

# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

## **Základní školy**

### **Velké Losiny**

Projednán pedagogickou radou dne: 31. srpna 2020

Schválen školskou radou dne:

Schválená platnost ode dne: 1. září 2020

Ve Velkých Losinách dne: 1. září 2020

Mgr. Jiří Ševčík, ředitel školy

## **I. Úvodní ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám po projednání v pedagogické radě a v radě školy tento **školní řád** (dále jen ŠŘ).

ŠŘ upravuje

- 1) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky (část II. ŠŘ).
- 2) Provoz a vnitřní režim školy (část III. ŠŘ).
- 3) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (část IV. ŠŘ).
- 4) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (část V. ŠŘ).
- 5) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (část VI. ŠŘ).

## **II. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### **1. Práva žáků a jejich zákonných zástupců**

V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2004 Sb. mají žáci a jejich zákonní zástupci následující práva:

- 1) na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona,
- 2) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 3) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- 4) 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 s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- 5) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- 6) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona,
- 7) práva uvedená v tomto oddíle s výjimkou bodů 1) a 4) mají také zákonní zástupci žáků.

**Žáci mají dále právo:**

- 1) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace,
- 2) být vyučováni způsobem, který odpovídá rozvoji jejich schopností a dovedností,
- 3) na svobodný a slušnou formou vyjádřená názor a mínění, pokud to není v rozporu s Ústavou a zákony České republiky,
- 4) být seznámeni s poznatky rozšiřujícími stanovené učivo,
- 5) na svobodu myšlení, svědomí a náboženství,
- 6) ochrany před vměšováním se do jejich soukromí, před nezákonnými útoky na jejich osobu nebo pověst,

- 7) ochrany před všemi formami špatného zacházení,
- 8) na jednání, které je v souladu se všemi články „Úmluvy o právech dítěte“.

Své osobní záležitosti, které je nutno řešit v ředitelně školy, mohou žáci vyřizovat po 4. vyučovací hodině po předchozí poradě s třídním učitelem (dále jen TU) nebo výchovnou poradkyní.

## **2. Povinnosti žáků**

V souladu s ustanovením § 22 zákona č. 561/2004 Sb. mají žáci následující povinnosti:

- 1) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- 2) dodržovat ŠŘ a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- 3) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a ŠŘ.

## **3. Povinnosti zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků**

- 1) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- 2) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- 3) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 4) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto ŠŘ,
- 5) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

## **4. Chování žáka**

- 1) Žák školy dodržuje pravidla slušného chování ve vztahu ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Dbá důsledně pokynů pedagogických pracovníků (popř. pověřených správních zaměstnanců a zaměstnanců školní jídelny), zodpovědně se připravuje na vyučování a dodržuje níže uvedená ustanovení tohoto ŠŘ.
- 2) Žáci si uvědomují, že svým chováním na veřejnosti reprezentují svou školu i v době mimo vyučování a dělají ji dobré jméno. Dodržují proto nepsané normy slušného chování a mezilidských vztahů platných v demokratické společnosti.
- 3) Žák zdraví v budově i mimo ni srozumitelným pozdravem. Všichni žáci oslovují zaměstnance školy: „pane, paní s funkcí“.
- 4) Žáci nosí do školy pouze věci a předměty, které jsou určeny k vyučování. Případné ztráty hlásí ihned dozírajícímu učiteli nebo po skončení vyučování vedení školy (viz příloha č. 3).
- 5) Žáci nenosí do školy cenné věci a předměty, které nejsou potřebné k výuce. Za případné ztráty nebo zcizení takových věcí nepřebírá škola zodpovědnost. Nosí-li žáci do školy mobilní telefony a jiná elektronická zařízení (novela 2017/2018), pak ani v těchto případech škola neručí za jejich ztrátu či poškození.
- 6) Žák má v době pobytu ve školních budovách mobilní a jiná elektronická zařízení vypnuta a uložena ve své osobní šatní skříňce. V době školních akcí mimo školní budovy o výjimce používání těchto zařízení rozhoduje doprovázející pedagog.

- 7) Žáci nesmí do školy nosit takové věci, které by mohly ohrozit jejich zdraví či zdraví spolužáků, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků.
- 8) Vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubý přestupek. V této souvislosti využije ředitel školy všech možností daných mu příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních v tomto směru, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci.
- 9) Žákům nejsou dovoleny žádné projevy xenofobie a rasismu.
- 10) Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování, sexuálního obtěžování (i verbálního) apod., 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 ŠŘ. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
- 11) Žákům je zakázáno pořizování a zpracovávání audio i video záznamů jakýmkoliv záznamovým zařízením na jakýkoliv datový nosič ve všech prostorách školy a na všech školních a mimoškolních akcích pořádaných školou bez předchozího písemného souhlasu objektu záznamu a ředitele školy. Případné výjimky (školní výlet, exkurze apod.) posuzuje přítomný pedagogický pracovník školy.

