



**Základní škola a mateřská škola Pavlíkov,
okres Rakovník**

„Škola udržitelného rozvoje 1. stupně“

270 21 Pavlíkov 77

tel.: 313 533 756, 731 225 743, IČO : 71006583

zspavlikov@iol.cz, www.zspavlikov.net

Školní řád

Adresa : Pavlíkov 77, 270 21 Pavlíkov

Telefon : 313 533 756, 731 225 743

Web : zspavlikov.net

E-mail : zspavlikov@iol.cz

IČO : 71006583

Banka : Česká Spořitelna Rakovník, č. ú.: 543106389/0800

RED IZO : 600 055 736 (resortní identifikátor)

Dat. schr.: **x6qmq2r**

Vydal :	Mgr. Petr Šiler, ředitel školy
Projednáno na pedagogické radě dne :	27. srpna 2024
Schválení školskou radou :	30.08.2024
Platnost dokumentu ode dne :	1. září 2024
Provedené změny ve výše uvedeném dokumentu budou realizovány formou číslovaných písemných dodatků.	

OBSAH:

- 1. Práva a povinnosti žáků**
 - 1.1 Práva žáků, zákonných zástupců
 - 1.2 Povinnosti žáků
 - 1.3 Vztah žáků k učebnicím, školním potřebám a ke školnímu majetku
- 2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**
 - 2.1 Práva pedagogických pracovníků
 - 2.2 Povinnosti pedagogických pracovníků
- 3. Práva a povinnosti zákonných zástupců**
 - 3.1 Práva zákonných zástupců
 - 3.2 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků, pracovníků školy a zákonných zástupců
- 4. Zákonní zástupci**
- 5. Provoz a vnitřní režim školy**
 - 5.1 Docházka do školy
 - 5.2 Provoz školy
- 6. Nepřítomnost a uvolňování žáků**
 - 6.1 Mimořádné hygienické a epidemické překážky v provozu
 - 6.2 Případ náhlé nevolnosti žáka
- 7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**
- 8. Zaměstnanci školy**
- 9. Režim při akcích konaných mimo školu**
- 10. Zvláštní bezpečnostní opatření**
- 11. Výuka žáka mimo kolektiv třídy**
- 12. Evidence úrazů**
- 13. Podávání podnětů, stížností a oznámení**
- 14. Zadávání domácích úkolů**
- 15. Vzdělávání žáků z odlišného jazykového a kulturního prostředí – cizinci**
- 16. Závěrečná ustanovení**
 - Přílohy

Obecné ustanovení

Tento školní řád platí v areálu celé školy včetně jejího okolí (školní zahrada, hřiště SK Pavlíkov), během vyučování a při všech akcích pořádaných školou po celou dobu školního roku pouze pro základní školu

Mateřská škola má zpracovaný školní řád jako samostatný dokument.

Jako příloha školního řádu jsou zpracována Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

1.1 Práva žáků

Práva žáků vychází z dokumentu Úmluva o právech dítěte a ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním ... vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů..

Má právo na :

- vzdělávání a školské služby dle školského zákona,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 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 orgánů zabývat,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- **v případě nařízení mimořádného opatření jsou povinni řídit se pokyny vydanými školou,**
- na poskytnutí pomoci v případě nesnází a osobních problémů,
- na pomoc pedagogického pracovníka v případě nepochopení učiva, či jeho doplnění,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v náležitostech týkajících se vzdělávání dle školského zákona.
- Nově přijatý žák má právo na pomoc při adaptaci v nových podmínkách.
- Odpočinek a volný čas.
- Ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Život a práci ve zdravém životním prostředí v rámci možností školy.
- Na svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství.
- Dětem v mateřské škole je zajištěn výchovně vzdělávací program, hygienické podmínky pro zdravý rozvoj dítěte s ohledem na individuální schopnosti dětí.

1.2 Povinnosti žáků (§ 22 zákona č. 561/2004 Sb.)

- Žák je povinen pravidelně docházet do školy, školského zařízení a řádně se vzdělávat.
 - Je povinen dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy vydané k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl seznámen.
 - Je povinen plnit pokyny všech pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
 - Žák je povinen chovat se v rámci společenských norem, dodržuje společenská pravidla chování vůči dospělým i spolužákům, chová se zdvořile a ohleduplně, vyvaruje se jakéhokoli **hrubého slovního jednání** nebo **fyzických útoků** na žáky a na zaměstnance školy.
 - Při komunikaci ve škole i na mimoškolních akcích komunikuje s vyučujícími i s ostatními pracovníky vždy pravdomluvně a nezatajuje důležité informace.
- Lhaní je zakázáno !**
- Je povinen zdravit všechny dospělé osoby nacházející se v prostorách školy.
 - Ve styku s pracovníky školy používá oslovení: „ pane řediteli, paní učitelko, paní uklízečko, paní kuchařko“.
 - Připravuje se svědomitě na vyučování, **kterého se aktivně zúčastňuje**, své věci i všechny pomůcky na vyučování je povinen mít v pořádku, není-li připraven, omlouvá se na začátku vyučovací hodiny vyučujícímu. Za své vzdělávací výsledky je žák spoluzodpovědný.

