

Č.j.:

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka školy Mgr. Ludmila Cikánková

Školní řád s účinností od 1. září 2023 vydává ředitelka školy na základě § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

I. Práva a povinnosti žáků ve škole

- Práva žáků:
 - žák má právo na vzdělání podle Školního vzdělávací programu (ŠVP),
 - na rozvoj osobnosti,
 - na informace o průběhu svého vzdělávání a jeho výsledcích. Výsledky vzdělávání budou projednávány s rodiči, u starších dětí taktéž s přítomností žáka.
 - zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žakovská rada), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat. Tuto radu budou zakládat spíše žáci ze 4. a 5. ročníků,
 - na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
 - na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
 - na svobodu ve výběru kamarádů,
 - na to, aby byl respektován jejich soukromý život a život jejich rodiny,

- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele či jinou osobu,
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek,
- na svobodnou účast v kulturním životě školy, veškerých mimoškolních aktivitách a činnostech školy,
- při dlouhodobé nemoci na individuální výklad učitele,
- chodit ve škole na oběd; nejsou-li přihlášení ke školnímu stravování, mají právo dostávat nápoj v rámci pitného režimu školy zdarma; je nepřípustné ve škole požívat energetické nápoje a nápoje, které nemají jednoznačně 0% alkoholu
- vyjadřovat svobodně svůj názor
- být chráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením; nikdo nemá právo druhému žádný způsobem ubližovat; má právo požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy – pokud se žák cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení, pracovníci školy tomu musí vždy věnovat náležitou pozornost,
- na výjimku z případného omezení používání nebo zákazu používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení žáky, a to v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

II. Povinnosti žáků

- Žák je povinen:
 - řádně docházet do školy, pokud to situace umožňuje, vždy čistě oblečení, upraveni, dodržovat zásady osobní hygieny,
 - vzdělávat se,

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni, dodržovat provozní řády dalších učeben, hřiště apod,
- vynasnažit se plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- chovat se šetrně k majetku školy i k věcem školou zapůjčených, k majetku ostatních žáků a pracovníků školy, zničení nebo ztrátu majetku školy, žáků či pracovníků školy hradí rodiče žáka, v případě, že šlo o vědomé ničení,
- neprodleně hlásit svému třídnímu učiteli ztrátu svých věcí, rovněž tak nález cizí věci; žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí,
- do školy žáci, pokud možno, nenosí cenné věci nebo větší finanční obnos (hodinky, šperky, peníze apod. mají stále u sebe), pokud je musí odložit, činí tak na místě určeném vyučujícím; při ztrátě věci vše nahlásí dospělému v blízkosti. Pokusí se tak učinit ve chvíli ztráty, nikoli až např. za několik dnů,
- vzdělávat se distančním způsobem, který bude učiněn po domluvě se zákonnými zástupci,
- respektovat omezení nebo zákaz používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení.

III. Práva a povinnosti zákonných zástupců ke škole

- Práva zákonných zástupců
- Zákonný zástupce má právo:
 - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
 - volit a být voleni do školské rady,
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,

- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
 - požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu
 - Povinnosti zákonných zástupců
 - Zákonný zástupce je povinen:
 - vynasnažit se zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
 - na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka,
 - informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- IV. Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci školy
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
 - Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, zneužíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Žáky chrání před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně žáků před návykovými látkami.
 - Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (např. zdravotní způsobilost) jsou

důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí a dodržováním Nařízení EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a dále se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka; jednání je vždy přítomen třídní učitel.
- Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným odpovídajícím pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl v žákovské knížce (III. - V. třída) a v notýscích (I. a II. třída) zapsány tyto údaje: a) telefonní čísla zákonných zástupců b) adresu žáka pro doručování písemností c) adresu školy d) telefonní čísla ZŠ, ŠD, e) konzultační hodiny pro rodiče f) termíny školních prázdnin g) jméno a příjmení třídního učitele, ředitele školy, předsedy školské rady h) informaci o seznámení žáků s BOZ; seznámení zákonných zástupců s umístěním a obsahem školního řádu i) vlastnoruční podpis obou zákonných zástupců
- Vyučující sledují zdravotní stav žáka a v případě náhlých zdravotních problémů neprodleně informují jeho rodiče. K lékařskému ošetření může být žák odeslán pouze v doprovodu dospělé osoby (škola upřednostňuje předání žáka rodičům).

