



Dětský domov a ZŠ speciální
Dlažkovice

ŠKOLNÍ ŘÁD

**Dětský domov a Základní škola speciální Dlažkovice, Dlažkovice 1, 411 15
Třebívlice**

Obsah

KAPITOLA I – OBECNÁ USTANOVENÍ	4
1. Právní rámec a rozsah působnosti.....	4
2. Závaznost školního řádu	4
3. Zásady a rámec poskytovaného vzdělávání.....	5
4. Vztah k mimořádným a krizovým opatřením	6
KAPITOLA II – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ .	7
A. Práva žáků	7
B. Povinnosti žáků.....	8
C. Pravidla využívání digitálních technologií a umělé inteligence (AI) žáky	9
D. Práva zákonných zástupců a pověřených pracovníků dětského domova	10
E. Povinnosti zákonných zástupců a pověřených pracovníků dětského domova	11
F. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků dle § 22a a § 22b školského zákona	12
G. Pravidla vzájemných vztahů mezi všemi účastníky vzdělávání	13
KAPITOLA III – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY.....	14
A. Režim činnosti a organizace vyučování	14
B. Dohled nad žáky a pravidla předávání dětí	16
C. Docházka do školy, omlouvání a uvolňování žáků (§ 50 školského zákona)	16
D. Režim ve školní jídelně	18
E. Režim při akcích pořádaných mimo budovu školy	18
F. Režim pro distanční vzdělávání (§ 184a školského zákona)	18
G. Zájmová činnost a kroužky organizované školou.....	20
KAPITOLA IV – BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ	21
A. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (BOZP)	21
B. Pravidla používání mobilních telefonů a chytré elektroniky.....	22
C. Prevence a krizový plán řešení šikany a kyberšikany	23
D. Nakládání s návykovými látkami (alkohol, tabák, drogy, nikotinové sáčky)	25
E. Evidence a hlášení úrazů žáků	26
F. Podpora duševního zdraví a wellbeing žáků.....	27
KAPITOLA V – PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU	29
A. Zacházení s majetkem školy, učebnicemi a učebními pomůckami	29
B. Majetek žáků a odpovědnost za ztráty.....	30
C. Odpovědnost za škodu a její náhrada	31
KAPITOLA VI – PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.....	32
A. Zásady a cíl hodnocení	32
B. Formy a způsoby hodnocení	32

C. Pravidla a kritéria pro slovní hodnocení.....	34
1. Formy slovního hodnocení	34
2. Struktura a kritéria slovního hodnocení na vysvědčení	34
3. Převodní tabulka: Vztah slovního hodnocení a klasifikačních stupňů (pro potřeby přechodu na jinou školu)	36
D. Hodnocení chování	37
E. Výchovní opatření.....	37
F. Celkové hodnocení žáka na konci pololetí a postup do vyššího ročníku	38
KAPITOLA VII – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	39
1. Platnost a účinnost dokumentu	39
2. Související vnitřní předpisy a dokumenty	39
3. Způsob seznámení s dokumentem	39
4. Změny a doplňování školního řádu	40
SCHVALOVACÍ PROTOKOL A DOLOŽKY.....	40
PŘÍLOHA Č. 1 ŠKOLNÍHO ŘÁDU: KRIZOVÝ PLÁN PREVENCE A ŘEŠENÍ ŠIKANY A KYBERŠIKANY.....	41
1. ZÁKLADNÍ VÝCHODISKA A NULOVÁ TOLERANCE	41
2. DEFINICE A FORMY ŠIKANY A KYBERŠIKANY	41
A. Šikana	41
B. Kyberšikana (digitální šikana)	42
3. PREVENTIVNÍ MECHANISMY ŠKOLE	42
4. KRIZOVÝ POSTUP PŘI PODEZŘENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY	43
A. KROK 1: Okamžitá záchranná fáze (Zásah na místě).....	43
B. KROK 2: Posouzení závažnosti situace	44
C. KROK 3A: Postup u MÍRNÉ / POČÁTEČNÍ ŠIKANY (řešení v kompetenci školy) ...	44
D. KROK 3B: Postup u POKROČILÉ / ZÁVAŽNÉ ŠIKANY A TRESTNÝCH ČINŮ....	45
5. KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ A NÁPRAVNÉ KROKY	45
6. SPECIFICKÝ POSTUP PŘI KYBERŠIKANĚ	46
7. DŮLEŽITÉ KONTAKTY A LINKY POMOCI	47

KAPITOLA I – OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Právní rámec a rozsah působnosti

1. Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitel školy tento **Školní řád**.
2. Tento školní řád je základním vnitřním předpisem školy a podrobně upravuje:
 - a) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců (včetně pověřených pracovníků zařízení pro výkon ústavní výchovy).
 - b) Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, jejich zákonnými zástupci, zaměstnanci školy a zařízením pro výkon ústavní výchovy.
 - c) Provoz a vnitřní režim školy.
 - d) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (BOZP).
 - e) Ochranu žáků před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím.
 - f) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a zaměstnanců.
 - g) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

2. Závaznost školního řádu

1. Ustanovení tohoto školního řádu jsou závazná pro:
 - a) Všechny žáky přijaté ke vzdělávání v Dětském domově a Základní škole speciální Dlažkovice.
 - b) Zákonné zástupce žáků a pověřené pracovníky zařízení pro výkon ústavní výchovy (dětský domov).
 - c) Všechny pedagogické i nepedagogické zaměstnance školy.
2. Neznalost ustanovení školního řádu neomlouvá žádnou z osob, pro které je dokument závazný.

3. Zásady a rámec poskytovaného vzdělávání

1. Škola zajišťuje vzdělávání a poskytuje školské služby v souladu se:

- a) Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- b) Zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních.
- c) Rámcovým vzdělávacím programem pro obor vzdělání Základní škola speciální a Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání (RVP ZV).
- d) Školním vzdělávacím programem (ŠVP) školy.
- e) Doporučeními a závěry školských poradenských zařízení (zejména Speciálně pedagogických center – SPC a Pedagogicko-psychologických poraden – PPP).
- f) Platnými metodickými doporučeními a pokyny Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) a doporučeními České školní inspekce (ČŠI).

2. Při realizaci výchovně-vzdělávacího procesu škola striktně respektuje:

- a) Zásady rovného přístupu každého občana ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace.
- b) Individuální vzdělávací potřeby žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) a žáků se zdravotním postižením.
- c) Vytváření bezpečného, inkluzivního a podporujícího prostředí pro všechny účastníky vzdělávání.
- d) Ochranu osobních údajů a soukromí v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy ČR.
- e) Zásady bezpečného, etického a odpovědného využívání digitálních technologií včetně nástrojů umělé inteligence (AI).

4. Vztah k mimořádným a krizovým opatřením

1. Pokud jsou Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstvem zdravotnictví, krajskou hygienickou stanicí nebo jiným příslušným orgánem státní správy vydána mimořádná, krizová či hygienická opatření, mají tato opatření v době své platnosti přednost před ustanoveními tohoto školního řádu.
2. O vydání a obsahu mimořádných opatření informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu všechny zaměstnance, žáky, jejich zákonné zástupce a pověřené pracovníky dětského domova.

KAPITOLA II – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

A. Práva žáků

Žáci školy mají právo:

1. Na vzdělávání a školské služby:

- a) Na bezplatné základní vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu (ŠVP) školy s přihlédnutím k jejich individuálním schopnostem, zdravotnímu stavu a speciálním vzdělávacím potřebám.
- b) Na stanovení a poskytování podpůrných opatření 1. až 5. stupně podle doporučení školského poradenského zařízení (SPC / PPP) a se souhlasem zákonného zástupce nebo pověřeného pracovníka dětského domova.
- c) Na vzdělávání podle Individuálního vzdělávacího plánu (IVP) nebo Plánu pedagogické podpory (PLPP), pokud byl pro žáka vypracován.
- d) Na využití kompenzačních, učebních a technických pomůcek odpovídajících jejich speciálním potřebám.

2. Na osobnostní rozvoj, respekt a soukromí:

- a) Na nedotknutelnost osobnosti, lidskou důstojnost, osobní čest, dobrou pověst a ochranu jména.
- b) Na respektování náboženského, kulturního, etnického či sociálního původu.
- c) Na ochranu osobních údajů a soukromého života v souladu s GDPR a platnou legislativou.
- d) Na ochranu před všemi formami fyzického, psychického či sexuálního násilí, šikany, kyberšikany, zanedbávání a diskriminace.