- O přestávkách, při vyučování a po skončení vyučování bez dovolení neopouští učebnu nebo budovu.
- Během výuky se plně věnuje vzdělávání, **chová se tak aby nenarušoval výuku (opouštění svého pracovního místa, vydávání nepřiměřených zvuků)**, pravidelně nosí žákovskou knížku, kterou předkládá vyučujícímu i zákonným zástupcům ke kontrole.
- Mimo školu se chová tak, aby dělal **čest své škole a sobě samému**.
- Žákům je zakázáno nosit do školy cenné věci a větší částky peněz.
- Mobilní telefony užívá tak, aby nenarušoval vyučování, pouze pro bezprostřední komunikaci se zákonnými zástupci nebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
- Při obědě se žák řídí řádem jídelny a pokyny vyučujícího, dodržuje při jídle pravidla kulturního stolování.
- Vstupovat do tělocvičny smějí pouze v doprovodu vyučujícího.
- **Neublíží se sobě, ani ostatním, nepodporuje nesnášenlivost, šikanu, násilí, vandalismus a rasismus.**

1.3 Vztah žáků k učebnicím, školním potřebám a ke školnímu majetku

- Žák zachází se svými věcmi, učebnicemi a učebními potřebami **šetrně**.
- Manipulace se zásuvkami, lištami, kabely, regulačními ventily topení a hasícími přístroji je zakázáno.
- Má právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, je však povinen řídit se přitom pokyny vyučujících nebo jiných oprávněných osob.
- Žák **udrhuje a chrání veškerý školní majetek před poškozením**.
- Pokud dojde z důvodu nedbalosti či svévolně k poškození majetku školy, bude požadována odpovídající náhrada.
- Při ztrátě žákovské knížky tuto skutečnost nahlásí třídnímu učiteli, nejdéle do 3 dnů po zjištění ztráty.
Třídní učitel zkontaktuje zákonného zástupce (písemnou, ústní formou).
Poté mu ředitel školy vydá duplikát s datem vydání.
Žák je povinen se zákonným zástupcem vyplnit opětovně povinné údaje. Třídní učitel zodpovídá za správnost údajů, provede případnou kontrolu.
Do žákovské knížky jsou doplněny ty záznamy, které nemohly být v době ztráty zapsány.

2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

2.1 Práva pedagogických pracovníků (§ 22a zákona č. 561/2004 Sb.)

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 nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.2. Povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22b zákona č. 561/2004)

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,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,
- poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláním.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců (§ 22 zákona č. 561/2004 Sb.)

3.1 Práva zákonných zástupců na :

- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- informace o škole dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- možnost volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost,
- nahlížet do výroční zprávy,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v náležitostech týkajících se vzdělávání dle školského zákona.

3.2. Povinnosti zákonných zástupců :

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy, školského zařízení,
- nesou zodpovědnost za své dítě i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů),
- na vyzvání ředitele školy a školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými v tomto řádu,
- oznamovat škole údaje podle odst. 2 a 3 § 28 zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích (jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, ovlivňujících vzdělávání, o druhu postižení, o zdravotním znevýhodnění, o sociálním znevýhodnění, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení).
- Zákonní zástupci **se aktivně podílí a spolupracují** na zamezení výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu, kriminality, nepřátelství nebo násilí. Při každém zjištění těchto negativních jevů neprodleně informují třídního učitele, výchovného poradce, ředitele školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni se dostavit na vyzvání ředitele školy nebo jím pověřeným pedagogickým pracovníkem na jednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka.

- 3.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků, pracovníků školy a zákonných zástupců
- Žáci, pracovníci školy a zákonní zástupci se vzájemně respektují, při společném jednání dodržují zásady slušného chování, zdvořile se oslovují a při setkání se slušně zdraví v souladu s pravidly společenského chování.
 - Zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci se vzájemně podporují a podle svých schopností a možností spolupracují na výchově a vzdělávání žáků v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.
 - Vzniklé případné spory, konflikty a stížnosti řeší pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci věcně, bez emocí a **nikdy přímo před žáky**. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy. Při řešení závažnějších problémů, konfliktů, sporů, či stížností je proveden z jednání zápis.

4. Zákonní zástupci

- Rodiče se mohou denně během přestávek nebo po vyučování v době konzultačních hodin (denně od 7.00 – 12.00 nebo po telefonické domluvě) u vyučujících informovat o chování a prospěchu žáků.
- Rodiče žáků mají podle zákona č.106/1999 Sb., právo požádat o školské informace ředitele školy, na požádání mají také možnost si přečíst výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy za uplynulý školní rok.
- Mateřská škola je pouze partnerem rodičů a pomáhá jim při výchově a rozvoji dítěte, za výchovu dítěte zodpovídají rodiče dětí, mohou každodenně konzultovat problémy s učiteli, mají možnost stát se členy Unie rodičů při ZŠ.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Docházka do školy

- Žák je povinen účastnit se vyučování dle rozvrhu hodin, do školy chodí včas a před vyučovací hodinou se náležitě na výuku připraví.
- Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit výuky, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona č. 561/2004 Sb.

5.2 Provoz školy

Školní budovu pro běžný provoz otevírá v 6.30 hod školnice nebo jiný pověřený zaměstnanec.

- Žáci se ráno před 7.10 hod. mohou sdružovat v šatně pod dohledem školnice a uklízečky, po zazvonění odcházejí do jednotlivých tříd, kde za ně přebírají zodpovědnost třídní učitelé.
- Vyučování začíná v 7.30 hod. a končí v 11.10 hod. nebo ve 12.05 hod. Odpolední vyučování začíná ve 13.05 hod a končí ve 14.45 hod. Délka vyučovací hodiny je 45 minut. Přestávka mezi výukou trvá 10 minut, dopolední přestávka na svačinu trvá 20 minut.
- Školní družina začíná fungovat denně od 11.30 hod. a končí v 16.00 hod.
- V úterý a ve čtvrtek pobývají někteří žáci v době od 11.10 hod. do 12.50 hod ve třídě pod dohledem pedagogického učitele.
- Před ukončením vyučování nesmějí žáci bez dovození opouštět školní budovu.
- Všichni žáci se přezouvají a převlékají ve školní šatně.
- Šatna žáků je v době vyučování zamčena. Klíče od šaten mají žakovské služby třídy určené třídním učitelem.

