

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

vydaný ředitelem školy podle školského zákona

„Moderní škola, kde společně rosteme pro život.“

Základní škola a mateřská škola Zeleneč je místem, kde se děti připravují na život nejen tím, co se naučí, ale i tím, jak se k sobě lidé ve škole chovají. Školní řád proto není jen soupisem zákazů. Je to dohoda o tom, jak spolu ve škole žijeme, aby se v ní každý mohl učit, cítit se bezpečně a růst.

Škola staví na čtyřech hodnotách, které se promítají do celého tohoto školního řádu:

- **RESPEKT** — Ke každému člověku ve škole přistupujeme s úctou k jeho důstojnosti, názoru a odlišnosti. Respekt očekáváme ve všech směrech: mezi žáky navzájem, mezi žáky a zaměstnanci školy i mezi školou a rodinou.
- **SPOLUPRÁCE** — Vzdělávání je společné dílo žáka, školy a rodiny. Problémy řešíme spolu a včas, dříve, než přerostou. Škola nabízí podporu, rodina i žák se na řešení podílí.
- **BEZPEČÍ** — Nikdo se ve škole nemusí bát. Fyzické i psychické bezpečí je podmínkou učení a má přednost před vším ostatním. Každý má právo požádat o pomoc a má právo být vyslyšen.
- **POCTIVOST** — Jednáme otevřeně a přiznáváme chyby. Odvedená práce je vlastní práce. Pravidla platí pro všechny stejně a jejich uplatňování je předvídatelné a odůvodněné.

Pravidla obsažená v tomto školním řádu jsou nástrojem k naplňování těchto hodnot, nikoliv cílem samy o sobě. Tam, kde pravidlo nedává jednoznačnou odpověď, hledáme řešení, které nejlépe odpovídá vizi a hodnotám školy a nejlépe slouží zájmu dítěte.

Vydal: Mgr. Jiří Ptáčník, ředitel školy

Projednáno pedagogickou radou dne: 27. 8. 2026

Schváleno školskou radou dne: 31. 8. 2026

Účinnost od: 1. 9. 2026

Nahrazuje: školní řád ve znění účinném od 1. 11. 2024

Právní stav ke dni: 31. 8. 2026

Obsah

Obsah	2
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Čl. 1 — Účel školního řádu, hodnoty školy a jejich výkladová role	4
Čl. 2 — Vymezení pojmů	4
PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	5
Čl. 3 — Práva žáků	5
Čl. 4 — Povinnosti žáků	5
Čl. 5 — Práva zákonných zástupců	6
Čl. 6 — Povinnosti zákonných zástupců	7
Čl. 7 — Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy	7
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	8
Čl. 8 — Organizace vyučovacího dne	8
Čl. 9 — Vstup do budovy a pohyb ve škole	8
Čl. 10 — Přestávky, dohled a větrání	9
Čl. 11 — Akce pořádané mimo budovu školy	10
Čl. 12 — Volné dny a přerušení vyučování	10
Čl. 13 — Školní stravování	10
Čl. 14 — Školní družina	10
Čl. 15 — Zájmové útvary	11
DOCHÁZKA DO ŠKOLY	12
Čl. 16 — Omlouvání nepřítomnosti	12
Čl. 17 — Pozdní příchody	12
Čl. 18 — Neomluvená nepřítomnost	12
Čl. 19 — Uvolnění z vyučování předmětu	13
Čl. 20 — Individuální vzdělávání, vzdělávání v zahraničí a přestup	13
Čl. 21 — Distanční vzdělávání	14
PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ	14
Čl. 22 — Bezpečnost a ochrana zdraví	14
Čl. 23 — Úrazy	15
Čl. 24 — Onemocnění a podávání léčivých přípravků	15
Čl. 25 — Mimořádné události	15
OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, DISKRIMINACÍ A NÁSILÍM	16
Čl. 26 — Obecná pravidla ochrany	16
Čl. 27 — Šikana a kyberšikana	16
Čl. 28 — Návykové látky	16
Čl. 29 — Mobilní telefony a elektronická zařízení	17
Čl. 30 — Ochrana osobních údajů	18
ZACHÁZENÍ S MAJETKEM	18
Čl. 31 — Učebnice a školní potřeby	18
Čl. 32 — Majetek školy a náhrada škody	19
Čl. 33 — Odložené věci	19
PORADENSKÉ SLUŽBY A VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI	19
Čl. 34 — Školní poradenské pracoviště	19
Čl. 35 — Podpůrná opatření a individuální vzdělávací plán	20
HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ	20
Čl. 36 — Zásady hodnocení	20
Čl. 37 — Získávání podkladů pro hodnocení	21
Čl. 38 — Způsob hodnocení a stupně prospěchu	21
Čl. 39 — Slovní hodnocení	21
Čl. 40 — Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků s odlišným mateřským jazykem a žáků nadaných	22
Čl. 41 — Hodnocení chování	22
Čl. 42 — Celkové hodnocení a vysvědčení	22
Čl. 43 — Komisionální a opravné zkoušky	23
Čl. 44 — Přezkoumání výsledků hodnocení	23
Čl. 45 — Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku	24
Čl. 46 — Poctivost při plnění školních povinností	24
Čl. 47 — Pravidla hodnocení jako příloha školního řádu	25
VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ A PORUŠENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU	25
Čl. 48 — Výchovní opatření	25
Čl. 49 — Postup při neomluvené nepřítomnosti a individuální posouzení	26
Čl. 50 — Závažné porušení školního řádu	27

VZÁJEMNÁ INFORMOVANOST A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ.....	27
Čl. 51 — Informování o výsledcích vzdělávání a chování	27
Čl. 52 — Vysvědčení a výpis z vysvědčení.....	28
Čl. 53 — Podněty, připomínky a stížnosti.....	28
SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	28
Čl. 54 — Přílohy školního řádu	28
Čl. 55 — Společná ustanovení	29
Čl. 56 — Seznámení se školním řádem a jeho zveřejnění	29
Čl. 57 — Zrušovací ustanovení	30
Čl. 58 — Přechodná ustanovení, platnost a účinnost.....	30

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pravidla nejsou účelem samy o sobě. Existují proto, aby se ve škole dalo dobře učit, pracovat a žít.

Čl. 1 — Účel školního řádu, hodnoty školy a jejich výkladová role

- 1) Ředitel Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, vydává na základě § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.
- 2) Účelem školního řádu je vytvořit ve škole srozumitelné, spravedlivé a předvídatelné prostředí, v němž se každý žák může učit a rozvíjet v souladu s vizí školy „Moderní škola, kde společně rosteme pro život.“
- 3) Škola se hlásí ke čtyřem hodnotám, na nichž je tento školní řád postaven:
 - a) respekt — úcta k důstojnosti, názoru a odlišnosti každého člověka ve škole,
 - b) spolupráce — vzdělávání jako společné dílo žáka, školy a rodiny a včasné společné řešení obtíží,
 - c) bezpečí — fyzické i psychické bezpečí jako podmínka učení a právo každého požádat o pomoc a být vyslyšen,
 - d) poctivost — otevřené jednání, přiznání chyby, vlastní práce jako vlastní a rovné a odůvodněné uplatňování pravidel vůči všem.
- 4) Školní řád se vykládá a uplatňuje v souladu s hodnotami uvedenými v odstavci 3, s nejlepším zájmem dítěte a se zásadou přiměřenosti. Vzniknou-li o obsahu nebo použití některého ustanovení pochybnosti, zvolí škola takový výklad, který nejlépe odpovídá těmto hodnotám a nejméně zasahuje do práv žáka. Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti školy stanovené právními předpisy.
- 5) Pravidla obsažená ve školním řádu jsou nástrojem k naplňování hodnot podle odstavce 3. Škola dává při řešení porušení pravidel přednost domluvě, vysvětlení, dohodě o nápravě a poradenské podpoře před uložením opatření, umožňuje-li to povaha a závažnost jednání.
- 6) Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a pro všechny zaměstnance školy. Přiměřeně se vztahuje i na další osoby, které se s vědomím školy zdržují v jejích prostorách.
- 7) Školní řád platí ve všech prostorách, ve kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní škole a ve školní družině, v celém areálu školy a na všech akcích pořádaných školou, včetně akcí konaných mimo budovu školy a dopravy na tyto akce a z nich. Ve školní jídelně platí po dobu, kdy je nad žáky vykonáván dohled školy. Pro mateřskou školu vydává ředitel školy samostatný školní řád.
- 8) Jednání, k němuž došlo mimo vyučování a mimo akce pořádané školou, posuzuje škola pouze tehdy, týká-li se žáků nebo zaměstnanců školy a má-li prokazatelný negativní dopad na vzdělávání, na klima třídy nebo na bezpečnost žáků. Za výchovu a chování žáka mimo školu odpovídají jeho zákonní zástupci.
- 9) Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově školy, na webových stránkách školy a je k nahlédnutí v ředitelně školy.

Čl. 2 — Vymezení pojmů

- 1) Školou se pro účely tohoto školního řádu rozumí Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace. Tam, kde tento školní řád hovoří o škole, rozumí se tím základní škola a školní družina, jejichž činnost organizace vykonává, nestanoví-li jednotlivé ustanovení jinak.
- 2) Ustanovení tohoto školního řádu se vztahují i na školní družinu jako školské zařízení, není-li dále stanoveno jinak nebo nevyplývá-li z povahy věci něco jiného. Podrobnosti provozu školní družiny upravuje vnitřní řád školní družiny, který tvoří přílohu č. 3 tohoto školního řádu.
- 3) Zákonným zástupcem se rozumí osoba, které náleží rodičovská odpovědnost k žákovi nebo její část zahrnující zastupování žáka ve věcech vzdělávání, popřípadě jiná osoba, které bylo zastupování žáka svěřeno rozhodnutím soudu.
- 4) Pedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec školy, který vykonává přímou vyučovací, výchovnou, speciálně pedagogickou nebo pedagogicko-psychologickou činnost, zejména učitel, vychovatel, asistent pedagoga, školní speciální pedagog a školní psycholog.
- 5) Školním informačním systémem se rozumí elektronický systém, který škola využívá pro vedení dokumentace a pro komunikaci se zákonnými zástupci. Jeho označení je uvedeno v příloze č. 1.

- 6) Dohledem se rozumí zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků po dobu vzdělávání a činností s ním přímo souvisejících.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Práva a povinnosti platí ve všech směrech. Škola je prostředí, kde se s úctou zachází s každým.

Čl. 3 — Práva žáků

- 1) Žák má právo:
 - e) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
 - f) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
 - g) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo na školskou radu s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a odůvodnit svůj postoj,
 - h) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
 - i) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
 - j) jde-li o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy v tomto směru,
 - k) na bezpečnost a ochranu zdraví během vyučování a na akcích pořádaných školou,
 - l) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, šikany, zneužívání a před sociálně patologickými jevy,
 - m) na respektování své lidské důstojnosti, cti a soukromí,
 - n) na odpočinek a volný čas přiměřený jeho věku, zejména na přestávky v rozsahu stanoveném tímto školním řádem,
 - o) požádat o pomoc nebo radu kteréhokoli pedagogického pracovníka školy, obrátit se na výchovného poradce, školního metodika prevence nebo školního psychologa,
 - p) na ochranu před neoprávněným shromažďováním a zpracováním svých osobních údajů,
 - q) na svobodu myšlení, svědomí a náboženského vyznání a na svobodu projevu, pokud tím nezasahuje do práv jiných osob a nenarušuje průběh vzdělávání.
- 2) Žák má právo na to, aby k němu bylo přistupováno bez předsudků a aby jeho případné pochybení bylo posuzováno individuálně, s ohledem na okolnosti, jeho věk a rozumovou vyspělost.
- 3) Před uložením kázeňského opatření má žák právo vyjádřit se k věci, která je mu vytýkána, a uvést okolnosti, které svědčí v jeho prospěch.
- 4) Žák, který potřebuje z důvodu zdravotního postižení nebo zdravotního znevýhodnění pomoc při sebeobsluze, stravování nebo hygieně, má právo o ni požádat kteréhokoli zaměstnance školy. Škola tuto pomoc zajistí způsobem šetrným k jeho důstojnosti a soukromí.
- 5) Výkon práv žáka nesmí být na újmu právům ostatních žáků a zaměstnanců školy.

Čl. 4 — Povinnosti žáků

- 1) Žák je povinen:
 - r) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
 - s) dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy, s nimiž byl seznámen,
 - t) plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
 - u) chránit své zdraví i zdraví ostatních a dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, s nimiž byl seznámen,
 - v) respektovat práva, lidskou důstojnost a soukromí ostatních žáků a zaměstnanců školy,
 - w) šetrně zacházet s majetkem školy, spolužáků a dalších osob.