V. Provoz a vnitřní režim školy

- Školní budova je po celou dobu uzamčena, výjimku tvoří čas od 7,40 hod. do 8,00 hod., kdy je otevřeno a dohled nad žáky v šatně a u hlavního

vchodu vykonává určený pedagogický pracovník. Budova školy se otevírá videotelefonem, bez uchování záznamu v době od 6,30 hod. do 7,4033 hod. a od 12,45 hod. do 16,30 hod. Škola se dále otevírá v době odchodu žáků domů po vyučování a dohled u hlavního vchodu vykonávají pověřeni zaměstnanci. V průběhu vyučování odemýká školu videotelefonem, bez uchování záznamu, v případě potřeby pověřený vyučující.

- Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv v zádveří školy a svršky v šatně na své místo, přezouvají se do vhodné bezpečné obuvi a odcházejí do učeben, kde se připravují na vyučování. V šatně se nezdržují a v průběhu vyučování tam mohou jen se svolením vyučujícího. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou – přezuje se, oblékne a odchází z budovy. Žáky, kteří navštěvují školní družinu, si přebírá vychovatelka školní družiny.
- Vyučování začíná v 8,00 hod
 - 0. hodina 7,10 – 7,55
 - 1. hodina 8,00 – 8,45
 - 2. hodina 9,00 – 9,45
 - 3. hodina 10,05 – 10,50 – úklid třídy a přesun na oběd

 - Oběd – 11,15 – 11,40

 - 11,40 – 11,50 – přesun do školy
 - 11,50 – 12,00 – polední přestávka

 - Odpolední část výuky

 - 4. hodina 12,00 - 12,45

 - 5. hodina 12,55- 13,40

- 6. hodina 13,45 - 14,30

O přestávkách musí být umožněn pohyb žáků mimo třídu. Přestávku po 2. vyučovací hodině je možné za příznivého počasí využít k pohybu žáků na zahradě školy. Žáci se řídí v těchto situacích plně pokyny učitele vykonávajícího dohled, či pokyny třídního učitele.

- Všichni žáci svačí ve třídě a řídí se pokyny vyučujícího, který vykonává dohled.
 - Žák má právo a povinnost účastnit se výuky stanovené rozvrhem. Nepřítomnost žáka ve vyučování jsou zákonní zástupci žáka povinni omluvit nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to písemně, ústně, telefonicky nebo e-mailem. Po návratu do školy žák předkládá písemnou omluvenku od rodičů v žákovské knížce (III. - V. třída) nebo v notýsku (I. a II. třída), zákonný zástupce žáka uvede důvod nepřítomnosti žáka. Škola si může v odůvodněných případech, jako součást omluvenky, vyžádat lékařské potvrzení.
 - Škola může na žádost rodičů uvolnit žáka z předem známých důvodů z vyučování.
 - Celý areál školy je uzamčen v době od 16,30 hod. do 6,30 hod. následujícího dne.
- VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků
- Žáci jsou povinni přezouvat se do přezůvek, které nenosí venku a nejsou roztrhané nebo jinak poničené; dbát na osobní hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
 - Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
 - Žáci chodí slušně, čistě oblečení a upraveni, dbají zejména na čistotu rukou, obličeje a vlasů.
 - Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, zásuvkami. Vždy dbají pokynů učitelů.

