



## Základní škola a Mateřská škola Červený vrch

Fakultní škola Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty a Matematicko-fyzikální fakulty  
Alžbírská 26/ 680, Praha 6

Tel + fax +420 235007513, e-mail: info.sk

info.skola@zscvrch.cz

www.zscvrch.cz

Č.j. ZSCVRCH/0744/2022

### Směrnice, která provádí bod č. 18 školního řádu

*Žák je povinen při příchodu do školy vypnout mobilní zařízení, uložit jej do své aktovky a nepoužívat jej při pobytu ve škole ani při žádných akcích pořádaných školou. Znovu si jej může zapnout po ukončení výuky a po opuštění budovy školy. Nerespektování tohoto pravidla je chápáno jako porušení školního řádu a škola může k nápravě využít kázeňských opatření. Detailní postup je upraven směrnici vydanou ředitelem školy, jejíž aktuální znění je k dispozici spolu se školním řádem na webových stránkách školy.*

**Jakmile žák poruší pravidlo o vypnutí a uložení mobilního zařízení (dále také „MZ“), postupuje škola takto:**

- a) Jestliže MZ není pouze uloženo v aktovce, ale je vypnuto, vyzve zaměstnanec školy žáka, aby si zařízení uložil, a poučí ho opakovaně o nutnosti dodržovat pravidlo.
- b) Jestliže zvonění nebo jiné zvuky vyrušují při vyučování, vyzve učitel žáka, aby MZ vypnul. Učitel žáka poučí o nutnosti pravidlo dodržovat. Současně mu sdělí, že při opakování bude již zapsána poznámka do TK a TU ji využije při hodnocení chování.
- c) Jestliže žák zařízení aktivně používá pro vlastní potřebu, aniž by to bylo povoleno zaměstnancem školy, vyzve ho zaměstnanec školy, aby zařízení vypnul a odevzdal do zásuvky učitele. Žáka zapíše do TK jako informaci pro třídního učitele. Na konci vyučovací hodiny MZ žák vyjme pod dohledem z učitelovy zásuvky a odevzdá do kanceláře školy, učitel ho tam doprovodí. Zařízení bude uloženo do školního trezoru a žákovi vydáno po skončení vyučování.

### **Postup k bodu c)**

Žák před zaměstnancem školy sám zařízení vypne, uloží do obálky, obálku zalepí, napíše na ni své jméno a třídu a podepíše se tak, aby podpis překrýval místo, kde se obálka lepí. Zaměstnanec na obálku napíše datum a čas uložení a jméno toho, kdo žáka do kanceláře doprovodil. Po skončení vyučování si může MZ žák vyzvednout. Jestliže si ho nevyzvedne v daný den, vyzvedne si ho v jiný den. Škola ho v té věci na nic neupozorňuje ani mu nijak nepomáhá v tom, aby si vzpomněl, že má zařízení v trezoru. Při vyzvednutí zařízení žák obálku sám rozlepi, zařízení si zkontroluje a je současně poučen o tom, že je nutné pravidlo dodržovat.

d) Jestliže žák zařízení aktivně používá, a tím poškozují práva ostatních, nebo vzniklo důvodné podezření, že se to stalo, vyzve ho zaměstnanec školy, aby zařízení odevzdal do kanceláře školy, a doprovodí ho tam. V kanceláři školy dojde k zajištění důkazů uložených v mobilu a to tak, že s mobilem manipuluje žák pod dohledem zaměstnance. Poté bude mobil uložen do školního trezoru. Škola kontaktuje zákonného zástupce a sdělí mu, že zařízení je uloženo v trezoru školy a je vypnuté a zapečetěné. Současně ho vyzve k návštěvě školy za přítomnosti žáka v úředních hodinách. Při předání je osobně přítomen ředitel školy nebo jím pověřená úřední osoba.

### **Postup k bodu d)**

Žák před zaměstnancem školy ukáže, kde je v zařízení uložena nahrávka nebo fotografie pořízená v rozporu se školním řádem, případně jiný závadový obsah. Zaměstnanec to poznamená na obálku. Žák sám zařízení vypne, uloží do obálky, obálku zalepí, napíše na ni své jméno a třídu a podepíše se tak, aby podpis překrýval místo, kde se obálka lepí. Zaměstnanec, který byl při zapečetění přítomen, na obálku napíše datum a čas a jméno toho, kdo žáka do kanceláře doprovodil. Bezodkladně vyrozumí ředitele školy, nebo toho, kdo ho zastupuje. Ředitel, nebo ten, kdo ho zastupuje, kontaktuje způsobem obvyklým žákova zákonného zástupce, oznámí mu, co se stalo, a vyzve ho k návštěvě školy v úředních hodinách a na místě s ním datum a čas schůzky domluví. Jestliže vyrozumění proběhne písemně, datum a čas schůzky určí. Jestliže nedojde k domluvě ohledně schůzky, datum a čas určí ředitel.

e) Jestliže dojde k porušení pravidla tehdy, když vzdělávání a s ním související činnosti nebo poskytování školských služeb probíhá jinde než v místě obvyklém (mimo prostory školy), vedoucí akce před akcí poučí žáky o postupu, který bude uplatňovat v rámci akce, a s tímto postupem je seznámen žákův zákonný zástupce způsobem obvyklým. V případě vícedenních akcí je postup školy součástí propozic akce. Postup při akcích vychází z postupů uvedených výše – zohledňuje se míra rizika, kterou žák porušením pravidla způsobil. Zadržování MZ v průběhu jednodenních akcí (výlety, exkurze, divadlo) se neprovádí.

V Praze dne 22.8.2022

PaedDr. Marie Cibulková  
Ředitelka školy

