ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA BLANSKO, SALMOVA 17

IČO: 49464213
Salmova 1940/17, 678 01 Blansko
datová schránka: d7jqkm7

tel.: 516 499 551
email: info@zssalmova.cz
web: www.salmovka.cz

VNITŘNÍ SMĚRNICE B1

B1 ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

I. Úvodní ustanovení
II. Provoz a vnitřní režim školy
III. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím
IV. Práva a povinnosti žáků
V. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků
VI. Pravidla vzájemných vztahů
VII. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
VIII. Zacházení s majetkem školy
IX. Závěrečná ustanovení

Přílohy:
1. Vnitřní směrnice B1a Pravidla pro hodnocení žáků
2. Vnitřní směrnice B7 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

č. j. Sal/593/26
Vydáno: 1. 9. 2026

Vydala: Mgr. Helena Jakubcová
ředitelka školy

I. Úvodní ustanovení

1. Základní škola a Mateřská škola Blansko, Salmova 17 vydává tento školní řád za účelem vytvoření bezpečného, respektujícího a podnětného prostředí pro vzdělávání žáků.

2. Školní řád upravuje zejména:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy,
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v příloze č. 1.

3. Školní řád je závazný pro žáky, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a osoby účastnící se vzdělávání nebo školních akcí v rozsahu, v němž se jich týká.

4. Školní řád platí v hlavní budově školy v Blansku, na odloučeném pracovišti ZŠ v Dolní Lhotě a při všech akcích organizovaných školou.

II. Provoz a vnitřní režim školy

1. Škola je otevřena od 6.00 hodin v budově v Blansku a od 6.15 hodin na odloučeném pracovišti v Dolní Lhotě pro žáky přihlášené do školní družiny. Ostatní žáci vstupují do budovy nejdříve 20 minut před zahájením vyučování.

2. Žáci přicházejí včas tak, aby byli připraveni na vyučování nejpozději 5 minut před jeho zahájením.

3. Škola zajišťuje dohled nad žáky při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Žáci se řídí pokyny zaměstnanců školy.

4. Při cestě do školy a ze školy žáci dodržují pravidla silničního provozu. V areálu školy není dovoleno jezdit na kolech, koloběžkách, skateboardech ani kolečkových bruslích, není-li pro konkrétní činnost stanoveno jinak.

5. Žákům je zakázáno přinášet předměty a látky, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo majetek osob nebo narušovat vzdělávání; zejména zbraně, pyrotechniku, nebezpečné chemické látky, návykové látky a jiné předměty způsobilé způsobit újmu.

6. Žákům se nedoporučuje nosit cenné předměty a větší finanční obnosy, které nesouvisejí s výukou. Je-li jejich přinesení nezbytné, uloží je žák podle pokynů pedagogického pracovníka.

7. Přesuny do odborných učeben a dalších prostor určených k výuce probíhají podle pokynů pedagogických pracovníků. Žáci dodržují provozní řády odborných učeben, tělocvičny, hřiště, zahrady, školního pozemku a dalších prostor školy.

8. Při výuce tělesné výchovy a při prakticky zaměřených činnostech žáci odloží šperky, hodinky, piercing a jiné ozdobné předměty, případně další věci představující riziko úrazu, na místo určené vyučujícím. Žáci se těchto činností účastní s krátkými, bezpečně upravenými nehty; dlouhé, umělé nebo nalepovací nehty nesmějí ohrožovat žáka ani ostatní osoby. Nelze-li piercing odložit nebo nelze-li bezpečně upravit nehty, vyučující s ohledem na povahu činnosti rozhodne o náhradním bezpečném způsobu účasti žáka. Vyučující může z bezpečnostních důvodů omezit účast žáka na konkrétní činnosti.

9. K odpočinku o přestávkách žáci využívají prostory určené školou a dodržují pokyny pedagogického dohledu. Za příznivého počasí mohou žáci trávit přestávku po druhé vyučovací hodině na školním dvoře nebo v jiných určených prostorách pod dohledem zaměstnance školy.

10. Vyučování probíhá podle platného rozvrhu hodin. Provozní odlišnosti odloučeného pracoviště, vyžadují-li to jeho podmínky, stanoví rozvrh hodin a organizace příslušného školního roku.

11. Žáci odcházejí do školní jídelny, školní družiny nebo na jiné školou organizované činnosti podle pokynů pedagogických pracovníků. Po skončení vyučování odcházejí žáci, kteří nejsou přihlášeni do družiny ani se neúčastní jiné školou organizované činnosti, samostatně domů.

12. Budova školy v Blansku se uzavírá v 16.30 hodin a budova odloučeného pracoviště v Dolní Lhotě v 16.25 hodin.

Elektronická zařízení

1. Žáci mohou mít mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiné elektronické komunikační zařízení u sebe, nesmějí je však po dobu pobytu ve škole, ve školní družině, ve školní jídelně ani při školou organizovaných činnostech používat.

2. Zařízení musí být po uvedenou dobu vypnuté nebo nastavené tak, aby neumožňovalo aktivní používání ani nerušilo vzdělávání.

3. Výjimkou je použití na pokyn pedagogického pracovníka pro vzdělávací účely, použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo použití odpovídající speciálním vzdělávacím potřebám žáka.

4. Bez souhlasu dotčených osob nebo jiného právního důvodu je zakázáno pořizovat, uchovávat nebo šířit obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy osob ve škole nebo při školních akcích.

5. Při porušení těchto pravidel může pedagogický pracovník vyzvat žáka k okamžitému vypnutí zařízení nebo jeho uložení na určené místo. Při opakovaném nebo závažném porušení může škola zařízení převzít do úschovy na nezbytně nutnou dobu, zpravidla do konce vyučování daného dne. O převzetí je žák informován; zařízení se zabezpečí proti neoprávněnému použití a vrátí se žákovi nebo zákonnému zástupci. O opakovaném nebo závažném porušení škola informuje zákonného zástupce.

Uvolňování a omlouvání nepřítomnosti

1. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost žáka prostřednictvím informačního systému EduPage. Důvod nepřítomnosti doloží bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku. Nemůže-li systém EduPage výjimečně použít z technických nebo jiných závažných důvodů, učiní oznámení jiným prokazatelným způsobem a následně je do systému doplní.

2. Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce před jejím zahájením. O uvolnění na 1 až 3 dny rozhoduje třídní učitel; o uvolnění na delší dobu ředitelka školy.

3. Žádost o uvolnění žáka v průběhu vyučovacího dne, má-li žák odejít samostatně, zákonný zástupce podá prostřednictvím systému EduPage nejpozději do 7.00 hodin téhož dne. Ze žádosti musí být zřejmé, v kolik hodin a z jakého důvodu žák odchází a že jej zákonný zástupce uvolňuje k samostatnému odchodu.

4. Je-li žádost o uvolnění podána po 7.00 hodině téhož dne nebo není-li řádně podána prostřednictvím EduPage, žák nebude uvolněn k samostatnému odchodu. Škola jej uvolní pouze po osobním převzetí zákonným zástupcem nebo jím předem písemně pověřenou zletilou osobou.

5. V náhlé nebo mimořádné situaci může ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec po ověření žádosti zákonného zástupce rozhodnout o jiném bezpečném postupu.

6. Při zvýšené nebo opakované absenci může škola projednat důvody nepřítomnosti se zákonným zástupcem. V odůvodněných případech může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti potvrzením poskytovatele zdravotních služeb.

III. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. V celém areálu školy a při všech činnostech organizovaných školou je zakázáno přinášet, přechovávat, užívat, nabízet, distribuovat nebo zprostředkovávat prodej návykových látek. Zákaz se vztahuje zejména na alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, omamné a psychotropní látky a další látky způsobilé nepříznivě ovlivnit psychiku nebo chování člověka.

2. Zakázány jsou všechny formy násilí, šikany, kyberšikany, diskriminace, ponižování, zesměšňování, nenávistných projevů a jiného jednání ohrožujícího důstojnost, zdraví nebo bezpečnost osob.

3. Žák, který se cítí ohrožen nebo je svědkem takového jednání, se může obrátit na kteréhokoli zaměstnance školy. Oznámení učiněné v dobré víře nesmí být důvodem k postihu oznamovatele.

4. Žáci bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi jednání, které může ohrozit zdraví, bezpečnost nebo důstojnost žáků či zaměstnanců školy.

5. Za závažné porušení školního řádu se považuje zejména kyberšikana, online obtěžování, vytváření falešných profilů, neoprávněné pořizování nebo šíření záznamů a zneužití digitálních technologií či nástrojů umělé inteligence způsobem poškozujícím práva, důstojnost, bezpečnost nebo dobré jméno osob či školy.

6. Při výskytu rizikového chování škola postupuje podle povahy věci, spolupracuje se zákonnými zástupci, školním poradenským pracovištěm a podle potřeby s příslušnými odbornými pracovišti nebo orgány veřejné moci.