- Po skončení dopoledního vyučování odvádí vyučující celou třídu do šatny, kde vychovatelka ŠD přebírá stravující se žáky a odvádí je do jídelny. Ostatní žáci opustí školní budovu pod dohledem vyučujícího učitele.
- Při odpoledním vyučování otevírá školní budovu školnice ve 12.50 hod. a do 13.05 hod. provádí dozor v šatně. Po odchodu žáků do tříd, za ně přebírají odpovědnost učitelé odpoledního vyučování. Po skončení odpoledního vyučování opustí žáci školní budovu pod dohledem vyučujícího učitele. Žáky, kteří navštěvují ŠD přebírá vychovatelka.
- O hlavní přestávce všichni žáci mohou relaxovat na chodbě. Je-li venku vhodné počasí je možné využít přestávku k relaxačním činnostem na školní zahradě. Žáci, kteří mají přihlášené přesnídávky odcházejí do školní jídelny, kde vykonávají učitelé dohled dle rozpisu.
- V jednotlivých třídách a ve ŠD je možné, aby žáci měli vlastní ručníky a mýdlo, které užívají k osobní hygieně.

6. Nepřítomnost a uvolňování žáků

- Pokud se žák nemůže zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, zvláště zdravotních nebo jiných závažných, doloží zákonný zástupce žáka žákovu nepřítomnost nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti třídnímu učiteli.
- Protože má škola oznamovací povinnost:
v případech opakované absence žáka (> než 25 vyučovacích hodin) , častých pozdních omluvách nepřítomnosti, nevěrohodných omluvenkách, v případech, kdy existuje vážné podezření např. na omezování osobní svobody, záškoláctví, ev. skryté záškoláctví žáka, je škola povinna informovat Odbor sociálně-právní ochrany dětí a sociální prevence MěÚ Rakovník.
- Škola si proto může vyžádat v těchto případech potvrzení lékaře při opakované nepřítomnosti delší než 3 dny.
- Pokud je důvodem absence infekční choroba nebo výskyt přenosných cizopasníků (u žáka nebo u osob, s nimiž žák žije ve společné domácnosti), žák smí v docházce do školy pokračovat pouze se souhlasem lékaře. Tuto skutečnost zákonní zástupci oznámí neprodleně přímo řediteli školy nebo třídnímu učiteli.
- Při nástupu do školy po nemoci předloží žák neprodleně písemné omluvení v žákovské knížce.
- Jde-li žák na vyšetření, preventivní prohlídku, očkování apod., je ve škole nepřítomen pouze na dobu nezbytně nutnou. V tomto případě zaznamenává učitel pouze počet hodin, na které žák daný den chyběl.
Při omlouvání nepřítomnosti mohou zákonní zástupci žáka využít :
- přímé telefonní linky 313 533 756, 731 225 743, (313 533 116, 313 533 115)
- e-mailu : zspavlikov@iol.cz

6.2 Uvolňování žáků

• z vyučovací hodiny

- příslušný vyučující, za podmínky informování třídního učitele a osobního převzetí dítěte od vyučujícího nebo na základě výslovné písemné žádosti zákonného zástupce, která kromě doby, důvodu uvolnění a vlastnoručního podpisu zákonného zástupce obsahuje i doložku „přebírám za svého syna (dceru) v uvedeném čase právní zodpovědnost“.
- Pokud žák opustí školu bez výše uvedených náležitostí, poruší tím závažným způsobem školní řád.

- **do 3 dnů**
- třídní učitel
- **nad 3 dny**
- ředitel školy uvolní na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka z výuky (viz výše).

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

- Při každém počínání je žák povinen chránit si své zdraví a zdraví svých spolužáků.
- **Žák je povinen dodržovat platná mimořádná epidemiologická opatření v souladu s opatřením ministerstva zdravotnictví, či orgánu ochrany veřejného zdraví.**
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a zařízením.
- Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz a ohrožovat mravní výchovu.
- Žákům jsou zakázány činnosti, které jsou zdraví škodlivé (kouření, alkohol, drogy)
- V prostorách školy se pohybuje chůzí.
- Každý drobný úraz, poranění, bolest nebo nevolnost okamžitě sdělí žák vyučujícímu učiteli a ve školní družině paní vychovatelce.
- V areálu školy je **žákům zakázáno vnášet, prodávat, podávat, anebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť** (uvedené platí jak pro používání elektronické cigarety, šňupacího tabáku, žvýkání tabáku, koky, tak i např. na nealkoholické pivo). Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něho vyvozeny přísné sankce.
- Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména: se školním řádem se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním s postupem při úrazech s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru. Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů (např. tělesná výchova, praktické činnosti ...) nebo před výukou na školním pozemku. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- Žák dbá o svou bezpečnost i na ulici a silnici, zachovává dopravní předpisy jako chodec nebo cyklista. K cestě do školy využívá převážně komunikaci souběžnou s hlavní silnicí.
- Je opatrný při styku s neznámými osobami.
- 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 20 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase předáním dětí, žáků zákonným zástupcům, či na základě omluvenky vypsané zákonnými zástupci.
- Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo na účast na výše uvedených akcích. Změny zdravotního stavu, ke kterým dojde v průběhu vzdělávání a s ním přímo souvisejících

činnostech a které mohou mít vliv na zapojení žáka do prováděných činností, oznamují žáci okamžitě příslušnému pedagogickému pracovníkovi.

