

<b>Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace</b> <b>Hradní 66, 266 01 Tetín</b> Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan <b>ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY</b>			
Č.j.: Spisový / skartační znak	<b>061.1A/2021</b>	<b>A.1.</b>	<b>A10</b>
Vypracoval:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy		
Vydal:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2021		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2021		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

### **Obecná ustanovení**

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

### **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**

**Žáci mají kromě práv stanovených školským zákonem právo**

#### **Práva**

- a) Žák má právo na vzdělání dle ŠVP, na informace o průběhu svého vzdělávání, má právo se vyjadřovat k rozhodnutí týkajících se jeho vzdělání a na poradenskou pomoc školy.
- b) Žák má právo na demokratický, objektivní a tolerantní přístup.
- c) Žák má právo na pomoc učitele, na zvláštní péči v odůvodněných případech (onemocnění, zdravotní postižení, mimořádné schopnosti a talent).
- d) Žák má právo na to, aby ho ostatní respektovali, včetně jeho osobního soukromí.
- e) Žák má právo na pocit jistoty a bezpečí z pobytu ve škole, na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, nedbalým zacházením a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.
- f) Žák má právo kdykoliv požádat o pomoc pedagoga.
- g) Žák má právo dostávat úkoly přiměřeně náročné, rozvíjející a takové, kterým rozumí.  
Žák má právo být hodnocen individuálně a objektivně tak, aby svému hodnocení dobře rozuměl. Přesný způsob hodnocení žáka vymezuje Vnitřní klasifikační řád školy.
- h) Žák má právo slušným jednáním odvolat se ke svému třídnímu učiteli a následně i k řediteli školy, je-li přesvědčen, že je jeho činnost nebo jednání bylo nespravedlivě ohodnoceno kterýmkoli z pracovníků školy. O jednání bude veden zápis.

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace  
Hradní 66, 266 01 Tetín**

**Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan**

- i) Žák má právo na ochranu osobních dat. Škola smí používat svěřená data jen k vlastním úředním potřebám a pro statistické účely jí nadřízených organizací.
- j) Žák má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

**Povinnosti**

- a) Žák je povinen plnit povinnou školní docházku pravidelně a řádně se vzdělávat, dodržovat školní řád školy a školských zařízení, plnit pokyny učitelů a vychovatelů a dalších zaměstnanců školy.
- b) Žákům je umožněn vstup do budovy 15 minut před začátkem školního dne a nejpozději 5 minut před zahájením vyučování mají povinnost být na svém místě.
- c) Žák je povinen účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil.
- d) Žák je povinen vyjadřovat své mínění a názory a činit tak vždy slušným způsobem.
- e) Žák je povinen nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody je zákonný zástupce povinen zaplatit nebo věc opravit.
- f) Žák je povinen mít vypnutý telefon po dobu výuky dle denního rozvrhu.
- g) Žák se ve škole přezouvá, slušně zdraví a chová se zdvořile ke všem pracovníkům školy a k ostatním žákům školy.

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

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

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

**B. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

**Práva**

- a) Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a vzdělávání svého dítěte ve škole. V případě jiných opatření je potřeba doložit soudní rozhodnutí.
- b) Zákonný zástupce má právo na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- c) Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- d) Zákonný zástupce má právo u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem.
- e) Zákonný zástupce má právo volit a být volen do školské rady.
- f) Zákonný zástupce má právo požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení svého dítěte.
- g) Zákonný zástupce má právo po předešlé domluvě s pedagogem, popř. s vedením školy, vstoupit do školy a být přítomen výuky.
- h) Zákonný zástupce má právo vybrat si pro plnění školní docházky svého dítěte jinou školu. Je povinen předem provést odhlášení dítěte písemně u ředitele školy.

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace  
Hradní 66, 266 01 Tetín**

**Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan**

- i) Zákonný zástupce má právo určit způsob a čas odchodu dítěte ze školy a ze školní družiny písemným vyjádřením na začátku školního roku. Případné změny hlásí písemně do žákovského diáře v daný den.

