

Základní škola a Mateřská škola Uherské Hradiště, Palackého náměstí**ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č. j.	ZŠ/559/2026
Platnost od	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Spisový znak / skartační znak	1.4 / V 5
Vypracoval	Mgr. Ing. Jiří Hejda, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	2. 9. 2026
Školská rada schválila dne	22. 6. 2026
Změny	Změny se provádějí formou číslovaných písemných dodatků.

I. Úvodní ustanovení

- Ředitel školy vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád vychází rovněž z prováděcích právních předpisů upravujících základní vzdělávání a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem školy.
- Škola vytváří podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami s ohledem na jejich individuální možnosti, zdravotní stav, důstojnost a právo na bezpečné a respektující prostředí.
- Žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat školní řád v rozsahu, který se jich týká. Žáci jsou se školním řádem seznamováni způsobem přiměřeným jejich věku a možnostem.
- Školní řád se vztahuje na vzdělávání a činnosti přímo související se vzděláváním v budově školy, v dalších místech výuky a při akcích pořádaných školou.

II. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů

1. Práva žáků

- Žák má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a příslušného školního vzdělávacího programu.
- Žák má právo na vzdělávání, podporu a hodnocení odpovídající jeho vzdělávacím potřebám, možnostem a zdravotnímu stavu.
- Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a na srozumitelné vysvětlení požadavků a hodnocení.
- Žák má právo vyjadřovat se přiměřeným způsobem ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání; jeho vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající věku a možnostem žáka.
- Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Žák má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, kyberšikanou, diskriminací, nepřátelstvím, ponižováním, zneužíváním a dalšími formami rizikového chování.
- Žák má právo na ochranu zdraví, bezpečí, soukromí a osobních údajů a na respektování své důstojnosti.
- Žák má právo na odpočinek o přestávkách, na užívání zařízení školy a učebních pomůcek v souladu s jejich určením a pokyny zaměstnanců školy.
- Žák má právo obrátit se na kteréhokoli zaměstnance školy, cítí-li se ohrožen, potřebuje-li pomoc nebo chce-li oznámit nežádoucí chování.

2. Povinnosti žáků

- Žák je povinen řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat a účastnit se distančního vzdělávání, stanoví-li tak právní předpis.
- Žák je povinen dodržovat školní řád, provozní řády odborných učeben a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- Žák je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Žák přichází do vyučování včas a připraven, nosí potřebné učebnice a pomůcky a plní zadané úkoly podle svých možností.
- Žák se chová slušně, ohleduplně a s respektem ke spolužákům, zaměstnancům školy i dalším osobám. Nepoužívá násilí, výhrůžky, urážky ani jiné ponižující nebo diskriminační projevy.
- Žák chrání zdraví své i ostatních, neprodleně oznámí úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci nebo závalu kterémukoli zaměstnanci školy.
- Žák neopouští bez souhlasu pedagogického pracovníka školní budovu, určené místo výuky ani školní akci.
- Žák používá oblečení, obuv a ochranné pomůcky odpovídající vyučované činnosti; při tělesné výchově a pracovních činnostech respektuje zvláštní bezpečnostní pokyny.
- Žák šetrně zachází s majetkem školy, zapůjčenými učebnicemi a pomůckami, majetkem spolužáků i dalších osob a předchází zbytečným škodám.
- Žák nenosí do školy věci, které nesouvisejí s výukou nebo mohou ohrozit zdraví, bezpečnost, mravní vývoj nebo průběh vzdělávání.

- Žák ukládá osobní věci na určená místa a ztrátu nebo poškození věci oznámí bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy.

3. Zacházení s majetkem

- Škola bezplatně poskytuje nebo zapůjčuje žákům učebnice a další pomůcky v rozsahu stanoveném právními předpisy. Žák je vrací ve stanovené době s přihlédnutím k běžnému opotřebení.
- Dojde-li k poškození, zničení nebo ztrátě majetku, škola zjistí okolnosti události a projedná je se žákem a jeho zákonným zástupcem. Případná náhrada škody se řeší podle právních předpisů s přihlédnutím k věku žáka, jeho schopnosti posoudit následky jednání a okolnostem případu.
- Úmyslné poškození nebo zničení majetku školy je porušením školního řádu. Závažnost jednání se posuzuje podle rozsahu škody, okolností případu, míry zavinění, věku a individuálních možností žáka.
- Cenné předměty a větší částky peněz nosí žák do školy jen v nezbytných případech. Nelze-li je bezpečně ponechat u sebe, požádá o jejich dočasné uložení vyučujícího nebo určeného zaměstnance školy.
- Odpovědnost školy za škodu na věcech žáka se řídí právními předpisy. Žák je povinen případnou ztrátu nebo poškození oznámit bez zbytečného odkladu.

4. Používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení

- Pravidla se vztahují zejména na mobilní telefony, chytré hodinky, tablety, přehrávače, sluchátka a další elektronická zařízení.
- V době vyučování nebo jiné vzdělávací činnosti má žák zařízení uložené ve školní tašce a nastavené tak, aby nenarušovalo výuku. Použít je může pouze s výslovným souhlasem pedagogického pracovníka, zejména jako učební nebo kompenzační pomůcku.
- O přestávkách může žák mobilní telefon používat, neurčí-li pedagogický pracovník z organizačních, výchovných nebo bezpečnostních důvodů jinak. Poslech zvuku je možný pouze se souhlasem pedagogického pracovníka a se sluchátky.
- Omezení se nevztahují na nezbytné použití zařízení ze zdravotních důvodů nebo jako asistivní či kompenzační pomůcky, je-li použití odůvodněno individuální potřebou žáka.
- Bez předchozího souhlasu pedagogického pracovníka a zaznamenávaných osob je zakázáno pořizovat zvukové, obrazové nebo jiné záznamy a dále je šířit.
- Při vzdělávání mimo školní budovu používá žák zařízení podle pokynů pedagogického pracovníka.
- Je-li to nezbytné k zajištění výuky, bezpečnosti nebo ochrany práv ostatních, může pedagogický pracovník zařízení dočasně převzít a bezpečně uložit. Zařízení se vrátí, jakmile důvod převzetí pomine, nejpozději při odchodu žáka ze školy v daný den.
- Žák přináší vlastní zařízení do školy na svou odpovědnost. Odpovědnost školy za škodu se řídí právními předpisy, zejména jde-li o zařízení převzaté školou k dočasnému uložení.
- Porušení těchto pravidel se posuzuje individuálně podle jeho povahy, závažnosti, četnosti, okolností a možností žáka.

5. Používání nástrojů umělé inteligence

- Žák může při výuce a při plnění školních úkolů používat nástroje umělé inteligence (dále jen „AI“) pouze se souhlasem a podle pokynů pedagogického pracovníka. Na školních zařízeních používá pouze nástroje povolené školou.
- Pokud je použití AI povoleno, žák způsobem stanoveným pedagogickým pracovníkem uvede, že AI využil a k jakému účelu. Výstup vytvořený pomocí AI nesmí bez uvedení této skutečnosti vydávat za vlastní práci.
- Žák musí odevzdanému obsahu v rozsahu odpovídajícím jeho věku a možnostem rozumět a na pokyn pedagogického pracovníka jej přiměřeně vysvětlit nebo ověřit.
- Do nástrojů AI žák nezadává osobní údaje, údaje o zdravotním stavu, fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy ani neveřejné dokumenty týkající se jeho nebo jiných osob.
- Je zakázáno využívat AI k vytváření nebo šíření klamavého, ponižujícího, zastrašujícího či jinak škodlivého obsahu, včetně falešných obrazových, zvukových nebo audiovizuálních záznamů. Setká-li se žák při práci s AI s nevhodným nebo ohrožujícím obsahem, oznámí to pedagogickému pracovníkovi.
- Použití AI jako učební, podpůrné nebo kompenzační pomůcky určuje pedagogický pracovník s ohledem na individuální potřeby a možnosti žáka.

6. Domácí příprava

- Pedagogičtí pracovníci mohou zadávat domácí úkoly přiměřené věku, schopnostem a vzdělávacím potřebám žáka. Zadání musí být srozumitelné a konkrétní.

