



**ZŠ A MŠ PŘI SANATORIU EDEL ZLATÉ HORY**  
**LÁZEŇSKÁ 491, 793 76 ZLATÉ HORY,**  
tel.: 584425239, 601593549 e-mail: [zs@speleoterapie.cz](mailto:zs@speleoterapie.cz), [www.zssanatoriumedelzh.cz](http://www.zssanatoriumedelzh.cz)

# ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ 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 vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád:

## Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců, zdravotnického personálu jako zástupců žáků ve škole a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

### ➤ Práva žáků

#### Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školského zákona a školního vzdělávacího programu
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na individuální přístup a na konkrétní postupy v kategoriích podpůrných opatření zabezpečujících speciální vzdělávací potřeby v odůvodněných případech (podle míry onemocnění, zdravotního postižení, mimořádného nadání a talentu)
- na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho celkový rozvoj, včetně internetu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu
- na vyjádření vlastního názoru k záležitostem spojeným s výchovou a výukou, které se ho týkají, vyjádří se takovou formou, která neodporuje zásadám slušnosti
- vyžádat si pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami
- na pedagogický takt a respektování lidské důstojnosti
- požádat pedagoga o radu a pomoc v osobní tíživé situaci, případně využít linku důvěry
- na život a práci ve zdravém životním prostředí, na respektování své osobnosti, na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti
- na volný čas a přiměřený odpočinek
- studenti středních škol a odborných učilišť na pomoc při výuce všeobecně vzdělávacích předmětů
- středoškolští studenti na přístup k internetu za účelem získávání informací ke vzdělávání

### ➤ Povinnosti žáků

#### Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, podle svých schopností se svědomitě a systematicky připravovat na vyučování (včetně vypracování zadaných domácích úkolů)
- dodržovat školní řád a provozní řády odborných učeben, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dbát pokynů pedagogických pracovníků i dalších zaměstnanců školy, chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou
- chovat se ve škole slušně k dospělým i jiným žákům školy
- chovat se mimo vyučování i ve volných dnech a o prázdninách tak, aby jejich chování bylo v souladu s nepsanými normami slušného chování a mezilidských vztahů v demokratické společnosti
- chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy
- přivést si do sanatoria učebnice, sešity a školní potřeby ze své kmenové školy

- nosit učebnice do školy podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujících denně na všechny vyučovací hodiny najednou, nechodit o přestávkách na oddělení
- chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen
- udržovat pořádek, chránit zapůjčené učebnice a školní majetek před poškozením
- neopouštět prostory školy během vyučování bez vědomí vyučujících
- středoškolští studenti dodržují provozní řád počítačové učebny
- středoškolští studenti dodržují pokyny pedagogických a ostatních pracovníků školy

#### **Je zakázáno:**

- šikanovat žáky, tj. omezovat osobní svobodu, používat vůči jiným žákům násilí fyzické či psychické, ponižovat je v prostorách školy i na akcích pořádaných školou.
- používat mobilní telefon v době vyučování. V odůvodněných případech (vážné rodinné události, krizové situace) může žák použít telefon se svolením učitele.
- nosit do školy a na akce pořádané školou předměty, které nesouvisí s výukou a které by mohly ohrozit zdraví žáků, a také všechny zdraví škodlivé látky a manipulovat s nimi.
- provádět činnosti, které jsou zdraví škodlivé (kouření, pití alkoholických nápojů, nošení, držení, distribuce, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

### ➤ **Práva zákonných zástupců, zdravotnického personálu**

#### **Zákonní zástupci žáka i zdravotnický personál mají právo:**

- na informace o průběhu výchovy a vzdělávání žáka
- požádat o uvolnění žáka z vyučování za účelem vyšetření nebo absolvování léčebné procedury (vykonání přijímacích zkoušek, apod.)
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se výchovy a vzdělávání žáků
- požádat vedení školy o zařazení středoškolského studenta do výuky všeobecně vzdělávacích předmětů