**Povinnosti**

- a) Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do školy.
- b) Zákonný zástupce má povinnost omluvit nepřítomnost svého dítěte ve vyučování třídnímu učiteli písemným či telefonickým vyjádřením nejpozději 3. den od doby počátku nepřítomnosti žáka. Pozdější, dodatečné snahy omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné.
- c) Zákonný zástupce má povinnost v případě známé nepřítomnosti předem požádat písemně o uvolnění z vyučování třídního učitele. Má-li být nepřítomnost delší než tři vyučovací dny zákonný zástupce musí o souhlas požádat ředitele školy. Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel může vyžádat prostřednictvím zákonných zástupců žáka lékařské potvrzení. Omluvenku předloží žák třídnímu učiteli ihned po návratu do školy. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Neomluvenou nepřítomnost (více než 3 dny), hlásí ředitel školy školské a sociální komisi.
- d) Zákonný zástupce má povinnost na požádání pedagogického pracovníka školy se dostavit do školy k projednání jakékoliv záležitosti týkající se jeho dítěte.
- e) Zákonný zástupce má povinnost aktualizovat data a změny bydliště a telefonů, oznamovat škole údaje nezbytné (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje či změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka (rozvod, změny ve fyzickém či psychickém stavu dítěte).
- f) Zákonný zástupce má povinnost nahradit škodu majetku způsobenou úmyslným poškozením, nevhodným jednáním či vandalismem svého dítěte.
- g) Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby infikované (včetně vší) a nemocné dítě nenavštěvovalo školu ani další aktivity v kolektivu dětí.
- h) Zákonný zástupce má povinnost zúčastňovat se pravidelně třídních schůzek (případně online) v případě nepřítomnosti se omluvit předem a informovat se o průběhu třídních schůzek u třídního učitele.
- i) Zákonný zástupce má povinnost pravidelně kontrolovat žákovskou knížku, žákovský diář s informacemi. U tištěných žákovských knížek svým podpisem stvrdit její kontrolu. U elektronických knížek se každá návštěva do elektronického systému zaznamenává automaticky a zároveň se ukládá.
- j) Za chování žáka ve škole zodpovídá rodič, zákonný zástupce se dopustí přestupku tím, že:
1. nepřihlásí dítě k zápisu k povinné školní docházce
  2. zanedbává péči o povinnou školní docházku žáka

**C. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

- a) Ředitel školy může ze zdravotních či jiných závažných důvodů uvolnit žáka z vyučování některého předmětu na celý školní rok nebo jeho část na základě lékařského vyšetření. Zároveň určí náhradní způsob výuky v době vyučovacího předmětu, ze kterého je žák uvolněn.
- b) Třídní učitel může po projednání na pedagogické radě udělit pochvalu či jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti či statečný čin, rovněž může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku třídního učitele. Toto udělení zdůvodní řediteli

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace  
Hradní 66, 266 01 Tetín**

**Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan**

školy, zaznamenává udělení výchovného opatření do katalogového listu s příslušným datem udělení.

- c) Ředitel školy po projednání v pedagogické radě může udělit ředitelskou důtku, rodičům žáka oznámí důvody udělení.
- d) Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- e) Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- f) Nebudou se vměšovat do jejich soukromí. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s Odborem sociálních věcí a zdravotnictví při MěÚ v Berouně, případně Policií ČR. Zvýšená pozornost bude věnována ochraně před návykovými látkami.
- g) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- h) Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem: „Dobrý den“. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- i) Pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a předem dohodnutých konzultací, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích vzdělávání a výchovy. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka vedení školy zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

#### **D. PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY**

##### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo**

- a) 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
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d) volit a být voleni do školské rady
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

#### **E. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY**

##### **Pedagogický pracovník je povinen**

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace**  
**Hradní 66, 266 01 Tetín**

Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan

- e) 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 údaje subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- f) poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené se vzděláváním a výchovou

