

# Základní škola a Mateřská škola Deblín

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

## ŠKOLNÍ ŘÁD

(Č.j. ZSD326/2022)



V souladu s §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a na základě ustanovení vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, vydává ředitel školy **Školní řád**, který upravuje:

- A) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků základní školy a jejich zákonných zástupců ve škole a školském zařízení (školní družina, školní jídelna).
- B) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků s všemi zaměstnanci školy.
- C) Provoz a vnitřní režim školy
- D) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- E) Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.
- F) Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků (příloha školního řádu).

**Platnost: od 5. září 2022**

**Účinnost: od 6. září 2022**

**A) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků základní školy, jejich zákonných zástupců a pedagogických zaměstnanců ve škole a školském zařízení jsou dána školským zákonem a následujícími ustanoveními:**

**1. Práva žáků**

- 1.1 Žák je partnerem pedagoga ve výchovně vzdělávacím procesu. Má právo být vzděláván a hodnocen přiměřeně svým schopnostem v kulturně estetickém prostředí, které vytváří škola jako celek.
- 1.2. Má právo na důstojné zacházení, které žádným způsobem neomezuje jeho osobnost, schopnosti a dává mu dostatek podnětů pro rozvoj osobnosti.
- 1.3. Má právo žádat informace o svém vzdělávání.
- 1.4. Má právo vhodnou formou žádat o vysvětlení a doplnění, pokud učební látce či pokynu pedagoga nerozumí.
- 1.5. Má právo na poradenskou pomoc školy.
- 1.6. Může se dovolávat svých práv, která jsou definována v Úmluvě o právech dítěte.
- 1.7. Má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, 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.

**2. Práva pedagogických pracovníků školy**

- 2.1. Pedagogický pracovník má právo na zdvořilé chování ze strany žáků, zákonných zástupců i vedení školy a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci.
- 2.2. Pedagogický pracovník má právo rozhodovat o metodách a postupech, které slouží k naplnění vzdělávacích cílů školy.
- 2.3. Pedagogický pracovník má právo odmítnout návštěvu jakékoliv osoby ve vyučovací hodině v případě, že o to nebyl požádán vedením školy.

**3. Povinnosti žáků**

- 3.1. Žáci chodí do školy a na akce pořádané školou ve vhodném oblečení. Nejsou přípustné symboly propagující sektářská a rasistická hnutí. Žáci na akcích reprezentují základní školu i mimo její budovu a tomu má odpovídat i jejich jednání a chování.
- 3.2. Součástí chování žáků je respektování pravidel společenského chování jako je zdravení všech dospělých, úcta ke starším a nemocným občanům.
- 3.3. Před nástupem do školy i po jejím opuštění žáci dbají na zásady bezpečnosti silničního provozu.
- 3.4. Žáci jsou povinni chodit do školy včas, pozdní příchod bez řádné omluvy je předmětem dalšího jednání podle školního řádu. Pozdní příchody žáků eviduje třídní učitel a vyvodí z nich důsledky.
- 3.5. Žáci se účastní vyučovacích hodin včas.
- 3.6. Nedostaví-li se vyučující 5 minut po zvonění do třídy, oznámí to žáci vedení školy.
- 3.7. Žáci nosí požadované učební pomůcky.

- 3.8. Žáci se po vstupu do školy přezouvají v šatně do vhodné domácí obuvi a uloží si osobní věci do uzamykatelné šatní skříňky; platí i pro zájmovou činnost žáků v odpoledních hodinách.
- 3.9. Žáci se chovají náležitým způsobem k majetku školy a spolužákům. Poškození školního majetku a projevy vandalismu jsou postihovány v rámci školního řádu a případného řízení se zákonnými zástupci žáka.
- 3.10. Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Jakékoliv nošení, distribuování a zneužívání návykových látek a manipulace s nimi je v příkrém rozporu se školním řádem a je neprodleně hlášeno Policii ČR a postihováno sníženým stupněm z chování. Vzhledem k nutné ochraně žáků před návykovými látkami jsou zákonní zástupci žáka povinni podat sdělení v případě, že žák užívá léky podobné povahy.
- 3.11. Ve školní jídelně se žáci řídí *Vnitřním řádem školní jídelny*, v šatně se řídí *Režimem školní šatny*.