- Domácí úkol slouží zejména k procvičení, upevnění učiva nebo přípravě na další vzdělávání. Nemá být nepřiměřeně časově náročný.
- Domácí úkoly se nehodnotí klasifikačním stupněm a nezapočítávají se do hodnocení výsledků vzdělávání žáka.
- Pedagogický pracovník poskytuje žákovi k vypracovanému domácímu úkolu přiměřenou zpětnou vazbu.
- Nevypracovaný domácí úkol nelze hodnotit stupněm nedostatečný. K opakovanému nevypracovávání domácích úkolů lze v přiměřené míře přihlídnout při ukládání výchovných opatření nebo při hodnocení chování, vždy s ohledem na příčiny a individuální možnosti žáka.
- Zákonný zástupce vytváří podle svých možností podmínky pro domácí přípravu a poskytuje žákovi přiměřenou podporu, úkol však nevypracovává za něj.

7. Práva zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.
- Zákonný zástupce se může vyjadřovat k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka a uplatňovat podněty a připomínky slušným a věcným způsobem.
- Zákonný zástupce má právo po předchozí dohodě konzultovat vzdělávání a chování žáka s pedagogickými pracovníky. Konzultace nesmí narušovat vyučování ani dohled nad žáky.
- Zákonný zástupce má právo volit a být volen do školské rady, nahlížet do výroční zprávy a být seznámen se školním řádem.
- Zákonný zástupce má právo na ochranu osobních údajů a na informace o jejich zpracování v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Zákonný zástupce má právo být bez zbytečného odkladu informován o závažném úrazu, nevolnosti nebo jiné významné události týkající se žáka.

8. Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce zajišťuje řádnou docházku žáka do školy a dokládá důvody jeho nepřítomnosti podle tohoto školního řádu.
- Na vyzvání ředitele školy se zákonný zástupce osobně účastní projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka.
- Zákonný zástupce oznamuje škole údaje potřebné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a bezodkladně oznamuje jejich změny.
- Zákonný zástupce informuje školu o zdravotní způsobilosti žáka, jeho zdravotních obtížích, omezeních a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost, a bezodkladně oznamuje jejich změny.
- Zákonný zástupce pravidelně sleduje zápisy v žákovské knížce, komunikačním deníčku, elektronické poště a dalších dohodnutých komunikačních prostředcích školy. Žákovskou knížku pravidelně podepisuje a informace o hodnocení kontroluje nejméně jednou týdně.
- Každé sdělení v komunikačním deníčku zákonný zástupce podepisuje jako potvrzení, že se s informací seznámil.
- Zákonný zástupce zajistí žákovi pomůcky a vybavení, které neposkytuje škola, a dbá na jejich bezpečnost a vhodnost.
- Je-li zákonný zástupce vyzván k převzetí žáka z důvodu úrazu, akutních zdravotních obtíží nebo jiné závažné situace, dostaví se bez zbytečného odkladu nebo zajistí převzetí jinou oprávněnou osobou.
- Zákonný zástupce respektuje zákaz kouření a užívání návykových látek v prostorách školy a zákaz vstupu osoby, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- Zákonný zástupce je povinen dodržovat ustanovení tohoto školního řádu, která se vztahují k výkonu jeho práv a povinností a k jeho pobytu ve škole nebo účasti na akci pořádané školou. Respektuje organizační, provozní a bezpečnostní pokyny zaměstnanců školy vydané k zajištění bezpečnosti, ochrany práv osob a nerušeného průběhu vzdělávání a provozu školy.

9. Omlouvání a dokládání nepřítomnosti

- Zákonný zástupce oznámí škole nepřítomnost žáka co nejdříve, nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti. Nepřítomnost lze oznámit třídnímu učiteli osobně, telefonicky, SMS zprávou nebo e-mailem; využít lze rovněž kontakt školy 730 546 321, 734 433 066 a adresu lucie.kovarova@zsmsuh.cz.