- 2) Žák dochází do školy včas, na vyučování je připraven a nosí si pomůcky podle pokynů vyučujících.
- 3) Žák se na vyučování připravuje a plní zadané úkoly ve stanovených termínech. Nemohl-li žák ze závažných důvodů zadaný úkol splnit, oznámí to vyučujícímu předem nebo bezprostředně po skončení překážky. Vyučující s ním dohodne náhradní termín.
- 4) Žák chodí do školy čistě upraven, v oděvu a obuvi odpovídajících povaze činností ve škole a nebránících bezpečnému a hygienickému průběhu vzdělávání. Ve školní budově používá přezůvky s nekluzkou podrážkou. Do hodin tělesné výchovy, pracovních činností, výtvarné výchovy, laboratorních prací a na akce školy si z důvodu bezpečnosti nosí oděv a obuv určené vyučujícím.
- 5) Žák dodržuje základní hygienická pravidla, zejména si myje ruce před jídlem a po jídle, po použití toalety a po činnostech, při nichž došlo ke znečištění rukou.
- 6) Při vyučovací hodině žák nejí a nežvýká žvýkačku. Výjimku může povolit vyučující, zejména ze zdravotních důvodů či z jiných individuálních potřeb žáka předem oznámených škole. Pití je možné přiměřeně tak, aby nebyl narušen průběh výuky.
- 7) Ve škole není dovoleno nosit pokrývku hlavy, s výjimkou pokrývky hlavy nošené z náboženských, zdravotních nebo obdobných závažných důvodů.
- 8) Na oděvu ani na osobních věcech žák nesmí nosit symboly, nápisy nebo vyobrazení propagující násilí, návykové látky, rasovou, národnostní, náboženskou nebo jinou nesnášenlivost, hnutí směřující k potlačení práv a svobod člověka, ani obsah zjevně urážlivý nebo pornografický.
- 9) Žákovi je zakázáno jakékoli jednání, které má povahu ponižování, zesměšňování, urážení, vyhrožování, vydírání, fyzického nebo psychického násilí, šikany, kyberšikany, diskriminace nebo omezování osobní svobody, a to i v elektronické komunikaci.
- 10) Žák nesmí do školy a na akce pořádané školou přinášet věci, které ohrožují zdraví nebo bezpečnost, zejména zbraně, střelivo, výbušniny, pyrotechniku, chemikálie a předměty určené k ublížení na zdraví, ani atrapy, makety nebo jiné napodobeniny zbraní, které mohou být zaměněny za skutečnou zbraň, vyvolat obavu o bezpečnost nebo narušit průběh vzdělávání. Stejně tak nesmí přinášet věci, které nesouvisí s vyučováním a mohou narušit jeho průběh. To neplatí pro předměty předem výslovně povolené školou pro vzdělávací, kulturní nebo projektovou činnost a používané podle pokynů zaměstnance školy.
- 11) Zjistí-li žák, že je někdo ohrožen na zdraví nebo na životě, zejména jde-li o sebepoškození, myšlenky na sebevraždu, šikanu nebo užívání návykových látek, obrátí se neprodleně na kteréhokoli pedagogického pracovníka, na školního metodika prevence, výchovného poradce nebo školního psychologa. Škola s takovým sdělením nakládá jako s citlivou informací a chrání totožnost žáka, který ji poskytl.
- 12) Žák neprodleně oznámí vyučujícímu, pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu dohled nebo třídnímu učiteli každý úraz, poranění, nehodu, závalu na zařízení školy a každou ztrátu nebo poškození věci.
- 13) Žák nesmí v době vyučování a o přestávkách opustit budovu a areál školy bez vědomí a souhlasu pedagogického pracovníka. To neplatí pro přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, trvá-li souhlas zákonného zástupce podle čl. 8.

Čl. 5 — Práva zákonných zástupců

- 1) Zákonný zástupce má právo:
 - x) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
 - y) volit a být volen do školské rady,
 - z) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
 - aa) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
 - bb) požádat o uvolnění žáka z vyučování podle tohoto školního řádu,
 - cc) nahlížet do dokumentace školy vedené o žákovi a pořizovat si z ní výpisy a opisy v rozsahu, v jakém se týká jeho dítěte,
 - dd) být seznámen s obsahem individuálního vzdělávacího plánu žáka a vyjádřit se k němu,
 - ee) požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka za podmínek stanovených tímto školním řádem,

- ff) být přítomen ve vyučování po předchozí domluvě s vyučujícím a se souhlasem ředitele školy,
 - gg) podávat škole podněty, návrhy a stížnosti, jimiž je škola povinna se zabývat a o způsobu jejich vyřízení podatele informovat.
- 2) Nahlížení do dokumentace se uskuteční v ředitelně školy po předchozí domluvě, za přítomnosti ředitele školy nebo jím pověřeného zaměstnance. Zákonnému zástupci se nezpřístupňují údaje týkající se jiných žáků.

Čl. 6 — Povinnosti zákonných zástupců

- 1) Zákonný zástupce je povinen:
- hh) zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
 - ii) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
 - jj) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo na bezpečnost žáka,
 - kk) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s tímto školním řádem,
 - ll) oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích, a to bez zbytečného odkladu.
- 2) Zákonný zástupce pravidelně sleduje informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka ve školním informačním systému.
- 3) Zákonný zástupce neposílá do školy žáka, který jeví známky akutního infekčního onemocnění.
- 4) Zákonný zástupce zajistí, aby žák do školy nepřinášel věci uvedené v čl. 4 odst. 10.
- 5) Zákonný zástupce sděluje škole aktuální telefonní a elektronický kontakt, na němž je v době vyučování dosažitelný.

Čl. 7 — Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- 1) Vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemné úctě, důvěře, respektu, spolupráci a na zásadách slušného chování. Všichni mají právo na ochranu své lidské důstojnosti.
- 2) Zaměstnanci školy jednají se žáky a zákonnými zástupci ohleduplně, taktně a s vědomím odpovědnosti za vzdělávání žáků. Nepoužívají vůči žákům ponižující, zesměšňující ani hrubá vyjádření a nevyužívají svého postavení k jinému než výchovnému a vzdělávacímu působení.
- 3) Zaměstnanec školy, který se dozví o šikaně, násilí, diskriminaci nebo jiném rizikovém chování, je povinen neprodleně zasáhnout k zastavení probíhajícího jednání a věc oznámit řediteli školy, výchovnému poradci, školnímu metodikovi prevence nebo členu školního týmu pro řešení šikany, a to i tehdy, není-li přímo pověřen dohledem.
- 4) Žák respektuje pokyny zaměstnanců školy vydané v souvislosti s jeho vzděláváním a se zajištěním jeho bezpečnosti. Má-li žák nebo zákonný zástupce za to, že pokyn je nepřiměřený, může se obrátit na třídního učitele nebo na ředitele školy. Do vyřízení věci je žák povinen pokyn respektovat, není-li tím ohroženo jeho zdraví.
- 5) Žák zdraví zaměstnance školy a její návštěvy a chová se k nim zdvořile.
- 6) Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem své činnosti a které se týkají žáka nebo jeho rodiny, s výjimkou případů, kdy jsou povinni informaci sdělit podle právního předpisu.
- 7) Zaměstnanci školy nejsou povinni poskytovat informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v době vyučovací hodiny ani při výkonu dohledu nad žáky. Konzultaci lze sjednat předem.
- 8) Škola a zákonní zástupci spolu komunikují osobně, telefonicky, písemně v listinné podobě, prostřednictvím školního informačního systému a elektronickou poštou. Jiný způsob elektronické komunikace škola pro jednání se zákonnými zástupci nepoužívá a sdělení učiněné jeho prostřednictvím nemá účinky úkonu podle tohoto školního řádu.
- 9) Zaměstnanec školy nekomunikuje se zákonnými zástupci ve věcech vzdělávání, chování a organizace vzdělávání prostřednictvím sociálních sítí ani jiných aplikací pro výměnu zpráv, a to ani ve skupinách zřízených pro třídu nebo pro skupinu žáků. Zaměstnanec školy takové skupiny nezřizuje, nespravuje a jejich používání pro komunikaci se školou nedoporučuje.

- 10) Dozví-li se zaměstnanec školy jinou než uvedenou cestou o skutečnosti týkající se bezpečnosti nebo zdraví žáka, přihlédne k ní vždy a bez zbytečného odkladu ji předá způsobem podle odstavce 8.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Denní režim školy je předvídatelný proto, aby se v něm každý orientoval a cítil se v něm jistě.

Čl. 8 — Organizace vyučovacího dne

- 1) Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy. Časy vyučovacích hodin a přestávek jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto školního řádu.
- 2) Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit nebo spojovat. V takovém případě je zachována celková délka přestávek za vyučovací den.
- 3) Vyučování ve škole končí nejpozději v 17.00 hodin.
- 4) Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se zařazuje přestávka v délce nejméně 50 minut. V případech hodných zvláštního zřetele může ředitel školy tuto přestávku zkrátit nejméně na 30 minut. Při zkrácení přihlédne k základním fyziologickým potřebám žáků. Po dobu přestávky je žákům zajištěn dohled a možnost stravování ve školní jídelně. O zkrácení přestávky a o jeho důvodech škola předem informuje zákonné zástupce dotčených žáků.
- 5) V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním škola umožňuje žákům pobyt v určených prostorách školy. V těchto prostorách škola zajišťuje dohled v rozsahu odpovídajícím organizaci provozu školy. Žák, který zůstává ve škole, je povinen zdržovat se pouze v určených prostorách a řídit se pokyny zaměstnanců školy.
- 6) Zákonný zástupce může písemně udělit žákovi souhlas k pravidelnému opuštění budovy a areálu školy v době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. Souhlas se uděluje na dobu uvedenou v prohlášení, nejdéle však do konce příslušného školního roku, a lze jej kdykoli písemně odvolat. Žák, jemuž byl tento souhlas udělen, může v jednotlivých dnech podle svého rozhodnutí trávit tuto přestávku mimo školu nebo v určených prostorách školy. Po dobu, po kterou žák na základě tohoto souhlasu pobývá mimo budovu a areál školy, škola nad ním nevykonává dohled. Tím nejsou dotčeny povinnosti školy vyplývající z právních předpisů v jiných souvislostech. Po návratu do školy je žák povinen dostavit se včas na odpolední vyučování.
- 7) Žák, který nemá souhlas zákonného zástupce k opuštění budovy a areálu školy, tráví tuto přestávku v určených prostorách školy. Škola nevede samostatnou denní evidenci pobytu žáků během této přestávky. Vede pouze evidenci písemných souhlasů a jejich případného odvolání. Tato pravidla se nevztahují na přesuny žáků organizované školou, zejména na cestu do zařízení školního stravování nebo z něj.
- 8) O organizaci školního roku, termínech prázdnin a třídních schůzek informuje škola zákonné zástupce na začátku školního roku prostřednictvím školního informačního systému a webových stránek školy.

Čl. 9 — Vstup do budovy a pohyb ve škole

- 1) Škola umožňuje žákům vstup do budovy nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a nejméně 15 minut před začátkem odpoledního vyučování.
- 2) Vstupy do budovy školy jsou v době vyučování uzamčeny. Před zahájením vyučování je u vchodů vykonáván dohled. Zaměstnanci školy dbají na to, aby vstupní dveře zůstaly uzamčeny. Vpouštění cizích osob do budovy bez vědomí školy je nepřípustné.
- 3) Pro žáky přihlášené k ranní docházce do školní družiny se budova školy otevírá v 6.45 hodin vchodem uvedeným v příloze č. 1. Žáci ranní družiny se po příchodu a převlečení odeberou přímo do prostor školní družiny, kde je nad nimi vykonáván dohled.
- 4) Žáci, kteří přicházejí na odpolední vyučování nebo do zájmového útvaru, vyčkají příchodu vyučujícího nebo vedoucího ve vestibulu školy nebo v prostoru šaten a do dalších prostor vstupují společně s ním.
- 5) Do budovy školy není dovoleno vjíždět ani vstupovat s jízdním kolem, koloběžkou nebo obdobným dopravním prostředkem. Žák je odkládá na místě k tomu určeném v areálu školy. Škola neodpovídá za škodu na těchto věcech, nejsou-li odloženy na určeném místě.
- 6) Po příchodu do budovy se žák přezuje a odloží svrchní oděv a obuv v šatně na místě k tomu určeném. Do učeben odchází žák včas tak, aby byl před začátkem vyučovací hodiny na svém místě a měl připravené pomůcky na hodinu.

- 7) Mimo dobu příchodu do školy a odchodu ze školy se žák v prostorách šaten nezdržuje.
- 8) Žáci se v budově školy pohybují klidně, po chodbách a schodištích chodí pomalu, nesedají na parapety, zábradlí a topná tělesa a chovají se tak, aby neohrozili sebe ani jiné osoby.
- 9) Přechází-li žák podle rozvrhu do jiné než kmenové učebny, vezme si s sebou všechny pomůcky a osobní věci potřebné pro příslušnou vyučovací hodinu. Před odchodem uklidí své pracovní místo a opustí učebnu tak, aby v ní mohla nerušeně probíhat další výuka. Do jiné učebny se přesune bez zbytečného prodlení a tak, aby byl na místě včas.
- 10) Do kabinetů, sboroven a dalších pracovních prostor zaměstnanců školy vstupuje žák pouze na vyzvání zaměstnance školy.
- 11) Do přírodovědné učebny, počítačové učebny, výtvarného ateliéru, keramické dílny, čtenářské dílny, tělocvičny, k boulderové stěně a do prostoru školní zoo vstupují žáci pouze v doprovodu vyučujícího a řídí se provozními řády těchto prostor uvedenými v příloze č. 4.
- 12) Školní zahrada a venkovní hřiště jsou žákům přístupné v provozní době uvedené v příloze č. 1 a jejich užívání se řídí provozním řádem těchto prostor. Mimo tuto dobu vstupují žáci i návštěvy do školy pouze hlavním vchodem.
- 13) Potřebuje-li žák odejít v průběhu vyučování, předloží třídnímu učiteli nebo vyučujícímu písemnou žádost zákonného zástupce s uvedením data, času a důvodu odchodu. Žáka prvního stupně si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvedne ve škole osobně. Žák druhého stupně může odejít samostatně, uvede-li to zákonný zástupce v žádosti výslovně. Odchodem žáka ze školy přechází odpovědnost za žáka na zákonného zástupce. Odchod se zaznamená do třídní knihy.
- 14) Návštěvy se hlásí na recepci školy, kde se zapisou do návštěvní knihy. Po prostorách školy se pohybují s viditelným označením „Návštěva“. Zákonní zástupci a další osoby se v prostorách školy pohybují pouze s vědomím zaměstnance školy.