- Při přecházení žáků do jiných učeben na vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pokyny doprovázejících osob a pravidly silničního provozu. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti a datum poučení zapíše do třídní knihy. Pro společné zájezdy tříd, školy v přírodě apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci pokaždé před akcí seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Při výuce v tělocvičně, na školním hřišti a zahradě, jsou žáci seznámeni se specifickými bezpečnostní předpisy pro tyto prostory, které jsou dané provozním řádem odborné učebny.
- Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O všech poučeních BOZ žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben jsou součástí organizačního řádu školy.
- Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel nebo zastupující učitel, který žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, v šatnách, na WC,
 - při odchodu ze školy a příchodu do školy, na veřejných komunikacích a na autobusové zastávce,
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru, s postupem v případě požáru, s evakuačním plánem školy.
- Poučení na počátku vyučovací hodiny přichází v úvahu u některých předmětů, zejména tělesné výchovy, pracovních činností, pobytu na zahradě a podobně. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

- Poučení před činnostmi, které se uskutečňují mimo školní budovu a školní areál (vycházky, výlety, exkurze, cvičení v přírodě, projektové dny, plavecké výcviky apod.), seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo osoba, která bude nad dětmi vykonávat dohled.
- Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který především:
 - varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, omamných látek; před známostmi s neznámými lidmi apod.,
 - upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
 - varuje před koupáním v místech, která neznají, apod.
- Každý úraz, poranění či nehoda je zaznamenána do Knihy úrazů, která je uložena v ředitelně školy. Evidují se všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Zápis do knihy úrazů provádí vyučující příslušného předmětu, učitel konající dohled (např. o přestávkách), třídní učitel nebo vychovatelka. V knize úrazů se vyplní všechny předepsané oddíly. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu. Záznam o úrazu provádí pedagogický pracovník, při kterém k úrazu došlo, ve spolupráci s ředitelem, jde-li o:
 - úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole,
 - smrtelný úraz; smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

- O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka, pokud tak již nebylo učiněno. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR. O úrazu podá odpovědný pracovník bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků. Ředitel bez zbytečného odkladu podá hlášení o smrtelném úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce. Zaslání záznamu o úrazu Záznam o úrazu zasílá ředitelka za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně žáka, příslušnému inspektorátu České školní inspekce. Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení zdravotní pojišťovně žáka, příslušnému inspektorátu České školní inspekce, místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Záznamy o úrazech se České školní inspekci zasílají pouze v elektronickém formuláři na stránkách ČŠI. Jak postupovat, stane-li se úraz žáka:

1. Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
2. Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.
3. Zavolat lékařskou službu (zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři) a řídit se jejich pokyny.
4. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka v co nejkratší době, požádat je o převzetí dítěte.
5. Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

6. Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

VII. Pravidla pro vstup do školy

- Každý návštěvník školy požádá videotelefonem bez uchování záznamu o vstup do budovy – sdělí důvod své návštěvy a je službou odveden na místo jednání. Z místa jednání odchází opět v doprovodu služby nebo osoby, se kterou jednal.
- Obchodním zástupcům různých firem je službou vstup povolen pouze po předchozí telefonické domluvě s vedením školy, poté je postupováno jako v předchozím odstavci.
- Zákonní zástupci žáků (respektive jimi pověřené osoby) čekají na své děti před budovou školy. Není možné, aby tyto osoby dlouhodobě setrvaly na chodbách, ve třídách či v šatně.
- Zákonní zástupci žáků (resp. pověřené osoby), kteří přicházejí vyzvednout své dítě ze školní družiny, použijí školní videotelefon bez záznamu. Paní vychovatelka, poté, co ověří totožnost zákonného zástupce žáka, propouští dítě z družiny. • Žáci školy mají při odchodu z budovy zakázáno pouštět do školy nepovolané osoby, není proto přípustné vyžadovat po nich, aby toto nařízení porušovali nebo aby nechávali dveře otevřené!
- S mechanismem zavírání vchodových dveří mohou manipulovat pouze zaměstnanci školy. Všem ostatním osobám je toto přísně zakázáno!
- Při akcích školy pořádaných pro veřejnost (rodičovské schůzky, besídky apod.) jsou vchodové dveře včas otevřeny; vstup a pohyb ve vymezených prostorách budovy je účastníkům umožněn. Pro organizační zabezpečení takových akcí je vždy určen dohled z řad zaměstnanců školy.
- Vstup do budovy školy mají dle pravidel uvedených v Nájemní smlouvě též zástupci farnosti Beroun (pronajímatel budovy je Římskokatolická farnost Beroun), a to vždy po předchozí dohodě s ředitelkou školy.