3. Na informace a komunikaci:

- a) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, podávané srozumitelnou formou přizpůsobenou věku a mentálním schopnostem žáka.
- b) Na vyjádření vlastního názoru ve všech záležitostech, které se ho týkají, přičemž jeho názoru musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni mentálního vývoje.
- c) Slušnou formou klást vyučujícím otázky k projednávanému učivu a požadovat vysvětlení nejasností.

4. Na poradenskou pomoc a podporu:

- a) Na bezplatnou poradenskou pomoc školního poradenského pracoviště (výchovný poradce, školní metodik prevence, případně školní psycholog / speciální pedagog).
- b) Požádat o pomoc nebo odbornou radu kteréhokoliv zaměstnance školy, pokud se cítí v tísní, má osobní či rodinné problémy nebo je svědkem či obětí bezpráví.
- c) Na podporu duševního zdraví a vytváření podmínek pro předcházení psychickému přetížení a stresu.

5. Na využití moderních technologií a rozvoj digitálních dovedností:

- a) Využívat školní výpočetní techniku, tablety a digitální technologie v souladu s pokyny vyučujícího pro účely výuky.
- b) Být informován a vzděláván v oblastech kybernetické bezpečnosti, digitální hygieny a etického využívání nástrojů umělé inteligence (AI).

B. Povinnosti žáků

Žáci školy jsou povinni:

1. Plnit povinnosti spojené s docházkou a výukou:

- a) Řádně a pravidelně docházet do školy a účastnit se vyučování podle stanoveného rozvrhu hodin včas.
- b) Účastnit se výuky povinně volitelných a přihlášených nepovinných předmětů a zájmových kroužků.
- c) Být na vyučování náležitě připraveni (mít připraveny učebnice, školní pomůcky, cvičební úbor, pracovní oděv) a plnit pokyny vyučujících.
- d) V případě zavedení distančního vzdělávání se plně a řádně účastnit výuky na dálku stanoveným způsobem.

2. Dodržovat školní řád a pokyny zaměstnanců:

- a) Plnit pokyny pedagogických i nepedagogických zaměstnanců školy v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- b) Dodržovat pravidla školního řádu, vnitřní řády odborných učeben, tělocvičny, školní jídelny a jiných školních prostor.
- c) Dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy a požární řád školy.

3. Dodržovat zásady slušného chování a vzájemného respektu:

- a) Chovat se ke spolužákům, pedagogům i ostatním zaměstnancům školy slušně, ohleduplně a s úctou.
- b) Nepoužívat vulgarismy, agresivní gesta ani jakékoli formy psychického či fyzického nátlaku.
- c) Svým chováním a jednáním neohrožovat zdraví, bezpečnost ani osobní důstojnost svou ani ostatních osob.
- d) Dodržovat pravidla čistoty a osobní hygieny, dbát na vhodné a čisté oblečení.

4. Chránit majetek a hlásit mimořádné události:

- a) Šetrně zacházet se školním majetkem, vybavením tříd, učebními pomůckami a zapůjčenými učebnicemi.
- b) Neprodleně ohlásit vyučujícímu nebo nejbližšímu zaměstnanci školy jakýkoliv úraz, zranění, vznik škody na majetku nebo nebezpečnou situaci (včetně nálezu nebezpečných předmětů).

C. Pravidla využívání digitálních technologií a umělé inteligence (AI) žáky

V souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů a bezpečné využívání digitálních technologií se stanovují tato pravidla:

1. Použití IT a AI ve výuce:

- a) Výpočetní technika a nástroje generativní umělé inteligence (např. Copilot, Chat GPT) mohou být při výuce využívány **výhradně s výslovným souhlasem a pod přímým vedením vyučujícího**.
- b) Výstupy generované AI jsou chápány jako pomocný studijní zdroj. Žák je povinen v případě použití AI v samostatné či projektové práci tuto skutečnost přiznat a uvést odpovídající citaci / poznámku.
- c) Vydávání textů, výkresů nebo jiných výstupů generovaných AI za vlastní autorské dílo je považováno za porušení školního řádu (plagiátorství).

2. Zákazy a bezpečnostní omezení:

- a) **Zákaz vkládání citlivých dat:** Je přísně zakázáno vkládat do veřejně přístupných nástrojů AI jakékoliv osobní údaje (jména, adresy, rodná čísla), fotografie, videa či citlivé informace o sobě, spolužácích nebo zaměstnancích školy.
- b) **Zákaz škodlivého obsahu:** Je přísně zakázáno využívat AI k tvorbě dehonestujícího, vulgárního, šikanózního či manipulativního obsahu (např. vytváření falešných fotomontáží, hlasových imitací či *deepfake* záznamů spolužáků či učitelů).
- c) Žák nesmí bez vědomí a souhlasu vyučujícího instalovat žádné programy, měnit nastavení školního softwaru nebo obcházet síťové bezpečnostní prvky.

D. Práva zákonných zástupců a pověřených pracovníků dětského domova

Poznámka: Zařízení pro výkon ústavní výchovy (Dětský domov Dlažkovice) vykonává v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb. a rozhodnutím soudu práva a povinnosti zákonných zástupců vůči svěřeným dětem.

Zákonný zástupce (nebo pověřený vychovatel/pracovník dětského domova) má právo:

1. Na informace a nahlížení do dokumentace:

- Na včasné a průběžné informace o průběhu, výsledcích vzdělávání a chování žáka.
- Nahlízet do školní dokumentace týkající se jeho dítěte / svěřeného žáka.
- Na informace o akcích pořádaných školou a o zdravotním stavu žáka během výuky.
- Být informován o používání AI nástrojů ve výuce.
- Být informován o opatřeních školy, včetně používání digitálních nástrojů ve výuce.

2. Na konzultace a poradenskou pomoc:

- a) Na poradenskou pomoc školy a školního poradenského pracoviště v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy žáka.
- b) Vyžadovat konzultaci s třídním učitelem, vyučujícími jednotlivých předmětů nebo vedením školy po předchozí dohodě.

3. Na vyjadřování a přezkoumání:

- Vyjadřovat se ke všem podstatným rozhodnutím týkajícím se vzdělávání žáka.
- Podávat podněty, návrhy a připomínky k práci školy vedení školy nebo školské radě.
- Požádat ředitelství školy o komisionální přezkoušení žáka v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci pololetí dle ustanovení školského zákona.
- Požádat o uvolnění žáka z vyučování z předem známých důvodů za podmínek stanovených tímto řádem.

E. Povinnosti zákonných zástupců a pověřených pracovníků dětského domova

Zákonný zástupce (nebo pověřený pracovník dětského domova) je povinen:

1. Zajistit docházku a přípravu:

- a) Zajistit pravidelnou, včasnou a řádnou docházku žáka do školy a na školní akce.
- b) Vytvářet potřebné podmínky pro přípravu žáka na vyučování a podporovat jeho vzdělávání.
- c) Zajistit, aby žák docházel do školy čistý, vhodně a přiměřeně počasí oblečený a vybavený všemi potřebnými pomůckami.

2. Spolupracovat se školou:

- a) Na vyzvání ředitele školy nebo pedagogického pracovníka se osobním jednáním zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, chování nebo docházky žáka.
- b) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka i ostatních.

3. Oznamovat a dokládat údaje:

- a) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování **nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti** v souladu s § 50 školského zákona.

- b) Oznamovat škole údaje potřebné pro vedení školní matriky (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) – např. změny adresy, telefonních čísel, zdravotního pojištění, kontakt na zákonné zástupce či zodpovědné osoby a jakékoli změny v právním statusu dítěte.

F. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků dle § 22a a § 22b školského zákona

1. Práva pedagogických pracovníků

- a) **Právní ochrana:** Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, zákonných zástupců či jiných osob. (Pedagogický pracovník využívá při výkonu své činnosti zvýšené právní ochrany).
- b) **Metodická autonomie:** Aby do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy. Využívat pedagogické metody, formy a postupy podle vlastního uvážení v souladu se ŠVP a potřebami žáků.
- c) **Profesní rozvoj:** Na další vzdělávání a profesní rozvoj v oblastech speciální pedagogiky, nových technologií a metod výuky.
- d) **Spolurozhodování:** Volit a být voleni do Školské rady, vyjadřovat se k dokumentům a provozu školy na pedagogických radách.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) **Odbornost a etika:** Vykonávat pedagogickou činnost na vysoké odborné a etické úrovni v souladu se zásadami a cíli vzdělávání stanovenými zákony.
- b) **Ochranářská povinnost:** Chránit a respektovat práva žáků, vytvářet bezpečné, podnětné a podporující prostředí pro vzdělávání.
- c) **Dohled nad bezpečností:** Vykonávat řádný dohled nad žáky podle rozvrhu dohledů schváleného ředitelem školy a bezodkladně řešit jakákoli rizika pro BOZP.
- d) **Mlčenlivost a GDPR:** Zachovávat mlčenlivost o citlivých osobních údajích žáků, jejich zdravotním stavu a rodinném zázemí v souladu s GDPR a školskou legislativou.
- e) **Pravidla pro práci s AI u učitelů:**
 - Při přípravě výuky a hodnocení používat pouze schválené a bezpečné digitální nástroje.