### ➤ **Povinnosti zákonných zástupců, zdravotnického personálu**

#### **Zákonní zástupci žáka mají povinnost na tiskopise pro rodiče a kmenovou školu**

- potvrdit podpisem souhlas se vzděláváním žáka v této škole
- potvrdit podpisem souhlas s uveřejňováním fotografií, videí a audiozáznamů svého dítěte pořízených v rámci školní výuky a školních akcí (pokud souhlasí) za účelem dokumentace a reprezentace školy

#### **Zákonní zástupci žáka, zdravotnický personál mají povinnost**

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- oznámit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování neprodleně od počátku nepřítomnosti žáka osobně nebo telefonicky
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona)
- informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

#### **Podmínky pro uvolňování žáka z výchovně vzdělávací činnosti a omlouvání pozdního příchodu žáka do vyučování stanoví školní řád následovně:**

- odchod žáka během výchovně vzdělávací činnosti je možný pouze na základě sdělení lékaře nebo zákonného zástupce .

- pozdní příchod způsobený kontrolou u lékaře, vyšetřením nebo ošetřením bude omluven zdravotní sestrou nebo zákonným zástupcem, popř. přímo lékařem.

## ➤ Povinnosti pedagogických pracovníků

### Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- respektovat práva žáka nebo studenta
- chránit bezpečí a zdraví žáka a studenta, předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- 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 žáku a studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

## ➤ Vztahy žáků, zákonných zástupců a zdrav. personálu s ped. pracovníky

- Pedagogové 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.
- Po ukončení výuky odchází žáci na rehabilitační cvičení nebo na poschodí.
- Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuální násilím, využíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami
- Informace, které poskytne zákonný zástupce žáka, nebo zdravotník do školní matriky včetně zdravotního stavu jsou důvěrné a všichni pedagogové se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- Všichni pedagogové na požádání informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání.

## Provoz a vnitřní režim školy

### ➤ Režim činností ve škole

- Výuka probíhá individuálně s každým dítětem dle jeho učebnic v rámci vyučovací hodiny. Vyučovací hodina trvá zpravidla 45 minut. Školní vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovací hodiny. Organizace vzdělávání je upravena podle konkrétních podmínek, vzdělávacích potřeb a možností vzdělávání. Ředitelka školy může ze zdravotních důvodů zkrátit počet vyučovacích hodin žáka na žádost jeho zákonného zástupce nebo doporučení ošetřujícího lékaře.

- Vyučování probíhá na základě rozvrhu vypracovaného ředitelkou školy a může být měněn jen s jejím souhlasem.
- V učebnách je na viditelném místě vyvěšen platný rozvrh a školní řád pro žáky,
- Třídní kniha je mimo vyučování uložena ve sborovně.
- Každý hromadný odchod žáků ze školní budovy hlásí vyučující předem ředitelce školy.
- Časové rozvržení vyučovací doby:
  1. hodina 8:00 - 8:45
  2. hodina 8:55 - 9:40
  3. hodina 9:55 - 10:40
  4. hodina 10:45 - 11:30
  5. hodina 11:35 - 12:15
- Přestávky využívají žáci k oddechu a přípravě na další vyučovací hodinu. První přestávku (mezi 1. a 2. vyučovací hodinou) relaxují v tělocvičně nebo na chodbě. Na začátku hlavní přestávky dohlédnou učitelé jednotlivých tříd, aby si žáci umyli ruce v umývárně a poté samostatně odešli do jídelny na svačinu. Děti s doprovodem svačí ve třídě.
- Po skončení vyučování v učebně zajistí vyučující učitel úklid učebny a dohlédne na klidný odchod dětí na poschodí, popř. na rehabilitační cvičení. Paní uklízečka zamyká třídy po 14. hodině. Pokud se učitelé zdrží ve třídě déle, zodpovídají za uzavření oken a uzamčení učebny sami.
- Nejvyšší a nejnižší počet žáků ve třídě je stanoven vyhláškou č. 48/2005 Sb. v platném znění s přihlédnutím k jejich speciálním vzdělávacím potřebám a při zajištění jejich bezpečnosti a zdraví.
- Při výuce některých předmětů lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině je určen skladbou žáků zejména podle jejich speciálních vzdělávacích potřeb, prostorových a personálních podmínek, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost 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.

