



Základní škola a mateřská škola ANGEL v Praze 12
Angelovova 3183, 143 00 Praha 4

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
Část A – ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Vypracovala	PhDr. Tereza Jedličková, Ph.D., ředitelka školy
Vydala	PhDr. Tereza Jedličková, Ph.D., ředitelka školy
Nabývá platnosti	1.9.2025
Nabývá účinnosti	1.9.2025
Pedagogická rada projednala dne	18.6.2025
Školská rada schválila dne	26.8.2025
Tento školní řád nahrazuje původní	ze dne 1.9.2023

Ředitelka Základní školy a mateřské školy ANGEL v Praze 12 v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád základní školy, jejíž činnost vykonává Základní školy a mateřské školy ANGEL v Praze 12.

Školní řád je závazný dokument pro všechny děti z přípravných tříd, žáky 1. – 9. ročníku, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou nebo se zúčastní akcí pořádaných školou a pro všechny pracovníky školy. Pro školní družinu, školní jídelnu, komunitní centrum, školní sportoviště a odborné učebny je vydán samostatný řád.

Vzdělávání dětí v přípravných třídách Základní školy a mateřské školy ANGEL v Praze 12 probíhá v souladu se školním řádem základní školy. Pro potřeby školního řádu jsou i děti vzdělávající se v těchto přípravných třídách označovány pojmem *žáci*. Pod pojmem *žák* se rozumí žáci jakéhokoliv pohlaví.

1 PRÁVA ŽÁKŮ

- 1.1.1 Žák má právo na vzdělávání a na školské služby dle školského zákona.
- 1.1.2 Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 1.1.3 Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 1.1.4 Žák má právo využívat služby školního poradenského pracoviště – školního psychologa, speciálního pedagoga, školního metodika prevence, výchovného poradce, koordinátora vzdělávání žáků s OMJ, koordinátora inkluze.
- 1.1.5 Žáci mají právo se podílet na činnosti jejich samosprávného orgánu – žakovského parlamentu. Žáci od 4. ročníku mají právo delegovat formou třídní volby své 2 zástupce (zástupce třídy) do žakovského parlamentu, pracovat v něm a jeho prostřednictvím se obracet na ředitele školy, učitele a ostatní zaměstnance školy, kteří jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními tohoto samosprávného orgánu zabývat.
- 1.1.6 Žák má právo v 1. – 4. ročníku využívat službu školní družiny (ŠD) za předpokladu dodržování Vnitřního řádu školní družiny.
- 1.1.7 Žák má právo na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech a rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání. Svůj názor vyjadřuje přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor pracovníkům školy.
- 1.1.8 Žák má právo na péči v odůvodněných případech (jakýkoli druh onemocnění, zdravotní postižení, sociální znevýhodnění, v případě mimořádných schopností a talentu) dle doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ), školního poradenského pracoviště (ŠPP) či odborného lékaře.
- 1.1.9 Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

2 POVINNOSTI ŽÁKŮ

2.1 OBECNÉ VYMEZENÍ POVINNOSTÍ ŽÁKŮ

- 2.1.1 Žáci jsou povinni řádně, tj. pravidelně a včas docházet do školy.
- 2.1.2 Žáci jsou povinni účastnit se akcí organizovaných školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu. V případě neúčasti musí být z dané aktivity či školní akce řádně omluveni (viz kapitoly 4.2, 4.3).
- 2.1.3 Při vyučování, v době související s vyučováním (tj. v době přestávek mezi vyučovacími hodinami) a při všech akcích organizovaných školou se žáci řídí pravidly tohoto školního řádu, školského zákona a dalších předpisů a pokyny vyučujících nebo jiných školou určených osob k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni; dodržují pravidla slušného chování, řídí se pokyny vyučujících nebo jiných určených osob.

- 2.1.4 Žákům je zakázáno nošení, držení, propagace, distribuce a zneužívání návykových látek, stejně jako kouření, pití alkoholických nápojů, energetických nápojů, nápojů s obsahem kofeinu i nealkoholických piv (např. Birell) ve škole, na pozemku školy, tzn. prostor před budovou, prostor školní zahrady, školního hřiště a nejbližší okolí školy, při všech školních akcích. Mezi návykové látky se řadí např. veškeré formy elektronických cigaret a vaporizérů (bez rozdílu obsahu nikotinu), žvýkacích nikotinové sáčky, látky se sedativním účinkem (např. Kratom, HHC, CBD, THC), oxid dusný, muscimol aj.

Při podezření ze spáchání trestného činu, resp. provinění postoupí škola případ orgánům činným v trestním řízení a oddělení sociálně právní ochrany dítěte. Jedná tak v souladu se zákonem č. 366/2021 Sb., o návykových látkách a zákonem č. 378/2007 Sb., o léčivech a zákonem č. 59/2023 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

- 2.1.5 Žáci dbají na hygienu a bezpečnost v době vyučování a v době související s vyučováním v budově školy i mimo budovu školy, jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- 2.1.6 Žák je povinen řídit se pravidly společenského chování a jednání. Žáci chodí do školy vhodně oblečení, na společenské akce navštěvované v rámci výuky chodí žáci oblečení dle etikety dané společenské události. Ve škole je zakázáno užívání pokrývky hlavy, vyjma případů, kdy je pokrývka hlavy projevem náboženského přesvědčení či víry, ke které se žák hlásí nebo kdy je odůvodněna zdravotním stavem žáka – vždy však v souladu s pravidly bezpečnosti.
- 2.1.7 Žák má povinnost nahlásit každý úraz, poranění či nehodu, která se stane v rámci vyučování a všech školních aktivit, neprodleně nejbližšímu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy.
- 2.1.8 Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě nahlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo učiteli konajícímu dohled a také třídnímu učiteli.
- 2.1.9 Žák respektuje práva druhých, pomáhá každému, kdo o pomoc požádá nebo ji potřebuje.
- 2.1.10 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči jiným žákům a pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem a školským zákonem.
- 2.1.11 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 2.1.12 Žák je spoluzodpovědný za svoje výsledky vzdělávání a chování.