- **Přísný zákaz zadávání identifikovatelných osobních a citlivých údajů žáků** (např. celá jména, rodná čísla, diagnózy z SPC/PPP, zprávy z dětského domova, fotografie) do veřejných systémů generativní AI.
- **Zákaz plně automatizovaného rozhodování:** Je zakázáno využívat AI k automatizovanému známkování nebo hodnocení žáků bez lidského dohledu a pedagogického posouzení (*zákaz automatizovaného profilování žáků*).

G. Pravidla vzájemných vztahů mezi všemi účastníky vzdělávání

1. Zásada vzájemného respektu a partnerství:

- Vztahy mezi žáky, pedagogickými i nepedagogickými pracovníky, zákonnými zástupci a zaměstnanci dětského domova jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, zdvořilosti, důvěry, lidské důstojnosti a otevřené komunikace.

2. Zákaz nepřijatelného chování:

- V prostorách školy i na akcích školou pořádaných jsou absolutně nepřijatelné jakékoliv projevy hrubosti, fyzického či psychického násilí, šikany, kyberšikany, ponižování, rasismu, xenofobie nebo diskriminace z jakéhokoliv důvodu.

3. Řešení konfliktů:

- Jakýkoliv konflikt či sporná situace mezi účastníky vzdělávání se řeší konstruktivní cestou, věcně, bez emocionálního napětí, primárně za účasti třídního učitele, výchovného poradce, případně vedení školy a zástupců dětského domova / zákonných zástupců.

KAPITOLA III – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

A. Režim činnosti a organizace vyučování

1. Vyučovací proces a rozvrh hodin:

- a) Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy na začátku daného školního roku. Rozvrh hodin respektuje fyziologické potřeby žáků, zásady psychohygieny a doporučení školských poradenských zařízení.
- b) Vyučování začíná v **7:45 hodin**. Ve výjimečných a odůvodněných případech může ředitel školy povolit dřívější začátek vyučování, nejdříve však v 7:00 hodin.
- c) Budova školy se pro žáky otevírá v **7:30 hodin** (tj. 15–20 minut před začátkem dopoledního vyučování). Vstup žáků do budovy před touto dobou není povolen, s výjimkou předem domluvené účasti na ranních poradenských či výchovných aktivitách.
- d) Vyučovací hodina trvá **45 minut**. Vzhledem ke specifickým vzdělávacím potřebám (ZŠ speciální a žáci s mentálním postižením) je vyučujícím umožněno v odůvodněných případech dělit nebo spojovat vyučovací hodiny a přizpůsobovat délku jednotlivých činností aktuální míře soustředění a fyziologickým potřebám žáků. Celkový týdenní rozsah vyučovacích hodin stanovený ŠVP však musí být zachován.

2. Harmonogram vyučovacích hodin a přestávek:

Vyučovací hodina	Časový interval	Přestávka	Délka přestávky
1. hodina	07:45 – 08:30	08:30 – 08:40	10 minut
2. hodina	08:40 – 09:25	09:25 – 09:45	20 minut (hlavní svačínová)
3. hodina	09:45 – 10:30	10:30 – 10:40	10 minut
4. hodina	10:40 – 11:25	11:25 – 11:35	10 minut
5. hodina	11:35 – 12:20	12:20 – 13:20	60 minut (obědová pauza)
Odpolední výuka	dle rozvrhu tříd	dle rozvrhu tříd	10 minut mezi hodinami

3. Celkový provoz školy:

- Provoz školní budovy a zařízení probíhá v pracovních dnech od **7:30 do 16:00 hodin**.

B. Dohled nad žáky a pravidla předávání dětí

1. Zajištění dohledu v budově a areálu školy:

- a) Dohled nad žáky vykonávají pedagogičtí pracovníci školy podle plánu dohledů schváleného ředitelem školy a vyvěšeného na viditelných místech v budově.
- b) Dohled začíná v **7:30 hodin** při otevření budovy školy a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování nebo po ukončení zájmové činnosti.
- c) Nepedagogický pracovník školy může vykonávat dohled nad žáky pouze v případě, že je zletilý, plně způsobilý k právním úkonům a byl tímto úkolem písemně pověřen ředitelem školy.
- d) Dohled je vykonáván na chodbách, v šatnách, ve školní jídelně, na školním pozemku a hřišti během přestávek a před/po vyučování.

2. Předávání žáků mezi školou a dětským domovem / zákonnými zástupci:

- a) Žáci dětského domova přicházejí do školy v doprovodu vychovatele nebo samostatně podle stanoveného vnitřního režimu dětského domova.
- b) Po skončení vyučovacího bloku (zpravidla v časových uzlech **10:30, 11:25, 12:20, 13:00, 14:00 nebo 16:00 hodin**) odvádí vyučující žáky do školní jídelny k obědu a následně je předává službu konajícímu vychovateli dětského domova.
- c) Dojíždějící (externí) žáci odcházejí ze školy ihned po skončení vyučování nebo po ukončení zájmové činnosti, pokud nebylo se zákonnými zástupci písemně dohodnuto jinak.
- d) Během vyučování a o přestávkách nesmí žák bez písemného souhlasu třídního učitele nebo vedení školy opustit budovu nebo areál školy.

C. Docházka do školy, omlouvání a uvolňování žáků (§ 50 školského zákona)

1. Pravidelná docházka:

- Žák je povinen docházet do školy pravidelně, včas a účastnit se výuky podle stanoveného rozvrhu hodin.

2. Omlouvání nepřítomnosti:

- a) Nemoc nebo jinou nepředvídanou nepřítomnost žáka ve vyučování je zákonný zástupce nebo pověřený pracovník dětského domova povinen oznámit škole **nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti** (§ 50 odst. 1 školského zákona). Oznámení lze provést telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím školního informačního systému.
- b) Písemnou omluvenku s uvedením konkrétního důvodu nepřítomnosti dokládá zákonný zástupce v omluvném listě / žákovské knížce/, pedagogický pracovník dětského domova omlouvá žáka přes informační systém **Evix**.
- c) Ve zvlášť odůvodněných případech může ředitel školy nebo třídní učitel požadovat doložení nepřítomnosti potvrzením ošetřujícího lékaře.

3. Předem známá nepřítomnost a uvolňování z vyučování:

- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů, které jsou předem známy, požádá zákonný zástupce nebo pověřený pracovník dětského domova o uvolnění s dostatečným předstihem:
 - **Na 1 vyučovací hodinu:** uvolňuje příslušný vyučující daného předmětu.
 - **Na 1 až 2 vyučovací dny:** uvolňuje třídní učitel na základě písemné žádosti.
 - **Na 3 a více dnů:** uvolňuje ředitel školy na základě písemné žádosti podané na předepsaném formuláři.

4. Neomluvená absence:

- a) Za neomluvenou absenci je považována nepřítomnost žáka, která nebyla řádně a včas omluvena stanoveným způsobem.
- b) Při neomluvené absenci do 10 hodin řeší situaci třídní učitel se zákonným zástupcem nebo vychovatelem dětského domova a může uložit kázeňské opatření.
- c) Při neomluvené absenci nad 10 hodin svolává ředitel školy výchovnou komisi za účasti zákonných zástupců/zástupců dětského domova, výchovného poradce a Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- d) Při opakované nebo přesahující neomluvené absenci nad 25 hodin zasílá ředitel školy oznámení příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (OSPOD) a Policii ČR pro podezření ze zanedbání povinné školní docházky.