Čl. 10 — Přestávky, dohled a větrání

- 1) Škola vykonává dohled nad žáky ve škole a na akcích pořádaných školou. Dohled vykonává pedagogický pracovník podle rozpisu dohledů, který je vyvěšen na určeném místě ve škole. Dohled začíná nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a končí odchodem posledního žáka ze školy.
- 2) Po skončení vyučování odvede vyučující poslední vyučovací hodiny žáky do šatny. Žáky, kteří jdou na oběd, odvede do školní jídelny a žáky přihlášené do školní družiny předá vychovatelce.
- 3) Přestávky slouží k odpočinku žáků a k přípravě na následující vyučovací hodinu. Žáci je tráví ve třídě nebo na chodbě. Za příznivého počasí mohou žáci trávit velkou přestávku ve vyhrazeném venkovním prostoru, je-li zajištěn dohled.
- 4) O přestávce má žák možnost použít toalety. Použití toalety nelze žákovi odepřít ani v průběhu vyučovací hodiny, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav nebo hygienická potřeba.
- 5) Ve třídách je zajištěno pravidelné větrání. Okna otevírá a zavírá vyučující nebo pedagogický pracovník, žák s okny manipuluje pouze na jeho pokyn.
- 6) Žákům je zakázáno vyklánět se z oken, sedat na okenní parapety, vyhazovat z oken jakékoli předměty a manipulovat s okny bez pokynu pedagogického pracovníka.
- 7) Vyučovací hodina probíhá za přítomnosti vyučujícího nebo jiného zaměstnance školy pověřeného dohledem. Není-li vyučující přítomen, zajistí vedení školy neprodleně zastupování, popřípadě dohled nad žáky do příchodu zastupujícího učitele. Není-li vyučující ani jiný pověřený zaměstnanec přítomen do 5 minut od začátku vyučovací hodiny a nebyli-li žáci informováni o jiném pokynu, oznámí tuto skutečnost služba třídy, popřípadě jiný žák, neprodleně v kanceláři školy nebo vedení školy. Do příchodu vyučujícího, zastupujícího učitele nebo zaměstnance vykonávajícího dohled zůstávají žáci ve třídě, řídí se školním řádem a chovají se tak, aby neohrozili sebe ani ostatní a nerušili výuku v jiných třídách. V případě nebezpečí, úrazu nebo jiné mimořádné situace žáci nečekají na uplynutí této lhůty a přivolají pomoc ihned.
- 8) Třídní učitel může ve třídě určit službu, jejímž úkolem je zejména připravit učebnu na vyučování, hlásit vyučujícímu nepřítomné žáky, oznámit v kanceláři školy nepřítomnost vyučujícího a po skončení vyučování dbát na pořádek ve třídě. Výkon služby je pomocnou činností. Nezakládá odpovědnost žáka za stav zařízení a nelze jej uložit jako kázeňské opatření.

- 9) Ve třídě může být určen žák, který pomáhá vyučujícímu s přípravou technického vybavení pro výuku. Tato pomoc je dobrovolná a nezakládá odpovědnost žáka za stav zařízení. Za technický stav a údržbu zařízení odpovídá škola.

Čl. 11 — Akce pořádané mimo budovu školy

- 1) Akce pořádané školou mimo budovu školy, zejména výlety, exkurze, výcvikové kurzy, plavecký výcvik, lyžařský výcvik, sportovní a kulturní akce, jsou součástí vzdělávání. Účast na akci, která je součástí povinného vzdělávacího obsahu podle školního vzdělávacího programu, je pro žáka povinná. Účast na ostatních akcích je dobrovolná.
- 2) Před konáním akce jsou žáci prokazatelně poučeni o bezpečnosti a o pravidlech chování. O poučení se pořídí záznam.
- 3) Zákonní zástupci jsou o akci informováni předem, a to o jejím programu, místě a času zahájení a ukončení, způsobu dopravy, předpokládaných nákladech a o zvláštních požadavcích na vybavení žáka.
- 4) Při přesunech mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Žáci se zpravidla shromažďují v budově školy a na akci odcházejí i se z ní vracejí společně. U žáků druhého stupně lze určit místo a čas srazu a rozchodu mimo budovu školy. Není-li místem srazu žáků nebo místem ukončení akce budova školy, oznámí škola zákonným zástupcům místo a čas srazu a místo a čas ukončení akce nejméně 2 dny předem a doprovázející pedagogický pracovník je na místě srazu nejméně 15 minut předem. Odpovědnost školy začíná okamžikem srazu a končí okamžikem rozchodu.
- 5) Po dobu konání akce platí ustanovení tohoto školního řádu. Dohled zajišťuje škola v souladu s právními předpisy upravujícími počet žáků na jednoho pedagogického pracovníka.
- 6) Závažné porušení pravidel v průběhu vícedenní akce může být důvodem k tomu, aby si zákonný zástupce žáka na vlastní náklady vyzvedl. Tuto možnost škola uvede v informaci o akci předem. Žák se předává osobně zákonnému zástupci nebo jím písemně zmocněné osobě. Do okamžiku předání je nad žákem vykonáván dohled. Jde-li o akci, jejíž absolvování je pro žáka povinné, umožní škola žákovi náhradní způsob splnění vzdělávacího obsahu.

Čl. 12 — Volné dny a přerušení vyučování

- 1) Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
- 2) O vyhlášení volných dnů informuje škola zákonného zástupce v dostatečném předstihu (nejpozději však 3 dny předem) prostřednictvím školního informačního systému a webových stránek školy.
- 3) V době volných dnů zajistí škola provoz školní družiny pro žáky přihlášené k pravidelné docházce, umožňují-li to provozní podmínky. Způsob zjišťování zájmu, rozsah provozu a jeho případné omezení nebo nezajištění upravuje vnitřní řád školní družiny.

Čl. 13 — Školní stravování

- 1) Školní stravování žáků zajišťuje jiná právnická osoba, která je samostatným provozovatelem školního stravování a není součástí školy. Kontaktní údaje provozovatele a doba výdeje obědů jsou uvedeny v příloze č. 1.
- 2) Ke stravování se žák přihlašuje u provozovatele školního stravování. Podrobnosti provozu jídelny, zejména výši úplaty za stravování, způsob a lhůty přihlašování a odhlašování stravy a pravidla chování v jídelně, upravuje vnitřní řád vydaný provozovatelem. Škola tento vnitřní řád zpřístupňuje spolu se školním řádem.
- 3) Nárok na dotované školní stravování má žák v době své přítomnosti ve škole a první den neplánované nepřítomnosti. V dalších dnech nepřítomnosti lze stravu odebrat pouze za plnou cenu, není-li včas odhlášena.
- 4) Dohled nad žáky v době výdeje obědů vykonává na základě smlouvy s provozovatelem zaměstnanec školy. Po dobu tohoto dohledu a při cestě do jídelny a zpět se žáci řídí tímto školním řádem a pokyny osoby vykonávající dohled. Úraz nebo nevolnost žáka, k nimž dojde v době výdeje obědů, se hlásí škole a postupuje se podle čl. 23.

Čl. 14 — Školní družina

- 1) O přijetí žáka k pravidelné docházce do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky podané zákonným zástupcem. Součástí přihlášky je sdělení zákonného zástupce o rozsahu docházky a o způsobu odchodu žáka z družiny.

- 2) Nelze-li z kapacitních důvodů přijmout všechny přihlášené žáky, rozhoduje ředitel školy podle kritérií, která zveřejní před zahájením přijímání na webových stránkách školy a na vývěsce školy. Kritéria zohledňují zejména věk žáka, přičemž přednostně jsou přijímáni žáci nižších ročníků, dojíždění žáka do školy a sociální situaci rodiny.
- 3) Skutečnost, že žák v době mezi vyučováním a docházkou do družiny navštěvuje zájmový útvar, doučování nebo je mu poskytována pedagogická intervence či jiné podpůrné opatření, není důvodem k nepřijetí do školní družiny.
- 4) K organizaci odchodů žáků ze školní družiny škola využívá elektronický systém uvedený v příloze č. 1. Informace o zpracování osobních údajů v tomto systému jsou uvedeny v příloze č. 6 tohoto školního řádu.
- 5) Žák může odejít ze školní družiny samostatně pouze na základě sdělení zákonného zástupce zadaného v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 1, v němž je uveden den a čas odchodu. Telefonické ani ústní sdělení o samostatném odchodu se nepřijímá. Nelze-li sdělení prostřednictvím tohoto systému učinit z důvodu výpadku systému nebo jiné objektivní překážky, může vedoucí školní družiny nebo jí pověřený zaměstnanec přijmout sdělení jiným prokazatelným způsobem.
- 6) Vyzvednout žáka může kromě zákonného zástupce pouze osoba, kterou zákonný zástupce uvedl v přihlášce nebo písemně zmocnil.
- 7) Nevyzvedne-li si zákonný zástupce žáka do konce provozní doby školní družiny, vychovatelka jej telefonicky kontaktuje, popřípadě kontaktuje další osoby uvedené v přihlášce jako oprávněné k vyzvednutí žáka. Do doby vyzvednutí žáka zajistí škola nad žákem dohled.
- 8) Nepodaří-li se do 30 minut po skončení provozní doby kontaktovat zákonného zástupce ani žádnou z osob oprávněných k vyzvednutí, informuje vychovatelka ředitele školy, který kontaktuje obecní úřad obce s rozšířenou působností jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě Policii České republiky.
- 9) O opakovaném pozdním vyzvedávání žáka informuje škola písemně zákonného zástupce. Opakované závažné porušení této povinnosti může být důvodem k ukončení docházky žáka do školní družiny.
- 10) Za zájmové vzdělávání ve školní družině se hradí úplata. Její výši stanoví na příslušný školní rok zřizovatel školy. Škola zveřejní výši úplaty a způsob a termíny její úhrady na webových stránkách školy a na vývěsce školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- 11) Ředitel školy může úplatu snížit nebo od ní osvobodit žáka, jehož zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce, dále žáka, který je členem domácnosti, již se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, dále žáka nebo jeho zákonného zástupce, jemuž náleží zvýšení příspěvku na péči, a žáka svěřeného do pěstounské péče, který má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte. Žádost se podává písemně řediteli školy a doloží se dokladem o přiznání příslušné dávky.
- 12) Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se žákovi poměrně sníží. O výši snížené úplaty škola vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.
- 13) Neuhrazení úplaty ve stanoveném termínu může být důvodem k ukončení docházky žáka do školní družiny. Před ukončením docházky škola písemně vyzve zákonného zástupce k úhradě a stanoví mu přiměřenou náhradní lhůtu.

Čl. 15 — Zájmové útvary

- 1) Zájmové útvary pořádané školou jsou činností školy. Za bezpečnost a ochranu zdraví žáků v jejich průběhu odpovídá škola stejně jako při vyučování.
- 2) Ve školních prostorách působí rovněž zájmové útvary pořádané jinými právníky nebo fyzickými osobami na základě smlouvy se školou. Za organizaci, obsah a bezpečnost žáků v průběhu těchto útvarů odpovídá jejich pořadatel, který je povinen zajistit nad žáky dohled po celou dobu konání útvaru.
- 3) Škola odpovídá za bezpečnost žáka do okamžiku jeho převzetí pořadatelem zájmového útvaru. Přechází-li žák bezprostředně z vyučování nebo ze školní družiny do zájmového útvaru, dohodne škola s pořadatelem způsob a místo předání žáka. Do okamžiku předání zajišťuje dohled škola.
- 4) Odchází-li žák ze školní družiny do zájmového útvaru, který nepořádá škola, uvolní jej vychovatelka pouze na základě předchozí žádosti zákonného zástupce zadané v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 1, v níž je uveden den a čas odchodu. Zákonný zástupce tím bere na vědomí, že po dobu uvolnění není nad žákem vykonáván dohled školní

družiny a odpovědnost za žáka nese zákonný zástupce, popřípadě pořadatel zájmového útvaru podle podmínek sjednaných se zákonným zástupcem. Nelze-li žádost prostřednictvím tohoto systému učinit z důvodu výpadku systému nebo jiné objektivní překážky, může vedoucí školní družiny nebo jí pověřený zaměstnanec přijmout žádost jiným prokazatelným způsobem.

- 5) Ustanovení odstavce 2 nezbavuje školu odpovědnosti za stav prostor a zařízení, které pořadateli poskytla, ani obecné povinnosti počínat si tak, aby nedocházelo k újmě na zdraví nebo na majetku.

DOCHÁZKA DO ŠKOLY

Pravidelná docházka je základem učení. Když se nedaří, hledá škola s rodinou příčinu dříve než viníka.