2.2 POVINNOSTI SOUVEJÍCÍ S PRŮBĚHEM VZDĚLÁVÁNÍ

- 2.2.1 Žák je povinen chodit do školy včas (tj. nejpozději v 8:10 hod. být připraven ve třídě na výuku), podrobněji viz bod 7.1.5), účastnit se výuky podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou.
- 2.2.2 Docházka do školní družiny, popřípadě dohled nad žáky v době mezi dopolední a odpolední výukou je pro přihlášené žáky povinný.
- 2.2.3 Ve třídách 2. stupně ZŠ (6. – 9. ročník) probíhá minimálně 1x měsíčně třídnická hodina jako prostor pro efektivní řešení problémů i osobnostní růst žáků.

- 2.2.4 Žák je povinen nosit na vyučování odpovídající pomůcky. Před začátkem každé vyučovací hodiny je žák povinen řádně si připravit potřebné pomůcky. Žáci, kteří mají zapůjčené školní iPady, jsou povinni tyto pomůcky denně nosit ve stavu připraveném pro používání ve výuce (např. nabité, aktualizované).
- 2.2.5 Žák druhého stupně, tj. od 6. ročníku je povinen pravidelně kontrolovat školní e-mail, v případě zavedení Google Classroom vyučujícím je žák povinen se do kurzu daného předmětu přihlásit a aktivně sledovat jeho průběh.
- 2.2.6 Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku.
- 2.2.7 Žák s učebnicemi, učebními texty, školními pomůckami a propůjčeným majetkem školy nakládá šetrně a podle pokynů učitele nebo jiné určené osoby, ochraňuje jej před ztrátou a poškozením, vrátí jej na konci školního roku v řádném stavu.
- 2.2.8 Žák je povinen dodržovat řády odborných učeben, tělocvičen, školního hřiště, školní družiny, školní jídelny a komunitního centra. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- 2.2.9 Žák je povinen dodržovat pravidla a bezpečnostní předpisy akcí konaných mimo školu. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení chování žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- 2.2.10 Žák udržuje své místo ve třídě v pořádku a čistotě, aktivně se spolupodílí na udržování pořádku ve třídě a v šatně.
- 2.2.11 Žáci nesmějí poškozovat a ničit majetek školy. Žáci jsou povinni nakládat s majetkem školy přiměřeně jeho účelu, chránit majetek školy před poškozením, ztrátou nebo zničením. V případě poškození nebo zničení majetku školy záměrně či z nedbalosti jsou žáci odpovědní za škodu a zákonní zástupci způsobenou škodu nahradí.
- 2.2.12 V době vyučování není žákům dovoleno jíst, s výjimkou zákonným zástupcem předem doložených zdravotních obtíží či po jiné dohodě s daným vyučujícím.
- 2.2.13 Vyučující či samotní žáci si mohou stanovit po vzájemné domluvě opodstatněná třídní pravidla, která neodporují školnímu řádu. Žáci se mohou k těmto pravidlům vyjádřit dle bodu 1.1.7 tohoto školního řádu.
- 2.2.14 V případě méně závažných porušení školního řádu nebo školského zákona je žák povinen při jednání s třídním učitelem, zástupcem vedení školy či pracovníkem školního poradenského pracoviště své chování vysvětlit. Pokud je to důvodné, informace o tomto porušení školního řádu nebo školského zákona je zaznamenána elektronicky v informačním systému školy.
- 2.2.15 Závažná porušení školního řádu a velmi závažná porušení školního řádu (např. šikana, kyberšikana, vandalismus, kouření, pití alkoholu, užívání a šíření jiných návykových látek) řeší zástupce vedení školy určený ředitelkou školy, metodik prevence, třídní učitel, popřípadě jiný učitel. Závěry šetření jsou posléze projednány s rodiči na domluvené schůzce, případně na výchovné komisi. Z této schůzky se následně vyhotoví zápis s podpisy všech zúčastněných. Zároveň škola v odůvodněných případech informuje příslušné orgány státní správy (Policie, OSPOD apod.).

2.3 POVINNOSTI SOUVISEJÍCÍ SE VSTUPEM DO BUDOVY, POHYBEM V BUDOVÁCH A UČEBNÁCH ŠKOLY

- 2.3.1 Do školy vstupují žáci určeným vchodem.
- 2.3.2 Po vstupu do školy se žáci v šatnách přezouvají. Na hlavní budově Angelovova se žáci přezouvají v tzv. přezouvacím období, které je předem oznámeno vývěskou na vchodu do školy.
- 2.3.3 V šatních skříňkách (šatnách) udržují pořádek a v prostoru šaten se zdržují po nezbytně nutnou dobu.
- 2.3.4 O přestávkách se žáci zdržují přednostně v rámci své třídy či příslušných pavilonů školy, přičemž do prostorů šaten mají povolen vstup pouze se souhlasem učitele.
- 2.3.5 Do školního bistra mají žáci vstup povolen pouze o přestávkách za účelem nákupu. V prostorách bistra se zdržují pouze na nezbytně dlouhou dobu a řídí pravidly školního řádu.
- 2.3.6 V případě vyzvedávání potřeb na výuku (výtvarné potřeby, potřeby na tělesnou výchovu) ze šatních skříněk v průběhu dopoledního vyučování tak žáci učiní na pokyn dospělého zaměstnance školy bez zbytečného odkladu a v šatně se nezdržují jinak než na dobu nezbytně nutnou.
- 2.3.7 Žákům je zakázáno otvírat okna v učebnách a na chodbách. Větrání v místnostech zajišťují pouze dospělí zaměstnanci školy. Dále je žákům zakázáno vyklánět se z oken a vyhazovat z nich jakékoli předměty.
- 2.3.8 Při přechodu mezi učebnami respektují žáci pokyny vyučujícího, dbají své osobní bezpečnosti, bezpečnosti ostatních a dodržují pravidla slušného chování.
- 2.3.9 Vstupovat do odborných učeben, tělocvičen (včetně školního hřiště) mohou žáci pouze se zaměstnancem školy.
- 2.3.10 Na výuku tělesné výchovy se žáci převlékají do vhodného sportovního oděvu a obuvi (tj. jiný oděv, než ve kterém žáci tráví zbytek vyučování – sportovní obuv, vhodné kalhoty a triko na sport).
- 2.3.11 Po skončení vyučování jsou žáci pod dohledem pedagogického pracovníka odvedeni do prostoru šaten. Nedružinová žáci z budovy Mladenovova a Rakovského jsou odvedeni do školní jídelny. Žáci si ukládají věci do vyhrazeného prostoru.
- 2.3.12 Volný pohyb žáků po budově školy po skončení vyučování jiný než popsáný v bodě 2.3.11 je zakázáný.
- 2.3.13 V době volna před odpolední výukou musí žáci opustit budovu školy, nejsou-li přihlášení k dohledu nad žáky podle bodu 2.3.14 tohoto řádu.
- 2.3.14 V době volna před odpolední výukou je nad přihlášenými žáky vykonáván dohled v prostorách KC na základě požadavku rodičů. Pro přihlášené žáky je docházka do KC povinná. Pokud se rozhodnou své stanovisko změnit, jsou povinni tuto skutečnost oznámit třídnímu učiteli písemnou formou. Dohled nad žáky nezajišťuje žákům žádný volnočasový program, jedná se pouze o dohled.
- 2.3.15 Před ukončením vyučování je zakázáno žákům opouštět budovu bez souhlasu učitele.