D. Režim ve školní jídelně

1. Stravování žáků se řídí samostatným **Řádem školní jídelny** a pokyny pedagogického dohledu.
2. Vstup do školní jídelny je povolen pouze žákům, kteří se v daný den stravují, a dohlížejícím pedagogům / vychovatelům.
3. Žáci dodržují pravidla hygieny (mytí rukou před jídlem), kulturního a slušného stolování a dbají pokynů pracovníků kuchyně a dohledu.
4. Přenos jídla a nádobí mimo prostory jídelny není povolen, s výjimkou výdeje do jídlonosičů v první den neplánované nepřítomnosti žáka.

E. Režim při akcích pořádaných mimo budovu školy

1. Akce mimo školu (školní výlety, exkurze, sportovní kurzy, divadelní představení, soutěže) jsou součástí výchovně-vzdělávacího procesu.
2. Každá akce mimo školu musí být předem schválena ředitelem školy a musí pro ni být jmenován vedoucí akce.
3. Před konáním akce jsou všichni účastníci prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti, ochrany zdraví a požadovaném chování (o čemž vedoucí akce vyhotoví písemný záznam do třídní knihy / protokolu).
4. Pro zajištění bezpečnosti při akcích mimo školu platí stanovený pedagogický limit (maximální počet žáků na jednoho doprovázejícího pedagoga dle vyhlášky a charakteru akce).
5. Na všech akcích mimo školu platí ustanovení tohoto školního řádu v plném rozsahu.

F. Režim pro distanční vzdělávání (§ 184a školského zákona)

1. Zákonná povinnost účasti na distanční výuce:

- a) Pokud je v důsledku krizových opatření, karantény nebo jiných závažných důvodů zakázána nebo omezena osobní přítomnost žáků ve škole, přechází škola na distanční způsob vzdělávání v souladu s § 184a školského zákona.
- b) Pro žáky podléhající povinné školní docházce je **účast na distančním vzdělávání povinná**.
- c) Způsob omlouvání absence během distančního vzdělávání podléhá stejným pravidlům jako prezenční výuka (zákonný zástupce nebo službu konající

vychovatel Dětského domova je povinen doložit důvod neúčasti do 3 kalendářních dnů).

2. **Formy a přizpůsobení distančního vzdělávání:**

- Škola přizpůsobí distanční vzdělávání individuálním možnostem a specifickým žáků (zvláště s ohledem na speciální vzdělávací potřeby a mentální postižení) a zajistí jej následujícími způsoby:
 - **On-line výukou:** Kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím stanovené komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami). Časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy (např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo při kombinaci distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuce pro druhou část).
 - **Off-line výukou:** Bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním tištěných písemných materiálů a pracovních listů poštou, osobním vyzvedáváním na určeném místě ve škole/DD, případně telefonickou konzultací.
 - **Individuálními konzultacemi** žáků a pedagogických pracovníků (osobně po dohodě či na dálku).
 - **Pravidelnou komunikací** pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků a vychovateli dětského domova.
 - **Zveřejňováním zadávaných úkolů** následným zveřejněním správného řešení nebo metodických návodů pro práci doma či na úseku DD.
 - **Informováním žáka o jeho výsledcích**, poskytováním průběžné zpětné vazby, uplatňováním zejména **formativního hodnocení** a vedením žáka k sebehodnocení.
 - **Pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem** způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným/ústavním podmínkám.
 - **Průběžnou kontrolní a hospitační činností** vedení školy nad průběhem a kvalitou distanční výuky.

3. Úprava obsahu výuky:

- a) Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro běžnou prezenční výuku.
- b) Škola se zaměří především na stěžejní výstupy v **českém jazyce, matematice a cizím jazyce** (případně na rozvoj klíčových kompetencí u žáků ZŠ speciální).
- c) Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky – odlišně při krátkodobém a dlouhodobém zákazu přítomnosti žáků ve škole.

G. Zájmová činnost a kroužky organizované školou

1. Základní škola zřizuje zájmové kroužky k účelnému využití volného času a rozvoji klíčových schopností žáků.
2. Účast žáka v zájmových kroužcích je dobrovolná, po přihlášení se však docházka stává povinnou pro celý daný školní rok/pololetí.
3. Činnost kroužků probíhá mimo rámec povinného vyučování podle samostatného rozvrhu. Za bezpečnost žáků během zájmové činnosti odpovídá vedoucí kroužku.

KAPITOLA IV – BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

A. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (BOZP)

1. Odpovědnost školy:

- a) Škola je povinna při vzdělávání a při poskytování školských služeb zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů (§ 29 odst. 1 školského zákona).
- b) Škola odpovídá za bezpečnost žáků v době vyučování, o přestávkách, ve školní jídelně, při pobytu na školním pozemku/hřišti a při všech akcích organizovaných školou mimo její budovu.

2. Poučení žáků o bezpečnosti:

- Žáci jsou prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví:
 - **Na začátku školního roku:** provádí třídní učitel (záznam do třídní knihy).
 - **Při první vyučovací hodině v odborných učebnách, dílnách, cvičné kuchyni a tělocvičně:** provádí příslušný vyučující předmětu.
 - **Před každou akcí mimo budovu školy** (výlety, exkurze, plavecký či sportovní výcvik): provádí vedoucí akce nebo doprovázející pedagog.
 - **Před školními prázdninami:** provádí třídní učitel.

3. Povinnosti žáků v oblasti BOZP:

- a) Žáci dodržují pravidla bezpečného chování ve všech prostorách školy i mimo ni při školních akcích.
- b) V budově školy se pohybují klidně, neběhají po chodbách a schodištích a neohrožují bezpečnost svou i ostatních.
- c) Bez vědomí a souhlasu vyučujícího neotvírají okna, nemanipulují s žaluziemi, elektrickými spotřebiči, zásuvkami, osvětlením ani s topením.
- d) Do školy je přísně zakázáno nosit předměty ohrožující zdraví a bezpečnost (zbraně, nože, výbušniny, pyrotechniku, chemikálie, ostré předměty,

zapalovače, tabákové výrobky a el. cigarety, alkohol a drogy nepotřebné k výuce apod.).

B. Pravidla používání mobilních telefonů a chytré elektroniky

S cílem podpořit sociální interakci žáků, soustředění na výuku, duševní zdraví a zamezit riziku kyberšikany se stanovují tato pravidla:

1. Režim během vyučovacích hodin:

- a) Během vyučování (včetně přestávek mezi hodinami, pokud vyučující nestanoví jinak) musí být mobilní telefony, chytré hodinky (smartwatch), tablety a další soukromá elektronická zařízení **vypnutá nebo přepnutá do tichého režimu** (bez notifikací a vibrací).
- b) Zařízení musí být uložena v aktovce/tašce žáka nebo na zvláštním místě určeném vyučujícím.
- c) Použití elektroniky během vyučovací hodiny je možné **výhradně se souhlasem vyučujícího**, a to pouze jako vzdělávací pomůcka pro výuku nebo jako schválená kompenzační pomůcka pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) či ze zdravotních důvodů.

2. Režim o přestávkách a ve školní jídelně:

- a) Používání mobilních telefonů a elektroniky o přestávkách a během stravování ve školní jídelně je z důvodu podpory komunikace mezi žáky, pohybových aktivit a psychohygieny **omezeno**.
- b) Ve výjimečných a neodkladných případech (např. nutný kontakt s vychovatelem dětského domova nebo zákonným zástupcem) může žák telefon použít se souhlasem dohlízejícího pedagoga.

3. Přísný zákaz pořizování záznamů:

- Je přísně zakázáno bez explicitního souhlasu dotčených osob pořizovat jakékoliv zvukové, fotografické nebo video záznamy spolužáků, zaměstnanců školy nebo jiných osob v budově školy, v jídelně i na akcích školy.

4. Postup při porušení pravidel a dočasné odebrání zařízení:

- a) Pokud žák poruší pravidla pro používání mobilního telefonu/elektroniky, je pedagogický pracovník oprávněn zařízení žákovi **dočasně odebrat**.
- b) Odebrané zařízení vyučující bezpečně uloží (např. u vedení školy nebo v uzamčené skříni).

- c) Odebrané zařízení se vrací žákovi nebo jeho zákonnému zástupci / vychovateli dětského domova **nejpozději po skončení vyučování téhož dne.**
- d) Zaměstnanci školy nesmí zařízení trvale zabavit ani kontrolovat jeho soukromý obsah.
- e) Opakované porušení pravidel je posuzováno jako závažné porušení školního řádu a vede k uložení kázeňského opatření.