VIII. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách na zahajovací třídní schůzce rodičů. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Ve škole je zřízeno školní poradenské pracoviště, které poskytuje žákům, jejich zákonným zástupcům, pedagogům a dalším pracovníkům školy poradenské služby a pomoc při řešení výukových a výchovných problémů.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- Projevy šikany a diskriminace mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce. Nepřípustný je jakýkoliv projev šikany, např. i kyberšikany, a to v souvislosti s online

synchronní výukou a v závislosti na digitalizaci. Kyberšikana nemusí probíhat během vyučování, avšak je prokazatelně orientována do činnosti školy (týká se žáků či zaměstnanců školy a zároveň má negativní dopad do školního prostředí nebo takové narušení intenzivně či bezprostředně hrozí). Šikana a stejně tak pasivní přihlížení šikaně a její nenahlášení je hrubým porušením školního řádu. Projevy tohoto chování budou projednány s rodiči a dohodnuty kroky k nápravě. Pokud šikanující žáci své chování nezmění, má škola ohlašovací povinnost Policii ČR. Stejná pravidla platí, pokud by agresivní jedinci obrátili takové chování vůči pracovníkům školy.

- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byly vyučovány v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním a organizačním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k rizikovému chování mohlo docházet.

IX. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Škodu způsobenou nezletilým mladším třinácti let nahradí ten, kdo nad ním zanedbal náležitý dohled. Nedošlo-li ke škodě v důsledku zanedbání náležitého dohledu, každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo ředitelce
- Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, zásuvkami a vypínači.

- Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách v učebnách a na chodbách a manipulovat se závěsy.
- Žák nepracuje v učebnách s počítači, s uloženými výukovými exponáty a modely, s interaktivní tabulí či dataprojektorem a vizualizérem bez dohledu vyučujícího.
- Žák na WC a v umývárkách dodržuje zásady osobní hygieny; nesmí otevírat okna; šetrně manipuluje s vodovodními bateriemi, splachovacími a dalším příslušenstvím.

X. Používání mobilních telefonů a elektronické pošty

- Všem pracovníkům i žákům se přiznává právo užívat ve škole mobilní telefon, jako ideálního komunikačního prostředku při náhlých a nepředvídatelných událostech i s ohledem k právu každého jedince na sociální kontakty.
- Nošení mobilního telefonu do školy a jeho používání se děje výhradně na vlastní riziko majitele přístroje.
- Žáci po příchodu do školy mobilní telefon vypínají; jeho aktivní použití během doby výuky se děje pouze s vědomím učitele. Zapnout mobilní telefon smějí žáci až po skončení vyučování daném rozvrhem. Mobilní telefon mají žáci po dobu vyučování uschovaný ve své školní aktovce.
- Soukromý mobilní telefon smějí učitelé používat mimo vyučovací hodiny; v době vyučovací hodiny musí být u přístroje vypnuto hlasité vyzvánění a jeho soukromé aktivní používání je zapovězeno; použití je povoleno v případě komunikace se zákonnými zástupci.
- Je zakázáno zneužívat mobilní telefon k anonymním a jiným nevhodným telefonátům, pořizovat filmovou dokumentaci či fotodokumentaci v celém areálu školy i při školních akcích.
- Komunikačním prostředkem je rovněž elektronická pošta. Používání internetu pro soukromé účely během vyučovací hodiny je zakázáno. Vyřizování elektronické pošty je povoleno v době mimo přímou výchovně vzdělávací činnost.

- Je přísně zakázáno zneužívání školních PC k odesílání a přeposílání poplašných zpráv, otevírání internetových stránek ohrožujících mravní vývoj dítěte, stránek propagujících hnutí potlačujících práva a svobod občanů s erotickým, rasistickým a nacionalistickým obsahem a stránek, které nejsou důvěryhodné a mohly by napadnout PC virem.
- Při používání školních mobilních telefonů a při práci na školních počítačích je každý povinen dodržovat zásady Nařízení EU - GDPR o ochraně osobních dat týkající se IP adres a seznamu telefonních čísel. IP adresy a telefonní čísla nesmí být poskytnuta třetím osobám.