Žáci 1. stupně opouští budovu školy v průběhu vyučování na základě předem známého důvodu v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby nebo na základě písemné žádosti v papírové podobě. Písemná žádost musí obsahovat jméno žáka, datum, čas odchodu a podpis zákonného zástupce. S ohledem na organizaci výuky na 1. stupni nebude brán zřetel na žádosti v elektronické podobě (elektronický informační systém školy, e-mail). Ve třídách na budově Angelovova vybaví vyučující žáka propustkou, kterou žák odevzdá na recepci školy.

Žáci 2. stupně mohou samostatně opustit budovu školy v průběhu vyučování na základě písemného sdělení zákonného zástupce a propustky vystavené třídním učitelem. Propustku žák odevzdá na recepci školy. Písemné sdělení je možné v papírové nebo elektronické podobě (elektronický informační systém školy, e-mail). Písemná žádost musí obsahovat jméno žáka, datum, čas odchodu a podpis zákonného zástupce.

2.4 PRAVIDLA VNÁŠENÍ VĚCÍ DO ŠKOLY, ODKLÁDÁNÍ VĚCÍ A NOŠENÍ VĚCÍ NA AKCE POŘÁDANÉ ŠKOLOU V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ

- 2.4.1 Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu žáků. Jedná se především o nebezpečné předměty a jejich napodobeniny (např. zbraně a atrapy zbraní – nože, pistole, mačety, pepřové spreje, tréninkové pomůcky – bojové umění, zápalky, zapalovače).
- 2.4.2 Žáci nenosí cenné předměty, které nepotřebují k výuce, ani větší obnosy peněz s výjimkou placení školních akcí apod.
- 2.4.3 Šatní skříňky jsou majetkem školy a jsou určené k odkládání svrchního oblečení a obuvi, úboru na tělesnou výchovu, pomůcek na výuku, případně oblečení do školní družiny. Nejsou určeny k odkládání peněz, mobilních telefonů a jiných cenných věcí. Je zakázáno nechávat ve skříňce potraviny.
- 2.4.4 Šatní skříňky na budově Angelovova opatří žáci vlastním visacím zámekem vhodné velikosti.
- 2.4.5 Na pokyn zaměstnance školy žák skříňku vyklidí a nechá ji odemčenou.
- 2.4.6 Jakékoliv vnější či vnitřní úpravy skříněk (polepování, popisování apod.) jsou přísně zakázány. Poškození skříněk je klasifikováno jako vandalismus a žák bude postižen podle pravidel školního řádu.
- 2.4.7 Pokud dojde k jakémukoliv poškození šatní skříňky úmyslně či z nedbalosti, zákonný zástupce žáka uhradí veškeré náklady spojené s opravou a uvedením skříňky do původního stavu.
- 2.4.8 Žák zodpovídá za to, že je skříňka vždy při jeho odchodu ze šaten uzamčena.
- 2.4.9 Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skříňky zaměstnanci školy (při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu apod.). V případě podezření na ohrožení zdraví či bezpečnosti osob ve škole, může otevřít skříňku zástupce vedení školy společně s dalším zaměstnancem školy a o této skutečnosti učinit zápis.

2.5 PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ, JINÝCH PROSTŘEDKŮ NAHRÁVÁNÍ, ZÁKAZ KYBERŠIKANY

- 2.5.1 Žáci využívají informační technologie bezpečně ve vztahu k sobě i ostatním.
- 2.5.2 Žáci nepoužívají v době vyučovacích hodin mobilní telefony ani jiná zařízení informačních technologií jako „chytře“ hodinky, tablety, sluchátka aj. Ty jsou při vyučování uklizené v taškách žáků a v režimu, který neruší vyučování. Toto neplatí při učitelem schváleném zapojení mobilních telefonů či jiných elektronických zařízení do dané hodiny a ve výjimečných odůvodněných případech po předchozí domluvě s vyučujícím.
- 2.5.3 Pokud žák opakovaně využívá mobilní telefon v rozporu s bodem 2.5.2, může vyučující žáka vyzvat k umístění mobilního telefonu na předem určené místo, kam mobilní telefon žák sám umístí a na konci stejné hodiny si mobilní telefon opět sám vyzvedává. Pokud by toto opatření bylo nutné u stejného žáka využívat opakovaně, postoupí vyučující věc k řešení třídnímu učiteli v souladu s kapitolou 10.2 tohoto řádu.