C. Prevence a krizový plán řešení šikany a kyberšikany

Škola uplatňuje vůči jakýmkoliv formám šikany, kyberšikany, ponižování a násilí princip **nulové tolerance.**

1. Definice šikany a kyberšikany:

Za šikanu je považováno úmyslné, opakované fyzické nebo psychické napadání, ubližování, ponižování nebo vyčleňování žáka z kolektivu. Za kyberšikanu je považováno zneužití digitálních technologií (SMS, sociální sítě, aplikace, AI) k cílenému poškozování, zastrašování či zesměšňování druhých.

2. Zaměření a cíle prevence:

V oblasti primární prevence se škola zaměřuje na předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, výchovu ke zdravému životnímu stylu, rozvoj pozitivního sociálního chování, rozvoj psychosociálních dovedností a zvládání zátěžových situací osobnosti žáků.

3. Metodické řízení a předpisy:

Při výskytu projevů rizikového chování (např. šikana, závislosti, záškoláctví, sebepoškozování, agresivní chování) se škola řídí platnými právními předpisy a platným **Metodickým doporučením MŠMT k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.**

4. Klíčové pilíře prevence ve škole:

a) Poradenské služby: Škola zabezpečuje poskytování poradenských služeb přímo ve škole (školní metodik prevence, výchovný poradce).

b) Krizové postupy: Aktuální problémy a rizika řeší postupy stanovenými v metodickém doporučení MŠMT a navazujícím krizovém plánu školy.

c) Vzdělávání: Škola zajišťuje systematické vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti prevence a řešení rizikového chování.

5. Preventivní opatření:

a) Škola realizuje Preventivní program školy koordinovaný školním metodikem prevence.

b) Do výuky a třídnických hodin jsou pravidelně zařazována témata zaměřená na rozvoj sociálních dovedností, toleranci, kamarádství, bezpečného chování na internetu a sociálních sítích.

6. Krizový postup při podezření nebo výskytu šikany:

1. Krok – Okamžitá reakce: Jakýkoliv zaměstnanec školy, který je svědkem šikany nebo obdrží oznámení, okamžitě překaží ubližování, zajistí bezpečnost oběti a oddělí účastníky.

2. Krok – Oznámení: Zaměstnanec ihned informuje školního metodika prevence, výchovného poradce a třídního učitele.

3. Krok – Šetření a diagnostika:

- U počáteční/mírné šikany provedou šetření metodik prevence a třídní učitel (rozhovor s obětí, svědky, agresorem – vždy odděleně).
- U pokročilé/závažné šikany spojené s fyzickým násilím nebo kriminálním chováním vedení školy okamžitě přizve OSPOD a Policii ČR.

4. Krok – Dokumentace: O průběhu šetření se vyhotovuje podrobný písemný záznam.

5. Krok – Informování a jednání: Vedení školy nebo metodik prevence bezodkladně informuje zákonné zástupce / vedení dětského domova oběti i agresora a svolá výchovnou komisi.

6. Krok – Opatření a podpora:

- Pro oběť se stanoví plán podpory a ochrany.
- Agresorovi je uloženo odpovídající kázeňské opatření (důtka ředitele, snížená známka z chování, případně návrh na doporučení péče ve středisku výchovné péče - SVP).
- Provede se práce s třídním kolektivem k obnovení bezpečného klimatu.

D. Nakládání s návykovými látkami (alkohol, tabák, drogy, nikotinové sáčky)

1. Zákaz užívání a přechovávání:

Ve všech prostorách školy, v celém areálu školy a na všech akcích organizovaných školou platí **přísný zákaz:**

- Kouření (včetně elektronických cigaret, zahřívaného tabáku a vaporizérů).
- Užívání a konzumace nikotinových sáčků, alkoholu, omamných a psychotropních látek (OPL) či jiných návykových látek.
- Přinášení, přechovávání, nabývání a distribuce těchto látek.

2. Postup při zjištění užití nebo přechovávání:

a) **Zajištění bezpečnosti a zdraví:** Pokud je žák pod vlivem návykové látky nebo je mu nevolno, zaměstnanec jej izoluje od ostatních žáků a je pod stálým dohledem. V případě ohrožení života nebo zdraví okamžitě volá Zdravotnickou záchrannou službu (155).

b) **Odebrání látky:** Zjištěnou látku nebo cigarety/alkohol pedagog odebere, bezpečně uloží a sepíše o tom záznam. Návykové látky se předávají Policii ČR nebo zákonným zástupcům / zástupcům dětského domova.

- c) **Informování:** O události je ihned informováno vedení školy, zákonní zástupci / dětský domov a při podezření na distribuci či přechovávání drog také Policie ČR a OSPOD.
- d) **Sankce:** Přinesení, užití nebo distribuce návykových látek je hrubým porušením školního řádu s následným uložením kázeňských opatření a svoláním výchovné komise (školní metodik prevence, výchovný poradce a třídní učitel).

E. Evidence a hlášení úrazů žáků

1. Osoba pověřená provedením záznamu:

- Každý úraz, ke kterému dojde během vyučování, o přestávce nebo na akcích školy, je žák (nebo svědek) povinen ihned nahlásit dohlízejícímu pedagogovi, třídnímu učiteli nebo nejbližšímu zaměstnanci školy.
- Zaměstnanec školy poskytne první pomoc, v případě potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu (155) a informuje vedení školy.
- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy (zdravotnice), který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled.
- Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem, jeho zákonnými zástupci nebo vychovatelem dětského domova, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.

2. Kniha úrazů a lhůty pro zápis:

- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 školského zákona, a to **nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.**
- Pokud tato lhůta uplyne během vícedenní akce konané mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání nebo poskytují školské služby (např. ozdravné pobyty, výlety, kurzy), prodlužuje se lhůta do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení této akce.

3. Vyhotovení záznamu o úrazu:

- **a) Nepřítomnost ve škole a smrtelné úrazy:** Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po

sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích.

- **b) Vyhotovení na žádost:** Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky.
- **c) Odškodnění bez nepřítomnosti:** Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- **d) Předání záznamu:** Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci nebo pověřenému zástupci dětského domova.

4. Informační a ohlašovací povinnost:

- O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci nebo dětskému domovu. Další ohlašovací povinnost (ČŠI, pojišťovna, Policie ČR apod.) plní škola v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu (vyhláška č. 64/2005 Sb., v platném znění).

5. Ochrana osobních údajů (GDPR):

- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, a podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů (GDPR a zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.).

F. Podpora duševního zdraví a wellbeing žáků

1. Vytváření podporujícího prostředí:

- Škola aktivně vytváří bezpečné a přátelské prostředí, ve kterém je kladen důraz na duševní pohodu (wellbeing) žáků i zaměstnanců.

2. Preventivní mechanismy psychohygieny:

- a) Vyučující dbají na střídání zátěže a odpočinku během vyučovacích hodin, využívají tělovýchovné chvíle, relaxační techniky a prvky muzikoterapie/arteterapie odpovídající potřebám žáků se SVP.

b) Žákům je poskytována zpětná vazba a podpora při zvládání neúspěchu.

3. Pomoc v duševní tísní:

- Žák, který se cítí v psychické tísní, má strach, úzkost nebo řeší krizovou situaci, má právo kdykoliv vyhledat pomoc školního metodika prevence, výchovného poradce nebo kteréhokoliv pedagoga, který mu zajistí diskrétní podporu a zprostředkuje odbornou péči.

KAPITOLA V – PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

A. Zacházení s majetkem školy, učebnicemi a učebními pomůckami

1. Povinnost péče o školní majetek:

- a) Žáci jsou povinni šetrně zacházet se školním majetkem, zařízením tříd, odborných učeben, dílen, cvičné kuchyně, tělocvičny, šaten, školní jídelny a společných prostor budovy i přilehlého areálu.
- b) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek na svém pracovním místě ve třídě i v dalších prostorách, kde probíhá výuka.
- c) Je přísně zakázáno poškozovat majetek psaním, kreslením, rytím či jiným znehodnocováním (např. vandalismus, graffiti, poškozování nábytku, stěn či výpočetní techniky).

2. Učebnice a učební pomůcky:

- a) Žákům jsou bezplatně zapůjčovány učebnice, pracovní sešity a vybrané učební pomůcky. Žák je povinen udržovat je v řádném stavu a chránit je před poškozením či ztrátou.
- b) Žáci jsou povinni mít zapůjčené učebnice zabalené a nosit je podle rozvrhu do školy.
- c) Na konci školního roku (nebo při ukončení docházky) je žák povinen zapůjčené učebnice a pomůcky vrátit v nepoškozeném stavu. Při závažném poškození nebo ztrátě učebnice je požadována odpovídající finanční nebo věcná náhrada.

