

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. Nekóná-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 nepřípustnost 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 přihlídně 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

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 1**Organizační a kontaktní údaje školy****Čl. 1 — Identifikační a kontaktní údaje školy**

Údaj	Hodnota
Název školy	Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace
Sídlo	Kasalova 454/1, 250 91 Zeleneč
Právní forma	příspěvková organizace
IČO	71004637
RED IZO (identifikátor právnické osoby)	600052222
IZO základní školy	102438269
IZO mateřské školy	107516233
IZO školní družiny	113800185
IZO školní jídelny – výdejny	181007771
Zřizovatel	Obec Zeleneč, Kasalova 467, 250 91 Zeleneč, IČO 00241041, ID datové schránky: zqhaskc
Ředitel školy	Mgr. Jiří Ptáčník
Telefon	739 029 221 (ředitel školy), 603 820 889 (zástupci ředitele)
E-mail školy	zszelenec@zszelenec.cz
Webové stránky	www.zszelenec.cz
ID datové schránky	zarhu5d
Pracoviště základní školy	Kasalova 454/1, 250 91 Zeleneč Kasalova 467, 250 91 Zeleneč Mstětická 1031, 250 91 Zeleneč
Pracoviště mateřské školy	Faltusova 357/12, 250 91 Zeleneč Školní 2, 250 91 Zeleneč Školní 3, 250 91 Zeleneč

- Adresou pro doručování písemností je sídlo školy. Elektronická podání se doručují do datové schránky školy nebo na elektronickou adresu školy uvedenou v tomto článku.
- Úřední hodiny ředitelství školy jsou v pracovních dnech od 7.30 do 15.30 hodin. Mimo tuto dobu lze schůzku sjednat telefonicky nebo prostřednictvím školního informačního systému.

Čl. 2 — Vedení školy a třídní učitelé

Funkce	Jméno a příjmení	Telefon	E-mail	Konzultační hodiny
Ředitel školy	Mgr. Jiří Ptáčník	739 029 221	jiri.ptacnik@zszelenec.cz	po předchozí domluvě

Funkce	Jméno a příjmení	Telefon	E-mail	Konzultační hodiny
Statutární zástupkyně ředitele	Mgr. Martina Myrdaczová	603 820 889	martina.myrdaczova@zszenec.cz	po předchozí domluvě
Zástupkyně ředitele pro pedagogický proces	Mgr. Martina Listopadová Havlová	603 820 889	martina.listopadova@zszenec.cz	po předchozí domluvě
Zástupkyně ředitele pro školní vzdělávací program	Ing. Kristýna Laníková	603 820 889	kristyna.lanikova@zszenec.cz	po předchozí domluvě
Zástupkyně ředitele pro předškolní vzdělávání	Alena Ješinová	731 973 938	mszenec@mszenec.cz	po předchozí domluvě
Zástupkyně ředitele pro předškolní vzdělávání	Jana Turečková	721 606 213	skolni@mszenec.cz	po předchozí domluvě
Vedoucí školní družiny	Barbora Šimonová	neuvádí se	barbara.simonova@zszenec.cz	po předchozí domluvě
Hospodářka školy	Bc. Michaela Svobodová	774 885 871	michaela.svobodova@zszenec.cz	po předchozí domluvě
Správce školního informačního systému	Mgr. Martina Myrdaczová	603 820 889	martina.myrdaczova@zszenec.cz	po předchozí domluvě

- 1) Konzultace se sjednávají předem, a to telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím školního informačního systému. Konzultační hodiny se uvádějí pouze tam, kde jsou stanoveny pevně.
- 2) Aktuální seznam třídních učitelů a jejich kontaktů zveřejňuje škola na začátku školního roku ve školním informačním systému a na webových stránkách školy. Seznam se v této příloze neuvádí, protože se v průběhu školního roku může měnit.
- 3) Jménem školy jedná ve všech věcech ředitel školy. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje statutární zástupkyně ředitele Mgr. Martina Myrdaczová, telefon 603 820 889.

Čl. 3 — Časy vyučovacích hodin a přestávek

- 1) Vyučování začíná v 8.00 hodin. Ředitel školy je oprávněn ve výjimečných případech povolit dřívější začátek vyučování, nejdříve však v 7.00 hodin. Vyučování ve škole končí nejpozději v 17.00 hodin.
- 2) Vyučovací hodina trvá 45 minut.

Hodina	Začátek	Konec	Následující přestávka
1.	8.00	8.45	8.45 – 8.55
2.	8.55	9.40	velká přestávka 9.40 – 10.00
3.	10.00	10.45	10.45 – 10.55
4.	10.55	11.40	11.40 – 11.50
5.	11.50	12.35	12.35 – 12.45
6.	12.45	13.30	13.30 – 13.45
7.	13.45	14.30	14.30 – 14.40
8.	14.40	15.25	vyučování končí

- 3) Zvonění na začátek a konec vyučovací hodiny je pro žáky i vyučující závazné. Žák je na svém místě připraven na výuku nejpozději v okamžik zvonění na začátek hodiny.
- 4) Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně 50 minut. Zkrátit ji lze pouze za podmínek stanovených školním řádem. Rozvrh třídy, která má odpolední vyučování, se sestavuje tak, aby byla tato přestávka dodržena.

Čl. 4 — Vstupy do budovy, provoz areálu a dohled

Prostor	Provozní doba	Poznámka
Hlavní vchod do budovy školy	otevívá se v 7.30 hodin	při zahájení vyučování v jinou dobu vpouští žáky pověřený zaměstnanec školy
Vchody do budovy k šatnám	otevívají se v 7.40 hodin	vchod do budovy D přes školní zahradu, boční vchod do budovy A přes školní zahradu, vchod do budovy B
Recepce školy	7.30 – 15.00	vestibul hlavního vchodu budovy A, Kasalova 454/1, kde se hlásí všechny návštěvy školy
Školní zahrada a venkovní hřiště	6.40 – 8.00, 11.40 – 14.00, 15.00 – 17.00	mimo tuto dobu se do školy vchází pouze hlavním vchodem
Odstavné místo pro kola a koloběžky	bez časového omezení	uvnitř školního dvora podél hlavní budovy, přičemž vstup do budovy s kolem nebo koloběžkou není povolen
Školní jídelna	11.30 – 14.00	výdej obědů
Školní družina – ranní provoz	6.45 – 7.40	vstup vchodem budovy D (Mstětická 1031) a bočním vchodem budovy A (Kasalova 454/1)
Školní družina – odpolední provoz	11.40 – 17.00	odchody podle přílohy č. 3 školního řádu

- 1) Školní družina se v tomto školním roce člení na 8 oddělení, z toho 6 na pracovišti Mstětická 1031 a 2 na pracovišti Kasalova 454/1. Nejvyšší povolený počet účastníků školní družiny činí 234.
- 2) Každé ráno je nad vchody do budovy vykonáván ranní dohled. Po celý den jsou vchody uzamčené.
- 3) Žák pro vstup do školy a odchod ze školy používá vchod do té části budovy, ve které má šatnu, a řídí se časovým režimem uvedeným v tomto článku.
- 4) Rozpis dohledů nad žáky o přestávkách, v šatnách, ve školní jídelně a před začátkem vyučování stanoví ředitel školy samostatným rozpisem, který je vyvěšen ve sborovnách a na příslušných chodbách a je zapsán i do rozvrhu jednotlivých vyučujících ve školním informačním systému. Rozpis dohledů není součástí této přílohy, protože se mění v návaznosti na rozvrh.
- 5) Pravidla pobytu na školní zahradě a na venkovním hřišti upravuje příloha č. 4 školního řádu.

Čl. 5 — Školní informační systém a systém evidence odchodů ze školní družiny

- 1) Škola používá jako školní informační systém aplikaci Škola OnLine, dostupnou na adrese www.skolaonline.cz.
- 2) Přístupové údaje do systému předává škola zákonnému zástupci na začátku prvního roku vzdělávání žáka ve škole, popřípadě při přijetí žáka k přestupu. Při ztrátě přístupových údajů požádá zákonný zástupce o jejich obnovení správce systému.
- 3) Prostřednictvím školního informačního systému škola zpřístupňuje zejména rozvrh hodin, průběžné hodnocení, omluvenky, elektronickou třídní knihu a zprávy školy. Zákonný zástupce je povinen sledovat informace v systému a jeho prostřednictvím se školou komunikovat. Tím není dotčen odstavec 6.
- 4) K organizaci a evidenci odchodů žáků ze školní družiny škola používá elektronický systém BELLhop, dostupný na adrese <https://zszelenec.bellhop.cz/IS/sign/in>. Osoba oprávněná vyzvednout žáka se v tomto systému prokazuje přiděleným čipem. Jde o systém, na který odkazuje čl. 14 odst. 4 a čl. 15 odst. 4 školního řádu.
- 5) Prostřednictvím systému BELLhop zadává zákonný zástupce rovněž žádost o uvolnění žáka ze školní družiny do zájmového útvaru, který nepořádá škola, a dále změnu odchodu žáka ze školní družiny v daný den. Nelze-li žádost prostřednictvím systému učinit z důvodu výpadku systému nebo jiné objektivní překážky, může vedoucí školní družiny nebo jí pověřený zaměstnanec přijmout žádost jiným prokazatelným způsobem.
- 6) Zákonný zástupce, který z vážných důvodů nemůže školní informační systém používat, tuto skutečnost oznámí písemně řediteli školy. Škola s ním v takovém případě komunikuje v listinné podobě nebo jiným dohodnutým způsobem. Nemožnost používat systém nesmí být žákovi ani zákonnému zástupci na újmu.

Čl. 6 — Elektronické nástroje a služby užívané školou

Nástroj nebo služba	Účel použití	Poskytovatel	Uživatelé
Škola OnLine	školní matrika, hodnocení, třídní kniha, komunikace se zákonnými zástupci	BAKALÁŘI software s.r.o.	žáci, zákonní zástupci, zaměstnanci
BELLhop	evidence odchodů žáků ze školní družiny prostřednictvím čipů	NeurIT s.r.o.	zákonní zástupci, vychovatelky
Microsoft 365 (licence A3)	školní účty, elektronická pošta, ukládání a sdílení souborů, online výuka a týmová spolupráce	Microsoft Ireland Operations Limited	žáci, zaměstnanci
Google Workspace	ukládání a sdílení souborů a týmová spolupráce, přihlašování týmů školním účtem	Google Ireland Limited	žáci, zaměstnanci

- 1) Škola zřizuje žákům a zaměstnancům školní účet ve tvaru jmeno.prijmeni@zszenec.cz. Tímto účtem se přihlašují do služeb Microsoft 365 a Google Workspace. Jde o školní účet, kterým se žák připojuje k online výuce podle čl. 21 odst. 4 školního řádu.
- 2) Tento seznam uvádí elektronické nástroje, ve kterých škola vede školní matriku, hodnocení a komunikaci se zákonnými zástupci. Úplný přehled digitálních nástrojů, které škola používá, je v příloze č. 7. Škola používá pouze nástroje uvedené v tomto seznamu nebo v příloze č. 7. Vyučující nesmí ukládat žákům povinnost zřídit si účet ve službě, která ani v jednom z nich není uvedena.
- 3) Informace o zpracování osobních údajů v jednotlivých elektronických nástrojích jsou uvedeny v příloze č. 6 školního řádu.
- 4) Žák mladší 15 let nesmí být nucen zřizovat si účet ve službě, jejíž podmínky použití to bez souhlasu zákonného zástupce neumožňují. Škola v takovém případě zajistí náhradní způsob plnění zadaného úkolu.

Čl. 7 — Školní poradenské pracoviště

Pozice	Jméno a příjmení	Telefon	E-mail	Konzultační hodiny	Místnost
Výchovný poradce	Mgr. Martina Listopadová Havlová	603 820 889	martina.listopadova@zszenec.cz	pro žáky po předchozí domluvě po až pá 7.30 – 8.30 a út 8.00 – 10.00 pro zákonné zástupce po předchozí domluvě po 8.00 – 13.00	po předchozí domluvě
Školní metodik prevence pro 1. stupeň	Mgr. Tereza Chauturová	neuvádí se	tereza.chauturova@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě
Školní metodik prevence pro 2. stupeň	Mgr. Nikola Suchá	neuvádí se	nikola.sucha@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě
Školní speciální pedagog	Mgr. Jana Šebková	neuvádí se	jana.sebkova@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě
Školní psycholog	Mgr. Markéta Hlaváčová, MSc.	neuvádí se	marketa.hlavacova@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě
Kariérový poradce	Mgr. Martina Myrdaczová	neuvádí se	martina.myrdaczova@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě
Garant vzdělávání nadaných	Ing. Kristýna Laníková	neuvádí se	kristyna.lanikova@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě
Koordinátor podpory žáků s odlišným mateřským jazykem	Viktorii Krasnomovets, PhD.	neuvádí se	viktorii.krasnomovets@zszenec.cz	po předchozí domluvě	po předchozí domluvě

- 1) Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně.

- 2) Schůzku mimo konzultační hodiny lze sjednat telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím školního informačního systému. Místo konzultace sdělí pracovník při sjednání schůzky. Konzultační hodiny a místnost se v tabulce uvádějí pouze tam, kde jsou stanoveny pevně.
- 3) Žák se může na kteréhokoli pracovníka školního poradenského pracoviště obrátit sám, a to i bez vědomí zákonného zástupce.
- 4) Schránka důvěry je umístěna na chodbě hlavní budovy vedle učebny A9. Podnět vhozený do schránky může být i anonymní. Schránku vybírá školní metodik prevence nejméně jedenkrát týdně.
- 5) Elektronická schránka důvěry je dostupná na adrese: <https://www.app.faceup.com/cs/c/7931932/page/UGFnZTox-MTg5MA==>.

Čl. 8 — Školská rada a žákovský parlament

Orgán	Kontakt	Poznámka
Školská rada – předsedkyně	Mgr. Lucie Muzikářová	zástupce rodičů
Školská rada – členka za pedagogické pracovníky	Ing. Kristýna Laníková	zástupce pedagogického sboru
Školská rada – člen jmenovaný zřizovatelem	Mgr. Ladislav Mrklas, Ph.D.	zástupce zřizovatele
Žákovský parlament – koordinátoři	Mgr. Aleš Suchý, Mgr. Jiří Ptáčník	
Žákovský parlament – předsedkyně	Sára Fabianová	

- 1) Zápisy ze zasedání školské rady jsou zveřejňovány na webových stránkách školy.

Čl. 9 — Školní stravování

Údaj	Hodnota
Provozovatel školního stravování	Školní jídelna Zeleneč
Sídlo	Kasalova 454, 250 91 Zeleneč
IČO	21781541
Ředitelka školní jídelny	Mgr. Simona Hamtilová, 723 374 458, reditel@sjzelenec.cz
Telefon	733 255 800 (kancelář jídelny)
E-mail	jidelna@sjzelenec.cz
Webové stránky	www.sjzelenec.cz
Číslo školní jídelny	1432
Bankovní spojení pro platby stravného	131-2999910227/0100
Úřední hodiny kanceláře jídelny	pondělí až pátek 7.30 – 8.00 a 10.30 – 11.30
Doba výdeje obědů	11.30 – 14.00

- 1) Školní stravování žáků zajišťuje provozovatel uvedený v tomto článku, který není součástí školy. Podrobnosti provozu jídelny upravuje vnitřní řád vydaný provozovatelem.

- 2) Přihlašování a odhlašování stravy se provádí u provozovatele způsobem a ve lhůtách stanovených jeho vnitřním řádem.
- 3) Škola má s provozovatelem uzavřenu smlouvu o výkonu dohledu nad žáky v době výdeje obědů.

Čl. 10 — Prostory určené pro použití mobilních zařízení

- 1) Prostorem určeným pro použití mobilních zařízení podle čl. 29 školního řádu je vestibul hlavní budovy školy na adrese Kasalova 454/1. Další prostory může ředitel školy určit aktualizací této přílohy.

Čl. 11 — Zaměstnanci odpovědní za úkoly podle přílohy č. 4

Úkol podle přílohy č. 4	Odpovědný zaměstnanec
Vybavení a kontrola lékárníček první pomoci v prostorách uvedených v příloze č. 4	Mgr. Martina Myrdaczová
Vedení seznamu zvířat chovaných ve školní zoo	Mgr., Ing. Jana Pongrácová
Vedení záznamů o kontrolách venkovního hřiště a školní zahrady	Bc. Michaela Svobodová
Vedení záznamů o odborných prohlídkách tělocvičného náradí a zařízení	Bc. Michaela Svobodová

Čl. 12 — Závěrečná ustanovení

- 1) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026.
- 2) Údaje uvedené v této příloze aktualizuje ředitel školy vždy nejpozději k 1. září příslušného školního roku, popřípadě bezodkladně po jejich změně. Aktualizace této přílohy, která spočívá pouze ve změně údajů uvedených v čl. 1, 2 a 4 až 11 této přílohy, se nepovažuje za změnu školního řádu.
- 3) Příloha je zveřejněna na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 2

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

OBECNÁ USTANOVENÍ

Hodnotíme práci, ne člověka. Kritéria známe předem a hodnocení umíme vysvětlit.

Čl. 1 — Účel přílohy a její vztah ke školnímu řádu

- 1) Tato příloha stanoví podrobná pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Rozvádí zásady hodnocení uvedené v čl. 36 až 47 školního řádu a určuje, jak se při hodnocení postupuje.
- 2) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu a vydává se podle čl. 47 školního řádu. Ustanovení této přílohy nesmějí být v rozporu se školním řádem. V případě rozporu má přednost školní řád.
- 3) Pravidla stanovená touto přílohou jsou závazná pro všechny vyučující školy. Vztahují se na hodnocení ve všech vyučovacích předmětech, na hodnocení při vzdělávání distančním způsobem a přiměřeně i na hodnocení činností, které škola organizuje mimo vyučování.
- 4) Ustanovení označená v této příloze jako doporučená mají pouze doporučující charakter a nejsou závazná. Vyučující volí z doporučených postupů ty, které odpovídají povaze předmětu, věku žáků a jeho vlastnímu způsobu práce. Postupy označené jako povinné dodržují všichni vyučující.

Čl. 2 — Východiska hodnocení

- 1) Hodnocení ve škole vychází z hodnot uvedených ve školním řádu, tedy z respektu, spolupráce, bezpečí a poctivosti. Z těchto hodnot plyne pro hodnocení následující.
- 2) Respekt znamená, že hodnotíme práci žáka, nikoli jeho osobu. Hodnocení se vyjadřuje k tomu, co žák udělal, umí a dokáže, nikoli k tomu, jaký je. Hodnocení nesmí žáka zesměšnit ani snížit jeho důstojnost před ostatními.
- 3) Spolupráce znamená, že hodnocení je rozhovorem mezi vyučujícím a žákem, nikoli jednostranným sdělením. Žák má právo hodnocení rozumět, zeptat se na ně a vyjádřit se k němu.
- 4) Bezpečí znamená, že chyba je běžnou a užitečnou součástí učení. Žák se nesmí bát chybovat. Hodnocení nesmí být použito jako nástroj kázně, hrozby ani odplaty.
- 5) Poctivost znamená, že kritéria jsou známa předem, hodnocení je doložitelné a odevzdaná práce je prací vlastní.
- 6) Hodnocení je pedagogickou činností, nikoli administrativním úkonem. Jeho smyslem je podpořit učení žáka, nikoli setřídít žáky podle výkonu.

Čl. 3 — Funkce a formy hodnocení

- 1) Hodnocení plní ve škole dvě rozdílné funkce. Je nutné je odlišovat, protože se liší svým účelem, načasováním i způsobem sdělení.
- 2) Sumativní funkce hodnocení shrnuje dosažené výsledky vzdělávání za určité období nebo za ucelený celek učiva. Odpovídá na otázku, čeho žák dosáhl. Uplatňuje se zejména v hodnocení na vysvědčení.
- 3) Formativní funkce hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu v průběhu učení, aby na ni mohl reagovat. Odpovídá na otázku, co dělat dál. Uplatňuje se v každodenní práci ve vyučování.
- 4) Formu hodnocení je nutné od jeho funkce odlišovat. Škola používá tyto formy hodnocení:
 - a) klasifikaci, tedy vyjádření hodnocení klasifikačním stupněm,
 - b) slovní hodnocení, tedy vyjádření hodnocení slovním popisem,
 - c) kritériální hodnocení, tedy popis dosažené úrovně vůči předem stanoveným kritériím. Kritériální hodnocení je zvláštním případem slovního hodnocení,
 - d) kombinaci uvedených forem.

- 5) Formativní hodnocení není totéž co slovní hodnocení. Slovně lze hodnotit i sumativně a klasifikačním stupněm lze doprovodit i formativní zpětnou vazbu. Záměna obou pojmů vede k nedorozuměním a v této příloze se jí důsledně vyhýbáme.
- 6) O formě hodnocení na vysvědčení rozhoduje ředitel školy postupem uvedeným ve školním řádu. Formu průběžného hodnocení volí vyučující v mezích této přílohy.

Čl. 4 — Cíle učení a kritéria úspěchu

- 1) Žák má právo znát předem, co se má naučit a podle čeho bude jeho práce hodnocena. Toto právo je základem celého systému hodnocení ve škole.
- 2) Vyučující sdělí žákům na začátku klasifikačního období, jakým způsobem bude v předmětu hodnoceno, z čeho bude hodnocení vycházet a jaká je váha jednotlivých druhů podkladů. Sdělení se přizpůsobí věku žáků.
- 3) Před zahájením činnosti, která bude hodnocena, sdělí vyučující žákům cíl učení a kritéria úspěchu. Cíl učení popisuje, co se má žák naučit. Kritéria úspěchu popisují, podle čeho žák i vyučující poznají, že se to naučil.
- 4) Kritéria úspěchu se sdělují před činností, nikoli až při jejím hodnocení. Sdělení kritérií až s výsledkem odporuje smyslu tohoto článku.
- 5) U rozsáhlejších prací, zejména u projektů, referátů, laboratorních prací, slohových prací a závěrečných prací, se kritéria sdělují písemně nebo se zpřístupní ve školním informačním systému.
- 6) Doporučenou formou práce s kritérii je jejich společná tvorba se žáky. Kritéria, na jejichž znění se žáci podíleli, si žáci lépe pamatují a lépe podle nich pracují.

Čl. 5 — Hodnocení jako zpětná vazba pro vyučujícího

- 1) Hodnocení je zdrojem informace nejen pro žáka a zákonného zástupce, ale i pro vyučujícího. Vypovídá o tom, nakolik byla výuka účinná.
- 2) Zjistí-li vyučující, že větší část třídy nedosáhla očekávaného výsledku, posoudí nejprve způsob, jakým bylo učivo vyloženo a procvičeno, a teprve poté hodnotí výkon žáků. Hromadný neúspěch třídy je zpravidla informací o nastavení kritérií, nikoli o žácích.
- 3) V takovém případě vyučující učivo znovu vysvětlí, umožní žákům opravu a výsledek původního ověření zohlední přiměřeně, popřípadě jej do hodnocení nezahrne. Postup podle čl. 15 této přílohy tím není dotčen.
- 4) Vyučující průběžně vyhodnocuje, zda jím zvolené způsoby ověřování skutečně zjišťují to, co zjišťovat mají.

Čl. 6 — Informování zákonných zástupců o systému hodnocení

- 1) Škola seznámí zákonné zástupce se systémem hodnocení na první třídní schůzce ve školním roce. Seznámení zahrnuje zejména formy hodnocení, které škola používá, doporučenou četnost podkladů, pravidla pro písemné práce a pravidla pro domácí přípravu.
- 2) Tato příloha je zveřejněna stejným způsobem jako školní řád, tedy na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 3) Právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a právo žáka na tyto informace jsou upravena ve školním řádu a touto přílohou se neomezují.
- 4) Změní-li se v průběhu školního roku způsob hodnocení v některém předmětu, informuje o tom vyučující žáky i zákonné zástupce bez zbytečného odkladu a změnu odůvodní. Změna se neuplatní zpětně.
- 5) Doporučeným způsobem komunikace o hodnocení jsou tripartitní konzultace podle čl. 35 této přílohy.

ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ A PRŮBĚH HODNOCENÍ

Podklad, který nikomu nic neřekne, není podklad. Je to jen číslo v systému.

Čl. 7 — Způsoby získávání podkladů pro hodnocení

- 1) Podklady pro hodnocení získává vyučující zejména:

- a) soustavným sledováním práce žáka ve vyučování a jeho připravenosti na vyučování,
 - b) ústním zkoušením a rozhovorem nad prací žáka,
 - c) písemnými pracemi různého rozsahu, testy a prověrkami,
 - d) grafickými, praktickými, pohybovými a výtvarnými výkony,
 - e) analýzou výsledků činnosti žáka, zejména sešitů, portfolia, projektů a laboratorních protokolů,
 - f) sledováním práce žáka ve skupině a jeho podílu na společném výsledku,
 - g) konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s pracovníky školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení.
- 2) Žádný jednotlivý druh podkladu nesmí být jediným zdrojem hodnocení za pololetí. Hodnocení vychází vždy z více druhů podkladů.
 - 3) Podkladem pro hodnocení není chování žáka, jeho aktivita ve smyslu hlášení se o slovo, ani nošení pomůcek. Tyto skutečnosti se řeší postupy uvedenými ve školním řádu.

Čl. 8 — Doporučená četnost podkladů

- 1) Vyučující zajistí, aby měl pro hodnocení žáka za pololetí dostatečný počet podkladů. Doporučená četnost se řídí hodinovou dotací předmětu:

Hodinová dotace předmětu	Doporučený počet podkladů za pololetí
4 a více hodin týdně	zpravidla nejméně šest
2 až 3 hodiny týdně	zpravidla nejméně čtyři
1 hodina týdně	zpravidla nejméně tři

- 2) Uvedené počty jsou doporučené, nikoli závazné. Jejich smyslem je zabránit tomu, aby hodnocení za pololetí stálo na jednom nebo dvou výkonech. Nejsou důvodem k tomu, aby vyučující v závěru pololetí doplňoval chybějící podklady bez pedagogického důvodu.
- 3) Do doporučeného počtu se započítávají všechny druhy podkladů podle čl. 7 této přílohy, nikoli pouze známky z písemných prací.
- 4) U žáka, který byl v pololetí dlouhodobě nepřítomen, se doporučená četnost neuplatní. Postupuje se podle čl. 10 této přílohy.

Čl. 9 — Čtvrtletní návrh hodnocení

- 1) Ke konci prvního a třetího čtvrtletí zaznamená vyučující do školního informačního systému návrh hodnocení žáka za dosavadní část pololetí.
- 2) Návrh hodnocení není hodnocením a nezakládá nárok na určitý výsledek. Slouží k tomu, aby žák a zákonný zástupce věděli, jak si žák stojí, v době, kdy s tím ještě lze něco udělat.
- 3) Směřuje-li celkové průběžné hodnocení žáka v předmětu ke stupni dostatečný nebo nedostatečný anebo hrozí-li výrazné zhoršení oproti předchozímu pololetí, informuje o tom vyučující daného předmětu zákonného zástupce prokazatelně, a to bez zbytečného odkladu poté, co tuto skutečnost zjistí. Jednotlivé hodnocení stupněm dostatečný nebo nedostatečný povinnost podle věty první samo o sobě nezakládá. S informací se současně nabídne podpora.
- 4) Informace podle odstavce 3 se nesděluje poprvé až v posledním týdnu klasifikačního období.

Čl. 10 — Postup při nedostatku podkladů

- 1) Nemá-li vyučující pro hodnocení žáka za pololetí dostatek podkladů, zejména pro dlouhodobou nepřítomnost žáka, projedná další postup s třídním učitelem a se zákonným zástupcem.
- 2) Výsledkem projednání je písemná dohoda, která obsahuje rozsah učiva, který bude ověřen, způsob ověření, termín a osobu, která ověření provede. Dohoda se zakládá do dokumentace žáka.