IV. Práva a povinnosti žáků

Práva žáků

Žáci mají právo:

1. na vzdělávání a školské služby,

2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,

3. volit a být voleni do školské rady za podmínek stanovených právními předpisy,

4. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu; ředitelka školy nebo školská rada se stanovisky těchto orgánů zabývá a své stanovisko odůvodní,

5. vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání; jejich vyjádření se věnuje pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,

6. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání,

7. na respektující a důstojné zacházení, osobní bezpečí, pomoc v ohrožení a ochranu před diskriminací, násilím, šikanou a ponižováním,

8. na ochranu soukromí a osobních údajů v rozsahu stanoveném právními předpisy,

9. přicházet s nápady, podněty a návrhy týkajícími se školy nebo třídy a účastnit se soutěží a prezentovat výsledky své práce.

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, připravovat se na vyučování a plnit přiměřené úkoly zadané vyučujícím,

2. vzdělávat se distančním způsobem, je-li tento způsob vzdělávání poskytován za podmínek stanovených právními předpisy,

3. dodržovat školní řád, provozní řády jednotlivých prostor a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

4. plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,

5. chovat se slušně, ohleduplně a s respektem vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním osobám a respektovat jejich práva a důstojnost,

6. neprodleně oznámit úraz, nebezpečnou situaci, závadu nebo poškození majetku školy zaměstnanci školy,

7. používat digitální technologie a elektronickou komunikaci způsobem, který nenarušuje vzdělávání, neohrožuje bezpečnost osob a nezasahuje do práv a důstojnosti ostatních,

8. být přezuti a oblečeni způsobem odpovídajícím prostředí školy, vykonávaným činnostem a zásadám bezpečnosti.

V. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,

2. volit a být voleni do školské rady,

3. vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání žáka,

4. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání,

5. být informováni o vzdělávacím programu školy, organizaci vzdělávání, hodnocení a docházce žáka,

6. využívat informační systém školy a předem dohodnuté konzultace s pedagogickými pracovníky,

7. vznášet připomínky a návrhy ke zlepšení činnosti školy.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit, aby žák řádně docházel do školy,

2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,

3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání,

4. dokládat důvody nepřítomnosti žáka podle tohoto školního řádu,

5. oznamovat škole zákonem vyžadované údaje a jejich změny, jsou-li podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka,

6. poskytnout škole aktuální telefonní kontakt pro nezbytnou komunikaci během vyučování,

7. spolupracovat se školou při řešení škody způsobené žákem v souladu s právními předpisy.

VI. Pravidla vzájemných vztahů

1. Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se vzájemně respektují, komunikují věcně, slušně a ohleduplně a chrání důstojnost každého člověka.

2. Zaměstnanci školy přistupují k žákům a jejich zákonným zástupcům s respektem, dodržují zásady rovného zacházení a poskytují žákům podporu při vzdělávání a zajištění bezpečnosti.

3. Pedagogický pracovník může žákovi uložit přiměřený náhradní nebo doplňující úkol související s výukou.

4. Zaměstnanec školy může přiměřeně zasáhnout k ochraně života, zdraví nebo bezpečnosti osob a kzabránění vzniku škody.

5. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. Škola v takových případech postupuje podle právních předpisů.

VII. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb.

2. Žáci dodržují pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, pokyny pedagogických pracovníků a provozní řády jednotlivých učeben a prostor školy.

3. Žák bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi úraz, nebezpečnou situaci nebo zjištěnou závadu, která by mohla ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob.

4. Podrobnosti upravuje příloha č. 2 – Směrnice B7 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

VIII. Zacházení s majetkem školy

1. Žák má právo používat zařízení školy, učebnice a učební pomůcky určené k výuce. Je povinen zacházet s nimi šetrně a chránit je před poškozením, ztrátou nebo zneužitím.

2. Žák udržuje své pracovní místo i okolí v čistotě a pořádku a podílí se na ochraně školního prostředí.

3. Žáci bez souhlasu pedagogického pracovníka nemanipulují s vybavením odborných učeben, elektrickými zařízeními, okny, žaluziemi ani jiným vybavením školy.

4. Každé poškození, ztrátu nebo zničení majetku školy žák bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi. Případná škoda se řeší v souladu s právními předpisy.

5. Žáci šetrně zacházejí i s digitální technikou, výpočetní technikou a dalšími prostředky informačních technologií, které jim škola svěřila nebo které používají při výuce.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl projednán v pedagogické radě dne **28. 8. 2026** a schválen školskou radou dne **27. 8. 2026**. Nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.

2. Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší školní řád účinný od **1. 9. 2025.**

3. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci a žáci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

4. Příloha č. 1 - Pravidla pro hodnocení žáků a příloha č. 2 - Směrnice B7 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků jsou nedílnou součástí tohoto školního řádu.

Školní řád je zveřejněn v souladu s § 30 školského zákona a jsou s ním prokazatelně seznámeni žáci, zaměstnanci školy a zákonní zástupci žáků.

V Blansku dne 1. 9. 2026

Mgr. Helena Jakubcová,
ředitelka školy

Mgr. Helena Jakubcová

Digitálně podepsal Mgr. Helena Jakubcová
Datum: 2026.10.05 06:27:03 +02'00'

Vnitřní směrnice B1a

PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Obsah:

I. **Úvodní ustanovení**
II. **Zásady hodnocení**
III. **Získávání podkladů pro hodnocení**
IV. **Způsob hodnocení výsledků vzdělávání**
V. **Kritéria klasifikace prospěchu**
VI. **Hodnocení chování a výchovná opatření**
VII. **Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, nadaných žáků a žáků cizinců**
VIII. **Nehodnocení, náhradní termín, přezkoumání a opravné zkoušky**
IX. **Informování zákonných zástupců**
X. **Závěrečná ustanovení**

Vydána: 1. 9. 2026

Mgr. Helena Jakubcová
ředitelka školy

I. Úvodní ustanovení

1. Tato pravidla jsou nedílnou součástí školního řádu a upravují zásady, způsob a kritéria hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků, včetně získávání podkladů pro hodnocení a sebehodnocení žáků.

2. Pravidla se vztahují na žáky vzdělávané v hlavní budově školy v Blansku i na odloučeném pracovišti ZŠ v Dolní Lhotě.

3. Škola při hodnocení postupuje v souladu se školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, školním vzdělávacím programem a těmito pravidly.

II. Zásady hodnocení

1. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých předmětů stanovených školním vzdělávacím programem.

2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné, přiměřené věku žáka a respektuje jeho individuální vzdělávací potřeby a doporučení školského poradenského zařízení.

3. Hodnocení je průběžné a poskytuje žákovi i jeho zákonnému zástupci zpětnou vazbu o pokroku, dosažených výsledcích a dalším postupu ve vzdělávání.

4. Učitel předem žáky přiměřeně jejich věku seznámí s cíli učení, kritérii hodnocení a způsobem získávání podkladů v daném předmětu.

5. Stupeň prospěchu se neurčuje prostým aritmetickým průměrem průběžných známek. Zohledňuje se úroveň dosažených výstupů za celé klasifikační období, vývoj žáka, jeho přístup ke vzdělávání a souvislosti ovlivňující jeho výkon.

6. Hodnocení výsledků vzdělávání se odlišuje od hodnocení chování. Nedostatky v chování se nepromítají do klasifikace předmětu, není-li dodržování pravidel bezpečnosti nebo jiná dovednost přímo součástí očekávaných výstupů daného předmětu.

7. Sebehodnocení je přirozenou součástí vzdělávacího procesu. Žáci jsou přiměřeně věku vedeni k posuzování vlastního pokroku, silných stránek a oblastí pro další rozvoj. Sebehodnocení doplňuje, nikoli nahrazuje hodnocení pedagogickým pracovníkem.

8. Při distančním vzdělávání škola přizpůsobí způsob získávání podkladů a hodnocení podmínkám žáka a okolnostem vzdělávání; kritéria hodnocení zůstávají zachována.

III. Získávání podkladů pro hodnocení

1. Podklady pro hodnocení získává učitel průběžně a různými způsoby odpovídajícími věku žáků a povaze předmětu, zejména:

- pozorováním a pedagogickou diagnostikou,

- ústním, písemným, praktickým, pohybovým nebo grafickým ověřováním,

- hodnocením samostatné, skupinové, projektové nebo tvořivé práce,

- hodnocením portfolia, prezentace nebo jiného výstupu žáka,

- rozhovorem se žákem a sebehodnocením žáka,

- konzultací s dalšími pedagogickými pracovníky, popřípadě se školským poradenským zařízením.

2. Průběžné hodnocení může mít podobu klasifikačního stupně, slovního hodnocení, procentuální úspěšnosti nebo jiného srozumitelného vyjádření. Použitý způsob musí být žákům předem vysvětlen.

3. Učitel sděluje žákovi výsledek hodnocení v přiměřené době a poskytuje mu zpětnou vazbu o silných stránkách a o tom, jak může případné nedostatky odstranit.

4. Učitel vede průkaznou evidenci podkladů pro hodnocení. Průběžné výsledky hodnocení jsou zákonným zástupcům zpřístupňovány prostřednictvím systému EduPage.

5. Dlouhodobější písemné práce plánované na celou vyučovací hodinu učitel žákům oznámí s přiměřeným předstihem a koordinuje jejich termín s ostatními vyučujícími tak, aby nedocházelo k nepřiměřenému souběhu.

IV. Způsob hodnocení výsledků vzdělávání

1. Škola hodnotí výsledky vzdělávání na vysvědčení klasifikačními stupni. V případech stanovených právními předpisy nebo na jejich základě může být použito slovní hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace.