B. Majetek žáků a odpovědnost za ztráty

1. Ukládání osobních věcí:

- a) Žáci odkládají oděv a obuv v šatnách nebo na místech k tomu určených. Věci musí být řádně zavěšeny a uloženy.
- b) Během vyučování a o přestávkách nenechávají žáci v odložených oděvech v šatně ani ve třídě bez dozoru cenné předměty, mobilní telefony, elektroniku ani finanční hotovost.

2. Doporučení ohledně cenností:

- a) Žáci by do školy neměli nosit cenné předměty, drahé šperky, elektronické hračky ani vyšší finanční částky, které bezprostředně nesouvisí s vyučovacím procesem.
- b) Je-li žák nucen vzít do školy vyšší finanční částku nebo cennou věc (např. z důvodu platby za školní akce či nákup pomůcek), uschová ji před začátkem vyučování u třídního učitele nebo v kanceláři školy.

3. Odpovědnost školy za ztrátu či poškození věcí:

- Škola odpovídá za škodu na věcech odložených žákem na místě k tomu určeném nebo obvyklém. Za ztrátu či poškození cenností, které žák nenechal v úschově u vyučujícího a které s výukou nesouvisí, škola nepřebírá odpovědnost nad rámec platných právních předpisů.

C. Odpovědnost za škodu a její náhrada

1. Ohlašovací povinnost:

- Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku školy nebo věcí ostatních žáků je žák povinen ihned nahlásit třídnímu učiteli nebo dohlízejícímu pedagogovi.

2. Náhrada škody:

a) Při svévolném, úmyslném nebo z nedbalosti způsobeném poškození či zničení školního majetku, budovy nebo vybavení žákem bude požadována odpovídající náhrada od jeho zákonného zástupce (nebo za součinnosti s dětským domovem) v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

b) Způsob náhrady škody (uvedení do původního stavu, zakoupení náhradní věci či finanční úhrada v pořizovací ceně) se projedná na schůzce se zákonnými zástupci / vedením dětského domova.

c) Při poškození cizího majetku chováním zakládajícím podezření z přestupku nebo trestného činu řeší věc vedení školy v součinnosti s Policií ČR.

KAPITOLA VI – PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

A. Zásady a cíl hodnocení

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se řídí zákony č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění.
2. Hodnocení žáků s mentálním postižením a speciálními vzdělávacími potřebami v Dětském domově a ZŠ speciální Dlažkovice má **primárně podporující, rozvíjející a formativní charakter**.
3. **Hlavní principy hodnocení:**
 - a) Zohlednění individuálních schopností, zdravotního stavu a doporučení školského poradenského zařízení (SPC / PPP).
 - b) Posuzování individuálního pokroku žáka vzhledem k jeho vlastním výchozím možnostem a naplňování cílů stanovených v jeho individuálním vzdělávacím plánu (IVP) nebo plánu pedagogické podpory (PLPP).
 - c) Motivace žáka k další činnosti, posilování jeho sebedůvěry, vedení k sebehodnocení a přijetí pozitivní práce s chybou.
 - d) Včasnost, objektivita, spravedlivost a jasná srozumitelnost hodnocení pro žáka i zákonné zástupce / dětský domov.

B. Formy a způsoby hodnocení

1. **Průběžné hodnocení:**
 - Provádí se během celého pololetí. Využívá se verbální pochvala, písemné hodnocení, drobné grafické symboly, motivující známky nebo bodové hodnocení. Součástí je neustálá ústní zpětná vazba.

2. Celkové hodnocení na vysvědčení:

- O formě celkového hodnocení (klasifikace známkami, slovní hodnocení nebo kombinace obou způsobů) rozhoduje ředitel školy v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb.
- **Slovní hodnocení:** Je preferovanou a stěžejní formou hodnocení zejména u žáků základní školy speciální a žáků se závažnější formou mentálního či kombinovaného postižení. Popisuje dosaženou úroveň v jednotlivých předmětech, osobní pokrok, míru samostatnosti, zájem o práci a přístup ke vzdělávání.
- **Klasifikace (známky):** Doplnková forma hodnocení stanovená na stupnici 1 až 5. Při klasifikaci žáků se SVP vyučující vždy zohledňuje specifika postižení a nehodnotí sekundární projevy postižení (např. grafomotorické obtíže, pomalé pracovní tempo, logopedické vady).

3. Stupně klasifikace v předmětech:

- **1 – Výborný:** Žák samostatně a tvořivě uplatňuje získané poznatky, pohotově vykonává požadované činnosti, dodržuje pokyny a dosahuje výrazného individuálního pokroku v rámci svých možností.
- **2 – Chvalitebný:** Žák uplatňuje poznatky s drobnou dopomocí vyučujícího, vykonává činnosti samostatně a přiměřeně přesně, má zájem o učení.
- **3 – Dobrý:** Žák zvládá učivo s občasnou dopomocí vyučujícího, v činnostech se dopouští chyb, které po upozornění opraví.
- **4 – Dostatečný:** Žák zvládá základní výstupy pouze s trvalou podstatnou dopomocí a usměrňováním vyučujícího, jeho pracovní tempo a soustředění je nestálé.
- **5 – Nedostatečný:** Žák ani s výraznou dopomocí nedosahuje základních minimálních výstupů vzdělávacího programu, neprojevuje zájem o činnost a nevyužívá nabízená podpůrná opatření.

C. Pravidla a kritéria pro slovní hodnocení

1. Formy slovního hodnocení

Slovní hodnocení se ve škole uplatňuje ve dvou základních formách:

1. Průběžné slovní hodnocení (formativní):

- **Ústní forma:** Běžná každodenní zpětná vazba v hodině, popisná pochvala, rozbor chyby jako příležitosti k učení, návodný komentář k dalšímu postupu.
- **Písemná forma:** Popisné poznámky v sešitech, pracovních listech, žákovských knížkách / denících nebo v elektronickém systému školy (např. „*Zvládl (a) jsi samostatně sčítání do 10, při psaní písmene M je potřeba ještě uvolnit zápěstí.*“).

2. Celkové slovní hodnocení na vysvědčení (sumativně - formativní):

- **Formulace v souvislém textu:** Komplexní hodnocení na konci 1. a 2. pololetí vyhotovené na oficiálním tiskopisu vysvědčení.
- Hodnocení je formulováno **pozitivně, popisně a motivujícím způsobem**. Popisuje dosahování osobního maxima žáka, nikoliv srovnávání s ostatními spolužáky.

2. Struktura a kritéria slovního hodnocení na vysvědčení

Při tvorbě závěrečného slovního hodnocení v jednotlivých předmětech (i v celkovém hodnocení chování) je vyučující povinen vycházet z **pěti základních kritérií**:

A. Zvládnutí obsahu vzdělávání a osvojení poznatků/dovedností

- **Popisuje:** Rozsah a přesnost osvojených vědomostí, zručností a praktických návyků stanovených v ŠVP nebo v individuálním vzdělávacím plánu (IVP).

B. Míra samostatnosti a úroveň potřeby dopomoci

- **Popisuje:** Nakolik žák pracuje samostatně a jaký typ podpory (vizuální, verbální, fyzickou/taktilní dopomoc pedagoga) k plnění úkolů vyžaduje.

C. Snaha, úsilí, pracovní tempo a soustředěnost

- **Popisuje:** Přístup žáka ke vzdělávání, jeho volní vlastnosti, snahu překonávat překážky, schopnost udržet pozornost a osobní pracovní tempo.

D. Využívání kompenzačních pomůcek a podpůrných opatření

- **Popisuje:** Jak žák využívá speciální pomůcky (např. nákresy, strukturované úlohy, tablet, komunikační tabulky – vizuální pomůcky s piktogramy a fotografiemi, úchopové nástavce) doporučené SPC/PPP.

E. Sociální dovednosti, komunikace a schopnost sebehodnocení

- **Popisuje:** Schopnost žáka spolupracovat ve dvojici či skupině, přijímat zpětnou vazbu, vyjádřit své pocity/potřeby a posoudit vlastní práci.