- 3) Termín ověření se stanoví tak, aby žák měl na přípravu přiměřenou dobu. Bezprostředně po návratu z nepřítomnosti trvající nejméně tři vyučovací dny není žák zkoušen z učiva probíraného v době jeho nepřítomnosti.
- 4) Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, postupuje škola podle čl. 42 školního řádu.
- 5) Žák nemůže být hodnocen za období, v němž se ze závažných důvodů nemohl vzdělávat. Nepřítomnost žáka sama o sobě není důvodem k hodnocení stupněm nedostatečný.

Čl. 11 — Písemné práce

- 1) Písemné práce se pro účely této přílohy člení na:
 - a) krátké prověrky v rozsahu do 15 minut, ověřující dílčí učivo probrané zpravidla v posledních hodinách,
 - b) písemné práce v rozsahu do 25 minut, ověřující ucelený menší celek učiva,
 - c) rozsáhlé písemné práce trvající celou vyučovací hodinu, ověřující rozsáhlý celek učiva, a slohové práce.
- 2) Termín rozsáhlé písemné práce oznámí vyučující žákům předem a zaznamená jej ve školním informačním systému u příslušné vyučovací hodiny v rozvrhu. V jednom dni může žák konat nejvýše jednu takovou práci.
- 3) Krátké prověrky se předem neoznamují. Jejich rozsah však musí odpovídat učivu, které bylo ve vyučování probráno a procvičeno.
- 4) V den, kdy žák koná pololetní ověřovací práci, jej vyučující ostatních předmětů nezkoušejí ani nežadávají rozsáhlou písemnou práci.
- 5) Před rozsáhlou písemnou prací vyučující učivo shrne a provede řádnou přípravu na písemnou práci.
- 6) Nebyl-li žák přítomen rozsáhlé písemné práci, dohodne s ním vyučující náhradní termín. Náhradní termín se nestanoví na den, kdy žák koná jinou rozsáhlou písemnou práci.

Čl. 12 — Lhůty pro sdělení výsledku

- 1) Výsledek písemné práce sdělí vyučující žákovi nejpozději do 7 dnů od jejího konání.
- 2) U rozsáhlých písemných prací a u slohových prací činí tato lhůta nejpozději 14 dnů.
- 3) Do doby oznámení výsledku nežadá vyučující žákům další písemnou práci obdobného rozsahu z téhož učiva.
- 4) Výsledek ústního zkoušení oznámí vyučující žákovi bezprostředně a hodnocení zdůvodní.
- 5) Vyučující zaznamenává průběžné hodnocení do školního informačního systému bez zbytečného odkladu, zpravidla do 7 dnů od získání podkladu.
- 6) Nedodržení lhůty podle odstavce 1 nebo 2 z důvodu na straně vyučujícího nesmí být k tíži žáka. Vyučující v takovém případě žáky o důvodu prodlení informuje.

Čl. 13 — Ústní zkoušení

- 1) Žák je zkoušen ústně před kolektivem třídy. Individuální zkoušení mimo kolektiv třídy se neprovádí.
- 2) Výjimkou z odstavce 1 jsou:
 - a) případy, kdy tak stanoví doporučení školského poradenského zařízení,
 - b) ověřování učiva podle čl. 10 této přílohy v náhradním termínu,
 - c) komisionální a opravné zkoušky, u nichž postup stanoví školní řád,
 - d) případy, kdy o zkoušení mimo kolektiv třídy požádá sám žák a vyučující této žádosti vyhoví.
- 3) Zkoušení mimo kolektiv třídy nesmí být použito jako forma nátlaku na žáka ani jako opatření za jeho chování.
- 4) Ústní zkoušení nesmí mít podobu veřejného srovnávání žáků mezi sebou.

Čl. 14 — Vyjádření výsledku a jeho převod na stupeň

- 1) Je-li výsledek práce vyjádřen v procentech nebo v bodech, použije se pro jeho převod na klasifikační stupeň tato stupnice:

Úspěšnost	Klasifikační stupeň
100 % až 90 %	1 — výborný

Úspěšnost	Klasifikační stupeň
89 % až 75 %	2 — chvalitebný
74 % až 50 %	3 — dobrý
49 % až 30 %	4 — dostatečný
29 % až 0 %	5 — nedostatečný

- 2) Stupnice podle odstavce 1 je orientačním rámcem, nikoli závazným pravidlem. Vyučující se od ní může odchýlit, odpovídá-li to obtížnosti práce nebo povaze ověřovaného učiva. Odchylku žákům předem sdělí.
- 3) Vyučující sdělí žákům předem, kolik bodů lze za práci získat a jakou má která část práce váhu.
- 4) Hodnocení nelze vyjadřovat znaménky připojenými ke stupni ani zlomky stupňů. Do školního informačního systému se zaznamenává celý klasifikační stupeň, popřípadě procentní nebo bodové vyjádření a slovní hodnocení.
- 5) Stupeň prospěchu za pololetí se neurčuje aritmetickým průměrem známek. Vždy se přihlíží k systematičnosti práce žáka v průběhu celého klasifikačního období, k jeho individuálnímu pokroku a k závažnosti jednotlivých podkladů.
- 6) Vyučující stanoví a žákům předem sdělí, jakou váhu mají jednotlivé druhy podkladů. Váha se stanoví tak, aby odpovídala rozsahu ověřovaného učiva.

Čl. 15 — Včasnost zpětné vazby, oprava a rozbor chyb

- 1) Zpětná vazba má přijít v době, kdy s ní žák ještě může něco udělat. Zpětná vazba sdělená po skončení celku učiva má pro učení žáka jen malou hodnotu.
- 2) Po hodnocené písemné práci následuje rozbor chyb. Vyučující žákům vysvětlí, v čem chyby spočívají a jak jim předcházet.
- 3) Vyučující umožní žákovi opravu, zejména tehdy, byl-li výsledek podstatně horší, než odpovídá jeho dosavadní práci. Způsob a termín opravy stanoví vyučující.
- 4) Provedl-li žák opravu, přihlédně k ní vyučující při hodnocení za pololetí. Původní výsledek se ze školního informačního systému neodstraňuje, doplní se však údaj o opravě.
- 5) Opakovaná oprava těžké práce se neprovádí. Právo na opravu nezakládá nárok na neomezený počet pokusů.
- 6) Chyba je běžnou součástí učení. Za chybu se neukládá kázeňské opatření.

Čl. 16 — Zápis hodnocení do školního informačního systému

- 1) Průběžné hodnocení se zaznamenává do školního informačního systému tak, aby z něj bylo zřejmé, čeho se hodnocení týká, kdy bylo získáno a jakou má váhu.
- 2) Zápis obsahuje srozumitelné označení práce nebo činnosti. Označení typu „test“ nebo „písemka“ bez bližšího určení není dostačující.
- 3) Hodnocení, které nebylo žákovi sděleno, se do systému nezapisuje.
- 4) Škola nezveřejňuje hodnocení jednoho žáka ostatním žákům ani jejich zákonným zástupcům. Přehledy a žebříčky výsledků jednotlivých žáků se ve třídě nevyvěšují.

KRITÉRIA HODNOCENÍ

Kritérium popisuje, co žák umí udělat. Nepopisuje, jaký žák je.

Čl. 17 — Obecná kritéria klasifikačních stupňů

- 1) Kritéria uvedená v tomto článku se použijí ve všech předmětech, nestanoví-li tato příloha pro skupinu předmětů kritéria zvláštní.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák očekávané výstupy ovládá uceleně, přesně a úplně. Osvojené poznatky a dovednosti uplatňuje samostatně a tvořivě i v nových situacích. Pracuje samostatně a svou práci umí ověřit. Jeho ústní i písemný projev je správný, výstižný a souvislý.
2 — chvalitebný	Žák očekávané výstupy ovládá v podstatě uceleně a přesně. Poznatky a dovednosti uplatňuje samostatně nebo podle menších podnětů vyučujícího. Dopouští se menších chyb, které dokáže s pomocí opravit. Jeho projev má drobné nedostatky.
3 — dobrý	Žák má v osvojení očekávaných výstupů nepodstatné mezery. Při uplatňování poznatků se dopouští chyb, které dokáže za pomoci vyučujícího odstranit. Jeho projev vykazuje nedostatky. Podstatnější úkoly řeší s pomocí.
4 — dostatečný	Žák má v osvojení očekávaných výstupů závažné mezery. Při uplatňování poznatků se vyskytují závažné chyby. Je nesamostatný a poznatky uplatňuje pouze s pomocí vyučujícího. Jeho projev je málo srozumitelný.
5 — nedostatečný	Žák si očekávané výstupy neosvojil. Poznatky a dovednosti nedokáže uplatnit ani s pomocí vyučujícího. V jeho projevu se vyskytují závažné chyby, které nedokáže opravit.

- Při zařazení výkonu ke stupni se posuzuje míra dosažení očekávaných výstupů, nikoli srovnání s ostatními žáky ve třídě.
- Celkové hodnocení stupněm nedostatečný se použije až tehdy, byla-li žákovi poskytnuta podpora a byla-li mu dána možnost výsledek zlepšit. Postup podle čl. 15 této přílohy se uplatní přednostně.

Čl. 18 — Kritéria ve skupině jazykových předmětů

- Do skupiny jazykových předmětů patří český jazyk a literatura, anglický jazyk, německý jazyk a francouzský jazyk. Dále sem patří každý další předmět zařazený do školního vzdělávacího programu, jehož hlavním obsahem je jazyk a komunikace.
- Hodnotí se zejména porozumění mluvenému i psanému projevu, schopnost vyjádřit se ústně i písemně, slovní zásoba, jazyková správnost, čtenářská gramotnost a schopnost pracovat s textem.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák rozumí textu i mluvenému projevu na úrovni odpovídající ročníku, včetně méně obvyklých formulací. Vyjadřuje se plynule, srozumitelně a přiměřeně situaci. Jazykové prostředky užívá správně a záměrně. S textem pracuje samostatně, vyhledá v něm potřebné informace a umí je zpracovat.
2 — chvalitebný	Žák rozumí textu i mluvenému projevu s ojedinělými nejasnostmi. Vyjadřuje se srozumitelně, občas s obtížemi při volbě prostředků. Dopouští se menších jazykových chyb, které po upozornění opraví. S textem pracuje převážně samostatně.

Stupeň	Kritérium
3 — dobrý	Žák rozumí hlavní myšlenku textu, podrobnostem jen zčásti. Vyjadřuje se s obtížemi, jeho projev je málo souvislý. Dopouští se opakovaných jazykových chyb. S textem pracuje s dopomocí.
4 — dostatečný	Žák rozumí pouze jednoduchému textu a základním pokynům. Vyjadřuje se v krátkých, často neúplných celcích. Jazykové chyby ztěžují porozumění. S textem pracuje jen s trvalou pomocí vyučujícího.
5 — nedostatečný	Žák nerozumí textu ani jednoduchému mluvenému projevu na úrovni ročníku. Není schopen se souvisle vyjádřit ani s pomocí. S textem samostatně pracovat nedokáže.

- 3) U žáka s odlišným mateřským jazykem se postupuje podle čl. 42 této přílohy. Nedostatečná znalost vyučovacího jazyka sama o sobě není důvodem pro hodnocení stupněm nedostatečný.
- 4) U žáka se specifickou poruchou učení se nehodnotí projevy poruchy, zejména specifické chyby v pravopise a v technice čtení. Postupuje se podle čl. 41 této přílohy.

Čl. 19 — Kritéria ve skupině matematických a přírodovědných předmětů

- 1) Do této skupiny patří matematika, fyzika, chemie, přírodopis, přírodověda a zeměpis v části zaměřené na přírodní jevy. Dále sem patří každý další předmět zařazený do školního vzdělávacího programu s převahou přírodovědného obsahu.
- 2) Hodnotí se zejména porozumění pojmům a vztahům, přesnost postupu, schopnost řešit úlohy, schopnost ověřit správnost vlastního řešení, práce s daty a jejich zápis a dodržování pravidel bezpečnosti při praktických činnostech.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák chápe pojmy a vztahy mezi nimi. Úlohy řeší samostatně, volí účelný postup a umí jej vysvětlit. Správnost výsledku ověřuje. Data zaznamenává přehledně a správně je vyhodnocuje. Poznatky uplatňuje i v nové situaci.
2 — chvalitebný	Žák chápe pojmy a základní vztahy. Úlohy řeší samostatně, s drobnými početními nebo formálními chybami, které po upozornění opraví. Postup umí popsat. Data zaznamenává správně.
3 — dobrý	Žák chápe základní pojmy, souvislosti mezi nimi jen zčásti. Řeší úlohy známého typu, u nových potřebuje pomoc. Dopouští se chyb v postupu. Správnost výsledku zpravidla neověřuje.
4 — dostatečný	Žák chápe pouze nejjednodušší pojmy. Úlohy řeší jen podle vzoru a s trvalou pomocí. V postupu se dopouští závažných chyb. Zápis dat je neúplný nebo nepřesný.
5 — nedostatečný	Žák neovládá základní pojmy. Úlohy nedokáže řešit ani s pomocí vyučujícího a podle vzoru. Výsledky nedokáže zaznamenat ani vyhodnotit.

- 3) Chyba v číselném výpočtu, která neovlivňuje správnost zvoleného postupu, se hodnotí mírněji než chyba v postupu.

- 4) Při hodnocení laboratorních prací a praktických činností se hodnotí i dodržování pravidel bezpečnosti a péče o pomůcky.

Čl. 20 — Kritéria ve skupině společenskovedních předmětů

- 1) Do této skupiny patří dějepis, výchova k občanství, vlastivěda, příprava na život a zeměpis v části zaměřené na společnost a hospodářství. Dále sem patří každý další předmět zařazený do školního vzdělávacího programu s převahou společenskovedního obsahu.
- 2) Prvouka se hodnotí podle kritérií uvedených v čl. 19 této přílohy nebo v tomto článku podle toho, který obsah v hodnoceném období převažoval.
- 3) Hodnotí se zejména orientace v tématu, porozumění souvislostem a příčinám jevů, práce se zdroji a jejich posouzení, schopnost formulovat a doložit vlastní stanovisko a schopnost naslouchat stanovisku odlišnému.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák se v tématu orientuje, rozumí souvislostem a umí je vysvětlit vlastními slovy. Pracuje s více zdroji, posoudí jejich věrohodnost a uvede je. Svá stanoviska formuluje jasně a dokládá je. Odlišné stanovisko dokáže vyslechnout a věcně se k němu vyjádřit.
2 — chvalitebný	Žák se v tématu orientuje, souvislosti vysvětlí s menší jistotou. Pracuje se zadanými zdroji a uvádí je. Svá stanoviska formuluje a zpravidla je dokládá.
3 — dobrý	Žák se orientuje v základních faktech, souvislosti chápe jen zčásti. Se zdroji pracuje s dopomocí, zdroje uvádí nedůsledně. Vlastní stanovisko formuluje obtížně.
4 — dostatečný	Žák si vybavuje jednotlivá fakta bez souvislostí. Se zdroji pracuje pouze s trvalou pomocí. Vlastní stanovisko zpravidla neformuluje.
5 — nedostatečný	Žák se v tématu neorientuje ani po zopakování učiva. Se zdroji pracovat nedokáže. Souvislosti nechápe ani s pomocí vyučujícího.

- 4) Hodnotí se schopnost žáka svůj názor doložit a vysvětlit, nikoli obsah jeho názoru ani názory jeho rodiny. Světonázorové, politické a náboženské přesvědčení žáka nesmí být předmětem hodnocení.

Čl. 21 — Hudební výchova

- 1) V předmětech výchovného zaměření se hodnotí především míra osobního pokroku žáka, jeho přístup ke vzdělávání a míra naplnění očekávaných výstupů, nikoli vrozené dispozice, talent, tělesná zdatnost nebo estetická úroveň výsledku sama o sobě.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák je v činnostech velmi aktivní, pracuje tvořivě a samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a rozvíjí je. Jeho projev je esteticky působivý a originální ve vztahu k jeho možnostem. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky uplatňuje samostatně. Má aktivní zájem o hudbu a o kulturní dění.

Stupeň	Kritérium
2 — chvalitebný	Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě podnětů vyučujícího. Jeho projev je méně působivý, dopouští se v něm chyb. Osvojené vědomosti a dovednosti uplatňuje s menšími podněty vyučujícího. Má zájem o hudbu a o kulturní dění.
3 — dobrý	Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý a samostatný. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Úkoly řeší s častými chybami, vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí vyučujícího. Projevuje malý zájem o hudbu.
4 — dostatečný	Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s četnými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje pouze s velkou pomocí vyučujícího. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti.
5 — nedostatečný	Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet své schopnosti.

- 2) Neprospěch z předmětů výchovného zaměření nebrání postupu žáka do vyššího ročníku a nezakládá povinnost konat opravnou zkoušku.

Čl. 22 — Výtvarná výchova

- 1) Estetická úroveň výsledku sama o sobě není kritériem hodnocení. Hodnotí se práce s technikou, záměr a jeho naplnění ve vztahu k možnostem žáka.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák pracuje tvořivě, samostatně a plně využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho výtvarný projev je esteticky působivý, originální a procítěný. Osvojené techniky a postupy uplatňuje samostatně a účelně. Má aktivní zájem o výtvarné umění a soustavně o pomůcky pečuje.
2 — chvalitebný	Žák pracuje tvořivě, samostatně na základě podnětů vyučujícího. Jeho výtvarný projev je méně působivý, dopouští se v něm chyb. Osvojené techniky uplatňuje s menší jistotou. Má zájem o výtvarné umění a o pomůcky pečuje.
3 — dobrý	Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý a samostatný. Nevyužívá dostatečně své schopnosti. Jeho projev je málo působivý a dopouští se v něm chyb. Techniky a postupy uplatňuje se značnou pomocí vyučujícího. Zájem o výtvarné umění je malý. O pomůcky pečuje nepravdělně.

Stupeň	Kritérium
4 — dostatečný	Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s četnými chybami a jen s velkou pomocí vyučujícího. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti. O pomůcky pečuje nedostatečně.
5 — nedostatečný	Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Osvojené postupy nedovede použít. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet své schopnosti. O pomůcky nepečuje.

Čl. 23 — Tělesná výchova a výchova ke zdraví

- Podle tohoto článku se hodnotí tělesná výchova. Výchova ke zdraví se hodnotí podle kritérií uvedených v čl. 20 této přílohy. Předmětem hodnocení nesmí být rodinné poměry žáka, jeho tělesná konstituce, stravovací návyky ani zdravotní stav.
- V tělesné výchově se hodnotí především vztah žáka k pohybové činnosti, jeho aktivita, snaha a míra osobního pokroku, nikoli absolutní úroveň výkonu. Výkonnostní tabulky nelze použít jako výhradní kritérium hodnocení.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák je v činnostech velmi aktivní, pracuje samostatně a soustavně rozvíjí svou tělesnou zdatnost. Osvojené dovednosti tvořivě aplikuje ve hře i v soutěži. Má výrazně aktivní zájem o pohyb a o sport. Vždy dodržuje pravidla hry, zásady fair play a pravidla bezpečnosti. Je vždy řádně vybaven cvičebním úborem.
2 — chvalitebný	Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný. Své tělesné schopnosti rozvíjí s menšími podněty vyučujícího. Osvojené dovednosti aplikuje s menší jistotou. Má zájem o pohyb a sport. Pravidla hry a bezpečnosti dodržuje. Cvičební úbor má zpravidla v pořádku.
3 — dobrý	Žák je v činnostech méně aktivní a samostatný. Nevyužívá dostatečně své schopnosti. Osvojené dovednosti aplikuje s pomocí vyučujícího. Zájem o pohybové činnosti je kolísavý. Pravidla občas nedodržuje. Cvičební úbor občas zapomíná.
4 — dostatečný	Žák je v činnostech málo aktivní. Rozvoj jeho zdatnosti je málo uspokojivý. Úkoly plní jen s výraznou pomocí vyučujícího. Projevuje velmi malou snahu a zájem o pohybové činnosti. Pravidla hry i bezpečnosti opakovaně nedodržuje. Cvičební úbor často nemá.
5 — nedostatečný	Žák je v činnostech pasivní a odmítá se jich účastnit, ačkoli mu v tom nebrání zdravotní stav. Nevyvíjí úsilí rozvíjet svou zdatnost. Soustavně porušuje pravidla hry a zásady bezpečnosti. Cvičební úbor soustavně nenosí, aniž by k tomu měl důvod, který nemůže ovlivnit.

- 3) Žák, který se z důvodu zdravotního stavu neúčastní některých činností, je hodnocen za činnosti, kterých se zúčastnit může, a za teoretickou složku předmětu. Skutečnost, že se žák neúčastní aktivně hodin tělesné výchovy, oznámí zákonný zástupce vyučujícímu předem prostřednictvím školního informačního systému.
- 4) Chybějící cvičební úbor se řeší jako organizační záležitost. Za samotné zapomenutí úboru se neuděluje známka z předmětu. Opakované zapomínání se řeší postupem podle čl. 48 školního řádu.
- 5) Neúčast na plaveckém, lyžařském nebo jiném kurzu z důvodu, který žák nemůže ovlivnit, nesmí být důvodem ke zhoršení hodnocení.
- 6) Žákovi, který je z předmětu zcela nebo zčásti uvolněn, se na vysvědčení uvede „uvolněn(a)“. Uvolnění nelze nahradit hodnocením stupněm nedostatečný.

Čl. 24 — Pracovní činnosti

- 1) Podle tohoto článku se hodnotí pracovní činnosti a další předměty zařazené do školního vzdělávacího programu, jejichž obsah tvoří převážně praktické činnosti.

Stupeň	Kritérium
1 — výborný	Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při práci. Výsledky jeho práce jsou bez podstatných nedostatků. Samostatně organizuje vlastní pracoviště, udržuje na něm pořádek. Vzorně dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a aktivně pečuje o životní prostředí. Hospodárně využívá materiál a energii.
2 — chvalitebný	Žák projevuje kladný vztah k práci a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané poznatky. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Pracoviště udržuje v pořádku. Dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pečuje o životní prostředí. Při hospodárném využívání materiálu a energie potřebuje občasné podněty.
3 — dobrý	Vztah žáka k práci a k praktickým činnostem je převážně kladný, s menšími výkyvy. Za pomoci vyučujícího uplatňuje získané poznatky. V práci se dopouští chyb a při postupech potřebuje občasnou pomoc. Výsledky práce mají nedostatky. Dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a péči o životní prostředí věnuje jen průměrnou pozornost. Materiál a energii využívá s malými výkyvy.
4 — dostatečný	Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci a k praktickým činnostem. Získané poznatky dovede využít jen za soustavné pomoci vyučujícího. V práci se dopouští větších chyb. Výsledky jeho práce mají závažné nedostatky. Práci dovede organizovat jen za soustavné pomoci. V dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se dopouští závažných nedostatků. Porušuje zásady hospodárnosti.

Stupeň	Kritérium
5 — nedostatečný	Žák neprojevuje zájem o práci, jeho vztah k činnostem není na potřebné úrovni. Nedokáže ani s pomocí vyučujícího uplatnit získané poznatky. Výsledky jeho práce jsou nedokončené a neúplné. Neovládá pracovní postupy. Nedodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a neprojevuje snahu o nápravu.

- 2) Nesplnění dílčího výkonu z důvodu, který žák nemůže ovlivnit, zejména pro nemoc, chybějící pomůcky opatřované rodinou nebo pro finanční situaci rodiny, není důvodem ke zhoršení hodnocení. Škola v takovém případě umožní náhradní způsob prokázání dovednosti nebo pomůcku zapůjčí.

Čl. 25 — Informatika

- 1) Podle tohoto článku se hodnotí předmět, v němž se uskutečňuje vzdělávací obor informatika.
- 2) V informatice se hodnotí zejména zvládnutí pracovních postupů, samostatnost při řešení problémů, schopnost ověřit správnost vlastního řešení, dodržování pravidel bezpečné a odpovědné práce s technikou a informacemi a respektování autorských práv.
- 3) Při hodnocení se použijí přiměřeně kritéria uvedená v čl. 24 této přílohy.
- 4) Nedostatečné technické vybavení žáka v domácím prostředí nesmí být důvodem ke zhoršení hodnocení. Škola v takovém případě umožní žákovi splnit úkol ve škole.
- 5) Použití nástrojů umělé inteligence při plnění úkolů se řídí čl. 46 této přílohy.

Čl. 26 — Kritéria hodnocení chování

- 1) Kritéria pro jednotlivé stupně hodnocení chování jsou popsána v čl. 50 této přílohy. Tato kritéria se použijí i při rozhodování o stupni hodnocení chování na vysvědčení podle čl. 41 školního řádu.
- 2) Hodnocení chování se vztahuje pouze na chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou.
- 3) Chování žáka nelze hodnotit sníženým stupněm za jednání, které je projevem jeho zdravotního postižení, zdravotního stavu nebo speciálních vzdělávacích potřeb.
- 4) Snížený stupeň hodnocení chování není kázeňským opatřením. Nelze jej uložit bezprostředně po skutku. Ukládá se za chování žáka v celém klasifikačním období na základě projednání v pedagogické radě.
- 5) Hodnocení chování se nepromítá do hodnocení výsledků vzdělávání v žádném předmětu.

Čl. 27 — Kriteriaální hodnocení

- 1) Kriteriaálním hodnocením se rozumí popis dosažené úrovně žáka vůči předem stanoveným kritériím. Je zvláštním případem slovního hodnocení.
- 2) Kriteriaální hodnocení neporovnává žáka s ostatními žáky. Porovnává jeho výkon s popisem toho, co se měl naučit.
- 3) Kritéria pro kriteriaální hodnocení stanoví ředitel školy v této příloze. Kritéria se stanoví pro jednotlivé ročníky a předměty nebo pro oblasti vzdělávání.
- 4) Škola kriteriaální hodnocení nezavádí jako pravidelnou formu hodnocení. Vyučující je může použít jako doplněk k průběžné klasifikaci u jednotlivých činnostech, zejména u projektů, laboratorních prací a dlouhodobých úkolů, sdělí-li žákům kritéria předem.
- 5) Rozhodne-li ředitel školy postupem uvedeným v čl. 36 odst. 1 školního řádu o zavedení kriteriaálního hodnocení jako formy hodnocení na vysvědčení, doplní se oblasti a kritéria do této přílohy. Do té doby se použijí čl. 28 a 29 této přílohy pro jednotlivé činnosti.

Čl. 28 — Tvorba kritérií

- 1) Kritérium se formuluje činnostně, tedy jako popis toho, co žák umí udělat. Nepopisuje učivo, které bylo probráno, ani vlastnosti žáka.
- 2) Kritérium tedy nezní „zlomky“ ani „je pečlivý“, nýbrž například „porovná dva zlomky se stejným jmenovatelem a své porovnání zdůvodní“.
- 3) Kritérium musí být formulováno tak, aby žák sám poznal, zda je splnil. Kritérium, které umí posoudit jen vyučující, není použitelné pro sebehodnocení a jeho hodnota je proto omezená.
- 4) Kritérium musí být srozumitelné žákovi. Jazyk kritérií se přizpůsobuje věku žáků, nikoli jazyku školního vzdělávacího programu.
- 5) Počet kritérií u jedné činnosti se volí přiměřeně. Doporučují se nejvýše čtyři kritéria u jedné hodnocené činnosti. Větší počet snižuje přehlednost a žák podle nich přestává pracovat.
- 6) Kritéria hodnotí práci, nikoli chování při ní, docházku ani úpravu sešitu, nejsou-li tyto skutečnosti obsahem očekávaného výstupu.