XI. Hodnocení výsledků vzdělávání

1. Škola hodnotí výsledky a průběh vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání na škole je vyjádřeno **slovně**.
3. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace, a to v případě přestupu žáka na jinou školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na základě žádosti této školy či na žádost zákonného zástupce žáka.
4. Vysvědčení se žákům předává každé pololetí, přičemž za první pololetí může být žákovi místo vysvědčení vydat pouze výpis z vysvědčení.
5. Pedagogičtí pracovníci dodržují při hodnocení vzdělávání žáků následující zásady:
 - a. přiměřenost kladených nároků na žáky, a to i s ohledem na jejich speciální vzdělávací potřeby;
 - b. použití pedagogického taktu;
 - c. objektivního a individuálního přístupu k hodnocení žákům;
 - d. jednoznačnosti a transparentnosti hodnocení.
6. Hodnocení žáka vychází ze znalostí znevýhodnění daného žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech ve kterých se projevuje znevýhodnění žáka. Při hodnocení pedagogičtí pracovníci respektují doporučení psychologických vyšetření žáků, individuální vzdělávací plán a při získávání podkladů pro hodnocení volí přiměřené způsoby.

7. Pedagogický pracovník vyzdvihuje zejména motivační složku hodnocení, primárně hodnotí ty jevy, které žák zvládl. Přihlíží při tom k povaze postižení či znevýhodnění žáka.
8. Hodnocení se provádí průběžně a celkově na konci každého pololetí. Průběžné hodnocení se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka, souhrnné hodnocení se provádí na konci každého pololetí.
9. Předmětem celkového hodnocení jsou výsledky, kterých žák dosáhl v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem nebo individuálním vzdělávacím plánem.
10. Hodnocení daného předmětu provádí ten pedagogický pracovník, který daný předmět vyučuje. Pokud předmět vyučuje více pedagogických pracovníků, bude hodnocení tohoto předmětu určeno na základě dohody těchto pedagogických pracovníků.
11. Hodnocení výsledků na vysvědčení je vyjádřeno slovně.
12. S ohledem na speciální vzdělávací potřeby žáků dostávají žáci vedle vysvědčení vystaveného na tiskopisu stanoveném platnými právními předpisy, i vysvědčení-diplom, jehož vzhled a náležitosti stanoví ředitel školy, v rámci kterého bude primárně zhodnocena snaha a přístup žáka k výuce za účelem motivace žáka v dalším studiu. Toto vysvědčení-diplom není a neslouží jako náhrada či doplněk vysvědčení vydaného v souladu s platnými právními předpisy a nejedná se o právně relevantní dokument s pohledu platných právních předpisů. Diplom-vysvědčení je pouze pro žáky.
13. Průběžné hodnocení je prováděno prostřednictvím známek, obrázků, slovních hodnocení.
14. Pedagogický pracovník zaznamenává průběžné hodnocení žáka do žákovské knížky a vede soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.
15. Vyučující může žákovi umožnit opravit jeho předešlý výkon, pokud o to žák projeví zájem.
16. Pro zjišťování úrovně vědomostí a znalostí žáka volí pedagogičtí pracovníci takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na které nemá znevýhodnění žáka vliv.