- Po návratu žáka do školy zákonný zástupce nepřítomnost bez zbytečného odkladu písemně omluví v žákovské knížce nebo jiným školou určeným způsobem. Omluvené obsahuje dobu a důvod nepřítomnosti a podpis zákonného zástupce.
- Předem známou nepřítomnost zákonný zástupce oznámí a o uvolnění požádá před jejím začátkem.
- V odůvodněných individuálních případech, zejména při podezření na zanedbávání školní docházky nebo při nápadně vysoké omluvené absenci, může škola po předchozím projednání se zákonným zástupcem písemně stanovit, že další absence ze zdravotních důvodů musí být doložena také lékařským potvrzením. Škola nepožaduje potvrzení zpětně za dobu před doručením tohoto požadavku.
- Není-li důvod nepřítomnosti doložen ve stanovené lhůtě ani po výzvě školy, posoudí škola nepřítomnost jako neomluvenou.
- Každý případ neomluvené absence škola řeší s ohledem na jeho příčiny a okolnosti. Za jedno čtvrtletí škola zpravidla projedná se zákonným zástupcem neomluvenou absenci do 10 hodin u žáka prvního stupně a do 12 hodin u žáka druhého stupně. Při vyšším počtu zpravidla svolá výchovnou komisi.
- Nepodaří-li se problém vyřešit vlastními prostředky školy, škola podle okolností předá podnět příslušnému přestupkovému orgánu. Typicky jde o situaci, kdy neomluvená absence za čtvrtletí přesáhne 25 hodin u žáka prvního stupně nebo 30 hodin u žáka druhého stupně. Orgán sociálně-právní ochrany dětí škola informuje tehdy, nasvědčuje-li situace závažnému nebo déletrvajícimu ohrožení dítěte; nejde o automatický následek dosažení určitého počtu hodin.
- Při distančním vzdělávání se absence posuzuje podle zapojení žáka do vzdělávání a plnění dohodnutých výstupů s přihlédnutím k jeho možnostem a podmínkám.

10. Uvolňování z vyučování

- O uvolnění na jednu vyučovací hodinu žádá zákonný zástupce příslušného vyučujícího, na jeden až tři vyučovací dny třídního učitele a na delší dobu prostřednictvím třídního učitele ředitele školy.
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů na žádost zákonného zástupce uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu a určí náhradní způsob vzdělávání.
- Má-li být žák uvolněn z tělesné výchovy na pololetí školního roku nebo na školní rok, je součástí žádosti posudek vydaný registrujícím poskytovatelem zdravotních služeb. Uvolnění nelze přiznat zpětně před podáním žádosti a doložením podkladů.
- Částečně uvolněný žák je zpravidla přítomen ve vyučování a zapojuje se do činností odpovídajících jeho zdravotním možnostem.
- Je-li žák zcela uvolněn z vyučování tělesné výchovy a výuka tohoto předmětu probíhá první nebo poslední vyučovací hodinu, může být se souhlasem zákonného zástupce uvolněn bez náhrady.
- Probíhá-li výuka tělesné výchovy v jiné než první nebo poslední vyučovací hodině, je zcela uvolněný žák v této době přítomen ve škole. Ředitel školy mu určí náhradní způsob vzdělávání. Umožňují-li to jeho zdravotní stav a podmínky výuky, je žák přítomen v hodině tělesné výchovy a vyučující nad ním vykonává dohled.

11. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

- Vzájemné vztahy žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších osob vycházejí z úcty, respektu, důstojnosti, názorové snášenlivosti a spolupráce.
- Všechny osoby komunikují věcně, slušně a bez ponižování, výhrůžek nebo nátlaku. Zvláště hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky se posuzují jako závažné porušení školního řádu.
- Zákonný zástupce jedná se zaměstnanci školy věcně a slušně a respektuje jejich důstojnost. Nepřípustné je zejména hrubé, urážlivé, ponižující, vyhrožující nebo agresivní jednání, psychický nátlak, křik narušující provoz školy a nerespektování přiměřeného pokynu směřujícího k zajištění bezpečnosti nebo klidného průběhu jednání.
- Jestliže jednání zákonného zástupce narušuje vyučování nebo provoz školy, ohrožuje bezpečnost či důstojnost osob nebo znemožňuje věcnou komunikaci, zaměstnanec školy je oprávněn jednání ukončit a vyzvat zákonného zástupce k opuštění prostor školy. Neuposlechne-li osoba této výzvy nebo hrozí-li bezprostřední ohrožení, může škola přivolat Policii České republiky nebo městskou policii.
- Při závažném nebo opakovaném nevhodném jednání může ředitel školy pro další osobní komunikaci stanovit přiměřená organizační opatření, zejména předchozí sjednání termínu, určený čas a místo jednání nebo přítomnost dalšího zaměstnance školy. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace a konzultaci; škola mu zajistí jiný bezpečný a vhodný způsob komunikace.
- Pedagogičtí pracovníci vydávají žákům a zákonným zástupcům pokyny související se vzděláváním, bezpečností, školním řádem a nezbytnými organizačními opatřeními.