Čl. 29 — Škála hodnoticích výroků a obsah slovního hodnocení

- 1) Míra naplnění kritéria se vyjadřuje škálou hodnoticích výroků. Škála nemá kopírovat pět klasifikačních stupňů. Její smysl spočívá právě v tom, že říká něco jiného než známka.
- 2) Doporučuje se škála se sudým počtem úrovní bez střední hodnoty, například ve čtyřech úrovních: dosud ne — spíše ne — spíše ano — ano. Škála může být vyjádřena i graficky, zejména na prvním stupni.
- 3) Škála se u téhož předmětu a ročníku používá jednotně po celé klasifikační období. Změna škály v průběhu období znesnadňuje žákovi orientaci.
- 4) 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.
- 5) Slovní hodnocení vždy obsahuje doporučení do budoucna, tedy sdělení, jak předcházet případným neúspěchům a jak je překonávat. Slovní hodnocení, které pouze popisuje dosavadní stav, tento požadavek nesplňuje.
- 6) Slovní hodnocení nesmí žáka srovnávat s ostatními žáky. Formulace typu „ve srovnání s ostatními“, „patří k nejlepším ve třídě“ nebo „na rozdíl od spolužáků“ jsou nepřipustné.
- 7) Slovní hodnocení nesmí obsahovat hodnotící soudy o osobnosti žáka, o jeho rodině nebo o okolnostech, které nesouvisejí se vzděláváním.
- 8) Slovní hodnocení se formuluje konkrétně a vztahuje se ke kritériím sděleným předem. Obecné formulace bez vztahu ke konkrétní práci žáka jsou nedostačující. Slovní hodnocení není slohové cvičení.
- 9) Popisy, které lze při formulaci slovního hodnocení použít jako východisko, jsou uvedeny v čl. 49 této přílohy.

FORMATIVNÍ HODNOCENÍ, SEBEHODNOCENÍ A DOMÁCÍ PŘÍPRAVA

Metoda, které vyučující nevěří, se po zapsání do předpisu promění v předstíranou činnost.

Čl. 30 — Formativní hodnocení a jeho vztah k hodnocení sumativnímu

- 1) Formativní hodnocení je běžnou součástí každodenní výuky ve škole, nikoli zvláštním režimem pro mimořádné situace.
- 2) Formativní hodnocení poskytuje žákovi informaci o tom, kde ve svém učení je, kam směřuje a co je jeho dalším krokem. Poskytuje se v době, kdy s ní žák ještě může pracovat.
- 3) Formativní hodnocení se nezaznamenává klasifikačním stupněm a nezapočítává se do hodnocení za pololetí.
- 4) Formativní a sumativní hodnocení se nevyklučují. Táž práce však neplní obě funkce současně: buď slouží k učení, nebo shrnuje výsledek.

- 5) Zpětná vazba se vztahuje ke konkrétní práci a ke kritériím sděleným předem. Vztahuje se k tomu, co žák udělal, nikoli k tomu, jaký je. Formulace „jsi šikovný“ ani „jsi nepozorný“ nejsou zpětnou vazbou.
- 6) Pochvala za výsledek se nezaměňuje se zpětnou vazbou. Sdělení, že práce je pěkná, žákovi neříká, co má dělat dál.

Čl. 31 — Doporučené postupy formativního hodnocení

- 1) Postupy uvedené v tomto článku jsou doporučené. Vyučující z nich volí ty, které odpovídají povaze předmětu, věku žáků a jeho způsobu práce.
- 2) Doporučuje se zejména:
 - a) sdělovat cíle učení a kritéria úspěchu předem a v jazyce srozumitelném žákům,
 - b) klást otázky, které zjišťují porozumění celé třídy, nikoli jen porozumění žáka, který se hlásí,
 - c) poskytovat popisnou zpětnou vazbu, která pojmenuje, co se povedlo, co se nepovedlo a co je dalším krokem,
 - d) dávat žákům prostor pracovat se zpětnou vazbou dříve, než je práce uzavřena hodnocením,
 - e) využívat vzájemné učení žáků, zejména vysvětlení postupu spolužákovi,
 - f) vést žáky k tomu, aby posuzovali vlastní práci podle kritérií.
- 3) Zpětná vazba je účinnější, je-li stručná a týká-li se nejvýše dvou až tří věcí. Rozsáhlý komentář ke všem nedostatkům práce žák zpravidla nevyužije.
- 4) Vyučující si při zadávání předem rozmyslí, zda a jakou zpětnou vazbu je schopen k práci poskytnout. Zadání, jehož výsledek nelze smysluplně okomentovat, ztrácí smysl.

Čl. 32 — Sebehodnocení žáka

- 1) Sebehodnocení žáka je povinnou součástí hodnocení ve všech předmětech a ve všech ročnících. Je jedinou metodou uvedenou v čl. 30 až 38 této přílohy, která je povinná.
- 2) Sebehodnocení se zařazuje pravidelně, nikoli pouze na konci klasifikačního období. Doporučuje se nejméně jednou za měsíc v každém předmětu.
- 3) Sebehodnocení se vždy vztahuje ke kritériím sděleným předem. Otázka „jak si myslíš, že ti to šlo“ bez vztahu ke kritériím není sebehodnocením.
- 4) Sebehodnocení nelze převádět na klasifikační stupeň ani je zahrnovat do hodnocení za pololetí. Žák nesmí být za obsah svého sebehodnocení hodnocen ani postihován.
- 5) Liší-li se sebehodnocení žáka od hodnocení vyučujícího, je to podnětem k rozhovoru, nikoli k opravě žákova sebehodnocení. Vyučující svůj odlišný pohled vysvětlí.
- 6) Doporučenými metodami sebehodnocení jsou zejména:
 - a) sebehodnoticí škály a hodnoticí terče vztažené ke kritériím,
 - b) krátký písemný záznam žáka na konci celku učiva, co se naučil a co mu ještě činí obtíže,
 - c) ústní shrnutí hodiny žáky, zejména na prvním stupni,
 - d) záznamové listy a sebehodnoticí archy zakládáné do portfolia,
 - e) rozhovor nad prací žáka mezi žákem a vyučujícím.
- 7) Vyučující vede žáky k tomu, aby své sebehodnocení dokládali odkazem na vlastní práci, nikoli na pocit.

Čl. 33 — Vrstevnické hodnocení

- 1) Vrstevnickým hodnocením se rozumí posouzení práce žáka jiným žákem podle předem stanovených kritérií. Je metodou doporučenou, nikoli povinnou.
- 2) Vrstevnické hodnocení se provádí pouze podle kritérií sdělených předem. Bez kritérií se z něj stává vzájemné posuzování osob a je nepřipustné.
- 3) Vrstevnické hodnocení nelze převádět na klasifikační stupeň ani je zahrnovat do hodnocení za pololetí.
- 4) Žáci se při vrstevnickém hodnocení nesmějí vzájemně srovnávat a hodnocení se nesděluje před celou třídou, nejde-li o práci, kterou žák sám třídě předkládá.
- 5) Vyučující žáky předem seznámí s tím, jak zpětnou vazbu formulovat. Zpětná vazba se vztahuje k práci, nikoli k osobě spolužáka.

- 6) Vrstevnické hodnocení se nezařazuje ve třídě, v níž jsou narušeny vztahy mezi žáky, dokud nejsou vztahy urovnány.

Čl. 34 — Portfolio

- 1) Portfoliem se rozumí soubor prací žáka shromažďovaný v průběhu delšího období, který dokládá jeho pokrok. Je metodou doporučenou, nikoli povinnou.
- 2) Do portfolio vybírá práce žák sám, popřípadě po dohodě s vyučujícím. Výběr prací vyučujícím bez účasti žáka smysl portfolio potlačuje.
- 3) K vybraným pracím žák připojí krátké zdůvodnění, proč práci vybral a co se na ní naučil.
- 4) Portfolio se neklasifikuje. Slouží k sebehodnocení žáka, k rozhovoru nad jeho pokrokem a jako podklad pro tripartitní konzultace.
- 5) Portfolio je majetkem žáka. Na konci vzdělávacího období nebo při ukončení docházky se žákovi předá.
- 6) Portfolia se mezi žáky nesrovnávají a nevystavují se způsobem, který by umožňoval jejich vzájemné porovnání.

Čl. 35 — Tripartitní konzultace

- 1) Tripartitní konzultací se rozumí společné setkání žáka, zákonného zástupce a vyučujícího, na němž se hovoří o učení žáka.
- 2) Škola pořádá tripartitní konzultace dvakrát ročně.
- 3) Žák je konzultace přítomen a je jejím hlavním účastníkem. O svém učení hovoří sám. Vyučující jeho sdělení doplňuje.
- 4) Podkladem konzultace je konkrétní práce žáka, zejména jeho portfolio, sebehodnotící záznamy a přehled hodnocení ve školním informačním systému.
- 5) Konzultace směřuje k dohodě o dalším postupu. Doporučuje se zaznamenat, na čem se účastníci dohodli, a k záznamu se při další konzultaci vrátit.
- 6) Na konzultaci se nehovoří o jiných žácích a žák se s nimi nesrovnává.
- 7) Tripartitní konzultace nenahrazuje právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka kdykoli.

Čl. 36 — Domácí příprava a domácí úkoly

- 1) Domácí příprava slouží k procvičení a upevnění učiva probraného ve vyučování. Zadané úkoly odpovídají věku žáků, jsou přiměřené rozsahem i obtížností a žák je zvládne bez pomoci dospělé osoby.
- 2) Vyučující při zadávání domácí přípravy přihlíží k celkovému zatížení žáka v daném dni a týdnu a k tomu, že podmínky žáků pro domácí přípravu jsou rozdílné.
- 3) Domácí příprava se zpravidla nezadává na období školních prázdnin, státních svátků a víkendů. To neplatí pro dlouhodobé úkoly, jejichž termín odevzdání byl stanoven s dostatečným předstihem.
- 4) Domácí úkoly se člení na závazné a dobrovolné. Vyučující při zadání vždy uvede, o který druh úkolu jde. Neuvede-li to, považuje se úkol za dobrovolný.
- 5) Domácí příprava se zpravidla nehodnotí klasifikačním stupněm. Hodnotit lze pouze samostatné práce zadané a předem označené jako hodnocené, a to:
 - a) referát a prezentaci,
 - b) čtenářský záznam,
 - c) přednes,
 - d) zpracování laboratorní práce nebo protokolu,
 - e) projekt a dlouhodobý úkol,
 - f) slohovou práci zadanou k vypracování doma.
- 6) Výčet podle odstavce 5 je úplný. Jiné domácí výstupy se klasifikačním stupněm nehodnotí.
- 7) U prací podle odstavce 5 sdělí vyučující při zadání kritéria hodnocení a termín odevzdání. Žák má právo práci před hodnocením opravit, upozorní-li jej vyučující na nedostatky v době, kdy je oprava ještě možná.

- 8) Nesplnění domácího úkolu se nehodnotí klasifikačním stupněm v předmětu, a to ani stupněm nedostatečný. Vyučující zjistí příčinu nesplnění a nabídne žákovi podporu. Opakované nesplnění bez závažného důvodu se řeší postupem podle čl. 48 školního řádu.
- 9) Nesplnění domácího úkolu se nepromítá do hodnocení chování.
- 10) Domácí příprava nesmí být podmíněna přístupem žáka k internetu nebo k vlastnímu technickému vybavení. Nemá-li žák tyto podmínky, umožní mu škola splnění úkolu v prostorách školy nebo zadá rovnocennou alternativu.

Čl. 37 — Skupinová a projektová práce

- 1) Při skupinové a projektové práci se hodnotí jak společný výsledek, tak podíl jednotlivého žáka na něm. Vyučující sdělí předem, jaký je poměr obou složek.
- 2) Žák nesmí být hodnocen hůře z důvodu výkonu ostatních členů skupiny. Nepracoval-li některý člen skupiny, nesmí to být k tíži ostatním.
- 3) Podíl žáka na společné práci se zjišťuje zejména průběžným sledováním práce skupiny, záznamem o rozdělení úkolů pořízeným na začátku práce a sebehodnocením a vzájemným hodnocením ve skupině.
- 4) Vzájemné hodnocení ve skupině je podkladem pro rozhovor, nikoli přímým podkladem pro klasifikaci. Žáci si mezi sebou známky nerozdělují.
- 5) U domácí části skupinové nebo projektové práce se nehodnotí věcná správnost, kterou nelze ověřit jako práci žáka. Hodnotí se dodržení zadání, postup a obhajoba.
- 6) Žák, který se skupinové práce nemohl účastnit z důvodu, který nemohl ovlivnit, dostane náhradní úkol odpovídajícího rozsahu.

Čl. 38 — Hodnocení zájmových útvarů

- 1) Účast v zájmovém útvaru organizovaném školou se nehodnotí klasifikačním stupněm.
- 2) Na vysvědčení se u zájmového útvaru uvede „pracoval(a) úspěšně“ nebo „pracoval(a)“.
- 3) Hodnocení v zájmovém útvaru se nepromítá do hodnocení v žádném vyučovacím předmětu ani do hodnocení chování.
- 4) Ustanovení tohoto článku se použije pouze u zájmových útvarů, které škola organizuje pod vlastní hlavičkou a uvádí je na vysvědčení.

HODNOCENÍ VE ZVLÁŠTNÍCH SITUACÍCH

Stejné zacházení není totéž co spravedlivé zacházení.

Čl. 39 — Hodnocení v prvním a druhém ročníku

- 1) V prvním a druhém ročníku se výsledky vzdělávání v průběžném hodnocení vyjadřují klasifikačním stupněm, doplněným průběžnou slovní zpětnou vazbou podle čl. 30 až 38 této přílohy. Způsob hodnocení na vysvědčení upravují odstavce 8 až 12.
- 2) V prvním ročníku se v prvním pololetí klade důraz na formativní hodnocení. Klasifikace se používá střídmě a vždy s doprovodným slovním vysvětlením určeným žákovi i zákonnému zástupci.
- 3) V prvním a druhém ročníku se nepoužívají krátké prověrky s bodovým vyjádřením jako převažující forma zjišťování výsledků, ani procentní vyjádření podle čl. 14 této přílohy.
- 4) Hodnocení v prvním a druhém ročníku se vztahuje k tomu, co žák zvládl, a k jeho pokroku od začátku roku. Žáci se mezi sebou nesrovnávají.
- 5) Sebehodnocení se v prvním a druhém ročníku zařazuje v jednoduché podobě přiměřené věku, zejména ústně nebo graficky.
- 6) Za nesplněný domácí úkol se v prvním a druhém ročníku neuděluje klasifikační stupeň v žádném případě.
- 7) Postup žáka prvního ročníku do vyššího ročníku a podmínky opakování prvního ročníku upravuje školní řád.

- 8) Ve školním roce 2026/2027 se výsledky vzdělávání žáků prvního a druhého ročníku hodnotí na vysvědčení klasifikačním stupněm. Slovní hodnocení nebo kombinaci slovního hodnocení a klasifikace lze v tomto školním roce použít pouze postupem podle školního řádu.
- 9) Počínaje školním rokem 2027/2028 se výsledky vzdělávání žáka prvního ročníku hodnotí na vysvědčení vždy slovním hodnocením. Počínaje školním rokem 2028/2029 se takto hodnotí i výsledky vzdělávání žáka druhého ročníku. Žádst zákonného zástupce se v těchto případech nevyžaduje.
- 10) Slovní hodnocení podle odstavce 9 se zpracovává za každý vyučovací předmět samostatně a obsahuje náležitosti uvedené v čl. 29 odst. 4 až 8 této přílohy. Vztahuje se k očekávaným výstupům školního vzdělávacího programu pro daný ročník a k osobnímu pokroku žáka. Žáky vzájemně nesrovnává. Hodnocení chování na vysvědčení tím není dotčeno a řídí se čl. 26 této přílohy.
- 11) Hodnotí-li se v ročníku na vysvědčení slovním hodnocením, převede se toto hodnocení do klasifikace postupem podle čl. 48 této přílohy, zejména přestupuje-li žák na školu, která hodnotí odlišným způsobem.
- 12) O přechodu na slovní hodnocení podle odstavce 9 informuje ředitel školy prokazatelně zákonně zástupce dotčených žáků nejpozději do konce školního roku, který změně předchází. Vyučující dotčeného ročníku jsou s pravidly slovního hodnocení seznámeni před začátkem školního roku, v němž se poprvé použije.

Čl. 40 — Žáci s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 1) Při hodnocení žáka s přiznanými podpůrnými opatřeními vychází vyučující 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) Nezajištění podpůrných opatření nelze přičítat k tíži žáka. Žák nemůže být hodnocen hůře pouze z důvodu svého znevýhodnění.
- 3) Úpravy hodnocení odpovídají stupni přiznaných podpůrných opatření. Doporučený rámec úprav:

Stupeň podpůrných opatření	Doporučené úpravy hodnocení
první stupeň	prodloužení času na vypracování, možnost užít pomůcku, tolerance specifických chyb, ověření porozumění zadání před zahájením práce, dopomoc při prvním kroku řešení
druhý stupeň	úpravy podle prvního stupně a dále snížení počtu úloh při zachování jejich obtížnosti, členění zadání na dílčí kroky, volba ústní formy namísto písemné, menší objem zkoušeného učiva najednou, zohlednění pomalejšího pracovního tempa nebo specifických potíží, ocenění snahy a dosaženého posunu
třetí stupeň	úpravy podle druhého stupně a dále úprava hodnocených cílů podle individuálního vzdělávacího plánu, byl-li zpracován, jinak podle doporučení školského poradenského zařízení, hodnocení dílčích kroků namísto celkového výsledku, převažující užití slovního hodnocení, zaměření hodnocení na individuální maximum žáka, využití kompenzačních pomůcek
čtvrtý a pátý stupeň	úpravy podle třetího stupně a dále hodnocení podle individuálního vzdělávacího plánu, byl-li zpracován, jinak podle doporučení školského poradenského zařízení a podle přiznaných podpůrných opatření, přičemž se hodnotí míra naplnění stanovených cílů a osobní pokrok žáka

- 4) Úprava hodnocených cílů podle odstavce 3 se provádí tak, že se zachová obsah učiva a upraví se náročnost myšlenkové operace, která se po žákovi požaduje. Namísto zhodnocení nebo tvorby se ověřuje porozumění nebo použití, namísto použití se ověřuje zapamatování.
- 5) Snížení náročnosti myšlenkové operace se v hodnocení neoznačuje ani nekomentuje. Na vysvědčení se neuvádí, že žák byl hodnocen s úpravami.
- 6) Úpravy hodnocení se uplatňují po celé klasifikační období, nikoli pouze u vybraných prací.
- 7) Vyučující, třídní učitel a školní poradenské pracoviště vyhodnotí účinnost úprav nejméně jednou ročně.

Čl. 41 — Žáci se specifickými poruchami učení a chování

- 1) U žáka, u něhož školské poradenské zařízení zjistilo specifickou poruchu učení nebo chování, se hodnotí to, co žák umí, nikoli projevy poruchy.
- 2) Vyučující upraví formy a metody ověřování znalostí tak, aby porucha neovlivnila výsledek hodnocení. Použije zejména prodloužení času, možnost ústní formy namísto písemné, toleranci specifických chyb, čtení zadání nahlas a kompenzační pomůcky.
- 3) Specifické chyby dané poruchou se v písemném projevu nezapočítávají do hodnocení, není-li ověřovaným cílem právě jev, jehož se chyba týká. Vyučující je může vyznačit, nesnižuje však za ně hodnocení. Rozsah úprav odpovídá doporučení školského poradenského zařízení.
- 4) U žáka se specifickou poruchou učení se nehodnotí rychlost čtení ani úprava písma, není-li to obsahem očekávaného výstupu.
- 5) Na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení školského poradenského zařízení použije škola slovní hodnocení nebo kombinaci slovního hodnocení a klasifikace.
- 6) Projevy poruchy chování se řeší výchovnými prostředky, nikoli hodnocením výsledků vzdělávání.

Čl. 42 — Žáci s odlišným mateřským jazykem

- 1) Při hodnocení žáka s odlišným mateřským jazykem, který neovládá vyučovací jazyk na úrovni potřebné pro vzdělávání, se přihlíží k dosažené úrovni znalosti češtiny. Použití tohoto článku není vázáno na dobu, po kterou se žák v České republice vzdělává. Zvýšenou podporu vyžaduje zpravidla žák, který se zde vzdělává krátce.
- 2) Nedostatečná znalost vyučovacího jazyka sama o sobě není důvodem pro hodnocení stupněm nedostatečný. Považuje se za závažnou souvislost ovlivňující výkon žáka. Nelze-li žáka v pololetí hodnotit pro nedostatek podkladů, škola nejprve ověří, zda podklady nechybějí proto, že nebyla přizpůsobena forma ověřování podle odstavce 4. Teprve poté postupuje podle pravidel o nehodnocení.
- 3) U žáka podle odstavce 1 se hodnotí zejména míra osobního pokroku, aktivní zapojení do výuky, porozumění pokynům a schopnost dorozumět se v běžných situacích.
- 4) Ověřování se přizpůsobí jazykové úrovni žáka. Použije se zejména zjednodušené zadání, obrázkový nebo pojmový slovník, delší čas, ústní forma namísto písemné a možnost odpovědět částečně v mateřském jazyce, umožňuje-li to povaha úlohy.
- 5) Doporučuje se použít slovní hodnocení nebo kombinaci slovního hodnocení a klasifikace, a to zejména v českém jazyce a literatuře a ve společenskovědních předmětech.
- 6) Vzory formulací slovního hodnocení:

Situace	Doporučená formulace
počáteční fáze jazykové přípravy	„Rozumí jednoduchým pokynům a reaguje na ně. Osvojil si základní slovní zásobu k tématům škola a rodina. Zapojuje se do práce ve dvojici. V dalším období se zaměříme na porozumění delšímu mluvenému zadání.“

Situace	Doporučená formulace
pokročilejší znalost, přetrvávající obtíže v písemném projevu	„Ústně se dorozumí v běžných školních situacích a rozumí výkladu, je-li doprovázen obrázkem nebo zápisem. V písemném projevu se dopouští chyb daných tím, že se česky učí krátce. Doporučuji nadále využívat slovník a psát kratší texty na známá témata.“
dobrá znalost, obtíže v odborném jazyce předmětu	„Učivu rozumí a úlohy řeší správně. Obtíže mu působí odborné pojmy a slovní úlohy. V dalším období se zaměříme na porozumění zadání slovních úloh. Osvědčilo se zadání společně přečíst a označit klíčová slova.“

- 7) Vzory podle odstavce 6 jsou pomůckou. Slovní hodnocení se vždy vztahuje ke konkrétní práci konkrétního žáka a doslovné přebírání vzorů je nepřipustné.
- 8) Trvají-li jazykové obtíže žáka dlouhodobě, projedná škola další postup se školským poradenským zařízením nebo ve školním poradenském pracovišti a zváží, zda nejde o obtíže jiné povahy než jazykové.

Čl. 43 — Žáci nadaní a mimořádně nadaní

- 1) 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.
- 2) Nadanému žákovi se zadávají úlohy vyšší náročnosti namísto úloh v počtu větším. Rozšiřující úlohy se hodnotí odděleně a jejich nesplnění nesnižuje hodnocení žáka.
- 3) Hodnocení nadaného žáka vychází z jeho vlastního pokroku, nikoli ze srovnání s ostatními žáky. Skutečnost, že žák dosahuje výsledků nad úroveň ročníku, není důvodem k tomu, aby se na něj kladly nároky nad rámec jeho individuálního vzdělávacího plánu.
- 4) Nadání v jedné oblasti neopravňuje k mírnějšímu ani přísnějšímu hodnocení v oblastech ostatních.

Čl. 44 — Hodnocení při vzdělávání distančním způsobem

- 1) Účast žáka na distančním vzdělávání je povinná a jeho výsledky se hodnotí. Hodnocení vychází z pravidel stanovených touto přílohou s úpravami uvedenými v tomto článku.
- 2) Při distančním vzdělávání se hodnotí zejména míra naplnění zadaných úkolů, aktivita a zapojení žáka do vzdělávání, jeho samostatnost, schopnost reflektovat vlastní práci a míra osobního pokroku.
- 3) Vyučující zohlední technické a materiální podmínky žáka, podmínky jeho domácího prostředí a míru podpory, kterou mu může poskytnout rodina. Nedostupnost technického vybavení nebo připojení k internetu nesmí být důvodem horšího hodnocení. Škola v takovém případě zvolí náhradní způsob vzdělávání a předávání podkladů.
- 4) Ve vzdělávání distančním způsobem je upřednostněno formativní hodnocení. Sumativní hodnocení klasifikačním stupněm se použije pouze tehdy, lze-li ověřit, že práci vypracoval žák samostatně.
- 5) Nezapojení žáka do distančního vzdělávání se nehodnotí klasifikačním stupněm nedostatečný. Škola nejprve zjistí příčiny nezapojení, nabídne podporu a přijme opatření k obnovení účasti. Teprve neúčast, pro kterou nebyl zjištěn objektivní důvod, se posuzuje jako nepřítomnost podle čl. 16 a 18 školního řádu.
- 6) Trvá-li distanční vzdělávání jen po část klasifikačního období, tvoří podklady získané v jeho průběhu součást souhrnného hodnocení za celé období. Vyučující k nim přihlíží s ohledem na podmínky, za nichž byly získány.
- 7) Doporučená četnost podkladů podle čl. 8 této přílohy se při distančním vzdělávání neuplatní.

Čl. 45 — Hodnocení po dlouhodobém pobytu žáka mimo školu

- 1) Byl-li žák dlouhodobě vzděláván ve zdravotnickém zařízení, v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, v lázeňské léčebně nebo v obdobném zařízení, škola převezme hodnocení, které mu toto zařízení poskytlo.
- 2) Žák se z učiva, které bylo v době pobytu mimo školu hodnoceno, znovu nepřezkoušuje.

- 3) Vyučující dohodne s žákem a zákonným zástupcem rozsah učiva, které v době pobytu probráno nebylo, a způsob jeho doplnění. Použije se přiměřeně čl. 10 této přílohy.
- 4) Obdobně se postupuje u žáka, který se po část období vzdělával v zahraniční škole nebo formou individuálního vzdělávání, doloží-li zákonný zástupce hodnocení z tohoto vzdělávání.
- 5) Skutečnost, že se žák po část klasifikačního období vzdělával jinde, se v hodnocení nekommentuje.

Čl. 46 — Užití nástrojů umělé inteligence a samostatnost práce

- 1) Zásada, že žák odevzdává jako vlastní pouze práci, kterou sám vypracoval, je stanovena ve školním řádu. Tento článek upravuje podrobnosti postupu.
- 2) Vyučující u každého zadání sdělí, zda a v jakém rozsahu je použití nástrojů umělé inteligence a jiných digitálních nástrojů přípustné. Nesdělí-li to, má se za to, že přípustné není.
- 3) Doporučuje se rozlišovat tři režimy zadání a označovat je při zadání:

Režim	Co je přípustné
bez nástrojů	žák pracuje zcela samostatně a nástroje umělé inteligence nepoužije v žádné fázi
s nástroji jako pomocníkem	žák může nástroj použít pro vyhledání informací, pro návrh osnovy nebo pro kontrolu, avšak výsledný text nebo řešení vytvoří sám a použití uvede
s nástroji jako předmětem úkolu	užití nástroje je součástí zadání a hodnotí se způsob zadání dotazu, posouzení výstupu a jeho úprava

- 4) Použil-li žák nástroj v přípustném rozsahu, uvede v práci, který nástroj použil a jakým způsobem.
- 5) Odevzdání práce vytvořené nástrojem umělé inteligence nebo jinou osobou jako práce vlastní se posuzuje jako porušení pravidel poctivosti podle čl. 46 školního řádu. Práce se v takovém případě nehodnotí a vyučující umožní žákovi předložit práci vlastní v náhradním termínu. Hodnocení stupněm nedostatečný se neuloží, byla-li práce nahrazena.
- 6) Pouhé podezření 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.
- 7) Při rozhovoru nad prací se ověřuje porozumění obsahu a postupu, nikoli doslovná znalost textu. Nejistota žáka při rozhovoru sama o sobě není důkazem.
- 8) Doporučuje se u rozsáhlejších prací hodnotit i průběh vzniku práce, zejména osnovu, rozpracovanou verzi a konzultace. Práce, jejíž vznik lze sledovat, snižuje potřebu detekce.
- 9) 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.