2. O způsobu hodnocení na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.

3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se při použití klasifikace hodnotí stupni:

- 1 – výborný,
- 2 – chvalitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,
- 5 – nedostatečný.

4. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni: prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a), nehodnocen(a).

5. Žák prospěl s vyznamenáním, není-li z žádného povinného předmětu hodnocen stupněm horším než 2, průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.

6. Žák prospěl, není-li z žádného povinného předmětu hodnocen stupněm 5 nebo odpovídajícím slovním hodnocením. Žák neprospěl, je-li z některého povinného předmětu hodnocen stupněm 5 nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něj na konci druhého pololetí hodnocen. Žák je nehodnocen, nelze-li jej hodnotit z některého povinného předmětu na konci prvního pololetí.

7. Je-li žák z předmětu uvolněn, uvede se na vysvědčení „uvolněn(a)“; nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, uvede se „nehodnocen(a)“.

V. Kritéria klasifikace prospěchu

1. Při klasifikaci vyučující posuzuje zejména míru dosažení očekávaných výstupů, kvalitu a rozsah osvojených vědomostí, dovedností a návyků, schopnost jejich samostatného použití, řešení úkolů, komunikaci, tvořivost a přístup žáka ke vzdělávání.

2. V předmětech praktického, uměleckého nebo výchovného zaměření se přihlíží též k individuálním předpokladům žáka, jeho aktivitě, tvořivosti, samostatnosti a kvalitě provedení činnosti. V tělesné výchově se zohledňuje zdravotní stav žáka a jeho individuální předpoklady.

3. Kritéria jednotlivých stupňů prospěchu:

- **1 – výborný:** žák dosahuje očekávaných výstupů uceleně a samostatně, vědomosti a dovednosti účelně používá i v nových situacích; případné dílčí nedostatky nejsou podstatné.

- **2 – chvalitebný:** žák dosahuje očekávaných výstupů převážně samostatně a správně; ojedinělé nedostatky dokáže s menší podporou odstranit.

- **3 – dobrý:** žák dosahuje očekávaných výstupů v podstatných rysech; při jejich použití potřebuje občasnou pomoc a má nedostatky, které dokáže s podporou opravit.

- **4 – dostatečný:** žák dosahuje očekávaných výstupů jen částečně, má závažnější nedostatky a při samostatné práci potřebuje soustavnou podporu.

- **5 – nedostatečný:** žák nedosahuje očekávaných výstupů ani v základních požadavcích a nedostatky nedokáže odstranit ani s výraznou podporou.

4. Slovní hodnocení musí vyjadřovat úroveň dosažených výsledků, pokrok žáka, jeho přístup ke vzdělávání a doporučení pro další rozvoj. Je-li to třeba, škola je převede do klasifikace podle těchto kritérií.

VI. Hodnocení chování a výchovná opatření

Hodnocení chování

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se na vysvědčení hodnotí stupni:

- 1 – velmi dobré,

- 2 – uspokojivé,

- 3 – neuspokojivé.

2. Při hodnocení chování se přihlíží zejména k dodržování školního řádu, věku žáka, jeho rozumové a sociální vyspělosti, okolnostem jednání, jeho opakování, dosavadním opatřením a snaze žáka o nápravu.

3. Stupeň 1 se použije, pokud žák pravidla školy v zásadě dodržuje; ojedinělá méně závažná pochybení nemají podstatný vliv na hodnocení chování.

4. Stupeň 2 se použije při závažném nebo opakovaném porušování povinností, zpravidla tehdy, pokud dosavadní výchovná opatření nevedla k nápravě.

5. Stupeň 3 se použije při zvlášť závažném nebo opakovaném porušování povinností, jímž žák závažně ohrožuje nebo narušuje bezpečnost, důstojnost osob nebo vzdělávací činnost školy.

6. Návrh klasifikace chování připravuje třídní učitel po projednání s dalšími pedagogickými pracovníky. Klasifikace chování se projednává v pedagogické radě.

Pochvaly a jiná ocenění

1. Ředitelka školy může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci.

2. Třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.

Kázeňská opatření

1. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti porušení uložit kázeňské opatření, které nemá právní důsledky pro žáka:

- napomenutí třídního učitele,
- důtku třídního učitele,
- důtku ředitelky školy.

2. Opatření se ukládá individuálně podle závažnosti, četnosti a okolností jednání, věku a vyspělosti žáka a jeho snahy o nápravu. Počet zápisů nebo poznámek v systému EduPage není automatickým důvodem pro uložení konkrétního opatření ani pro snížení stupně z chování.

3. Před uložením opatření škola zjistí okolnosti případu a umožní žákovi vyjádřit se přiměřeně jeho věku. Podle povahy věci projedná věc se zákonným zástupcem.

4. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení kázeňského opatření, včetně důvodů, škola neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení kázeňského opatření a udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamenává do dokumentace školy.

5. Kázeňské opatření a hodnocení chování jsou odlišné instituty. Uložení opatření samo o sobě neznamená automatické snížení stupně z chování.

6. Při zvlášť hrubých opakovaných slovních nebo úmyslných fyzických útocích žáka škola postupuje také podle příslušných právních předpisů.

VII. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, nadaných žáků a žáků cizinců

1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami škola respektuje jejich individuální vzdělávací potřeby, přiznaná podpůrná opatření, případný individuální vzdělávací plán a doporučení školského poradenského zařízení.

2. Učitel volí takové formy ověřování a hodnocení, které žákovi umožní prokázat dosažené výstupy přiměřeně jeho potřebám; přihlíží zejména k pracovnímu tempu, způsobu komunikace, zdravotnímu stavu a specifickým obtížím žáka.

3. O použití slovního hodnocení u žáka s vývojovou poruchou učení rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce.

4. Hodnocení mimořádně nadaného žáka vychází z jeho vzdělávacích potřeb, školního vzdělávacího programu a případného individuálního vzdělávacího plánu.

5. Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní povinnou školní docházku v České republice, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost ovlivňující výkon žáka.

VIII. Nehodnocení, náhradní termín, přezkoumání a opravné zkoušky

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín tak, aby bylo hodnocení provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí náhradní termín nejpozději do konce září následujícího školního roku.

2. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může požádat o přezkoumání výsledků hodnocení do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení. Škola postupuje podle školského zákona.

3. Komisionální přezkoušení se koná v případech stanovených právními předpisy. Komisi jmenuje ředitelka školy; její složení, postup a termín se řídí vyhláškou o základním vzdělávání.

4. Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, s výjimkou předmětů výchovného zaměření. Opravná zkouška je komisionální.

IX. Informování zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka informováni zejména prostřednictvím systému EduPage, při třídních schůzkách, konzultacích a individuálním jednání s pedagogickými pracovníky.

2. V případě výrazného zhoršení prospěchu nebo chování škola informuje zákonného zástupce bez zbytečného odkladu prokazatelným způsobem.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla jsou nedílnou součástí školního řádu.

3. Dnem nabytí účinnosti se ruší Pravidla pro hodnocení žáků účinná od 31. 8. 2023.

V Blansku dne 1. 9. 2026

Mgr. Helena Jakubcová
ředitelka školy

Mgr. Helena Jakubcová

Digitálně podepsal Mgr. Helena Jakubcová
Datum: 2026.10.05 06:27:48 +02'00'

VNITŘNÍ SMĚRNICE B7

Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

Obsah:

X. Úvodní ustanovení
XI. Provoz a vnitřní režim školy
XII. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím
XIII. Práva a povinnosti žáků
XIV. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků
XV. Pravidla vzájemných vztahů
XVI. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
XVII. Zacházení s majetkem školy
XVIII. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Základní povinnosti zaměstnance vykonávajícího dohled
2. Kontrolní seznam vedoucího školní akce
3. Stručný postup při úrazu nebo náhlém onemocnění
4. Minimální obsah záznamu o poučení
5. Minimální obsah individuálního plánu zdravotní podpory

Vydána: 31. 8. 2026
Platnost: 1. 9. 2026

Vydala: Mgr. Helena Jakubcová,
ředitelka školy

Čl. 1 Účel a působnost směrnice

1. Tato směrnice stanoví základní organizační a preventivní opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví:

- dětí mateřské školy,
- žáků základní školy,
- účastníků zájmového vzdělávání ve školní družině,
- dětí a žáků při poskytování školního stravování a při dalších školských službách.

2. Směrnice platí pro celou právnickou osobu a pro všechna její pracoviště a součásti, zejména pro:

- pracoviště ZŠ Blansko, Salmova 1940/17,
- odloučené pracoviště ZŠ Dolní Lhota,
- odloučené pracoviště MŠ Dolní Lhota,
- školní družinu,
- školní jídelnu, včetně zajišťování stravování na odloučených pracovištích.

3. Směrnice se vztahuje na vzdělávání, zájmové vzdělávání, poskytování školských služeb, pobyt v budovách a areálech školy, přesuny mezi pracovišti a všechny akce pořádané nebo organizované školou i mimo její pracoviště.

4. Pro účely této směrnice se společným označením „děti a žáci" rozumějí také účastníci zájmového vzdělávání, nevyplývá-li z jednotlivého ustanovení něco jiného.

5. Směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců vůči dětem a žákům. Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců při práci a požární ochrana jsou dále upraveny samostatnými předpisy školy.

6. Podrobnější pravidla stanoví školní řády, vnitřní řád školní družiny, provozní řády, řády odborných učeben, tělocvičen, hřišť, školní jídelny a další místní bezpečnostní pokyny. Při rozporu se použije právní předpis a následně ustanovení, které poskytuje vyšší úroveň ochrany, není-li tím porušen právní předpis.

Čl. 2 Právní a metodická východiska

Směrnice vychází zejména z těchto předpisů v platném znění:

1. zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 22, § 22b, § 28 až 30, § 50 a § 164,
2. vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
3. vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
4. vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
5. vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění účinném od 1. 9. 2026,

6. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,

7. vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin,

8. vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti,

9. vyhláška č. 121/2026 Sb., o nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi, prachy a biologickými činiteli ve školách a školských zařízeních,

10. zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,

11. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zejména § 391,

12. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména obecná prevenční povinnost,

13. zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně,

14. zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,

15. vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Metodický pokyn MŠMT č. j. 37 014/2005-25 se používá pouze podpůrně, pokud není v rozporu s aktuálními právními předpisy a touto směrnicí. Při zajišťování zdravotní podpory škola přihlíží také ke společnému sdělení MŠMT a Ministerstva zdravotnictví k zajištění zdravotní podpory ve školách a školských zařízeních.

Čl. 3 Základní zásady prevence rizik

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí a žáků při vzdělávání, činnostech přímo souvisejících se vzděláváním a při poskytování školských služeb.

2. Bezpečnost se zajišťuje zejména:

- soustavným vyhledáváním, posuzováním a omezováním rizik,

- přiměřenou organizací činností a dostatečným personálním zajištěním,

- náležitým dohledem,

- prokazatelným poučením,

- používáním bezpečného vybavení a ochranných prostředků,

- zohledněním věku, schopností, zdravotního stavu a speciálních vzdělávacích potřeb,

- pravidelnými kontrolami, údržbou a odstraňováním závad,

- připraveností na úraz, akutní onemocnění a mimořádnou událost.

3. Před každou neobvyklou nebo zvýšeně rizikovou činností provede odpovědný zaměstnanec přiměřené posouzení rizik. U vícedenních, zahraničních, sportovních a jinak náročných akcí je posouzení součástí písemné přípravy akce.

4. Nelze-li riziko snížit na přijatelnou úroveň, činnost se nezahájí nebo se bezodkladně přeruší. Odpovědný zaměstnanec není povinen čekat na souhlas nadřízeného, hrozí-li bezprostřední nebezpečí.

5. Při plánování činností se přijmou přiměřená individuální opatření pro děti a žáky se zdravotním znevýhodněním, zdravotními obtížemi nebo přiznanými podpůrnými opatřeními. Opatření nesmějí vést k bezdůvodnému vylučování dítěte nebo žáka z činnosti.

6. Využití externího zařízení nebo služby nezbavuje školu jejích povinností. Předem musí být ověřena bezpečnostní pravidla, odborná způsobilost poskytovatele a rozdělení odpovědností; podstatné povinnosti se zachytí ve smlouvě nebo písemných organizačních pokynech.

Čl. 4 Odpovědnost a úkoly zaměstnanců

4.1 Ředitelka školy

Ředitelka školy zejména:

1. odpovídá za systém zajištění bezpečnosti ve všech součástech a na všech pracovištích školy,

2. stanoví organizaci a podmínky provozu a zajištění dohledu,

3. vydává rozvrhy dohledu a pověřuje zaměstnance jednotlivými úkoly,

4. schvaluje akce mimo školu, jejich vedoucí, personální zajištění a případné výjimky z běžných počtů dohlížejících osob,

5. zajišťuje podmínky pro první pomoc, školení zaměstnanců, kontroly, revize a odstraňování závad,

6. rozhoduje o opatřeních vyplývajících z rozboru úrazů a mimořádných událostí,

7. zajišťuje soulad školních a vnitřních řádů s požadavky na bezpečnost.

4.2 Statutární zástupce ředitelky

Statutární zástupce ředitelky v souladu s organizačním řádem zejména:

1. koordinuje prevenci rizik a bezpečnost žáků v základní škole,

2. připravuje a kontroluje organizaci dohledů,

3. metodicky řídí evidenci školních úrazů, zajišťuje jejich šetření a zákonné hlášení,

4. podílí se na bezpečnostních a evakuačních cvičeních,

5. sleduje plnění přijatých nápravných opatření.

4.3 Vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť a součástí

1. Zástupkyně ředitelky pro ZŠ Dolní Lhota odpovídá v rozsahu svěřených kompetencí za místní organizaci bezpečnosti žáků, dohledy, hlášení závad a součinnost při šetření úrazů.

2. Zástupkyně ředitelky pro MŠ Dolní Lhota odpovídá v rozsahu svěřených kompetencí za bezpečnost dětí, pravidla předávání dětí, personální zajištění pobytu mimo pracoviště a místní kontrolní činnost.

3. Vedoucí vychovatelka odpovídá za bezpečnou organizaci školní družiny, předávání účastníků, jejich odchody, dohled a bezpečnost akcí družiny.

4. Vedoucí školního stravování odpovídá za bezpečný a hygienický provoz školní jídelny, bezpečnost výdeje stravy a za omezení přístupu nepovolaných osob do provozních prostor. Spolupracuje s vedením školy při zajištění dohledu nad dětmi a žáky v jídelně.

5. Školníci sledují technický stav budov, zařízení a venkovních prostor, zajišťují označení nebo uzavření nebezpečného místa a bezodkladně oznamují závady příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

4.4 Pedagogičtí pracovníci

Pedagogický pracovník je povinen zejména:

1. chránit bezpečí a zdraví svěřených dětí a žáků a předcházet rizikovému chování,

2. převzít dohled pouze v rozsahu, který je schopen řádně vykonávat, a bezodkladně upozornit na nedostatečné personální nebo organizační podmínky,

3. znát počet svěřených dětí a žáků a tento počet kontrolovat při převzetí, přesunech, změnách činnosti a při ukončení akce,

4. před zahájením činnosti zkontrolovat prostor, vybavení a připravenost účastníků,

5. vydávat jasné a věku přiměřené pokyny a vyžadovat jejich dodržování,

6. činnost přerušit při závadě, nevhodném počasí, nedostatečné kázni nebo jiné okolnosti ohrožující bezpečnost,

7. poskytnout první pomoc v rozsahu svých schopností, přivolat odbornou pomoc a událost neprodleně oznámit,

8. respektovat individuální zdravotní omezení a podpůrná opatření,

9. zachovávat mlčenlivost o zdravotním stavu a dalších citlivých údajích.

4.5 Nepedagogičtí pracovníci a další osoby

1. Každý zaměstnanec je povinen upozornit na zjištěné nebezpečí a podle svých možností zabránit bezprostřednímu ohrožení.

2. Nepedagogický zaměstnanec může být určen k zajištění bezpečnosti dětí nebo žáků pouze v souladu s právními předpisy, je-li zletilý, plně svéprávný, v pracovněprávním vztahu ke škole a byl-li prokazatelně poučen o konkrétních povinnostech.

3. Při akci základní školy mimo místo vzdělávání zajišťuje bezpečnost vždy nejméně jeden pedagogický pracovník.

4. Rodiče, dobrovolníci, průvodci ani pracovníci externího dodavatele nenahrazují zaměstnance školy pověřeného dohledem, není-li právním předpisem nebo řádně uzavřeným právním vztahem stanoveno jinak.

Čl. 5 Povinnosti dětí, žáků a zákonných zástupců

1. Žáci jsou povinni dodržovat školní nebo vnitřní řád, řády odborných prostor a bezpečnostní pokyny, s nimiž byli seznámeni, a plnit pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy.

2. Děti a žáci jsou vedeni zejména k tomu, aby:

- chovali se ohleduplně a neohrožovali sebe ani jiné osoby,

- neopouštěli bez souhlasu určený prostor nebo skupinu,

- okamžitě oznámili úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci, poškozené zařízení nebo ztrátu člena skupiny,

- nemanipulovali bez pokynu s nářadím, přístroji, elektrickými zařízeními, chemickými látkami, ohněm ani bezpečnostními prvky,

- používali stanovený oděv, obuv a ochranné prostředky,

- nevnášeli do školy zbraně, pyrotechniku, hořlaviny, toxické látky ani jiné předměty způsobilé ohrozit zdraví.

3. Zákonný zástupce je povinen škole včas sdělit změnu zdravotní způsobilosti, zdravotní obtíže a další skutečnosti podstatné pro bezpečnost dítěte nebo žáka, udržovat aktuální kontaktní údaje a poskytovat nezbytnou součinnost.

4. Zákonný zástupce zajistí předepsané vybavení dítěte nebo žáka a předá škole požadované souhlasy, posudky a prohlášení ve stanoveném termínu.

5. V případě akutního onemocnění nebo jiné závažné situace je zákonný zástupce povinen zajistit převzetí dítěte nebo žáka bez zbytečného odkladu, nevyžaduje-li stav postup zdravotnické záchranné služby.