- Při výuce v tělocvičně, na školním hřišti, v dílně, na pozemku zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, které určuje vnitřní řád odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog, škola nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků písemnou informací.
- Za dodržení BOZP odpovídá vedoucí akce určený ředitelem školy.
- Chová se přátelsky a kamarádsky ke svým spolužákům, odmítá jakékoliv šikanování, brutalitu a rasismus, je starším druhem malým a mladším dětem.
- Nechodí do prostoru kotelny, kuchyně, sklepa a půdy, neboť by zde mohlo dojít k vážné újmě na zdraví.
- V celé školní budově je zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm, nemanipuluje s ručními hasicími přístroji nebo hydranty.
- V mateřské škole se učí ohleduplnosti v kolektivu, na veřejnosti, učitelky spolupracují se zákonnými zástupci dětí.

7.1 Mimořádné hygienické a epidemické překážky v provozu

V případě zjištění většího výskytu onemocnění mezi dětmi nebo šíření nákazy, parazitů (např. veš dětská – *pediculus capitis*) je postup školy následující :

- a) škola (pedagogický pracovník) → zákonný zástupce
- b) škola → rodič → dětský pediatr (potvrzení x vyloučení diagnózy)
- c) škola → rodič → příslušný orgán sociální péče

Je bezpodmínečně nutné, aby rodiče v žádném případě neposílali dítě do školy s hnidami (i když jsou mrtvé).

Zbavit děti vši dětských je ze zákona povinností rodičů, zákonných zástupců, nikoli školy a jejích pedagogických pracovníků. Při zjištění výskytu živých lezoucích vši ve vlasech by měl být neprodleně aplikován účinný přípravek k tomu účelu určený a povolený. (bližší informace KHS Stř. Kr. ,pracoviště Rakovník, tel.: 313 521 046).

7.2 Případ náhlé nevolnosti žáka (nebo úraz)

V takovéto situaci škola **předá** žáka do péče zákonného zástupce nebo zdravotnického zařízení.

Postup :

- a) škola (pedagogický pracovník) → zákonný zástupce žáka
- b) škola (pedagogický pracovník) → zdravotnické zařízení (s doprovodem) → zákonný zástupce

7.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Zakázána je distribuce, přechovávání, šíření i propagace omamných a psychotropních látek, a to bez ohledu na věk žáka. Zakázáno je rovněž navádění k užívání těchto látek. Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují.

Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných příslušným zákonem (včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení zákazu podílely). Ředitel školy nebo pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování ..., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí; dále bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

7.4 Program proti šikanování

Tento Program proti šikanování ve škole slouží k vytvoření bezpečného, respektujícího a spolupracujícího prostředí ve škole, zaměřuje se především na prevenci šikanování a ukazuje postupy řešení šikanování. Je určen všem pedagogickým pracovníkům školy, dále pak nepedagogickým pracovníkům rodičům a žákům školy. Tento program je nedílnou součástí Primární prevence sociálně patologických jevů ve škole a Minimálního preventivního programu školy a Bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

8. Zaměstnanci školy

- Ve třídách je udržována teplota 20° C a podle potřeby vyučující učitel větrá o přestávkách nebo během vyučování.
- Školnice ráno po odchodu žáků do tříd uzamkne hlavní vchod a šatnu, po obědě a po odpoledním vyučování odpovídá za uzamknutí šatny školnice a vychovatelka ŠD.
- V prostorách školy je zakázáno kouření, pití alkoholu a používání drog.
- Budovu školy po skončení provozu prohlédne a uzamkne školnice. V její nepřítomnosti uzamyká školu vychovatelka ŠD nebo pracovnice MŠ do 16:30 hodin.

9. Režim při akcích konaných mimo školu

- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo budovu školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, a to zejména s

- ohledem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.
- Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není budova školy, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě již 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 jeden den předem zákonným zástupcům žáků, a to písemnou formou.
 - Při přecházení žáků na místa vyučování mimo budovu školy (např. na hřiště či na jiné akce) se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.
 - Za dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
 - Součástí výuky může být také plavecká výuka. Před jejím zahájením rodiče stvrzují podpisem nebo doloží lékařským potvrzením, že jejich dítě je zdravotně způsobilé účastnit se plavecké výuky. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, turistika, cvičení v přírodě aj.
 - Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

