

Školní řád

Čj. ZŠ – S – 21/2007

I. PRAVIDLA PRO ŽÁKY

1. Vzájemný respekt a ohleduplnost

- 1.1. Máš právo na to, aby tě všichni přijímali jako jedinečného člověka – chovej se i ty stejným způsobem k ostatním lidem, nikoho neurážej, neponižuj a nezesměšňuj.
- 1.2. Máš právo na to, aby s tebou učitelé i spolužáci jednali s úctou – chovej se i ty stejným způsobem k ostatním. Nezapomínej pozdravit, požádat, poděkovat a omluvit se, nesnaž se získávat výhody na úkor ostatních.
- 1.3. Máš prostor pro vlastní vyjádření – zároveň naslouchej ostatním. Máš-li odlišný názor, máš právo na jeho respektování, zároveň i ty respektuj odlišné názory druhých.
- 1.4. Máš právo na bezpečí a slušné zacházení. Ani ty neubližuj druhým, nikoho nešikanuj. V rámci svých možností se snaž zabránit jakémukoli fyzickému nebo psychickému napadení spolužáka nebo takové jednání nahlas dospělé osobě (učiteli, asistentovi, pracovníkovi školy). Není to žádné žalování, ale způsob, jak zabránit pokračování například šikany nebo jinému nevhodnému druhu špatného chování!
- 1.5. Máš právo na pochopení a důvěru – pokud budeš lhát a vymlouvat se, nikdo ti věřit nebude.
- 1.6. Máš právo na to, aby bylo respektováno tvé soukromí – respektuj soukromí jiných dětí i učitelů.
- 1.7. Máš-li vážný osobní nebo vzdělávací problém, máš právo požádat kteréhokoli učitele o pomoc. Pomáhej těm, kteří to potřebují.
- 1.8. Máš právo vyjádřit se ke všem rozhodnutím, která se týkají tvého vzdělávání (předpokládáme, že taková vyjádření budou mít slušnou formu). Je tvou povinností plnit pokyny učitelů.

2. Podmínky pro tvé vzdělávání a pobyt ve škole

- 2.1. Základní vzdělávání se řídí školním vzdělávacím programem. Máš právo se s tímto programem seznámit, je tvou povinností učit se to, co je v něm obsaženo.
- 2.2. Učitelé jsou ve škole pro tebe. Můžeš je požádat o vysvětlení, když nerozumíš učivu, zeptat se na další věci, které tě v souvislosti s výukou daného tématu zajímají. Tvou povinností je plnit uložené úkoly.
- 2.3. Je normální, že lidé jsou odlišní a každý podává různé výkony. Učitelé mohou tolerovat, když se ti něco nepovede nebo když na něco zapomeneš, ale nebudou tolerovat, když budeš odmítat plnit úkoly nebo si nebudeš nosit pomůcky.
- 2.4. Máš právo prožívat své vzdělávání beze strachu, v příjemné atmosféře – toto právo mají všichni žáci. I učitelé mají právo být respektováni. Při vyučování proto spolupracuj s ostatními žáky i s učiteli, nenarušuj práci ostatních.
- 2.5. Mobilní telefon či další elektronická zařízení používej jen v případě, že ti jej povolí vyučující pro potřeby výuky nebo pro případ, že potřebuješ kontaktovat někoho blízkého (rodiče), ale pouze po dohodě s pedagogickým pracovníkem. V ostatních případech je používání mobilního telefonu zakázáno.
- 2.6. Máš právo na ochranu svého soukromí. Respektuj toto právo i u druhých – bez jejich svolení nesmíš pořizovat žádné obrazové či zvukové záznamy.