Čl. 6 Zdravotní stav a zdravotní podpora

6.1 Informace o zdravotním stavu

1. Škola zpracovává pouze údaje o zdravotním stavu nezbytné pro vzdělávání, poskytování školských služeb a ochranu zdraví.

2. S relevantními omezeními jsou seznámeni pouze zaměstnanci, kteří je potřebují znát k zajištění bezpečnosti nebo podpory dítěte či žáka.

3. Změnu zdravotního stavu vzniklou během pobytu ve škole oznámí žák ihned zaměstnanci; u dítěte ji zaměstnanec vyhodnotí podle pozorovaných příznaků.

6.2 Uvolnění z vyučování

1. Ředitelka může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů na žádost zákonného zástupce uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu a současně určí náhradní způsob vzdělávání.

2. Má-li být žák uvolněn z tělesné výchovy na pololetí nebo školní rok, ředitelka jej uvolní na základě lékařského posudku vydaného registrujícím poskytovatelem.

3. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhradního vzdělávání.

6.3 Zdravotní způsobilost pro pobytové akce

1. Lékařský posudek se vyžaduje v případech stanovených právním předpisem nebo tehdy, je-li jeho vyžádání vzhledem k charakteru činnosti zákonné, nezbytné a přiměřené.

2. Na školu v přírodě delší než 5 dnů lze vyslat pouze dítě, které:

- je zdravotně způsobilé,

- nejeví známky akutního onemocnění,

- v předchozích 14 kalendářních dnech nepřišlo do styku s osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy a není mu nařízeno karanténní opatření.

3. Posudek o zdravotní způsobilosti pro školu v přírodě delší než 5 dnů má platnost 2 roky, nedošlo-li ke změně zdravotní způsobilosti. Písemné prohlášení zákonného zástupce o bezinfekčnosti nesmí být starší než 1 den.

4. U zotavovací akce se navíc uplatní zákonné podmínky očkování. Požadavek se nepřenáší automaticky na školu v přírodě, pokud jej právní předpis nestanoví.

6.4 Plánovaná zdravotní podpora a léčivé přípravky

1. Škola není poskytovatelem zdravotních služeb. Může však v přiměřeném rozsahu zajistit laickou zdravotní podporu, kterou je nezbytné provést během pobytu dítěte nebo žáka ve škole.

2. Vyžaduje-li zdravotní stav pravidelnou podporu, ředitelka ve spolupráci se zákonným zástupcem podle potřeby schválí individuální plán zdravotní podpory. Plán stanoví zejména:

- zdravotní potřeby a předvídatelné situace,

- přesný postup a čas podpory,

- odpovědné a zastupující osoby,

- uložení léčivého přípravku nebo pomůcky,

- postup při zhoršení stavu,

- kontakty na zákonné zástupce a podle potřeby na ošetřujícího poskytovatele.

3. Plánovanou podporu provádí zaměstnanec, který s tím souhlasí, byl řádně poučen nebo zaškolen a má k dispozici jednoznačné písemné podklady.

4. Léčivý přípravek předává zákonný zástupce v originálním označeném obalu, s kontrolovatelnou dobou použitelnosti a písemnými pokyny. Předání, vrácení a podání se eviduje způsobem stanoveným v plánu.

5. Odborné zdravotní výkony zajišťuje zdravotnický pracovník. Škola mu podle svých možností vytvoří vhodné organizační podmínky.

6. Při akutním ohrožení života nebo zdraví se nečeká na příjezd zákonného zástupce; zaměstnanec poskytne první pomoc, volá 155 a řídí se pokyny operátora.

6.5 Akutní onemocnění a infekce

1. Dítě nebo žák se známkami akutního onemocnění se oddělí od ostatních při zachování důstojnosti a zajistí se nad ním dohled zletilé osoby.

2. Škola bezodkladně informuje zákonného zástupce a vyzve jej k převzetí. Při závažných příznacích volá 155.

3. Při výskytu infekčního onemocnění škola postupuje podle pokynů orgánu ochrany veřejného zdraví a přijme opatření k omezení šíření nákazy.

Čl. 7 Dohled nad dětmi a žáky

7.1 Obecná pravidla

1. Dohled musí být aktivní, soustavný a přiměřený věku, vyspělosti, zdravotnímu stavu, počtu dětí a žáků, prostoru a rizikovosti činnosti.

2. Zaměstnanec vykonávající dohled nesmí současně provádět činnost, která mu brání sledovat svěřenou skupinu.

3. Předání skupiny mezi zaměstnanci musí být jednoznačné. Přebírající zaměstnanec zná počet dětí a žáků a podstatné informace pro jejich bezpečnost.

4. Dohled nelze bez zajištění náhrady opustit. Vyžaduje-li mimořádná událost odchod, musí být nejprve zastavena nebezpečná činnost a podle možností zajištěn dohled jiným oprávněným zaměstnancem.

7.2 Základní škola

1. Škola umožní žákům vstup a pobyt v budově nejméně 20 minut před zahájením vyučování. Dohled je zajištěn po dobu, kdy škola vstup a pobyt žáků umožňuje, dále během vyučování, přestávek, povoleného pobytu mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a při organizovaném odchodu.

2. Rozpis dohledů musí být dostupný zaměstnancům a kontrolovatelný. Změna dohledu musí být předem zajištěna a oznámena.

3. Při akci mimo místo vzdělávání připadá na jednu osobu zajišťující bezpečnost nejvýše 25 žáků. Ředitelka může stanovit výjimku pouze po zohlednění věku žáků, druhu akce, dopravy, prostředí, zdravotních a podpůrných potřeb a zkušeností dohlížejících osob. Výjimka se zachytí v dokumentaci akce.

4. Není-li místem shromáždění škola, začíná zajišťování bezpečnosti na určeném místě 15 minut před stanovenou dobou shromáždění a končí v předem určeném místě a čase. Zákonní zástupci musí být o místě a čase informováni nejméně 2 dny předem.

7.3 Mateřská škola

1. Dohled nad dítětem začíná převzetím dítěte učitelem mateřské školy od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby a končí předáním dítěte zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.

2. Pověření k vyzvedávání dítěte musí být písemné. Není-li zaměstnanci osoba známa, ověří její totožnost přiměřeným způsobem.

3. Při pobytu mimo místo vzdělávání připadá na jednoho učitele mateřské školy nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd,

- 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

4. Ředitelka může výjimečně zvýšit první počet nejvýše o 8 dětí a druhý počet nejvýše o 11 dětí; v takovém případě určí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou, plně svéprávnou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.

5. Další pracovník se určí také při sportovních nebo jiných specifických činnostech a při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost.

6. Při převzetí, předání, odchodu mimo pracoviště, návratu a změně prostoru učitel kontroluje počet dětí.

7.4 Školní družina

1. Dohled začíná prokazatelným převzetím účastníka od školy nebo zákonného zástupce a končí jeho odchodem způsobem uvedeným v přihlášce a vnitřním řádu družiny.

2. Změny času nebo způsobu odchodu se přijímají pouze ověřitelným způsobem stanoveným vnitřním řádem.

3. Oddělení se naplňuje nejvýše do 30 účastníků. Při činnosti mimo areál se počet na jednu dohlížející osobu stanoví podle rizik; zpravidla nepřesáhne 25 účastníků. Vyšší počet vyžaduje předchozí souhlas ředitelky a zdokumentované posouzení rizik.

4. Vychovatel předem ověří přítomnost účastníků, způsob jejich odchodu a podstatná zdravotní omezení.

7.5 Školní jídelna a přesuny

1. Dohled v jídelně zajišťují zaměstnanci určení rozvrhem nebo konkrétním pověřením. Zaměstnanec školní jídelny nepřebírá pedagogický dohled pouze tím, že pracuje ve výdeji stravy.

2. Dohlížející zaměstnanec organizuje vstup a pohyb strávníků, předchází opaření, uklouznutí a střetům a dbá na klidný průběh stravování.

3. Vstup dětí a žáků do kuchyně, skladů a technických prostor je zakázán, nejde-li o předem připravenou vzdělávací činnost s odpovídajícím zajištěním.

4. Přesuny mezi výukou, družinou, jídelnou, tělocvičnou a jinými pracovišti jsou organizovány tak, aby bylo zřejmé, který zaměstnanec vykonává dohled a kdy skupinu předává.

Čl. 8 Poučení dětí a žáků

1. Děti a žáci jsou přiměřeně věku a schopnostem poučováni zejména:

- na začátku školního roku nebo při nástupu,
- před první činností v odborné učebně, tělocvičně, dílně, na hřišti nebo zahradě,
- před každou neobvyklou nebo zvýšeně rizikovou činností,
- před akcí mimo školu, sportovní, pobytovou nebo zahraniční akcí,
- bezprostředně po zjištění nového rizika nebo opakovaného porušování pravidel.

2. Poučení obsahuje konkrétní rizika, zakázané jednání, bezpečný pracovní nebo pohybový postup, ochranné prostředky, způsob hlášení nebezpečí a postup při mimořádné události.

3. Pedagogický pracovník vhodným způsobem ověří, že děti a žáci pokynům porozuměli. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami zvolí odpovídající způsob komunikace.