## **II. Provoz a vnitřní režim školy**

### **A. REŽIM ČINNOSTI VE ŠKOLE**

1. Vyučování začíná v 8 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin. Vyučování končí nejpozději v 13.40 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům.
2. Školní budova se pro žáky otevírá v 6.45 hodin (školní družina), v 7.40 hodin pro všechny žáky. Žákům je umožněn vstup do budovy 20 minut před začátkem před začátkem školního dne a nejpozději 5 minut před zahájením vyučování mají povinnost být na svém místě. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled.
3. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 30 minut. Při zkracování přestávek ředitel školy přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků. Poslední vyučovací hodina končí v 13.40 hodin, do 14.00 hodin koná dohled nad žáky přecházející do družiny určený pedagogický pracovník. Ve 14.00 hodin žáci přecházejí s pedagogickým pracovníkem do určené družiny.

#### **Rozpis vyučovacích hodin**

#### **Rozpis přestávek mezi výukou**

8.00 hodin	8.45 hodin	8.45	8.55
8.55 hodin	9.40 hodin	9.40	10.10
10.10 hodin	10.55 hodin	10.55	11.05
11.05 hodin	11.50 hodin	11.50	12.00
12.00 hodin	12.45 hodin	12.45	12.55
12.55 hodin	13.40 hodin	13.40 - 14.00 hodin dohled pedagoga u žáků, kteří přecházejí do školní družiny	14.00 hodin přechod do školní družiny

**Rozvrh hodin výuky a dohledů ze strany pedagogů je nedílnou součástí školního řádu.**

## Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace

Hradní 66, 266 01 Tetín

Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan

4. Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místo k tomu určeném. Poté ihned odcházejí do učeben. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.

5. 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.

6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

7. Škola (školské zařízení) při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro prevenci rizikového chování.

8. Školy (školské zařízení) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

9. Škola vede evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

10. O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí ve třídě. Velké přestávky jsou za příznivého počasí určeny k pobytu žáků ve venkovním areálu školy.

11. Provoz školy probíhá v období školního vyučování od 6.45 hodin do 16.30 hodin.

12. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

### 14. Školní žakovské e-maily

Každý žák školy má založenou školní e-mailovou adresu.

Příklad.: **jmeno.prijmeni@skolytetin.cz**

V průběhu měsíce září jsou předány informace rodičům 1. ročníku a novým žákům s heslem k prvnímu přihlášení.

Návod na přihlášení školní e-mailové adresy je k dispozici na webu školy:

<https://www.zakladni-skola-tetin.cz/aktuality-akce/postup-pro-prvni-prihlaseni-do-skolního-mailu/>

Žáci jsou v průběhu školní docházky vedeni k správnému zacházení se školními žakovskými e-maily.

### 15. Bakaláři - mezi školou a rodinou

Důležité informace o vzdělávání žáků jsou pro zákonné zástupce jsou přístupny v online systému Bakaláři.

Pro **nové žáky vygenerujeme vždy začátkem září hesla** důležitá pro přístup rodičů do aplikace. Možnost využití aplikace i na chytrém telefonu.

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace  
Hradní 66, 266 01 Tetín**

Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan

Využíváme zejména pro:

- a) **Zápis učiva** - v poznámce u předmětu pedagog zapisuje probírané učivo, případně zadání domácích úkolů.
- b) **Zápis klasifikace**
  1. **ročník - papírová žákovská knížka**, v Bakaláři sledujete probírané učivo v době nepřítomnosti žáka ve škole, učivo doplňujete podle programu Bakaláři.
  2. - **5. ročník zápis známek do Bakaláře**, v Bakaláři sledujete probírané učivo v době nepřítomnosti žáka ve škole, učivo doplňujete podle programu Bakaláři.

16. **Konzultační hodiny** - v průběhu školního roku jsou zařazovány konzultační hodiny pro zákonné zástupce, v měsíci listopadu a dubnu. Dále dle potřeby pedagoga a zákonného zástupce.

## **B. REŽIM PŘI ŠKOLNÍCH AKCÍCH MIMO ŠKOLU**

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při školních akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem školy. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

3. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZD. Akce se považuje za schválenou po projednání s vedením školy a potvrzení tiskopisu – **MIMOŠKOLNÍ AKCE ŠKOLY** ředitelem školy, kde zároveň s časovým rozpisem jsou uvedena i jména doprovázejících osob, počet žáků, zajištění dopravy a program mimoškolní akce.