Čl. 16 — Omlouvání nepřítomnosti

- 1) Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce.
- 2) Zákonný zástupce je povinen oznámit důvod nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, a to prostřednictvím školního informačního systému, elektronicky, telefonicky nebo písemně.
- 3) Po návratu žáka do školy provede zákonný zástupce omluvu nepřítomnosti žáka v elektronické podobě ve školním informačním systému, nejpozději do 3 pracovních dnů od návratu žáka.
- 4) Předem známou nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce předem, a to v elektronické podobě ve školním informačním systému. Uvede důvod a předpokládaný rozsah nepřítomnosti. Třídní učitel omluvu ve školním informačním systému potvrdí. Tímto potvrzením je žák z vyučování uvolněn. Zákonnému zástupci, který nemá přístup do školního informačního systému, škola přístup zřídí. Do jeho zřízení lze omluvu učinit písemně.
- 5) Pouze ve zdůvodněných případech, zejména při opakované nebo dlouhodobé nepřítomnosti, při podezření na zanedbávání povinné školní docházky nebo při pochybnostech o pravdivosti omluvy, může škola požadovat doložení nepřítomnosti žáka jiným způsobem, například potvrzením ošetřujícího lékaře jako součástí omluvenky vystavené zákonným zástupcem. O tomto požadavku je zákonný zástupce písemně vyrozuměn s uvedením důvodu.
- 6) Nepřítomnost žáka při distančním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce stejným způsobem a ve stejných lhůtách jako nepřítomnost při prezenčním vzdělávání. Za nepřítomnost se nepovažuje situace, kdy se žák nemohl zúčastnit synchronní výuky z technických důvodů na straně žáka nebo školy a splnil zadané úkoly jiným způsobem.
- 7) Onemocní-li žák nebo některá osoba, s níž žák bydlí, závažnou přenosnou infekční nemocí, oznámí to zákonný zástupce neprodleně škole.
- 8) Přesáhne-li omluvená nepřítomnost žáka za pololetí 30 % vyučovacích hodin celkově nebo v některém předmětu, informuje o tom třídní učitel výchovného poradce. Škola projedná se zákonným zástupcem příčiny nepřítomnosti a nabídne opatření k podpoře docházky a k doplnění zameškaného učiva. Samotný rozsah omluvené nepřítomnosti není důvodem ke kázeňskému opatření.

Čl. 17 — Pozdní příchody

- 1) Žák je povinen být ve třídě na svém místě včas před začátkem ranního i odpoledního vyučování a připraven na výuku.
- 2) Za pozdní příchod se považuje příchod žáka do třídy po zahájení vyučovací hodiny. Pozdní příchod zaznamená vyučující do třídní knihy. Pozdní příchod, který zákonný zástupce neomluví, se považuje za neomluvenou nepřítomnost. Tři neomluvené pozdní příchody odpovídají jedné neomluvené vyučovací hodině.
- 3) Opakované pozdní příchody řeší třídní učitel se zákonným zástupcem. Při jejich přetrvávání může být uloženo výchovné opatření.

Čl. 18 — Neomluvená nepřítomnost

- 1) Nepřítomnost, kterou zákonný zástupce neomluvil ve lhůtách podle čl. 16, se považuje za neomluvenou.
- 2) Při řešení neomluvené absence postupuje škola v souladu s aktuálním metodickým doporučením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a postihu záškoláctví a k omlouvání žáků.

- 3) Neomluvenou nepřítomnost do 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel spolu s výchovným poradcem se zákonným zástupcem formou pohovoru, o němž se pořídí zápis.
- 4) Při počtu neomluvených hodin nad 10 svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, jíž se účastní ředitel školy nebo jím pověřený zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence, zákonný zástupce a podle potřeby zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí. O jednání se pořídí zápis.
- 5) O opakované záškoláctví, pokud již byly vyčerpány předchozí prostředky, zasílá škola oznámení o podezření na zanedbání povinné školní docházky orgánu sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě podá podnět k zahájení řízení o přestupku.
- 6) Před uložením kázeňského opatření za neomluvenou nepřítomnost postupuje škola podle čl. 49.

Čl. 19 — Uvolnění z vyučování předmětu

- 1) Ředitel 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.
- 2) V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, má-li být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na celý školní rok. Má-li být žák uvolněn na dobu kratší, postupuje se podle odstavce 1 a posudek se nevyžaduje.
- 3) Před rozhodnutím o úplném uvolnění ředitel školy posoudí, zda lze žáka do vyučování předmětu zapojit alespoň zčásti nebo v upravené podobě. Úplné uvolnění je krajním řešením. Žák uvolněný z vyučování předmětu se vzdělává náhradním způsobem, který určí ředitel školy. Pouhá přítomnost žáka v hodině bez zapojení není náhradním způsobem vzdělávání. Je-li předmět zařazen na první nebo poslední vyučovací hodinu, může být žák se souhlasem zákonného zástupce uvolněn bez náhradního vzdělávání.
- 4) Žádost o uvolnění se podává písemně řediteli školy. Na vysvědčení se u předmětu, z něhož byl žák zcela uvolněn, uvede „uvolněn(a)“.
- 5) Neúčastní-li se žák aktivně hodiny tělesné výchovy ze zdravotních důvodů, oznámí to zákonný zástupce vyučujícímu tělesné výchovy předem prostřednictvím školního informačního systému. Žák je v hodině přítomen a plní úkoly zadané vyučujícím.

Čl. 20 — Individuální vzdělávání, vzdělávání v zahraničí a přestup

- 1) O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel školy, kam byl žák přijat k plnění povinné školní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- 2) Žádost obsahuje jméno a příjmení žáka, rodné číslo, bylo-li přiděleno, místo trvalého pobytu žáka, popřípadě bydliště, nemá-li žák na území České republiky místo trvalého pobytu, období, ročník, popřípadě pololetí, kdy má být žák individuálně vzděláván, důvody individuálního vzdělávání, popis prostorového a materiálně technického zabezpečení a podmínek ochrany zdraví, doklady o dosaženém vzdělání osoby, která bude žáka vzdělávat, seznam učebnic a učebních textů, další skutečnosti mající vliv na průběh vzdělávání a vyjádření školského poradenského zařízení.
- 3) Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Termíny zkoušek stanoví ředitel školy a zveřejní je na začátku školního roku.
- 4) Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, ředitel školy individuální vzdělávání ukončí a současně zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy.
- 5) Plní-li žák povinnou školní docházku v zahraniční škole mimo území České republiky nebo formou individuální výuky v zahraničí, koná zkoušku ve škole, do níž je zapsán, pouze na základě žádosti zákonného zástupce. Nekoná-li žák zkoušku, doloží zákonný zástupce plnění povinné školní docházky čestným prohlášením o vzdělávání žáka v době pobytu v zahraničí, a to v termínech stanovených ředitelem školy.
- 6) Plní-li žák povinnou školní docházku v zahraniční škole na území České republiky, koná zkoušku ve škole, do níž je zapsán, vždy. Před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce řediteli školy vysvědčení žáka ze zahraniční školy včetně jeho překladu do českého jazyka za období, za které se zkouška koná.

- 7) Zkouška podle odstavců 5 a 6 se koná za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků. Obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitel školy a seznámí s nimi zákonného zástupce nejpozději při stanovení termínu zkoušky.
- 8) O přestupu žáka do školy rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce.
- 9) Ředitel školy může na žádost zákonného zástupce a po vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího dětského lékaře přeradit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah, rozsah a termín zkoušky stanoví ředitel školy.

Čl. 21 — Distanční vzdělávání

- 1) Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření vyhlášených podle krizového zákona nebo zákona o ochraně veřejného zdraví, anebo z důvodu nařízení karantény, zne-možněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny žáků alespoň jedné třídy nebo alespoň jedné skupiny, ve které se žáci vzdělávají.
- 2) Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
- 3) Škola zvolí formu distančního vzdělávání s ohledem na technické možnosti žáků. Kombinuje synchronní online výuku, asynchronní zadávání úkolů a v odůvodněných případech předávání materiálů v listinné podobě. Nemá-li žák technické vybavení nebo připojení, škola po dohodě se zákonným zástupcem zajistí náhradní způsob vzdělávání. Podle možností může žákovi zapůjčit technické vybavení.
- 4) Při online výuce se žák připojuje školním účtem pod svým celým jménem, dodržuje pokyny vyučujícího a pravidla slušného chování. Pořizování a šíření obrazových a zvukových záznamů online výuky je bez souhlasu všech zúčastněných zakázáno.
- 5) Hodnocení při distančním vzdělávání se řídí přílohou č. 2.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

Zdraví a bezpečí mají přednost před vším ostatním. Kdo si není jistý, ptá se. Kdo vidí riziko, ohlásí je.

Čl. 22 — Bezpečnost a ochrana zdraví

- 1) Škola zajišťuje bezpečí a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a při činnostech s ním souvisejících. K tomu jim poskytuje nezbytné informace.
- 2) Žáci jsou na začátku školního roku prokazatelně poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví, o obsahu školního řádu, o pravidlech chování ve škole a o postupu v případě mimořádné události. Poučení provádí třídní učitel a záznam o něm s uvedením data a obsahu poučení zapíše do třídní knihy do zápisu hodiny, ve které poučení proběhlo.
- 3) Doplnující poučení se provádí před vstupem do prostor, pro které jsou vydány provozní řády uvedené v příloze č. 4, před laboratorními a praktickými pracemi, před akcemi pořádanými mimo budovu školy, před obdobími prázdnin a vždy, vyžaduje-li to povaha činnosti. O poučení se provede záznam.
- 4) Žáka, který nebyl při poučení přítomen, poučí vyučující dodatečně a provede o tom záznam.
- 5) Žák je povinen dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, s nimiž byl seznámen, a pokyny zaměstnanců školy k jejich zajištění.
- 6) Žák nemanipuluje s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením ani s technickým vybavením učeben bez pokynu vyučujícího. Zjistí-li závadu, neprodleně to oznámí zaměstnanci školy a zařízení dále nepoužívá.
- 7) Ve škole je zpracován traumatologický plán a plán evakuace. Žáci jsou s nimi seznámeni způsobem přiměřeným jejich věku.

Čl. 23 — Úrazy

- 1) Každý úraz, poranění nebo nehodu, k nimž dojde v souvislosti s činností školy, žák neprodleně oznámí vyučujícímu, pracovníkovi vykonávajícímu dohled nebo třídnímu učiteli. Úraz oznámí i žák, který byl svědkem události.
- 2) Škola vede knihu úrazů, do níž zapisuje každý úraz žáka, k němuž došlo při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví. Uplyne-li tato lhůta v průběhu vícedenní akce konané mimo budovu školy, provede se zápis po návratu, nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení akce.
- 3) Záznam o úrazu vyhotoví škola v případech stanovených právním předpisem o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- 4) Škola neprodleně informuje zákonného zástupce o úrazu žáka. Je-li to nezbytné, zajistí ošetření a přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

Čl. 24 — Onemocnění a podávání léčivých přípravků

- 1) Jeví-li žák v průběhu vyučování známky akutního onemocnění, zejména horečku nebo průjem, zajistí škola jeho oddělení od ostatních žáků, dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně informuje zákonného zástupce, který si žáka bez zbytečného odkladu vyzvedne.
- 2) Po prodělání infekčního onemocnění, u něhož tak stanoví orgán ochrany veřejného zdraví, se žák vrací do školy po uplynutí stanovené doby, popřípadě na základě rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví.
- 3) V případě výskytu vší, svrabu nebo jiného parazitárního onemocnění informuje škola neprodleně zákonného zástupce, který zajistí odpovídající ošetření. Do doby ošetření může škola žáka oddělit od ostatních žáků. Nejde o vyložení z výuky a škola zajistí, aby žák nebyl znevýhodněn.
- 4) Má-li žák chronické onemocnění nebo zdravotní obtíže, které mohou ovlivnit jeho vzdělávání nebo bezpečnost ve škole, informuje o tom zákonný zástupce školu, zejména třídního učitele. Údaje o zdravotním stavu jsou zvláštní kategorií osobních údajů. Škola s nimi nakládá jen v rozsahu nezbytném pro zajištění bezpečnosti a vzdělávání žáka.
- 5) Chronické onemocnění, zdravotní postižení ani zdravotní znevýhodnění žáka nejsou důvodem k omezení jeho účasti na vzdělávání. Škola nepodmiňuje vstup žáka do školy předložením lékařského potvrzení.
- 6) Vyžaduje-li zdravotní stav žáka podávání léčivých přípravků během pobytu ve škole, dohodne škola se zákonným zástupcem písemně způsob a podmínky podávání. Podkladem je jeho písemná žádost a písemné vyjádření poskytovatele zdravotních služeb s názvem přípravku, dávkováním, způsobem a časem podání a postupem při komplikacích. Podávání zajišťuje zaměstnanec školy, který k tomu dal souhlas a byl poučen.
- 7) V případě náhlého zhoršení zdravotního stavu žáka zajistí škola neodkladnou pomoc, popřípadě přivolá zdravotnickou záchrannou službu, a neprodleně informuje zákonného zástupce.
- 8) Při zvýšeném výskytu infekčního onemocnění zavede škola dočasná zvýšená hygienická opatření, zejména častější větrání, možnost dezinfekce rukou a úpravu organizace přestávek a stravování. O zavedení a rozsahu těchto opatření informuje škola zákonného zástupce prostřednictvím školního informačního systému a webových stránek školy.

Čl. 25 — Mimořádné události

- 1) Při vzniku mimořádné události, zejména požáru, úniku nebezpečné látky, ohrožení bezpečnosti osob nebo při přijetí anonymního oznámení o hrozbě, postupuje škola podle zpracovaného plánu evakuace a krizového plánu školy.
- 2) Žáci jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců školy a zachovat klid.
- 3) Zaměstnanec školy, který zjistí mimořádnou událost, podle povahy události přivolá složky integrovaného záchranného systému a neprodleně informuje vedení školy.

OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, DISKRIMINACÍ A NÁSILÍM

Nikdo se ve škole nemusí bát. Kdo požádá o pomoc, dostane ji.