10. Zvláštní bezpečnostní opatření

- a) Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků i pracovníků školy je při veškerých aktivitách školy absolutní prioritou. Za její zajištění odpovídají pedagogičtí pracovníci vykonávající dohled nad žáky a to při výuce i o přestávkách, před vyučováním i po vyučování než opustí žák školu, stejně tak i ostatní pracovníci, kteří
- b) jsou svědky případného rizika či ohrožení bezpečnosti nebo zdraví žáků, či pracovníků školy, neplní v tomto okamžiku dohled nad žáky.
- c) V případě telefonátu ohrožení školy bombovým útokem vedení školy vyhlásí evakuaci školy, případ předá Policii ČR. Zameškaná výuka bude nahrazena vhodnou formou dle pokynů ředitele školy.
- d) Příchod žáků do budovy sleduje a kontroluje do zahájení 1. vyučovací hodiny provozní pracovnice.
- e) Tímto je zamezen vstup nepovolané osoby do prostorů budovy školy.
- f) Osobám podezřelým z vlivu alkoholu či návykových látek je vstup do budovy zakázán.
- g) Návštěva dožadující se vstupu do budovy je požádána o identifikaci předložením osobního průkazu, neznámá osoba je povinna sdělit důvod návštěvy.
- h) Poté je vpuštěna se zaměstnancem školy k avizované návštěvě.
- ch) Po dobu vyučování je budova školy zamčena.
 - i) Během výuky je postupováno jako v odst. c). Návštěva je povinna ohlásit se u dveří elektronickým hlásičem, do prostor budovy je vpuštěna pouze v doprovodu zaměstnance.
 - j) Při a po odpoledním vyučování jsou odchody a příchody žáků a rodičů zajištěny rozpisem pedagogických dohledů.
 - k) V mateřské škole je postupováno stejným způsobem, elektronickým hlásičem, dále pak dle odst. c) a f).

Při práci s počítačem, mobilním telefonem, tabletem je třeba se řídit následujícími zásadami:

- s nikým nesdílej svou adresu ani telefonní číslo, nevíš, co se skrývá za monitorem na druhé straně,
 - nikomu neposílej, koho neznáš, svou fotografii a už vůbec ne intimní. Svůj intimní obrázek neposílej ani kamarádovi nebo kamarádce – nikdy nevíš, co s ním může udělat,
 - udržuj hesla (k e-mailu i jiná) v tajnosti, nesděluj je ani blízkému kamarádovi,
 - nikdy neodpovídej na neslušné, hrubé nebo vulgární maily a vzkazy, ignoruj je,
 - nedomlouvej si schůzku přes internet, aniž bys o tom řekl někomu jinému,
 - pokud narazíš na obrázek, video nebo e-mail, který tě šokuje, opusť webovou stránku,
 - svěř se dospělému, pokud tě stránky nebo něčí vzkazy uvedou do rozpaků nebo tě přímo vyděsí,
 - nedej šanci virům, neotvírej přílohu zprávy, která přišla z neznámé adresy,
 - nevěř každé informaci, kterou na internetu získáš,
 - nikdy neuváděj, neposílej ani nepřikládej žádná soukromá osobní data.
- (Eckertová, L. Dočekal, D. 2013)

**11. Výuka žáka mimo kolektiv třídy při extrémně nevhodném chování
(dočasný pobyt žáka mimo kolektiv jeho třídy při výuce)
VÝJIMEČNÉ VYUŽITÍ – pouze v extrémně nezvladatelných situacích,
nejefektivnější řešení krizového stavu, nelze považovat za trest.**

Předpoklad užití možnosti vyřazení žáka

Žák je natolik neukázněný, že je znemožněno učiteli pokračovat ve výuce, opakovaně nerespektuje učitelovy pokyny, nepracuje, opětovně vulgárně napadá spolužáky či vyučujícího, znemožňuje práci ostatním.

Postup učitele

- Informuje volného učitele, vychovatelku s žádostí o zajištění výuky žáka mimo kolektiv třídy, následně informuje ředitele školy,
- vyplnění příslušného formuláře (viz níže), předání vedení školy,
- telefonicky informuje zákonného zástupce o jeho chování, kterým závažně porušil školní řád a požádá ho o podporu při výchovném působení na žáka,
- tuto skutečnost poznamená do třídní knihy v poznámce : „Z důvodu vážného porušení školního řádu žák vzděláván pod vedením XY mimo kolektiv kmenové třídy.“, s podpisem učitele.

Postup vyučujícího, zajišťující výuku žáka mimo kolektiv třídy

- Individuálně nebo v jiném kolektivu zajistí plnohodnotné vzdělávání žáka,
- zajistí dohled při přesunu žáka zpět do kmenové třídy po ukončení příslušné vyučovací hodiny,
- výstup práce inkriminovaného žáka předá třídnímu učiteli.

12. Evidence úrazů

Všichni žáci, zaměstnanci školy i ostatní osoby, které se ve škole nacházejí, jsou povinni v maximální možné míře předcházet veškerým úrazům. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem a úraz ihned hlásí vedení školy.

Každý úraz žáka bez výjimky (včetně drobných úrazů na hranici toho, zda o úraz jde), jehož je pracovník školy nebo žák svědkem, bezodkladně nahlásí řediteli školy.

Každý úraz je evidován zápisem do knihy úrazů.

Postup při vniku úrazu:

- ošetření úrazu, ev. transport dotyčného k ošetření s pedagogickým pracovníkem,
- neodkladné informování zákonných zástupců.

13. Podávání podnětů, stížností a oznámení

- Podávání podnětů, stížností a oznámení se řídí zvláštním vnitřním předpisem vydaným ředitelem školy.
- Podat podnět, stížnost a oznámení je možné ze strany zaměstnanců, zákonných zástupců žáků i samotných žáků.
- Podnět, stížnost a oznámení lze podat ústně i písemně.
- Podnět, stížnost a oznámení se podává u ředitele školy.
- Písemná (anonymní) stížnost, podnět či oznámení je možné zaslat na následující adresy: e-mailem na zspavlikov@iol.cz nebo na **ZŠ a MŠ Pavlíkov, okres Rakovník, Pavlíkov 77, 270 21 Pavlíkov.**

13.1 Vyřizování stížností

- Je-li podána stížnost ústně, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán (ředitel školy) písemný záznam.
- Ředitel školy je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu (řediteli školy) příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu je možné překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán (ředitel školy) povinen učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatření přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

14. Zadávání domácích úkolů

Škola je oprávněna zadávat žákům domácí úkoly a smí vyžadovat jejich vypracování. Toto stanovisko se opírá mimo jiné o § 22 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, který stanoví, že je žák povinen „řádně se vzdělávat“. Přiměřená domácí příprava, která je součástí zadávání domácích úkolů tvoří neoddelitelnou součást vzdělávání a stává se jinou formou zpětné vazby.