3. Převodní tabulka: Vztah slovního hodnocení a klasifikačních stupňů (pro potřeby přechodu na jinou školu)

Pokud žák přechází na jinou školu nebo to vyžaduje právní předpis, převede se celkové slovní hodnocení do klasifikačních stupňů (1–5) podle následujícího klíče:

Stupeň	Odpovídající úroveň ve slovním hodnocení
1 – Výborný	Žák plně dosahuje výstupů IVP/ŠVP, pracuje samostatně nebo s minimální dopomocí, uplatňuje vysoké úsilí a tvořivost.
2 – Chvalitebný	Žák dosahuje výstupů s občasnou dopomocí, pracuje přiměřeně samostatně, jeho úsilí a zájem o práci jsou stálé.
3 – Dobrý	Žák zvládá stěžejní výstupy za pravidelné dopomoci pedagoga, pracovní tempo i soustředění kolísá.
4 – Dostatečný	Žák dosahuje základních minimálních výstupů pouze za trvalé a výrazné dopomoci, vyžaduje zjednodušené úkoly a stálé usměrňování.
5 – Nedostatečný	Žák ani za trvalé intenzivní dopomoci a s využitím podpůrných opatření nedosahuje minimálních výstupů vzdělávacího programu.

D. Hodnocení chování

1. Hodnocení chování vyjadřuje dodržování pravidel školního řádu, normativů slušného chování, vzájemných vztahů a péče o školní prostředí během pololetí.
2. Chování žáka se na vysvědčení hodnotí stupni:
 - **1 – Velmi dobré:** Žák dodržuje školní řád a pravidla slušného chování, přistupuje s úctou ke spolužákům i zaměstnancům školy.
 - **2 – Uspokojivé:** Žák se dopustil opakovaných nebo závažnějších porušení školního řádu, ale po projednání projevuje snahu o nápravu.
 - **3 – Neuspokojivé:** Žák se dopustil hrubých porušení školního řádu (např. agrese, šikana, užití návykových látek, vysoká /nad 10 hodin/ neomluvená absence) a nepomohla ani předchozí výchovná opatření.
3. Při hodnocení chování žáků se zohledňují psychická a emocionální specifika pramenící z jejich zdravotního postižení či ústavní výchovy.

E. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou **pochvaly** a **kázeňská opatření**. Ukládají se za mimořádný čin, výrazné zlepšení výsledků nebo za porušení školního řádu.

1. **Pochvaly a jiná ocenění:**
 - **Pochvala třídního učitele:** Uděluje třídní učitel za výborný prospěch, vzorné plnění povinností, příkladnou pomoc spolužákům nebo reprezentaci školy.
 - **Pochvala ředitele školy:** Uděluje ředitel školy na základě vlastní iniciativy nebo podnětu pedagogické rady za mimořádný projev humanity, reprezentaci školy nebo za mimořádné překonání překážek při vzdělávání.
2. **Kázeňská opatření (opatření k posílení kázně):** Kázeňská opatření se ukládají v závislosti na závažnosti porušení školního řádu a mají výchovný a nápravný účel:
 - **Napomenutí třídního učitele:** Ukládá třídní učitel za drobné, opakující se přestupky proti školnímu řádu (např. zapomínání pomůcek, neplnění pokynů, mírné narušování výuky).
 - **Důtka třídního učitele:** Ukládá třídní učitel za opakované drobné přestupky nebo závažnější jednorázové porušení řádu (např. neomluvená absence do 10 hodin, neuposlechnutí pokynů při BOZP, svévolné opuštění třídy).

- **Důtka ředitele školy:** Ukládá ředitel školy za velmi závažné porušení školního řádu (např. hrubé slovní nebo fyzické napadení, šikana, přinesení a užívání návykových látek, neomluvená absence nad 10 hodin, úmyslné poškození majetku).
- 3. **Informační povinnost:** O uložení pochvaly či kázeňského opatření je zákonný zástupce nebo pověřený pracovník Dětského domova vyrozuměn písemně s uvedením konkrétního důvodu.

F. Celkové hodnocení žáka na konci pololetí a postup do vyššího ročníku

1. Celkový prospěch žáka na konci pololetí se hodnotí stupni:

a) **Prospěl (a) s vyznamenáním.**

b) **Prospěl (a).**

c) **Neprospěl (a).**

d) **Nehodnocen (a)** - (v případě, že pro velkou absenci nebo nedostatek podkladů nelze žáka hodnotit ani v náhradním termínu).

2. Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení:

a) Má-li zákonný zástupce nebo pověřený pracovník dětského domova pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 8 pracovních dnů od předání vysvědčení písemně požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení.

b) Komisionální přezkoušení se koná před komisí jmenovanou ředitelem školy. Výsledek komisionálního přezkoušení je konečný.

KAPITOLA VII – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Platnost a účinnost dokumentu

1. Tento Školní řád Základní školy speciální Dlažkovice nabývá platnosti dnem jeho podpisu ředitelem školy a účinnosti dnem **1. září 2026**.
2. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší v plném rozsahu předchozí znění školního řádu ze dne 30.8.2021 včetně všech jeho pozdějších dodatků.

2. Související vnitřní předpisy a dokumenty

Tento školní řád tvoří základní právní rámec vnitřního života školy a je doplňován a provázán s následujícími vnitřními předpisy, směrnicemi a dokumenty:

- a) Školní vzdělávací programy (ŠVP) školy.
- b) Řád školní jídelny.
- c) Řády odborných učeben, cvičné kuchyně, dílen a tělocvičny.
- d) Preventivní program a Krizový plán prevence šikany a kyberšikany.
- e) Provozní řád školy
- f) Vnitřní směrnice k ochraně osobních údajů (GDPR) a pravidla využívání digitálních technologií.

3. Způsob seznámení s dokumentem

1. Zaměstnanci školy:

- S novým zněním školního řádu byli všichni pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci prokazatelně seznámeni na provozní a pedagogické radě konané dne **31. srpna 2026** (což stvrzují svými podpisy v prezenční listině).

2. Žáci školy:

- Poučení žáků o obsahu školního řádu, s přihlédnutím k jejich věkovým a rozumovým schopnostem, provádějí třídní učitelé v prvních vyučovacích hodinách nového školního roku dne **1. září 2026** (se záznamem v třídní knize).

3. **Zákonní zástupci a dětský domov:**

- Zákonní zástupci žáků a pověření pracovníci dětského domova jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni:
 - Vyvěšením dokumentu na volně přístupném místě u ředitelny.
 - Zveřejněním dokumentu v elektronické podobě na oficiálních webových stránkách školy (www.dddlazkovice.cz).
 - Projednáním na prvním třídní schůzce zákonných zástupců a vychovatelů.

4. **Změny a doplňování školního řádu**

Jakékoliv změny, úpravy nebo doplnění tohoto školního řádu lze provádět pouze formou písemných, pořadově číslovaných **dodatků ke školnímu řádu**, které podléhají schválení ředitelem školy a školskou radou.

SCHVALOVACÍ PROTOKOL A DOLOŽKY

1. **Projednání na pedagogické radě:**

- Tento školní řád byl projednán na zasedání pedagogické rady školy dne: **31. srpna 2026**

2. **Schválení Školskou radou:**

- Tento školní řád byl v souladu s § 168 odst. 1 písm. b) školského zákona projednán a schválen školskou radou dne: **28. srpna 2026**

V Dlažkovicích dne **1. září 2026**

Bc. Tomáš Malý

Ředitel

DD a ZŠ speciální Dlažkovice

Bc. Jiří Kotlář

Předseda školské rady

DD a ZŠ speciální Dlažkovice

PŘÍLOHA Č. 1 ŠKOLNÍHO ŘÁDU: KRIZOVÝ PLÁN PREVENCE A ŘEŠENÍ ŠIKANY A KYBERŠIKANY

Zařízení: Dětský domov a Základní škola speciální Dlažkovice

Účinnost od: 1. září 2026

Vypracoval: Školní metodik prevence a výchovný poradce ve spolupráci s vedením školy

1. ZÁKLADNÍ VÝCHODISKA A NULOVÁ TOLERANCE

1. **Nulová tolerance:** Dětský domov a Základní škola speciální Dlažkovice uplatňuje vůči jakýmkoliv formám šikany, kyberšikany, ponižování, rasismu a násilí princip **vynucené nulové tolerance**. Jakékoliv projevy agrese jsou považovány za hrubé porušení školního řádu.
2. **Bezpečné prostředí:** Právem každého žáka je vzdělávat se a žít v bezpečném, respektujícím a ohleduplném prostředí.
3. **Specifika cílové skupiny:** Vzhledem k tomu, že žáci školy mají speciální vzdělávací potřeby (mentální postižení, kombinované vady, poruchy chování) a mnozí žijí v dětském domově, je nutné při diagnostice a řešení zohlednit jejich emočně-sociální zralost, sníženou schopnost sebeobhajoby a specifické komunikační bariéry.