- 2.5.4 O přestávkách se využití mobilních telefonů řídí pravidly dané třídy. Mezi nevhodné využívání mobilních telefonů v rámci přestávek řadíme používání telefonu za chůze, a aktivity způsobující nepřiměřené shromažďování žáků ve společných prostorách.
- 2.5.5 Ve školní jídelně je používání mobilních telefonů zakázáno (podrobněji viz Provozní řád školní jídelny).
- 2.5.6 Žákům je zakázáno v době pobytu ve škole pořizovat jakékoliv audio či videozáznamy. Toto neplatí při učitelským schváleném zapojení elektronických zařízení do dané výukové aktivity.
- 2.5.7 Žáci nesmějí používat v budově školy elektrické nabíječky pro nabití jakéhokoli elektronického zařízení.
- 2.5.8 Žákům se zakazuje zneužití mobilních telefonů, počítačů a jiných prostředků informačních technologií, a to jak vlastních, tak zařízení jiných majitelů či školy.
- 2.5.9 Toto zneužití, tedy tzv. kyberšikana, není vázána místem, ale cílem útoku. Pokud je cílem žák nebo zaměstnanec školy, bude toto zneužití postoupeno k řešení příslušným orgánům.
- 2.5.10 Za tzv. kyberšikanu je považováno zejména:
- a) fotografování a natáčení žáků a zaměstnanců školy na mobilní telefony a jiná optická zařízení bez jejich souhlasu; následné zveřejňování na internetu nebo v rámci sociálních sítí; rozesílání takto získaných obrázků či videí, které mohou zesměšnit nebo ponížit určitou osobu,
 - b) hanlivé a urážlivé zprávy zasílané prostřednictvím SMS, MMS nebo jiných messenger systémů,
 - c) využívání sociálních sítí s cílem někoho zesměšnit či ponížit,
 - d) zesměšňování, vydírání, zstrašování, ohrožování a obtěžování prostřednictvím sociálních sítí,
 - e) zneužití identity oběti rozesíláním obtěžujících a urážlivých zpráv pod jejím jménem.

3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 3.1.1 Zákonný zástupce žáka má právo informovat se o průběhu vzdělávání, chování a prospěchu svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, vznášet připomínky a podněty k práci školy, a to na třídních schůzkách a vždy po předchozí domluvě na určených konzultačních hodinách učitelů či vedení školy, případně po domluvě na mimořádné schůzce, a to bez zbytečného odkladu. Za tímto účelem ovšem není možné narušovat průběh vyučování.
- 3.1.2 Dále je právo zákonných zástupců na informace o průběhu vzdělávání a výsledcích vzdělávání jejich dítěte realizováno prostřednictvím zápisů do elektronické žákovské knížky.
- 3.1.3 Zákonný zástupce je učiteli informován na konci prvního a třetího čtvrtletí o průběžném hodnocení žáka v elektronickém informačním systému školy (netýká se 1. a 2. ročníků). V případě, že se během školního roku vyskytne významné zhoršení prospěchu a chování, je učitel povinen tuto skutečnost prokazatelným způsobem (písemné oznámení, osobní pohovor apod.) oznámit zákonnému zástupci žáka bez prodlení.
- 3.1.4 Zákonní zástupci žáka mají právo volit a být voleni do školské rady.
- 3.1.5 Zákonní zástupci žáka mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona. Přitom platí, že získávání podkladů pro vyšetření a anamnestické údaje jsou získávány vždy se souhlasem rodičů.
- 3.1.6 Po dohodě s vedením školy a příslušným vyučujícím mají zákonní zástupci právo vstoupit do výuky z důvodu náslehu ve zvoleném předmětu nebo účasti na společném projektu dětí a rodičů.

4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

4.1 OBECNÉ POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 4.1.1 Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby žák docházel do školy řádně, tj. pravidelně a včas.
- 4.1.2 Zákonný zástupce je povinen se na vyzvání vedení školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- 4.1.3 Zákonný zástupce je povinen informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a jakékoliv změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně znevýhodněn či postižen včetně údaje o druhu postižení.
- 4.1.4 Zákonný zástupce je povinen oznamovat škole údaje povinně obsažené ve školní matrice školy podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- 4.1.5 Zákonný zástupce je povinen respektovat zákaz vedení školy k pořizování jakýchkoli audio a videozáznamů na půdě školy. Toto neplatí při třídních a školních akcích v souladu s pravidly GDPR.
- 4.1.6 Zákonný zástupce žáka je povinen převzít si na začátku školního roku přístupové údaje k elektronickému informačnímu systému školy.
- 4.1.7 Údaje z bodu 4.1.6 je zákonný zástupce žáka povinen nesdělovat nikomu dalšímu, včetně samotného žáka.
- 4.1.8 Zákonný zástupce je povinen pravidelně se seznamovat s výsledky prospěchu a chování svého dítěte a toto stvrzovat svým podpisem v žákovské knížce (platí pro 1. a 2. ročník) nebo přihlášením do systému elektronické žákovské knížky (platí pro 3. – 9. ročník). Veškeré zprávy v elektronické žákovské knížce jsou považovány za doručené.
- 4.1.9 Zákonný zástupce je povinen pravidelně kontrolovat elektronický informační systém školy.

4.2 OZNAMOVÁNÍ DŮVODŮ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA VE VYUČOVÁNÍ A OMLouvÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA VE VYUČOVÁNÍ

- 4.2.1 Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit nepřítomnost žáka třídnímu učiteli osobně nebo písemně nejpozději do 48 hodin od počátku nepřítomnosti. Důvody nepřítomnosti sdělí prostřednictvím elektronické žákovské knížky bezprostředně po ukončení nepřítomnosti žáka ve škole.
- 4.2.2 Při podezření na skryté záškoláctví hlásí situaci ředitelka školy na OSPOD.
- 4.2.3 Důvody předem známé nepřítomnosti žáka ve vyučování zákonný zástupce sděluje před započítáním této nepřítomnosti.
- 4.2.4 Žádost o uvolnění z jiného důvodu, než je nemoc, na dobu delší než 3 dny podávají zákonní zástupci žáka ředitelce školy písemně prostřednictvím třídního učitele. V takovém případě si žáci doplní učivo podle týdenních plánů a zodpovědnost za doplnění zameškaného učiva přebírají zákonní zástupci.