Čl. 26 — Obecná pravidla ochrany

- 1) Ve škole a na akcích pořádaných školou jsou zakázány všechny projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, zejména projevy rasismu, xenofobie, náboženské nesnášenlivosti, nesnášenlivosti z důvodu pohlaví, sexuální orientace, zdravotního postižení, sociálního původu nebo jiného obdobného důvodu.
- 2) Škola vytváří podmínky pro předcházení rizikovému chování a realizuje preventivní program školy, který zpracovává školní metodik prevence.
- 3) Každý žák má právo obrátit se s podnětem týkajícím se rizikového chování na kteréhokoli zaměstnance školy. Škola je povinna se podnětem zabývat a chránit totožnost žáka, který jej podal.
- 4) Podnět týkající se šikany, násilí, sebepoškozování, užívání návykových látek nebo jiného ohrožení může žák podat rovněž písemně prostřednictvím schránky důvěry umístěné ve škole nebo elektronicky na adresu zveřejněnou na webových stránkách školy, a to i anonymně. Anonymním podnětem se škola zabývá stejně jako podnětem podepsaným.

Čl. 27 — Šikana a kyberšikana

- 1) Šikanou se rozumí jednání, které je zpravidla opakované, záměrné, agresivní a namířené proti jednotlivci či skupině, s cílem ublížit, ohrozit nebo zastrašit, a při němž je oběť z nějakého důvodu bezbranná. Šikana může mít podobu fyzického i psychického násilí, verbálních útoků, ponižování, vydírání, vyloučení z kolektivu, poškozování věcí i podobu kyberšikany prostřednictvím elektronické komunikace. Za šikanu se považuje také braní, ukrývání, zadržování nebo znehodnocování osobních věcí žáka, zejména obuvi, oblečení, školních potřeb a pomůcek, děje-li se tak opakovaně a se záměrem ublížit, ponížit nebo zastrašit. Za šikanu se považuje i jednorázový útok, je-li mimořádně závažný, a jednání, které šikanu podporuje, schvaluje nebo k ní navádí. Ojedinelé jednání, které není mimořádně závažné a není vedeno tímto záměrem, se za šikanu nepovažuje a škola je řeší jako jiné porušení pravidel chování.
- 2) Jakékoli projevy šikany a kyberšikany jsou ve škole a na akcích pořádaných školou zakázány. Zakázáno je rovněž jednání, které šikanu podporuje, schvaluje nebo k ní navádí.
- 3) Škola posuzuje i jednání, k němuž došlo mimo školu, jde-li o kyberšikanu nebo jiný útok mezi žáky školy s prokazatelným dopadem do školního prostředí.
- 4) Každý žák, který se stal obětí šikany, i každý, kdo se o šikaně dozví, má právo obrátit se na kteréhokoli zaměstnance školy, na členy školního týmu pro řešení šikany, na školního metodika prevence, výchovného poradce, školního psychologa nebo na ředitele školy. Označení a složení školního týmu pro řešení šikany jsou uvedeny v příloze č. 5. Škola je povinna se každým takovým podnětem neprodleně zabývat a chránit informátora před odvetou.
- 5) Při řešení šikany postupuje škola podle programu proti šikanování, který tvoří přílohu č. 5 tohoto školního řádu, a podle metodického pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních.
- 6) Škola informuje zákonné zástupce oběti i agresora. Podle závažnosti může škola uložit kázeňské opatření, snížit stupeň z chování, doporučit odbornou pomoc, kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě podat oznámení Policii České republiky.
- 7) Zaměstnanec školy, který se dozví o šikaně, je povinen ji neprodleně oznámit řediteli školy, školnímu metodikovi prevence nebo členu školního týmu pro řešení šikany a neprodleně zasáhnout k zastavení probíhajícího útoku.

Čl. 28 — Návykové látky

- 1) Ve škole, v jejím areálu a na všech akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, včetně užívání elektronických cigaret a zahřívaných tabákových výrobků, užívat alkohol a jiné návykové látky, včetně nikotinových sáček, a je zakázáno je do školy vnášet, přechovávat, nabízet a jinak s nimi nakládat. Do školy a na akce pořádané školou žák rovněž nepřínáší a neužívá zde energetické nápoje.

- 2) Do školy nesmí vstoupit žák pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. Má-li škola důvodné podezření, že žák je pod vlivem takové látky, zajistí mu dohled, posoudí ohrožení jeho zdraví, v případě potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu a neprodleně informuje zákonného zástupce, kterého vyzve k vyzvednutí žáka.
- 3) Škola není oprávněna provádět u žáka orientační testování na přítomnost návykových látek bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- 4) Škola není oprávněna provádět osobní prohlídku žáka ani prohlídku jeho osobních věcí. V případě důvodného podezření na přítomnost návykové látky vyzve žáka k dobrovolnému vydání látky nebo k tomu, aby s věcí dále nemanipuloval. Odmítne-li žák látku vydat nebo existuje-li podezření na její držení či distribuci, škola zajistí nad žákem dohled odděleně od ostatních žáků, bez použití donucovacích prostředků, a přivolá Policii České republiky. O situaci informuje zákonného zástupce žáka, nebrání-li tomu povaha věci nebo pokyn Policie České republiky. Podle okolností informuje také orgán sociálně-právní ochrany dětí. Je-li ohroženo zdraví žáka nebo jiné osoby, škola přivolá zdravotnickou záchrannou službu.
- 5) Zajistí-li škola návykovou látku, sepiše o tom záznam za přítomnosti dalšího zaměstnance školy, látku uloží na bezpečném místě a předá ji Policii České republiky.
- 6) Distribuce návykových látek je protiprávním jednáním. Při podezření na distribuci škola neprodleně vyrozumí Policii České republiky, orgán sociálně-právní ochrany dětí a zákonného zástupce.
- 7) Při řešení případů souvisejících s návykovými látkami postupuje škola podle krizového plánu školy a podle metodického doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže.

Čl. 29 — Mobilní telefony a elektronická zařízení

- 1) V době vyučování, o přestávkách a při všech akcích pořádaných školou má žák mobilní telefon, chytré hodinky a obdobná zařízení uložena vypnutá, v režimu letadlo nebo v tichém režimu bez vibrací v tašce nebo na místě určeném vyučujícím. Používat je žák nesmí, s výjimkou případů uvedených v odstavcích 2 až 4.
- 2) Zákaz používání mobilních zařízení uvedený v odstavci 1 se nevztahuje na žáky 5. až 9. ročníků v tomto rozsahu:
mm) v čase od 9.40 do 9.55 mohou tito žáci použít mobilní zařízení v určených prostorách,
nn) o přestávce před odpoledním vyučováním konkrétní třídy mohou tito žáci použít mobilní zařízení v určených prostorách.
- 3) Prostory určené pro použití mobilních zařízení stanoví ředitel školy a jsou uvedeny v příloze č. 1. Mimo uvedené časy a určené prostory je používání mobilního zařízení i nadále zakázáno pro všechny žáky školy.
- 4) Používání sociálních sítí, hraní her s násilnou tematikou, sledování pornografického, nevhodného nebo urážlivého obsahu a pořizování či sdílení fotografií, zvukových nebo videozáznamů jiných žáků či zaměstnanců školy je zakázáno.
- 5) Omezení podle odstavce 1 se nevztahuje na žáka, který zařízení potřebuje ze zdravotních důvodů, zejména jde-li o zdravotnický prostředek nebo zařízení k monitorování jeho zdravotního stavu, ani na žáka, jemuž bylo jeho používání doporučeno jako podpůrné opatření. Zákonný zástupce to oznámí škole. Škola si může vyžádat potvrzení poskytovatele zdravotních služeb nebo doporučení školského poradenského zařízení.
- 6) Vyučující může používání zařízení výslovně povolit pro konkrétní vzdělávací činnost v rámci vyučovací hodiny. V takovém případě žák zařízení používá pouze k zadanému účelu a podle pokynů vyučujícího.
- 7) V odůvodněných případech, zejména v naléhavé rodinné záležitosti, může žák použít telefon po předchozím souhlasu vyučujícího nebo třídního učitele. Žák může kdykoli použít telefon k přivolání pomoci při ohrožení života nebo zdraví.
- 8) Pořizování obrazových a zvukových záznamů ve škole a na akcích školy je bez souhlasu zaznamenávané osoby zakázáno. U nezletilého žáka se vyžaduje souhlas jeho zákonného zástupce. Zákaz se nevztahuje na záznamy pořizované školou pro vzdělávací účely v souladu s pravidly ochrany osobních údajů. Vyučující může pořizování záznamů výslovně povolit pro konkrétní vzdělávací zadání. Žák je pak smí pořizovat a používat pouze podle pokynů vyučujícího, v nezbytném rozsahu, bez dalšího šíření a se souhlasem zaznamenávané osoby, popřípadě jejího zákonného zástupce. Tím nejsou dotčena pravidla ochrany osobních údajů a ochrany osobnosti.

- 9) Poruší-li žák pravidla pro používání elektronických zařízení stanovená tímto školním řádem, vyzve jej vyučující k jejich okamžitému odložení nebo uložení. Jestliže žák výzvě nevyhoví a je-li to nezbytné k odvrácení bezprostředního ohrožení života, zdraví nebo bezpečnosti osob, může zaměstnanec školy zařízení po dobu nezbytně nutnou převzít a bezpečně uložit. Nejde o kázeňské opatření ani o trvalé odebrání věci. Zařízení bude žákovi vráceno bez zbytečného odkladu po odpadnutí důvodu jeho převzetí, zpravidla nejpozději při skončení vyučování téhož dne. Je-li to s ohledem na okolnosti konkrétního případu vhodné, může být zařízení předáno zákonnému zástupci žáka. Zaměstnanec školy není oprávněn požadovat odemknutí zařízení ani prohlížet, kopírovat, zaznamenávat nebo jinak zpracovávat jeho obsah.
- 10) Žák nosí do školy elektronická zařízení na vlastní odpovědnost. Ustanovení čl. 33 o odložených věcech tím není dotčeno.

Čl. 30 — Ochrana osobních údajů

- 1) Škola zpracovává osobní údaje žáků a zákonných zástupců v rozsahu nezbytném pro plnění právní povinnosti a pro plnění úkolů ve veřejném zájmu, zejména pro vedení školní matriky.
- 2) Zpracování osobních údajů nad tento rámec, zejména pořizování a zveřejňování fotografií a záznamů žáků pro propagační účely školy, se provádí pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce, který lze kdykoli odvolat. Neudělení ani odvolání souhlasu nesmí být žákovi na újmu.
- 3) Škola neprovozuje kamerový systém a nezpracovává osobní údaje z kamerových záznamů. V okolí školy a na školním dvoře provozuje kamerový systém obec v rámci veřejného kamerového systému. Škola nemá k záznamům přístup a neurčuje účel ani rozsah snímání. Informace o tomto zpracování a uplatňování práv poskytuje obec.
- 4) Škola využívá pro vzdělávání a komunikaci elektronické nástroje a služby uvedené v příloze č. 1 tohoto školního řádu.
- 5) Podrobné informace o zpracování osobních údajů, včetně kategorií zpracovávaných údajů, doby uchování, případného předání do třetích zemí, kontaktu na pověřence pro ochranu osobních údajů a poučení o právech subjektu údajů, jsou uvedeny v příloze č. 6 tohoto školního řádu, která je zveřejněna na webových stránkách školy a je k nahlédnutí v ředitelně školy.
- 6) Škola jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů. Jeho kontaktní údaje jsou zveřejněny na webových stránkách školy a v příloze č. 6.
- 7) Subjekt údajů má právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.
- 8) Přístupové údaje žáka do školních elektronických nástrojů jsou osobní a žák je nesmí sdělit jiné osobě. Za činnost provedenou pod svým účtem žák odpovídá.
- 9) Je zakázáno zveřejňovat prostřednictvím školních elektronických nástrojů obsah urážlivý, ponižující, propagující násilí nebo nesnášenlivost, a šířit v nich osobní údaje a obrazové či zvukové záznamy jiných osob bez jejich souhlasu.
- 10) Škola je oprávněna v odůvodněných případech, zejména při podezření na kyberšikanu nebo jiné protiprávní jednání, zjišťovat okolnosti činnosti provedené pod účtem žáka ve školních elektronických nástrojích, a to v rozsahu nezbytném k prošetření věci.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

O to, co je společné, pečujeme jako o vlastní. Chybu lze přiznat a napravit. Přiznáním se nikdy nezhorší postavení žáka.

Čl. 31 — Učebnice a školní potřeby

- 1) Učebnice a učební texty se žákům zapůjčují bezplatně. Žák je povinen je vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku, a to ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.
- 2) Žákům prvního ročníku se pracovní učebnice a základní školní potřeby poskytují bezplatně a nevracejí se.
- 3) Žák zachází s učebnicemi, učebními texty a dalšími školními potřebami šetrně, udržuje je v pořádku a čistotě a nepoškozuje je. Do zapůjčených učebnic a učebních textů nepíše a nevpisuje do nich poznámky.
- 4) Při poškození nebo ztrátě zapůjčené učebnice se postupuje podle čl. 32, s přihlédnutím k době užívání a k opotřebení učebnice.

Čl. 32 — Majetek školy a náhrada škody

- 1) Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami, pomůckami a s majetkem školy a spolužáků.
- 2) Zjistí-li žák poškození nebo ztrátu majetku školy, neprodleně to oznámí vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
- 3) Způsobí-li žák škodu na majetku školy nebo jiné osoby, projedná škola věc se zákonným zástupcem. Náhrada škody se řídí občanským zákoníkem. Škola náhradu škody neuplatňuje paušálně ani automaticky. Okolnosti posuzuje v každém případě jednotlivě, zejména věk a rozumovou vyspělost žáka, jeho schopnost posoudit následky svého jednání a ovládnout je, míru jeho zavinění a to, zda nedošlo k zanedbání dohledu.
- 4) Vzniklou škodu lze po dohodě se zákonným zástupcem nahradit také uvedením v předešlý stav, umožňuje-li to povaha poškozené věci.
- 5) Uložení povinnosti nahradit škodu není výchovným opatřením a nenahrazuje je. Obojí lze uplatnit samostatně.