## **5. Docházka do školy**

- 1) Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- 2) Žáci se shromažďují před budovou školy nejdříve od 7.10 hodin. Po otevření školy v 7.10 hodin vstupují do prostoru šaten. V osobních šatních skříňkách odkládají svrchní oděv a obuv. Nenechávají v nich v průběhu vyučování kromě vypnutých mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení žádné cenné věci (peníze, šperky, hodinky...). Každý žák odpovídá za uzamčení přidělené šatní skříňky. Po odchodu ze školy zůstávají šatní skříňky prázdné a uzamčené, škola neručí za odložené věci žáků po skončení vyučování. Žáci vstupují do prostor chodeb přezutí - k přezutí nesmí sloužit z důvodů hygienických a provozních sportovní obuv a žádný druh obuvi s černou podešví.
- 3) Na přezouvání všech žáků, na pořádek v šatně, odemykání a zamykání šaten dbá na začátku dne školník, potom službu konající učitel.
- 4) V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům povolen vstup do budovy školy. Žáci, kteří této možnosti využijí, tráví polední přestávku ve školní družině a ve školním klubu, pokud jsou do těchto zařízení trvale přihlášení, ostatní žáci jsou povinni zdržovat se ve školní aule a v době příznivého počasí i na školním nádvoří, tedy v prostorách, kde je zajištěn pedagogický dozor. Před zájmovými útvary nebo jinou činností pořádanou školou, které přímo časově nenavazují na konec dopoledního nebo odpoledního vyučování, čekají žáci před budovou školy. Do školy mohou vstoupit pouze na pokyn službu konajícího pedagoga, vyučujícího nebo vedoucího zájmového útvaru.
- 5) Ve třídě jsou žáci přítomni nejpozději 5 minut před začátkem vyučování. Po této době jsou považováni za zpozdilé.

- 6) Nemůže-li se žák ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školy, podá o tom jeho zákonný zástupce písemnou zprávu (osobní sdělení nebo telefonické do ředitelny školy na číslech 583 248 430 nebo 728 737 807) pokud možno předem, nejpozději však do 24 hodin.
- 7) Žákovu nepřítomnost ve škole omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného průtahu se sdělením důvodu v elektronické žákovské knížce. V odůvodněných případech může ředitelství školy požadovat lékařské potvrzení nebo jiný úřední doklad o příčině žákovy absence.
- 8) Žák, který musí opustit školu v průběhu vyučování, žádá o souhlas TU. Ten ho uvolňuje pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce nebo žádosti v elektronické žákovské knížce. V případě nepřítomnosti TU uvolňuje žáka statutární zástupce ředitele. V obou případech zůstává písemná žádost uložena ve škole.
- 9) Uvolnění z jedné vyučovací hodiny poskytuje příslušný vyučující. Na jeden den může uvolnit žáka TU. Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění na dva a více dnů, vyžádá si souhlas ředitele školy (v jeho nepřítomnosti statutárního zástupce ředitele dle organizačního řádu). Žádost o uvolnění předloží rodič osobně písemnou formou prostřednictvím TU, který se k žádosti písemně vyjádří (viz příloha č. 1). Na tuto žádost dostane žádající rodič od ředitele školy písemné vyjádření.
- 10) V případě zranění či nevolnosti žáka, odvede vyučující (učitel konající dohled v době přestávky) postiženého do ředitelny. Členové vedení (popř. jiný jimi pověřený zaměstnanec školy) zajistí informování rodičů a případné předání žáka, či jeho ošetření.
- 11) Před ukončením vyučování bez souhlasu vyučujícího neopouští žák školu. Svévolné opuštění školy je posuzováno jako závažné porušení ŠŘ.
- 12) Žák se v době mimo vyučování nezdržuje v prostorách školy a v přilehlých částech areálu školy.
- 13) Žáci navštěvují lékaře v době vyučování jen v nutném případě.
- 14) V případě prokázaných neomluvených absencí bude škola postupovat podle ustanovení **Zákona ČNR č. 200/1990 Sb.**, o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, popř. využije dalších možností platné legislativy.

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

#### **1. Organizace školního dne**

- 1) Vyučování probíhá podle pevného rozvrhu schváleného ředitelem školy na začátku příslušného školního roku. Změny v rozvrhu hodin, exkurze, vycházky, uvolnění zaměstnanců z pracovní doby povoluje ředitel školy.
- 2) Školní budova se otevírá v 7.10 hodin. Vyučování začíná v 7.30 hodin.
- 3) Vyučovací hodina trvá 45 minut. Mezi jednotlivými hodinami je desetiminutová přestávka, po druhé vyučovací hodině je přestávka patnáctiminutová. Začátek a konec vyučovací hodiny je signalizován zvoněním. Před první a třetí vyučovací hodinou zvoní dvakrát v pětiminutovém intervalu.
- 4) Veškeré školní i mimoškolní akce a úkoly pro žáky a zaměstnance školy jsou zpracovány v plánu práce školy, podrobněji pak v týdenním a měsíčním plánu práce, se kterým jsou zaměstnanci povinni se seznamovat a ve stanovených termínech plnit.

#### **2. Žáci**

##### **2.1. Příprava na vyučování**

- 1) Na výuku se žáci pravidelně připravují. V době výuky se aktivně zapojují do vyučovacího procesu.