Čl. 47 — Závěrečné práce žáků 9. ročníku

- 1) Žáci 9. ročníku zpracovávají v průběhu školního roku závěrečnou práci na téma, které si zvolí z nabídky vyhlášené školou, popřípadě na téma vlastní schválené vedoucím práce.
- 2) Zadání, harmonogram, formální požadavky a kritéria hodnocení závěrečné práce vyhlásí ředitel školy nejpozději do 31. října příslušného školního roku a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 3) Hodnocení závěrečné práce se řídí kritérii vyhlášenými podle odstavce 2. Hodnotí se zejména:
 - a) naplnění zadání a vymezení tématu,
 - b) práce se zdroji a jejich uvedení,
 - c) vlastní zpracování a myšlenkový přínos žáka,
 - d) formální úprava práce,
 - e) obhajoba, tedy schopnost práci představit a odpovědět na otázky.
- 4) Hodnocení závěrečné práce se promítá do hodnocení v předmětu určeném ve vyhlášení podle odstavce 2.

- 5) Žák má v průběhu zpracování nárok nejméně na dvě konzultace s vedoucím práce, při nichž obdrží formativní zpětnou vazbu k rozpracované práci.
- 6) Neodevzdání závěrečné práce nebo její neobhájení není důvodem k hodnocení stupněm nedostatečný v jiném předmětu ani k nepřípuštění žáka k jiné části vzdělávání. Škola umožní žákovi práci odevzdat nebo obhájit v náhradním termínu.
- 7) Na závěrečnou práci se vztahují čl. 36 a 46 této přílohy.

PŘEVOD HODNOCENÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Převod není novým hodnocením. Je pouze jiným jazykem pro totéž, co už bylo zjištěno.

Čl. 48 — Kdy se převod provádí

- 1) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- 2) Hodnotí-li škola slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
- 3) Převod provádí vyučující příslušného předmětu, u hodnocení chování třídní učitel. Převod schvaluje ředitel školy.
- 4) O převodu se pořídí písemný záznam, který se zakládá do dokumentace žáka. Zákonný zástupce je s výsledkem převodu prokazatelně seznámen.
- 5) Převod není novým hodnocením žáka. Vyjadřuje pouze tímž způsobem tutéž míru dosažení očekávaných výstupů, které již byly zjištěny.

Čl. 49 — Převodní tabulka pro výsledky vzdělávání

Stupeň	Ovládnutí učiva	Myšlení a samostatnost	Vyjadřování	Aplikace vědomostí a řešení úkolů	Píle a zájem
1 — výborný	ovládá bezpečně	pohotový, samostatný, tvořivý	výstižné a přesné	spolehlivě a uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 — chvalitebný	ovládá	uvažuje celkem samostatně	celkem výstižné	dovede používat vědomosti a dovednosti, dopouští se drobných chyb	učí se svědomitě
3 — dobrý	v podstatě ovládá	menší samostatnost v myšlení	vyjadřuje se nedostatečně	s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští	k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů
4 — dostatečný	ovládá se značnými mezerami	nesamostatné myšlení, pouze s nápovědou	vyjadřuje se s obtížemi	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává	malý zájem o učení, potřebuje stále podněty a pomoc

Stupeň	Ovládnutí učiva	Myšlení a samostatnost	Vyjádřování	Aplikace vědomostí a řešení úkolů	Píle a zájem
5 — nedostatečný	neovládá	odpovídá nesprávně i na návodné otázky	nedokáže se samostatně vyjádřit ani s pomocí	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

- 1) Slovní hodnocení, které odpovídá popisu v příslušném řádku tabulky, se převede na klasifikační stupeň uvedený v prvním sloupci této tabulky. Nelze-li slovní hodnocení jednoznačně zařadit, rozhodne vyučující podle převažujících charakteristik a rozhodnutí písemně odůvodní.
- 2) Při převodu klasifikace na slovní hodnocení vychází vyučující z popisu v příslušném řádku tabulky a doplní jej o náležitosti slovního hodnocení podle čl. 29 této přílohy, zejména o doporučení, jak předcházet případným neúspěchům a jak je překonávat.
- 3) Slovní hodnocení ani jeho převod nesmí obsahovat hodnotící soudy o osobnosti žáka, o jeho rodině nebo o okolnostech, které nesouvisí se vzděláváním, ani srovnání s ostatními žáky.

Čl. 50 — Převodní tabulka pro hodnocení chování

Stupeň	Slovní vyjádření
1 — velmi dobré	Žák dodržuje pravidla chování stanovená školním řádem. Méně závažných porušení se dopouští ojediněle a je přístupný výchovnému působení, své chování napravuje. Přispívá k dobrým vztahům ve třídě.
2 — uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování. Žák 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. Je přístupný výchovnému působení jen částečně.
3 — neuspokojivé	Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly chování. Žák se dopustil zvláště závažného porušení školního řádu nebo se přes uložená opatření nadále dopouští závažných porušení a je nepřístupný výchovnému působení. Svým jednáním narušuje vzdělávání ostatních nebo ohrožuje bezpečnost.

- 1) Při převodu hodnocení chování se vždy uvede, že hodnocení se vztahuje pouze na chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou.
- 2) Chování žáka nelze hodnotit sníženým stupněm za jednání, které je projevem jeho zdravotního postižení, zdravotního stavu nebo speciálních vzdělávacích potřeb. Tato skutečnost se v převodu výslovně uvede.

Čl. 51 — Převod u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- 1) U žáka s přiznanými podpůrnými opatřeními se při převodu vychází z doporučení školského poradenského zařízení a z individuálního vzdělávacího plánu, byl-li zpracován.
- 2) Míra osobního pokroku žáka má při převodu přednost před srovnáním s ostatními žáky. Informace o tom, že žák byl hodnocen s ohledem na přiznaná podpůrná opatření, se zaznamená v pedagogické dokumentaci a sdělí se zákonnému zástupci. Na vysvědčení se neuvádí.
- 3) U žáka s odlišným mateřským jazykem, který neovládá vyučovací jazyk na úrovni potřebné pro vzdělávání, se při převodu uvede, že hodnocení zohledňuje dosaženou úroveň znalosti češtiny.

Čl. 52 — Vyhodnocení účinnosti pravidel

- 1) Škola vyhodnotí uplatňování této přílohy po prvním roce jejího používání, a to nejpozději do 30. června 2027.
- 2) Vyhodnocení se týká zejména toho, zda jsou doporučené počty podkladů reálné, zda jsou dodržovány lhůty pro sdělení výsledků, jak se osvědčilo sebehodnocení a zda jsou pravidla srozumitelná žákům a zákonným zástupcům.
- 3) Podkladem vyhodnocení jsou zejména poznatky vyučujících, podněty žakovského parlamentu a podněty zákonných zástupců.
- 4) Výsledek vyhodnocení projedná pedagogická rada. Vyplyne-li z něj potřeba změny, předloží ředitel školy návrh změny této přílohy školské radě.
- 5) Vyhodnocení se opakuje vždy, dojde-li ke změně formy hodnocení v některém ročníku.

Čl. 53 — Závěrečná ustanovení

- 1) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026.
- 2) Příloha byla projednána v pedagogické radě dne 27. 8. 2026.
- 3) Se způsobem hodnocení výsledků vzdělávání žáků upraveným touto přílohou vyslovila souhlas školská rada dne 31. 8. 2026.
- 4) Školská rada schválila tuto přílohu společně se školním řádem dne 31. 8. 2026.
- 5) Příloha je zveřejněna na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.
- 6) S touto přílohou jsou prokazatelně seznámeni všichni vyučující. Žáci jsou s pravidly seznámeni způsobem přiměřeným jejich věku na začátku školního roku a zákonní zástupci na první třídní schůzce.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 3**Vnitřní řád školní družiny****ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Družina není prodloužené vyučování ani hlídání. Je to čas, ve kterém se dítě učí být samo sebou mezi ostatními.

Čl. 1 — Poslání školní družiny

- 1) Školní družina (dále jen „družina“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti a odpočinkovou a rekreační činnost. Umožňuje účastníkům i přípravu na vyučování.
- 2) Družina není pokračováním školního vyučování ani ji nelze chápat jako pouhé hlídání žáků. Činnost družiny vychází z jejího vlastního vzdělávacího programu, z vize školy „Moderní škola, kde společně rosteme pro život“ a z hodnot respektu, spolupráce, bezpečí a poctivosti.
- 3) Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. V době školních prázdnin může ředitel školy po předchozím projednání se zřizovatelem přerušit činnost školní družiny. Ke zjištění zájmu o docházku do školní družiny v době školních prázdnin a ve dnech volna vyhlášených ředitelem školy vyzve škola zákonné zástupce předem k vyjádření předběžného zájmu ve stanoveném termínu. Vyjádření předběžného zájmu slouží výhradně jako podklad pro stanovení rozsahu provozu školní družiny a nezakládá právo na zajištění provozu ani povinnost účastníka se provozu zúčastnit. Projeví-li předběžný zájem méně než 10 účastníků, projedná ředitel školy se zřizovatelem rozsah provozu nebo případné přerušení činnosti školní družiny v době školních prázdnin. Je-li provoz školní družiny zajištěn, stanoví škola způsob a termín potvrzení účasti a evidence účastníků.
- 4) Ve dnech volna vyhlášených ředitelem školy stanoví ředitel školy rozsah provozu školní družiny s ohledem na provozní, organizační a personální podmínky. Je-li v takový den z provozních důvodů uzavřen provoz školy, může ředitel školy po projednání se zřizovatelem rozhodnout o nezajištění provozu školní družiny. Projeví-li předběžný zájem o provoz školní družiny ve dni volna vyhlášeném ředitelem školy méně než 10 účastníků, je tento počet podkladem pro rozhodnutí o rozsahu jejího provozu nebo o jeho nezajištění. Informaci o rozsahu provozu školní družiny, o jeho omezení nebo přerušení, popřípadě o možnosti a podmínkách zajištění zájmového vzdělávání v jiné školní družině, zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup nejméně 10 dnů předem. Je-li školní družina ve dnech školních prázdnin nebo ve dnech volna vyhlášených ředitelem školy v provozu, není školní stravování zajištěno automaticky. Škola spolu s informací o provozu zveřejní, zda, v jakém rozsahu a za jakých podmínek bude školní stravování zajištěno. Není-li školní stravování zajištěno, vybaví zákonný zástupce účastníka stravou a nápoji odpovídajícími délce jeho pobytu ve školní družině.

Čl. 2 — Vztah ke školnímu řádu

- 1) Na účastníky družiny se vztahují ustanovení školního řádu, není-li v tomto vnitřním řádu stanoveno jinak nebo nevyplývá-li z povahy věci něco jiného. Vyplývá to z čl. 2 odst. 2 školního řádu.
- 2) Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců uvedené v čl. 3 až 6 školního řádu platí i v družině.
- 3) Pravidla přijímání a odchodů účastníků a pravidla úplaty upravuje čl. 14 školního řádu. Tento vnitřní řád je rozvádí.

PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ DOCHÁZKY

O místo v družině se nesoutěží podle zaměstnání rodičů. Rozhoduje věk dítěte a jeho skutečná potřeba.

Čl. 3 — Přihláška a přijetí

- 1) O přijetí účastníka k pravidelné docházce do družiny rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky podané zákonným zástupcem.

- 2) Přihláška obsahuje zejména jméno a příjmení účastníka, datum narození, třídu, adresu bydliště, jméno a kontaktní údaje zákonných zástupců, údaj o zdravotní pojišťovně, údaje o zdravotních obtížích účastníka, které mají význam pro jeho bezpečnost, rozsah docházky, způsob odchodu z družiny a seznam osob oprávněných účastníka vyzvedávat.
- 3) Přihlášky se podávají zpravidla v posledním týdnu před zahájením školního roku nebo v prvních dnech školního roku. Přihlášku lze podat i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita družiny.
- 4) Do družiny se přijímají žáci prvního až pátého ročníku. Žáci vyšších ročníků se do družiny nepřijímají.
- 5) Účastník dochází do družiny bezprostředně po skončení vyučování, nebo po předem oznámené činnosti, zejména po zájmovém útvaru, doučování, pedagogické intervenci nebo jiném podpůrném opatření. Způsob předání účastníka do družiny se stanoví tak, aby byla po celou dobu zajištěna jeho bezpečnost. Žák, který do družiny přijat není, odchází po skončení vyučování do šaten nebo do školní jídelny.

Čl. 4 — Kritéria přijímání při převisu zájmu

- 1) Nelze-li z kapacitních důvodů přijmout všechny přihlášené, rozhoduje ředitel školy podle kritérií, která zveřejní před zahájením přijímání na webových stránkách školy a na vývěsce školy. Kritéria zohledňují zejména:
 - a) věk účastníka, přičemž přednostně jsou přijímáni žáci nižších ročníků,
 - b) dojíždění účastníka do školy,
 - c) sociální situaci rodiny,
 - d) rozsah požadované docházky.
- 2) Skutečnost, že účastník 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 družiny.
- 3) Zaměstnání obou zákonných zástupců ani jejich pracovní doba nesmí být jediným kritériem přijetí.
- 4) O nepřijetí účastníka informuje škola zákonného zástupce písemně s uvedením důvodu. Nepřijatí žáci se vedou v pořadníku a jsou přijímáni při uvolnění místa.

Čl. 5 — Ukončení docházky

- 1) Zákonný zástupce může docházku účastníka ukončit kdykoli písemným oznámením řediteli školy.
- 2) Ředitel školy může rozhodnout o ukončení docházky účastníka, jestliže:
 - e) účastník soustavně nebo zvláště závažným způsobem porušuje tento vnitřní řád nebo školní řád a ohrožuje tím bezpečnost svou nebo ostatních,
 - f) zákonný zástupce opakovaně a závažně porušuje povinnost vyzvedávat účastníka do konce provozní doby,
 - g) úplata nebyla uhrazena ani v přiměřené náhradní lhůtě po písemné výzvě.
- 3) Před ukončením docházky podle odstavce 2 projedná ředitel školy věc se zákonným zástupcem, umožní mu se k věci vyjádřit a zváží, zda lze situaci řešit méně zatěžujícím opatřením. Postupuje se přiměřeně podle čl. 48 školního řádu.
- 4) Ukončení docházky nelze použít jako kázeňský prostředek za jednání, které je projevem zdravotního stavu nebo speciálních vzdělávacích potřeb účastníka.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

Odpoledne patří odpočinku, hře a pobytu venku. Příprava na vyučování je nabídkou, ne povinností.

Čl. 6 — Provozní doba a organizace

- 1) Družina je v provozu v ranním bloku od 6.45 do 7.40 hodin a v odpoledním bloku od 11.40 do 17.00 hodin. Začátek odpoledního bloku se řídí rozvrhem vyučování v příslušném školním roce, nejdříve však od 11.40 hodin. V době od 15.00 do 17.00 hodin je provoz zajištěn jako koncová družina.
- 2) Družina se člení na oddělení. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků přítomných v jednom okamžiku. Je-li hygienická kapacita místnosti, ve které oddělení pracuje, nižší, naplňuje se oddělení nejvýše do této kapacity. Ředitel školy stanoví počet oddělení, jejich umístění a nejvyšší počet účastníků v každém z nich vždy na příslušný školní rok.

- 3) Družina užívá kromě heren a učeben jednotlivých oddělení zejména školní zahradu s herními prvky, tělocvičnu a vnitřní lezeckou stěnu. Při pobytu v těchto prostorách se dodržují jejich provozní řády uvedené v příloze č. 4 školního řádu.
- 4) Pobyt účastníka v družině končí v 17.00 hodin.
- 5) Denní režim družiny zahrnuje zpravidla:
 - h) odpočinkovou činnost bezprostředně po obědě,
 - i) rekreační činnost, přednostně v pobytu venku,
 - j) zájmovou činnost podle vzdělávacího programu družiny,
 - k) přípravu na vyučování, a to nejdříve od 15.00 hodin,
 - l) individuální klidovou činnost do odchodu účastníka.
- 6) Družina umožňuje účastníkům přípravu na vyučování. Příprava je dobrovolná a není pro ni vymezen pevný čas. Od 15.00 hodin si účastník volí činnost sám a může se rozhodnout věnovat se přípravě na vyučování. Příprava probíhá pouze se souhlasem zákonného zástupce a tehdy, umožňuje-li to průběh činnosti oddělení. Vychovatel domácí přípravu neopravuje ani nehodnotí a nenahrazuje jí vyučování. Účastník, který se přípravě nevěnuje, se věnuje jiné činnosti a nesmí být za to znevýhodněn.
- 7) Účastníci pobývají denně venku, dovolují-li to počasí a stav ovzduší. Pobyt venku lze zkrátit nebo vynechat pouze při nepříznivém počasí, při zhoršených rozptylových podmínkách nebo z jiného vážného důvodu.
- 8) Pitný režim je účastníkům zajištěn po celou dobu provozu družiny.

Čl. 7 — Předávání účastníků

- 1) Předání účastníka vychovateli po skončení vyučování zajišťuje třídní učitel nebo vyučující poslední vyučovací hodiny. Předání se provádí osobně. Účastníci se do družiny neposílají samostatně, nestanoví-li odstavec 2 jinak.
- 2) Účastníci vyšších ročníků prvního stupně, kteří končí vyučování 6. vyučovací hodinou, přecházejí do školní jídelny a poté do družiny samostatně. Na trase přechodu je zajištěn dohled podle rozvrhu dohledů. Příchod účastníka do družiny vychovatel zaznamená.
- 3) Účastník, který se v družině nepřihlásí, se považuje za nepřítomného. Vychovatel neprodleně ověří, kde se účastník nachází, a nezjistí-li to, informuje zákonného zástupce a ředitele školy.
- 4) Nepřítomnost účastníka ve škole oznámí vychovateli třídní učitel. Nepřítomnost se zaznamená do evidence docházky družiny.
- 5) Účastníka odhlašuje z oběda a z družiny zákonný zástupce.

Čl. 8 — Odchody účastníků

- 1) K organizaci odchodů účastníků škola využívá elektronický systém uvedený v příloze č. 1 školního řádu. Osoba oprávněná vyzvednout účastníka se prokáže přiložením čipu.
- 2) Účastník může odejít z družiny samostatně pouze na základě sdělení zákonného zástupce zadaného v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 1 školního řádu, 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.
- 3) Vyzvednout účastníka může kromě zákonného zástupce pouze osoba, kterou zákonný zástupce uvedl v přihlášce nebo písemně zmocnil.
- 4) Má-li vychovatel důvodné podezření, že osoba, která se dostavila pro účastníka, je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a není schopna zajistit bezpečný doprovod účastníka, účastníka jí nevydá. Neprodleně kontaktuje druhého zákonného zástupce nebo jinou osobu oprávněnou k vyzvednutí a informuje ředitele školy. Nelze-li zajistit bezpečné předání účastníka, informuje škola orgán sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě Policii České republiky. O celém případě se pořídí písemný záznam.

- 5) Účastníci se vyzvedávají po obědě ve 12.00 a ve 12.50 hodin podle denního rozvrhu, dále ve 13.30 hodin a poté od 15.00 hodin. V době řízené zájmové činnosti od 13.30 do 15.00 hodin se účastníci zpravidla nevyzvedávají, aby nebyla narušována zájmová činnost. Ve velmi naléhavém a odůvodněném případě lze účastníka vyzvednout kdykoli.
- 6) Odchod účastníka do zájmového útvaru se řídí čl. 15 školního řádu. Přechází-li účastník do zájmového útvaru pořádaného školou, vyzvedne si jej vedoucí útvaru v družině osobně a po skončení činnosti jej předá zpět vychovateli, není-li dohodnuto jinak.
- 7) Odchází-li účastník do zájmového útvaru, který nepořádá škola, uvolní jej vychovatel pouze na základě předchozí žádosti zákonného zástupce zadané v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 1 školního řádu, v níž je uveden den a čas odchodu. Zákonný zástupce tím bere na vědomí, že po dobu uvolnění není nad účastníkem vykonáván dohled družiny a odpovědnost za účastníka 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.
- 8) Odchází-li účastník na oběd nebo z oběda, vykonává nad ním dohled vychovatel příslušného oddělení.

Čl. 9 — Nevyzvednutí účastníka

- 1) Nevyzvedne-li si zákonný zástupce účastníka do konce provozní doby, vychovatel jej telefonicky kontaktuje, popřípadě kontaktuje další osoby uvedené v přihlášce jako oprávněné k vyzvednutí. Do doby vyzvednutí zajistí škola dohled nad účastníkem.
- 2) Nepodaří-li se do 30 minut po skončení provozní doby kontaktovat zákonného zástupce ani žádnou z oprávněných osob, informuje vychovatel ředitele školy, který kontaktuje obecní úřad obce s rozšířenou působností jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě Policii České republiky.
- 3) Vychovatel v žádném případě nesmí s účastníkem opustit budovu školy, odvézt jej domů ani jej předat osobě, která k tomu není oprávněna.
- 4) O každém případě nevyzvednutí se pořídí písemný záznam. O opakovaném pozdním vyzvedávání informuje škola písemně zákonného zástupce.

PRÁVA A POVINNOSTI

Pravidla družiny jsou stejná jako pravidla školy. Jen se uplatňují v čase, který má patřit dítěti.

Čl. 10 — Práva účastníků

- 1) Účastník má právo na zájmové vzdělávání a na účast ve všech činnostech družiny, na odpočinek, na bezpečné a podnětné prostředí a na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí a šikany.
- 2) Účastník má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se ho týkají, a podílet se na plánování činnosti oddělení.
- 3) Účastník má právo obrátit se s jakýmkoli podnětem na vychovatele, na kteréhokoli zaměstnance školy nebo na pracovníka školního poradenského pracoviště.
- 4) Účastník se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na uplatnění podpůrných opatření i v družině.

Čl. 11 — Povinnosti účastníků

- 1) Účastník je povinen řídit se pokyny vychovatele a ostatních zaměstnanců školy, dodržovat tento vnitřní řád a pravidla bezpečnosti, se kterými byl seznámen.
- 2) Po příchodu do družiny si účastník odloží a odejde do určené místnosti. Aktovku ukládá na místo k tomu určené a dodržuje hygienické návyky.
- 3) Účastník bez vědomí vychovatele neopouští oddělení ani vyhrazený prostor. Odchod na toaletu a jinou nezbytnou nepřítomnost oznámí vychovateli.
- 4) Účastník chrání své zdraví i zdraví ostatních, chová se ohleduplně a slušně a nedopouští se jednání, které by mohlo ublížit jinému.
- 5) Účastník zachází šetrně s hračkami, pomůckami a vybavením družiny a po skončení činnosti se podílí na úklidu.

- 6) Zjištění úraz, poškození nebo závadu na vybavení oznámí účastník neprodleně vychovateli.
- 7) Používání mobilních telefonů a jiných osobních elektronických zařízení v družině se řídí čl. 29 školního řádu.

Čl. 12 — Práva a povinnosti zákonných zástupců

- 1) Zákonný zástupce má právo být informován o průběhu zájmového vzdělávání účastníka a o jeho chování v družině, o organizaci družiny a o jejím vzdělávacím programu, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se účastníka týkají, a podávat podněty a stížnosti podle čl. 53 školního řádu.
- 2) Zákonný zástupce je povinen:
 - m) úplně a pravdivě vyplnit přihlášku, zejména údaje o způsobu odchodu a o osobách oprávněných účastníka vyzvedávat, a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny,
 - n) informovat družinu o zdravotních obtížích účastníka a o dalších skutečnostech významných pro jeho bezpečnost a pro průběh zájmového vzdělávání,
 - o) vyzvedávat účastníka do konce provozní doby družiny,
 - p) hradit úplatu v termínu splatnosti.
- 3) Kontakt s vychovatelem lze navázat osobně při předávání účastníka, telefonicky nebo prostřednictvím školního informačního systému. Vychovatel nekomunikuje se zákonnými zástupci prostřednictvím sociálních sítí.

Čl. 13 — Hodnocení účastníků

- 1) Vychovatel vede účastníky k sebehodnocení a ke společnému rozboru činnosti. Hodnotí se nejen výsledek činnosti, ale i snaha, píle a přístup účastníka.
- 2) Formou hodnocení v družině je ústní pochvala a drobná materiální odměna.
- 3) Hodnocení nelze použít jako kázeňské opatření ani jako nástroj srovnávání účastníků mezi sebou.
- 4) O soustavném nebo závažném porušování tohoto vnitřního řádu informuje vychovatel zákonného zástupce. Postup při ukončení docházky upravuje čl. 5 tohoto vnitřního řádu.

BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A MAJETEK

Odpovědnost za dítě začíná jeho převzetím a končí až předáním. Mezitím nesmí být přerušena.

Čl. 14 — Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 1) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků po celou dobu jejich pobytu v družině a při všech činnostech, které družina pořádá. Za bezpečnost účastníků odpovídá vychovatel od převzetí účastníka do jeho předání zákonnému zástupci, oprávněné osobě nebo do jeho samostatného odchodu podle čl. 8 odst. 2 tohoto vnitřního řádu.
- 2) Na začátku školního roku a před každou činností se zvýšeným rizikem poučí vychovatel účastníky o pravidlech bezpečného chování. O poučení se pořídí zápis v přehledu výchovně vzdělávací práce.
- 3) Při činnostech mimo areál školy odpovídá jeden vychovatel nejvýše za 25 účastníků. Při vyšším počtu určí ředitel školy další zletilou osobu.
- 4) U činností se zvýšenou mírou rizika, zejména při pobytu u vodní plochy, při sportovních činnostech a při přesunech po pozemních komunikacích, stanoví ředitel školy nižší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka, popřípadě určí dalšího dohlížejícího pracovníka. Přihlédne přitom k druhu činnosti, k věku účastníků a k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
- 5) Účastníci nesmějí manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením ani s jiným zařízením bez souhlasu vychovatele.
- 6) Úraz účastníka se řeší podle čl. 23 školního řádu. Vychovatel poskytne první pomoc, zajistí ošetření, neprodleně informuje zákonného zástupce a provede zápis do knihy úrazů školy.
- 7) Onemocní-li účastník během pobytu v družině nebo jeví-li známky akutního onemocnění, postupuje vychovatel podle čl. 24 školního řádu. Zajistí oddělení účastníka od ostatních, dohled a neprodleně informuje zákonného zástupce, který si účastníka bez zbytečného odkladu vyzvedne.
- 8) Podávání léčivých přípravků účastníkům se řídí čl. 24 školního řádu.

- 9) Prostory družiny odpovídají hygienickým požadavkům stanoveným pro prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.

Čl. 15 — Ochrana před rizikovým chováním

- 1) V družině jsou zakázány všechny projevy diskriminace, nepřátelství, násilí, šikany a kyberšikany. Postupuje se podle čl. 26 až 28 školního řádu a podle přílohy č. 5 školního řádu.
- 2) Vychovatel, který se dozví o šikaně nebo o jiném rizikovém chování, je povinen neprodleně zasáhnout a věc oznámit řediteli školy nebo školnímu metodikovi prevence.
- 3) Do družiny je zakázáno vnášet věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz, a návykové látky.

Čl. 16 — Zacházení s majetkem

- 1) Účastník zachází s vybavením družiny šetrně. Úmyslně nebo z nedbalosti způsobenou škodu projedná škola se zákonným zástupcem. Postupuje se podle čl. 32 školního řádu.
- 2) Účastník nenosí do družiny cenné věci ani vyšší peněžní částky. Za jejich ztrátu škola odpovídá pouze v rozsahu uvedeném v čl. 33 školního řádu.
- 3) Ztrátu osobní věci oznámí účastník neprodleně vychovateli.
- 4) Na školním hřišti a na školní zahradě používá účastník ke hře vymezené prostory, nepoškozuje zeleň a odpady odhazuje do košů. Vypůjčené hry a pomůcky před vrácením urovná a překontroluje. Zjištěné poškození ohlásí. Před odchodem domů po sobě uklidí a rozloučí se.

ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Peníze nesmějí rozhodovat o tom, kdo v družině zůstane. Škola o snížení úplaty mlčí i před ostatními rodiči.

Čl. 17 — Výše a splatnost úplaty

- 1) Za zájmové vzdělávání v družině se stanoví úplata. Její výši stanoví na příslušný školní rok zřizovatel školy. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout částku stanovenou právním předpisem jako nejvyšší přípustnou.
- 2) Výši úplaty na následující školní rok stanoví zřizovatel nejpozději do 30. června. Nestanoví-li ji v této době, zůstává v následujícím školním roce stejná jako v roce předcházejícím. Aktuální výši úplaty a způsob a termíny její úhrady zveřejní škola na webových stránkách školy a na vývěsce školy bez zbytečného odkladu poté, nejpozději do 31. srpna.
- 3) Úplata se hradí bezhotovostně prostřednictvím Školní online pokladny, a to ve dvou splátkách: první za období od září do prosince, druhá za období od ledna do června. Splátka je splatná do 1. 11. za první období a do 1. 3. za druhé období.
- 4) Úplata se hradí i za dny, kdy účastník do družiny nedocházel, s výjimkou případů podle odstavce 5.
- 5) Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

Čl. 18 — Snížení a osvobození od úplaty

- 1) Ředitel školy může úplatu snížit nebo od ní osvobodit účastníka, jehož zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce, dále účastníka, který je členem domácnosti, jíž se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, dále účastníka nebo jeho zákonného zástupce, jemuž náleží zvýšení příspěvku na péči, a účastníka svěřeného do pěstounské péče, který má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte.
- 2) Žádost se podává písemně řediteli školy a dokládá se dokladem o přiznání příslušné dávky. Trvání nároku doloží zákonný zástupce znovu na výzvu školy, nejvýše však dvakrát za školní rok.
- 3) O žádosti rozhodne ředitel školy do 30 dnů od jejího doručení. Snížení nebo osvobození se přiznává nejdříve od kalendářního měsíce, v němž byla žádost doručena.
- 4) Skutečnost, že účastníkovi byla úplata snížena nebo prominuta, je důvěrná. Nesmí být sdělována jiným účastníkům ani zákonným zástupcům a nesmí být účastníkovi na újmu.

DOKUMENTACE A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Co je zapsáno, lze ověřit. Co lze ověřit, chrání dítě i toho, kdo o ně pečuje.

Čl. 19 — Dokumentace družiny

- 1) V družině se vede zejména:
 - q) přihláška účastníka k pravidelné docházce,
 - r) přehled výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení,
 - s) elektronická evidence docházky účastníků,
 - t) evidence odchodů účastníků,
 - u) vzdělávací program družiny,
 - v) roční plán činnosti a měsíční plány oddělení.
- 2) Družina nevede vlastní knihu úrazů. Úraz účastníka se zapisuje do knihy úrazů školy.
- 3) Evidence účastníků se pro pravidelnou denní docházku vede v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 1 školního řádu. Pro příležitostnou zájmovou činnost a pro činnost ve dnech volna a o vedlejších prázdninách se vede samostatný seznam přihlášených účastníků, který potvrzuje vychovatel svým podpisem.
- 4) Osobní údaje účastníků se zpracovávají v rozsahu a způsobem uvedeným v příloze č. 6 školního řádu.

Čl. 20 — Závěrečná ustanovení

- 1) Tento vnitřní řád je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026, a je jeho přílohou č. 3.
- 2) S vnitřním řádem seznámí vychovatel účastníky na začátku školního roku, popřípadě při přijetí účastníka v průběhu školního roku, a to způsobem přiměřeným jejich věku. O seznámení se pořídí zápis.
- 3) Zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem seznámeni při podání přihlášky a jeho zveřejněním na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.
- 4) Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se zrušuje dosavadní vnitřní řád školní družiny.
- 5) Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 4

Provozní řády odborných učeben a dalších prostor školy

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO VŠECHNY PROSTORY

Odborná učebna není běžná třída. Co se v ní smí, určuje riziko, které je s prací v ní spojeno.

Čl. 1 — Rozsah a závaznost

- 1) Tento provozní řád je závazný pro všechny žáky, zaměstnance školy a další osoby, které se v prostorách uvedených v této příloze zdržují.
- 2) Provozní řád příslušného prostoru je vyvěšen na viditelném místě u vstupu do tohoto prostoru.
- 3) Do přírodovědné učebny, do počítačové učebny, do výtvarného ateliéru, do keramické dílny, do čtenářské dílny, do tělocvičny, k boulderové stěně a do prostoru školní zoo vstupují žáci pouze v doprovodu vyučujícího a nezdržují se v nich bez jeho přítomnosti. Do jazykové učebny mohou žáci vstupovat a zdržovat se v ní i bez přítomnosti vyučujícího.
- 4) Netýká-li se některý z prostorů uvedených v této příloze činnosti školy v příslušném školním roce, jeho provozní řád se neuplatní.

Čl. 2 — Poučení o bezpečnosti

- 1) Vyučující poučí žáky o pravidlech bezpečnosti platných pro daný prostor vždy na začátku školního roku, dále před první prací s novým nástrojem, zařízením, materiálem nebo zvířetem a před každou činností se zvýšeným rizikem.
- 2) O poučení pořídí vyučující zápis do poznámky k vyučovací hodině, ve které poučení proběhlo, s uvedením obsahu poučení. Nepřítomné žáky poučí vyučující dodatečně před jejich prvním zapojením do činnosti a pořídí o tom zápis do poznámky k vyučovací hodině, ve které dodatečné poučení proběhlo.
- 3) Žák, který nebyl poučen, se nesmí činnosti se zvýšeným rizikem zúčastnit.
- 4) Poučení se provádí způsobem přiměřeným věku žáků a tak, aby mu žáci porozuměli. Žákovi s odlišným mateřským jazykem nebo se speciálními vzdělávacími potřebami zajistí škola srozumitelnou formu poučení.
- 5) Před prvním použitím vybavení, náradí nebo zařízení se žák u vyučujícího informuje o jeho správném a bezpečném použití. Vyučující jeho použití předvede.

Čl. 3 — Vybavení pro první pomoc a mimořádné situace

- 1) V každém prostoru uvedeném v této příloze je umístěna lékárnička první pomoci. Za její vybavení a kontrolu odpovídá zaměstnanec uvedený v příloze č. 1 školního řádu.
- 2) U vstupu do prostoru je vyvěšen traumatologický plán, seznam důležitých telefonních čísel a umístění hlavního vypínače elektrické energie a hlavního uzávěru vody.
- 3) Každý úraz nebo poškození zdraví hlásí žák neprodleně vyučujícímu. Postupuje se podle čl. 23 školního řádu. Vyučující poskytne první pomoc, zajistí ošetření, informuje zákonného zástupce a provede zápis do knihy úrazů.
- 4) Při vzniku mimořádné události se postupuje podle čl. 25 školního řádu a podle pokynů zaměstnance školy.

Čl. 4 — Protipožární opatření

- 1) Ve všech prostorách uvedených v této příloze se dodržují předpisy o požární ochraně a pokyny stanovené školou pro případ požáru.
- 2) Přístupové cesty, únikové cesty a únikové východy jsou trvale volné, průchodné a přehledně označené. Vybavení, náradí ani pomůcky se v nich neodkládají.
- 3) Hasicí přístroje jsou umístěny na určených a označených místech, jsou trvale přístupné a podléhají pravidelné kontrole. Jejich umístění a způsob použití zná vyučující, který v prostoru vede výuku.

- 4) S otevřeným ohněm a s tepelnými spotřebiči se v prostorách uvedených v této příloze manipuluje pouze při činnosti vedené vyučujícím a za podmínek stanovených pro příslušný prostor.
- 5) Zjistí-li žák kouř, zápach spáleniny nebo jiné známky počínajícího požáru, oznámí to neprodleně vyučujícímu. Se zařízením nebo s předmětem, u kterého se tyto známky objevily, dále nemanipuluje a sám požár nehasí.
- 6) Zaměstnanci školy jsou o požární ochraně a o postupu při požáru pravidelně proškoleni. Žáci jsou s postupem při požáru a s evakuačními cestami seznámeni na začátku školního roku.

Čl. 5 — Ochrana majetku a hlášení závad

- 1) Žák zachází s vybavením, nástroji a pomůckami šetrně a používá je pouze k účelu, ke kterému jsou určeny.
- 2) Zjištěnou závadu na vybavení nebo zařízení hlásí žák neprodleně vyučujícímu, který ji zaznamená do knihy závad a zajistí, aby vadné zařízení nebylo do odstranění závady používáno.
- 3) Vybavení, nářadí a pomůcky se z prostor školy neodnášejí, nejde-li o postup, který vyučující výslovně určil.
- 4) Škoda způsobená úmyslně nebo z nedbalosti se řeší podle čl. 32 školního řádu.

Čl. 6 — Hygienické podmínky

- 1) V prostorách je zajištěno větrání, osvětlení a teplota podle hygienických požadavků stanovených pro prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.
- 2) Žákům je po celou dobu pobytu ve škole zajištěn přístup k pitné vodě.
- 3) Po skončení práce si žáci umyjí ruce.

Čl. 7 — Správce prostoru a odpovědnost

- 1) Pro každý prostor uvedený v této příloze určí ředitel školy zaměstnance odpovědného za jeho provoz. Jméno správce prostoru je uvedeno na provozním řádu vyvěšeném u vstupu.
- 2) Správce prostoru odpovídá za technický stav vybavení a zařízení, za jejich údržbu a za vedení záznamů o kontrolách a odborných prohlídkách. Zajišťuje, aby vadné zařízení nebylo do odstranění závady používáno.
- 3) Za dodržování provozního řádu v době výuky odpovídá vyučující, který výuku vede. Při jiné činnosti odpovídá zaměstnanec, který ji vede nebo při ní vykonává dohled.
- 4) Osoba, která prostor opouští jako poslední, vypne osvětlení a uzavře okna. Zařízení a spotřebiče uvede do stavu stanoveného pro příslušný prostor.

Čl. 8 — Užívání prostor jinými osobami než žáky školy

- 1) Prostory uvedené v této příloze mohou být mimo dobu vyučování užívány jinými fyzickými nebo právnickými osobami, zejména spolky, sportovními kluby a zájmovými útvary, a to na základě smlouvy uzavřené se školou nebo se zřizovatelem.
- 2) Tyto osoby jsou povinny dodržovat provozní řád příslušného prostoru, sjednané podmínky užívání a pokyny zaměstnance školy. Za bezpečnost účastníků své činnosti odpovídá osoba, která ji pořádá.
- 3) Škola neodpovídá za bezpečnost osob, které prostor užívají mimo činnost pořádanou školou.

PŘÍRODOVĚDNÁ UČEBNA

Pokus se dělá proto, aby se něco poznalo, ne aby se něco stalo. Ochranné pomůcky nejsou formalita.

Pravidla provozu

Čl. 9 — Vstup a organizace

- 1) Žáci vstupují do učebny pouze s vyučujícím a zaujmou určená místa. Zasedací pořádek určuje vyučující a je závazný.
- 2) Tašky a svršky odkládají žáci na určené místo tak, aby nebránily průchodu a úniku.
- 3) Vyučující před zahájením každé hodiny zkontroluje vybavení učebny a jeho funkčnost. Zjištěnou závadu neprodleně nahlásí správci učebny a vadné vybavení se ve výuce nepoužije.

- 4) Před zahájením práce zkontroluje žák stav svého pracovního místa a případné nedostatky neprodleně ohlásí vyučujícímu.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 10 — Práce s chemickými látkami a směsmi

- 1) Chemické látky a směsi jsou uloženy v uzamčené skříni, ke které mají přístup pouze pověření zaměstnanci školy.
- 2) Chemické látky a směsi se uchovávají výhradně v původních nebo řádně označených nádobách s uvedením názvu látky a údaje o nebezpečnosti. Přechovávání v nádobách určených na potraviny nebo nápoje je zakázáno.
- 3) Ve škole se nepoužívají látky klasifikované jako karcinogenní, mutagenní nebo toxické pro reprodukci kategorie 1A a 1B a látky, jejichž použití při vzdělávání žáků základní školy není podle platných předpisů přípustné.
- 4) Žáci pracují s chemickými látkami pouze pod přímým dohledem vyučujícího, podle jeho pokynů a v předepsaném množství.
- 5) Při práci, při níž hrozí zasažení očí nebo pokožky, používají žáci ochranné brýle, rukavice a plášť. Bez ochranných pomůcek nesmí být práce zahájena.
- 6) V učebně je zakázáno jíst, pít a používat laboratorní sklo k jinému než určenému účelu.
- 7) Zbytky látek se likvidují způsobem určeným vyučujícím, nikdy se nevylévají do výlevky, není-li to výslovně dovoleno.
- 8) Při potřísnění pokožky nebo zasažení očí se postižené místo neprodleně oplachuje tekoucí vodou po dobu nejméně 15 minut a přivolá se lékařská pomoc.
- 9) V učebně je k dispozici zdroj tekoucí vody, hasicí přístroj a hasicí rouška. Jejich umístění je označeno.

Protipožární opatření

Čl. 11 — Práce s elektrickými přístroji a otevřeným ohněm

- 1) Žáci pracují s elektrickými přístroji pouze na pokyn vyučujícího. Přístroj zapojují do sítě až po kontrole zapojení vyučujícím.
- 2) Práce s otevřeným ohněm se provádí pouze pod přímým dohledem vyučujícího, na nehořlavé podložce a mimo dosah hořlavých látek. Žáci mají svázané dlouhé vlasy a odložené volné části oděvu.
- 3) Hořlavé látky se v učebně uchovávají pouze v množství nezbytném pro výuku a odděleně od zdrojů tepla a otevřeného ohně.
- 4) Po skončení práce vypne vyučující hlavní vypínač a uzavře přívod vody.

Odpovědnost

Čl. 12 — Odpovědnost a důsledky porušení

- 1) Správcem přírodovědné učebny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav vybavení učebny, za uložení chemických látek a směsí a za vedení souvisejících záznamů.
- 2) Porušení pravidel uvedených v čl. 9 až 11 této přílohy se posuzuje jako porušení školního řádu a lze za ně udělit výchovné opatření podle čl. 48 školního řádu.
- 3) Ohrožuje-li jednání žáka bezpečnost jeho nebo jiných osob, vyučující činnost žáka neprodleně přeruší a zadá mu náhradní úkol mimo laboratorní práci. Náhradní zadání není výchovným opatřením a nesmí být důvodem ke zhoršení hodnocení nad rámec skutečně prokázaných znalostí a dovedností.

JAZYKOVÁ UČEBNA

Cizí jazyk se naučí jen ten, kdo se odváží mluvit. Chyba při tom není selhání, ale běžná součást učení.

Pravidla provozu

Čl. 13 — Provoz jazykové učebny

- 1) Do jazykové učebny mohou žáci vstupovat i bez přítomnosti vyučujícího a zdržovat se v ní v době určené školou. S technikou umístěnou v učebně pracují pouze podle pokynů vyučujícího. Zasedací pořádek a rozdělení do skupin při výuce určuje vyučující.
- 2) S tablety, interaktivními dotykovými panely a další technikou zacházejí žáci šetrně a používají je pouze k zadané činnosti a podle pokynů vyučujícího.
- 3) Žák nesmí zasahovat do nastavení techniky, odpojovat nebo přemísťovat kabely ani připojovat vlastní zařízení bez souhlasu vyučujícího.
- 4) Po skončení hodiny žáci uloží techniku na určené místo a vyučující ji vypne.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 14 — Ochrana sluchu a hygiena techniky

- 1) Technika, kterou používá více žáků, zejména tablety, se pravidelně čistí a před dalším použitím jiným žákem se otře. Žák, který jeví známky onemocnění dýchacích cest, na tuto skutečnost upozorní vyučujícího.
- 2) Hlasitost poslechu se nastavuje na úroveň, která neohrožuje sluch. Žák, kterému je hlasitost nepříjemná, to neprodleně oznámí vyučujícímu.
- 3) V jazykové učebně je zakázáno jíst. Pít lze pouze nápoj v uzavíratelné láhvi, a to mimo pracovní místo s technikou.

Odpovědnost

Čl. 15 — Odpovědnost a hlášení závad

- 1) Správcem jazykové učebny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav techniky umístěné v učebně a za vedení záznamů o závadách a opravách.
- 2) Zjistí-li žák záadu na technice, oznámí to neprodleně vyučujícímu a se zařízením dále nepracuje.

POČÍTAČOVÁ UČEBNA

Účet je jako podpis. Za to, co se pod ním stane, odpovídá ten, komu patří.

Pravidla provozu

Čl. 16 — Provoz a práce na zařízení

- 1) Žáci pracují pouze na přiděleném zařízení a přihlašují se pod svým účtem. Přístupové údaje jsou osobní a žák je nesmí sdělit jiné osobě. Vyplývá to z čl. 30 odst. 8 školního řádu. Po skončení práce se žák ze svého účtu odhlásí.
- 2) Pro pravidelně vyučované skupiny určí vyučující zasedací pořádek s přiřazením konkrétního zařízení jednotlivým žákům. Zasedací pořádek je závazný a slouží i k určení odpovědnosti za stav zařízení.
- 3) Žák nesmí zasahovat do nastavení počítače ani sítě, instalovat programy, připojovat vlastní zařízení bez souhlasu vyučujícího a odpojovat nebo přemísťovat kabely.
- 4) Zjistí-li žák záadu na zařízení nebo neobvyklé chování systému, oznámí to neprodleně vyučujícímu a se zařízením dále nepracuje.
- 5) Tašky a svršky odkládají žáci na určené místo tak, aby nebránily průchodu a úniku.

Čl. 17 — Trojrozměrný tisk, řezací plotter, termolis a laserové zařízení

- 1) S trojrozměrnou tiskárnou, řezacím plotterem, termolisem, laserovou gravírkou a řezačkou a obdobným zařízením pracují žáci výhradně pod přímým dohledem vyučujícího a podle jeho pokynů. Bez přítomnosti vyučujícího nebo bez jeho výslovného souhlasu se tato zařízení neuvádějí do provozu.
- 2) Po dobu provozu těchto zařízení je zajištěno větrání prostoru. Žáci se nezdržují bezprostředně u zařízení déle, než vyžaduje zadaná činnost.
- 3) Žák se nedotýká trysky, tiskové podložky, řezného nástroje, topné desky ani jiných zahřátých nebo pohyblivých částí zařízení a nezasahuje do probíhajícího tisku, řezu ani lisování.
- 4) Hotový výrobek odebírá ze zařízení vyučující nebo žák na jeho pokyn až po vychladnutí a zastavení zařízení.
- 5) Za bezpečný provoz, seřízení a údržbu těchto zařízení odpovídá vyučující, který s nimi pracuje, ve spolupráci se správcem učebny.

Čl. 18 — Práce s internetem a s informacemi

- 1) Práce s internetem probíhá podle pokynů vyučujícího. Zakázáno je vyhledávat, stahovat a šířit obsah, který je protiprávní, pornografický, násilný, nenávistný nebo jinak nevhodný, a šířit osobní údaje či záznamy jiných osob bez jejich souhlasu. Zakázáno je rovněž používání sociálních sítí. Vyplyvá to z čl. 30 odst. 9 školního řádu.
- 2) Použití nástrojů umělé inteligence při plnění úkolů se řídí čl. 46 školního řádu.
- 3) Žák uvádí zdroje, z nichž při práci čerpal, a respektuje autorská práva.
- 4) Setká-li se žák při práci s obsahem, který jej znepokojí, ohrozí nebo uvede do rozpaků, oznámí to neprodleně vyučujícímu. Takové oznámení nesmí být žákovi na újmu.
- 5) Škola je oprávněna v odůvodněných případech zjišťovat okolnosti činnosti provedené pod účtem žáka v rozsahu uvedeném v čl. 30 odst. 10 školního řádu.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 19 — Bezpečnost práce a hygiena

- 1) Žáci pracují s elektrickými zařízeními podle pokynů vyučujícího. Je zakázáno zasahovat do elektroinstalace, otevírat kryty zařízení, manipulovat s napájecími kabely a zásuvkami a uvádět do provozu zařízení s viditelným poškozením.
- 2) Žák zachovává správné držení těla, přiměřenou vzdálenost od obrazovky a polohu pracovního místa odpovídající jeho tělesné výšce.
- 3) Při delší práci se zobrazovací jednotkou zařadí vyučující přestávku a uvolňovací cvičení očí a svalstva.
- 4) V počítačové učebně je zakázáno jíst. Pít lze pouze nápoj v uzavíratelné láhvi, a to mimo pracovní místo s technikou.
- 5) Učebna se pravidelně větrá. Větrání je zajištěno vždy při provozu zařízení uvedených v čl. 17 této přílohy.

Protipožární opatření

Čl. 20 — Zvláštní protipožární opatření

- 1) V učebně je umístěn hasicí přístroj vhodný k hašení elektrických zařízení pod napětím.
- 2) Zjistí-li žák kouř, zápach spáleniny nebo jiskření, oznámí to neprodleně vyučujícímu. Vyučující vypne hlavní vypínač elektrické energie a postupuje podle čl. 4 této přílohy.
- 3) Zařízení uvedená v čl. 17 této přílohy se neponechávají v provozu bez dozoru zaměstnance školy.

Odpovědnost

Čl. 21 — Odpovědnost

- 1) Správcem počítačové učebny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav zařízení a sítě, za bezpečný stav elektroinstalace a elektrických spotřebičů v učebně a za aktuálnost antivirové ochrany a bezpečnostních aktualizací.

- 2) Žák odpovídá za činnost provedenou pod svým účtem a za stav zařízení, které mu bylo přiděleno podle zasedacího pořádku.
- 3) Škoda způsobená úmyslně nebo z nedbalosti se řeší podle čl. 32 školního řádu.

VÝTVARNÝ ATELIÉR

Výsledek se hodnotí, ale nikdy ne na úkor bezpečí a pořádku, ve kterém vzniká.

Pravidla provozu

Čl. 22 — Vstup, organizace a hygiena

- 1) Žáci vstupují do ateliéru pouze s vyučujícím a pracují na určeném místě.
- 2) Při práci používají žáci pracovní oděv nebo zástěru. Dlouhé vlasy musí být sepnuty. Volné části oděvu a šperky se odkládají.
- 3) V ateliéru je zakázáno jíst. Pít lze pouze nápoj v uzavíratelné láhvi, a to mimo pracovní plochu.
- 4) Nádoby na vodu, barvy a rozpouštědla se nikdy nepoužívají k pití. Nápoje se do ateliéru nepřinášejí v nádobách, které lze zaměnit s nádobami pracovními.
- 5) Po skončení práce si žáci umyjí ruce teplou vodou a mýdlem a uklidí pracovní místo.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 23 — Práce s materiály a nástroji

- 1) Žáci používají pouze materiály a nástroje, které jim vyučující přidělil, a to způsobem, který jim byl předveden.
- 2) Používají se výhradně výtvarné materiály určené pro práci dětí a mladistvých. Materiály obsahující nebezpečné látky, zejména rozpouštědla, fixativy a barvy ve spreji, se ve výuce nepoužívají. Je-li jejich použití nezbytné, provádí příslušný úkon pouze vyučující, a to mimo přítomnost žáků nebo při zajištěném odvětrání.
- 3) Řezací a rýcí nástroje se používají pouze pod dohledem vyučujícího, na podložce a s vedením ostří směrem od těla. Nástroj se přenáší ostřím dolů a nikdy se jím nemíří na jinou osobu.
- 4) Před zahájením práce ověří vyučující, zda některý ze žáků netrpí alergií na použitý materiál. Údaje o zdravotních omezeních žáků sděluje škole zákonný zástupce podle čl. 6 školního řádu. Žákovi s alergií zajistí vyučující náhradní materiál nebo náhradní zadání. Tato skutečnost nesmí být důvodem ke zhoršení hodnocení.
- 5) Odpad se třídí a odkládá do určených nádob. Zbytky barev a rozpouštědel se nevylévají do výlevky.
- 6) Po skončení práce vyučující zkontroluje úplnost nástrojů, vypne spotřebiče a uzavře přívod vody.

Protipožární opatření

Čl. 24 — Tepelné spotřebiče a hořlavé látky

- 1) S tavnou pistolí, žehličkou a dalšími zdroji tepla pracují žáci pouze pod přímým dohledem vyučujícího a po poučení o jejich bezpečném použití. Bez přímého dohledu vyučujícího je jejich obsluha žákům zakázána.
- 2) Tepelné spotřebiče se používají na nehořlavé podložce, mimo dosah hořlavých látek a nikdy se neponechávají v provozu bez dozoru.
- 3) Rozpouštědla, fixativy, laky a další hořlavé látky se uchovávají v uzamčené skříni, odděleně od zdrojů tepla, a v množství nezbytném pro výuku.
- 4) Vypalování keramiky se ve výtvarném ateliéru neprovádí. Pro práci s keramickou pecí platí čl. 26 až 29 této přílohy.

Odpovědnost

Čl. 25 — Odpovědnost

- 1) Správcem výtvarného ateliéru je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav vybavení, za uložení materiálů uvedených v čl. 24 odst. 3 této přílohy a za vedení záznamů o kontrolách tepelných spotřebičů.
- 2) Za dodržování pravidel uvedených v čl. 22 až 24 této přílohy v době výuky odpovídá vyučující.

KERAMICKÁ DÍLNA

Hlína odpouští chyby, pec nikoli. Proto k ní žák nemá přístup a vypaluje se, když v dílně nikdo není.

Pravidla provozu

Čl. 26 — Vstup a organizace

- 1) Žáci vstupují do keramické dílny pouze s vyučujícím a pracují na určeném místě.
- 2) Při práci používají žáci pracovní oděv nebo zástěru. Dlouhé vlasy musí být sepnuty. Volné části oděvu, prstýnky a náramky se odkládají.
- 3) Vyučující před zahájením každé hodiny zkontroluje stav vybavení dílny, zejména hrnčířského kruhu, keramické pece a nástrojů. Zjištěnou závadu neprodleně nahlásí správci dílny a vadné vybavení se ve výuce nepoužije.
- 4) Tašky a svršky odkládají žáci na určené místo tak, aby nebránily průchodu a úniku.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 27 — Práce s hlínou, glazurami a nástroji

- 1) Žáci používají pouze materiály a nástroje, které jim vyučující přidělil, a to způsobem, který jim byl předveden.
- 2) Používají se výhradně keramické hlíny, glazury a engoby určené pro práci dětí a mladistvých. Glazury obsahující olovo nebo jiné nebezpečné látky se ve výuce nepoužívají.
- 3) Suchá hlína a suché glazury se nemísí, nepřesívají ani nebrousí v přítomnosti žáků. Tyto práce provádí vyučující při zajištěném větrání, protože při nich vzniká prach, který se nesmí vdechovat.
- 4) Řezací, rycí a modelovací nástroje se používají na podložce a s vedením ostří směrem od těla. Nástroj se přenáší ostřím dolů a nikdy se jím nemíří na jinou osobu.
- 5) S hrnčířským kruhem pracují žáci pouze pod přímým dohledem vyučujícího. Dlouhé vlasy a volné části oděvu musí být zajištěny tak, aby je kruh nemohl zachytit. Do prostoru točny žáci za chodu kruhu nezasahují jinak než při vlastním tvarování.
- 6) V keramické dílně je zakázáno jíst. Pít lze pouze nápoj v uzavíratelné láhvi, a to mimo pracovní plochu. Nádoby na vodu, hlínu a glazury se nikdy nepoužívají k pití.
- 7) Zbytky hlíny a glazur se odkládají do určených nádob a nevylévají se do výlevky. Je-li výlevka v dílně opatřena lapáčem, kontroluje se a čistí se pravidelně.
- 8) Před zahájením práce ověří vyučující, zda některý ze žáků netrpí alergií na použitý materiál nebo zda mu v práci nebrání jiný zdravotní důvod. Údaje o zdravotních omezeních žáků sděluje škole zákonný zástupce podle čl. 6 školního řádu. Žákovi s alergií zajistí vyučující náhradní materiál nebo náhradní zadání. Tato skutečnost nesmí být důvodem ke zhoršení hodnocení.
- 9) Po skončení práce si žáci umyjí ruce teplou vodou a mýdlem a uklidí pracovní místo. Po práci s materiály, které mohou dráždit pokožku, použijí ochranný krém.