- 2.7. Máš právo psát jen jeden velký test denně (opakovací testy v rozsahu 45 minut, například pololetní písemné práce apod.).
- 2.8. Můžeš učiteli navrhnout způsob, jak prokážeš zvládnutí daného učiva. Můžeš učiteli sdělit, že nejsi připraven(a) na zkoušení. Máš právo na vysvětlení, podle jakých kritérií tě učitel hodnotí. Rozhodnutí o tvém zkoušení a hodnocení je právem učitele.
- 2.9. Máš právo nebýt zkoušen/a bezprostředně po tvé nepřítomnosti ve škole (nemoc apod.). Pokud ovšem jde o plánovanou nepřítomnost (dovolená s rodiči apod.), pak je tvojí povinností si zameškané učivo doplnit a učitel má právo zjistit, zda sis učivo doplnil, a určit, kdy tě vyzkouší. Máš možnost učitele nebo spolužáky požádat o pomoc při doplnění učiva, k tomu slouží např. i dostupné technologie, které máš k dispozici (Microsoft Teams).
- 2.10. Máš právo na celou přestávku mezi vyučovacími hodinami, sám však dodržuj vyučovací dobu, na začátku hodiny buď ve třídě, měj připravené pomůcky, vyučovací hodinu končí učitel se zvoněním, nicméně i on má právo dokončit myšlenku, uzavřít téma, zvonek neznamena náhlé přerušování práce!
- 2.11. Máš právo informovat se na své hodnocení kdykoli v průběhu školního roku, využij při tom konzultačních hodin, které má každý učitel. Sleduj své hodnocení v elektronické žákovské knížce.
- 2.12. Máš právo požádat pracovníky školního poradenského pracoviště o radu při volbě svého dalšího vzdělávání. Máš právo požádat je o pomoc při svém vzdělávání podle individuálního vzdělávacího programu, pokud je pro tebe takový program vytvořen; máš povinnost plnit to, co ti tento individuální program ukládá.
- 2.13. Můžeš si vybírat z nabídky volitelných předmětů. Jakmile se pro volitelný předmět rozhodneš, je pro tebe povinný.
- 2.14. Škola ti poskytuje učebny, nábytek, vybavení, pomůcky a učebnice. Zacházej s nimi slušně. Pokud je poškodíš nebo zničíš, budeme po tobě vymáhat náhradu škody.
- 2.15. Můžeš se podílet na její výzdobě – nenič práci a výrobky druhých. Pokud se staneš svědkem poškozování majetku školy, oznam to učitelům.
- 2.16. Máš právo na důstojné hygienické podmínky – přezouvej se, odpadky odhazuj do košů, uklízej po sobě, nedělej nepořádek na toaletách, říd se správnými hygienickými návyky a užívej je!
- 2.17. Máš právo využívat školní pozemek ke sportování, hrám i odpočinku, pokud dodržíš stanovená pravidla; k jeho ochraně a údržbě můžeš přispět péčí o zeleň a udržováním pořádku.

3. Ochrana tvého zdraví a tvá bezpečnost – wellbeing

- 3.1. Máš právo na ochranu svého zdraví, života a psychického vývoje. Neohrožuj sám/sama sebe! Podle svých možností přispívej k bezpečí druhých.
- 3.2. Během vyučování a na školních akcích za tebe odpovídají učitelé, dbej proto jejich pokynů.
- 3.3. Bez svolení učitele neopouštěj v době vyučování školní budovu. O přestávkách včetně přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se můžeš zdržovat jen v těch částech školy, kde je zajištěn dozor. Je-li hezké počasí, můžeš trávit velké a polední přestávky na školním pozemku v místech, kde je zajištěn dozor.
- 3.4. V případě nevolnosti informuj učitele a s jeho svolením počkej na recepci školy na svého rodiče. Učitel zajistí informování tvých rodičů.
- 3.5. Pokud se ti stane úraz, neprodleně informuj kteréhokoli učitele, který zajistí tvé ošetření a

v případě potřeby přivolání pomoci. Pokud se staneš svědkem úrazu spolužáka za nepřítomnosti učitele, poskytni podle svých možností první pomoc a úraz neprodleně ohlas učiteli.

- 3.6. Pokud se staneš svědkem požáru, poruchy na elektroinstalaci, úniku plynu nebo vody, okamžitě to ohlas kterémukoli zaměstnanci školy.
- 3.7. Pokud se staneš svědkem nebo obětí šikany, týrání nebo jiného nebezpečného jednání, informuj o tom učitele, třídního učitele, výchovnou poradkyni nebo vedení školy. Nenechávej si takové věci pro sebe!
- 3.8. Do školy nepatří zbraně či jiné nebezpečné předměty, tyto předměty se nesmí vyskytovat ani v areálu školy! Takové předměty do školy nenos! Do školy nepatří ani návykové látky! Ve škole, v areálu školy a při akcích školy je zakázáno nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů, energetických nápojů a kouření. Mezi návykové látky se řadí i veškeré formy elektronických cigaret (bez rozdílu obsahu nikotinu), žvýkacích nikotinových sáčků a látek se sedativním účinkem (např. Kratom). Jakékoliv nošení zbraní, nebezpečných předmětů, jejich držení, požívání alkoholu, kouření, distribuce návykových látek apod. bude považováno za mimořádně závažný přestupek.
- 3.9. Dle dohody mezi vyučujícím a žáky se během vyučování můžeš napít nebo odejít na záchod. Nesmíš při tom rušit výuku a ostatní žáky a zdržovat se bezdůvodně mimo třídu. Zameškané učivo si ve svém zájmu doplň. Na svačinu je vyhrazena přestávka.
- 3.10. Věci, které mohou ohrozit zdraví či způsobit úraz, nenos do školy. Nenos ani věci, které by mohly sloužit k propagaci rasové, národnostní a náboženské nesnášenlivosti nebo ohrožovat mravní výchovu.
- 3.11. Neotvírej okna bez souhlasu učitele a jeho dozoru.
- 3.12. Bez svolení učitele nemanipuluj s elektrickými ani plynovými spotřebiči.
- 3.13. Bez dozoru učitele nevstupuj do tělocvičny nebo odborné učebny (dílna, kuchyňka, fyzika, počítačová učebna apod.) ani do kabinetů, kanceláří a technických prostor školy. Pokud učitel nepřijde do 5 minut po zvonění, zástupce třídy to oznámí zástupkyni ředitele.