4. O poučení se provede průkazný záznam v třídní knize nebo dokumentaci akce. U závažnějších akcí záznam obsahuje datum, obsah poučení, jméno poučující osoby a seznam účastníků.

5. Nepřítomný žák musí být poučen dodatečně před zapojením do činnosti. Poučení dětí MŠ se zaznamenává v pedagogické dokumentaci; podpisy dětí se nevyžadují.

Čl. 9 Bezpečnost prostor, zařízení a hygienické podmínky

1. Prostory školy musí být udržovány čisté, provozuschopné a bezpečné. Únikové cesty, nouzové východy, přístupy k hasicím prostředkům a hlavním uzávěrům musí zůstat volné.

2. Zjištěná závada se neprodleně oznámí. Nebezpečný předmět nebo prostor se do opravy vyřadí z užívání, uzavře nebo zřetelně označí.

3. Tělocvičné nářadí, sportovní zařízení, herní prvky, elektrická zařízení a další vybavení se kontrolují v intervalech stanovených právními předpisy, výrobcem a plánem kontrol. Odborná hlavní kontrola tělocvičného nářadí a herních prvků se provádí nejméně jednou ročně, nevyžaduje-li výrobce nebo posouzení rizik kratší interval.

4. Před každým použitím provede odpovědný zaměstnanec běžnou vizuální kontrolu prostoru a vybavení.

5. Čisticí, dezinfekční a jiné nebezpečné prostředky se ukládají v označených uzavřených prostorách mimo dosah dětí a žáků. Nesmějí se přelévat do obalů od potravin nebo nápojů.

6. Škola zajišťuje pitný režim, větrání, osvětlení, vytápění, úklid a ergonomické podmínky podle hygienických předpisů. Při extrémních teplotách omezuje tepelnou zátěž, upravuje činnost a zajišťuje dostatečný příjem tekutin.

7. Dítě nebo žák vykazující známky akutního onemocnění se oddělí od ostatních a je nad ním zajištěn dohled zletilé osoby.

8. Hygienická zařízení určená žákyním starším 9 let, včetně společných zařízení, musí být vybavena jednotlivě balenými menstruačními potřebami.

9. Venkovní plochy, komunikace a vstupy se průběžně kontrolují, zejména při náledí, sněhu, silném větru nebo poškození porostů.

10. Vstup návštěv a cizích osob se řídí režimem budovy. Nepovolaná osoba nesmí mít nekontrolovaný přístup k dětem, žákům ani do neveřejných prostor.

Čl. 10 První pomoc a náhlé ohrožení zdraví

1. Na každém pracovišti jsou dostupné označené lékárničky odpovídající charakteru provozu. Určený zaměstnanec kontroluje jejich dostupnost, obsah a doby použitelnosti; kontrola se provede také po každém použití.

2. Pro akce mimo školu se zajišťuje přenosná lékárnička a dostupné spojení se složkami integrovaného záchranného systému.

3. Při úrazu nebo náhlém onemocnění zaměstnanec:

4. zajistí bezpečnost místa a zabrání dalšímu ohrožení,

5. posoudí stav a poskytne první pomoc v rozsahu svých schopností,

6. při závažném nebo nejistém stavu neprodleně volá 155, případně 112, a řídí se pokyny operátora,

7. zajistí dohled nad ostatními dětmi nebo žáky,

8. informuje vedení školy nebo vedoucího akce a zákonného zástupce,

9. zajistí zápis události a součinnost při jejím šetření.

10. Volání zdravotnické záchranné služby nesmí být odkládáno do příjezdu nebo souhlasu zákonného zástupce.

11. Při podezření na vážné poranění se dítě ani žák zbytečně nepřemisťuje. K přepravě se přednostně využije zdravotnická záchranná služba nebo přeprava zajištěná zákonným zástupcem; soukromé vozidlo zaměstnance se nepoužije, může-li stav vyžadovat odbornou péči během přepravy.

12. Vyžaduje-li situace doprovod do zdravotnického zařízení, škola určí zletilého zaměstnance. Doprovod nesmí ohrozit dohled nad ostatními dětmi a žáky ani zpozdit poskytnutí odborné pomoci.

13. Místa s telefonními kontakty na 150, 155, 158 a 112 a s adresou pracoviště musí být zaměstnancům snadno dostupná.

Čl. 11 Ochrana před násilím, rizikovým chováním a návykovými látkami

1. Zaměstnanci aktivně předcházejí šikaně, kyberšikaně, fyzickému a psychickému násilí, diskriminaci, sexuálnímu obtěžování a dalším formám rizikového chování.

2. Každé oznámení dítěte nebo žáka o ohrožení se bere vážně, přiměřeně se prověří a předá vedení školy nebo školnímu poradenskému pracovišti. Bezprostřední ochrana ohrožené osoby má přednost před následným šetřením.

3. Při bezprostřední hrozbě násilí zaměstnanec podle možností oddělí ohrožené osoby, přivolá pomoc a volá Policii České republiky na 158 nebo linku 112. Nevystavuje sebe ani děti a žáky nepřiměřenému riziku.

4. Zbraně, pyrotechnika, výbušniny, hořlaviny a jiné nebezpečné předměty jsou zakázány. Je-li předmět nezbytný pro výuku, smí být použit pouze podle předem stanoveného bezpečnostního režimu.

5. Ve škole a školských zařízeních je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret. Zakázáno je držení, užívání, podávání nebo distribuce alkoholu a jiných návykových látek.

6. Nasvědčují-li skutečnosti ohrožení dítěte, škola plní oznamovací povinnost vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Při podezření na trestný čin nebo bezprostřední ohrožení kontaktuje Policii České republiky.

7. Podrobné postupy upravuje školní preventivní program, krizový plán a školní nebo vnitřní řády.

Čl. 12 Zvláštní pravidla pro vybrané činnosti

12.1 Společná pravidla akcí mimo školu

1. Každá akce má určeného vedoucího. Vedoucí odpovídá za písemnou organizační přípravu v rozsahu přiměřeném náročnosti akce.

2. Před schválením akce se určí zejména:

- cíl, program, trasa, místo a čas,
- seznam účastníků a dohlížejících osob,
- rozdělení skupin a odpovědností,
- způsob dopravy a místa předání,

- zdravotní a podpůrné potřeby účastníků,
- potřebné souhlasy, posudky a pojištění,
- vybavení, ochranné prostředky a lékárnička,
- významná rizika, náhradní program a postup při mimořádné události.

3. Vedoucí před odchodem ověří počet účastníků, jejich vybavení a provedení poučení. Počet kontroluje při každém přesunu, nástupu a výstupu z dopravního prostředku, změně skupin a ukončení akce.

4. Program se změní nebo akce zruší, pokud počasí, stav trasy, doprava, zdravotní situace nebo jiné podmínky nezajišťují přijatelnou míru bezpečnosti.

5. Uvolnění žáka z akce na jiném místě nebo v jiném čase je možné pouze na základě předem dohodnutého a ověřitelného pokynu zákonného zástupce a nesmí narušit bezpečnost skupiny.

12.2 Tělesná výchova a sport

1. Pedagogický pracovník před činností zkontroluje plochu, nářadí, náčiní, upevnění branek a další zařízení. Vadné vybavení se nepoužije.

2. Činnost přizpůsobí věku, zkušenostem, tělesné zdatnosti, zdravotnímu stavu a aktuálním podmínkám. Dopomoc a záchrana musí odpovídat druhu cvičení.

3. Děti a žáci používají vhodný oděv a obuv. Hodinky, šperky, piercing, dlouhé nehty a jiné předměty se odstraní nebo bezpečně zajistí, mohou-li způsobit zranění.

4. Učitel má po celou dobu přehled o cvičících. Musí-li prostor opustit, přeruší činnost a zajistí náhradní dohled.

5. Venkovní sport se nekoná při podmínkách, které nepřiměřeně zvyšují riziko, zejména při bouřce, nebezpečném větru, náledí, extrémním horku nebo nevyhovující kvalitě ovzduší.

12.3 Plavecká výuka, koupání a činnosti u vody

1. Plavecká výuka se uskutečňuje pouze v zařízení k tomu určeném. Před uzavřením spolupráce škola ověří provozní a hygienické podmínky, odborné zajištění výuky a rozdělení odpovědností.

2. Při výuce žáků ZŠ se jako vnitřní bezpečnostní limit stanoví nejvýše 15 plavců nebo 10 neplavců na jednoho vyučujícího plavání. Podle věku, zdravotního stavu, hloubky vody a místních podmínek se počet sníží.

3. Doprovázející pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu a spolupracuje při předávání skupin, kontrole počtu, šatnovém režimu a řešení mimořádných situací.

4. Neplavci se vyučují v prostoru s odpovídající hloubkou a jsou zřetelně identifikováni způsobem dohodnutým s poskytovatelem výuky.

5. Koupání ve volné přírodě lze zařadit pouze na bezpečném a předem prověřeném místě, s výslovným souhlasem vedoucího akce, vymezeným prostorem, rozdělením podle plaveckých schopností a nepřetržitým přehledem o všech účastnících.