### ➤ **Režim při akcích mimo školu**

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích konaných mimo prostory školy, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat další pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec školy, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo prostory školy, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo prostory školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 10 mobilních žáků. V případě, že se akce účastní imobilní žáci, je nutný doprovod dalšího pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům. Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, případně s vedoucím lékařem sanatoria nebo vrchní sestrou v souladu s požadavky na zajištění BOZP.
- Při akcích konaných mimo prostory školy zajišťuje organizující pedagog dozor nad žáky na předem určeném místě (např. před sborovnou) 10 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí dozor nad žáky na tomtéž místě, kde byl sraz, v dohodnutou dobu. Pokud je návrat z akce dříve, než bylo dohodnuto, informuje pedagog o dřívějším návratu všechny zákonné zástupce a zdravotnický personál

- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.
- Při pořádání mimoškolních akcí odpovídá za dodržování předpisů o BOZP vedoucí akce, který je určen ředitelem školy (např. exkurze, výlet).

### ➤ **Povinnosti učitelů**

- Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Během vyučování učitel neopouští třídu. Do školy přicházejí nejpozději 15 min. před vyučováním.
- Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (t.j. před zahájením vyuč.) vedení školy.
- Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná s řed. školy.
- Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy.
- Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna. Pomůcky od správců sbírek se zajišťuje pokud možno jeden den předem. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v bezvadném stavu.
- Všechny třídní knihy se ukládají ve sborovně. Vyučující první hod. přináší TK do třídy, vyuč. poslední hodiny ji ukládá ve sborovně.
- Povinná dokumentace je v průběhu roku u třídního učitele.
- Absenci žáků učitel sleduje, zapisuje řádně každý den při první vyuč. hodině a kontroluje každou hodinu.
- Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
- Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku.
- Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů se přizve k jednání dalšího kolegu nebo vedení školy.
- Učitel užívá technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulaci žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů – uloženo v ředitelně školy. Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel. Při lékařském ošetření vyplní vyučující příslušný tiskopis.
- Účast na pedagog. radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávají mlčenlivost a chrání 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, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

### ➤ **Povinnosti dozírajících učitelů:**

- Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- V případě, že dozírající učitel z osobních důvodů nemůže vykonávat dozor, je povinen zajistit si za sebe náhradu.

- Všichni vyučující budou nápomocni dozírajícímu učiteli a nenechají bez povšimnutí žádný přestupek žáků

### ➤ **Povinnosti třídních učitelů:**

- Sleduje prospěch a chování žáků, koordinuje činnost ostatních vyučujících ve třídě (zadávání DÚ, prověrky,...)
- Vede potřebnou dokumentaci - třídní knihy, osobní záznamy (kopie), přehled klasifikace, seznamy žáků (jednotně).
- Při odchodu žáka z léčebny třídní učitel vyplní osobní záznam se stručným hodnocením žákova pobytu v léčebně, doplní poslední probírané učivo a návrhy známek od všech vyučujících - vše předá k podpisu řediteli školy.
- Kontroluje a vede žáky k jednotné úpravě žákovských knížek (deníčků) - datum, předmět, učivo, známka - známku zapisuje a podepisuje učitel. Známky z kmenové školy se oddělí nápisem: ZŠ a MŠ při Sanatoriu Edel Zlaté Hory
- Zabezpečuje zapůjčení učebnic nebo učebních textů (vše při odjezdu vrátit)
- Dbá na správné rozsazení žáků se smyslovými vadami a leváků. Také dbá na odpovídající výšku lavic i židlí. O těchto žácích podává informace ostatním vyučujícím.
- Sleduje docházku a zapisuje denní počty žáků do třídních knih, informuje se u zdr. sester či zákonných zástupců o důvodu nepřítomnosti chybějících žáků.
- Vede žáky k tomu, aby se seznámili se školním řádem, bezpečností a s odlišnostmi školní výuky v sanatoriu. ( o poučení vede tř. uč. přehled).
- Kontroluje zevnějšek žáků, stav učebnic a školních pomůcek - dobré příklady vyzvedává a z porušování daných pravidel vyvozuje závěry.
- Zajišťuje estetickou úroveň prostředí - květiny, umístění nábytku, aktuální nástěnky, apod.
- Třídní učitel vymezí podle svého uvážení čas, kdy za ním mohou žáci přijít se svými problémy a na základě pohovoru s nimi odstraňuje negativní jevy a předchází jim.
- V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou. Pokud není konvice v provozu, musí být postavena mimo podložku, tzn. mimo zdroj přívodu elektrické energie. Po ukončení provozu školy musí být vypnuta ze zásuvky. Kontrolu provádí pedagog vykonávající dozor.
- Prostory, kam nemají žáci přístup, zůstávají uzavřeny (tj. včetně ředitelny, sborovny a kabinetů).
- Zaměstnanec, který odchází poslední ze školy, kontroluje vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření oken a zajištění budovy školy.