- 2) Žáci chodí do školy čisti, upraveni a vhodně oblečení, volí oděv přiměřený věku, s přihlédnutím ke zdravotním a hygienickým požadavkům. Při společenských, kulturních a slavnostních akcích pořádaných školou oděv žáků odpovídá významu akce.
- 3) Žák se po příchodu do třídy připravuje na vyučovací hodinu.
- 4) Po 1. zvonění zbytečně neopouští třídu.
- 5) Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do třídy žáci pozdraví tím, že tiše povstanou.
- 6) Žák plní zadané domácí úkoly.
- 7) Žáci dbají na to, aby měli u sebe všechny věci potřebné k vyučování. Zapomene-li žák některou školní potřebu, domácí úkol nebo není-li připraven na vyučování, je povinen se řádně omluvit na začátku příslušné hodiny vyučujícímu.
- 8) Pokud se vyučující po zvonění do 5 minut nedostaví do třídy, služba třídy jde ohlásit jeho nepřítomnost vedení školy.

## **2.2. Vyučování**

- 1) Žák pozorně sleduje a aktivně se účastní vyučování.
- 2) Žák dbá pokynů vyučujícího.
- 3) Žáci sedí ve třídě dle určeného zasedacího pořádku.
- 4) Během výuky a o přestávkách se žáci chovají ukázněně, dodržují hygienické předpisy. V odborných učebnách se žáci řídí provozními a bezpečnostními pravidly vyvěšenými v jednotlivých učebnách.
- 5) Žáci osvobození z tělesné výchovy, případně z jiných předmětů, jsou přítomni v příslušné vyučovací hodině, nerozhodne-li ředitel školy nebo vyučující jinak.
- 6) Po skončení vyučování zůstávají žáci na svých místech, své věci si skládají až na pokyn vyučujícího,
- 7) V době vyučování se žáci nezdržují na chodbách, v šatně a na sociálních zařízeních.

## **2.3. Přestávky**

- 1) Po ukončení vyučovací hodiny si žáci na pokyn vyučujícího složí své věci.
- 2) Žáci uklidí své pracovní místo, a pokud nejsou ve své kmenové třídě, připraví se k odchodu do kmenové třídy nebo do jiné pracovny.
- 3) Žáci na pokyn vyučujícího se povstáním rozloučí a poté se řadí k odchodu.
- 4) Dobu přestávek využívají žáci k odpočinku, k přechodu do dalších učeben a k přípravě potřeb na další vyučovací hodinu. V době přestávek se žáci řídí pokyny dozírajících učitelů
- 5) O přestávkách se žáci nezdržují na schodištích. Není dovoleno bezdůvodně přecházet do jiných částí školy. Na schodištích a chodbách se žáci pohybují ukázněně a chodí vpravo.
- 6) Do odborných pracoven a jiných učeben přecházejí žáci až na konci přestávky před příslušnou vyučovací hodinou. Vstup do tělocvičen a do odborných učeben je povolen jen za přítomnosti učitele.
- 7) Do sborovny nemají žáci přístup, do kabinetů mohou vstoupit pouze v doprovodu učitele, Do ředitelny a dalších kanceláří školy mají žáci povolen vstup až na vyzvání přítomné dospělé osoby.
- 8) Žák si je vědom, že porušením přísného zákazu kouření ve všech prostorách školy se vystavuje přísným kázeňským postihům,

#### **2.4. Odchod ze školy, chování v jídelně**

- 1) Učitel odvádí třídu po skončení vyučování do šatny - v šatně a na chodbách se žáci chovají ukázněně.
- 2) Žáci v šatně po odchodu nenechávají žádné své osobní věci,
- 3) Za spořádaný odchod žáků do školní družiny odpovídají TU, které žáky předávají příslušné vychovatelce,
- 4) Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí do jídelny ze šaten pod vedením vyučujícího nebo vychovatelky školní družiny.
- 5) Na pokyn službu konajícího učitele vstupují žáci do stravovny. Podepsané stravenky s označením třídy odevzdávají u službu konajícího učitele.
- 6) Žáci, kteří navštěvují školní družinu, přicházejí na oběd a odcházejí z jídelny pouze v doprovodu vychovatelky, stolují společně u vyhrazených stolů.
- 7) Při stravování se žáci řídí pokyny dozírajících nebo jiných přítomných učitelů.
- 8) Žáci postupují k výdejnímu okénku v řadě, nepředbívají se. Ve výjimečných případech (kulturní a sportovní akce, doprava...) mohou být obslouženi přednostně po dohodě s dozorem,
- 9) Žáci dodržují kulturu stolování, neplýtávají jídlem a dbají o čistotu okolí.
- 10) Žáci chrání majetek školní jídelny, neničí přístroje a další nádobí. Zjištěné případné nedostatky, závady a ztráty ihned hlásí přítomným zaměstnancům školy.
- 11) Po skončení oběda žáci odnesou podnos s nádobím na určené místo a neprodleně odejdou ze školní stravovny. Pokud odcházejí po třetí směně a u stolu již nikdo nesedí, zvednou všechny židle u stolu.
- 12) Tašky a oděv ponechávají žáci po dobu oběda v šatních skříňkách,

#### **2.5. Okolí školy**

- 1) Žáci dbají na čistotu okolí školy.
- 2) Papíry dávají do košů, nepoškozují keře a další zeleň.
- 3) K odchodu i k příchodu do školy využívají výhradně chodníků, nevstupují na ozeleněné plochy, pokud nejsou výhradně vyčleněny k relaxaci žáků.