Škola je oprávněna domácí úkoly hodnotit a klasifikovat. Hodnocení domácích úkolů nemá rozhodující vliv na výslednou klasifikaci z daného předmětu v pololetí a v závěru roku.

15. Vzdělávání žáků z odlišného jazykového a kulturního prostředí – cizinci (§ 20 školského zákona)

Vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem je realizováno následujícím způsobem:

- žáci jsou integrováni do vzdělávání s ostatními žáky.

Naše škola poskytne:

- a) žákům pravidelnou pedagogickou podporu a pedagogickou intervenci zaměřenou na rozvoj a zlepšení jazykové úrovně,
- b) v kooperaci se vzdělávacími institucemi nabídne bezplatnou přípravu k začleňování do vzdělávání, zahrnující výuku českého jazyka přizpůsobenou potřebám těchto žáků,
- c) při práci těchto žáků ve vzdělávacích oblastech daného předmětu uzpůsobí didaktické postupy tak, aby bylo možné žáky zapojit do výuky, dosáhnout s nimi pozitivního školního úspěchu a přitom cíleně podporovat osvojování českého jazyka.

16. Závěrečná ustanovení

Tento řád je zveřejňován dle § 30 školského zákona 561/2004 Sb. následujícím způsobem:

- vyvěšením v každé kmenové učebně a ve sborovně školy,
- zaměstnanci jsou s tímto řádem seznámeni na pedagogické radě v přípravném týdnu nového školního roku,
- žáci školy jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím třídních učitelů na začátku školního roku, o tomto je proveden zápis v třídní knize,
- zákonní zástupci žáků jsou seznámeni se školním řádem jeho vyvěšením na viditelném místě a během rodičovských schůzek.

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

Dne _____ v _____ hodin žádám o uvolnění žáka

z vyučování za účelem _____ .

Prohlašuji, že okamžikem odchodu dítěte z prostoru školy přebírám plnou právní odpovědnost vyplývající z povinnosti dohledu nad dítětem.

Datum _____ Podpis zákonného dítěte _____

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

Dne _____ v _____ hodin žádám o uvolnění žáka

z vyučování za účelem _____ .

Prohlašuji, že okamžikem odchodu dítěte z prostoru školy přebírám plnou právní odpovědnost vyplývající z povinnosti dohledu nad dítětem.

Datum _____ Podpis zákonného dítěte _____

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

Dne _____ v _____ hodin žádám o uvolnění žáka

z vyučování za účelem _____ .

Prohlašuji, že okamžikem odchodu dítěte z prostoru školy přebírám plnou právní odpovědnost vyplývající z povinnosti dohledu nad dítětem.

Datum _____ Podpis zákonného dítěte _____

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

(§ 50 zákona 561/2004 Sb. v platném znění)

Zákonný zástupce žáka : _____

Adresa : _____

Žák / žákyně : _____

Třída / ročník : _____

Žádám o uvolnění z vyučování v době od _____ do _____

za účelem _____
(rodinná rekreace, ozdravný pobyt, sportovní soustředění, rodinné důvody apod.)

Prohlašuji, že okamžikem odchodu dítěte z prostoru školy přebírám plnou právní odpovědnost vyplývající z povinnosti dohledu nad dítětem.

V _____ dne _____ Podpis zákonného zástupce _____

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

(§ 50 zákona 561/2004 Sb. v platném znění)

Zákonný zástupce žáka : _____

Adresa : _____

Žák / žákyně : _____

Třída / ročník : _____

Žádám o uvolnění z vyučování v době od _____ do _____

za účelem _____
(rodinná rekreace, ozdravný pobyt, sportovní soustředění, rodinné důvody apod.)

Prohlašuji, že okamžikem odchodu dítěte z prostoru školy přebírám plnou právní odpovědnost vyplývající z povinnosti dohledu nad dítětem.

V _____ dne _____ Podpis zákonného zástupce _____

ZÁPIS O VÝUCE ŽÁKA MIMO KOLEKTIV TŘÍDY

(formulář k dispozici u ředitele školy)

Datum :

Jméno žáka :

Třída žáka :

Jméno vyučujícího :

Ve vyučovacím předmětu :

Výuka ve třídě :

Důvody výuky žáka mimo kolektiv třídy :


.....

Poznámky (hodnocení žáka).....

.....

Součástí Školního řádu je i dokument Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.




Mr. Petr Šiler
ředitel školy

V Pavlíkově dne 27.8. 2024



**Základní škola a mateřská škola
Pavlíkov, okres Rakovník
„Škola udržitelného rozvoje 1. stupně“**
270 21 Pavlíkov 77
tel.: 313 533 756, 731 225 743, IČO : 71006583
zspavlikov@iol.cz, www.zspavlikov.net

Dodatek ke školnímu řádu č. 1

Pravidla pro vzdělávání distančním způsobem

Adresa : Pavlíkov 77, 270 21 Pavlíkov

Telefon : 313 533 756, 731 225 743

Web : zspavlikov.net

E-mail : zspavlikov@iol.cz

IČO : 71006583

Banka : Česká Spořitelna Rakovník, č. ú. : 543106389/0800

RED IZO : 600 055 736 (resortní identifikátor)

Dat. schr.: **x6qmq2r**

Vydal :	Mgr. Petr Šiler, ředitel školy
Projednáno na pedagogické radě dne :	27. srpna 2024
Schválení školskou radou :	06.10. 2020
Platnost dokumentu ode dne :	2. září 2024
Provedené změny ve výše uvedeném dokumentu budou realizovány formou číslovaných písemných dodatků.	

