Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora
Třebízského 268, 285 04 Uhlířské Janovice, IČO 75 032 911, IZO 102 226 776, tel: 327 300 000, e-mail: zs@zsuj.cz, www.zsuj.cz

Zaměstnavatel: Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora
zastoupený ŘŠ: Mgr. Danou Bohatcovou

vydává: pokyn ředitelky školy č. 6 ZŠ 561 /2022 ze dne 17. 6. 2022
komu: zaměstnancům ZŠ podle pracovního zařazení

Závazný pokyn ředitelky školy v souvislosti s šetřením ČŠI ve škole dne 7. 6. 2022

Vážené kolegyně a kolegové,
žádám Vás o:

- **opětovné prostudování uvedených dokumentů a řešení situací v souladu s jejich ustanoveními, zejména:**
  - pohyb cizích osob ve škole,
  - postup řešení situace, pokud dojte ke kontaktu cizí osoby s osobou ve škole (žák, zaměstnanec školy) a k ohrožení bezpečnosti a zdraví, popř. k urážce či jiné nežádoucí situaci
  - pravidla a postup pro jednání s rodiči/ZZ/žákem (shrnutí: příprava podkladů k jednání, vyrozumění rodiče/ZZ o projednávané situaci, podle charakteru projednávané skutečnosti přizvat ŠMP/VP/speciálního pedagoga, zvolit vhodné prostředí a čas k jednání, ochrana údajů, mlčenlivost, asertivní jednání, písemný záznam č. j., informovanost vedení školy ev. přizvání k jednání, , vhodná opatření k nápravě a jejich následná kontrola, podíl školy/ZZ/žáka na řešení situace, zaznamenat vyjádření rodičů ev. žáka, v případě opakujících se náročných situací zvážit zavedení výchovného plánu, záznam předat do kanceláře školy k evidenci),
  - řešení náročných situací (chování, vzdělávání), řešení náročných situací při zapojení žáků se SVP (dokument ČŠI, školní preventivní plány, postupy MŠMT)

- **dodržování rovného přístupu k žákům při hodnocení v předmětech nebo udělování výchovných či jiných kázeňských opatření.** U žáků se SVP v souladu s doporučením PPP, u všech žáků vždy s přihlédnutím k situaci, které byly vystaveni,
- prokazatelnou informovanost rodičů. Tedy písemnou komunikaci s rodiči/ZZ žáků v případech, které vedou k udělení výchovných opatření (ŠIS – Bakaláři), prokazatelné písemné záznamy z jednání rodiči, při kterých byly projednávány důležité okolnosti vzdělávání a výchovy žáka (záznam z jednání včetně přijatých opatření, č. j.)., prokazatelnou komunikaci v záležitostech vzdělávání v jednotlivých předmětech – výrazné zhoršení výsledků, neprospěch, nehodnocen (ŠIS – Bakaláři, dopis),
- prokazatelnou komunikaci při řešení možného záškoláctví žáka, postup podle dokumentů k řešení záškoláctví, základní shrnutí:
  - do 8 hodin neomluvené absence okamžité písemné vyrozumění rodiče, konzultace TU a ŠMP v případě možného záškoláctví, práce se žákem, vyhodnocení situace, informovanost rodiče, záznam o skutečnosti-záškoláctví (ŠIS – Bakaláři), udělení výchovného opatření (ŠIS -Bakaláři),
  - nad 8 hodin do 24 hodin projednání se ZZ žáka a žákem, vyrozumění a jednání se ŠMP, vyrozumění ředitele školy, nezbytný záznam z jednání včetně přijatých opatření, jedná TU, ŠMP a ZZ, žák (č. j.), zvážit a projednat vytvoření výchovného plánu, pokud ještě nebyl zaveden,

- 25 a více hodin, okamžitě písemně informovat ZZ, ŠMP a ředitele školy. Výchovná komise včetně záznamu a přijatých opatření k nápravě (č. j.), nezbytné vytvoření výchovného plánu, spolupráce s odborníky. Písemné oznámení pověřenému MÚ, PČR na vědomí OSPOD.

- **ochrana osobních údajů, mlčenlivost**. Závažné okolnosti výchovy a vzdělávání žáka projednávat pouze se ZZ/rodičem žáka.
  - zkontrolovat záznamy v Bakalářích (rodič, pěstoun), zajistit, aby přístup do Bakalářů dostal i druhý ZZ/rodič, pokud nebyl zbaven rodičovských práv dle NOZ),
  - při řešení náročných situací zachovávat mlčenlivost (osobní údaje, nesdělovat jména a příjmení atd.),
  - nesdělovat žádné údaje o projednávaných situacích ve škole. V případě dotazu odkázat na vedení školy, ev. sdělit obecnou informaci bez konkrétních údajů,
  - pokud oznamuje a žádá řešení náročné situace ZZ/rodič, požádejte o písemný souhlas se sdělením jeho jména, pokud by jinak nešlo náročnou situaci projednat a vyřešit.