#### **2.6. Třídní služby**

- 1) První den školního roku určí TU systém organizace služeb tak, aby bylo zajištěno bezchybné fungování třídy, šatny, svěřených prostor...
- 2) Třídní služba (2 žáci) se určuje se na dobu 1 týdne. Před každou vyučovací hodinou kontroluje stav třídy - čistotu tabule a podlahy, vyrovnání lavic, uložení aktovek, pořádek u umyvadla, v okolí odpadkového koše a zajistí křídlo.
- 3) Po zahájení každé vyučovací hodiny hlásí vyučujícímu chybějící žáky. V průběhu dne hlásí jména žáků, kteří byli dodatečně uvolněni z výuky.
- 4) Po skončení vyučovací hodiny třídní služba umyje tabuli a zkontroluje pořádek ve třídě. Při přechodu do jiné učebny odchází služba jako poslední.
- 5) Veškeré závady vzniklé během vyučování hlásí neprodleně TU nebo jinému pedagogickému pracovníkovi školy.

- 6) Při vykonávání další služby ve třídě (péče o květiny, výzdoba třídy...) se řídí žáci pokyny učitele, který je službou pověřil.
- 7) Pomůcky po celý rok připravují žáci určení vyučujícími v jednotlivých předmětech.

### **3. Zaměstnanci školy**

#### **3.1. Povinnosti všech zaměstnanců**

- 1) Zaměstnanci školy jsou povinni svědomitě, řádně, iniciativně pracovat a dodržovat zásady spolupráce.
- 2) Zaměstnanci dodržují pracovní řád, plně využívají pracovní doby a dodržují pracovní kázeň.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výchově a vyučování a předpisy o ochraně proti požárům.
- 4) Zaměstnanci jsou povinni respektovat a dodržovat veškerá nařízení, vyhlášky a předpisy vydané MŠMT ČR, Obcí Velké Losiny – zřizovatelem školy nebo Základní školou a mateřskou školou Velké Losiny.
- 5) Zaměstnanci udržují v pořádku své pracoviště, řádně hospodaří se svěřenými prostředky, ochraňují majetek školy před poškozením, ztrátou, zničením nebo zcizením. V tomto směru působí také na žáky.
- 6) Kouření, užívání alkoholu či jiných návykových látek v prostorách školy je zakázáno.

#### **3.2. Režim ostrahy**

- 1) Všichni pracovníci školy plně respektují režim provozu školy, který je zakotven v režimu ostrahy objektu a je pevně spojen s činností bezpečnostní signalizace.
- 2) Do školy může vstoupit každý pracovník (který proti podpisu obdržel klíče od školy) v pracovní dny v době od 6.30 hodin (doba fyzického otevření školy školníkem) do 21.00 hodin (doba aktivace bezpečnostního systému).
- 3) Klíče, které pracovník při nástupu obdržel proti podpisu od školníka, jsou nepřenositelné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování klíčů osobám, které nejsou k zaměstnavateli v zaměstnaneckém poměru. Sebelepší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce.
- 4) V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit zástupci ředitele školy. V případě nedbalostní ztráty nese zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů od ztracených klíčů.
- 5) Po 21. hodině je každý vstup do areálu školy bezpečnostní signalizací registrován jako neoprávněné vniknutí do objektu a současně automaticky hlášen na služebnu obvodního oddělení Policie ČR. Pracovník, který poruší uvedené zásady a zapříčiní tak výjezd hlídky policie, nese plnou finanční odpovědnost za náklady tímto počínáním způsobené.
- 6) Ve dnech pracovního klidu, pracovního volna, ve svátky a v obdobích stanovených na základě mimořádných situací ředitelem školy je vstup do školy zakázán. V těchto dnech jsou uzamčeny druhé vstupní dveře u všech pavilonů. Klíče od těchto dveří mají v držení pouze ředitel, zástupce ředitele a školník. Pokud pracovník potřebuje v uvedených dnech vstoupit do areálu školy, musí předem uvědomit školníka, který na potřebnou dobu odblokuje určenou zónu bezpečnostní signalizace a umožní tak pracovníkovi (pouze na nezbytně nutnou dobu) vstup do dané části školy. Ve

výjimečných a zvláště opodstatněných případech může (v době nepřítomnosti školníka umožnit vstup do areálu ředitel školy). Po skončení pobytu ve škole je pracovník povinen toto nahlásit školníkovi (osobě, která mu vstup povolila), který zapne signalizaci.