4.3 UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

- 4.3.1 Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 4.3.2 Ve 3. a 4. ročníku je žák uvolněn z plaveckého výcviku pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené souhlasným posudkem pediatra.
- 4.3.3 V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na celý školní rok. Pokud tělesná výchova, z níž je žák uvolněn, připadá v rozvrhu na první nebo poslední vyučovací hodinu, může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- 4.3.4 V případě, že se žák ze zdravotních důvodů nemůže vzdělávat v předmětu tělesná výchova po dobu kratší, než je pololetí školního roku, je žák z výuky v předmětu tělesná výchova zákonným zástupcem omluven, přičemž součástí omluvenky je písemné potvrzení lékaře, nebo se žák vzdělává v předmětu tělesná výchova tak, jak je to v písemném posudku lékaře uvedeno.
- 4.3.5 Nemůže-li žák krátkodobě cvičit (např. po nemoci), omlouvá jej zákonný zástupce písemně (v elektronickém informačním systému školy, e-mailem, papírek s podpisem zákonného zástupce) a žák je na výuce přítomen. Pokud se jedná o první nebo poslední vyučovací hodinu, může žáka zákonný zástupce omluvit z dané hodiny tělesné výchovy.

5 ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

5.1 PRAVIDLA SOUVISEJÍCÍ S PRŮBĚHEM VZDĚLÁVÁNÍ

- 5.1.1 Pedagogičtí pracovníci berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv z vyšetření v pedagogicko psychologických poradnách a na sdělení zákonných zástupců o dítěti.
- 5.1.2 Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka – problémy s chováním, prospěchem, zdravotní a rodinné problémy.
- 5.1.3 Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním.
- 5.1.4 Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- 5.1.5 Při výuce v odborných učebnách, tělocvičně, dílnách, na pozemcích vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků o specifických bezpečnostních předpisech pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- 5.1.6 Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
- 5.1.7 Pedagogičtí pracovníci důsledně dodržují sdělení rodičů o souhlasu – nesouhlasu s fotografováním žáků, zveřejňováním jmen a poskytováním služby školního psychologa.

- 5.1.8 Učitelé evidují a kontrolují absenci žáků. Vyžadují od rodičů písemnou omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění (viz odstavec 4 Povinnosti zákonných zástupců).
- 5.1.9 Učitelé pravidelně informují rodiče o prospěchu a chování žáků prostřednictvím žákovských knížek, při konzultačních hodinách a na třídních schůzkách. V případě, že se během školního roku vyskytne významné zhoršení prospěchu a chování, je učitel povinen tuto skutečnost prokazatelným způsobem (písemné oznámení, osobní pohovor apod.) oznámit zákonnému zástupci žáka bez prodlení.
- 5.1.10 Veškeré významné přestupky žáků či stížnosti rodičů pedagogové neprodleně oznámí vedení školy.

5. 2 PRAVIDLA SOUVISEJÍCÍ S POBYTEM A ORGANIZACÍ NA PRACOVÍŠTI

- 5.2.1 Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejméně 20 minut před zahájením vyučování. Vychovatelky ŠD jsou na pracovišti 10 minut před zahájením výchovně vzdělávací činnosti.
- 5.2.2 Po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolují pedagogičtí pracovníci pořádek ve třídě, vypnutí techniky a elektrických zařízení, uzavření oken. Pedagog odchází ze třídy poslední, uzamyká ji. Při odchodu z budovy kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech.
- 5.2.3 Pedagogičtí pracovníci sledují průběžně změny v suplování.
- 5.2.4 Pedagogičtí pracovníci sledují průběžně pracovní mailovou korespondenci - min. 1x denně v pracovních dnech a odpovídá na ni. Se zákonnými zástupci komunikují v pracovní době, tj. pouze v pracovní dny do 16 hodin.
- 5.2.5 V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou (přísný zákaz používání ponorných elektrických vařičů), v době mimo provoz musí být konvice umístěna mimo podložku, ze které je napájena elektrickou energií.
- 5.2.6 Ve všech budovách školy je zakázáno kouřit, požívat alkohol.

6 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚŠTNANCI VE ŠKOLE

- 6.1.1 Vzájemné vztahy žáků se zaměstnanci ve škole jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě a důstojnosti zaměstnanců školy, žáků a jejich zákonných zástupců.
- 6.1.2 V případě nevhodného chování žáků namířeného vůči zaměstnanci ve škole, které může být důvodem pro udělení kázeňského opatření, zaměstnanec školy tuto skutečnost neprodleně sdělí vedení školy.
- 6.1.3 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné a budou postíženy výchovnými opatřeními nebo sníženým stupněm z chování.
- 6.1.4 Všichni žáci, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy jsou povinni aktivně se podílet na zamezení výskytu šikany/kyberšikany, vandalismu, brutality, rasismu, kriminality, nepřátelství nebo násilí. Při každém zjištění těchto jevů nebo podezření na ně, jsou povinni okamžitě informovat třídního učitele, metodika prevence a vedení školy. Případné oběti bude poskytnuta náležitá pomoc a ochrana. Závažné případy budou postoupeny orgánům činným v trestním řízení a OSPOD.