Čl. 33 — Odložené věci

- 1) Žák odkládá svrchní oděv a obuv v šatně na místě k tomu určeném.
- 2) Cenné předměty, větší peněžní částky a elektronická zařízení žák do školy nenosí. Je-li to nezbytné, uloží je na požádání do úschovy u vyučujícího nebo v kanceláři školy.
- 3) Škola odpovídá za škodu na věcech odložených žákem na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají.
- 4) Ztrátu nebo poškození odložené věci oznámí žák neprodleně, nejpozději však týž den, vyučujícímu nebo třídnímu učiteli. Pozdější oznámení může ztížit prokázání okolností vzniku škody.
- 5) Do tělesné výchovy a na plavecký výcvik odkládá žák věci na místě určeném vyučujícím. Cenné předměty odevzdá vyučujícímu do úschovy.
- 6) Šatny u tělocvičny se po dobu vyučovací hodiny uzamykají. Za jejich uzamčení odpovídá vyučující.

PORADENSKÉ SLUŽBY A VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Každý žák se učí jinak. Podpora není výhoda, ale způsob, jak dát všem stejnou příležitost růst.

Čl. 34 — Školní poradenské pracoviště

- 1) Škola poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům poradenské služby prostřednictvím školního poradenského pracoviště, které tvoří výchovný poradce, školní metodik prevence a další pracovníci uvedení v příloze č. 1 tohoto školního řádu.
- 2) Poradenské služby zahrnují zejména poskytování podpůrných opatření žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, prevenci školní neúspěšnosti, kariérové poradenství, prevenci a řešení rizikového chování, podporu vzdělávání žáků nadaných, podporu vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem a péči o vzdělávání žáků v obtížných životních situacích.
- 3) Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně na základě žádosti žáka nebo jeho zákonného zástupce. Před poskytnutím individuální psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby ve škole informuje škola žáka a jeho zákonného zástupce prokazatelně a srozumitelně o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech služby, o přínosu, který lze očekávat, o důsledcích, které mohou z jejího poskytnutí i neposkytnutí vyplynout, a o souvisejících právech a povinnostech. Písemný souhlas zákonného zástupce se k poskytnutí takové služby ve škole nevyžaduje. Vyžaduje se k poskytnutí poradenské služby ve školském poradenském zařízení. Souhlas s poskytováním podpůrných opatření upravuje čl. 35. V případě krizové intervence a při podezření na ohrožení žáka lze pomoc poskytnout neprodleně. Informování se v takovém případě provede bez zbytečného odkladu.
- 4) Kontaktní údaje a konzultační hodiny pracovníků školního poradenského pracoviště jsou zveřejněny na webových stránkách školy a na vývěsce školy.

- 5) Žák se může na pracovníky školního poradenského pracoviště obrátit sám, a to i bez vědomí zákonného zástupce. Pracovník posoudí, zda je s ohledem na povahu věci nutné zákonného zástupce informovat.

Čl. 35 — Podpůrná opatření a individuální vzdělávací plán

- 1) Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění či užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.
- 2) Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení, zpravidla na základě plánu pedagogické podpory. Nepostačuje-li poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola zákonnému zástupci vyšetření ve školském poradenském zařízení.
- 3) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce.
- 4) Žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami zpracuje škola na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce individuální vzdělávací plán, a to nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy obdrží doporučení a žádost. S individuálním vzdělávacím plánem seznámí škola žáka, zákonného zástupce a všechny vyučující. Seznámení se doloží podpisem.
- 5) Škola vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně jednou ročně, popřípadě v termínu uvedeném v doporučení školského poradenského zařízení.
- 6) Škola podporuje vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných. Podpora se poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a může se uskutečňovat rovněž podle individuálního vzdělávacího plánu zpracovaného postupem podle odstavce 4. Na základě doporučení školského poradenského zařízení může být žákovi rozšířen obsah vzdělávání nad rámec školního vzdělávacího programu, umožněna účast na výuce ve vyšším ročníku nebo povoleno přeřazení do vyššího ročníku.
- 7) Škola vytváří podmínky pro vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem, zejména poskytováním jazykové přípravy podle právních předpisů.

HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

Hodnotíme práci, ne člověka. Kritéria známe předem, hodnocení umíme vysvětlit a odevzdaná práce je práce vlastní.

Čl. 36 — Zásady hodnocení

- 1) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.
- 2) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáka je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné. Vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných ve školním vzdělávacím programu.
- 3) Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné. Hodnotí se pouze dosažené výsledky vzdělávání a míra naplnění očekávaných výstupů, nikoliv osobnost žáka, jeho rodinné zázemí, sociální poměry ani jeho chování. Chování se hodnotí samostatně.
- 4) Podklady pro hodnocení získává vyučující průběžně po celé klasifikační období. Hodnocení na konci klasifikačního období není aritmetickým průměrem dosažených známek. Vyučující přihlíží k významu jednotlivých podkladů, k jejich obtížnosti, k vývoji výsledků žáka v průběhu období a k jeho individuálním možnostem.
- 5) Vyučující seznámí žáky na začátku školního roku nebo pololetí s pravidly a kritérii hodnocení ve svém předmětu, s počtem a povahou očekávaných podkladů pro hodnocení a se způsobem hodnocení žáků, kteří byli dlouhodobě nepřítomni.
- 6) Hodnocení má vždy motivační, informativní a diagnostickou funkci. Vyučující poskytuje žákovi zpětnou vazbu tak, aby žák porozuměl tomu, v čem uspěl, kde má rezervy a jak může svůj výsledek zlepšit. Žák je veden k sebehodnocení a k hodnocení vlastního pokroku.

- 7) Sebehodnocení žáka je pravidelnou součástí hodnocení. Vyučující je zařazuje průběžně, nejméně jednou za čtvrtletí, a doplňuje je vlastní zpětnou vazbou.
- 8) Hodnocení nesmí být použito jako kázeňský prostředek. Zapomenutí pomůcky, neodevzdání domácího úkolu, nepřezutí, pozdní příchod ani jiné porušení povinností stanovených školním řádem nelze hodnotit klasifikačním stupněm v předmětu. Taková jednání se řeší postupem podle čl. 48.
- 9) Škola hodnotí žáka v souladu se zásadou rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Čl. 37 — Získávání podkladů pro hodnocení

- 1) Podklady pro hodnocení získává vyučující zejména soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), analýzou výsledků činnosti žáka, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s pracovníky školního poradenského pracoviště nebo školního poradenského zařízení.
- 2) Žák má právo znát předem kritéria, podle nichž bude hodnocen, a být seznámen s výsledkem každého hodnoceného výkonu. Vyučující sdělí žákovi výsledek bez zbytečného odkladu a hodnocení mu srozumitelně odůvodní. Podrobnosti o způsobech a četnosti získávání podkladů, o rozsahu písemných prací a o lhůtách pro sdělení výsledku stanoví příloha č. 2.
- 3) Byl-li žák nepřítomen po dobu delší než dva týdny, dohodne s ním vyučující individuální termín a rozsah doplnění učiva a způsob ověření znalostí. Žák nemůže být hodnocen za období, v němž se ze závažných důvodů nemohl vzdělávat.
- 4) Ověřování znalostí probraných v době nepřítomnosti žáka se provede až po dohodnuté době k doplnění učiva. Bezprostředně po návratu z nepřítomnosti trvající nejméně tři vyučovací dny není žák zkoušen z učiva probíraného v době jeho nepřítomnosti.

Čl. 38 — Způsob hodnocení a stupně prospěchu

- 1) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech se při použití klasifikace hodnotí stupni:
 - a) 1 — výborný,
 - b) 2 — chvalitebný,
 - c) 3 — dobrý,
 - d) 4 — dostatečný,
 - e) 5 — nedostatečný.
- 2) Průběžné hodnocení se nezaznamenává znaménky ani zlomky. Každý zápis do školního informačního systému musí být pro žáka i zákonného zástupce srozumitelný a musí být zřejmé, čeho se týká.
- 3) V předmětech s převahou výchovného a praktického zaměření se přihlíží zejména k míře osobního pokroku žáka, k jeho vztahu k činnostem, k úrovni osvojení praktických dovedností a k jeho aktivitě a snaze. Rozdílná úroveň tělesných, pohybových, hudebních nebo výtvarných dispozic nesmí být důvodem horšího hodnocení, projevuje-li žák aktivní přístup. Konkrétní kritéria hodnocení v těchto předmětech jsou uvedena v příloze č. 2.
- 4) Žák, který se ze zdravotních důvodů nemůže účastnit některých činností, je hodnocen na základě činností, jichž se účastnit může. Zdravotní omezení není důvodem k tomu, aby žák nebyl hodnocen.

Čl. 39 — Slovní hodnocení

- 1) O použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 2) Slovní hodnocení obsahuje vyjádření o dosažené úrovni vzdělání žáka ve vztahu k očekávaným výstupům a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům, o jeho pílí a přístupu ke vzdělávání, o naznačení dalšího rozvoje žáka a o zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům a jak je překonávat.
- 3) Slovní hodnocení nesmí obsahovat hodnotící soudy o osobnosti žáka, o jeho rodině nebo o okolnostech, které nesouvisejí se vzděláváním.

Čl. 40 — Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků s odlišným mateřským jazykem a žáků nadaných

- 1) Při hodnocení žáka s přiznanými podpůrnými opatřeními vychází škola z doporučení školského poradenského zařízení a z individuálního vzdělávacího plánu, byl-li zpracován. Zohledňuje povahu a míru obtíží žáka, jeho individuální možnosti a míru jeho osobního pokroku.
- 2) U žáka, u něhož školské poradenské zařízení zjistilo specifickou poruchu učení nebo chování, upraví škola formy a metody ověřování znalostí tak, aby porucha neovlivnila výsledek hodnocení, a hodnotí to, co žák umí, nikoliv projevy poruchy. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení školského poradenského zařízení použije škola slovní hodnocení nebo kombinaci slovního hodnocení a klasifikace. Konkrétní úpravy hodnocení podle stupně podpůrných opatření stanoví příloha č. 2.
- 3) Žák se speciálními vzdělávacími potřebami nemůže být hodnocen hůře pouze z důvodu svého znevýhodnění. Nezařízení podpůrných opatření nelze přičítat k tíži žáka.
- 4) Při hodnocení žáka s odlišným mateřským jazykem, který neovládá vyučovací jazyk na úrovni potřebné pro vzdělávání, se přihlíží k dosažené úrovni znalosti češtiny. Přihlíží se k ní po celou dobu, po kterou jazykové obtíže žáka trvají. Zvýšenou podporu vyžaduje zpravidla žák, který se v České republice vzdělává krátce. Nedostatečná znalost vyučovacího jazyka sama o sobě není důvodem pro hodnocení stupněm nedostatečný. Považuje se za závažnou souvislost ovlivňující jeho výkon.
- 5) Při hodnocení nadaného a mimořádně nadaného žáka se vychází z jeho individuálního vzdělávacího plánu, byl-li zpracován. Hodnotí se míra naplnění cílů stanovených tímto plánem.

Čl. 41 — Hodnocení chování

- 1) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
 - a) 1 — velmi dobré,
 - b) 2 — uspokojivé,
 - c) 3 — neuspokojivé.
- 2) Stupněm 1 (velmi dobré) je hodnocen žák, který dodržuje pravidla chování stanovená školním řádem, nebo se dopustil pouze méně závažných porušení, po nichž je přístupný výchovnému působení a své chování napravuje.
- 3) Stupněm 2 (uspokojivé) je hodnocen žák, jehož chování je v rozporu s pravidly chování a který se dopustil závažného porušení školního řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných porušení, přestože byl na jejich nepřipustnost upozorněn a byla přijata opatření k nápravě.
- 4) Stupněm 3 (neuspokojivé) je hodnocen žák, jehož chování je v příkrém rozporu s pravidly chování, který se dopustil zvláště závažného porušení školního řádu nebo který se přes uložená opatření nadále dopouští závažných porušení a je nepřístupný výchovnému působení.
- 5) Snížený stupeň z chování se uděluje po projednání v pedagogické radě na návrh třídního učitele nebo ředitele školy. Návrh musí být odůvodněn a doložen konkrétními zjištěními. Před projednáním musí být žákovi a jeho zákonnému zástupci umožněno se k věci vyjádřit.
- 6) Hodnocení chování se vztahuje pouze na chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou. Chování žáka mimo školu se do hodnocení chování nepromítá. Výjimkou je jednání, které má přímý dopad na vzdělávání, bezpečnost nebo vztahy ve škole, zejména kyberšikana směřující vůči žákům nebo zaměstnancům školy.
- 7) Hodnocení chování nesouvisí s hodnocením výsledků vzdělávání v jednotlivých předmětech. Hodnocení chování nesmí ovlivnit klasifikaci v předmětu a naopak.
- 8) Snížený stupeň z chování se neukládá za neomluvenou nepřítomnost automaticky. Postupuje se podle čl. 49.
- 9) Chování žáka nelze hodnotit sníženým stupněm za jednání, které je projevem jeho zdravotního postižení, zdravotního stavu nebo speciálních vzdělávacích potřeb.