- 7) Škola je pro žáky a veřejnost uzavřena do 7.10 hodin. Každý pracovník, který přichází do školy před tímto časem, školu za sebou uzavírá.
- 8) Pro žáky, kteří navštěvují školní družinu, platí následující režim:
  - a) žák přichází do školní družiny hlavním vchodem a nahlásí svůj příchod označeným telefonem službu konající vychovatelce,
  - b) vychovatelka odblokuje magnetický zámek a umožní tak žákovi vstup do školy.
- 9) Zadní vchod do staré budovy školy od bytu školníka se vždy během dne uzamyká. Pracovníci, kteří využívají tohoto vchodu ke vstupu do školy, vchod za sebou uzamykají.
- 10) V průběhu dopoledne je škola trvale uzavřena. Návštěvám umožní vstup do školy na základě hlasové identifikace se sdělením důvodu návštěvy prostřednictvím elektronického vstupního systému ředitel, zástupce ředitele, školník nebo vedoucí školní jídelny. Zákaz vstupu nepovolaným osobám (včetně dealerů) je deklarován na hlavním vchodu do školy.
- 11) V průběhu vyučovacích hodin není umožněn žádné návštěvě vstup do tříd. Návštěvy, které přicházejí v úředních záležitostech, se hlásí přímo u ředitele popř. u příslušné pověřené osoby. Jakékoli uvolnění žáka v průběhu vyučování povoluje pouze ředitel (popř. zástupce ředitele).
- 12) Za uzamčení všech tříd plně zodpovídá příslušná uklízečka. Ta je také plně zodpovědná za kontrolu uzavření oken, zhasnutí světel a kontrolu všech vodovodních kohoutků.
- 13) Pokud se bude v prostorách školy s vědomím školníka (popř. ředitele, zástupce ředitele) pohybovat mimo běžný provoz některý z pracovníků, sám plně odpovídá za kontrolu uzamčení všech prostor.
- 14) V případě konání mimořádných schůzek třídy nebo třídních akcí oznámí vyučující tuto skutečnost zástupci ředitele (popř. řediteli školy) a školníkovi. Současně si organizačně zabezpečí příchod a odchod zúčastněných tak, aby škola byla v době konání akce zabezpečena.
- 15) Za uzamčení kabinetů a uzavření oken v nich plně zodpovídají pedagogičtí pracovníci, kteří zde sídlí (s výjimkou dnů v týdnu, kdy se zde provádí úklid - v té době přechází tato povinnost na příslušné uklízečky).

### **3.3. Povinnosti pedagogických pracovníků (a pracovníků pověřených výchovnou činností)**

- 1) Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- 2) Všichni pedagogičtí pracovníci plně respektují výše uvedený režim školy.
- 3) Všichni učitelé jsou povinni pravidelně se připravovat na výuku. Při zjištění závažných nedostatků může ředitel školy nařídit pedagogickým pracovníkům písemnou formu přípravy.
- 4) Všichni pedagogové průběžně pečují o rozvoj svých pedagogických a odborných znalostí
- 5) Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději 15 minut před začátkem své první vyučovací hodiny.
- 6) Není-li učitel ve škole přítomen ještě 5 minut před začátkem vyučování nebo opozdí-li se vůbec, je považován za zpozdilého a je povinen se ihned po příchodu do školy omluvit řediteli školy.

- 7) Nemůže-li se vyučující dostavit do školy, je povinen neprodleně uvědomit vedení školy.
- 8) Všichni pracovníci školy jsou povinni se přezouvat. K odkládání obuvi a oblečení slouží osobní šatní skříňka nebo kabinet.
- 9) Vyučující je povinen seznámit se s úkoly každý den nejméně dvakrát (před vyučováním, před odchodem po vyučováním) prostřednictvím informační tabule u ředitelny (s vazbou na osobní schránku ve sborovně) a s případným zastupováním v deníku zástupů ve sborovně.
- 10) Pedagogové jsou povinni suplovat za nepřítomné kolegy. Suplující stvrdí suplování svým podpisem v „Deníku zástupů“ nejpozději na začátku dne, kdy k zástupu dojde. V době určené pohotovosti se zdržují pedagogové ve svých kabinetech nebo ve sborovně školy.
- 11) Před odpoledním vyučováním a zájmovými útvary si učitelé vyzvedávají žáky v šatně školy.
- 12) Učitelé přicházejí do vyučovací hodiny včas.
- 13) Za zápisy v TK zodpovídá každý vyučující.
- 14) Před začátkem hodiny vyučující zkontroluje přípravu žáků a třídy k vyučováním. V případě zjištění nedostatků zahájí výuku až po jejich odstranění. V opakovaných případech informuje TU, v závažných případech ředitele školy. Zapiše do TK téma hodiny, eviduje nepřítomné žáky. Docházku kontroluje i v dalších vyučovacích hodinách, zejména při odpoledním vyučováním.
- 15) Učitel nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině. Jakékoli zjištěné závady na zařízení hlásí správci učebny. Nezapomíná na větrání třídy. Plně zodpovídá za stav třídy po ukončení hodiny.
- 16) Vyučující nedovolí skládat věci, pokud neukončil hodinu. Je-li třída v pořádku (čistá tabule, křída, srovnané pomůcky) dá pokyn k seřazení žáků.
- 17) Končí-li třída vyučováním, odvádí vyučující žáky do šatny a dbá, aby se v šatně chovali ukázněně. Žáky, kteří se stravují ve školní jídelně, odvádí do jídelny.
- 18) Po dobu vyučovací hodiny nesou učitelé odpovědnost za bezpečnost žáků, za stav školního majetku a pomůcek.
- 19) Informace o žácích poskytují učitelé rodičům během dne před zahájením vyučováním, o přestávkách nebo po vyučováním po předchozí domluvě. Při řešení vážných problémů si přizvou k jednání s rodiči dalšího vyučujícího, výchovnou poradkyni nebo zástupce vedení školy.
- 20) V průběhu vyučovacích hodin neposkytuje rodičům žádné informace. Je zakázáno opouštět třídu během vyučovací hodiny. Je zakázáno nechávat žáky samotné ve třídě. Chce-li nebo potřebuje-li učitel nechat si žáky po vyučováním ve třídě k doučováním či z jiných výchovných důvodů, dá to den předem vědět rodičům. V tom případě učitel za žáky odpovídá až do jejich odchodu ze školy.
- 21) Žák nesmí být potrestán tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vyučovací jednotky.
- 22) Vyučující nesmí posílat žáky ze třídy bez závažných důvodů během vyučovací hodiny do jiných školních a mimoškolních prostor.
- 23) Učitelé hodnotí prospěch a chování žáků průběžně podle klasifikačního řádu školy. Vedou si přehled o nedostacích v chování a v plnění školních povinností žáků.
- 24) Jednání pedagogické rady, pracovní a klasifikační porady svolané ředitelem školy (případně jeho statutárním zástupcem) jsou pro pedagogické pracovníky školy povinné, dostaví se na ně nejméně 5 minut před stanoveným začátkem.
- 25) Zadané písemnosti odevzdávají vyučující včas, řádně zpracovány a podepsány.