- Jednání zákonného zástupce s pedagogickým pracovníkem probíhá zpravidla po předchozí dohodě a mimo dobu výuky a dohledu. V naléhavé situaci kontaktuje zákonný zástupce vedení školy.
- Návštěvy rodičů a dalších osob nesmějí narušovat výuku ani umožnit nekontrolovaný pohyb po budově. Podrobnosti upravuje část III tohoto řádu a samostatný režim vstupu osob.

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Příchod do školy a zahájení vyučování

- Žáci se před otevřením školy shromažďují na školním dvoře. Do budovy jsou vpouštěni zadním vchodem od 7.35 hodin; od této doby škola zajišťuje dohled.
- Žáci navštěvující ranní školní družinu vstupují předním vchodem v době stanovené vnitřním řádem školní družiny. Po skončení ranního provozu jsou předáni příslušným pedagogickým pracovníkům.
- Po příchodu si žáci odloží obuv a svršky v určené šatně a bez zbytečného zdržování odcházejí do učeben.
- Vyučování začíná v 7.55 hodin. Po zahájení vyučovací hodiny je žák na svém místě a připraven na výuku.

2. Šatny, vstupy a pohyb v budově

- Šatny jsou po příchodu žáků uzamčeny. V průběhu vyučování do nich žák vstupuje pouze se souhlasem pedagogického pracovníka a za podmínek stanovených provozním režimem školy.
- Žák používá pouze určené vstupy. Neotevívá vstupní dveře ani bránu jiným osobám a neopouští školu bez vědomí pedagogického pracovníka.
- Vstupy do školní budovy jsou během provozu uzamčeny. Podrobný režim odemykání, zamykání, kontroly vstupů a odpovědnosti zaměstnanců stanoví provozní řád a samostatná pravidla vstupu osob.
- Zákonní zástupci běžně nedoprovázejí žáky do tříd. Výjimkou je předem dohodnutá schůzka s pedagogickým pracovníkem, specifický režim konkrétní třídy nebo postupná adaptace žáka na počátku školní docházky. Vstup zákonného zástupce do třídy je vždy možný pouze s vědomím a po dohodě s pedagogickým pracovníkem.
- Žák se v budově pohybuje pouze v prostorách určených pro výuku, přestávku nebo jinou školní činnost. Do jiných prostor vstupuje se souhlasem zaměstnance školy.

3. Vyučování a přestávky

- Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy. Přestávky mezi hodinami trvají zpravidla 10 minut; mezi druhou a třetí vyučovací hodinou je přestávka 20 minut.
- O přestávkách se žáci zdržují v určených prostorách, dbají na bezpečnost a řídí se pokyny zaměstnance vykonávajícího dohled. Do jiných podlaží přecházejí pouze se souhlasem pedagogického pracovníka.
- Žáci bez souhlasu neotevívají okna, nemanipulují s technickým vybavením a nevstupují do prostor, které nejsou určeny k jejich pobytu.
- V době polední přestávky je vyučování přerušeno. Žák může pobývat v určené učebně pod dohledem, ve školní družině, nebo se souhlasem zákonného zástupce mimo školu. Škola nezajišťuje dohled nad žákem, který se v této době se souhlasem zákonného zástupce nachází mimo školu.

4. Dohled nad žáky

- Škola zajišťuje dohled nad žáky od jejich vstupu do budovy v určeném čase, během vyučování a přestávek, při přesunech organizovaných školou, ve školní jídelně v rozsahu zajišťovaném školou a při akcích pořádaných školou.
- Dohled v šatnách a na chodbách začíná v 7.35 hodin a dále se vykonává podle samostatného rozpisu dohledů. Konkrétní pracovníci, časy, místa a zastupování jsou stanoveny v tomto rozpisu a v provozních pravidlech školy.
- Žáci jsou povinni respektovat pokyny zaměstnance vykonávajícího dohled a neprodleně jej upozornit na úraz, konflikt, nebezpečné chování nebo jinou závažnou situaci.

5. Ukončení vyučování a odchod ze školy

- Po skončení vyučování žáci uklidí své pracovní místo. Pedagogický pracovník organizuje jejich odchod do šatny a ze školy nebo předání školní družině.
- Žák opouští školu určeným vchodem. Zavření a uzamčení vstupních dveří nebo brány není ponecháváno na žácích.
- Má-li žák odejít v průběhu vyučování, převezme jej zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, není-li předem písemně dohodnut jiný bezpečný postup odpovídající věku a možnostem žáka.