Protipožární opatření

Čl. 28 — Keramická pec a vypalování

- 1) S keramickou pecí manipuluje pouze vyučující nebo jiný zaměstnanec školy pověřený ředitelem školy. Žákům je obsluha pece zakázána.
- 2) Vypalování probíhá bez přítomnosti žáků a při zajištěném větrání. Po dobu vypalování a chladnutí je dílna uzamčena nebo je jiným způsobem zamezeno přístupu k peci.
- 3) V okolí pece se neskladují hořlavé látky ani materiál. Kolem pece zůstává volný prostor v rozsahu stanoveném výrobcem.
- 4) Výrobky se z pece vyjímají až po jejím vychladnutí. Žáci se pece ani jejích částí nedotýkají.
- 5) V dílně je umístěn hasicí přístroj vhodný k hašení elektrických zařízení pod napětím. Jeho umístění je označeno.

Odpovědnost

Čl. 29 — Odpovědnost

- 1) Správcem keramické dílny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav dílny, hrnčířského kruhu a keramické pece, za uložení glazur a dalších materiálů a za vedení záznamů o kontrolách a odborných prohlídkách.
- 2) Keramická pec a hrnčířský kruh podléhají odborné prohlídce nejméně jedenkrát ročně a revizi elektrického zařízení ve lhůtách stanovených pro daný spotřebič. Záznamy se uchovávají po dobu nejméně 5 let.
- 3) Za dodržování pravidel uvedených v čl. 26 až 28 této přílohy v době výuky odpovídá vyučující.

ČTENÁŘSKÁ DÍLNA

Ke čtení je potřeba ticho a čas. Řád dílny nedělá nic jiného, než že obojí chrání.

Pravidla provozu

Čl. 30 — Vstup, provoz a péče o knihy

- 1) Žáci vstupují do čtenářské dílny pouze s vyučujícím a řídí se jeho pokyny.
- 2) Čtenářská dílna je určena ke čtení, k práci s textem a ke společné čtenářské činnosti. Žáci se v ní chovají tiše a ohleduplně, aby nerušili ostatní.
- 3) Do čtenářské dílny je zakázáno vnášet jídlo. Pít lze pouze nápoj v uzavíratelné láhvi, a to mimo prostor s knihami a sedacím nábytkem.
- 4) S knihami a dalšími dokumenty zacházejí žáci šetrně. Do knih se nepíše ani nekreslí a listy se z nich nevytrhávají. Kniha se odkládá na určené místo, nikoli na zem.
- 5) Knihu si žák půjčuje a vrací způsobem, který určil vyučující. Poškození nebo ztrátu knihy hlásí žák neprodleně vyučujícímu. Postupuje se podle čl. 32 školního řádu.
- 6) Po skončení činnosti vrátí žáci knihy na určené místo a uvedou sedací nábytek a koberce do původního stavu.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 31 — Bezpečnost a hygiena

- 1) Sedací nábytek, sedací vaky, polštáře a koberce se používají pouze způsobem, ke kterému jsou určeny. Skákat po nich, stavět se na ně a přemisťovat je bez pokynu vyučujícího je zakázáno.
- 2) Regály a knihovny se nepřelézají a nešplhá se po nich. Knihu z vyšší police podá žákovi vyučující. K dosažení vyšších polic se používá pouze schůdek k tomu určený.
- 3) Průchod dílnou a únikové cesty zůstávají volné. Sedací nábytek, tašky ani knihy se do nich neodkládají.
- 4) Osvětlení dílny se nastavuje tak, aby bylo čtení možné bez zrakové námahy. Žákovi, kterému osvětlení nevyhovuje, umožní vyučující přesednout.
- 5) Sedací nábytek, polštáře a koberce se pravidelně čistí. Žák, který jeví známky onemocnění, sedací vaky a polštáře nepoužívá.

Odpovědnost

Čl. 32 — Odpovědnost

- 1) Správcem čtenářské dílny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav vybavení, zejména za upevnění regálů a knihoven, a za stav knižního fondu.
- 2) Regály a knihovny musí být zajištěny proti překlopení. Jejich upevnění se kontroluje nejméně jedenkrát ročně. O kontrole se vede záznam.
- 3) Za dodržování pravidel uvedených v čl. 30 a 31 této přílohy v době výuky odpovídá vyučující.

TĚLOCVIČNA

Bez záchrany a dopomoci se necvičí. Odvaha žáka nenahrazuje přítomnost vyučujícího.

Pravidla provozu

Čl. 33 — Vstup a vybavení

- 1) Do prostorů tělocvičny mají přístup pouze oprávněné osoby, kterými jsou zaměstnanci školy, žáci v doprovodu vyučujícího a osoby užívající tělocvičnu podle čl. 8 této přílohy.
- 2) Žáci vstupují do tělocvičny pouze s vyučujícím, v čisté sportovní obuvi se světlou podrážkou nebo v obuvi s označením „non marker“, která neznečistí ani nepoškodí podlahu, a ve sportovním oděvu.
- 3) Venkovní obuv se odkládá v zádveří nebo v šatně. Ve venkovní obuvi se do tělocvičny nevstupuje.
- 4) Žáci se převlékají v šatnách u tělocvičny. Šatny se neuzamkávají. Cenné věci, zejména peníze, mobilní zařízení, klíče, hodinky a šperky, si žáci na tělesnou výchovu nenosí. Před odchodem do tělocvičny je uloží ve své třídě nebo je odloží v šatně tělocvičny. Postupuje se podle čl. 33 školního řádu.
- 5) Ochoz tělocvičny je pro necvičící osoby uzavřen. Žáci ani jiné osoby se na něm bez pokynu zaměstnance školy nezdržují.
- 6) Osvětlení tělocvičny a ovládací prvky vzduchotechniky obsluhuje pouze zaměstnanec školy, vyučující, lektor nebo trenér vedoucí činnost.

Čl. 34 — Průběh výuky

- 1) Žáci před hodinou odloží hodinky, řetízky, náušnice, prstýnky, náramky a jiné předměty, které by mohly způsobit úraz. Dlouhé vlasy musí být sepnuty. Žák je před účastí na pohybových činnostech, při nichž může dojít ke kontaktu s jinými osobami, nářadím nebo náčiním, povinen mít z důvodu bezpečnostního rizika nehty na rukou upravené tak, aby jejich volný okraj výrazně nepřesahoval konečky prstů a aby nehty neměly ostré hrany, výstupky ani ozdobné prvky, které by mohly způsobit poranění žáka nebo jiné osoby. Tato povinnost se vztahuje i na nehty umělé, modelované nebo jinak upravené.
- 2) Brýle lze při cvičení používat pouze v provedení určeném pro sport, popřípadě zajištěné páskou.
- 3) Vyučující je při všech činnostech přítomen v tělocvičně a zajišťuje záchranu a pomoc při cvicích, u nichž je to potřebné.
- 4) Žák, který se z důvodu zdravotního stavu neúčastní cvičení, se zdržuje na určeném místě v tělocvičně pod dohledem vyučujícího a plní zadané úkoly. Bez souhlasu vyučujícího neopouští tělocvičnu.
- 5) Po skončení hodiny uklidí žáci použité nářadí a náčiní na určené místo. Tělocvičnu opouštějí společně s vyučujícím.

Čl. 35 — Nářadí, branky a koše

- 1) Žáci nesmějí bez pokynu vyučujícího manipulovat s nářadím, šplhacím zařízením, koši, brankami ani s jiným vybavením. Nářadí a náčiní se používá pouze k účelu, ke kterému je určeno.
- 2) Nářadí smí být použito až po jeho kontrole vyučujícím. Doskočiště a žíněnky musí být před cvičením řádně rozmístěny a zajištěny.
- 3) Branky se používají pouze na určeném místě a musí být ukotveny šrouby k podlaze. Mimo použití se branky umístí do parkovací polohy proti sobě a zajistí se nejméně na dvou místech řetězy s karabinami.
- 4) Je zakázáno dotýkat se basketbalových košů a jejich konstrukcí, zavěšovat se na ně, viset na nich a jakkoli s nimi manipulovat.
- 5) Přemísťovat nářadí lze pouze na pokyn vyučujícího, v dostatečném počtu osob a způsobem, který nepoškodí podlahu. Do nářadovny smějí žáci vstupovat pouze s vyučujícím, neurčí-li vyučující jinak.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 36 — Bezpečnost a hygiena

- 1) Žák nesmí cvičit se žvýkačkou, bonbonem ani jiným jídlem v ústech.
- 2) Do tělocvičny je zakázáno vnášet jídlo a nápoje. Na cvičební plochu nesmí být vnesena ani voda v uzavíratelné láhvi. Lahve s pitím se odkládají mimo tělocvičnu na lavičku k tomu určenou. Vyučující umožní žákům pití při přestávkách v průběhu hodiny.
- 3) Tělocvična se po skončení každé vyučovací hodiny větrá. Podlaha se udržuje čistá a suchá.
- 4) Zjistí-li žák závadu na nářadí, na podlaze nebo na jiném vybavení, oznámí to neprodleně vyučujícímu a vybavení dále nepoužívá.

Odpovědnost

Čl. 37 — Kontroly, údržba a odpovědnost

- 1) Správcem tělocvičny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav tělocvičny, nářadí a zařízení a za vedení souvisejících záznamů.
- 2) Stav tělocvičného nářadí a zařízení kontroluje vyučující před každým použitím. Nejméně jedenkrát ročně se provádí odborná prohlídka. Záznamy o odborných prohlídkách vede zaměstnanec uvedený v příloze č. 1 školního řádu.
- 3) Zjištěná závada se neprodleně zapíše do knihy závad a nářadí se označí jako nepoužitelné do doby odstranění závady.
- 4) Osoba, která tělocvičnu opouští jako poslední, uklidí použité nářadí, vypne osvětlení a další zařízení a zkontroluje uzavření oken.

BOULDEROVÁ STĚNA

Lezení je bezpečné do té výšky, ze které je bezpečný pád. Tuto výšku neurčuje odvaha, ale pedagog.

Pravidla provozu

Čl. 38 — Vstup a organizace

- 1) Na boulderové stěně se leze výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka. Bez jeho přítomnosti je vstup do prostoru stěny a lezení zakázáno.
- 2) Před zahájením lezení odloží žáci hodinky, řetízky, náušnice, prstýnky, náramky a další šperky a ostré předměty. Dlouhé vlasy musí být sepnuty.
- 3) Leze se v čisté sportovní obuvi nebo naboso. V ponožkách, ve venkovní obuvi ani v obuvi se znečištěnou podrážkou se neleze.
- 4) Počet současně lezoucích žáků určuje pedagogický pracovník tak, aby mezi nimi byl zachován bezpečný odstup a aby na sebe žáci při lezení ani při dopadu nemohli narazit.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 39 — Pravidla lezení

- 1) Leze se pouze do výšky vymezené pedagogickým pracovníkem nebo trvalým značením na stěně. Překročení této výšky je zakázáno.
- 2) Lezení je dovoleno pouze tehdy, je-li pod stěnou v celé dopadové ploše rozmístěna dostatečná vrstva měkkých dopadových žíněnek bez mezer. Rozmístění žíněnek zkontroluje pedagogický pracovník před zahájením činnosti.
- 3) Seskoky z výšky jsou zakázány. Žák slézá kontrolovaně a při dopadu si tlumí náraz pokrčenýma nohama.
- 4) V prostoru dopadové plochy se nezdržují osoby, které právě nelezou.
- 5) V prostoru boulderové stěny se žáci chovají klidně a ohleduplně. Strkání, běhání, honění a vzájemné vytahování z chytů jsou zakázány.
- 6) Zjistí-li žák uvolněný nebo chybějící chyt, poškozený panel nebo jinou závadu, oznámí to neprodleně pedagogickému pracovníkovi a se stěnou dále nepracuje.

Odpovědnost

Čl. 40 — Kontroly a odpovědnost

- 1) Správcem boulderové stěny je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za technický stav stěny, chytů a dopadových ploch a za vedení záznamů o kontrolách.
- 2) Běžnou vizuální kontrolu stěny, upevnění chytů a stavu dopadových žíněnek provádí pedagogický pracovník před každým použitím. Nejméně jedenkrát ročně se provádí odborná prohlídka.
- 3) Zjištěná závada se neprodleně zapíše do knihy závad. Stěna nebo její dotčená část se viditelně označí a vyřadí z užívání do doby odstranění závady.
- 4) Úraz vzniklý při lezení hlásí žák neprodleně pedagogickému pracovníkovi. Postupuje se podle čl. 3 odst. 3 této přílohy.

SPORTOVNÍ PRVKY NA CHODBÁCH

Prvek na chodbě je nabídka k pohybu, ne k závodu. Chodba přitom zůstává cestou.

Pravidla provozu

Čl. 41 — Užívání sportovních prvků

- 1) Sportovní prvky umístěné na chodbách se používají výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka. Bez jeho přítomnosti je jejich používání zakázáno.
- 2) Prvek se používá pouze způsobem, ke kterému je určen, podle pokynů pedagogického pracovníka a podle značení umístěného na prvku, zejména podle údajů o věkové vhodnosti a nosnosti.
- 3) Počet současně cvičících žáků a jejich rozestupy určuje pedagogický pracovník tak, aby byl mezi nimi zachován bezpečný odstup.
- 4) V prostoru prvku a v prostoru možného dopadu se nezdržují osoby, které prvek právě nepoužívají. Průchod chodbou musí zůstat volný.
- 5) Žáci se v prostoru sportovních prvků chovají klidně a ohleduplně. Strkání, běhání a honění jsou zakázány.
- 6) Zjistí-li žák závadu na prvku, zejména jeho uvolnění, poškození nebo chybějící část, oznámí to neprodleně pedagogickému pracovníkovi a prvek dále nepoužívá.

Odpovědnost

Čl. 42 — Kontroly a odpovědnost

- 1) Správcem sportovních prvků na chodbách je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za jejich technický stav, za stav dopadových ploch a za vedení záznamů o kontrolách.
- 2) Běžnou vizuální kontrolu prvku provádí pedagogický pracovník před každým použitím. Provozní kontrolu provádí pověřený zaměstnanec školy nejméně jedenkrát za tři měsíce a roční hlavní kontrolu provádí odborně způsobilá osoba.
- 3) Prvek se zjištěnou závadou se viditelně označí a zabezpečí tak, aby jej žáci nemohli použít, a to do doby odstranění závady.
- 4) Úraz vzniklý při používání prvku hlásí žák neprodleně pedagogickému pracovníkovi. Postupuje se podle čl. 3 odst. 3 této přílohy.

ŠKOLNÍ ZOO

Zvíře ve škole není pomůcka. Je to živý tvor, za kterého jsme převzali odpovědnost, i o prázdninách.

Pravidla provozu

Čl. 43 — Chov zvířat ve škole

- 1) Ve školní zoo jsou chována pouze zvířata schválená ředitelem školy. Chovají se výhradně druhy, jejichž chov je pro žáky bezpečný. Nechovají se zvířata jedovatá, agresivní ani druhy, jejichž chov vyžaduje zvláštní povolení, které škola nemá.
- 2) Chov je umístěn v prostoru k tomu určeném. Se souhlasem ředitele školy mohou být jednotlivá zvířata chována i v učebně, je-li to vhodné vzhledem k druhu zvířete a nebrání-li to výuce. I na takový chov se vztahují pravidla uvedená v čl. 43 až 46 této přílohy. Zvířata se nechovají ve školní jídelně, v šatnách ani v prostorách určených k odpočinku.
- 3) Zvířata jsou zdravá, veterinárně sledovaná a doložená doklady o původu tam, kde to právní předpis vyžaduje. O veterinárních prohlídkách, očkování a odčervení se vede záznam.
- 4) Se zvířaty se zachází ohleduplně a tak, aby jim nebyla způsobena bolest ani stres. Jakékoli týrání, dráždění, vyhazování, přenášení za končetiny nebo neúměrné manipulování je zakázáno.
- 5) Prostor chovu, klece, terária a výběhy se pravidelně čistí a dezinfikují. Rozpis úklidu a krmení je vyvěšen u vstupu.
- 6) Uhynulé zvíře se neprodleně odstraní z prostoru chovu a naloží se s ním v souladu s právními předpisy o vedlejších produktech živočišného původu. O uhynutí se pořídí záznam.

Čl. 44 — Zvířata mimo prostor chovu

- 1) Zvíře lze přenést do učebny pouze pro konkrétní vzdělávací činnost, na nezbytně nutnou dobu a v přepravním zařízení odpovídajícím druhu zvířete.
- 2) Před takovou činností ověří vyučující zdravotní omezení všech přítomných žáků. Žák s alergií se činnosti neúčastní a je mu zajištěn dohled v jiném prostoru nebo náhradní zadání.
- 3) Žáci nesmějí přinášet do školy vlastní zvířata. Vstup se zvířaty do budovy školy a do areálu je zakázán s výjimkou asistenčních psů a s výjimkou zvířat přivedených s předchozím souhlasem ředitele školy pro konkrétní vzdělávací akci.
- 4) Zvířata ze školní zoo se žákům nezapůjčují domů, nejde-li o postup předem písemně schválený ředitelem školy a od-souhlasený zákonným zástupcem.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 45 — Účast žáků a hygiena

- 1) Žáci vstupují do prostoru chovu pouze s vyučujícím nebo s pověřeným zaměstnancem školy a řídí se jeho pokyny.
- 2) Manipulace se zvířetem je žákům dovolena pouze pod přímým dohledem, u druhů a způsobem, které vyučující výslovně určil, a vždy s ohledem na stav zvířete.
- 3) Po každém kontaktu se zvířetem, s krmivem, s podestýlkou nebo s vybavením chovu si žáci umyjí ruce teplou vodou a mýdlem. Umyvadlo s tekoucí teplou vodou, mýdlo a prostředek k osušení rukou jsou k dispozici v prostoru chovu nebo v jeho bezprostřední blízkosti.
- 4) V prostoru chovu je zakázáno jíst a pít.
- 5) Zvířatům se podává pouze krmivo určené vyučujícím. Podávání vlastního jídla je zakázáno.
- 6) Před zapojením žáka do péče o zvířata ověří vyučující, zda žák netrpí alergií na zvířata nebo na krmivo a zda mu v účasti nebrání jiný zdravotní důvod. Údaje o zdravotních omezeních žáků sděluje škole zákonný zástupce podle čl. 6 školního řádu.
- 7) Žák, který se z důvodu alergie, zdravotního stavu nebo obav ze zvířat péče neúčastní, dostane náhradní zadání. Tato skutečnost nesmí být důvodem ke zhoršení hodnocení ani mu jinak nesmí být na újmu.

- 8) Poranění způsobené zvířetem, zejména kousnutí, škrábnutí nebo klovnutí, hlásí žák neprodleně vyučujícímu, i když se jeví jako drobné. Rána se neprodleně vymyje a ošetří, informuje se zákonný zástupce a provede se zápis do knihy úrazů.

Odpovědnost

Čl. 46 — Odpovědnost za chov a evidence

- 1) Seznam chovaných druhů a počtů kusů, jejich umístění a jméno zaměstnance odpovědného za chov vede zaměstnanec uvedený v příloze č. 1 školního řádu a aktualizuje jej vždy k počátku školního roku.
- 2) Péče o zvířata je zajištěna i o víkendech, o svátcích, ve dnech volna a o prázdninách. Rozpis služeb schvaluje ředitel školy. Službu vykonává vždy zaměstnanec školy, nikoli žák bez dohledu.
- 3) Za dodržování pravidel uvedených v čl. 43 až 45 této přílohy v době výuky a při zapojení žáků do péče o zvířata odpovídá vyučující nebo pověřený zaměstnanec školy.

VENKOVNÍ HŘIŠTĚ S UMĚLÝM POVRCHEM

Umělý povrch vydrží mnoho, ale ne kovové hroty a ne skleněné střepy. Co se na něj nesmí, je stejně důležité jako to, co se na něm hraje.

Pravidla provozu

Čl. 47 — Provozní doba a vstup

- 1) Venkovní hřiště je v době vyučování určeno výhradně pro činnost školy a školní družiny.
- 2) Provozní doba venkovního hřiště je uvedena v příloze č. 1 školního řádu.
- 3) Do prostoru hřiště se vstupuje pouze vchodem k tomu určeným. Přelézat ploty a oplocení nebo je jinak překonávat je zakázáno.
- 4) Venkovní hřiště není veřejně přístupným sportovištěm a je pro veřejnost uzavřeno. Vstup jiných osob je možný pouze při akci pořádané školou nebo po předchozí domluvě s ředitelem školy.

Čl. 48 — Pravidla užívání

- 1) Umělý povrch hřiště je určen ke kolektivním a individuálním míčovým hrám a k dalším pohybovým činnostem, které jej nepoškozuji.
- 2) Žáci se na hřišti zdržují pouze v době, kdy je přítomen zaměstnanec vykonávající dohled, a to v prostoru, který určil, a řídí se jeho pokyny. Bez dohledu se žáci na hřišti nezdržují a herní prvky ani sportovní zařízení nepoužívají. To neplatí pro dobu nezbytně nutnou k odložení nebo vyzvednutí jízdního kola nebo koloběžky.
- 3) Na hřiště se vstupuje v čisté sportovní obuvi s hladkou podrážkou. Obuv s kovovými hroty, zejména tretry a kopačky s kovovými kolíky, je zakázána.
- 4) Herní prvky a sportovní zařízení se používají pouze způsobem, ke kterému jsou určeny, a v souladu s údaji o věkové vhodnosti a nosnosti uvedenými na informační tabulce u prvku.
- 5) Je zakázáno lézt na konstrukce, ploty, branky, koše a střechy, zavěšovat se na branky a koše, houpat se na nich a sešakovat z výšky mimo určená místa. Prvky se nepoužívají za mokra nebo náledí, hrozí-li nebezpečí úrazu.
- 6) Vstup do budovy školy s kolem nebo koloběžkou není povolen. Kola a koloběžky se odkládají na místě k tomu určeném. Vyplývá to z čl. 9 školního řádu.

Čl. 49 — Zákazy

- 1) V prostoru hřiště je zakázáno používat řezné, bodné a sečné nástroje a jiné předměty, které by mohly poškodit povrch nebo způsobit úraz.
- 2) Zakázána je jízda na jízdním kole, na koloběžce, na kolečkových bruslích a na skateboardu a provozování ledního hokeje a jiných činností s bruslemi nebo holemi.
- 3) Do areálu je zakázáno vnášet skleněné nádoby a předměty, které by mohly způsobit úraz. Odkládat a rozbíjet skleněné lahve je zakázáno.

- 4) V prostoru hřiště je zakázáno žvýkat žvýkačky a odhazovat je na povrch.
- 5) V celém areálu školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek a vstupu se zvířaty s výjimkou asistenčních psů. Volné pobíhání psů v areálu je zakázáno.
- 6) Poškozovat oplocení, herní prvky, sportovní zařízení a povrch hřiště je zakázáno.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 50 — Bezpečnost při pobytu na hřišti

- 1) Při pobytu venku za slunečného počasí využívají žáci stinná místa. Za vysokých teplot se pobyt na přímém slunci omezuje a je zajištěn pitný režim.
- 2) Zjistí-li žák na povrchu hřiště střepy, kamínky, ostré předměty nebo jiné znečištění, oznámí to neprodleně zaměstnanci vykonávajícímu dohled a do jejich odstranění se v dotčeném místě nezdržuje.
- 3) Přístupové a únikové cesty k hřišti a v jeho prostoru jsou trvale volné.

Odpovědnost

Čl. 51 — Kontroly, údržba a odpovědnost

- 1) Správcem venkovního hřiště je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za jeho technický stav, za stav povrchu a za vedení záznamů o kontrolách.
- 2) Běžnou vizuální kontrolu povrchu, herních prvků a sportovního zařízení provádí před použitím zaměstnanec vykonávající dohled. Zjištěnou závadu neprodleně nahlásí a prvek vyřadí z užívání.
- 3) Provozní kontrolu provádí pověřený zaměstnanec školy nejméně jedenkrát za tři měsíce. Roční hlavní kontrolu provádí odborně způsobilá osoba.
- 4) Z povrchu hřiště se pravidelně odstraňují ostré a hrubé částice, zejména kamínky, a povrch se udržuje čistý.
- 5) Dojde-li k poškození umělého povrchu, zajistí správce hřiště jeho neprodlenou opravu dodavatelem povrchu nebo jinou odborně způsobilou osobou. Poškozené místo se do opravy vyřadí z užívání.
- 6) Záznamy o kontrolách vede zaměstnanec uvedený v příloze č. 1 školního řádu a uchovávají se po dobu nejméně 5 let.
- 7) Prvek vyřazený z užívání se viditelně označí a zabezpečí tak, aby jej žáci nemohli použít.

ŠKOLNÍ ZAHRADA

Venku se dá běhat, lézt a zkoušet, co tělo dokáže. Proto se stav prvků kontroluje dřív, než se na ně vyleze.

Pravidla provozu

Čl. 52 — Provozní doba a vstup

- 1) Školní zahrada je v době vyučování určena výhradně pro činnost školy a školní družiny. Užívají ji žáci školy a účastníci školní družiny ve věku od 6 do 16 let, a to vždy s doprovodem pedagogického pracovníka. Děti mateřské školy školní zahradu neužívají.
- 2) Provozní doba školní zahrady je uvedena v příloze č. 1 školního řádu.
- 3) Areál školní zahrady je oplocen. Po ukončení provozu se uzamyká.
- 4) Školní zahrada není veřejně přístupným hřištěm a je pro veřejnost uzavřena. Vstup jiných osob je možný pouze při akci pořádané školou, za účelem vyzvednutí účastníka školní družiny nebo po předchozí domluvě s ředitelem školy.

Čl. 53 — Pravidla užívání

- 1) Žáci se na zahradě zdržují pouze v prostoru, který určil zaměstnanec vykonávající dohled, a řídí se jeho pokyny.
- 2) Herní prvky se používají pouze způsobem, ke kterému jsou určeny, a v souladu s údaji o věkové vhodnosti a nosnosti uvedenými na informační tabulce u prvku.

- 3) Je zakázáno lézt na konstrukce, ploty, branky, koše a střechy, seskakovat z výšky mimo určená místa a používat prvky za mokra nebo náledí, hrozí-li nebezpečí úrazu.
- 4) Do areálu je zakázáno vnášet skleněné nádoby a předměty, které by mohly způsobit úraz.
- 5) V prostoru školní zahrady je zakázána jízda na jízdním kole, na koloběžce, na kolečkových bruslích a na skateboardu.
- 6) Zakládat oheň, grilovat a používat pyrotechniku v prostoru školní zahrady je zakázáno bez předchozího souhlasu ředitele školy.
- 7) V celém areálu školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek a vstupu se zvířaty s výjimkou asistenčních psů.
- 8) Vybavení školní zahrady, herní prvky a nářadí se z areálu neodnášejí.

Bezpečnost a hygiena

Čl. 54 — Bezpečnost a hygiena při pobytu na zahradě

- 1) Při pobytu venku za slunečného počasí využívají žáci stinná místa. Za vysokých teplot se pobyt na přímém slunci omezuje a je zajištěn pitný režim.
- 2) Při práci na záhonech a s nářadím používají žáci nářadí odpovídající jejich věku, pracují na určeném místě a s nářadím nemíří na jinou osobu. Po skončení práce se nářadí očistí, spočítá a uloží.
- 3) Po práci se zeminou, s rostlinami nebo s nářadím si žáci umyjí ruce teplou vodou a mýdlem.
- 4) Plody, semena, listy a jiné části rostlin se nekonzumují bez souhlasu pedagogického pracovníka.