Čl. 42 — Celkové hodnocení a vysvědčení

- 1) Žák je na konci prvního a druhého pololetí hodnocen na vysvědčení celkovým hodnocením:
 - a) prospěl s vyznamenáním,

- b) prospěl,
 - c) neprospěl,
 - d) nehodnocen.
- 2) Žák prospěl s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 — chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré. V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel pro převod.
 - 3) Žák prospěl, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 — nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
 - 4) Žák neprospěl, je-li v některém z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 — nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí.
 - 5) Žák je nehodnocen, není-li možné jej hodnotit z některého z povinných předmětů na konci prvního pololetí.
 - 6) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel 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, žák se za první pololetí nehodnotí.
 - 7) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
 - 8) Podklady pro celkové hodnocení projedná pedagogická rada. Hodnocení každého žáka je věcí příslušného vyučujícího, který za ně odpovídá. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy a její projednání nenahrazuje odbornou odpovědnost vyučujícího.
 - 9) Hodnocení za pololetí není žákovi sdělováno poprvé až na vysvědčení. Hrozí-li žákovi hodnocení stupněm nedostatečný nebo výrazné zhoršení oproti předchozímu období, informuje o tom vyučující nebo třídní učitel prokazatelně zákonného zástupce bez zbytečného odkladu.

Čl. 43 — Komisionální a opravné zkoušky

- 1) Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, jestliže na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- 2) Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který opravnou zkoušku nevykoná úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů, zejména zdravotních, může ředitel školy stanovit žákovi 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.
- 3) Komisi jmenuje ředitel školy. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Komise je tříčlenná. Předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, je předsedou jiný pedagogický pracovník školy jmenovaný krajským úřadem. Zkoušejícím je vyučující daného předmětu ve třídě, do níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu. Přisedícím je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
- 4) Výsledek zkoušky stanoví komise hlasováním. Ředitel školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 5) Komisionální zkoušku koná žák rovněž v případech uvedených v čl. 44. Zkoušky individuálně vzdělávaného žáka komisionální nejsou. Komisionální je až přezkoušení nařízené na žádost zákonného zástupce, který má pochybnosti o správnosti hodnocení.

Čl. 44 — Přezkoumání výsledků hodnocení

- 1) 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 ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.

- 2) Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, podává se žádost krajskému úřadu.
- 3) Je-li žádost důvodná, nařídí ředitel školy nebo krajský úřad komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- 4) Týká-li se žádost hodnocení chování nebo předmětu výchovného zaměření, posoudí dodržení pravidel pro hodnocení stanovených tímto školním řádem ředitel školy, a je-li vyučujícím ředitel školy, krajský úřad. Byla-li pravidla porušena, výsledek hodnocení změní. Jinak jej potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
- 5) Podání žádosti podle tohoto článku nesmí být žákovi ani zákonnému zástupci na újmu.

Čl. 45 — Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

- 1) 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, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle odstavce 6.
- 2) Žák prvního ročníku postoupí do druhého ročníku vždy, bez ohledu na výsledky svého vzdělávání. Opakování prvního ročníku lze povolit pouze za podmínek podle odstavce 3.
- 3) Na žádost zákonného zástupce může ředitel školy povolit žákovi opakování prvního ročníku, je-li žádost doložena doporučujícím posouzením lékaře, s výjimkou lékaře se specializovanou způsobilostí v oboru praktický lékař pro děti a dorost nebo v oboru pediatrie, nebo klinického psychologa a doporučujícím posouzením školského poradenského zařízení. Školské poradenské zařízení přihlédne k posouzení lékaře nebo klinického psychologa.
- 4) 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, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle odstavce 6.
- 5) Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí pro žáka prvního ročníku, s výjimkou případu podle odstavce 3, a pro žáka podle odstavce 4. Opakování ročníku podle věty první nastává přímo ze zákona. Nejde o rozhodnutí ředitele školy vydávané ve správním řízení a nevyžaduje se žádost zákonného zástupce. Nemůže-li být žák hodnocen na konci druhého pololetí, ředitel školy mu určí náhradní termín hodnocení v souladu se školským zákonem. Škola zákonného zástupce prokazatelně informuje bez zbytečného odkladu poté, co je výsledek vzdělávání žáka konečný, zejména po vydání vysvědčení, vykonání opravné zkoušky nebo provedení hodnocení v náhradním termínu.
- 6) Ředitel školy může žákovi druhého až devátého ročníku na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření lékaře povolit opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák již na daném stupni základní školy ročník opakoval. Pro povolení opakování ročníku podle věty první se nevyžaduje doporučující posouzení školského poradenského zařízení ani posouzení podle odstavce 3. Nebylo-li žákovi, který již na daném stupni základní školy jednou opakoval ročník, opakování ročníku povoleno, postupuje do vyššího ročníku podle odstavce 4.
- 7) Zjistí-li škola v souvislosti s neúspěchem žáka okolnosti nasvědčující jeho speciálním vzdělávacím potřebám nebo nedostatečnosti dosavadní podpory, projedná se zákonným zástupcem možnosti další podpory žáka a postupuje v souladu s právními předpisy upravujícími podpůrná opatření. Škola zákonného zástupce seznámí s důsledky opakování ročníku a s možnostmi podpory žáka.
- 8) Opakování ročníku nelze použít jako kázeňský prostředek ani jako reakci na chování žáka.

Čl. 46 — Poctivost při plnění školních povinností

- 1) Žák odevzdává jako vlastní pouze práci, kterou sám vypracoval. Za plagiátorství se považuje odevzdání cizí práce nebo její části jako práce vlastní, a to bez uvedení zdroje.
- 2) Při zpracování referátů, projektů, seminárních a závěrečných prací uvádí žák zdroje, z nichž čerpal, včetně internetových zdrojů, způsobem přiměřeným jeho věku a podle pokynů vyučujícího.
- 3) Nástroje umělé inteligence a jiné digitální nástroje může žák při plnění zadaných úkolů používat pouze tehdy, připustí-li to vyučující, a to v rozsahu, který vyučující stanoví. Vyučující u každého zadání sdělí, zda a v jakém rozsahu je použití těchto nástrojů přípustné.

- 4) Odevzdání práce vytvořené nástrojem umělé inteligence nebo jinou osobou jako práce vlastní se posuzuje jako porušení školního řádu. Práce se v takovém případě nehodnotí a vyučující umožní žákovi předložit práci vlastní v náhradním termínu. Hodnocení stupněm nedostatečný se v takovém případě neuloží, byla-li práce nahrazena.
- 5) Pouhé podezření z použití nástroje umělé inteligence, opřené výhradně o výstup detekčního nástroje, není důkazem. Škola vždy umožní žákovi se k věci vyjádřit a ověřit jeho porozumění odevzdané práci, zejména rozhovorem nad prací.
- 6) Žák mladší 15 let nesmí být nucen zřizovat si účet ve službě, jejíž podmínky použití to nedovolují. Škola využívá pouze nástroje uvedené v příloze č. 1 a v příloze č. 7. Jejich používání se řídí čl. 30.
- 7) Přehled digitálních nástrojů, které škola používá, včetně nástrojů s funkcemi umělé inteligence, pravidla, kterými se škola při jejich používání řídí, a pravidla označování obsahu vytvořeného umělou inteligencí jsou uvedeny v příloze č. 7.

Čl. 47 — Pravidla hodnocení jako příloha školního řádu

- 1) Podrobná pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou stanovena v příloze č. 2, která je nedílnou součástí tohoto školního řádu. Příloha upravuje zejména způsob a četnost získávání podkladů pro hodnocení, rozsah písemných prací a lhůty pro sdělení jejich výsledku, kritéria jednotlivých stupňů prospěchu ve skupinách předmětů, pravidla formativního hodnocení a sebehodnocení žáka, pravidla převodu slovního hodnocení na klasifikaci a klasifikace na slovní hodnocení, úpravy hodnocení u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, u žáků s odlišným mateřským jazykem a u žáků nadaných, hodnocení při distančním vzdělávání, hodnocení po dlouhodobém pobytu mimo školu, pravidla zadávání a hodnocení domácí přípravy, pravidla užívání nástrojů umělé inteligence a hodnocení závěrečných prací devátého ročníku.
- 2) Ustanovení přílohy nesmějí být v rozporu se školním řádem. V případě rozporu má přednost školní řád.
- 3) Příloha se vydává a mění po projednání v pedagogické radě a schvaluje ji školská rada společně se školním řádem. Se způsobem hodnocení podle přílohy vyslovuje školská rada souhlas.

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ A PORUŠENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Výchovné opatření má vést k nápravě. Ukládáme je až poté, co žáka vyslechneme, a jen tehdy, nestačí-li domluva.

Čl. 48 — Výchovná opatření

- 1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění a kázeňská opatření.
- 2) Ředitel 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, za záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- 3) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- 4) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit kázeňské opatření, kterým je:
 - a) napomenutí, které ukládá třídní učitel nebo pedagogický pracovník určený ředitelem školy,
 - b) důtka, kterou ukládá třídní učitel nebo pedagogický pracovník určený ředitelem školy,
 - c) důtka ředitele, kterou ukládá ředitel školy.
- 5) Kázeňské opatření nemá pro žáka právní důsledky. Kázeňská opatření netvoří pevnou posloupnost. Ukládají se podle závažnosti konkrétního porušení, nikoliv podle počtu předchozích opatření. Škola není povinna uložit napomenutí před důtkou ani důtku před důtkou ředitele.
- 6) Před uložením kázeňského opatření škola:
 - a) zjistí skutkový stav a shromáždí podklady,
 - b) umožní žákovi se k věci vyjádřit,

- c) posoudí závažnost a povahu jednání, míru zavinění, dosavadní chování žáka, jeho věk, rozumovou a mravní vyspělost, jeho zdravotní stav a případné speciální vzdělávací potřeby a okolnosti, za nichž k jednání došlo,
 - d) zváží, zda účelu nelze dosáhnout mírnějším prostředkem, zejména pohovorem, dohodou o nápravě nebo poradenskou podporou.
- 7) Kázeňské opatření nelze uložit za jednání, které je projevem zdravotního postižení, zdravotního stavu nebo speciálních vzdělávacích potřeb žáka. V takovém případě škola postupuje ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm a školským poradenským zařízením a navrhne podpůrná opatření.
 - 8) Za jedno porušení školního řádu lze uložit pouze jedno kázeňské opatření. Kolektivní trestání je nepřipustné. Opatření lze uložit pouze žákovi, jehož zaviněné jednání bylo prokázáno.
 - 9) Kázeňským opatřením nelze uložit povinnost nahradit škodu, omezit stravování, vyloučit žáka z vyučování, ze školní akce nebo ze školní družiny, snížit klasifikaci v předmětu, ani uložit povinnost vykonávat práci, která není součástí vzdělávání.
 - 10) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení kázeňského opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení kázeňského opatření se zaznamená do dokumentace školy. Uložení důtky ukládané třídním učitelem nebo ředitelem školy pověřeným pedagogickým pracovníkem a důtky ředitele školy není podmíněno projednáním v pedagogické radě. Ředitel školy může závažné nebo opakované případy porušení povinností žáka projednat s pedagogickou radou, zejména vyžaduje-li to stanovení jednotného pedagogického postupu nebo nastavení podpůrných opatření.
 - 11) Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno. Uložení kázeňského opatření se na vysvědčení nezaznamenává. Eviduje se v dokumentaci školy a oznamuje se podle odstavce 10.
 - 12) Kázeňské opatření se zpravidla ukládá bez zbytečného odkladu poté, co se škola o porušení školního řádu dozvěděla, nejpozději však do konce pololetí, v němž k jednání došlo.

Čl. 49 — Postup při neomluvené nepřítomnosti a individuální posouzení

- 1) Před uložením kázeňského opatření za neomluvenou nepřítomnost škola vždy zjišťuje příčiny nepřítomnosti žáka a posuzuje, zda nejde o projev ohrožení žáka, o důsledek jeho zdravotního stavu, o školní neúspěšnost, o obtíže v třídním kolektivu, o šikanu nebo o nepříznivou situaci v rodině.
- 2) Zjistí-li škola takové okolnosti, přednostně nabídne žákovi a zákonnému zástupci poradenskou podporu školního poradenského pracoviště a navrhne opatření směřující k obnovení docházky. Kázeňské opatření se v takovém případě ukládá pouze tehdy, je-li to s ohledem na okolnosti účelné.
- 3) Neomluvená nepřítomnost sama o sobě nezakládá povinnost uložit kázeňské opatření. Rozsah neomluvené nepřítomnosti je pouze jedním z hledisek posouzení podle čl. 48 odst. 6.
- 4) Postup školy při řešení neomluvené nepřítomnosti:
 - a) do 10 neomluvených vyučovacích hodin řeší nepřítomnost třídní učitel ve spolupráci s výchovným poradcem se zákonným zástupcem žáka pohovorem, o němž se pořídí zápis. Zákonný zástupce je s obsahem zápisu seznámen a obdrží jeho stejnopis,
 - b) při neomluvené nepřítomnosti přesahující 10 vyučovacích hodin svolá ředitel školy školní výchovnou komisi, k jednání pozve zákonného zástupce, třídního učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence a podle potřeby zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Z jednání se pořídí zápis,
 - c) přesáhne-li neomluvená nepřítomnost 25 vyučovacích hodin, zašle ředitel školy bez zbytečného odkladu oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně-právní ochrany dětí,
 - d) při opakovaném záškoláctví po oznámení podle písmene c) škola zašle další oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Podání trestního oznámení pro podezření ze spáchání trestného činu ohrožování výchovy dítěte zváží ředitel školy podle okolností konkrétního případu.
- 5) Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že jde o dítě, na které se zaměřuje sociálně-právní ochrana, zejména že žák zanedbává školní docházku, požívá alkohol nebo návykové látky, je ohrožen násilím nebo vede zahálčivý či nemravný život, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o nich dozví.
- 6) O všech jednáních a přijatých opatřeních vede škola dokumentaci, kterou zakládá do dokumentace žáka.