- 26) Všichni vyučující se pravidelně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace. Ve zvlášť opodstatněných případech poskytují rodičům potřebné informace individuálně.
- 27) Prostory, kam nemají žáci přístup, zůstávají trvale uzavřeny (tj. včetně sborovny a kabinetů).
- 28) Všichni učitelé, vychovatelky školní družiny a školního klubu a ostatní zaměstnanci školy pověřeni výchovnou činností jsou povinni vyžadovat dodržování ŠŘ od všech žáků, i když sami nemají službu.
- 29) Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého vyučovacího procesu pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného normálu. Mohou být jedním ze symptomů počínající závislosti na návykových látkách.
- 30) Při plánovaných akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí vyučující žáky před školou a po skončení akce je přivádějí opět až k budově školy nebo na předem stanovené a dohodnuté místo, o kterém jsou písemně informováni i rodiče žáků.

### **3.4. Povinnosti pedagogických pracovníků – TU**

- 1) TU koordinují veškerou činnost ve třídě, která jim byla svěřena. Úzce spolupracují s vedením školy a ostatními vyučujícími, výchovnou poradkyní, vedoucími zájmových útvarů a třídní samosprávou, byla-li ustanovena.
- 2) TU působí na vytváření dobrých vztahů mezi žáky třídy.
- 3) TU předávají žákům své třídy potřebné informace v rámci třídnických hodin.
- 4) Na začátku školního roku TU seznámí žáky a jejich zákonné zástupce prokazatelnou formou se ŠŘ.
- 5) TU řeší kázeňské problémy ve třídě, průběžně sledují chování a prospěch žáků své třídy.
- 6) TU stanoví zasedací pořádek žáků ve třídě, určují pořádkovou žákovskou službu.
- 7) TU je povinen denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin a týdně provádět v TK omluvení nebo neomluvení zameškaných hodin. Neomluvené hodiny hlásí poslední den v měsíci výchovné poradkyni. Při delší než týdenní nepřítomnosti organizuje nemocnému žákovi pomoc (je-li tento schopen pracovat a nejedná-li se o infekční onemocnění).
- 8) Chybí-li některý žák častěji, prověřuje si omluvenky, informuje se u rodičů telefonicky a popř. zve rodiče do školy ihned po prvních dnech absence.
- 9) TU vedou třídní dokumentaci (TK, třídní výkaz, katalogové listy, podklady pro pedagogické rady a schůzky s rodiči). Pravidelně kontrolují, zda jsou v TK zapsány všechny vyučovací hodiny. V případě změny organizace vyučování zapisují do TK zdůvodnění. Všechny opravy v třídní dokumentaci musí být prováděny škrtnutím a opatřeny datem a podpisem vyučujícího, který opravu provedl.
- 10) V katalogových listech vedou TU záznamy o žácích, o jejich chování a prospěchu. Zakládají do nich také další úřední spisy o žácích. Při práci s osobními údaji žáků i jejich zákonných zástupců jsou TU vázáni mlčenlivostí ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 11) TU ve spolupráci s jednotlivými žáky třídy spravují žákovo portfolio.
- 12) TU jedenkrát za čtvrt roku vypracují hodnocení prospěchu a chování, udělení pochval a důtek. Udělená opatření k posílení kázně se zdůvodněním eviduje výchovná poradkyně. Rodiče, jejichž děti si neplní školní povinnosti (dochází u nich k výraznému zhoršení prospěchu) nebo se často provinují proti ŠŘ, zve TU včas do školy (i mimo rámec pravidelných konzultací a třídních schůzek). V opakovaných případech využívá institutu výchovné komise.

- 13) TU úzce spolupracují s rodiči žáků a pravidelně je informují o prospěchu a chování jejich dětí. TU vedou třídní schůzky a konzultace s rodiči žáků.
- 14) TU v případě potřeby předávají vedení školy závažné informace o žácích.
- 15) TU pečují o zařízení třídy, vedou žáky k šetrnému zacházení se školním majetkem, školními pomůckami a učebnicemi. Ve spolupráci se žáky a jejich rodiči zabezpečí odstranění škod způsobených žáky. TU zajišťují ve spolupráci se žáky vhodnou a estetickou výzdobu třídy.