- **aktualizace školních dokumentů**. Se změněnou situací v posledních letech je nezbytné aktualizovat školní směrnice. Přimomínkujte uvedené směrnice a pokyny. Zejména směrnici č. 3 Školní řád včetně příloh, směrnici č. 21 Organizační řád školy. Návrhy změn předejte v písemné nebo elektronické podobě ředitelce školy nejpozději do 31. 7. 2022. Přehled všech platných směrnic naleznete na disku Q – učitelé ve složce č. 20. Směrnice.

Školní dokumenty, doporučení a metodické pokyny MŠMT k opětovnému prostudování:

A. Mimořádné situace – cizí osoba ve škole, bezpečnost a ochrana zdraví osob

1. **Závazný pokyn ředitelky školy ze dne 5. 11. 2018 k třídním schůzkám** včetně aktualizací (vzájemná komunikace U- Ž – R, pravidla pro jednání učitele se ZZ a žáky, vedení třídních schůzek)

2. **Aktualizace příloh směrnice č. 21 Organizační řád školy** (uloženo ve školní síti na disku Q:/učitelé/ve složce 20. směrnice)

Příloha č. 2: Analýza rizik (21. 6. 2022)
- Doplněna rizika pro žáka ve škole při výuce a o přestávce (str. 5 a následující)

Příloha č. 3 Cizí osoby ve škole (13. 11. 2019)
- upřesněna pravidla pro vstup cizích osob do školy,
- doplněn postup pro nežádoucí případ, kdy by cizí osoba verbálně nebo fyzicky napadla při svojí návštěvě školy žáka nebo zaměstnance školy a dohled by této situaci nedokázal předejít a zabránit jí,

3. **Směrnice č. 3 Školní řád (1. 2. 2020) – příslušná ustanovení ŠŘ, část 4: Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

4. **Metodická doporučení a metodické pokyny v oblasti primární prevence rizikového chování MŠMT:** https://www.msmt.cz/vzdelavani/socialni-programy/metodicke-dokumenty-doporuceni-a-pokyny

5. **Zásady přístupu k dětem, žákům, studentům s PAS v rámci vzdělávacího procesu, MŠMT:** https://www.msmt.cz/file/49807/

B. Hodnocení žáků, udělování výchovných opatření

Směrnice č. 3 Školní řád a jeho přílohy č. 1., 2., 3
Příloha č. 1 Pravidla pro hodnocení výsledků žáků
Příloha č. 2 Podmínky udělování výchovných opatření
Příloha č. 3 Koncept domácí přípravy

Ředitelka školy ukládá pro následující školní rok 2022/2023

ŠMP1, ŠMP2:
- provést revizi školních dokumentů k oblasti preventivní činnosti na škole,
- na úvodní poradě (1. 9. 2022) předložit tyto revidované a doplněné dokumenty a seznámit s nimi pedagogický sbor a ostatní zaměstnance školy, uložit do školního uložiště,
- provést kontrolu a aktualizaci vyvěšených dokumentů na webu školy nejpozději do 30. 9. 2022,
- pro jednotlivé ročníky rozpracovat plán preventivní činnosti (vhodné aktivity, programy), spolupracovat na jejich zajištění (jednání s organizacemi,..), poskytnout vyučujícím metodickou pomoc při realizaci školních preventivních aktivit,
- s ohledem na náročné situace řešené v některých třídách v tomto školním roce posílit preventivní aktivity u těchto tříd, zajistit vhodné programy,
- začlenit do výuky tzv. hodinu prevence (upravit obsah) období září- říjen,
- v souvislosti se vzděláváním žáků uprchlíků začlenit toto téma do preventivní činnosti v jednotlivých třídách,

Ředitelka školy ukládá všem pedagogickým zaměstnancům:

- prostudovat uvedené dokumenty a při výkonu pracovní činnosti postupovat v souladu s nimi,

Ředitelka školy ukládá všem nepedagogickým zaměstnancům:

- prostudovat uvedené dokumenty a při výkonu pracovní činnosti postupovat v souladu s nimi (BOZP a PO, náročné situace),

Ředitelka školy ukládá VP1, VP2, spec. pedagogovi:

- vypracovat manuál postupu pro jednání pedagoga s rodičem/ZZ/(žákem), pro jednání učitele pouze se žákem při řešení náročných situací v oblasti vzdělávání a výchovy žáka,
- tento manuál předložit ředitelce školy v přípravném týdnu k doplnění a schválení,

Ředitelka školy ukládá vedoucí vychovatelce ŠD, zástupkyni pro 1. stupeň a 2. stupeň, VP 1, VP2, ŠMP1, ŠMP2 provádět průběžnou kontrolu dodržování stanovených postupů podle okruhu svojí činnosti.

Projednáno na pedagogické radě dne 20. 6. 2022, 21. 6. 2022.
Správní zaměstnanci na provozních poradách podle pracoviště.

Uhlířské Janovice dne 17. 6. 2022
Mgr. Dana Bohatcová, ředitelka ZŠ

Dana Bohatcová
Digitálně podepsal Dana Bohatcová
Datum: 2022.07.19 11:42:34 +02'00'