17. V případě potřeby vypracovávají kontrolní práce a diktáty žáci po předchozí přípravě. Žákovi nejsou dávány takové úkoly, které vzhledem ke svému znevýhodnění není schopen přiměřeně vypracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.
18. Pedagogičtí pracovníci kladou důraz na ty druhy projevu žáka, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkon.
19. Do vyššího ročníku postupuje žák, pokud na konci druhého pololetí prospěl ze všech předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a z předmětů, z nichž byl uvolněn. Do dalšího ročníku postoupí i žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch žáka.
20. Žák opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, to však neplatí pro žáka, který již daný ročník jednou opakoval.
21. Pokud není možné žáka na konci druhého pololetí hodnotit, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí školního roku bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku, tj. do 30.9. daného kalendářního roku. V době od 1.9. daného kalendářního roku do doby hodnocení navštěvuje nejbližší vyšší ročník.
22. V případě, že má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka na konci pololetí, je oprávněn do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení žáka dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení, pokud je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, provede komisionální přezkoušení Krajský úřad pro Středočeský kraj. Komisionální přezkoušení se koná do 14 dnů od doručení žádosti o komisionální přezkoušení nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Pokud jde o správnost hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, bude posouzeno dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka dle § 30 odst. 2 školského zákona.
23. Aby mohl být žák na vysvědčení hodnocen, musí mít z daného předmětu alespoň dvě (2) průběžná hodnocení.

24. Při hodnocení žáka na vysvědčení se přihlédně k průběžnému hodnocení, přístupu žáka, úroveň domácí přípravy, samostatné práci, píli a snaze žáka.
25. Pokud absence žáka v daném předmětu v klasifikovaném období dosáhne více než 50 % a nemá-li vyučující daného předmětu dostatek podkladů k hodnocení žáka, požádá vyučující ředitele školy o hodnocení žáka v náhradním termínu.
26. Při hodnocení vychází vyučující z podkladů, které získal v rámci výuky předmětu, a to zejména z:
 - a. sledování výkonu žáků, jejich přístupu, snahy a zapojení do vyučování;
 - b. vyhodnocení zadaných úkolů, prací apod.;
 - c. podílu na skupinových pracích;
 - d. zadané samostatné práce.
27. V rámci slovního hodnocení žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem je žák hodnocen tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka.
28. Slovní hodnocení vyjadřuje hodnocení výkonu žáka, možnosti a způsoby k rozvoji výkonu žáka, důvody případného neúspěchu žáka, nedostatky a mezery a rady pro jejich nápravu, oceňuje pokroky žáka a jeho úspěchy.
29. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - a. Prospěl(a) s vyznamenáním
 - i. Žák pracuje samostatně, dokáže uplatnit své znalosti, je aktivní při hodinách, projevuje zájem o výuku, je v předmětech hodnocen převážně jako „Bezpečně ovládá“ či „Ovládá“.
 - b. Prospěl(a)
 - i. Žák je schopen uplatnit vědomosti s pomocí vyučujícího, dělá chyby, které je však schopen s pomocí pedagoga odhalit a opravit, žák je v předmětech hodnocen většinou jako „V podstatě ovládá“, „Ovládá částečně, má značné mezery ve vědomostech a dovednostech“.
 - c. Neprospěl(a)
 - i. Žák si řádně neosvojil učivo, není schopen uplatnit své znalosti ani za pomoci vyučujícího, v jednotlivých oblastech je žák hodnocen jako „Neovládá“

d. Nehodnocen(a)

- i. Pokud není žáka možné z některého z povinných předmětů dle školního vzdělávacího programu v prvním pololetí na konci prvního pololetí.

30. Formulace k vyjádření slovního hodnocení žáka:

a. Ovládnutí učiva:

1	výborný	Bezpečně ovládá
2	chvalitebný	Ovládá
3	dobrý	V podstatě ovládá
4	dostatečný	Ovládá částečně, má značné mezery ve vědomostech a dovednostech
5	nedostatečný	Neovládá

b. Myšlení:

1	výborný	Je pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2	chvalitebný	Uvažuje celkem samostatně
3	dobrý	Menší samostatnost v myšlení
4	dostatečný	Myšlení je nesamostatné
5	nedostatečný	Na návodné otázky neodpovídá správně

c. Vyjadřování:

1	výborný	Myšlenky vyjadřuje výstižně a poměrně přesně
2	chvalitebný	Myšlenky vyjadřuje celkem výstižně
3	dobrý	Myšlenky vyjadřuje s malými obtížemi
4	dostatečný	Myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5	nedostatečný	Nedokáže vyjádřit své myšlenky, nereaguje na položené otázky

d. Celková aplikace vědomostí:

1	výborný	Spolehlivě a uvědoměle užívá vědomosti a dovednosti, pracuje samostatně
2	chvalitebný	Je schopen používat vědomosti a dovednosti při řešení, chyby jsou malé a nepříliš časté
3	dobrý	S pomocí vyučujícího najde a odstraní své chyby
4	dostatečný	Dělá podstatné chyby, není pro něj snadné je překonávat
5	nedostatečný	Nedokáže splnit praktické úkoly ani za pomoci vyučujícího

e. Aktivita, zájem o učení:

1	výborný	Učí se svědomitě, při výuce je aktivní, má zájem o výuku
2	chvalitebný	Učí se svědomitě
3	dobrý	Při učení a práci potřebuje velké podněty
4	dostatečný	Projevuje jen malý zájem o učení, potřebuje stále pobídky a pomoc
5	nedostatečný	Při vyučování je neaktivní, veškerá pomoc a pobízení jsou neúčinné

31. Struktura vysvědčení:

- a. Oslovení žáka
- b. Osobní sdělení pro žáka
- c. Hodnocení jednotlivých předmětů
- d. Hodnocení chování
- e. Závěr

32. Průběžné hodnocení žáka je prováděno následovně:

1	výborný	Učí se svědomitě, při výuce je aktivní, má zájem o výuku
2	chvalitebný	Učí se svědomitě
3	dobrý	Při učení a práci potřebuje velké podněty
4	dostatečný	Projevuje jen malý zájem o učení, potřebuje stále pobídky a pomoc
5	nedostatečný	Při vyučování je neaktivní, veškerá pomoc a pobízení jsou neúčinné

33. Při hodnocení chování žáka ve škole se bere v potaz dodržování povinností, vnitřních předpisů a pokynů vyučujících, chování žáka vůči ostatním žákům a vyučujícím, plnění školních povinností, dodržování zásad slušného chování, a to ve škole i na akcích organizovaných školou, přičemž vezme v úvahu znevýhodnění žáka a jeho projevy u žáka v uvedených oblastech..
34. Hodnocení chování žáka navrhuje třídní učitel po projednání s pedagogickými pracovníky, kteří žáka v daném školním pololetí vyučovali, a i s ostatními učiteli školy.
35. Chování žáka je hodnoceno následovně:

1	velmi dobré	
2	uspokojivé	
3	neuspokojivé	

36. Důležitou součástí hodnocení žáků je i sebehodnocení.
37. Žáci se ve škole učí hodnotit svou práci, sami si opravovat své chyby, jsou vedeni k tomu, že dělat chyby je přirozenou, normální věcí v procesu učení a je důležité chybu přiznat, napravit ji a poučit se z ní.
38. Při sebehodnocení by se žáci měli naučit popsat, co se jim daří, co zatím ještě nezvládají, jak mají postupovat dál a v čem potřebují pomoc.
39. Žáci jsou ve škole vedeni k tomu, aby své výkony a výsledky práce hodnotili a komentovali objektivně, aby uměli ocenit sebe sama a své dovednosti a své úspěchy, ale byli současně i sebekritičtí.

40. Žákům škola vytváří nezbytné podmínky při vzdělávání i hodnocení jejich vzdělávání, a to s ohledem na jejich speciální vzdělávací potřeby.

XII. Pravidla pro udělování výchovných opatření

1. 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, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
2. 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.
3. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - a) napomenutí třídního učitele,
 - b) důtku třídního učitele,
 - c) důtku ředitele školy.
4. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
5. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
6. Udělení pochvaly ředitele školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

XIII. Závěrečná ustanovení

- Školní řád školy je platný i na všech akcích organizovaných školou.
- Školní řád školy může být průběžně upravován s ohledem na vznik nových skutečností, které stávající řád neřeší.
- O změnách musí být učitelé i žáci neprodleně informováni.



- Nedodržování školního řádu školy žáky může být postihnuto výchovným opatřením (napomenutím, důtkou třídního učitele, důtkou ředitele školy a klasifikováno sníženou známkou z chování.
- Školní řád byl schválen školskou radou dne 29. 2. 2024
- Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2024