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 skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně **2 dny** předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žákovského diáře, nebo elektronickou písemnou informací na e-mailovou adresu zákonného zástupce.

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 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 účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace**  
**Hradní 66, 266 01 Tetín**

Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan

6. Součástí vzdělávání mohou být také další aktivity, uvedené ve školním vzdělávacím programu, jako bruslení, školy v přírodě, turistické, cyklistické (BESIP) a jiné kurzy, sportovní soustředění, zahraniční akce.

7. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

8. 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.

### **C. DOCHÁZKA DO ŠKOLY**

1. 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 učitelu neprodleně po návratu do školy. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel. Na dobu delší než 3 dny je nutné o souhlas s nepřítomností žáka ve výuce požádat ředitele školy.

2. 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**

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

2. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

3. 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 dohledu.

4. Uložení lékárničky v hlavní šatně školy nad žákovskými skříňkami. Kontakty pro poskytnutí první pomoci: Mgr.Ladislava Malířová (606 581 616), Karolína Malčeková, DiS. (731 355 207) a přítomní zaměstnanci školy.

4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači bez dohledu pedagoga.

5. Při výuce v tělocvičně - sokolovně a na pozemcích školy, 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 dodatečně poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do



**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace**  
**Hradní 66, 266 01 Tetín**

Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan

elektronické třídní knihy. Poučení o BOZD a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.

6. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob; při odchodu žáků z budovy zajišťují pedagogové podle plánu dohledů. 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 hlavního vchodu i všech únikových východů.

7. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

8. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

9. Po poslední vyučovací hodině dohlížející pedagog předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny určené vychovatelce. Dohled v šatnách nad žáky odcházejících z budovy vykonává dohlížející pedagog.

10. 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 neprodleně vedení školy a rodiče postiženého žáka.

V případě jakékoliv odchylky od normálního zdravotního stavu je zákonný zástupce informován a je povinen si žáka neprodleně vyzvednout. Pokud si žáka zákonný zástupce nebo jím určená osoba nevyzvedne nebo se nepodaří zákonnému zástupce zkontaktovat je volána rychlá záchranná služba. V akutním ohrožení života je RZS volána ihned.

Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

**Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovském diáři tyto údaje: rodné číslo, adresu, aktuální telefonní čísla rodičů (případně telefon do zaměstnání), adresu a jméno ošetřujícího lékaře.**

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní neprodleně záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje pracovník, který byl svědkem úrazu nebo který se o něm dozvěděl první.

11. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka a přestávek.

12. **Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí a žáků** škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Ve vnitřních i vnějších prostorách všech typů škol a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky.

### **13. Evidence úrazů**

- a) 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.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), 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.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. 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 a nebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci v případě nezletilého žáka.
- d) O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- e) 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 a studentů**

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy žáci nenosí.
4. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
5. 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. Povinnosti žáků v době distančního vzdělávání a mimořádných opatření vlády**

1. Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.
2. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
3. Žák je povinen dodržovat epidemiologická opatření v případě nařízení vlády.

**4. Režim**

- a) režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků
- b) délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím
- c) distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí online výuku, tj. kombinací synchronní online výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami)
- d) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků
- e) komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků
- f) zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení
- g) informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- h) pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám
- i) průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy

5. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v hlavních předmětech – v českém jazyce, v matematice a v cizím jazyce. Lze začlenit i ostatní předměty, dle potřeby školy a s ohledem na potřeby žáků. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

## **6. Hodnocení výsledků vzdělávání při distančním vzdělávání**

- a) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především **formativní hodnocení**.
- b) Po uzavření určitých celků učiva je provedeno **sumativní hodnocení** výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
- c) Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě. **Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.**
- d) Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím - komunikační platformy školy, případně - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně - písemnou korespondencí, telefonicky, případně osobně.

## **7. Podmínky zacházení se zapůjčeným majetkem školy v době distančního vzdělávání**

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen na základě protokolu o výpůjčce.