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

1. BOZ žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění BOZ žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
2. Za BOZ žáků, pokud má žák v době, kdy je v péči školy, naplánovány rehab. Cvičení nebo vyšetření, zodpovídá sanatoriu Edel od okamžiku, kdy je žák uvolněn z výchovně vzdělávací činnosti a opustí prostory školy.
3. Škola při vzdělávání, výchově a činnostech přímo souvisejících přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

4. Škola zajišťuje BOZ žáků při vzdělávání a výchově a činnostech přímo souvisejících, poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

6. Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.

7. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školních prostorách nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.

8. Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

9. Při výuce v počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tuto učebnu, dané provozním řádem počítačové učebny. Vyučující provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině postupně, jak se žáci přijíždějí léčit. O poučení žáků provede pedagog záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

10. Žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek)

11. Všichni pedagogové věnují v průběhu celého vyučovacího procesu pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného normálu. Mohou být jedním ze symptomů počínající závislosti na návykových látkách.

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

13. Pedagogové dodržují předpisy k zajištění BOZ 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 zdravotnický personál. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí 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.

#### 14. Evidence úrazů.

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo zdravotníky, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a výchově a souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.



15. Škola vede evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při výchovně vzdělávacím procesu a při činnostech souvisejících, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 57/2010 a vnitřní směrnici o BOZP.

16. Záznam o úrazu pro Českou školní inspekci bude vyplňován přímo v elektronickém systému České školní inspekce, v systému iEPIS. Dále již nebude nutné připojení elektronického podpisu. Manuál pro zasílání záznamů o úrazech je přístupný na webových stránkách ČŠI.

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

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, pedagogů 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.

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 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.

4. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

5. Žákům základních škol jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek kmenové školy a školy při zdravotnickém zařízení, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej při odjezdu v řádném stavu.

### **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v samostatném dokumentu – Pravidla hodnocení prospěchu a chování.

### **Školní stravování**

Žáci základní i mateřské školy se stravují celodenně v sanatoriu Edel Zlaté Hory.

### **Pravidla řešení krádeží a vandalismu a úrazu**

#### **Jak postupovat při nahlášení krádeže žákem:**

- ✚ O události pořídit záznam na základě výpovědi poškozeného.
- ✚ Věc předat orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo poučit poškozeného žáka (jeho zákonného zástupce), že má tuto možnost.
- ✚ V případě, že je znám pachatel, je třeba nahlásit věc orgánu sociálně-právní ochrany (byl-li pachatel mladší 18 let) a současně věc předat orgánům činným v trestním řízení.

#### **Jak postupovat preventivně proti vandalismu:**

- ✚ Každý je odpovědný za škody, které svým jednáním způsobil, a proto po něm může škola požadovat náhradu, jestliže škodu způsobil úmyslně nebo z nedbalosti.
- ✚ V poučeních o bezpečnosti a ochraně zdraví je třeba se problematice vzniklých škod věnovat a žáky opakovaně upozorňovat na jednání, které k poškození majetku vede a jak se takovému jednání vyhnout.

### **Jak postupovat při vzniku škody**

- ✚ Jakmile vznikne škoda na školním majetku, je třeba o celé záležitosti vyhotovit záznam a pokusit se odhalit viníka.
- ✚ V případě, že viníka škola zná, může na něm (jeho zákonném zástupci) vymáhat náhradu škody.
- ✚ V případě, že nedojde mezi zákonnými zástupci nezletilého dítěte a školou k dohodě o náhradu škody, může škola vymáhat náhradu soudní cestou.