OBSAH:

- 2. Legislativní rámec distančního vzdělávání**
- 3. Povinnost školy, dětí a žáků při distančním vzdělávání**
- 4. Přerušování distanční výuky**
- 5. Povinnosti dětí, žáků**
- 6. Omlouvání neúčasti žáků na distanční výuce**
- 7. Organizace distančního vzdělávání**
- 8. Účast třetích osob při on-line výuce**
- 9. Hodnocení výsledků vzdělávání**
- 10. Zapůjčení technických prostředků k realizaci distanční výuky**

Příloha:

- 1. Smlouva o výpůjčce**

Obecné ustanovení

Školní řád platí v areálu celé školy včetně jejího okolí (školní zahrada, hřiště SK Pavlíkov), během vyučování a při všech akcích pořádaných školou po celou dobu školního roku.

Pokud MŠMT ČR stanoví zvláštními právními předpisy, či mimořádnými opatřeními pokyny, které budou v rozporu od pravidel tohoto školního řádu, jsou plněny pokyny MŠMT ČR.

1. Legislativní rámec distančního vzdělávání

Na základě novely školského zákona č. 349/2020 Sb. jsou stanovena zvláštní pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků ve školách. Zákonem je aktuálně stanovena:

- a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro žáky základní školy a pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- b) je stanovena povinnost dětí a žáků se tímto způsobem vzdělávat.

2. Důvody uskutečnění distančního vzdělávání

Pokud z důvodu:

- a) krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření (Ministerstvo zdravotnictví, Krajská hygienická stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví)
- b) nebo z důvodu karantény

není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50%) dětí a žáků z nejméně jedné třídy musí škola vzdělávat tyto děti a žáky distančním způsobem.

Povinnost distančně vzdělávat má ve vymezených situacích **mateřská škola** ve vztahu k dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Mateřská škola vzdělává distančním způsobem děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné ve chvíli, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí

- z celé mateřské školy,
- z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.

Vzdělávání distančním způsobem škola realizuje podle RVP a ŠVP v míře odpovídající okolnostem. Není povinností školy je naplnit beze zbytku.

3. Přerušování distanční výuky

Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě, že:

- ředitel školy vyhlásí „ředitelské volno“,
- MŠMT ČR škole schválí změnu v organizaci školního roku,
- ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušování provozu.

Škola může, v rámci organizačních možností, poskytovat nepřítomným dětem, žákům studijní podporu na dálku (zasílání materiálů, úkolů, výukových plánů na dané období).

4. Povinnosti dětí, žáků

Děti a žáci **jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem**. Způsob poskytování a hodnocení vzdělávání na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka.

5. Omlouvání neúčasti žáků na distanční výuce

Zákonný zástupce **je povinen** doložit důvody nepřítomnosti žáka v distanční výuce **nejpozději** do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Zákonní zástupci **jsou povinni** dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to **i v jeho distanční formě**.

6. Organizace distančního vzdělávání

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, náročnost dlouhodobé práce s PC, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla apod.

Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí:

- a) kombinaci **synchronní on-line výuky** (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy),
- b) s **asynchronní výukou** (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami).

Časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy off-line výuky, bez kontaktů přes internet

- a) buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, eventuálně doručováním, telefonicky,
- b) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- c) zveřejněním zadávaných úkolů a následným poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení k sebehodnocení,
- e) průběžnou komunikací se žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. 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.

7. Účast třetích osob při on-line výuce

- Tajné sledování výuky třetí osobou není v souladu s pravidly pro ochranu osobních údajů.
- Třetí osoba se neoprávněnou účastí na on-line výuce seznamuje s osobními údaji (podobizny žáků, osobní a majetkové souvislosti na videozáznamech, úroveň znalostí žáků, jejich klasifikace, výsledky apod.) a dopouští se tímto porušením pravidel pro ochranu osobních údajů.
- Rodiče, kteří pomáhají při on-line výuce jsou povinni respektovat stanovená pravidla.
- Rodiče žáků nižších ročníků zajišťují pouze technickou podporu těmto žákům a také přispívají k udržení pozornosti dítěte ve výuce.
- Rodiče nesmí žádným způsobem do výuky vstupovat, odpovídat za dítě, napovídat mu, komentovat výkony dětí, učitele.
- Rodiče nesmějí bez souhlasu a vědomí učitele nahrávat on-line výuku.
- Pokud nahrávku z jakýchkoliv důvodů pořídí, nesmí ji dále šířit a zpracovávat. Nahrávka může sloužit pouze pro domácí potřebu k vzdělávacím účelům.
- Pokud by nahrávku rodič šířil mimo domluvený rozsah potřeby pro výuku dítěte, dopouští se porušení pravidel pro ochranu osobních údajů.

8. Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťované jakoukoli formou a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojení učiva tohoto celku.