7 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

7.1 PRAVIDLA PROVOZU A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY VE VZTAHU K ŽÁKŮM ŠKOLY

- 7.1.1 Provoz školy probíhá na hlavní budově školy ve všedních dnech od 6:30 do 17:00 hod., na budově Mladenovova od 7:55 do 17:00 hod. a na budově Rakovského od 7:55 do 15:45 hod.
- 7.1.2 Škola je pro žáky v provozu od 7:55 hodin do konce poslední vyučovací hodiny daného dne. Výjimkou jsou předem naplánované akce školy či úpravy organizace z důvodu mimořádných opatření.
- 7.1.3 Vyučování začíná v 8:15 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek (viz bod 7.1.5). Na 2. stupni vyučovací hodina trvá 45 minut. Ve třídách 1. stupně programu Začít spolu se vyučuje v blocích – kruh, gramotnost, centra aktivit, s výjimkou výuky anglického jazyka a tělesné výchovy.
- 7.1.4 Žáci se řídí pevným rozvrhem vyučovacích hodin schváleným ředitelkou školy nebo pravidly konání vzdělávacích akcí mimo budovu školy.
- 7.1.5 Vyučovací hodiny a přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou stanoveny takto:
- | | |
|-----------------|---------------------------|
| ○ 7:55 – 8:10 | příchod žáků na vyučování |
| ○ 8:10 – 8:15 | příprava na vyučování |
| ○ 8:15 – 9:00 | 1. vyučovací hodina |
| ○ 9:10 – 9:55 | 2. vyučovací hodina |
| ○ 10:15 – 11:00 | 3. vyučovací hodina |
| ○ 11:10 – 11:55 | 4. vyučovací hodina |
| ○ 12:05 – 12:50 | 5. vyučovací hodina |
| ○ 13:00 – 13:45 | 6. vyučovací hodina |
| ○ 13:55 – 14:40 | 7. vyučovací hodina |
| ○ 14:50 – 15:35 | 8. vyučovací hodina |
| ○ 15:40 – 16:25 | 9. vyučovací hodina |
- 7.1.6 Po skončení vyučování jsou žáci povinni opustit neprodleně budovu školy určeným východem. Výjimkou jsou předem naplánované akce školy.
- 7.1.7 Po celou dobu vzdělávání probíhajícího v budově školy nebo areálu školy či v době před zahájením vzdělávání a v době přestávek mezi vyučovacími hodinami je nad žáky zajištěn dohled určeného zaměstnance školy. Dohled či dozor vykonává zaměstnanec školy dle rozpisu stanoveného ředitelkou školy. Přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dozor probíhá.
- 7.1.8 Dohled nad žáky, kteří nejsou zapsáni do školní družiny, v době mezi dopolední a odpolední výukou je zajištěn v Komunitním centru na základě žádosti rodičů (podrobněji viz bod 2.3.14)
- 7.1.9 V případě, kdy vzdělávání probíhá mimo školu nebo areál školy, jsou žáci a jejich zákonní zástupci písemně informováni o organizaci vzdělávání (začátek a konec vzdělávání, sraz žáků na určitém místě a čase, obsah vzdělávání atd.). Podrobnější podmínky organizování těchto akcí stanoví vnitřní předpis ředitelky školy.

7.2 VSTUP ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DALŠÍCH OSOB DO BUDOVY ŠKOLY

- 7.2.1 Níže uvedená pravidla se nevztahují na výjimečné a předem ohlášené školní akce, které svou podstatou těmto pravidlům odporují. Takovými akcemi jsou například třídní schůzky, konzultace, vystoupení pro rodiče apod.
- 7.2.2 Zákonní zástupci mohou v době před zahájením vyučování, během něho a po jeho skončení vstupovat do budovy školy a odcházet z budovy školy za těchto podmínek:
- a) Do budovy školy samostatně, bez vyzvání či doprovodu, zákonní zástupci nevstupují.
 - b) Zazvoní u daného vchodu na recepci školy (hlavní budova), na konkrétní třídu 1. stupně či družinu (budovy Mladenovova, Rakovského). Mohou se také ohlásit telefonicky u pracovníka školy, s nímž mají předem domluvenou individuální schůzku ve smluveném čase. Ten si je u vchodu vyzvedne.
 - c) Po vstupu do hlavní budovy školy se nahlásí ve vrátnici školy. Na vrátnici se učiní o návštěvě zápis a dle povahy návštěvy pracovníci vrátnice buď návštěvu doprovodí na patřičné místo, nebo poskytnou instrukce.
 - d) Ve škole se zákonní zástupci zdržují pouze po dobu nezbytně nutnou.
 - e) Při odchodu zákonní zástupci školu opustí určeným vchodem.
- 7.2.3 Osoby, které nejsou zákonnými zástupci žáků, mohou vstupovat do budovy školy a odcházet z budovy školy pouze v doprovodu zaměstnance školy, popř. na její vyzvání.
- 7.2.4 V případě, že žáka doprovází po dobu vyučování osobní asistent, je na něj v souvislosti s pohybem ve škole nahlíženo jako na školou zaměstnaného asistenta pedagoga.

7.3 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI PŘI ČINNOSTI V ODBORNÝCH UČEBNÁCH, LABORATOŘÍCH, DÍLNÁCH, TĚLESNÉ VÝCHOVĚ, ŠKOLE V PŘÍRODĚ A SPORTOVNÍCH KURZECH, ČINNOSTECH KONANÝCH MIMO ŠKOLU

- 7.3.1 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při činnosti v odborných učebnách, laboratořích a dílnách jsou obsahem řádů odborných učeben, laboratoří a dílen.
- 7.3.2 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při tělesné výchově jsou obsahem řádu tělocvičen a venkovních ploch.
- 7.3.3 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při škole v přírodě, sportovních kurzech (např. lyžařské výcvikové kurzy, plavecký výcvik), zahraničních výjezdech, školních výletech jsou obsahem směrnic upravujících organizaci daných akcí školy. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí dané akce.
- 7.3.4 Akcí školy jmenovaných v předchozím bodu 7.3.3 se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.
- 7.3.5 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech konaných mimo školu jsou obsahem pokynů pro organizaci jednotlivých činností konaných mimo školu.
- 7.3.6 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci.
- 7.3.7 Při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží škola. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
- 7.3.8 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo školu zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

- 7.3.9 Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy.
- 7.3.10 Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Všechna poučení o bezpečnosti jsou zapisována do třídních knih.