Čl. 50 — Závažné porušení školního řádu

- 1) Za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto školním řádem se považuje zejména:
 - a) šikana, kyberšikana, násilí vůči jinému žákovi nebo zaměstnanci školy, včetně jeho přípravy a podněcování,
 - b) diskriminace, projevy rasismu, xenofobie, extremismu, nesnášenlivosti nebo ponižování lidské důstojnosti,
 - c) sexuální obtěžování a jiné jednání sexuální povahy vůči jinému žákovi nebo zaměstnanci školy,
 - d) výroba, distribuce, přechovávání, šíření, propagace nebo užívání návykových látek v prostorách školy nebo při akcích pořádaných školou,
 - e) přinesení, držení nebo použití zbraně, střeliva, výbušniny, pyrotechniky nebo jiného předmětu způsobilého ohrozit zdraví,
 - f) krádež, poškození nebo zničení majetku školy, zaměstnanců školy nebo jiných žáků většího rozsahu,
 - g) úmyslné jednání ohrožující zdraví a život vlastní nebo jiné osoby,
 - h) pořizování obrazových nebo zvukových záznamů jiných osob bez jejich souhlasu a jejich šíření,
 - i) falšování nebo pozměňování školní dokumentace, omluvenek, hodnocení nebo podpisu zákonného zástupce,
 - j) zvláště hrubé slovní útoky vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům.
- 2) Výčet podle odstavce 1 je demonstrativní. Za závažné porušení lze považovat i jiné jednání srovnatelné závažnosti. Závažnost posuzuje ředitel školy s ohledem na okolnosti případu.
- 3) O závažném porušení povinností podle odstavce 1 informuje ředitel školy zákonného zástupce žáka bez zbytečného odkladu a zváží oznámení příslušným orgánům.
- 4) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem a tímto školním řádem. Ojedinělý útok téže povahy se posuzuje individuálně podle odstavců 1 a 2. Podle okolností jej lze posoudit jako závažné zaviněné porušení povinností.
- 5) Dopustí-li se žák jednání podle předchozího odstavce, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství, a to nejpozději do konce následujícího pracovního dne poté, co se o něm dozvěděl. O oznámení informuje bez zbytečného odkladu zákonného zástupce žáka a pořídí o něm zápis, který zakládá do dokumentace žáka. Výchovná opatření se ukládají postupem podle čl. 48.
- 6) Žáka, který plní povinnou školní docházku, nelze ze školy vyloučit ani podmíněně vyloučit.

VZÁJEMNÁ INFORMOVANOST A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Mluvíme spolu včas a otevřeně. Kdo se ozve, není za to trestán. Nesouhlas je součástí dobré spolupráce.

Čl. 51 — Informování o výsledcích vzdělávání a chování

- 1) Škola informuje zákonného zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka průběžně, zejména prostřednictvím školního informačního systému, na třídních schůzkách, na konzultacích a individuálně podle potřeby.
- 2) Škola informuje zákonného zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání a o chování žáka nejméně jednou za čtvrtletí, a to formou třídních schůzek nebo konzultačních hodin. Jejich termíny zveřejní na začátku školního roku.
- 3) Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka kdykoli. Četnost ani formu tohoto práva škola neomezuje. Termíny třídních schůzek a konzultačních hodin představují nabídku školy, nikoliv omezení tohoto práva.
- 4) Žádost zákonného zástupce o informaci vyřídí škola bez zbytečného odkladu, zpravidla do 5 pracovních dnů. Nelze-li informaci poskytnout ihned, sdělí škola důvod a náhradní termín.
- 5) Zákonný zástupce, který nemá přístup k internetu nebo o to požádá, obdrží informace o průběžném hodnocení žáka v listinné podobě, a to nejméně jednou za čtvrtletí a dále kdykoli na požádání. Přístup k informacím o vzdělávání žáka není podmíněn používáním školního informačního systému, vlastnictvím technického vybavení ani zřízením elektronického účtu.

- 6) Škola informuje zákonného zástupce bez zbytečného odkladu o skutečnostech, které mohou mít podstatný vliv na vzdělávání žáka, zejména o výrazném zhoršení prospěchu nebo chování, o hrozícím neprospěchu, o uložení kázeňského opatření, o úrazu žáka a o podezření na ohrožení žáka.
- 7) Informace o žákovi poskytuje škola zákonným zástupcům rovnocenně, bez ohledu na to, se kterým z nich žák žije ve společné domácnosti, není-li rozhodnutím soudu stanoveno jinak.
- 8) Zákonný zástupce má právo nahlížet do školní dokumentace vedené o žákovi, na výpisy z ní a na kopie, a dále má práva subjektu údajů, zejména právo na přístup k osobním údajům, na jejich opravu a výmaz, na omezení zpracování a právo vznést námitku. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. 6.

Čl. 52 — Vysvědčení a výpis z vysvědčení

- 1) V prvním pololetí vydá škola žákovi výpis z vysvědčení. Ve druhém pololetí vydá žákovi vysvědčení.
- 2) Výpis z vysvědčení obsahuje údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka a o hodnocení jeho chování za první pololetí. Výpis se nevrací.
- 3) Vysvědčení a výpis z vysvědčení vydává škola bezplatně. Za vydání stejnopisu vysvědčení může škola požadovat úhradu vynaložených nákladů podle právních předpisů. Vysvědčení se vydává žákovi.
- 4) Vydání vysvědčení nelze podmínit vrácením učebnic, uhrazením úplaty ani splněním jiné povinnosti.

Čl. 53 — Podněty, připomínky a stížnosti

- 1) Žák, zákonný zástupce i jiná osoba mohou podat škole podnět, připomínku nebo stížnost týkající se vzdělávání nebo činnosti školy, a to ústně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím žákovského parlamentu.
- 2) Podání se řeší zpravidla nejprve s pracovníkem, jehož se týká, nebo s třídním učitelem. Nevede-li to k vyřešení, podává se řediteli školy.
- 3) Ředitel školy vyřídí stížnost bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne jejího doručení. Ve složitých případech lze lhůtu prodloužit, o čemž je stěžovatel vyrozuměn s uvedením důvodu a náhradního termínu. O způsobu vyřízení je stěžovatel písemně vyrozuměn.
- 4) Anonymní podání se prošetří, obsahuje-li konkrétní údaje umožňující jeho posouzení, zejména týká-li se ohrožení bezpečnosti nebo zdraví žáků.
- 5) Podání stížnosti nesmí být žákovi ani zákonnému zástupci na újmu. Je zakázáno jakkoli postihovat žáka za to, že on nebo jeho zákonný zástupce uplatnili své právo.
- 6) Není-li stěžovatel s vyřízením spokojen, může se obrátit na zřizovatele školy, na Českou školní inspekci, na krajský úřad nebo na Veřejného ochránce práv. Kontaktní údaje jsou uvedeny na webových stránkách školy.
- 7) Škola vede evidenci přijatých stížností a způsobu jejich vyřízení.

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád není hotový dokument. Vyvíjí se spolu se školou a s lidmi, kteří ji tvoří.

Čl. 54 — Přílohy školního řádu

- 1) Nedílnou součástí tohoto školního řádu jsou přílohy:
 - a) příloha č. 1 — Organizační a kontaktní údaje školy (identifikační a kontaktní údaje školy a jejích součástí, vedení školy, časy vyučovacích hodin a přestávek, vchody do budovy a jejich určení, provozní doba a elektronický systém odchodu ze školní družiny, označení školního informačního systému a způsob přístupu k němu, seznam elektronických nástrojů a služeb užívaných školou, složení školního poradenského pracoviště a konzultační hodiny jeho pracovníků, složení školské rady a žákovského parlamentu, školní stravování, prostory určené pro použití mobilních zařízení a zaměstnanci odpovědní za úkoly podle přílohy č. 4),
 - b) příloha č. 2 — Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků (získávání podkladů pro hodnocení, kritéria stupňů prospěchu ve skupinách vyučovacích předmětů, kritériální hodnocení, formativní hodnocení a sebehodnocení,

- domácí příprava, hodnocení ve zvláštních situacích, užívání nástrojů umělé inteligence, závěrečné práce žáků devátého ročníku a pravidla převodu slovního hodnocení na klasifikaci a klasifikace na slovní hodnocení),
- c) příloha č. 3 — Vnitřní řád školní družiny,
 - d) příloha č. 4 — Provozní řády odborných učeben a dalších prostor školy (přírodovědná učebna, jazyková učebna, počítačová učebna, výtvarný ateliér, keramická dílna, čtenářská dílna, tělocvična, boulderová stěna, sportovní prvky na chodbách, školní zoo, venkovní hřiště s umělým povrchem a školní zahrada),
 - e) příloha č. 5 — Program proti šikanování včetně kontaktů na orgány a organizace poskytující pomoc,
 - f) příloha č. 6 — Informace o zpracování osobních údajů žáků a zákonných zástupců, včetně kontaktu na pověřence pro ochranu osobních údajů,
 - g) příloha č. 7 — Přehled digitálních nástrojů používaných školou (seznam digitálních nástrojů, které škola používá, zásady používání nástrojů s funkcemi umělé inteligence, způsoby použití, které škola vylučuje, a pravidla označování obsahu vytvořeného umělou inteligencí).
- 2) Přílohy se vydávají a mění stejným postupem jako školní řád, není-li právním předpisem stanoveno jinak. To neplatí pro změnu údajů, které mají v příloze pouze informativní povahu, zejména jmen a kontaktních údajů zaměstnanců, konzultačních hodin, časových a provozních údajů. Takovou změnu provádí ředitel školy a nepovažuje se za změnu školního řádu.
- 3) Přílohy jsou zveřejněny spolu se školním řádem na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.

Čl. 55 — Společná ustanovení

- 1) Kde tento školní řád ukládá učinit úkon písemně, lze jej učinit i elektronicky prostřednictvím školního informačního systému, datové schránky nebo e-mailu z adresy sdělené školou zákonným zástupcem, umožňuje-li to povaha úkonu a lze-li ověřit totožnost odesílatele.
- 2) Škola zajistí, aby zákonný zástupce, který nemá přístup k internetu nebo o to požádá, mohl činit veškeré úkony podle tohoto školního řádu v listinné podobě, a aby mu byly v listinné podobě poskytovány informace o vzdělávání žáka. Uplatnění tohoto postupu nesmí být žákovi ani zákonnému zástupci na újmu.
- 3) Ustanovení tohoto školního řádu se použijí přiměřeně i při vzdělávání a činnostech konaných mimo budovu školy, při akcích pořádaných školou, při zájmovém vzdělávání ve školní družině a při distančním vzdělávání.
- 4) Odkazuje-li tento školní řád na právní předpis, rozumí se jím tento předpis ve znění pozdějších předpisů. Změní-li se právní předpis tak, že je ustanovení školního řádu s ním v rozporu, postupuje škola podle právního předpisu a ředitel školy bez zbytečného odkladu zajistí odpovídající změnu školního řádu.
- 5) Ustanovení tohoto školního řádu nelze vykládat způsobem, který by omezoval práva zaručená žákům a zákonným zástupcům školským zákonem, Listinou základních práv a svobod nebo Úmluvou o právech dítěte.

Čl. 56 — Seznámení se školním řádem a jeho zveřejnění

- 1) Ředitel školy zveřejní školní řád na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a žáky školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonného zástupce žáků.
- 2) Seznámení žáků provede třídní učitel na začátku školního roku, u žáků nastupujících v průběhu školního roku nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich nástupu. Obsah školního řádu vysvětlí způsobem přiměřeným věku žáků a provede o tom záznam v třídní knize.
- 3) Zákonného zástupce nezletilých žáků škola informuje o vydání a obsahu školního řádu prostřednictvím školního informačního systému. Školní řád je zákonným zástupcům dostupný také na webových stránkách školy a v listinné podobě k nahlédnutí ve škole. Na žádost jej škola poskytne v listinné podobě bezplatně.
- 4) Seznámení zaměstnanců se školním řádem se provádí na pedagogické nebo provozní poradě a prokazuje se podpisem na prezenční listině.
- 5) Změny školního řádu se zveřejňují a projednávají stejným postupem jako školní řád. Škola vede přehled provedených změn školního řádu s uvedením data účinnosti každé změny.
- 6) Školní řád se vydává na dobu neurčitou. Ředitel školy vyhodnocuje jeho aktuálnost nejméně jednou ročně před zahájením školního roku a po každé změně právních předpisů, která se školního řádu dotýká.

Čl. 57 — Zrušovací ustanovení

- 1) Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád školy ve znění účinném od 1. 11. 2024, včetně všech jeho příloh a dodatků.

Čl. 58 — Přejímací ustanovení, platnost a účinnost

- 1) Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 27. 8. 2026.
- 2) Tento školní řád byl schválen školskou radou dne 31. 8. 2026.
- 3) Ve školním roce 2026/2027 se výsledky vzdělávání žáků prvního a druhého ročníku hodnotí podle čl. 38 a 39. Počínaje školním rokem 2027/2028 se výsledky vzdělávání žáka prvního ročníku hodnotí na vysvědčení vždy slovním hodnocením a počínaje školním rokem 2028/2029 se takto hodnotí i žák druhého ročníku. V těchto případech se čl. 39 odst. 1 nepoužije a žádost zákonného zástupce se nevyžaduje. Ostatní ustanovení čl. 39 se použijí i nadále.
- 4) O změně způsobu hodnocení podle odstavce 3 informuje ředitel školy prokazatelně zákonné zástupce dotčených žáků nejpozději do konce školního roku, který změně předchází, a současně zajistí odpovídající úpravu přílohy č. 2.
- 5) Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Mgr. Jiří Ptáčník, ředitel školy