6. Školní jídelna a školní družina

- Provoz školní družiny, předávání a uvolňování účastníků upravuje její vnitřní řád.
- Žáci odcházejí do školní jídelny organizovaně podle pokynů pedagogických pracovníků, chovají se ukázněně a při přesunu dodržují pravidla bezpečnosti a silničního provozu.
- Ve školní jídelně se žáci řídí pokyny dohledu a provozovatele jídelny, dodržují hygienická pravidla a nezdržují se zde déle, než je nezbytné.
- Prostory školní jídelny provozuje externí poskytovatel stravování. Zákonný zástupce se řídí provozními pravidly poskytovatele, pokyny jeho zaměstnanců a pokyny zaměstnanců školy. Postavení zákonného zástupce žáka školy samo o sobě nezakládá právo vstupovat do prostor jídelny mimo režim stanovený jejím provozovatelem.
- Školní jídelna není místem pro projednávání záležitostí týkajících se vzdělávání, chování, dohledu, předávání žáka nebo jeho uvolňování ze školní družiny. Tyto záležitosti zákonný zástupce řeší s příslušným zaměstnancem školy prostřednictvím stanovených komunikačních postupů. Zaměstnanci externího poskytovatele stravování nejsou oprávněni měnit pokyny školy ani pravidla předávání nebo uvolňování žáků.
- Předávání a vyzvedávání účastníka školní družiny probíhá výhradně způsobem stanoveným vnitřním řádem školní družiny. Zákonný zástupce nevyhledává žáka v jídelně ani prostřednictvím zaměstnanců externího poskytovatele nemění dohodnutý způsob jeho předání nebo uvolnění. Záležitosti týkající se samotného stravování řeší zákonný zástupce s poskytovatelem stravování prostřednictvím jím určených kontaktů.

7. Akce a výuka mimo školní budovu

- Při akcích mimo školu se žáci shromažďují na předem určeném místě a řídí se pokyny vedoucího akce a dalších doprovázejících pracovníků.
- Je-li místo zahájení nebo ukončení akce jiné než škola, škola o něm zákonný zástupce předem prokazatelně informuje. Bezpečnost žáků zajišťuje nejméně 15 minut před stanovenou dobou shromáždění a končí v určeném místě a čase.
- Při přesunech, tělesné výchově mimo budovu, plavecké výuce, lyžařském výcviku, škole v přírodě a dalších akcích se žáci řídí poučením a zvláštními bezpečnostními pravidly.
- Podrobnosti o počtu doprovázejících pracovníků, schválení, materiálním zajištění a dokumentaci konkrétní akce stanoví vnitřní pravidla školy a organizační zajištění akce.

8. Vstup zákonných zástupců a dalších osob

- Zákonný zástupce nebo návštěva vstupuje do školy hlavním vchodem po zazvonění na zvonek, sdělí důvod návštěvy a řídí se pokyny zaměstnance školy.
- Postavení zákonného zástupce nezakládá právo na volný ani neomezený vstup do budovy školy. Po vstupu zákonný zástupce nebo jiná návštěva vyčká na určeném místě a bez souhlasu nebo doprovodu zaměstnance školy nevstupuje do tříd, sborovny, kanceláří ani dalších neveřejných prostor. Výjimkou jsou akce zpřístupněné zákonným zástupcům a naléhavé situace řešené podle pokynu zaměstnance školy.
- Osobní návštěva pedagogického pracovníka se s výjimkou naléhavých situací sjednává předem a probíhá v době, která nenarušuje vyučování, dohled nad žáky ani jiné pracovní povinnosti zaměstnance.
- Podrobná pravidla pro rodiče, návštěvy, oprávněné externí osoby, klíče a evidenci vstupů stanoví samostatný vnitřní předpis.

9. Změny organizace výuky

- O změnách rozvrhu, místa výuky, době ukončení vyučování, ředitelském volnu nebo jiné významné změně škola informuje zákonný zástupce zpravidla nejméně dva dny předem; při havárii nebo jiné nepředvídatelné události bezodkladně.
- Z důvodu pedagogické rady, vzdělávání zaměstnanců nebo jiné závažné organizační potřeby může škola výjimečně krátkodobě upravit organizaci výuky nebo provozu školní družiny, zpravidla v rozsahu jedné až dvou vyučovacích hodin. Musí být zachována stanovená časová dotace vzdělávání, včas informování zákonní zástupci a zajištěna bezpečnost a dohled nad žáky.