Odpovědnost

Čl. 55 — Údržba, kontroly a odpovědnost

- 1) Správcem školní zahrady je zaměstnanec určený ředitelem školy. Odpovídá za její technický stav, za stav herních prvků a dopadových ploch a za vedení záznamů o kontrolách.
- 2) V areálu se provádí denní úklid. Odpadky se odstraňují průběžně, nádoby na odpad se pravidelně vyprazdňují. Sečení trávy, ošetření dřevin a další údržbové práce v areálu zahrady zajišťují Technické služby obce Zeleneč.
- 3) Pískoviště se denně kontroluje, udržuje se v čistotě a mimo dobu užívání se zakrývá. Písek se pravidelně vyměňuje nebo jinak ošetřuje v souladu s hygienickými požadavky. O výměně se vede záznam.
- 4) Dopadové plochy pod herními prvky se udržují v předepsané tloušťce a struktuře a pravidelně se kypří a doplňují.
- 5) Běžnou vizuální kontrolu herních prvků a povrchů provádí před použitím zaměstnanec vykonávající dohled. Zjištěnou závadu neprodleně nahlásí a prvek vyřadí z užívání.
- 6) Provozní kontrolu provádí pověřený zaměstnanec školy nejméně jedenkrát za tři měsíce. Roční hlavní kontrolu herních prvků provádí odborně způsobilá osoba nebo autorizovaná odborná firma podle technických norem pro zařízení dětských hřišť a pro povrchy hřišť tlumící náraz.
- 7) Záznamy o kontrolách vede zaměstnanec uvedený v příloze č. 1 školního řádu a uchovávají se po dobu nejméně 5 let.
- 8) Prvek vyřazený z užívání se viditelně označí a zabezpečí tak, aby jej žáci nemohli použít.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Provozní řád platí jen tehdy, když jej ti, kterých se týká, znají. Proto se s ním začíná, ne končí.

Čl. 56 — Závěrečná ustanovení

- 1) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026, a je jeho přílohou č. 4.
- 2) Vyučující seznámí žáky s provozním řádem příslušného prostoru před první výukou v tomto prostoru v daném školním roce a pořídí o tom zápis do poznámky k vyučovací hodině, ve které seznámení proběhlo.
- 3) Zaměstnanci školy jsou s touto přílohou seznámeni na začátku školního roku. O seznámení se pořídí zápis.

- 4) Příloha je zveřejněna na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy. Provozní řád jednotlivého prostoru je vyvěšen u vstupu do tohoto prostoru.
- 5) Tato příloha nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026 a nahrazuje dosavadní provozní řády uvedených prostor, zejména pravidla používání boulderové stěny, pravidla používání sportovních prvků na chodbách, provozní řád počítačové učebny, provozní řád tělocvičny, řád tělocvičny, provozní řád venkovního hřiště s umělým povrchem, provozní řád školní zahrady a řád přírodovědné učebny ze dne 2. 9. 2024.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 5

Program proti šikanování

VÝCHODISKA

Šikana není konflikt dvou stran. Je to zneužití převahy tam, kde se oběť nemůže bránit.

Čl. 1 — Účel a závaznost programu

- 1) Program proti šikanování je souborem opatření, kterými škola předchází šikaně a řeší ji. Program stanoví závazný postup, jak škola postupuje, jakmile se o šikaně dozví.
- 2) Program je závazný pro všechny zaměstnance školy. Neznalost postupu podle tohoto programu neomlouvá.
- 3) Program vychází z hodnot školy. Bezpečí znamená, že se ve škole nikdo nemusí bát nikoho ani ničeho. Respekt znamená, že rozdíly mezi lidmi nejsou důvodem k útoku. Poctivost znamená, že se problém neschovává, ale řeší. Spolupráce znamená, že řešení šikany není věcí jednoho člověka, ale celé školy a rodiny.
- 4) Škola je zapojena do programu KiVa a užívá jej na základě licence. Preventivní opatření i postup při řešení oznámení vycházejí z metodiky tohoto programu.
- 5) Šikana není běžný konflikt ani nevinné škádlení. Škola v žádném případě nepovažuje šikanu za věc, kterou si mají žáci vyřešit sami.
- 6) Postup školy u jiných forem rizikového chování než šikany stanoví krizový plán školy jako samostatný vnitřní dokument. Krizový plán školy nemůže stanovit pravidlo, které by bylo v rozporu se školním řádem nebo s touto přílohou.

Čl. 2 — Vymezení šikany

- 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. Vymezení odpovídá čl. 27 odst. 1 školního řádu.
- 2) Za šikanu se považuje i jednorázový útok, je-li mimořádně závažný, a jednání, které šikanu podporuje, schvaluje nebo k ní navádí.
- 3) Šikana může mít podobu:
 - a) fyzickou — bití, kopání, strkání, škracení, znehybňování, ničení nebo braní věcí, nucení k činnostem,
 - b) verbální — nadávky, urážky, výhrůžky, ponižování, zesměšňování, pomlavy,
 - c) vztahovou — vyloučení z kolektivu, ignorování, poštvávání ostatních proti oběti,
 - d) kyberšikany — útoky prostřednictvím elektronické komunikace, zveřejňování ponižujícího obsahu, zakládání falešných profilů, vyloučení ze skupinové komunikace, vydírání zveřejněním obsahu,
 - e) ekonomickou — vymáhání peněz, věcí nebo služeb.
- 4) 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. Vyplyvá to z čl. 27 odst. 3 školního řádu.
- 5) Za šikanu se považuje i jednání žáků vůči zaměstnancům školy, jednání zaměstnance vůči žákovi i jednání mezi zaměstnanci.

Čl. 3 — Stadia šikany

- 1) Pro volbu postupu škola rozlišuje stadia vývoje šikany:

Stadium	Popis	Postup
1. Zrod ostrakismu	Okrajový člen skupiny je přehlížen, odmítán, terčem drobných legrácek. Skupina jej nepřijímá a oběť zažívá sociální izolaci.	scénář A

Stadium	Popis	Postup
2. Přitvrzování manipulace a fyzická agrese	Napětí ve skupině se ventiluje na oběti. Objevuje se první fyzická agrese.	scénář A
3. Vytvoření jádra	Vzniká skupinka agresorů, která spolupracuje a systematicky oběť týrá. Kolektiv třídy se přidává, nebo mlčí.	scénář A, při pochybnostech scénář B
4. Většina přijímá normy	Normy agresorů přijímá většina skupiny. Mění se morální hodnoty kolektivu a i mírní žáci se začínají chovat krutě.	scénář B
5. Totalita neboli dokonalá šikana	Normy agresorů jsou přijaty všemi. Skupina se dělí na otrokáře a otroky. Násilí je každodenní, kruté a systematické a je vnímáno jako samozřejmost.	scénář B

- 2) První tři stadia se označují jako počáteční šikana, čtvrté a páté stadium jako pokročilá šikana.
- 3) Vždy, kdy má škola pochybnost o stadiu, postupuje podle přísnějšího scénáře.

Čl. 4 — Varovné signály

- 1) Zaměstnanci školy věnují zvýšenou pozornost přímým i nepřímým signálům šikany. Přímým signálem se rozumí zjevný útok, který lze pozorovat. Nepřímým signálem se rozumí změna v chování, prospěchu nebo docházce žáka. Pozornost si zaslouží zejména tyto signály:
 - a) žák je o přestávkách sám, vyhledává blízkost dospělých, do školy chodí nebo ze školy odchází v neobvyklou dobu,
 - b) nemluví o tom, co se ve škole děje, je smutný až apatický,
 - c) při týmové práci je vybírán mezi posledními, ostatní o něm mluví posměšně,
 - d) opakovaně ztrácí nebo má poškozené věci, má nevysvětlené modřiny a poranění,
 - e) zhoršuje se mu prospěch, narůstá absence, zejména jednodenní a účelová,
 - f) je nesoustředěný, ustrašený, uzavřený, plačtivý, odmítá chodit do školy,
 - g) mění trasu cesty do školy a ze školy nebo se jí vyhýbá,
 - h) nechce se účastnit tělesné výchovy, převlékání v šatně nebo pobytu na toaletách,
 - i) žádá o peníze nebo je opakovaně ztrácí.
- 2) Zjištění některého ze signálů nezakládá samo o sobě závěr o šikaně, je však důvodem k pozornosti a ke sdělení školnímu metodikovi prevence.

PREVENCE

Nejúčinnější obranou proti šikaně je třída, ve které si žáci všimají jeden druhého, a dospělí, kteří si všimají třídy.

Čl. 5 — Odpovědnost a role

Role	Odpovědnost
Ředitel školy	Odpovídá za bezpečnost žáků a za fungování celého systému. Vydává tento program, zajišťuje vzdělávání zaměstnanců, rozhoduje o výchovných opatřeních a o oznámení věci orgánům veřejné moci. Odpovídá za to, že se každý podnět prošetří.
Školní tým pro řešení šikany (tým KiVa)	Přijímá oznámení o šikaně, provádí prvotní šetření a posuzuje, zda jde o šikanu. Žáci se na jeho členy mohou obracet přímo. O každém prošetřeném oznámení předává záznam školnímu metodikovi prevence. Odpovědnost ředitele školy za to, že se každý podnět prošetří, tím není dotčena.
Školní metodik prevence	Metodicky vede řešení případů, vede evidenci, zpracovává preventivní program školy, koordinuje mapování vztahů ve třídách, spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou a se střediskem výchovné péče.
Výchovný poradce	Podílí se na řešení případů, na svolání a vedení výchovné komise a na spolupráci se zákonnými zástupci, s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, s pedagogicko-psychologickou poradnou a se střediskem výchovné péče. Vytváří pro žáky bezpečné prostředí a citlivě vede rozhovory s obětí i se svědky.
Školní psycholog a školní speciální pedagog	Poskytují krizovou intervenci, individuální podporu oběti i agresora a podílejí se na práci se třídou.
Třídní učitel	Zná vztahy ve své třídě, systematicky s nimi pracuje, je první kontaktní osobou pro žáky a zákonné zástupce. Spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky, kteří ve třídě působí, a vyměňuje si s nimi poznatky o vztazích ve třídě. Podněty neprodleně předává školnímu metodikovi prevence nebo školnímu týmu pro řešení šikany.
Každý zaměstnanec školy	Je povinen neprodleně zasáhnout k zastavení probíhajícího útoku a věc oznámit řediteli školy, školnímu metodikovi prevence nebo členu školního týmu pro řešení šikany. Tato povinnost platí i pro nepedagogické zaměstnance.

Čl. 6 — Preventivní opatření

- 1) Škola uskutečňuje zejména tato preventivní opatření:
 - a) systematická práce třídního učitele se vztahy ve třídě, zejména v třídnických hodinách a v etické výchově,
 - b) adaptační program pro žáky prvních ročníků a pro žáky nastupujících šestých ročníků,
 - c) mapování vztahů ve třídách nejméně jedenkrát ročně, u rizikových tříd častěji,
 - d) preventivní program školy zpracovaný školním metodikem prevence a jeho každoroční vyhodnocení,

- e) pravidelné lekce programu KiVa ve třídách vedené proškolenými pedagogy,
 - f) zařazení témat vztahů, bezpečného chování na internetu a řešení konfliktů do výuky,
 - g) účinný dohled nad žáky o přestávkách, v šatnách, na toaletách, v jídelně a před začátkem vyučování,
 - h) informování žáků i zákonných zástupců o tom, kam se lze obrátit,
 - i) další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti prevence a řešení šikany,
 - j) zapojení žákovského parlamentu do vytváření bezpečného prostředí.
- 2) Žáci jsou na začátku školního roku poučeni o tom, co je šikana, že je zakázána a jakým způsobem ji mohou oznámit. Poučení se opakuje přiměřeně věku žáků.
- 3) Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni s tím, kdo je členem školního týmu pro řešení šikany a jak se na něj mohou obrátit. Jména členů týmu jsou zveřejněna na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
- 4) Škola vede schránku důvěry, jejíž umístění je uvedeno v příloze č. 1 školního řádu. Oznámení může být anonymní.
- 5) Zákonní zástupci jsou o programu informováni na první třídní schůzce a prostřednictvím webových stránek školy.

KRIZOVÝ PLÁN

Ochrana oběti má vždy přednost před vyšetřováním. Zjistit pravdu lze i později, zastavit útok jen hned.

Čl. 7 — Obecné zásady postupu

- 1) Každý podnět se prošetří. Nikdo nesmí podnět odložit s tím, že „o nic nejde“.
- 2) Oznámení o šikaně přijímá kterýkoli zaměstnanec školy. Žák se může obrátit přímo na člena školního týmu pro řešení šikany. Vyplývá to z čl. 27 odst. 4 školního řádu.
- 3) Prvotní šetření provádí školní tým pro řešení šikany, nejpozději do dvou pracovních dnů od přijetí oznámení. Tým posoudí, zda jde o šikanu, a podle závěru zvolí postup podle čl. 8 nebo čl. 9 této přílohy. Je-li podezření závažné nebo je-li ohroženo zdraví žáka, zahájí škola postup neprodleně a bez čekání na závěr prvotního šetření.
- 4) O závěru prvotního šetření se vždy pořídí písemný záznam, a to i tehdy, dospěje-li tým k závěru, že o šikanu nejde. Záznam se předá školnímu metodikovi prevence a oznamovatel je o závěru vyrozuměn. Dospěje-li tým k závěru, že o šikanu nejde, škola věc podle povahy řeší jako jiné porušení pravidel chování a situaci ve třídě dále sleduje.
- 5) Ochrana oběti má přednost před vyšetřováním. Jakmile má škola důvodné podezření, přijme neprodleně opatření k zajištění bezpečí oběti.
- 6) Oběť a agresor se nikdy nekonfrontují a nevyslychají společně. Nesmí dojít ke společnému setkání a k nucení oběti k omluvě nebo ke smíření.
- 7) Škola chrání totožnost toho, kdo šikanu oznámil, před odvetou. Vyplývá to z čl. 26 odst. 3 a z čl. 27 odst. 4 školního řádu.
- 8) Rozhovory se vedou jednotlivě, nerušeně a bez přítomnosti dalších žáků. Z každého rozhovoru se pořídí písemný záznam s datem, časem, jménem vedoucího rozhovoru a stručným obsahem.
- 9) Shromáždit podklady o šikaně je úkolem školy, nikoli oběti. Škola proto po oběti nežadá, aby si sama zapisovala jednotlivé útoky nebo aby je jinak dokládala. Pořídila-li si oběť takové záznamy z vlastního rozhodnutí, škola k nim přihlídně.
- 10) Zákonní zástupci oběti i agresora jsou informováni neprodleně, vyplývá to z čl. 27 odst. 6 školního řádu.
- 11) Je zakázáno provádět vyšetřování formou hromadného písemného dotazování třídy na to, kdo koho šikanoval, neboť to zvyšuje riziko odvety.

Čl. 8 — Scénář A: počáteční šikana

- 1) Postup vede školní tým pro řešení šikany (tým KiVa) ve spolupráci se školním metodikem prevence a s třídním učitelem a má tyto kroky, které se provádějí v tomto pořadí:
 - a) odhad závažnosti a rozlišení, zda jde o počáteční, nebo pokročilou šikanu,
 - b) rozhovor s tím, kdo podal informaci, a s dalšími informátory,

- c) rozhovor s obětí, vedený citlivě, bez tlaku a s ujištěním o ochraně,
 - d) nalezení vhodných svědků z řad žáků, kteří s obětí sympatizují,
 - e) individuální rozhovory se svědky, nikoli konfrontace,
 - f) zajištění ochrany oběti po dobu řešení,
 - g) rozhovor s agresory, zpravidla až po shromáždění důkazů, a to jednotlivě, se zabráněním jejich vzájemné domluvy,
 - h) výchovná komise a jednání se zákonnými zástupci,
 - i) práce se třídou.
- 2) Rozhovor s obětí vede zpravidla školní metodik prevence, výchovný poradce, školní psycholog nebo pracovník, kterému oběť důvěřuje. Oběti se sdělí, co bude následovat, a nesmí jí být slíbeno mlčení, které nelze dodržet.
- 3) Rozhovor s agresorem vede zpravidla školní metodik prevence, výchovný poradce nebo ředitel školy, jinak pracovník, který nemá k žákovi konfliktní vztah. Agresorovi se sdělí, jaké jednání je mu kladeno za vinu, a umožní se mu se k němu vyjádřit.
- 4) Po ukončení řešení škola nejméně po dobu 6 až 8 týdnů sleduje situaci ve třídě a ověřuje, zda nedochází k odvetě.

Čl. 9 — Scénář B: pokročilá šikana a výbuch skupinového násilí

- 1) Při pokročilé šikaně nebo při výbuchu skupinového násilí, například lynčování, se postupuje takto:
- a) překonání šoku pracovníka a bezprostřední záchrana oběti, přičemž útok se zastaví okamžitě,
 - b) domluva pedagogických pracovníků na spolupráci a rozdělení úkolů,
 - c) zabránění domluvě agresorů, přičemž žáci se rozdělí a jsou pod stálým dohledem,
 - d) pokračující pomoc a podpora oběti, zajištění lékařského ošetření, je-li třeba,
 - e) přivolání Policie České republiky, hrozí-li nebezpečí z prodlení nebo jde-li o podezření ze spáchání trestného činu,
 - f) neprodlené informování zákonných zástupců oběti i agresorů,
 - g) vlastní vyšetřování ve spolupráci s odborníky, nikoli izolovaně,
 - h) spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou, střediskem výchovné péče a orgánem sociálně-právní ochrany dětí,
 - i) intenzivní práce se třídou vedená odborníkem.
- 2) Při pokročilé šikaně škola vždy zvažuje odbornou intervenci zvenčí. Vlastními silami se pokročilá šikana zpravidla vyřešit nedá.

Čl. 10 — Postup při kyberšikaně

- 1) Škola neprodleně zajistí důkazy: pořídí kopie obrazovky včetně data, času, adresy a uživatelských jmen. Obsah se nesmí smazat dříve, než jsou důkazy zajištěny.
- 2) Škola doporučí oběti a jejím zákonným zástupcům zablokovat útočníka a nahlásit obsah provozovateli služby s žádostí o jeho odstranění.
- 3) Škola neprovádí zásahy do soukromých zařízení žáků. Do školních elektronických nástrojů může zasáhnout v rozsahu nezbytném k prošetření věci podle čl. 30 odst. 10 školního řádu.
- 4) Jde-li o obsah, který může naplňovat znaky trestného činu, zejména o intimní materiál nezletilého, škola tento obsah nepořizuje, nešíří ani neukládá. Předá věc Policii České republiky.
- 5) Škola informuje zákonné zástupce oběti o možnosti podat trestní oznámení a o možnosti obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů, jde-li o neoprávněné zveřejnění osobních údajů.

Čl. 11 — Výchovná opatření a další postup

- 1) Podle závažnosti může škola uložit kázeňské opatření podle čl. 48 školního řádu, snížit stupeň z chování podle čl. 41 školního řádu, doporučit odbornou pomoc, kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě podat oznámení Policii České republiky. Vyplývá to z čl. 27 odst. 6 školního řádu.
- 2) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. V takovém případě postupuje ředitel školy podle čl. 50

odst. 4 až 6 školního řádu, včetně oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství nejpozději do konce následujícího pracovního dne.

- 3) Ojedinelý útok téže povahy se posuzuje individuálně. Ostatní případy šikany oznamuje škola orgánu sociálně-právní ochrany dětí pouze tehdy, jsou-li splněny podmínky stanovené předpisy o sociálně-právní ochraně dětí, a orgánům činným v trestním řízení pouze tehdy, jsou-li splněny podmínky stanovené trestními předpisy.
- 4) Žáka, který plní povinnou školní docházku, nelze ze školy vyloučit ani podmíněně vyloučit.
- 5) Opatření vůči agresorovi vždy doprovází nabídka odborné pomoci. Cílem není potrestání, ale zastavení jednání a náprava vztahů.
- 6) Oběti škola nabídne podporu školního poradenského pracoviště a v případě potřeby zprostředkuje odbornou pomoc mimo školu. Oběť nesmí být přeřazena do jiné třídy nebo školy proti své vůli jako řešení situace.
- 7) Práce se třídou po ukončení řešení je povinnou součástí postupu, nikoli volitelnou. Bez ní se šikana zpravidla obnoví.

Čl. 12 — Spolupráce s dalšími subjekty

Subjekt	Kdy se kontaktuje
Orgán sociálně-právní ochrany dětí (obecní úřad obce s rozšířenou působností)	při zvláště závažném zaviněném porušení povinností žákem a dále vždy, jsou-li splněny podmínky pro oznámení podle předpisů o sociálně-právní ochraně dětí
Státní zastupitelství	při zvláště závažném zaviněném porušení povinností žákem, nejpozději do konce následujícího pracovního dne
Policie České republiky	při podezření ze spáchání trestného činu nebo přestupku a při bezprostředním ohrožení
Pedagogicko-psychologická poradna	při potřebě diagnostiky vztahů, práce se třídou a odborné intervence
Středisko výchovné péče	při závažných poruchách chování agresora a při potřebě dlouhodobé práce
Zdravotnická záchraná služba	při poranění vyžadujícím neodkladnou péči

Čl. 13 — Dokumentace

- 1) O každém prošetřovaném případě vede školní metodik prevence spis, který obsahuje zejména záznamy z rozhovorů, zápis z jednání výchovné komise, doklad o informování zákonných zástupců, uložená opatření a záznam o následném sledování situace.
- 2) Součástí spisu je i záznam o prvotním šetření provedeném školním týmem pro řešení šikany.
- 3) Spisy se uchovávají odděleně od ostatní dokumentace, v uzamykatelné skříni nebo v zabezpečeném elektronickém úložišti, po dobu 10 let od ukončení školní docházky žáka, v souladu se spisovým a skartačním plánem školy.
- 4) Zpracování osobních údajů v této dokumentaci se řídí přílohou č. 6 školního řádu.

KONTAKTY

Pomoc má smysl jen tehdy, když je dosažitelná. Proto se čísla ověřují každý rok.

Čl. 14 — Kontakty ve škole

Pozice	Jméno	Telefon	E-mail
Ředitel školy	Mgr. Jiří Ptáčník	739 029 221	jiri.ptacnik@zszelenec.cz

Pozice	Jméno	Telefon	E-mail
Školní metodik prevence pro 1. stupeň	Mgr. Tereza Chauturová	neuvádí se	tereza.chauturova@zszele-nec.cz
Školní metodik prevence pro 2. stupeň	Mgr. Nikola Suchá	neuvádí se	nikola.sucha@zszele-nec.cz
Výchovný poradce	Mgr. Martina Listopadová Havlová	603 820 889	martina.listopadova@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Ing. Petra Suldovská	neuvádí se	petra.suldovska@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Mgr., Ing. Jana Pongráčová	neuvádí se	jana.pongracova@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Mgr. Martina Listopadová Havlová	neuvádí se	martina.listopadova@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Mgr. Tereza Chauturová	neuvádí se	tereza.chauturova@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Mgr. Markéta Kořánová	neuvádí se	marketa.koranova@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Mgr. Veronika Kánská	neuvádí se	veronika.kanska@zszele-nec.cz
Člen školního týmu pro řešení šikany (tým KiVa)	Bc. Tomáš Špelina	neuvádí se	tomas.spelina@zszele-nec.cz
Školní psycholog	Mgr. Markéta Hlaváčová, MSc.	neuvádí se	marketa.hlavacova@zszele-nec.cz

Čl. 15 — Kontakty na orgány a organizace poskytující pomoc

Organizace	Kontakt	Zaměření
Tísňová linka	112	jednotný evropský tísňový systém
Policie České republiky	158	trestná činnost, bezprostřední ohrožení
Zdravotnická záchraná služba	155	neodkladná zdravotní péče
Orgán sociálně-právní ochrany dětí	Městský úřad Brandýs nad Labem-Stará Boleslav, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, Ivana Olbrachta 59, 250 01 Brandýs nad Labem-Stará Boleslav tel. 326 653 800	sociálně-právní ochrana dětí pro obec Zelenec
Pedagogicko-psychologická poradna	Pedagogicko-psychologická poradna Středočeského kraje, pracoviště Praha-východ, Sportovní 846/22, 101 00 Praha 10 tel. 281 867 331	diagnostika, práce se třídou, podpůrná opatření

Organizace	Kontakt	Zaměření
Středisko výchovné péče	Výchovný ústav a středisko výchovné péče Klíčov, střední škola, Čakovická 783/51, 190 00 Praha 9 – Prosek tel. 286 580 711, ambulancepraha9@klicov.cz	poruchy chování, ambulantní i pobytová péče
Linka bezpečí	116 111 (nepřetržitě, bezplatně)	krizová pomoc dětem a mladistvým
Rodičovská linka	606 021 021	poradenství pro rodiče a pedagogy
Linka první psychické pomoci	116 123 (nepřetržitě, bezplatně)	krizová pomoc pro dospělé
E-Bezpečí	www.e-bezpeci.cz	kyberšikana a rizika internetu
Národní centrum bezpečnějšího internetu	www.ncbi.cz	závadový obsah na internetu
Česká školní inspekce	www.csicr.cz	stížnosti na postup školy

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Program se nevydává jednou provždy. Vyhodnocuje se každý rok podle toho, co se ve škole skutečně dělo.

Čl. 16 — Závěrečná ustanovení

- 1) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026, a je jeho přílohou č. 5.
- 2) Program byl projednán se školním metodikem prevence a v pedagogické radě dne 27. 8. 2026.
- 3) S programem jsou zaměstnanci školy seznámeni na začátku každého školního roku. Nově nastupující zaměstnanci jsou s ním seznámeni při nástupu.
- 4) Účinnost programu vyhodnocuje školní metodik prevence jedenkrát ročně a předkládá vyhodnocení řediteli školy do 30. září následujícího školního roku.
- 5) Kontaktní údaje uvedené v čl. 14 a 15 této přílohy ověřuje a aktualizuje školní metodik prevence nejméně jedenkrát ročně. Aktualizace těchto údajů se nepovažuje za změnu programu.
- 6) Tato příloha nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 6

Informace o zpracování osobních údajů žáků a zákonných zástupců

Čl. 1 — Správce osobních údajů a pověřenec

Údaj	Hodnota
Správce osobních údajů	Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace
Sídlo	Kasalova 454/1, 250 91 Zeleneč
IČO	71004637
Telefon	739 029 221, 603 820 889
E-mail	zszenec@zszenec.cz
ID datové schránky	zarhu5d
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Mgr. Šimon Vlček, LL.B.
Kontakt na pověřence (e-mail, telefon)	kontakt@vaspoverenec.cz / 774 787 107

- 1) Správcem osobních údajů je škola. Škola jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec je kontaktním místem pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a s výkonem jejich práv.
- 2) Subjekt údajů se může na pověřence obrátit přímo, bez součinnosti jiného zaměstnance školy.
- 3) Tato informace se vztahuje na zpracování osobních údajů žáků, jejich zákonných zástupců, dalších osob uvedených ve školní matrice, uchazečů o přijetí ke vzdělávání, účastníků zájmového vzdělávání a návštěvníků školy.

Čl. 2 — Zásady, kterými se škola řídí

- 1) Škola zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro dosažení stanoveného účelu a po dobu nezbytně nutnou. Zaměstnanec školy má přístup pouze k těm osobním údajům, které potřebuje k výkonu své práce.
- 2) Zaměstnanci školy jsou vázáni povinností mlčenlivosti o osobních údajích, se kterými se při své práci seznámí. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovněprávního vztahu.
- 3) Škola přijala technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů, zejména řízení přístupových oprávnění, uzamykání dokumentace, zabezpečení školního informačního systému heslem a zálohování dat.
- 4) Poruší-li se zabezpečení osobních údajů, ohlásí to škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 72 hodin, Úřadu pro ochranu osobních údajů, ledaže je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Je-li riziko vysoké, informuje škola bez zbytečného odkladu i dotčené subjekty údajů.
- 5) Každý zaměstnanec školy, který zjistí nebo má podezření na porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí to bezodkladně řediteli školy a pověřenci pro ochranu osobních údajů.