Při distanční výuce je hodnocení zaměřeno především na:

- frekvenci připojování (pravidelná účast na videokonferencích),
- aktivitu žáka při připojení,
- splnění úkolů asynchronní výuky (pravidelné plnění a předávání vypracovaných úkolů),
- vypracování dobrovolně zadaných cvičení,
- ev. výsledky výkonů žáků při individuálních konzultacích.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, listinná podoba osobního portfolia apod.), při distanční výuce výsledky jsou 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. Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně prostřednictvím

- a) komunikační platformy školy (webové stránky školy, Microsoft Teams, e-mailem),
- b) telefonicky, osobně nebo písemnou korespondencí
- c) v případě potřeby skupinovým chatem nebo videohovory nahrazující klasické třídní schůzky.

9. Zapůjčení technických prostředků k realizaci distanční výuky

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (notebook). Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

V Pavlíkově 27.8.2024

Mgr. Petr Šiler, ředitel školy



**Základní škola a mateřská škola Pavlíkov,
okres Rakovník**

270 21 Pavlíkov 77

tel.: 313 533 756, 731 225 743, IČO : 71006583

zspavlikov@iol.cz, skolka@zspavlikov.net

www.zspavlikov.net

S M L O U V A O V Ý P Ů J Č C E

Smluvní strany

1.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA PAVLÍKOV, OKRES RAKOVNÍK

Se sídlem:

PAVLÍKOV 77, 270 21

IČ: 71006583

za niž jedná:

Mgr. Petr Šiler, ředitel školy

(dále jen „půjčitel“)

a

2.

Jméno a příjmení:

Adresa trvalého pobytu:

Datum narození:

za něhož/niž jedná [vyplnit v případě zastoupení]

Jméno a příjmení:

Adresa trvalého pobytu:

Datum narození:

(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o výpůjčce (dále jen „smlouva“)

čl. I

Předmět smlouvy

- 1)** Půjčitel tímto prohlašuje, že je oprávněn přenechat k bezplatnému užívání **[uvést předmět výpůjčky, tj. kompenzační pomůcku, speciální učebnici nebo speciální učební pomůcku, včetně inventarizačního čísla] (dále jen „předmět výpůjčky“)**.
- 2)** Půjčitel přenechává k bezplatnému užívání předmět výpůjčky vypůjčiteli na dobu **[uvést od... do...]**, nejdéle však do ukončení jeho vzdělávání ve škole **[doplnit název školy, pro kterou se pomůcka poskytuje]** a vypůjčitel nabývá právo předmět výpůjčky bezplatně užívat.

čl. II

Převzetí předmětu výpůjčky

- 1) Předmět výpůjčky byl vypůjčitelovi předán při uzavření této smlouvy, což obě smluvní strany stvrzují svým vlastnoručním podpisem na této smlouvě.
- 2) Vypůjčitel potvrzuje, že si předmět výpůjčky před jeho předáním vypůjčitelovi pečlivě prohlédl a obě smluvní strany prohlašují, že na něm nejsou žádné nedostatky, které by bránily jeho řádnému užívání **[, vyjma následujících vad: ..., ponechat a vyplnit v případě potřeby]**.
- 3) Smluvní strany prohlašují, že půjčitel před předáním předmětu výpůjčky podrobně seznámil vypůjčitele s pravidly a zásadami pro řádné používání předmětu výpůjčky.

čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Vypůjčitel je povinen užívat předmět výpůjčky výlučně pro svoji potřebu, a to v souladu s jeho účelem, kterému obvykle slouží [v případě potřeby uvést konkrétní účel]. Je povinen předmět výpůjčky chránit před poškozením, ztrátou či zničením. V případě, že nastane nemožnost dalšího užití předmětu výpůjčky k jeho obvyklému určení, je vypůjčitel povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu půjčiteli oznámit.
- 2) Za škody, které budou způsobeny předmětem výpůjčky po dobu výpůjčky třetím osobám, odpovídá vypůjčitel. Stejně tak vypůjčitel nese odpovědnost za škody, které budou způsobeny na předmětu výpůjčky po dobu jejího trvání jednáním třetích osob.

čl. IV

Zánik závazku

- 1) Nastanou-li okolnosti, které nemohl půjčitel při vzniku smlouvy rozumně předpokládat, může požadovat vrácení předmětu v přiměřené lhůtě. Půjčitel uhradí škodu, která vypůjčitelovi z důvodu předčasného vrácení přímo vznikla do tří měsíců od okamžiku, kdy byl půjčitel vypůjčitelem k náhradě škody vyzván.
- 2) Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení předmětu výpůjčky i před dobou sjednanou v článku I odst. 2, pokud zjistí, že vypůjčitel předmět výpůjčky neužívá řádně, nebo jej užívá v rozporu s účelem určeným v čl. III odst. 1, nebo v rozporu se smlouvou nebo zákonem.
- 3) V případě předčasného ukončení smluvního vztahu, v případě uplynutí sjednané doby výpůjčky nebo odstoupení některé ze stran od smlouvy je vypůjčitel povinen předat předmět výpůjčky společně s příslušenstvím zpět půjčiteli.
- 4) Vypůjčitel je povinen předmět výpůjčky vrátit půjčiteli v původním stavu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. O vrácení předmětu výpůjčky sepíší obě strany písemný protokol, v němž zaznamenají stav předmětu výpůjčky, včetně případných nedostatků. Písemný protokol musí být podepsaný oběma smluvními stranami na jedné listině.

čl. V
Závěrečná ustanovení

- 1) Změny a doplňky této smlouvy lze činit pouze písemně, číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami na jedné listině.
- 2) Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana.

Za půjčitele:.....

Za vypůjčitele:

V dne

V dne