7.4 PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM A POSTUP V PŘÍPADĚ ŠKOLNÍHO ÚRAZU

- 7.4.1 Školním úrazům škola předchází prostřednictvím dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví žáků stanovených školním řádem v rámci povinností žáků, v rámci pobytu žáků ve škole, při činnosti v odborných učebnách, laboratořích, dílnách, tělesné výchově, škole v přírodě, sportovních kurzech, zahraničních výjezdech a činnostech konaných mimo školu.
- 7.4.2 V případě školního úrazu pedagogický nebo nepedagogický pracovník využije prostředků první pomoci, které jsou umístěné na určených místech školy. Dále využije kontakty pro poskytnutí pomoci.
- 7.4.3 Školní úraz je povinen pracovník, jenž byl jeho vzniku přítomen, neprodleně nahlásit vedení školy. Škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- 7.4.4 V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 48 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

8 PODMÍNKY OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 8.1.1 Ochrana před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zabezpečena zejména dodržováním pravidel stanovených školním řádem a školským zákonem.
- 8.1.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zakomponována do výchovné a vzdělávací činnosti školy.

9 PRAVIDLA HODNOCENÍ A SEBEHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Základním cílem hodnocení je poskytnutí zpětné vazby žákovi. Přeneseně také zákonnému zástupci.

V této části školního řádu jsou uvedena obecná kritéria vyplývající ze zákona a obecné pokyny pro hodnocení výsledků vzdělávání. Konkretizovaná pravidla a kritéria jsou součástí přílohy tohoto řádu (viz Příloha 1: Způsoby a pravidla hodnocení žáků).

9.1 OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ

- 9.1.1 O tom, jak je žák hodnocen, informuje vyučující daného předmětu žáka průběžně. Žáci by měli být vedeni k diskuzi o svém hodnocení, i když rozhodující slovo má vždy vyučující.
- 9.1.2 Nedílnou součástí hodnocení by mělo být i sebehodnocení žáků a vzájemná zpětná slovní vazba vyučujícího s žákem. Při této činnosti je vyučující se žáky vždy povinen vytvořit kritéria hodnocení, se kterými jsou všichni před činnostmi, která bude hodnocena, seznámeni. Formu vzájemného hodnocení a sebehodnocení si zvolí každý vyučující individuálně, o výsledcích této hodnoticí činnosti vede záznamy, které mají informativní zpětnovazební charakter
- 9.1.3 Na prvním stupni informuje učitel zákonného zástupce žáka na konci 1. a 3. čtvrtletí o průběžném hodnocení žáka v rámci konzultací rodič-žák-učitel. Ve 3. - 5. třídě toto čtvrtletní hodnocení zahrnuje také udělení klasifikačního stupně.
- 9.1.4 Na druhém stupni učitel informuje na konci prvního a třetího čtvrtletí zákonného zástupce žáka o průběžném hodnocení žáka ve všech předmětech prostřednictvím žákovské knížky. Hodnocení obsahuje hodnocení klasifikačním stupněm s případným slovním komentářem. Bližší informace se zákonný zástupce může dozvědět prostřednictvím konzultací rodič-žák-učitel.
- 9.1.5 Každý učitel průběžně zapisuje údaje o hodnocení do elektronické žákovské knížky (v 1. a 2. třídě tištěné ŽK). Třídní učitel zapisuje údaje o hodnocení chování a o výchovných opatřeních do elektronické žákovské knížky.
- 9.1.6 Obecné zásady jsou závazné pro všechny pedagogické pracovníky.

9.2 HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ

- 9.2.1 Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- 9.2.2 Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:
 - a) 1 – velmi dobré
 - b) 2 – uspokojivé
 - c) 3 - neuspokojivé
- 9.2.3 Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují

jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

- 9.2.4 Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
- a) 1 – výborný
 - b) 2 – chvalitebný
 - c) 3 – dobrý
 - d) 4 – dostatečný
 - e) 5 – nedostatečný
- 9.2.5 Při hodnocení podle odstavce 9.2.4 jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 9.2.6 Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 9.2.7 Pro pololetní a závěrečné hodnocení žáků 1. a 2. ročníku se používá celkové slovní hodnocení.
- 9.2.8 Pro pololetní a závěrečné hodnocení žáků 3. až 9. ročníku se používá klasifikace (popřípadě kombinace se slovním hodnocením), nebo celkové slovní hodnocení.
- 9.2.9 Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- 9.2.10 U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 9.2.11 Celkový prospěch na vysvědčení:
- a) „neprospěl“ - žák je klasifikován alespoň z jednoho předmětu klasifikačním stupněm 5 (nedostatečný) nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
 - b) „prospěl“ – žák není klasifikován z žádného předmětu stupněm 5 (nedostatečný) a zároveň aritmetický průměr jeho známek na vysvědčení je vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
 - c) „prospěl s vyznamenáním“ – žák je klasifikován ve všech předmětech nejhůře stupněm 2 (chvalitebný), aritmetický průměr ze všech předmětů je do 1,5 (včetně) a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
 - d) „nehodnocen“ – žáka není možné hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci 1. pololetí.
- 9.2.12 Pro průběžné hodnocení se kromě klasifikace (1, 2, 3, 4, 5) používají dodatkové známky (podrobněji viz Příloha 1), slovní hodnocení, procentové nebo bodové hodnocení, hodnocení pomocí portfolia prací žáků, sebehodnocení žáka nebo prvky vzájemného hodnocení žáků anebo kombinace více způsobů. Systém průběžného hodnocení vytvářejí učitelé daného předmětu a seznámí s ním žáky a zákonné zástupce na začátku školního roku.