IV. Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před rizikovým chováním

1. Obecné zásady bezpečnosti

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb.
- Žák se chová tak, aby neohrožoval zdraví a bezpečnost svou ani ostatních, dodržuje pokyny zaměstnanců školy a upozorní na každou nebezpečnou situaci nebo závalu.
- Před činnostmi se zvýšeným rizikem a před akcemi mimo školu jsou žáci přiměřeným způsobem poučeni. O poučení se provádí záznam.
- V odborných učebnách, tělocvičně, cvičebně a dalších zvláštních prostorách se žáci řídí jejich provozními řády a vstupují do nich pouze se souhlasem nebo v doprovodu pedagogického pracovníka.

2. Zdravotní způsobilost a zdravotní omezení

- Zákonný zástupce při přijetí žáka a dále na začátku každého školního roku aktualizuje údaje o zdravotních omezeních, zdravotních obtížích a postupu při akutním zhoršení zdravotního stavu. Každou podstatnou změnu oznamuje škole bezodkladně.
- Pedagogičtí pracovníci musí být v nezbytném rozsahu seznámeni s omezeními žáka důležitými pro tělesnou výchovu, plavání, pobyt v přírodě, pracovní činnosti, odborné učebny, školní akce a další vzdělávání. Škola zpřístupňuje údaje pouze zaměstnancům, kteří je potřebují pro vzdělávání nebo zajištění bezpečnosti.
- Jsou-li známa závažnější zdravotní omezení nebo vzniknou-li důvodné pochybnosti o zdravotní způsobilosti žáka k určité činnosti, vyzve škola zákonného zástupce k doložení lékařského vyjádření nebo posudku. Podklad má popsat zejména praktická omezení, vhodnou míru zátěže, případné kontraindikace a postup při akutních obtížích.
- Do vyjasnění zdravotních omezení pedagogický pracovník přizpůsobí činnost tak, aby žák nebyl vystaven nepřiměřenému zdravotnímu riziku; žákovi podle možností nabídne bezpečnou náhradní činnost.
- Pro školu v přírodě, lyžařský výcvikový kurz nebo plavecký výcvik předkládá zákonný zástupce posudek o zdravotní způsobilosti vydaný registrujícím poskytovatelem zdravotních služeb. Posudek je platný dva roky, nedojde-li ke změně zdravotní způsobilosti. Bezprostředně před odjezdem předkládá také prohlášení o bezinfekčnosti, vyžaduje-li je právní předpis nebo povaha akce.
- Pro další zdravotně nebo fyzicky náročné akce může škola v odůvodněném rozsahu požadovat doklad odpovídající povaze akce a zdravotním potřebám žáka.

3. Akutní onemocnění, infekční onemocnění a pedikulóza

- Žák s příznaky akutního onemocnění je oddělen od ostatních žáků pod dohledem zaměstnance školy. Škola bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce a podle závažnosti zdravotního stavu zajistí potřebnou pomoc.
- Zákonný zástupce neprodleně informuje školu o infekčním onemocnění žáka nebo jiné skutečnosti významné pro ochranu zdraví ostatních a respektuje opatření ošetřujícího lékaře nebo orgánu ochrany veřejného zdraví.
- Při zjištění výskytu vší škola informuje zákonného zástupce dotčeného žáka a podle potřeby také zákonného zástupce dalších žáků. Zákonný zástupce zajistí bezodkladná a účinná opatření k odstranění pedikulózy.
- Při hromadném výskytu infekčního onemocnění nebo pedikulózy škola postupuje ve spolupráci s příslušným orgánem ochrany veřejného zdraví. Podrobný postup zaměstnanců stanoví provozní a hygienická pravidla školy.