6. Jakmile nelze zachovat přehled o všech osobách ve vodě, činnost se okamžitě přeruší.

12.4 Lyžařský a snowboardový výcvik

1. Výcvik vede odborně způsobilý pedagogický pracovník nebo instruktor schválený ředitelkou. Vedoucí kurzu připraví program, rozdělení odpovědností, zdravotní zabezpečení a krizový postup.

2. Výcvikové družstvo má nejvýše 15 žáků; počet se sníží podle věku, schopností, zdravotních potřeb, terénu, počasí a druhu činnosti.

3. Účastníci se rozdělí podle výkonnosti a zdravotního stavu. Začátečníci se nezařazují do situace vyžadující předvedení výkonu nad jejich schopnosti.

4. Ochranná přilba je při sjezdovém lyžování a snowboardingu povinná. Výzbroj a výstroj musí být funkční a seřízená; škola může vyžadovat potvrzení servisu nebo prohlášení zákonného zástupce.

5. Lanovky a vleky se používají až po poučení. Účastníci respektují pokyny provozovatele areálu a Horské služby.

6. Za mlhy, bouře, silného větru, nebezpečné lavinové situace, extrémní teploty nebo jiných nepříznivých podmínek se program omezí, změní nebo zruší.

7. Při přesunu a turistice se pravidelně kontroluje počet účastníků; skupinu uzavírá určená zkušená osoba. Trasu a předpokládaný návrat zná vedoucí kurzu.

12.5 Bruslení, cyklistika a obdobné činnosti

1. Před bruslením se ověří stav plochy a organizace provozu. Bruslení na přírodním vodním toku nebo nádrži se neorganizuje, není-li plocha oficiálně provozována nebo prokazatelně určena k bezpečnému užívání.

2. Při jízdě na kolečkových bruslích, koloběžce nebo jízdním kole je povinná ochranná přilba; podle druhu činnosti také chrániče končetin.

3. Trasa cyklistické nebo turistické akce musí odpovídat věku a schopnostem účastníků. Vedoucí stanoví pořadí skupiny, způsob křížení komunikací a pravidla při rozdělení nebo poruše.

12.6 Pracovní činnosti, odborné učebny a nebezpečné látky

1. Pro odborné učebny, dílny, cvičné kuchyně, laboratoře, tělocvičny a další prostory se vydávají místní provozní řády. Děti a žáci do nich vstupují a používají vybavení pouze za stanovených podmínek.

2. Nářadí, stroje a přístroje smí dítě nebo žák použít až po poučení, praktickém předvedení a ověření, že činnost odpovídá jeho věku a schopnostem.

3. Děti MŠ a žáci prvního stupně nesmějí nakládat s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi.

4. Žáci druhého stupně mohou z nebezpečných chemických látek a směsí nakládat pouze s látkami a směsmi dovolenými přílohou č. 1 vyhlášky č. 121/2026 Sb., a to pod osobní přítomností učitele daného předmětu, který byl prokazatelně proškolen.

5. Před zahájením práce učitel podrobně vysvětlí a předvede bezpečný postup, zajistí potřebné ochranné prostředky a kontroluje jejich použití.

6. Nebezpečné látky a směsi podle příloh č. 2 a 3 vyhlášky č. 121/2026 Sb. a látky akutně toxické kategorie 1 nebo 2 se při základním vzdělávání žákům k nakládání neposkytují.

7. V zájmovém vzdělávání lze nakládání s nebezpečnými látkami připustit pouze po předchozím písemném schválení ředitelkou, při splnění věkových, kvalifikačních a dohledových podmínek vyhlášky č. 121/2026 Sb.

8. Činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachům nebo biologickým činitelům, které vyhláška č. 121/2026 Sb. dovoluje pouze starším věkovým skupinám, se dětem MŠ, žákům ZŠ ani běžným účastníkům školní družiny nezadávají.

9. Chemické látky se uchovávají v originálních nebo řádně označených obalech, podle bezpečnostních listů, odděleně a mimo přístup nepovolaných osob. Přístup k bezpečnostním listům musí být zajištěn zaměstnancům, kteří s látkami pracují.

10. Podmínky podle tohoto oddílu musí být promítnuty také do školního řádu, vnitřního řádu školní družiny a řádů příslušných odborných učeben.

12.7 Škola v přírodě, zotavovací a vícedenní akce

1. Ubytovací zařízení se předem prověří z hlediska hygieny, požární bezpečnosti, únikových cest, režimu stravování a možností zdravotního zabezpečení.

2. Škola v přírodě delší než 5 dnů se nejméně 1 měsíc před zahájením ohlašuje příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví v zákonem stanoveném rozsahu.

3. U školy v přírodě delší než 5 dnů a zotavovací akce se zajistí kvalifikovaný zdravotník, jeho dosažitelnost 24 hodin denně, odpovídající lékárnička, zdravotnický deník, seznam účastníků a další dokumentace podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

4. Zdravotnický deník, seznam účastníků, prohlášení o bezinfekčnosti a výpisy z posudků se uchovávají 6 měsíců od skončení akce. Posudky se po akci vracejí zákonným zástupcům.

5. U kratších nebo početně menších pobytových akcí se zajistí hygienicky nezávadné zařízení, pitná voda, přiměřené zdravotní zabezpečení a osoby zdravotně způsobilé v rozsahu vyžadovaném právními předpisy.

6. Vedoucí stanoví denní režim, noční dohled, pravidla pohybu mimo ubytovací objekt, postup při ztrátě účastníka, požáru, úrazu, infekci a nutnosti předčasného návratu.

12.8 Soutěže a přehlídky

1. Před vysláním žáků škola zjistí pravidla organizátora, místo a čas převzetí odpovědnosti, odborné a bezpečnostní podmínky a potřebné ochranné prostředky.

2. Škola zajišťuje bezpečnost při dopravě a do doby prokazatelného předání organizátorovi, nedohodne-li se předem se zákonným zástupcem jinak. Pověřený zaměstnanec zůstává dostupný a plní úkoly stanovené organizačními pravidly soutěže.

3. Nelze-li bezpečnostní podmínky předem ověřit nebo jsou-li zjevně nedostatečné, škola žáky na soutěž nevyšle.

12.9 Zahraniční výjezdy

1. Účast nezletilého žáka vyžaduje písemný souhlas zákonného zástupce.

2. Účastník musí mít platný cestovní doklad, pojištění odpovědnosti za škodu platné na území navštíveného státu a pojištění léčebných výloh; při výjezdu do členského státu Evropské unie může podmínku pojištění léčebných výloh splnit Evropský průkaz zdravotního pojištění.

3. Vedoucí předem stanoví kontakty, pravidla pohybu účastníků, nakládání s doklady, řešení zdravotní události, ztráty dokladů a oddělení účastníka od skupiny.

4. Zákonní zástupci obdrží program, kontaktní údaje, místo ubytování a údaje o odjezdu a návratu.

Čl. 13 Evidence a šetření úrazů

13.1 Kniha úrazů

1. Do knihy úrazů se zapisují všechny úrazy, ke kterým došlo při vzdělávání, činnostech přímo souvisejících se vzděláváním nebo při poskytování školských služeb.

2. Zápis se provede nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozvěděla. U vícedenní akce mimo pracoviště se lhůta prodlužuje do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení akce.

3. Zaměstnanec, který se o úrazu dozví, jej bezodkladně oznámí vedoucímu zaměstnanci a předá údaje potřebné pro zápis. I zdánlivě drobný úraz se eviduje.

4. Příčina úrazu se objektivně prošetří. Podle potřeby se zjistí svědci, stav místa a zařízení a přijmou se okamžitá i dlouhodobá nápravná opatření.

13.2 Záznam o úrazu v systému EduPage

1. Záznam o úrazu se vyhotovuje elektronicky prostřednictvím školního informačního systému EduPage na předepsaném formuláři, jestliže:

- následkem úrazu vznikla nepřítomnost dítěte nebo žáka zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů,

- jde o smrtelný úraz,

- je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo ztížení společenského uplatnění, i když není splněna podmínka nepřítomnosti.

2. Po dokončení a kontrole záznamu se jedno vyhotovení předá zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka.

3. Záznam vedený v EduPage se bez zbytečného odkladu aktualizuje, byla-li poskytnuta náhrada za bolest nebo ztížení společenského uplatnění, nebo došlo-li dodatečně k úmrtí následkem úrazu.

4. Zpracování záznamu v EduPage nenahrazuje jeho zákonné hlášení a zaslání orgánům a institucím podle čl. 13.3. Pověřený zaměstnanec ověří řádné odeslání a dodržení stanovených lhůt.

13.3 Záznam o úrazu

1. Záznam o úrazu na předepsaném formuláři se vyhotoví, jestliže:

- následkem úrazu vznikla nepřítomnost dítěte nebo žáka zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů,

- jde o smrtelný úraz,

- je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo ztížení společenského uplatnění, i když není splněna podmínka nepřítomnosti.

2. Jedno vyhotovení se předá zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka.

3. Záznam se bez zbytečného odkladu aktualizuje, byla-li poskytnuta náhrada za bolest nebo ztížení společenského uplatnění, nebo došlo-li dodatečně k úmrtí následkem úrazu.