- 9.2.13 Jako doplňkový faktor se do hodnocení promítá „vhled učitele“, kdy jednotliví učitelé znají možnosti a dovednosti svých žáků a dokáží přihlídnout k případné odchylce od tohoto stavu v aktuální situaci.
- 9.2.14 Při pololetním a závěrečném hodnocení žáků se přihlíží k:
- a) průběžnému hodnocení žáků učitelem (sumativní i formativní),
 - b) k sebehodnocení žáků,
 - c) ke vzájemnému hodnocení žáků,
 - d) k portfoliu prací žáků,
 - e) k předem vydaným kritériím.
- 9.2.15 Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn.
- 9.2.16 Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- 9.2.17 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, tak se za první pololetí nehodnotí.
- 9.2.18 Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- 9.2.19 Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval. Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.
- 9.2.20 Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni doposud neopakovali ročník a kteří na konci roku neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů. Žáci jsou klasifikováni na základě výsledku opravných zkoušek. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 9.2.21 Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- 9.2.22 Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- 9.2.23 V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní školy. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- 9.2.24 Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

- 9.2.25 V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitelka školy výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.
- 9.2.26 Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu (viz bod. 9.3.20) ředitelka školy, může požádat o přezkoumání výsledků krajský úřad.
- 9.2.27 Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura určeného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice vždy považuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

10 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

10.1 PRAVIDLA UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A JINÝCH OCENĚNÍ

- 10.1.1 Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Návrh na udělení pochvaly či ocenění může třídnímu učiteli nebo ředitelce školy navrhnout kterýkoliv zaměstnanec školy.
- 10.1.2 Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- 10.1.3 Udělení pochvaly nebo jiného ocenění se neprodleně oznamuje zákonnému zástupci žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
- 10.1.4 Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy.

10.2 PRAVIDLA UKLÁDÁNÍ NAPOMENUTÍ A DŮTEK

- 10.2.1 Při porušení povinností stanovených školním řádem nebo školským zákonem žákovi školy lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
- a) napomenutí třídního učitele
 - b) důtku třídního učitele
 - c) důtku ředitelky školy
- 10.2.2 Výchovná opatření v podobě napomenutí a důtek se ukládají za jednorázová porušení pravidel nebo souhrnně za opakované porušování školního řádu. Výchovná opatření slouží jako upozornění na problémy s dodržováním pravidel, které by v závažnějších případech později mohly vést i ke snížené známce z chování.
- 10.2.3 Napomenutí třídního učitele ukládá třídní učitel za drobné porušování školního řádu, občasné zapomínání a občasné neplnění povinností. Zákonným zástupcům je napomenutí neprodleně oznámeno prostřednictvím elektronické žákovské knížky.

- 10.2.4 Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za jednorázové závažnější porušení školního řádu nebo za opakované drobné porušování školního řádu či pravidel mezilidského chování. Dále za časté zapomínání a neplnění povinností. O uložení důtky jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím elektronické žákovské knížky a třídní učitel ji předává žákovi rovněž v písemné podobě.
- 10.2.5 Třídní učitel neprodleně oznámí ředitelce školy uložení napomenutí třídního učitele a důtky třídního učitele.
- 10.2.6 Důtku ředitelky školy ukládá ředitelka školy za hrubé jednorázové porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování, jednorázovou neomluvenou absenci a za neplnění povinností; rovněž v případě, že žák je aktivním účastníkem šikany. Důtka se projednává v rámci řádné či mimořádné pedagogické rady na návrh pedagogického pracovníka. O uložení důtky jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím elektronické žákovské knížky a ředitelka ji předává žákovi rovněž v písemné podobě.
- 10.2.7 Veškerá výchovná opatření lze žákovi v daném pololetí uložit opakovaně, a to i za stejný druh prohřešku.
- 10.2.8 V případě, že ani po udělení výchovného opatření nedojde ke zlepšení, lze toto postihnout vyšším stupněm výchovného opatření.
- 10.2.9 Celkové chování za pololetí je zhodnoceno na základě těchto opatření případným sníženým klasifikačním stupněm z chování.
- 10.2.10 Uložení výchovného opatření se zaznamená do dokumentace školy.

11 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 11.1.1 Na základě novely školského zákona č. 561/2004 Sb. zákonem č. 349/2020 Sb., vydaného 24. 8. 2020 s platností od 25. 8. 2020 dle § 184 se zavádí: Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny či oddělení ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených žáků, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání. Vzhledem ke stanovené povinnosti pro žáky – účastnit se distanční výuky je nutné, stejně jako při klasickém prezenčním vyučování ve škole, každou neúčast žáka při distanční výuce omlouvat. Omluvenku zasílá zákonný zástupce třídnímu učiteli písemně elektronickým informačním systémem školy v souladu se školním řádem.

11.2 TECHNICKÉ ŘEŠENÍ

- 11.4.1 Škola používá k online výuce systém Google se žákovskými a zaměstnaneckými účty (Google Meet, Google Classroom).
- 11.4.2 Jako doplněk je možné používat i další komunikační platformy pouze za předpokladu, že k tomu je důvod a učitel si je jistý, že celá třída tuto platformu ovládá a má ji k dispozici.

- 11.4.3 Žáci, u kterých to bude zapotřebí, budou mít možnost na základě smlouvy o výpůjčce získat do užívání školní notebooky, aby se mohli online výuky účastnit a aby mohli v distančním vzdělávání pracovat.
- 11.4.4 Nemají-li žáci doma připojení k internetu, řeší škola předávání (zadávání a odevzdávání domácí práce a úkolů) materiálů v listinné podobě a dalších informací po individuální domluvě se zákonným zástupcem žáka (možné využití asistenta pedagoga), využívá se ve zvýšené míře telefonických hovorů.

11.5 ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 11.5.1 V době distančního vzdělávání je odlišná doba synchronní online výuky. Je stanoveno pro 1. stupeň maximálně 3 vyučovacích hodin v jednom pracovním dni, pro 2. stupeň maximálně 4 vyučovacích hodin v jednom pracovním dni.
- 11.5.2 Jedna online vyučovací hodina trvá maximálně 30 minut. Mezi jednotlivými hodinami je vždy 15 minut přestávka. Hodiny je možné kumulovat za sebe do bloků za dodržení podmínky, že online výuka bude adekvátně přerušována dostatečným množstvím přestávek.
- 11.5.3 Žáci mají povinnost připojit se k synchronnímu online vzdělávání. V případě technických problémů a nemožnosti účastnit se online výuky, mají povinnost přebírat zadání úkolů ve stanovených lhůtách. Zákonní zástupci sdělí důvod nepřítomnosti učiteli domluveným způsobem.
- 11.5.4 Učitelé se žáky a zákonnými zástupci si vzájemně domlouvají pravidla pro zapínání kamer.
- 11.5.5 Není povoleno pořizovat záznamy z online výuky. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).