### **Jak postupovat při úrazu**

**V případě, že dojde během vyučování nebo akce pořádané školou k úrazu, postupuje pedagogický pracovník, který se o úrazu dověděl podle následujícího postupu:**

- ✚ Pedagogický pracovník je povinen poskytnout neodkladnou pomoc a přivolá lékaře.
- ✚ Neprodleně o úrazu informuje rodiče nebo zákonné zástupce.
- ✚ Je povinen neprodleně zapsat do Knihy úrazů jméno, datum narození, třídu, datum a čas úrazu, druh zranění, místo úrazu a popis úrazu.
- ✚ V případě následného lékařského ošetření postupuje podle pokynů pojišťovny.
- ✚ Následné kroky provádí ředitelka školy.

## **Vnitřní řád platný pro počítačovou učebnu**

**Počítačová učebna je zřízená především pro potřeby žáků a učitelů k získávání informací sloužících výuce, využívání internetových služeb včetně e-mailové pošty a k dalším metodám výuky – práci na výukových programech.**

### **Povinnosti žáků:**

- Počítač spouštět pouze na pokyn a za přítomnosti vyučujícího učitele.  
Při spouštění zkontrolovat, zda není již počítač puštěný, často bývá vypnutý jen monitor.  
Počítač vypínat vždy jen přes nabídku "START". **Nevypínat stiskem!!!**
- S celým zařízením počítače zacházet šetrně. Jakékoli poškození bude žák hradit.
- Nemanipulovat s jednotlivými částmi počítače (nevynadávat jakékoliv porty).
- Samovolně neměnit nastavení počítače (tapeta, velikost písma atd.).
- Počítač je možno využívat i v době **mimo vyučování**:  
Je nutné **vždy** nahlásit v ředitelně nebo ve sborovně, kolik zájemců jde na počítač a také nahlásit **odchod** z počítačové třídy.

**Je dovoleno:**

- využívat e-mailové pošty ke komunikaci a kontaktu se spolužáky, školou a rodinou,
- využívat školní výukové programy k procvičování učiva,
- využívat internetu k získávání informací do vyučování.

### **Je zakázáno!!!**

- chatovat,
- vstupovat na erotické stránky,
- hrát počítačové hry.

### **Povinnosti učitelů:**

1. Po používání této učebny vždy zkontrolovat stav všech počítačů popř. jiných zařízení.
2. Jakékoli závady nebo poruchy nahlásit správci počítačové sítě, popř. vyšetřit důvod těchto závad, pokud vznikly zaviněním a nevhodnou manipulací žáky.

## **Vnitřní řád platný pro učebnu s interaktivní tabulí**

Tato učebna (2. a 4.) je zřízena především pro potřeby žáků a učitelů, ve které je možnost nově a efektivně využívat informační technologie ve výuce, využívat další metody výuky při práci na výukových programech.

### **Povinnosti žáků:**

1. Ve třídě pobývat pouze se svolením vyučujícího učitele.
2. Zařízení příslušející k interaktivní tabuli (včetně) nespouštět, používat jej pouze v přítomnosti, na pokyn a za dohledu vyučujícího učitele.
3. **S celým zařízením interaktivní tabule zacházet šetrně. Jakékoli poškození bude žák hradit.**
4. Nemanipulovat s jednotlivými částmi interaktivní tabule.
5. Jakékoli poškození nebo poruchu **okamžitě** hlásit vyučujícímu učiteli, ředitelce školy.

### **Povinnosti učitelů:**

1. Po ukončení výuky v této učebně vždy zkontrolovat stav všech příslušných zařízení k interaktivní tabuli a vše bezpečně vypnout (včetně reproduktoru), **zařízení a třídu zamknout.**
2. O přestávkách dohlížet na výměny žáků ve třídě, během vyučování zajišťovat plynulý průběh výuky.
3. Jakékoli závady nebo poruchy nahlásit správci počítačové sítě, popř. vyšetřit důvod poškození, pokud vznikly zaviněním a nevhodnou manipulací žáky.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
2. Školní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2017.

Ve Zlatých Horách 1.9. 2017

Mgr. Jaroslava Patáková  
ředitelka školy