### **3.4. Povinnosti pedagogických pracovníků vykonávajících dohled nad žáky**

- 1) K zajištění ukázněného chování žáků a pořádku ve škole vykonávají učitelé a ostatní pracovníci školy dohled podle rozvrhu dohledů schváleného ředitelem školy. Ten je vyvěšen ve sborovně a na chodbách. Pokud učitel žádá o uvolnění (rodinné důvody, úřední jednání...) je povinen zajistit si výměnou sám náhradní dohled a nahlásit jméno zastupujícího zástupci ředitele. Totéž platí ve vztahu správních zaměstnanců a pracovníků školní jídelny ve vztahu ke svým přímým nadřízeným.
- 2) Dohled konající učitel odchází 5 minut před prvním zvoněním do prostoru konání dohledu, odkud se nevzdaluje ani o dalších přestávkách.
- 3) Při odpoledním vyučování vykonává všechny dozory vyučující v dané třídě.
- 4) Dohled konající pracovníci organizují ve spolupráci se školníkem příchod žáků, kontrolují jejich přezouvání a nedovolují zbytečné zdržování žáků v šatně. Dbají, aby šatní skříňky byly před ukončením dohledu uzamčeny. Po vyučování pracovník konající dohled v šatně kontroluje spořádaný odchod žáků ze školy.
- 5) Dozírající učitelé na chodbách dohlížejí na chování žáků, přecházení z učebny do učebny i na chování ve třídách.
- 6) Při zabezpečování dohledů věnují pozornost také pohybu žáků na WC (zde dochází nejčastěji k porušování přísného zákazu kouření a hrozí též nebezpečí zneužívání jiných návykových látek). V případě zjištění, že se konkrétní žák (žákyně) dopustil porušení zákazu kouření (či používání jiných návykových látek) je povinností dohled konajícího pracovníka okamžitě žáka předvést do ředitelny. Další postup je řešen samostatnou interní metodikou – minimálním preventivním programem.
- 7) Žákům, kteří odcházejí do tělocvičen, odborných učeben nebo do dílen, dávají povolení k odchodu dozírající učitelé na chodbách. Nepustí třídu, která není seřazená.
- 8) Při dozoru ve školní stravovně dbá služba konající učitel mimo jiné na dodržování zásad kulturního a společenského stolování žáky.

### **3.5. Povinnosti správních zaměstnanců**

- 1) Školník při nástupu do práce odemyká budovu školy a zajistí odemknutí všech pavilonů a učeben.
- 2) Školník řídí a organizuje příchod žáků do budovy školy tak, aby nedošlo k úrazu. Žáky pouští do budovy od 7.10 hodin. Pozdní příchody žáků (po 7.25 hodin) zapisuje do „Deníku pozdě příchozích žáků“.
- 3) Školník je povinen zabezpečit úklid prostor před budovou školy ve všech ročních obdobích tak, aby byla zajištěna bezpečnost žáků a zaměstnanců při příchodu do školy.
- 4) Specifické povinnosti správních zaměstnanců (včetně pracovníků školní jídelny) jsou konkretizovány v jejich pracovních náplních.

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

### **1. Ochrana zdraví a zdraví spolužáků v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů**

- 1) Žák se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil zdraví své, svých spolužáků či jiných osob.
- 2) Žák nenosí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.
- 3) Žák plně respektuje vnitřní řády odborných pracoven a učeben.
- 4) Žák se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech školních činnostech.
- 5) Poučení o bezpečnosti a chování provádějí TU na začátku školního roku, před všemi prázdninami a před každou mimoškolní třídní akcí.
- 6) Mimoškolní akce v době vyučování povoluje ředitelství školy. Před jejich začátkem poučí vyučující žáky o bezpečnosti a chování. Toto poučení zapíše do TK. Vycházky hlásí učitelé v ředitelně školy, kde budou zapsány do „Sešitu vycházek“.
- 7) Při mimoškolních akcích nesmí vyučující nechat žáky bez dozoru.
- 8) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo na hřišti, hlásí žáci ihned svému vyučujícímu a následně TU.
- 9) Úrazy žáků zapisuje vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel do „Knihy úrazů“, která je uložena v ředitelně školy. Při lékařském ošetření žáka je povinen vyučující vyplnit všechny příslušné tiskopisy dle pokynů vedení školy (viz příloha č. 2).
- 10) Úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti žáků mimo školu, je třeba hlásit. Úrazy žáků na lyžařském výcviku či při školních výletech a exkurzích se okamžitě hlásí doprovodnému personálu a následně vedení školy.
- 11) Škola zajistí v souladu s dikcí vyhlášky zpracování záznamu ve stanoveném termínu (do 24 hodin od úrazu).
- 12) Žák plně respektuje níže uvedená pravidla vnitřního režimu školy.

## **V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

### **1. Zacházení s učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem**

- 1) Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Případné škody ihned hlásí přítomnému učiteli nebo TU. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.
- 2) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- 3) Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

- 4) 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.
- 5) Žák nemanipuluje s rozvody elektřiny v učebně fyziky, s vybavením odborných pracoven s uloženými exponáty a modely.