4. Úrazy a první pomoc

- Žák oznámí každý úraz, nevolnost nebo náhlé zhoršení zdravotního stavu bez zbytečného odkladu vyučujcímu, zaměstnanci vykonávajícímu dohled nebo kterémukoli zaměstnanci školy.
- Škola poskytne přiměřenou první pomoc, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce.
- Zákonný zástupce sdělí škole bez zbytečného odkladu také následky úrazu, které se projeví až po odchodu žáka ze školy, mohou-li souviset se vzděláváním nebo školní akcí.
- Evidenci úrazů, záznamy o úrazech, kontrolu lékárníček, rozbor úrazovosti a podrobný postup zaměstnanců upravuje dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví a traumatologický plán školy.

5. Ochrana před násilím, šikanou, diskriminací a dalšími formami rizikového chování

- Ve škole a při školních akcích jsou zakázány projevy šikany a kyberšikany, fyzické a psychické násilí, vyhrožování, vydírání, ponižování, sexuálně nevhodné jednání, diskriminace, rasismus, xenofobie a další jednání zasahující do důstojnosti, bezpečí nebo práv jiné osoby.
- Žák, který se cítí ohrožen nebo se o takovém jednání dozví, se obrátí na kteréhokoli zaměstnance školy, třídního učitele, školního metodika prevence, výchovného poradce nebo vedení školy; využít může rovněž schránku důvěry.
- Škola každý podnět přiměřeně prověří, zajistí ochranu ohroženého žáka a podle okolností informuje zákonné zástupce a příslušné orgány. Postupuje podle programu proti šikanování, preventivního programu a krizových postupů.
- Výchovná a kázeňská opatření se ukládají individuálně a přiměřeně s ohledem na zavinění, závažnost, četnost, okolnosti, věk a možnosti žáka. Žák nemůže být postižen za jednání nebo opomenutí jiné osoby.

6. Nebezpečné předměty, návykové látky a návykové výrobky

- Je zakázáno vnášet, držet nebo používat zbraně, nože bez souvislosti s výukou, výbušniny, pyrotechniku a jiné předměty nebo látky způsobící ohrožit zdraví, bezpečnost nebo majetek.
- V prostorách školy a při školních akcích je zakázáno kouřit, užívat nebo distribuovat alkohol, omamné a psychotropní látky, tabákové a nikotinové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové sáčky a jiné návykové látky nebo výrobky. Zakázán je také vstup pod jejich vlivem.
- Zjistí-li škola porušení zákazu, zabrání podle možností dalšímu ohrožení, zajistí bezpečí žáků, informuje zákonného zástupce a podle povahy a závažnosti události postupuje ve spolupráci s poskytovatelem zdravotních služeb, Policií České republiky, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo jiným příslušným orgánem.
- Podrobný postup při nálezů podezřelé látky, podezření na její držení, intoxikaci nebo distribuci stanoví krizový plán a přílohy preventivního programu. Zaměstnanci školy neprovádějí osobní prohlídku žáka ani chemické testování nalezené látky.

7. Krádež, poškozování majetku a další protiprávní jednání

- Krádež, úmyslné poškozování majetku, neoprávněné užívání cizích věcí a jiné protiprávní jednání jsou zakázány.
- Žák oznámí ztrátu, krádež nebo poškození věci bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy. Škola zjistí dostupné okolnosti, pořídí potřebný záznam a informuje dotčené zákonné zástupce.
- Podle povahy události škola doporučí zákonnému zástupci oznámení Policii České republiky nebo ji informuje sama. Náhrada škody se řeší podle právních předpisů a okolností konkrétního případu.

8. Zvláštní činnosti a mimořádné situace

- Při tělesné výchově, plavecké výuce, lyžařském výcviku, škole v přírodě, turistických a sportovních akcích, pracovních činnostech, exkurzích a dalších zvláštních činnostech se žáci řídí příslušným poučením, provozními řády a pokyny pedagogických pracovníků.
- Při požáru, evakuaci, ohrožení bezpečnosti nebo jiné mimořádné situaci žák zachová klid, řídí se pokyny zaměstnanců školy a nepodniká samostatné kroky, které by mohly zvýšit riziko.
- Podrobné povinnosti zaměstnanců, technická opatření, krizové scénáře a dokumentace jsou upraveny v samostatných vnitřních předpisech školy.

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou stanovena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

VI. Závěrečná ustanovení

- Školní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2026.
- Tímto školním řádem se nahrazuje dosavadní školní řád č.j. ZŠ/575/2025.
- Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci a žáci jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

V Uherském Hradišti dne 31. 8. 2026

Mgr. Ing. Jiří Hejda
ředitel školy