#### 4. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

**Zákonný zástupce** (rodič, pěstoun) žáka je partnerem školy při výchovně vzdělávací práci školy, jeho role je nezastupitelná, a proto **má právo:**

- 4.1. být informován o všech skutečnostech, které se dotýkají jeho dítěte,
- 4.2. být informován o vzdělávání svého dítěte,
- 4.3. na poradenskou pomoc školy,
- 4.4. domáhat se svých práv, případně práv svého dítěte, pokud se domnívá, že jsou nějakým způsobem porušována,
- 4.5. informovat se na chování a prospěch svého dítěte u vyučujících a třídního učitele, a to po předchozí domluvě v určenou dobu; není možné v této souvislosti narušovat vyučování,
- 4.6. vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitele školy,
- 4.7. být bezprostředně a prokazatelným způsobem informován o uložených výchovných opatřeních,
- 4.8. volit a být volen do Školské rady,
- 4.9. žádat vyhotovení záznamu o školním úrazu, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížené společenské uplatnění způsobené úrazem.

**Zákonný zástupce je povinen:**

- 4.10. jednat podle ustanovení § 22 odst. 3 školského zákona,
- 4.11. informovat pedagogy o pedagogicko-psychologickém vyšetření svého dítěte, pokud požaduje, aby byl brán na toto vyšetření zřetel,
- 4.12. informovat, zda některému z nich nebyl styk s dítětem omezen nebo zakázán.

## **5. Za zcela nepřipustné jsou považovány následující činnosti**

- 5.1. svévolné opouštění budovy v průběhu vyučování nebo o přestávce bez pedagogického dohledu,
- 5.2. vstup bez doprovodu zaměstnance školy do vymezených prostor školy (sborovna, kabinety, odborné učebny, kanceláře, tělocvična) a technických prostor školy (kotelna, sklad, pracoviště školníka apod.),
- 5.3. využívání a nošení předmětů, které nemají přímý vztah k vlastní vzdělávací činnosti školy – drahé předměty a předměty nebezpečné povahy, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost vlastní nebo jiných osob. Za předměty, které nemají přímý vztah k výchovně vzdělávací činnosti (např. mobilní telefon), nenese škola odpovědnost v případě zcizení či ztráty. Mobilní telefon je během vyučovací hodiny vypnut a uschován tak, aby nenarušoval průběh vyučovací hodiny. Mobilní telefon lze použít pouze se souhlasem pedagoga.
- 5.4. všechny aktivity, které jsou zdraví škodlivé, jako kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek, hazardní hry apod.,
- 5.5. nošení, držení, distribuce, zneužívání a propagace návykových látek,
- 5.6. manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením z dohledu pedagoga,
- 5.7. ponižování lidské důstojnosti,
- 5.8. pořizování jakýchkoliv obrazových nebo zvukových záznamů žáky bez souhlasu vyučujícího,
- 5.9. a dále činnosti, které lze posuzovat jako přestupek nebo trestný čin.

**Porušení těchto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek proti školním řádu a budou postihována odpovídajícím výchovným opatřením, popř. i součinnosti s orgány činnými v trestním řízení.**

## **6. Pobyt žáků ve škole v době polední přestávky**

- 6.1 Pokud rozvrh třídy stanovuje odpolední vyučování, žáci jdou na oběd do školní jídelny nebo zůstávají ve sběrné třídě nebo mají písemně od rodičů povoleno jít mimo budovu školy. Na odpolední vyučování nastupují žáci deset minut před zahájením hodiny. Žáci mají možnost využívat režim školního klubu.

## **7. Způsob omlouvání nepřítomnosti a řešení neomluvené nepřítomnosti. Prevence záškoláctví**

- 7.1. Neúčast žáků ve vyučování významným způsobem narušuje vyučovací proces, proto by zákonný zástupce měl posoudit závažnost žakovy nepřítomnosti.
- 7.2. Žák je povinen si doplnit zameškané učivo bez ohledu na důvod své nepřítomnosti.
- 7.3. Každá absence musí být neprodleně a řádně omluvena zápisem v elektronické žakovské knížce. Neomluvené hodiny jsou předmětem postihu podle Pravidel pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků (viz kapitola F školního řádu). K prvotní omluvě může sloužit i telefonní linka kanceláře základní školy, ale absence musí být vždy písemně doložena v elektronické žakovské knížce.
- 7.4. Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit škole důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 48 hodin od počátku nepřítomnosti.
- 7.5. Absenci je povinen písemně omluvit prostřednictvím avíza nebo omluvenky v elektronické žakovské knížce, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od ukončení absence.

- 7.6. Při odchodu ze školy mimo běžný konec výuky si žáka vyzvedne zákonný zástupce, který se ohlásí v kanceláři školy. Opuštění školy bez doprovodu zákonného zástupce je nepřípustné. Žák, kterého zákonný zástupce omluví předem písemně, může opustit školu bez doprovodu sám.
- 7.7. V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka se může ředitel školy v dané věci obrátit na zákonného zástupce nezletilého žáka nebo požádat o spolupráci věcně příslušný správní orgán.
- 7.8. Školní docházku (omluvenou i neomluvenou nepřítomnost) žáků své třídy eviduje třídní učitel v elektronické třídní knize.
- 7.9. Na prevenci záškoláctví se podílí třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence ve spolupráci s ostatními pedagogy a zákonnými zástupci žáka.
- 7.10. Součástí prevence je:
  - 7.9.1 pravidelné zpracovávání dokumentace o absenci žáků třídním učitelem,
  - 7.9.2 součinnost se zákonnými zástupci žáků,
  - 7.9.3 analýza příčin záškoláctví žáků včetně přijetí příslušných opatření,
  - 7.9.4 výchovné pohovory se žáky,
  - 7.9.5 spolupráce s institucemi pedagogicko-psychologického poradenství,
  - 7.9.6 spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod.
- 7.10 Škola je povinna oznamovat orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující zanedbávání školní docházky a neplnění povinností zákonných zástupců žáka.
- 7.11 O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje a při zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka ověřuje věrohodnost nepřítomnosti.
- 7.12 Neomluvenou nepřítomnost do součtu 5 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem a rovněž:
  - 7.12.1 Projedná důvody nepřítomnosti žáka a způsoby omlouvání jeho nepřítomnosti.
  - 7.12.2 Upozorní na povinnosti zákonných zástupců stanovené zákonem (viz čl. 4.9 a 4. 10) a možné důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti žáka, provede zápis pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem žáka.
  - 7.12.3 Zákonný zástupce žáka zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí nebo nepřevzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.
- 7.13 Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci odborníky pedagogicko-psychologického poradenství, popřípadě orgány sociálně-právní ochrany dětí.
- 7.14. Při počtu více jak 5 neomluvených hodin svolá ředitel školy školní výchovnou komisi.
- 7.15. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 10 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- 7.16. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní

oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému pověřenému obecnímu úřadu.

## 8. Povinnosti pedagogů školy a režim školy pro pedagogy

- 8.1 Pedagogové jsou povinni se ve své práci řídit zejména zákoníkem práce dále pak Školským zákonem a Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- 8.2 Hodnocení chování a prospěchu žáků je prováděna pedagogy v souladu s ustanoveními školského zákona, vyhlášky o základním vzdělávání a Pravidly pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání (viz kapitola F Školního řádu).
- 8.3 Pedagog je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem výuky schváleným ředitelem školy, rozvrhem pohotovostí, rozvrhem dohledů na chodbách a ve školní jídelně a řídit se jimi. Každou změnu je nutno předem projednat s ředitelem školy nebo se zástupcem ředitele školy. Svoji nepřítomnost v pracovní době je povinen neprodleně ohlásit vedení školy.
- 8.4 Pedagogové nastupují do školy minimálně 20 minut před zahájením vyučování nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu. Osobní věci si odkládají na místech k tomu určených.
- 8.5 Pedagog koná pedagogický dohled nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, na speciálním pracovišti (školní dílny, hřiště apod.). Pedagogický dohled začíná 25 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze škol po skončení vyučování. Pedagog rovněž zodpovídá za bezpečnost žáků při dohledu; dohledu podléhají místnosti WC. Rozvrh dohledů je vyvěšen na chodbách v 1. a 2. podlaží. Do tělocvičny, odborných pracoven, na hřiště a pozemek vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně zodpovídá za bezpečnost žáků.
- 8.6 V odborných pracovnách je nutno dodržovat Řád pracovny, který je zde vyvěšen.
- 8.7 Učitelé jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Před zahájením výuky zkontroluje pořádek ve třídě, přípravu žáků na vyučování a zapíše do elektronické třídní knihy.
- 8.8 Učitelé jsou povinni se na vyučování pravidelně připravovat. Při výběru učiva se řídí Školním vzdělávacím programem pro základní vzdělávání „Škola pro život“.
- 8.9 Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za pořádek v učebně (zvednuté židle, prázdná v lavicích, sebrané papíry, zavřená okna apod.).
- 8.10 Celohodinové písemné zkoušky lze provádět jen v hlavních předmětech (Čj, M) a v těch předmětech, kde je náplní zkoušky výpočet příkladů (F, Ch). Další písemné zkoušení lze uskutečnit formou didaktického testu. Celohodinová práce musí být žákům ohlášena předem a je možno psát jen jednu takovou práci denně, a to po vzájemné domluvě vyučujících.
- 8.11 Pedagogové vykonávají důsledně a zodpovědně všechny práce, které vyplývají z jejich funkcí a plní úkoly, které jim byly uloženy vedením školy, úkoly vyplývající z usnesení pedagogických rad a závěrů organizačních (pracovních) porad. Každý vyučující je povinen po příchodu do školy i před odchodem ze školy se informovat o nových úkolech a zastupování prostřednictvím elektronické třídní knihy a školního mailu.
- 8.12 Učitelé jsou povinni prokazatelně a včas upozornit zákonného zástupce na navrhovaná nebo uložená

výchovná opatření, nedostatečnou známku z předmětů, zhoršení známky o dva stupně. Znamky v elektronické žákovské knížce musejí odpovídat výsledné známce na vysvědčení. Pedagog je povinen odpovídat na připomínky zákonných zástupců žáka přiměřeným, vhodným způsobem.

- 8.13 Povinností učitele je zapisovat všechny známky do elektronické žákovské knížky, na jejichž základě bude žák hodnocen na vysvědčení.
- 8.14 Při úrazu žáka ve škole zajistí neodkladně místně nejbližší pedagog první pomoc, resp. základní lékařské ošetření, vyrozumí ředitele nebo zástupce ředitele a zajistí sepsání záznamu o školním úrazu v Knize úrazů, která je uložena v ředitelně. O úrazu informuje zákonného zástupce žáka třídní učitel nebo ředitel školy. V elektronické třídní knize je vždy uveden minimálně jeden platný telefonický kontakt na zákonného zástupce žáka.
- 8.15 Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na školní výuce a výchově. Nedostatky související s bezpečností školního provozu hlásí ihned vedení školy.
- 8.16 Kouření všech osob je v prostorách školy zakázáno, a to včetně kouření elektronických cigaret.
- 8.17 Má-li vyučující výuku mimo školní budovu (exkurze, vycházky) je povinen ohlásit vedení školy datum, místo, dobu odchodu a návratu, počet dětí, případně jméno dospělého doprovodu (pedagogický dohled začíná 15 minut před začátkem akce).
- 8.18 Pedagog, pověřený vedením školy uspořádáním školní akce, zodpovídá prostřednictvím elektronické žákovské knížky za provedení písemného oznámení zákonnému zástupci, kde je uvedeno: místo srazu, začátek akce, místo konání akce, ukončení, návrat z akce a zajistí kontrolu zákonným zástupcem, který potvrzuje, že bere akci na vědomí.

## 9. Třídní učitel

- 9.1 Vytváří příjemné prostředí ve třídě, tvůrčí atmosféru, podporuje dobré vztahy mezi žáky a aktivní život školy.
- 9.2 Organizuje pohovory s dětmi, zákonnými zástupci, ostatními pedagogy i vedením školy. Včas je informuje o problémech žáků.
- 9.3 Odpovídá za úplnost zápisů všech vyučujících v TK. Jednou týdně provádí kontrolu zápisů jednotlivých předmětů.
- 9.4 Určuje ve své třídě pořádkovou službu a další služby podle potřeby. Organizuje třídní hodiny pro řešení třídních záležitostí a dalších specifických problémů třídy. Datum konání a obsahu třídnické hodiny zapíše do elektronické TK.
- 9.5 Má přehled o žácích své třídy (forma přehledu se nepředepisuje). Je zodpovědný za inventář své třídy a za správnost inventárního seznamu. Poškozené věci dává ve své kompetenci opravit školníkovi.
- 9.6 Zajistí, aby v případě, že se vyučující nedostaví do třídy do 5 minut po zvonění, určený žák třídy (služba týdne) informoval zástupce ředitele, popř. ředitele školy o této skutečnosti.
- 9.7 Je povinen zjišťovat absence žáků, neomluvenou absenci, evidovat a činit příslušná opatření.
- 9.8 Organizuje třídní schůzky a konzultace se zákonnými zástupci žáka, které se konají nejméně 2x do

roka (listopad, duben), jinak dle potřeby.

## 10. Režim při akcích školy

- 10.1 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i pověřený zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem.
- 10.2 Při organizaci výuky a 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.
- 10.3 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 ředitel školy. Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na finanční zajištění a BOZP.
- 10.4 Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není 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 ukončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do elektronické žákovské knížky nebo jiným prokazatelným způsobem.
- 10.5 Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro pořádání mimoškolních akcí platí interní Směrnice pro pořádání mimoškolních akcí (LVK, školní výlety, zahraniční zájezdy), se kterými jsou žáci předem seznámeni zahrnující také oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. 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 ředitelem školy.
- 10.6 Součástí výuky je také výuka plavání v ročnících prvního stupně a lyžařský výcvik v sedmém ročníku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako škola v přírodě apod. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž zákonní zástupci o tom dodají škole písemné (lékařské) potvrzení.
- 10.7 Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- 10.8 Při zapojení školy do soutěží zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží, pokud není se zákonným zástupcem žáka dohodnuto jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor akce.
- 10.9 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 škola v plném rozsahu, pokud není se zákonným zástupcem žáka dohodnuto jinak.

## 11. Postup při řešení stížností a připomínek zákonných zástupců a dalších osob

- 11.1 Stížnosti a náměty související s prospěchem, chováním či absencí žáka se řeší v kompetenci učitele



daného předmětu nebo třídního učitele, pokud nepřesahují rámeček hodný zvláštního zřetel. Vždy je vyrozuměn ředitel školy (zástupce ředitele), který je povinen provést příslušné šetření a prokazatelně doložit zjištěné skutečnosti.

- 11.2 Stížnosti zákonných zástupců adresované vedení školy by měly být vždy konkrétní. K anonymním stížnostem nebude brán zřetel.
- 11.3 Pokud není zákonný zástupce žáka spokojen s řešením stížnosti či připomínky vůči kterémukoliv zaměstnanci školy, může se kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky obrátit na ředitele školy, který je povinen provést příslušné šetření neprodleně a písemně informovat zákonného zástupce.
- 11.4 Při projednávání stížnosti je dotčený pracovník vždy vyzván, aby se k předmětné věci vyjádřil.
- 11.5 Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy či nespokojenost s rozhodnutím ředitele školy ve věci řešené stížnosti je třeba adresovat do 7 dnů od doručení rozhodnutí: zřizovateli školy, jímž je obec Deblín, Deblín 43, 664 75 Deblín.
- 11.6 Stížnosti k nadřízenému orgánu se řídí právním předpisem o správním řízení

## **12. Pravidla v době distanční výuky**

- 12.1 Žáci mají povinnost se účastnit vzdělávání distančním způsobem.
- 12.2 Hlavní komunikační platformou zůstává školní elektronický systém Edookit a Google Classroom.
- 12.3 On-line výuka formou videokonferencí probíhá pomocí prostředí Google Classroom a je předem stanovena a označena v týdenním plánu.
- 12.4 On-line výuka formou videokonference na 1. stupni trvá maximálně 2 vyučovací hodiny denně.
- 12.5 On-line výuka formou videokonferencí na 2. stupni trvá minimálně 1 a maximálně 3 vyučovací hodiny denně. Videokonferencí se žáci účastní s funkčním mikrofonom a kamerou. Pokud žák více než dvakrát nereaguje na výzvu učitele, je mu uděleno A-absence.
- 12.6 V případě nejmladších žáků a tam, kde socioekonomické podmínky rodin neumožňují on-line výuku (např. rodiny bez přístupu k internetu, zařízení bez funkčního mikrofону/kamery), je povinné se s třídním učitelem předem domluvit na možnosti off-line (papírové) výuky. Zadávaní úkolů při off-line výuce bude řešeno individuálně.
- 12.7 V případě hodin, které neproběhnou formou on-line videokonferencí, probíhá tzv. asynchronní on-line výuka, která je realizována tak, že učitel zasílá zadání samostatné či skupinové práce prostřednictvím Google Classroom. Žáci na zadaných úkolech pracují a ve stanoveném termínu vypracované úkoly odevzdávají.
- 12.8 Při on-line výuce formou videokonference je nepřipojení se žáka k on-line přenosu považováno za absenci, pokud nebyl předem s žákem či jeho zákonným zástupcem individuálně dohodnut jiný způsob zapojení do výuky.
- 12.9 Při tzv. asynchronní on-line výuce (Google Classroom) nebo při off-line (papírové) výuce musí úkol odevzdat ve stanoveném termínu, jinak je mu uděleno N – nehodnoceno. V případě závěrečné klasifikace se N – nehodnoceno řeší tzv. komisionálním přezkoušením, viz Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání.
- 12.10 Pro omlouvání absence platí stejná pravidla jako při prezenčním vzdělávání.
- 12.11 Při distanční výuce je poskytování kvalitní oboustranné zpětné vazby nepostradatelné. Kritéria pro hodnocení uvádí jednotliví učitelé při zadání úkolu. Pro hodnocení je využíváno formativní (průběžné) nebo sumativní (souhrnné) hodnocení. Distanční způsob výuky je vhodnou příležitostí i pro sebehodnocení žáků.
- 12.12 Hodnocení distanční výuky je nedílnou součástí souhrnného pololetního hodnocení.

- 12.13 V případě vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny notebooky pro digitální on-line komunikaci. Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce, kterou zákonní zástupci žáka podepíše s ředitelkou školy.

## **B) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků se všemi zaměstnanci školy**

### **13. Pravidla vzájemných vztahů mezi všemi zaměstnanci školy a žáky**

- 13.1 Žák zdraví všechny dospělé osoby v budově školy hlasitě a zřetelně „Dobrý den“. Ve třídě zdraví žáci povstáním při příchodu dospělé osoby, při zahájení a ukončení každé hodiny.
- 13.2 V průběhu všech akcí netýkajících se vyučování jsou žáci povinni vstupovat do budovy školy pouze v doprovodu příslušné odpovědné dospělé osoby a stejným způsobem školu opouštějí.
- 13.3 Žák respektuje pokyny všech vyučujících i ostatních zaměstnanců školy.
- 13.4 Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních výrazů, jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům.
- 13.5 Žáci oslovují členy pedagogického sboru „*Paní ředitelko*“, „*Pane zástupce*“, „*Pane učitel*“, „*Paní učitelko*“, další zaměstnance školy např. „*Pane školníku*“, „*Paní uklízečko*“, „*Paní sekretářko*“ nebo jejich příjmením.

## C) Provoz a vnitřní režim školy a školského zařízení (školní družina, školní jídelna)

Tento řád upravuje celý provoz školy včetně aktivit souvisejících s mimoškolními činnostmi. Struktura školy se dělí na následující pracoviště:

- základní škola – třídy, kabinety, odborné pracovny, jejichž činnost upravují dílčí řády. Za správnost řádů odpovídají příslušní vyučující – správci učeben,
- školní jídelna – Vnitřní řád školní jídelny,
- školní družina – Vnitřní řád školní družiny.

### 14. Organizace školního dne

- 14.1 Školní budova se otevírá v 7.00 hod. (školník nebo pověřená osoba).
- 14.2 Dopolední vyučování začíná v 8:25 hod.
- 14.3 Ranní přestávky jsou desetiminutové a pětiminutové, hlavní přestávka trvá dvacet minut. Odpolední přestávky jsou pětiminutové<sup>1</sup>

#### Rozpis vyučovacích hodin

|    |               |               |               |
|----|---------------|---------------|---------------|
| 0. | 7:30 – 8:15   | 7:30 – 8:15   | 7:30 – 8:15   |
| 1. | 8:25 – 9:10   | 8:25 – 9:10   | 8:25 – 9:10   |
| 2. | 9:15 – 10:00  | 9:15 – 10:00  | 9:15 – 10:00  |
| 3. | 10:20 - 11:05 | 10:20 - 11:05 | 10:20 - 11:05 |
| 4. | 11:15 – 12:00 | 11:15 – 12:00 | 11:15 – 12:00 |
| 5. | 12:05 – 12:50 | Polední pauza | 12:05 – 12:50 |
| 6. | 12:55 – 13:40 | 12:30 – 13:15 | Polední pauza |
| 7. | 13:45 – 14:30 | 13:20 – 14:05 | 13:20 – 14:05 |
| 8. | 14:35 – 15:20 | 14:10 – 14:55 | 14:10 – 14:55 |

---

<sup>1</sup> Pětiminutové přestávky byly zavedeny z důvodu návaznosti na veřejnou hromadnou dopravu do MŠ a ZŠ Deblín.

## 15. Nástup do školy

- 15.1 Žáci přechází do odborných či jiných učeben se zvoněním na hodinu a zaujímají místa podle stanoveného zasedacího pořádku. Po příchodu vyučujícího vstanou a na jeho pokyn se posadí. Žáci takto zdraví vždy při příchodu dospělé osoby, pokud nedostanou jiný pokyn.
- 15.2 Vyučující první hodinu, kontroluje a zapisuje absenci. Chybějící žáky zapisují také ostatní vyučující v dalších hodinách. Třídní učitel kontroluje průběžně docházku žáků a zápisy v elektronické třídní knize.
- 15.3 Každý žák odpovídá za pořádek a čistotu svého pracovního místa. Je povinen ohlásit vyučujícímu škodu, kterou zjistil či způsobil. Svévolné poškozování školního majetku je předmětem finančních náhrad a postihů.
- 15.4 Třídní učitelé ustanovují týdenní službu, která dbá o pořádek ve třídě. Po skončení vyučování žák uklízí své místo, zvedá židličku, pokud není rozhodnuto jinak.

## 16. Přestávky

- 16.1 O malých přestávkách žáci přecházejí do další učebny pohromadě a ukázněně. Po chodbách a schodištích se žáci pohybují tak, aby neohrožovali vlastní zdraví a bezpečnost spolužáků. Náležitý dohled nad žáky je v době přestávek zajištěn z řad pedagogů.
- 16.2 O velké přestávce svačí žáci ve třídách, mohou se volně pohybovat jen po chodbě, kde mají kmenovou třídu. Dbají přitom pokynů pedagogického dohledu. Bezprostředně před zvoněním na vyučovací hodinu se žáci přesunují na další výuku.
- 16.3 Třída se větrá v rámci vyučovacích hodin (výjimečně v době přestávek) na pokyn pedagogického dohledu.
- 16.4 Po ukončení dopoledního i odpoledního vyučování žáci spořádaně opouštějí budovu.

## 17. Ztráty a nálezy

- 17.1 Z bezpečnostních důvodů se nedoporučuje, aby žáci nosili v průběhu vyučování větší částky peněz, případně další cenné předměty. Cennější věci se v prostoru tělocvičen předávají vyučujícímu do úschovy, jinak se ztráta věci nepovažuje za pojistnou událost. Za pojistnou událost se také nepovažuje věc zapomenutá a hledaná až následující den.
- 17.2 Zjištěnou ztrátu či nález hlásí žák neprodleně pedagogovi, jenž v případě, že se věc nenajde, informuje vedení školy. Veškeré ztráty podléhající pojištění musí být evidovány vedením školy.
- 17.3 Nalezené věci se shromažďují v kanceláři školy.

## **D) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **18. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

- 18.1 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, mimo budovu nebo při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu. Žák hlásí i malá zranění v průběhu vyučování nebo o přestávkách pedagogovi. Ředitel školy zranění eviduje a koordinuje první pomoc ve škole.
- 18.2 Odpovědná osoba je povinna vzniklá zranění zapsat do Knihy úrazů, která je uložena v ředitelně školy. Pokud je absence ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, musí být sepsán záznam o školním úrazu.
- 18.3 Při výuce v tělocvičně a v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy dané 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 elektronické třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- 18.4 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře všech únikových východů.
- 18.5 Pedagogičtí i provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři apod. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
- 18.6 Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

### **19. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni**

- 19.1 Při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- 19.2 Poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 19.3 Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- 19.4 Informovat neprodleně vedení školy a v rámci svých schopností a možností se snažit zabránit vzniku větší škody, pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy.

- 19.5 Sledovat zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informovat bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.
- 19.6 Při úrazu poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, popř. zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit vedení školy a vyplnit záznam do Knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře.

## 20. Evidence úrazů

- 20.1 O úrazu žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- 20.2 Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
- 20.3 V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- 20.4 Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích.
- 20.5 Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoliv úrazu, evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- 20.6 Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost a je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola, za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- 20.7 Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky, a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- 20.8 Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, a podléhají režimu ochrany osobních údajů.

## **21. Ve všech budovách a prostorách areálu školy platí přísný zákaz**

- 21.1 kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových a omamných látek,
- 21.2 používání ponorných elektrických vařičů
- 21.3 ponechávat volně ve stolech, skříních, ve třídě i v kabinetech peníze v hotovosti, osobní doklady a osobní cenné věci.

### **E) Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

## **22. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- 22.1 U každého svévolného poškození, zničení nebo ztrátě majetku školy, majetku žáků, pedagogů či jiných osob žákem bude vyžadována úhrada od zákonného zástupce žáka, který poškození způsobil.
- 22.2 Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonným zástupcem žáka je vznik škody hlášen Policii ČR.
- 22.3 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
- 22.4 Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Odkládat je mohou pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.
- 22.5 Žáci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- 22.6 Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto zapůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

Deblín, 5. září 2022

Mgr. Iveta Štamberová

Ředitelka školy