## **V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů**

1. Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.

## **VI. Školní stravování**

### **Provozovatel**

Školní jídelna Hořovice, s.r.o.

Hořovice, Komenského 1245, okres Beroun, PSČ 268 01

IČ: 251 46 564

**Odběr stravy** – zajištěno autodopravcem ze strany provozovatele

Školní jídelna Jungmannova

Jungmannova 292, Králův Dvůr

tel. 311 572 861

E-mail: [jidelnykd@seznam.cz](mailto:jidelnykd@seznam.cz)

### **1. Zásady provozu**

- a) Stravování je zajištěno smlouvou o stravování. Provoz školní jídelny se řídí Vyhláškou č.107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy. Strava je

**Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace  
Hradní 66, 266 01 Tetín**

**Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan**

vybírána z nabídky jídelny na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

- b) Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny Králův Dvůr.
- c) Pracovnice v provozu školní výdejny v základní škole zajišťuje výdej stravy. Průběžný pitný režim je zajištěn z vlastních zásob žáků a ve školní výdejně z várnice s výpustným kohoutem.

### **Organizace při výdeji stravy**

- a) Strávník si odloží věci v chodbě na vyhrazeném místě, umyje si ruce a přejde do jídelny. Stojí u okénka k výdeji jídla. Pracovník ve výdejně vydá polévku, poté si strávník sedá na volné místo u stolu. Po konzumaci odnese talíř na určené místo a zařadí se k okénku výdeje. Obdrží hlavní jídlo, případně salát, kompot nebo moučník a opět usedá na své místo. Samostatně si na určeném místě nalévá nápoj. Po konzumaci strávník odnáší použité nádoby s případnými zbytky na určené místo pro použité nádoby.
- b) V případě nevolnosti upozorní strávník přítomný pedagogický dohled.
- c) Pedagogický dozor je zajištěn nepřetržitě po celou dobu vydávání stravy.
- d) Strávníci jsou povinni se chovat v jídelně ohleduplně v souladu s hygienickými předpisy a společenskými pravidly při stolování. Dbají pokynů pedagogického dozoru a pracovníka ve výdejně.

### **Jídelní lístek**

Na každý týden je zveřejněn jídelní lístek na obvyklém místě u výdejního okénka stravy.

### **Ceny stravného**

1. - 4. ročník	24, 50 Kč
5. ročník	26,- Kč
1. - 2. ročník - dopolední svačiny	12,- Kč

### **Způsob úhrady stravného**

Úhrada stravného se provádí na základě přihlášky ke stravování u provozovatele stravovací služby. Stravování zajišťuje Školní jídelna Jungmannova 292, Králův Dvůr, tel. 311 572 861.

Přihlášení stravování na nový školní rok zajistí zákonný zástupce vždy v posledním týdnu měsíce srpna před zahájením nového školního roku.

### **Odhlášení stravného**

**Nejpozději v aktuální den do 8 hodin ráno. Stravování se odhláší ve Školní jídelně Jungmannova 292, Králův Dvůr, tel. 311 572 861**

Neodhlášená a neodebraná strava je strávníkovi účtována.

### **Ovoce a mléko do škol**

Škola je zapojena do projektu **Ovoce a mléko do škol**. Tento projekt je uskutečněn pod záštitou a s finanční podporou Evropské unie a České republiky, kdy hlavním cílem projektu je podpořit spotřebu mléka a mléčných výrobků u dětí a dospívající mládeže. Garantem projektu v ČR je Státní zemědělský a intervenční fond (SZIF).

## **VII. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
4. Školní řád byl schválen školskou radou.
5. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2021
6. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v šatně školy, ve sborovně školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu školy: [www.zakladni-skola-tetin.cz](http://www.zakladni-skola-tetin.cz)).
7. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 31.8.2021.
8. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli ve dnech 1.9.2021, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
9. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v generálním souhlasu, řád je pro ně zpřístupněn v šatně školy a na webových stránkách školy.

V Tetíně dne 30.8.2021

Mgr. Ladislava Malířová  
ředitel školy