Čl. 3 — Zpracování na základě právní povinnosti a plnění úkolu ve veřejném zájmu

- 1) Škola zpracovává osobní údaje k účelům uvedeným v tomto článku. U každého účelu je uveden rozsah zpracovávaných údajů, právní základ a doba uchování.

Účel zpracování	Kategorie údajů	Právní základ	Doba uchování
Vedení školní matriky	jméno a příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání, jazyk vzdělávání, údaje o podpůrných opatřeních, údaje o zdravotní způsobilosti a zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jméno, příjmení a kontaktní údaje zákonného zástupce	plnění právní povinnosti školy vést školní matriku	podle spisového a skartačního plánu školy, u údajů o průběhu vzdělávání zpravidla 45 let
Přijímání k základnímu vzdělávání a zápis, přestup, převedení a přijetí do vyššího ročníku	údaje uvedené v žádosti a ve správním spise	plnění právní povinnosti školy a plnění úkolu ve veřejném zájmu	podle spisového a skartačního plánu školy, zpravidla 10 let
Vydávání vysvědčení, výkazy o vzdělávání, katalogové listy a třídní výkazy	identifikační údaje žáka, hodnocení, výchovná opatření	plnění právní povinnosti školy vést dokumentaci školy	45 let
Vedení třídní knihy a evidence docházky včetně omluvenek	identifikační údaje žáka, absence, důvod nepřítomnosti	plnění právní povinnosti školy vést dokumentaci školy	10 let
Evidence úrazů a vedení knihy úrazů, záznam o úrazu	identifikační údaje zraněného, popis úrazu, údaje o ošetření	plnění právní povinnosti školy	knihy úrazů 10 let od posledního zápisu, záznam o úrazu 10 let od vyřízení
Poskytování školských poradenských služeb a poskytování podpůrných opatření	identifikační údaje žáka, doporučení školského poradenského zařízení, individuální vzdělávací plán, plán pedagogické podpory, záznamy o poskytovaných službách	plnění právní povinnosti školy a plnění úkolu ve veřejném zájmu, u údajů o zdravotním stavu plnění povinností v oblasti sociální ochrany a veřejný zájem v oblasti vzdělávání	po dobu poskytování služby a dále 10 let od ukončení školní docházky podle spisového a skartačního plánu školy
Prevence a řešení rizikového chování, včetně šikany	popis události, identifikační údaje zúčastněných žáků, záznamy z jednání	plnění právní povinnosti školy zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků a plnění úkolu ve veřejném zájmu	podle spisového a skartačního plánu školy, zpravidla 10 let od ukončení školní docházky žáka
Plnění oznamovací povinnosti vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí	identifikační údaje žáka a zákonného zástupce, popis skutečností odůvodňujících oznámení	plnění právní povinnosti školy	podle spisového a skartačního plánu školy

Účel zpracování	Kategorie údajů	Právní základ	Doba uchování
Zájmové vzdělávání ve školní družině, evidence přihlášek a odchodů	identifikační a kontaktní údaje účastníka a zákonných zástupců, údaje o zdravotním stavu významné pro bezpečnost, rozsah a způsob odchodu	plnění právní povinnosti školy a plnění úkolu ve veřejném zájmu	po dobu docházky a dále 5 let podle spisového a skartačního plánu školy
Vedení účetnictví a evidence úplat	identifikační údaje plátce, platební údaje	plnění právní povinnosti školy v oblasti účetnictví	5 nebo 10 let podle druhu dokladu
Vyřizování stížností, podnětů a žádostí o informace	údaje uvedené v podání	plnění právní povinnosti školy	5 let od vyřízení podle spisového a skartačního plánu školy
Vedení dokumentace o výchovných opatřeních a o hodnocení chování	identifikační údaje žáka, popis jednání, uložené opatření	plnění právní povinnosti školy	podle spisového a skartačního plánu školy
Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při vzdělávání a při akcích školy	identifikační údaje žáka, kontakt na zákonného zástupce, údaje o zdravotních omezeních nezbytné pro bezpečnost	plnění právní povinnosti školy, ochrana životně důležitých zájmů žáka	po dobu konání akce a dále podle spisového a skartačního plánu školy

Čl. 4 — Zpracování na základě oprávněného zájmu školy

Účel zpracování	Kategorie údajů	Právní základ	Doba uchování
Evidence návštěv školy	jméno a příjmení, čas příchodu a odchodu, účel návštěvy	oprávněný zájem školy	do konce školního roku následujícího po zápisu
Ochrana práv školy a uplatňování nároků z odpovědnosti za škodu	identifikační údaje, popis události	oprávněný zájem školy	po dobu běhu promlčecí lhůty

- 1) Škola neprovozuje kamerový systém a osobní údaje z kamerových záznamů nezpracovává. Kamerový systém provozovaný v okolí školy a na školním dvoře je součástí veřejného kamerového systému obce. Správcem těchto osobních údajů je obec, škola k záznamům nemá přístup a neurčuje účel ani rozsah snímání. Vyplývá to z čl. 30 odst. 3 školního řádu. Práva subjektu údajů se v tomto případě uplatňují u obce.
- 2) Proti zpracování založenému na oprávněném zájmu může subjekt údajů kdykoli podat námitku. Postup je uveden v čl. 8 této přílohy.

Čl. 5 — Zpracování na základě souhlasu

Účel zpracování	Kategorie údajů	Právní základ	Doba uchování
Zveřejňování fotografií a obrazových či zvukových záznamů žáků z akcí školy na webových stránkách školy, v obecním zpravodaji a na nástěnkách školy pro propagační účely	podobizna, obrazový nebo zvukový záznam, jméno a příjmení, třída	souhlas zákonného zástupce	do odvolání souhlasu, přičemž doklad o udělení nebo odvolání souhlasu škola uchovává 5 let od ukončení školní docházky žáka

Účel zpracování	Kategorie údajů	Právní základ	Doba uchování
Zveřejňování jmen a výsledků žáků v souvislosti se soutěžemi a školními akcemi	jméno a příjmení, třída, dosažený výsledek	souhlas zákonného zástupce	do odvolání souhlasu, přičemž doklad o udělení nebo odvolání souhlasu škola uchovává 5 let od ukončení školní docházky žáka
Předávání kontaktních údajů zákonných zástupců spolku rodičů nebo obdobné organizaci	jméno, příjmení, e-mail, telefon	souhlas zákonného zástupce	do odvolání souhlasu, přičemž doklad o udělení nebo odvolání souhlasu škola uchovává 5 let od ukončení školní docházky žáka

- 1) Souhlas je dobrovolný a lze jej kdykoli odvolat, a to stejnou formou, jakou byl udělen, nebo písemným oznámením řediteli školy. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování založeného na souhlasu uděleném před jeho odvoláním.
- 2) Neudělení ani odvolání souhlasu nesmí být žákovi ani zákonnému zástupci na újmu. Vyplyvá to z čl. 30 odst. 2 školního řádu.
- 3) Souhlas se nevyžaduje k pořízení a použití záznamu, který škola pořizuje pro vzdělávací účely a nezveřejňuje jej, ani k pořízení podobizny nebo záznamu na základě zákonné licence podle občanského zákoníku.

Čl. 6 — Příjemci osobních údajů a zpracovatelé

- 1) Osobní údaje předává škola pouze tehdy, stanoví-li tak právní předpis, nebo je-li to nezbytné k dosažení účelu zpracování.

Příjemce	Rozsah a důvod předání
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	údaje ze školní matriky předávané ve sběru dat
Zřizovatel — Obec Zeleneč	údaje v rozsahu nezbytném pro výkon zřizovatelských funkcí
Česká školní inspekce	údaje v rozsahu nezbytném pro výkon inspekční činnosti
Krajský úřad Středočeského kraje	údaje v rozsahu nezbytném pro výkon státní správy ve školství
Školská poradenská zařízení	údaje nezbytné pro poskytování poradenských služeb, zpravidla se souhlasem zákonného zástupce
Orgán sociálně-právní ochrany dětí	údaje v rozsahu oznamovací povinnosti školy
Orgány činné v trestním řízení, Policie České republiky	údaje v rozsahu stanoveném zákonem
Zdravotnická záchraná služba a poskytovatelé zdravotních služeb	údaje nezbytné k ochraně životně důležitých zájmů při úrazu nebo náhlé zdravotní nevolnosti
Pojišťovna	údaje nezbytné k likvidaci pojistné události

- 2) Škola využívá zpracovatele, kteří pro ni zpracovávají osobní údaje na základě písemné smlouvy o zpracování osobních údajů.

Zpracovatel	Zpracovávané údaje a účel
BAKALÁŘI software s.r.o. — provozovatel školního informačního systému Škola OnLine	školní matrika, hodnocení, třídní kniha, komunikace se zákonnými zástupci
NeurIT s.r.o. — provozovatel systému BELLhop	evidence odchodů účastníků ze školní družiny
Microsoft Ireland Operations Limited — poskytovatel služby Microsoft 365	školní účty žáků a zaměstnanců, elektronická pošta, ukládání a sdílení souborů, online výuka a týmová spolupráce
Google Ireland Limited — poskytovatel služby Google Workspace	přihlašování školním účtem, ukládání a sdílení souborů a týmová spolupráce
VENIS s.r.o. — poskytovatel účetních a mzdových služeb	osobní údaje zaměstnanců v rozsahu nezbytném pro zpracování mezd a vedení účetnictví
SUMA spol. s r.o. — poskytovatel správy informačních technologií	technická správa systémů školy

- 3) Elektronické nástroje, ve kterých škola vede školní matriku, hodnocení a komunikaci se zákonnými zástupci, uvádí čl. 6 přílohy č. 1 školního řádu. Úplný přehled digitálních nástrojů, které škola používá, je v příloze č. 7 školního řádu.

Čl. 7 — Předávání do třetích zemí a automatizované rozhodování

- Škola zpravidla nepředává osobní údaje do třetích zemí ani mezinárodním organizacím. Využívá-li škola službu, jejíž poskytovatel zpracovává údaje mimo Evropský hospodářský prostor, děje se tak pouze na základě rozhodnutí Evropské komise o odpovídající ochraně nebo na základě standardních smluvních doložek schválených Evropskou komisí.
- Při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování ani k profilování. Škola nepoužívá umělou inteligenci k rozhodování o žákovi ani k jeho profilování; podrobnosti stanoví čl. 3 přílohy č. 7 školního řádu.

Čl. 8 — Práva subjektu údajů

- Subjektem údajů je každá osoba, jejíž osobní údaje škola zpracovává, zejména žák, jeho zákonný zástupce, uchazeč o přijetí ke vzdělávání, účastník zájmového vzdělávání a návštěvník školy. Každý subjekt údajů má ve vztahu ke zpracování svých osobních údajů tato práva:
 - právo na přístup k osobním údajům, tedy právo získat potvrzení, zda jsou jeho osobní údaje zpracovávány, a v takovém případě získat k nim přístup a kopii zpracovávaných údajů,
 - právo na opravu nepřesných a na doplnění neúplných osobních údajů,
 - právo na výmaz osobních údajů, přičemž toto právo se neuplatní tam, kde je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu, tedy zejména u školní matriky a další povinné dokumentace školy,
 - právo na omezení zpracování,
 - právo na přenositelnost údajů u zpracování založených na souhlasu nebo na smlouvě a prováděných automatizovaně,
 - právo vznést námitku proti zpracování založenému na oprávněném zájmu školy nebo na plnění úkolu ve veřejném zájmu,
 - právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním,
 - právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.
- Žádost o uplatnění práva se podává řediteli školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, a to osobně v ředitelně školy, písemně v listinné podobě, prostřednictvím datové schránky školy nebo e-mailem. Má-li škola důvodnou pochybnost o totožnosti žadatele, vyzve jej bez zbytečného odkladu k jejímu doložení. Do doby doložení lhůta podle odstavce 3 neběží.

- 3) Škola vyřídí žádost bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od jejího přijetí. Tuto lhůtu lze v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O prodloužení a jeho důvodech škola žadatele informuje do jednoho měsíce od přijetí žádosti.
- 4) Informace a úkony spojené s výkonem práv se poskytují bezplatně. Jsou-li žádosti zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména proto, že se opakují, může škola uložit přiměřený poplatek nebo odmítnout žádosti vyhovět. V takovém případě škola prokazuje zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti.
- 5) Zákonný zástupce vykonává vlastním jménem práva ke svým osobním údajům a jménem nezletilého žáka práva k osobním údajům žáka. Žák, který je s ohledem na svůj věk a rozumovou vyspělost schopen porozumět významu úkonu, může svá práva vykonávat sám. Škola v takovém případě posoudí, zda je jeho rozumová a volní vyspělost k takovému úkonu dostatečná.
- 6) Kontaktní údaje dozorového úřadu:

Údaj	Hodnota
Úřad	Úřad pro ochranu osobních údajů
Adresa	Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
Telefon	234 665 111
Web	www.uoou.gov.cz
ID datové schránky	qkbaa2n

Čl. 9 — Zvláštní ustanovení k jednotlivým zpracováním

Zvláštní kategorie osobních údajů

- 1) Škola zpracovává údaje o zdravotním stavu žáka pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáka při vzdělávání a pro poskytnutí podpůrných opatření.
- 2) Údaje o zdravotním stavu jsou zpřístupňovány pouze těm zaměstnancům školy, kteří je potřebují k plnění svých pracovních úkolů, zejména třídnímu učiteli, vyučujícím dotčeného žáka a pracovníkům školního poradenského pracoviště.

Školní informační systém a elektronické nástroje

- 3) Přístupové údaje do školního informačního systému jsou osobní. Žák ani zákonný zástupce je nesmí sdělit jiné osobě. Vyplývá to z čl. 30 odst. 8 školního řádu.
- 4) 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. Vyplývá to z čl. 30 odst. 10 školního řádu. Právním základem je plnění úkolu ve veřejném zájmu spočívajícího v zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

Distanční vzdělávání

- 5) Při vzdělávání distančním způsobem zpracovává škola osobní údaje ve stejném rozsahu a ze stejných právních důvodů jako při prezenčním vzdělávání. Škola nepožizuje záznam online hodiny bez informovaného souhlasu všech zúčastněných. Pořizování záznamu online hodiny žákem nebo jinou osobou je zakázáno.

Zpracování údajů zákonných zástupců

- 6) Osobní údaje zákonných zástupců zpracovává škola v rozsahu jméno, příjmení, adresa pro doručování, telefon a elektronická adresa, a to pro vedení školní matriky a pro komunikaci ve věcech vzdělávání žáka. Zákonný zástupce je povinen oznamovat škole změny těchto údajů. Vyplývá to z čl. 6 školního řádu.

Čl. 10 — Zveřejnění a účinnost

- 1) Tato informace je zveřejněna na webových stránkách školy a je k nahlédnutí v ředitelně školy. Jde o dokument, na který odkazuje čl. 30 odst. 5 školního řádu. Zkrácená informace o zpracování je součástí formulářů, jimiž škola osobní údaje shromažďuje.
- 2) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026, a je jeho přílohou č. 6.
- 3) Škola tuto informaci přezkoumává nejméně jednou ročně a při každé změně zpracování osobních údajů ji bezodkladně aktualizuje. Aktualizace, která spočívá pouze ve změně údajů uvedených v čl. 1 a 3 až 7 této přílohy, se nepovažuje za změnu školního řádu.
- 4) Tato příloha nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Zelenči dne 31. 8. 2026

Základní škola a mateřská škola Zeleneč, příspěvková organizace

PŘÍLOHA Č. 7***Přehled digitálních nástrojů používaných školou*****Čl. 1 — Účel přílohy a její vztah ke školnímu řádu**

- 1) Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu Základní školy a mateřské školy Zeleneč, příspěvkové organizace, účinného od 1. 9. 2026, a je jeho přílohou č. 7.
- 2) Příloha uvádí přehled digitálních nástrojů, které škola používá při vzdělávání, komunikaci, administrativě a tvořivé práci, a pravidla, kterými se škola při jejich používání řídí.
- 3) Účelem přílohy je poskytnout žákům, zákonným zástupcům a zaměstnancům srozumitelnou informaci o tom, které nástroje škola používá a jak nakládá s nástroji, které obsahují funkce umělé inteligence.
- 4) Elektronické nástroje, ve kterých škola vede školní matriku, hodnocení a komunikaci se zákonnými zástupci, uvádí čl. 6 přílohy č. 1. Zpracování osobních údajů v jednotlivých nástrojích upravuje příloha č. 6. Tato příloha uvedené přílohy nenahrazuje.
- 5) Pravidla, za kterých smí nástroje umělé inteligence při plnění zadaných úkolů používat žák, stanoví čl. 46 školního řádu a čl. 46 přílohy č. 2.

Čl. 2 — Zásady používání nástrojů s funkcemi umělé inteligence

- 1) Nástroje s funkcemi umělé inteligence škola používá pouze pro předem vymezené a přiměřené účely a s odpovídající lidskou kontrolou.
- 2) Výstupy umělé inteligence ověřuje odpovědný zaměstnanec školy. Bez kritického posouzení se nepovažují za správné ani úplné.
- 3) Do nástrojů s funkcemi umělé inteligence škola nekládá zbytečné osobní ani citlivé údaje.
- 4) Žáky a zaměstnance škola vede k bezpečnému, kritickému a odpovědnému používání umělé inteligence.

Čl. 3 — Způsoby použití, které škola vylučuje

- 1) Škola nepoužívá umělou inteligenci k automatizovanému rozhodování ani k rozhodování podstatně ovlivněnému umělou inteligencí, jde-li o přijetí žáka, jeho zařazení, klasifikaci, postup ve vzdělávání, kázeňské opatření nebo jinou významnou záležitost týkající se žáka.
- 2) Škola nepoužívá umělou inteligenci k odvozování emocí ve vzdělávacím prostředí.
- 3) Škola nepoužívá umělou inteligenci k biometrické kategorizaci ani k biometrickému profilování.
- 4) Škola nepoužívá umělou inteligenci k dohledu nad žáky ani k odhalování zakázaného chování při zkoušení a testech.

Čl. 4 — Označování obsahu vytvořeného umělou inteligencí

- 1) Zveřejňuje-li škola obrazový, zvukový nebo obrazově zvukový obsah vytvořený nebo upravený umělou inteligencí, který se může jevit jako autentický nebo pravdivý, uvede vhodným a zřetelným způsobem, že obsah byl vytvořen nebo upraven umělou inteligencí.
- 2) U veřejně sdělovaných textů vytvořených s podporou umělé inteligence škola zajistí lidskou nebo redakční kontrolu a nese odpovědnost za jejich konečné znění.

Čl. 5 — Přehled používaných nástrojů

Nástroj	Stručná anotace pro rodiče
Microsoft 365 Education A3	Soubor školních nástrojů pro e-mail, Teams, dokumenty, prezentace, tabulky, Forms, OneDrive/SharePoint, OneNote, správu zařízení a Minecraft Education. Případné funkce umělé inteligence a automatizace používáme jen jako podporu práce učitele a žáka; nepoužíváme je k rozhodování ani jako rozhodující či podstatný podklad pro hodnocení, vzdělávací dráhu nebo jiné významné záležitosti žáků.
Google Workspace for Education	Služby pro školní e-mail, kalendář, Classroom, Meet, Disk a společnou tvorbu dokumentů, tabulek, formulářů a prezentací. Prvky umělé inteligence v rámci služeb Google používáme pouze podpůrně a pod dohledem; běžná komunikace a ukládání materiálů nejsou samy o sobě rozhodováním pomocí umělé inteligence.
Škola OnLine	Školní informační systém pro známky, docházku, rozvrh, komunikaci a školní agendu. Nejde o nástroj generativní umělé inteligence; údaje zapisují a spravují pověřeni zaměstnanci školy.
Správa MŠ	Cloudový systém pro matriku, docházku, třídnici, školné, komunikaci s rodiči, předzápis a další administrativu mateřské školy. V našem použití nejde o nástroj umělé inteligence; rozhodnutí o přijetí, docházce a školní agendě činí škola podle právních pravidel.
BELLhop	Čipový systém pro bezpečné vyzvedávání dětí, docházku a provoz školní družiny nebo mateřské školy. V našem použití nejde o umělou inteligenci ani o biometrické rozpoznávání; předání dítěte potvrzuje odpovědný zaměstnanec školy.
CODEXIS	Právní informační systém a právní asistent s umělou inteligencí pro vedení školy a administrativu. Výstupy umělé inteligence používáme pouze jako rešeršní a přípravný podklad; právní nebo správní rozhodnutí vždy ověřuje a činí odpovědná osoba.
Gemini app	Generativní asistent s umělou inteligencí pro nápady, vysvětlení učiva, přípravu materiálů, práci s textem, obrázky nebo kódem. Výstupy mohou být nepřesné, proto je vždy ověřujeme a nepoužíváme je jako rozhodující ani podstatný podklad pro klasifikaci, rozhodnutí o žákovi nebo určení jeho vzdělávacího postupu.
Gemini Notebook	Nástroj s umělou inteligencí pro práci s vloženými zdroji, poznámkami a studijními materiály. Slouží ke shrnutí, otázkám nad textem a lepší orientaci ve zdrojích; odpovědi se kontrolují podle původních materiálů a nenahrazují úsudek učitele.
ChatGPT	Generativní nástroj s umělou inteligencí pro vysvětlování, tvorbu návrhů, procvičování, analýzu textu a programování. Používáme jej transparentně, s lidskou kontrolou a bez zadávání zbytečných osobních údajů žáků; výstupy nejsou automaticky považovány za správné.
Claude	Generativní asistent s umělou inteligencí pro práci s textem, vysvětlování, shrnutí, nápady a analýzu. Používáme jej jako podpůrný nástroj s lidskou kontrolou; identifikovatelné údaje žáků do něj nevkládáme.
Canva	Nástroj pro tvorbu prezentací, plakátů, pracovních listů, videí a dalších výukových materiálů. Funkce umělé inteligence mohou pomáhat s návrhem textu, grafiky nebo obrázků. Při používání těchto výstupů se řídíme čl. 2 až 4 této přílohy.
Padlet	Digitální nástěnka pro sdílení nápadů, prací, odkazů a zpětné vazby. Některé funkce mohou využívat umělou inteligenci pro tvorbu obsahu nebo moderaci; viditelnost nástěnek nastavuje učitel a umělou inteligenci nepoužíváme k hodnocení osobnosti ani k rozhodování o žácích.

Nástroj	Stručná anotace pro rodiče
OrgPad	Vizuální nástroj pro mapování myšlenek, vztahů a prezentaci učiva. Používáme jej pro spolupráci, plánování a pochopení souvislostí; neslouží k automatickému hodnocení žáků.
Classroomscreen	Online tabule s pomůckami pro řízení hodiny, například časovačem, instrukcemi, hlasováním, náhodným výběrem nebo měřením hluku. Slouží k organizaci výuky a neslouží jako systém umělé inteligence pro rozhodování o žácích.
Kahoot!	Kvízový a herní nástroj pro aktivizaci žáků, opakování učiva a rychlé ověření porozumění. Případné funkce umělé inteligence mohou učiteli usnadnit přípravu kvízů nebo návrh otázek. Výsledky chápeme jako okamžitou zpětnou vazbu pro výuku; nejsou rozhodujícím ani podstatným podkladem pro klasifikaci, zařazení žáka, přístup k dalšímu vzdělávání ani pro kázeňská opatření. Používá-li škola funkce umělé inteligence, průběžně kontroluje jejich účel, nastavení a vhodnost.
Umíme to	Online procvičovací systém pro zadávání úloh, upevňování znalostí a sledování průběžného pokroku žáků. Automatické vyhodnocování cvičení používáme jako podpůrnou informaci pro učitele a žáka, nikoli jako rozhodující ani podstatný podklad pro klasifikaci, zařazení žáka, určení vzdělávacího postupu nebo kázeňské opatření. Případné funkce umělé inteligence mohou sloužit zejména k přípravě nebo úpravě učebních aktivit; škola ověřuje jejich nastavení a způsob použití.
Skoala	Digitální platforma pro finanční vzdělávání, která nabízí metodiky, prezentace, interaktivní prvky, vzdělávací videa, hry a kvízy. Slouží k rozvoji finanční gramotnosti a praktických kompetencí žáků. Případné automaticky vyhodnocené aktivity používáme pouze jako podpůrnou zpětnou vazbu pro výuku, nikoli jako rozhodující ani podstatný podklad pro hodnocení nebo rozhodování o žácích.
Vividbooks	Digitální a interaktivní učebnice, pracovní materiály, testy a procvičování. Případné funkce umělé inteligence pro tvorbu testů nebo prezentací slouží učitelům jako pomoc při přípravě; obsah i výsledky kontroluje učitel.
Corinth	Interaktivní 3D, AR a VR vzdělávací platforma pro názornou výuku přírodovědných a technických témat. Případné prvky umělé inteligence slouží k vysvětlení a podpoře učení, nikoli k profilování nebo automatickému hodnocení žáků.
Tinkercad	Webový nástroj pro 3D modelování, elektroniku a blokové programování. Slouží k tvořivé a technické výuce pod dohledem učitele; běžně nejde o rozhodovací systém s umělou inteligencí a sdílení žakovských návrhů nastavuje škola nebo učitel.
Autodesk Fusion	Profesionální nástroj pro 3D návrhy, konstrukci a přípravu výroby. Některé pokročilé funkce mohou obsahovat automatizované návrhy; používáme je jako technickou pomůcku, nikoli jako samostatné hodnocení žakovské práce.
PrusaSlicer	Program pro přípravu 3D modelů k tisku na 3D tiskárně. Nejde o nástroj umělé inteligence pro rozhodování o osobách; převádí model na tiskové instrukce a slouží k praktické výuce 3D tisku.
LEGO Education SPIKE	Robotická stavebnice a aplikace pro programování, algoritmizaci a práci se senzory. Nejde o systém umělé inteligence pro hodnocení žáků; slouží k praktické výuce robotiky a tvořivému řešení úloh.
SAM Studio	Výuková platforma pro STEAM, robotiku, elektroniku a programování. Žáci v ní pracují s vizuálním programováním, případně s blokovým nebo textovým kódem, a mohou ovládat bezdrátové bloky, senzory a další prvky. Nástroj slouží k praktické výuce informatiky a techniky; nepoužíváme jej jako systém umělé inteligence pro automatické hodnocení žáků ani pro rozhodování o jejich vzdělávací dráze.

Nástroj	Stručná anotace pro rodiče
VEXcode	Programovací prostředí pro robotické stavebnice VEX a virtuální roboty. Podporuje blokové programování i textové jazyky Python a C++. Slouží k výuce algoritmizace, programování a robotiky; případné simulační aktivity nebo aktivity s umělou inteligencí a daty jsou pouze výukovou pomůckou a nepoužívají se k automatickému rozhodování o žácích.

Čl. 6 — Aktualizace přehledu

- 1) Přehled uvedený v čl. 5 aktualizuje ředitel školy při zavedení nového nástroje nebo při ukončení používání dosavadního nástroje. Aktualizace samotného přehledu se nepovažuje za změnu školního řádu.
- 2) Pravidla uvedená v čl. 1 až 4 lze měnit jen postupem pro změnu školního řádu.
- 3) Aktuální znění přílohy škola zveřejňuje spolu se školním řádem.

Čl. 7 — Závěrečná ustanovení

- 1) Příloha byla projednána v pedagogické radě dne 27. 8. 2026.
- 2) Příloha je zveřejněna na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.
- 3) S touto přílohou jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy. Žáci a zákonní zástupci jsou o jejím obsahu informováni způsobem uvedeným v čl. 56 školního řádu.
- 4) Tato příloha nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Zelenči dne 31. 8. 2026