče nemocného žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
 11. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem uvolňovat bez dohledu dospělé osoby k činnostem mimo areál školy, nesmí je samotné posílat k lékaři, domů atd.
 12. Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny, vychovatelkám školní družiny, které si žáky vyzvednou před kmenovou třídou. Ostatní žáky odvádí vyučující do šaten. Dohled v šatnách nad žáky odcházejících z budovy a dohled ve školní jídelně vykonává dohlížející pedagog dle rozpisu.
 13. Hlavní školní lékárny jsou umístěny ve sborovnách pav. A, B a ŠD. Další školní lékárníčky jsou uloženy v odborné učebně chemie, v dílně, v kabinetech tělesné výchovy,

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

v údržbářské dílně a ve školní jídelně. Na velké akce mimo školu (ozdravné pobyty, lyžařský výcvik, výlet apod.) slouží cestovní lékárny a lékárny vybavené v souladu s vyhláškou Ministerstva zdravotnictví. Za vybavení lékárny odpovídá pověřený vyškolený učitel - zdravotník školy, který též kontroluje záruční dobu léků a zdravotnického materiálu a průběžně lékárny doplňuje.

14. Při nevolnosti žáka vyrozumí učitel (administrativní síla) neprodleně rodiče, kteří si žáka osobně převezmou. **Žáka v žádném případě nelze uvolnit ze školy bez doprovodu oprávněné dospělé osoby.**

15. Postup při úrazu:

- Žák (žáci) neprodleně vyrozumí nejbližšího pedagoga (dohlízejícího, třídního, vyučujícího).
- Pedagog poskytne první pomoc a je-li to nutné, zajistí odborné ošetření (vyzvedne v kanceláři školy a vydá zraněnému žákovi pro lékaře Posudek o bolestném).
- Pedagog neprodleně vyrozumí o úrazu vedení školy a zákonné zástupce.
- O druhu úrazu a způsobu ošetření provede dohlízející pedagog záznam do sešitu v lékárně, nahlásí úraz ekonomce školy a společně provedou záznam každého úrazu do Knihy úrazů. Tento pedagog taktéž vyplní Záznam o školním úrazu přímo v elektronickém systému ČŠI a vyplnění ihned oznámí ekonomce školy. Všichni zaměstnanci školy se v případě úrazu žáka či zaměstnance školy řídí Metodickým návodem pro řešení školních a pracovních úrazů.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. Žáci nepoškozují zařízení a výzdobu školy, udržují své místo, třídu, šatny, nádvoří i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením.
2. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem, bude s rodiči projednána náprava.
3. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, případně vedení školy.
4. Hodinky, šperky, mobilní telefony, peněženky mají žáci neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat v šatních skříňkách. Odkládají je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu – týká se hodin tělesné výchovy, tvořivých činností, vaření a světu práce, kdy žák odkládá cenné věci na místo určené vyučujícím.
5. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
6. Každý žák udržuje v pořádku své pracovní místo, nepoškozuje a šetří zařízení třídy a školy, odpovídá za neporušenost svého trvalého místa ve třídě a v pracovně, nepoškozuje a nepolepuje školní lavice, židle a šatní skříňky.
7. Žák šetří učebnice a školní potřeby. Učebnice jsou majetkem školy a jsou žákům půjčovány.
8. Všichni společně pečují o zeleň v areálu školy. Je zakázáno lezení po stromech, lámání větví keřů a stromů, ničení laviček, ve vegetační době též chození, běhání po trávnících a vyhazování předmětů z oken. Odpadky a lahve se odhazují zásadně do odpadkových košů. V jarním a podzimním období v rámci ekologické výchovy se uskutečňuje péče o zelené travnaté plochy.

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu – Školní

Stránka 15 z 16

Školní řád

ŘD 10/2019

Revize číslo: 0 (27.8.2019)

* v případě elektronické formy dokumentace

adresa: Erno Košťála 870, 530 12 Pardubice
email: zsdubina@zsdubina.cz
info@zsdubina.cz
telefon: 466 261 632
účet: MONETA Money Bank, a.s. 9700128524/0600



web: www.zsdubina.cz
elektronická podatelna:
datová schránka: fhghkcm
IČ: 48161055

řád – klasifikační řád.

VI. Pravidla pro školní stravování

Podrobná pravidla pro školní stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny ze dne: 1. září 2019.

VII. Pravidla pro školní družinu

Podrobná pravidla pro školní družinu jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní družiny ze dne: 1. září 2019.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. září 2018.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2019. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vystavením na webových stránkách školy, ve sborovnách školy a na nástěnkách ve vestibulech pavilonů A, B.
3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na poradě dne 27. srpna 2019.
5. Žáci školy jsou s tímto řádem seznámeni třídními učiteli v prvním týdnu školního roku, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách a na archu poučení. Obsah tohoto řádu je umístěn na nástěnkách ve třídách, učebnách a pro zaměstnance v digitální podobě na disku „S“.
6. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu školy informací v žákovských knížkách. Školní řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy a na nástěnkách ve vestibulech pavilonů A, B. S obsahem jsou dále seznámeni na třídních schůzkách.

V Pardubicích 1. září 2019

Mgr. Bc. Ludmila Kozáková
ředitelka školy

Za Školskou radu při ZŠ Pardubice - Dubina: