

Základní škola Pavlínov okres Žďár nad Sázavou, příspěvková organizace
Pavlínov 44, Velké Meziříčí

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: Spisový / skartační znak	1/2024	A.1.	A10
Vypracoval:	Mgr. Lenka Lišková, ředitelka školy		

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, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě a schválení školskou radou tento řád školy.

Žáci a jejich zákonní zástupci jsou se školním řádem prokazatelně seznamováni prostřednictvím třídní učitelky. Školní řád je zveřejněn a zpřístupněn ve společných prostorách školy (nástěnka). Je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

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. Základní práva žáků (§ 21 školského zákona):

Žák má právo...

- na základní vzdělávání a školské služby podle školského zákona
- na rovný přístup ke vzdělání bez jakékoliv diskriminace
- být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- na vytváření podmínek pro rozvoj tělesného, sociálního a duševního zdraví
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
- na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání účastnit se i všech akcí pořádaných školou
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole.

2. Základní povinnosti žáků (§ 22 školského zákona)

Žák má povinnost...

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- dodržovat školní řád a ostatní vnitřní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni (např. zákaz kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek, vyklánění se z oken, sahání na elektrické přístroje, utíkání ze schodů)
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- ve škole i na veřejnosti se chovat slušně (zdravit) a ohleduplně k dospělým i jiným žákům školy, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob (vyhnout se ponižování a ubližování)
- informovat včas školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin vhodně a čistě upraven i oblečen, účastnit se činností organizovaných školou, řádně a systematicky se připravovat na vyučování (nezapomínat pomůcky a domácí úkoly)
- zacházet se školním majetkem šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, nepoškozovat majetek spolužáků, nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohou ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob, nepřisvojovat si cizí věci, cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládat pouze na místa k tomu určená, případně po stanovenou dobu k vyučujícím do úschovy, a ti zajistí jejich bezpečnost, nosit ve škole sportovní obuv se světlou podrážkou
- před ukončením vyučování neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících
- každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem, za něž může být žák (podmíněně) vyloučen ze školy, má-li splněnou povinnou školní docházku (§ 31 odst. 3 školského zákona). Podle závažnosti porušení lze 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.

B. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ

1. Základní práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce žáka má právo...

- na svobodnou volnu školy pro své dítě
- právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona
- volit a být volen do školské rady
- prostřednictvím členů školské rady se podílet na správě školy, podávat podněty a oznámení ředitele školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- být podle aktuální situace včas informován o ředitelském volnu, které má ředitelka právo vyhlásit v celkovém počtu 5 pracovních dnů za školní rok
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka
- na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a na poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona a podle realizovaného vzdělávacího programu
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení
- zúčastnit se vyučování ve třídě, kterou navštěvuje jeho dítě, je nutný souhlas ředitelky, která stanoví termín a rozsah sledování výuky, toto opatření je nutné z důvodu zajištění plynulosti průběhu výuky i vlastní vzdělávací práce učitele

2. Základní povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce žáka je povinen...

- doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a jejich zpracovávání se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních dat
- zajistit, aby žák řádně docházel do školy
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vyučování
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- nahradit škodu, kterou žák způsobil úmyslně nebo svým nevhodným jednáním
- kontrolovat průběžně žakovské knížky, deníčky, vzkazy
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- řídit se školním řádem a ostatními vnitřními předpisy školy

C. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

1. Pedagogičtí pracovníci školy

- Chovají se slušně k žákům, svým chováním a vystupováním jsou vzorem a autoritou. Mají pochopení pro starosti a problémy žáků, vyslechnou je a připustí diskuzi. Věnují individuální péči žákům z málo podnětného rodinného prostředí, přihlíží k individuální zdravotní dispozici žáka, berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Za všech okolností dávají každému žákovi příležitost k uplatnění jeho vědomostí a dovedností.
- Vydávají žákům a zákonným zástupcům žáka pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním realizovaného vzdělávacího programu, školního řádu, organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů a aktuálních organizačních opatření a jsou rozumné a splnitelné.
- Po celé klasifikační období provádějí klasifikaci žáků ve smyslu platného klasifikačního řádu, pravidelně poskytují informace o prospěchu a chování žáka zákonným zástupcům (prostřednictvím sešitů, třídních katalogů a žákovských knížek, při hovorových hodinách a třídních schůzkách). Kontrolují, zda rodiče sledují zápisy v žákovských knížkách. Evidují a kontrolují absenci žáků, vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti, na základě písemné žádosti rodičů uvolňují žáka z vyučování. Veškeré problémy řeší s rodiči včas a věcně.
- Přicházejí do školy nejméně 20 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad žáky. Pozdní příchod do školy nebo nemožnost příchodu jsou povinni ohlásit telefonicky nebo jinou cestou ředitelce školy.
- Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním, při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání. Konají dohled nad žáky ve škole při vyučování, o přestávkách, před vyučováním i po vyučování dle vyvěšeného plánu dohledů (jsou osobně odpovědní za zdraví a bezpečnost žáků). Před zahájením vyučování kontrolují přezutí žáků, přípravu na vyučování a chování žáků. Stěhují-li se žáci do jiné třídy, stanoví přesné pokyny k bezpečnému přesunu žáků. O přestávkách zjišťují namátkově i pořádek a chování žáků na WC. O velkých přestávkách kontrolují dodržování hygienických opatření ve třídách (větrání apod.). Po skončení poslední vyučovací hodiny zajistí organizovaný a spořádaný odchod žáků ze třídy do školní družiny nebo šatny. Ze třídy odchází poslední, překontrolují pořádek ve třídě – urovnání židlí, pořádek v lavicích, smazání tabulí, uzavření oken a přívodu vody, vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí dozor v šatnách nad žáky odcházejícími z budovy. Třídní knihu odnáší do sborovny. Při odchodu z budovy kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech.
- Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární bezpečnosti. Řádně hospodaří s prostředky jim svěřenými a střeží a ochraňují majetek školy před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Dbají na udržování čistoty a pořádku ve třídě i šatně, na dodržování racionalizačních opatření (šetření vodou, elektřinou, plynem). Plní stanovenou míru vyučovací povinnosti a poté obstarávají práce související s vyučováním a výchovnou činností, které stanoví

zvláštní předpisy nebo které uloží ředitelka školy v souladu s pracovně právními předpisy a pracovní smlouvou.

- Řídí se učebními plány a učebními osnovami. Musí znát předpisy pedagogicko-organizační, hygienické a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Během své vyučovací hodiny provádí patřičné záznamy do třídní knihy. Jsou povinni seznámit se s daným režimem pro žáky a dbát na jeho dodržování. Vytváří ve třídě optimální pracovní atmosféru. Vyučující tělesné výchovy dbají, aby se žáci na hodiny tělesné výchovy převlékali v šatně.
- Vykonávají následující práce souvisejícími s vyučováním: osobní příprava na vyučování, příprava na výchovnou práci, příprava materiálu a pomůcek k vyučování, vedení předepsané pedagogické dokumentace, opravy písemných a grafických prací žáků, dohled nad žáky, spolupráce s učiteli vyučujícími ve třídě, spolupráce s rodiči, účast na poradách svolaných ředitelkou nebo jinými orgány školské správy, pomoc v administrativních pracích, jsou přítomni ve škole v době stanovené jeho rozvrhem hodin, rozvrhem dohledů, v době stanovené pro pohotovost a k přechodnému zastupování jiného učitele
- Jsou povinni zvyšovat své odborné znalosti, dále se vzdělávat, pracovat svědomitě a iniciativně. Plně využívat stanovené pracovní doby a dodržovat pracovní kázeň stanovenou Pracovním řádem.
- Musí oznámit důležité osobní údaje, změny rodinného stavu, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod.
- Třídní učitelky vyžadují od všech ostatních pedagogických pracovníků systematické výchovné působení na žáky plněním jejich zásadních povinností podle jednotlivých pedagogických požadavků obsažených v režimu školy. Před klasifikační poradou prohodí závažné případy klasifikace žáků, chování a prospěchu se všemi vyučujícími a podají pedagogické radě souhrnnou zprávu za celou třídu. Sledují mimotřídní a mimoškolní činnost svých žáků a podle možností ji podporují a usměrňují. Jednou týdně provedou kontrolu žákovských knížek žáků (zápisy pedagogů, podpisy zákonných zástupců a podobně). Průběžně kontrolují absenci žáků. Namátkovými kontrolami o přestávkách zjišťují chování svých žáků ve třídě. Sledují talentované a zaostávající žáky a ve spolupráci s výchovným poradcem tyto žáky usměrňují. Rovněž sledují a usměrňují profesionální orientaci žáků své třídy, napomáhají vytvářet dobrý vztah mezi veřejností a školou.
- Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:
 - na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
 - aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
 - volit a být voleni do školské rady
 - na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

- Pedagogický pracovník je povinen:
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
 - chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
 - chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
 - ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel 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
 - poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

2. Nepedagogičtí pracovníci školy

- ❖ 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.

3. Povinnosti pracovníků v oblasti BOZP

- ❖ Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat:
 - předpisy BOZP,
 - předpisy požární ochrany,
 - zákaz kouření v areálu školy.
- ❖ Všichni pracovníci jsou povinni podrobit se vyšetření na alkohol, které provádí ředitelka školy za přítomnosti dvou svědků, aby zjistila, zda pracovník není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků. Zaměstnanci se seznámí s Vnitřním platovým předpisem školy a Školním řádem, Organizačním řádem školy.

II. Provoz a vnitřní režim školy

A. Režim činností ve škole

Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

	Hodiny	Přestávky
1.	7,45 – 8,30	8,30 – 8,40
2.	8,40 – 9,25	9,25 – 9,45
3.	9,45 – 10,30	10,30 – 10,40
4.	10,40 – 11,25	11,25 – 11,35
5.	11,35 – 12,20	12,20 – 12,30
6.	12:30 – 13:15	

- ❖ Vyučování začíná v 7.45 hodin a končí nejpozději do 13.15 hodin. Výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je toto předem oznámeno rodičům. Po zahájení vyučování v 7.45 se škola uzamyká. Žáci, kteří z nějakého důvodu přišli pozdě, zvoní na zvonky školy. Vyučovací hodiny začínají a končí zvoněním.
- ❖ Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. **Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut, kterou žáci využijí ke svačině.** O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu. Velké přestávky jsou za příznivého počasí určeny k pobytu dětí mimo budovu školy na školním dvoře, kde dozor zajišťuje učitelka.
- ❖ Žáci jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem a vnitřním režimem, poučení o bezpečném chování v šatnách, na chodbách, v době přestávek a při činnostech mimo budovu školy, zápis o poučení provede třídní učitelka do třídní knihy.
- ❖ Všichni příchozí do školy vcházejí hlavním vchodem a ten také použijí k odchodu. Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená – v šatnách. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího. **Školní budova se pro žáky otevírá v 7.00 hodin ráno.** Žáci se shromažďují v šatně do 7:25 hodin a poté odcházejí s vyučujícím do svých tříd. Žákům je umožněn vstup do budovy nejméně 20 minut před začátkem vyučování. Přejde-li žák do školy později, oznámí svůj příchod zvonkem umístěným na dveřích budovy. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dozor. Dozor nad žáky vykonávají po celou dobu jejich pobytu vyučující nebo školnice. Dveře chodí návštěvám otevírat pouze dospělá osoba, která zajistí, aby se cizí osoba nekontrolovatelně nepohybovala po budově školy.

- ❖ Při organizaci výuky jinak, než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků. Při výuce některých předmětů povinných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy, počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- ❖ Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 30, škola má podle §23 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona zřizovatelem schválenou výjimku a maximální počet žáků ve třídě školy je 30, při zachování bezpečnostních a hygienických předpisů. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
- ❖ Provoz školní družiny je od 11,25. Za pobyt žáka ve školní družině platí zástupci žáka poplatek. Výši úplaty stanoví ředitel školy ve směrnici pro činnost školní družiny a zveřejňuje na veřejně přístupném místě. Poplatek je splatný předem – žák může být zapsán do školní družiny až po úhradě poplatku. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě žáků se sociálním znevýhodněním, rozhoduje ředitel školy, podrobnosti jsou opět uvedeny ve směrnici pro činnost školní družiny. Členové zájmového kroužku jsou před jejich zahájením v družině školy a nemohou se volně pohybovat po škole. Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, do školní družiny a školního klubu je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
- ❖ Šatny s odloženými svršky žáků nejsou uzamčeny, žáci si zde nenechávají žádné cennosti pouze oblečení a cvičební úbor.
- ❖ Výuka náboženství probíhá od října. Na výuku pak dochází nejdříve 10 minut před začátkem a shromažďují se v šatně školy kde čekají na vyučujícího.
- ❖ Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanoví školní řád následovně:
 - Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.
 - Po návratu žáka do školy předloží třídnímu učiteli omluvenku písemně na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka. Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel nebo jiný vyučující může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Při dlouhodobé absenci známé předem škola vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné rekreace). Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel.
 - Ředitel 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 období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
- ❖ V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou, v době mimo provoz musí být konvice umístěna mimo podložku, ze které je napájena e. energií.

B. Režim při akcích a vzdělávání mimo školu

- ❖ Bezpečnost a ochranu zdraví žáků zajišťuje škola vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i nepedagogický zaměstnanec, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
- ❖ Zařazení a délku přestávek stanoví pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- ❖ Na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků nesmí připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Organizující pedagog předem projedná každou plánovanou akci s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP.
- ❖ Organizující pedagog zajišťuje 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 informací.
- ❖ 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 učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- ❖ Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků: Směrnice pro školy v přírodě, školní výlety, exkurse.
- ❖ Součástí výuky je výuka plavání, na které jezdí všichni žáci naší školy každoročně, výuka TV organizovaná ve spolupráci se ZŠ Měřín, aktivity jako bruslení, školy v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.
- ❖ Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

- ❖ Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor. U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

C. Docházka do školy

- ❖ Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka – písemně nebo telefonicky. Po návratu žáka do školy písemně na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka. Omluvenku předloží žák třídnímu bez zbytečného odkladu po návratu do školy, nejdéle do jednoho týdne. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel.
- ❖ Ředitel 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.

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

- ❖ Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- ❖ Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
- ❖ Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.
- ❖ Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- ❖ Při výuce v na hřišti, v učebnách, na pozemcích, v počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, 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 třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- ❖ Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob a odchodu žáků domů z budovy ven. 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 otevíratelné dveře hlavního vchodu, boční vchody jsou uzamčené.

- ❖ Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků. 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.
- ❖ Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při úrazu poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- ❖ Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz: požívání alkoholu, používání ponorných el. vařičů, ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc.
- ❖ Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo 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. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: **rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.**
- ❖ Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.

Evidence úrazů

- ❖ 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 úraz údajně došlo, nebo třídní učitel.
- ❖ 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.
- ❖ Při úrazech smrtelných a úrazech jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na **předepsaných formulářích**. 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 jakémkoli úrazu, i evidovaném

v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo 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. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci. Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení.

- ❖ O úrazu nezletilého 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 přestupek, 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, pokud škola má takové pojištění sjednáno.
- ❖ Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud 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 – zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- ❖ Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků

- ❖ U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- ❖ Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.
- ❖ Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe. Mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.
- ❖ Žáci škola a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

- ❖ Žákům základních škol a dětem zařazeným do přípravných tříd (§ 47) jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání a děti zařazené do přípravných tříd tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- ❖ Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu – ve směrnici Pravidla hodnocení žáků.
- ❖ Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení – za první pololetí místo vysvědčení obdrží žák výpis z vysvědčení.
- ❖ Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.
- ❖ Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- ❖ U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- ❖ Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné. Vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. Je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- ❖ Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.
- ❖ Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon. Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - **prospěl(a) s vyznamenáním**
 - není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2- chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1, 5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré

- **prospěl(a)**
 - není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5-nedostatečný
 - **neprospěl(a)**
 - je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5-nedostatečný, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí
 - **nehodnocen(a)**
 - není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí
- ❖ Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni:
- **1 - velmi dobré**
 - **2 - uspokojivé**
 - **3 - neuspokojivé**
- ❖ Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
- **1 - výborný**
 - **2 - chvalitebný**
 - **3 - dobrý**
 - **4 - dostatečný**
 - **5 - nedostatečný**
- ❖ Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, Krajský úřad Kraje Vysočina.
- ❖ Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- ❖ Žáci, kteří dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Komisi jmenuje ředitelka školy, v případě, že je vyučující daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi Krajský úřad Kraje Vysočina. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
- předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřený učitel, nebo v případě, že je vyučující daného předmětu ředitelka školy, Krajským úřadem kraje Vysočina jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy

- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
- přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání

Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a již ho nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

VI. Školní stravování

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitel školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

- ❖ Škola má zřízena výdejnu obědů a zajištěna je i smlouva o dodávání obědů ze ZŠ Měřín.
- ❖ Cenu obědů za žáky hradí obec (zřizovatel). Škola platí společnou fakturu za zaměstnance převodem na účet jídelny ZŠ Měřín. Zaměstnanci platí cenu za obědy do pokladny školy. Ta je pokrácena o příspěvek z FKSP.
- ❖ Nahlašování a odhlašování ze stravy jsou strávnicki nebo zákonní zástupci povinni učinit telefonicky nebo osobně 1 den předem do 13.00 hodin. Pouze ve výjimečných případech po dohodě s vedoucí školní jídelny je nahlášení a odhlášení stravy možné do 6.15 hodin aktuálního dne. První den neplánované nepřítomnosti (náhlé onemocnění) žáka se považuje za pobyt ve škole. Včas neodhlášená strava je účtována k úhradě. Žák má nárok na dotovaný oběd (platí pouze výši finančního normativu na potraviny), je-li přítomen ve škole nebo pouze 1. den nepřítomnosti ve škole. Od 2. dne nepřítomnosti, pokud žák není odhlášený, má škola právo účtovat plnou cenu oběda (včetně mzdových a věcných nákladů). Objednávání stravy internetem lze na aplikaci www.strava.cz.
- ❖ Výdej obědů ZŠ Pavlínov:

Čas a den

PO – PÁ 12:20 / 13:15

ročník

1. - 5. ročník

zodpovídá

Alena Šantrůčková

Pitný režim: Čaj na dopolední svačinku, oslazené mléko nebo šťáva k obědu.

VII. Závěrečná ustanovení

POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona):

1. Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu koná ředitelka školy.
2. Školní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2024 a ruší platnost předchozího školního řádu. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. je školní řád je zveřejněn na přístupném místě vyvěšením v hale školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu školy).
4. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli ve dnech od 3. 1. 2024.
5. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy, řád je pro ně zpřístupněn v hale školy a na webových stránkách školy.
6. Školní řád platí do odvolání.
7. Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy a následně schválení školskou radou.

V Pavlínově dne 1. 1. 2024