2. DEFINICE A FORMY ŠIKANY A KYBERŠIKANY

A. Šikana

Za šikanování se považuje jakékoliv úmyslné, zpravidla opakované fyzické, psychické nebo verbální napadání, ubližování, ponižování, zastrasování nebo vyčleňování žáka z kolektivu ze strany jednotlivce nebo skupiny spolužáků, které vytváří nepřátelské a ohrožující prostředí.

Základní znaky šikany:

- Úmyslnost a záměrnost ubližování.
- Nepoměr sil (agresor disponuje převahou fyzickou, psychickou, věkovou nebo sociální).
- Opakovanost a dlouhodobost (ve výjimečných případech závažného fyzického či psychického útoku může jít i o jednorázový krizový akt).

- Samo obnovující se proces (šikana sama od sebe neustane, bez vnějšího zásahu se stupňuje).

B. Kyberšikana (digitální šikana)

Kyberšikana je forma šikany realizovaná prostřednictvím informačních a komunikačních technologií (mobilní telefony, sociální sítě, aplikace, e-maily, diskuze, herní platformy, generativní AI).

Projevy kyberšikany:

- Zasílání útočných, znevažujících, výhrůžných či nenávistných zpráv (SMS, chatu).
- Pořizování a zveřejňování ponižujících fotografií či videonahrávek bez souhlasu dotčené osoby.
- Vytváření falešných profilů, zneužití identity nebo úprava fotografií (včetně využití AI) za účelem zesměšnění.
- Vytváření vylučujících skupin na sociálních sítích s cílem izolovat oběť.

3. PREVENTIVNÍ MECHANISMY ŠKOLE

1. **Preventivní program (PP):** Škola každoročně zpracovává a vyhodnocuje PP zaměřený na posilování pozitivních vztahů, empatii, zvládání emocí, toleranci a bezpečí v kyberprostoru.
2. **Třídnické hodiny a adaptace:** Třídní učitelé pravidelně zařazují třídnické hodiny zaměřené na mapování klimatu třídy a prevenci konfliktů.
3. **Spolupráce školy a dětského domova:** Pedagogové a vychovatelé dětského domova úzce komunikují, denně si předávají informace o změnách v chování žáků, konfliktech na úseku či ve třídě.
4. **Schránka důvěry / Anonymní hlášení:** V budově školy i dětského domova je umístěna fyzická schránka důvěry.

4. KRIZOVÝ POSTUP PŘI PODEZŘENÍ A ŘEŠENÍ ŠIKANY

Postup při vyšetřování a řešení šikany se přísně řídí vyhláškou a Metodickým doporučením MŠMT k prevenci a řešení šikany ve školách.



A. KROK 1: Okamžitá záchranná fáze (Zásah na místě)

1. **Přerušení útoku:** Jakýkoliv zaměstnanec školy/DD, který je svědkem fyzického či psychického ubližování nebo získá informace o probíhající šikaně, **musí okamžitě zasáhnout** a útok přerušit.

2. **Ochrana oběti:** Zabezpečit okamžitou ochranu a psychickou i fyzickou bezpečnost oběti. V případě potřeby poskytnout první pomoc nebo přivolat zdravotnickou záchrannou službu (155).
3. **Izolace účastníků:** Oddělit oběť od agresorů tak, aby nemohlo dojít k dalšímu ovlivňování, vyhružkám nebo domluvě výpovědí.

B. KROK 2: Posouzení závažnosti situace

Ředitel školy, školní metodik prevence a výchovný poradce posoudí, zda jde o:

- **Mírnou / počáteční šikanu** (verbální nářádky, mírné strkání, vyčleňování, počáteční fáze bez hrozby na životě/zdraví).
- **Závažnou / pokročilou šikanu nebo krizový stav** (fyzické násilí, ublížení na zdraví, používání zbraní/předmětů, vydírání, sexuální zneužívání, závažná kyberšikana s vyhružkami likvidace).

C. KROK 3A: Postup u MÍRNÉ / POČÁTEČNÍ ŠIKANY (řešení v kompetenci školy)

Vyšetřování provádí **školní metodik prevence ve spolupráci s třídním učitelem a výchovným poradcem:**

1. **Rozhovor s obětí:**
 - Probíhá v klidném, bezpečném prostředí, diskrétně a bez přítomnosti agresorů.
 - Cílem je získat důvěru oběti, zjistit podrobnosti (kdo, co, kdy, kde, jak dlouho, jsou-li svědci).
2. **Rozhovor se svědky (žáky, kteří viděli ubližování):**
 - Veden výhradně s každým svědkem **individuálně**.
 - Nikdy se neprovádí konfrontační vyšetřování před celou třídou!
3. **Rozhovor s agresorem / agresory:**
 - Rozhovor s agresory probíhá rovněž **později a individuálně** (případně po jednom).
 - Důraz je kladen na zastavení nebezpečného chování, uvědomění si následků a přijetí odpovědnosti.

4. **Písemná dokumentace:**

- O všech rozhovorech vyhotoví metodik prevence přehledný písemný protokol.

5. **Svolání výchovné komise (ŠMP, VP a TU) a jednání:**

- Přizvání zákonných zástupců žáků / zástupců dětského domova.
- Seznámení se závěry vyšetřování, stanovení nápravných kroků a kázeňských opatření.

D. KROK 3B: Postup u POKROČILÉ / ZÁVAŽNÉ ŠIKANY A TRESTNÝCH ČINŮ

V případě pokročilé šikany, brutality, použití zbraní, vážného zranění nebo podezření ze spáchání trestného činu/přečinu:

1. **Zastavení vyšetřování školou:** Škola vlastními silami neprovádí podrobné vyšetřování, aby nebyly zmařeny důkazy nebo ovlivněny výpovědi.
2. **Okamžité přizvání Policie ČR:** Vedení školy bezodkladně kontaktuje Policii ČR (158).
3. **Informování OSPOD a dětského domova:** Oznámení Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a vedení dětského domova.
4. **Zajištění důkazů:** Zajištění věcných důkazů (stopy, poškozené věci, vytištěné záznamy z chatu, snímky obrazovky/screenshoty, kyberšikany, videa).
5. **Krizová intervence:** Zajištění krizové psychologické intervence pro oběť i zasaženou třídu/skupinu.

5. KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ A NÁPRAVNÉ KROKY

Pro agresory a útočníky budou na základě závažnosti zjištění uplatněna následující opatření:

1. **Výchovná opatření školy:**

- Udělení **důtky ředitele školy**.
- Snížená známka z chování (**druhý nebo třetí stupeň** na vysvědčení).
- Zákaz účasti na reprezentativních, zájmových a mimoškolních akcích (výlety, exkurze, kurzy).

2. **Opatření ve spolupráci s dětským domovem a OSPOD:**

- Doporučení / nařízení péče ve Středisku výchovné péče (SVP) nebo Pedagogicko-psychologické poradně (PPP).
- V závažných případech podání podnětu k soudu na úpravu výchovných opatření či ochrannou výchovu.

3. Plán obnovy třídního kolektivu:

- Práce s celým kolektivem pod vedením školního metodika prevence nebo externích odborníků (např. SVP) s cílem narovnat vztahy a vytvořit bezpečné prostředí.

6. SPECIFICKÝ POSTUP PŘI KYBERŠIKANĚ

1. Uložení a uchování důkazů:

- Pořídit snímky obrazovky (screenshoty) konverzace, zpráv, fotek či příspěvků včetně data, času a identifikace profilu.
- Nepromazávat zprávy, nemazat historii chatu.

2. Zablokování útočníka a nahlášení obsahu:

- Nahlásit závadný obsah/profil administrátorům dané sociální sítě či platformy.
- Zablokovat komunikaci s útočníkem na zařízení oběti.

3. Rodiče a DD: Informovat vychovatele DD / zákonné zástupce o nutnosti kontroly zabezpečení účtů a nastavení soukromí na zařízeních žáka.

7. DŮLEŽITÉ KONTAKTY A LINKY POMOCI

- **Školní metodik prevence ZŠ:** Bc. Tomáš Malý
- **Výchovný poradce ZŠ:** Mgr. Bc. Ivana Pettrichová
- **Ředitel / vedení DD a ZŠ:** Bc. Tomáš Malý
- **Linka bezpečí (pro děti a mládež):** 116 111 (zdarma, nonstop)
- **Rodičovská linka / Krizová linka:** 800 155 555
- **Policie ČR:** 158