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

### **1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

- 1) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- 2) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
- 3) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
- 4) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

### **2. Stupně hodnocení a klasifikace v souladu s ustanovením § 15 vyhlášky č. 48/2005 Sb.**

- 1) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
  - 1 – velmi dobré,
  - 2 – uspokojivé,
  - 3 – neuspokojivé.
- 2) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
  - 1 – výborný,
  - 2 – chvalitebný,
  - 3 – dobrý,
  - 4 – dostatečný,
  - 5 – nedostatečný.
- 3) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon,

a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

- 4) Při hodnocení podle odstavce 3) jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 5) Při hodnocení žáka podle odstavců 1) a 3) se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavců 1) a 3).

### **3. Metodické pokyny a zásady hodnocení a klasifikace**

Viz. **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků** ze dne 1. září 2017.

## **VII. Závěrečná ustanovení**

- 1) ŠŘ Základní školy a mateřské školy Velké Losiny je závazný pro všechny zaměstnance a žáky Základní školy a mateřské školy Velké Losiny.
- 2) Všichni zaměstnanci školy, žáci a rodiče musí být s ŠŘ a jeho případnými dodatky prokazatelně seznámeni. Zaměstnanci školy stvrdí toto seznámení svým podpisem.
- 3) Tato novela ŠŘ vstupuje v platnost projednáním v pedagogické radě dne 1. září 2020.
- 4) Dnem přijetí této novely ŠŘ se ruší platnost ŠŘ ze dne 1. září 2017.

Ve Velkých Losinách dne 1. září 2020

Mgr. Jiří Ševčík, ředitel školy

.....  
za školskou radu

# Přílohy

## Příloha č. 1

### Uvolnění žáka z vyučování

- 1) Musí-li žáci ze závažných důvodů opustit školu během vyučování, přinesou písemnou žádost rodičů o uvolnění. Tuto žádost předají po příchodu do školy TU nebo v případě jeho nepřítomnosti ve škole v ředitelně školy. Teprve na základě této žádosti bude žák z výuky uvolněn.
- 2) Žádost rodičů musí obsahovat tyto údaje:
  - jméno žáka,
  - třída,
  - datum a hodina uvolnění z výuky,
  - důvod odchodu,
  - podpis jednoho z rodičů.
- 3) V případě, že žádost o uvolnění nebude obsahovat všechny požadované údaje, nemusí být žákům odchod ze školy umožněn.

**Vzor žádosti** (k dispozici u TU nebo na internetových stránkách školy):

---

Řediteli  
Základní školy a mateřské školy  
Velké Losiny  
Osvobození 350  
788 15

**Věc: Žádost o uvolnění žáka z vyučování**

Žádám Vás tímto o uvolnění mého dítěte z vyučování.

Jméno žáka (žákyně): ..... , třída: .....

Dny nepřítomnosti: .....

Důvod nepřítomnosti: .....

(specifikujte podrobně a výstižně) .....

Za kladné vyřízení děkuji

Ve Velkých Losinách dne .....

.....  
podpis žádajícího rodiče

---

## **Příloha č. 2**

### **Úrazy zaměstnanců školy a žáků**

- 1) V případě úrazu zaměstnance nebo žáka jsou všichni zaměstnanci dle svých možností povinni poskytnout postiženému první pomoc nebo v případě nutnosti zajistit odborné lékařské ošetření. K poskytnutí první pomoci mohou využít školních lékárníček, uložených na předem stanovených místech (ředitelna školy, školní družina, kabinet chemie, kabinet tělesné výchovy, kabinet pracovních činností, sborovna 1. stupně).
- 2) O každém pracovním úrazu zaměstnanců a školním úrazu žáků musí být neprodleně pořízen zápis do „Knihy úrazů“, která je uložena v ředitelně školy. V případě úrazu žáka provádí zápis vyučující nebo dozírající učitel.
- 3) Následuje-li po úrazu absence žáka ve škole alespoň jeden vyučovací den nebo požádá-li o to zákonný zástupce žáka, je nutno vyplnit „Záznam o úrazu“ a odevzdat ho v ředitelně školy.
- 4) V případě úrazu zaměstnance, který zapříčiní následnou nepřítomnost v práci, je třeba vyplnit „Záznam o úrazu“.
- 5) Pro přiznání nároku na bolestné je nezbytné vyzvednout v ředitelně školy formulář „Oznámení škodné události“ a formulář „Posudek o bolestném“ (vyplňuje ošetřující lékař). Po ukončení léčby tyto vyplněné formuláře odevzdají rodiče v ředitelně školy.

### **Příloha č. 3**

#### **Zcizení vnesených věcí žáků během vyučování**

- 1) Dojde-li u žáka k zcizení předmětu, za který budou rodiče požadovat finanční náhradu, je nutno vyplnit formulář „Oznámení škodné události“, které si žáci nebo jejich rodiče vyzvednou v ředitelně školy.
- 2) O zcizení vnesené věci jsou rodiče povinni neprodleně informovat Obvodní oddělení Policie ČR, kde rovněž předloží výše uvedený vyplněný formulář.
- 3) Pro přiznání nároku na náhradu za zcizenou věc je nutno k příslušnému formuláři přiložit doklad o koupi předmětu (paragon).