13.4 Hlášení a zasílání záznamů

1. O úrazu nezletilého podá škola bez zbytečného odkladu hlášení zákonnému zástupci.

2. Nasvědčují-li okolnosti spáchání trestného činu nebo přestupku, nebo jde-li o smrtelný úraz, škola událost bez zbytečného odkladu hlásí místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

3. Má-li škola sjednáno odpovědnostní pojištění, oznámí úraz bez zbytečného odkladu pojistiteli v rozsahu stanoveném pojistnou smlouvou.

4. Záznamy o úrazech podle čl. 13.2 odst. 1 první a třetí odrážky se za uplynulý kalendářní měsíc zasílají nejpozději do 5. dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně dítěte nebo žáka a České školní inspekci.

5. Záznam o smrtelném úrazu se do 5 pracovních dnů po příslušném hlášení nebo aktualizaci zasílá zřizovateli, zdravotní pojišťovně, České školní inspekci a Policii České republiky.

6. Záznamy a jejich aktualizace se zřizovateli zasílají rovněž na základě jeho písemné výzvy.

7. Aktualizovaný záznam se České školní inspekci zasílá nejpozději do 5. dne měsíce následujícího po aktualizaci. České školní inspekci se záznamy předávají elektronicky jejím informačním systémem.

13.5 Náhrada újmy

1. Za škodu vzniklou dětem MŠ a žákům ZŠ při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním odpovídá právnická osoba vykonávající činnost školy v rozsahu stanoveném právními předpisy; obdobně se postupuje při výchově mimo vyučování ve školském zařízení.

2. Nárok projednává ředitelka nebo pověřený zaměstnanec se zákonným zástupcem a podle okolností s pojistitelem. Zákonnému zástupci se poskytnou informace o podkladech potřebných k uplatnění nároku.

Čl. 14 Mimořádné události

1. Při požáru, úniku nebezpečné látky, násilném útoku, výhrůžce, havárii, pohřešování dítěte nebo žáka a jiné mimořádné události zaměstnanci postupují podle místních požárních, evakuačních a krizových plánů a pokynů složek integrovaného záchranného systému.

2. Zaměstnanec, který událost zjistí, varuje ohrožené osoby, přivolá pomoc a informuje vedení školy, neohrozí-li tím sebe nebo jiné osoby.

3. O evakuaci, ukrytí nebo jiném ochranném opatření se rozhoduje podle povahy hrozby. Při bezprostředním nebezpečí je oprávněn nezbytné opatření zahájit každý odpovědný zaměstnanec.

4. Po přesunu na bezpečné místo se ihned kontroluje počet dětí, žáků a zaměstnanců. Chybějící osoba se bezodkladně oznámí veliteli zásahu nebo Policii České republiky; zaměstnanec se nevrací do nebezpečného prostoru bez jejich pokynu.

5. Každá závažná mimořádná událost se zdokumentuje a následně vyhodnotí. Přijatá opatření se promítnou do místních plánů a poučení.

Čl. 15 Kontrolní činnost

1. Vedoucí zaměstnanci průběžně kontrolují dodržování této směrnice v rozsahu své působnosti.

2. Nejméně jednou ročně škola provede souhrnnou prověrku bezpečnosti všech pracovišť, zejména učeben, tělocvičen, hřišť, zahrad, dílen, školní družiny, jídelny, komunikací, lékárniček a dokumentace kontrol a revizí.

3. Kontrola se provede také po závažném úrazu nebo mimořádné události, při změně provozu, vybavení nebo právních předpisů.

4. Úrazy a rizikové události se nejméně jednou ročně souhrnně analyzují. Výsledkem jsou konkrétní nápravná opatření, určení odpovědných osob a termínů.

5. Vedoucí zaměstnanci prokazatelně seznamují zaměstnance s touto směrnicí a jejími změnami. Dokumentace se uchovává podle spisového a skartačního řádu školy.

Čl. 16 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.

2. Dnem její účinnosti se zrušuje vnitřní směrnice B7 „Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků", vydaná dne 31. 8. 2020 a účinná od 1. 9. 2020.

3. Přílohy č. 1 a 2 této směrnice obsahově nahrazují dosavadní pokyn č. 3/2015 k pedagogickému dohledu a pokyn č. 4/2015 k povinnostem vedoucího školní akce. Jsou-li tyto pokyny vedeny jako samostatné vnitřní akty, zajistí ředitelka jejich formální zrušení ke dni účinnosti této směrnice.

4. Směrnice se přezkoumává nejméně jednou ročně a dále vždy při změně právních předpisů, organizační struktury nebo významných rizik.

V Blansku dne 1. 9. 2026

Mgr. Helena Jakubcová
ředitelka školy

Mgr. Helena Jakubcová
Digitálně podepsal Mgr. Helena Jakubcová
Datum: 2026.10.05 06:28:25 +02'00'

Příloha č. 1 – Základní povinnosti zaměstnance vykonávajícího dohled

Před převzetím dohledu

- seznámit se s místem, časem a rozsahem dohledu,
- znát specifická rizika prostoru a potřebná opatření,
- převzít informaci o dětech nebo žácích vyžadujících zvláštní podporu,
- zkontrolovat prostor a odstranit nebo nahlásit zjevnou závadu,
- ověřit počet svěřených dětí nebo žáků.

V průběhu dohledu

- být včas na stanoveném místě a aktivně sledovat situaci,
- zaujmout místo umožňující přehled o rizikových částech prostoru,
- předcházet běhání, strkání, násilí, nebezpečné manipulaci a vstupu do zakázaných prostor,
- nevěnovat se soukromému telefonu ani jiné činnosti omezující pozornost,
- řešit závady, úrazy a nevolnost bezodkladně,
- neponechat skupinu bez náhradního dohledu.

Při ukončení dohledu

- předat skupinu určenému zaměstnanci nebo ověřit bezpečný odchod,
- sdělit podstatné okolnosti přebírající osobě,
- oznámit a zaznamenat úraz, závadu nebo mimořádnou událost.

Příloha č. 2 – Kontrolní seznam vedoucího školní akce

Před schválením

- účel a program akce,
- místo, termín, trasa a náhradní program,
- seznam účastníků a kontakty,
- počet a odborná způsobilost doprovázejících osob,
- rozdělení skupin a dohledů, včetně nočního dohledu,
- doprava, nástupní a výstupní místa,
- posouzení rizik a mimořádných situací,
- zdravotní omezení, podpůrná opatření a zdravotní podpora,
- souhlasy, posudky, prohlášení a pojištění,
- ubytování, stravování, pitná voda a požární bezpečnost,
- lékárnička, zdravotník nebo osoba určená k první pomoci,
- způsob komunikace s vedením školy a rodiči,
- schválení ředitelkou školy.

Bezprostředně před odchodem

- kontrola přítomnosti a počtu,
- kontrola vybavení, oděvu a ochranných prostředků,
- kontrola potřebných dokladů a léčivých přípravků,
- prokazatelné poučení účastníků,
- aktuální počasí, dopravní a místní podmínky,
- rozdělení skupin a kontaktů mezi doprovodem.

Po akci

- kontrola předání všech účastníků,
- zápis úrazů a mimořádných událostí,
- oznámení zjištěných závad,
- vyúčtování a předání dokumentace,
- vyhodnocení a návrh nápravných opatření.

Příloha č. 3 – Stručný postup při úrazu nebo náhlém onemocnění

1. Zastav nebezpečí a zajisti místo.
2. Zkontroluj vědomí, dýchání a závažnost stavu.
3. Poskytni první pomoc.
4. Při závažném nebo nejistém stavu volej 155 nebo 112.
5. Zajisti dohled nad ostatními dětmi a žáky.
6. Informuj vedení školy nebo vedoucího akce a zákonného zástupce.
7. Zapiš každý úraz do knihy úrazů a předej podklady k šetření.
8. Zajisti odstranění nebo označení příčiny dalšího ohrožení.

Příloha č. 4 – Minimální obsah záznamu o poučení

- název a datum činnosti nebo akce,
- místo konání,
- konkrétní rizika a bezpečnostní pravidla,
- zakázané činnosti,
- požadované vybavení a ochranné prostředky,
- pravidla pohybu, dopravy, předávání a rozdělení skupin,
- postup při úrazu, ztrátě účastníka a jiné mimořádné události,
- jméno a podpis poučující osoby,
- seznam poučených žáků; u dětí MŠ záznam v pedagogické dokumentaci,
- údaj o dodatečném poučení původně nepřítomných žáků.

Příloha č. 5 – Minimální obsah individuálního plánu zdravotní podpory

- identifikace dítěte nebo žáka a školní rok,
- popis zdravotní potřeby a předvídatelných situací,
- písemné podklady zákonného zástupce a případné doporučení poskytovatele zdravotních služeb,
- přesný postup podpory, dávkování a časové údaje,
- odpovědná a zastupující osoba a záznam o jejich souhlasu a proškolení,
- způsob převzetí, označení, uchovávání, evidence a vrácení léčivého přípravku nebo pomůcky,
- varovné příznaky a postup při zhoršení stavu,
- kontakty na zákonné zástupce a podle potřeby ošetřujícího poskytovatele,
- postup pro výuku tělesné výchovy, stravování, družinu a akce mimo školu,
- datum projednání, doba platnosti a termín aktualizace,
- podpis ředitelky, zákonného zástupce a určených zaměstnanců.