4. Ochrana tvého majetku

- 4.1. Majetek školy je monitorován kamerovým systémem, kola, koloběžky si ukládej na určené místo a zamykej zámek. Volně odložené dopravní prostředky mohou být i přes toto opatření zcizeny!
- 4.2. Oděv a obuv ukládej do přidělené šatní skříňky, kterou si zamykej.
- 4.3. Peníze a cenné věci měj vždy u sebe. Při tělesné výchově a činnostech, které neumožňují mít cennosti u sebe, je svěř do opatrování příslušnému učiteli, který zajistí jejich bezpečné uložení.
- 4.4. Za věci, které nesouvisejí s výukou, si ve škole zodpovídáš sám.
- 4.5. Nalezené věci se ukládají ve vrátnici.

5. Jak můžeš přispět k životu ve škole

- 5.1. Ve škole je zřízena žakovská rada, která je poradním orgánem ředitele školy. Máš právo volit a být volen do žakovské rady.
- 5.2. Máš možnost přispívat do školních médií (školní časopis Radar). Příspěvky žáků jsou necenzurované z hlediska obsahu s tím, že se nezveřejňují příspěvky, které by byly v rozporu s právními předpisy, a rovněž příspěvky vulgární.

II. ORGANIZACE VÝUKY

1. Výuka se řídí rozvrhem hodin. Učitelé, kteří v jedné třídě vyučují dvě a více hodin souvisle, mohou přestávky zařazovat odlišně od níže uvedeného rozpisu (vždy však musí být dodrženy celkové proporce času věnovaného výuce a přestávkám a nesmí se měnit doba začátku a konce vyučování v daném dni). Při dodržení týdenního učebního plánu mohou učitelé zaměňovat předměty v rozvrhu tříd, které sami vyučují.

1. hodina	8:00 - 8:45	5. hodina	11:50 - 12:35
2. hodina	8:55 - 9:40	6. hodina	12:45 - 13:30
3. hodina	10:00 - 10:45	7. hodina	13:40 - 14:25
4. hodina	10:55 - 11:40	8. hodina	14:35 - 15:20
		9. hodina	15:30 - 16:15

2. Odpolední vyučování může být organizováno odlišně, v takovém případě je čas začátku a konce odpoledního vyučování vyznačen v rozvrhu třídy.
3. Při školních akcích se výuka řídí týdenním plánem a pokyny vedoucího akce.
4. Změny v organizaci vyučování oznámí učitelé rodičům v elektronické žákovské knížce nejpozději jeden den před uskutečněním změny. Žák, který se kvůli změně nebude moci účastnit školní akce nebo výuky podle této změny, bude ponechán ve škole, podle možností ve třídě, která splňuje časový rozvrh jeho vyučovacích hodin.
5. Pro příchod do budovy školy a odchod používají žáci hlavní vchod (ten je otevřen v 7:40, v zimních měsících od 7:30). Na hodinu se dostaví vždy tak, aby nejpozději v okamžiku zvonění byli na svém místě a měli připravené pomůcky.
6. Žáci se v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním či zájmovou činností mohou po nezbytně nutnou dobu zdržovat pouze na vyhrazených místech při dodržování školního řádu. Vyhrazena je místnost koncové družiny ve vestibulu případně, kdo je účastníkem školního klubu, lze pobývat zde.
7. Po skončení vyučování nebo školní akce či kroužku žáci neprodleně opustí budovu a mohou do ní zpětně vstoupit, jen pokud jdou na školní akci, kroužek, třídní schůzku nebo konzultaci.
8. Organizace zájmové činnosti:
 - 8.1. Pro žáky 1. - 3. ročníku a přípravné třídy je určena školní družina (podrobnosti ve vnitřním řádu školní družiny), pro žáky 4. a 5. tříd a žáky II. stupně je určen školní klub (podrobnosti ve vnitřním řádu školního klubu)
 - 8.2. Zájmové vzdělávání mimo školní družinu (kroužky) je organizováno jednak školou, jednak jinými fyzickými nebo právníckými osobami, kterým škola pronajímá prostory pro činnost. Pokud jsou kroužky organizovány školou, tj. lektory zájmových útvarů jsou zaměstnanci školy, nese za žáky odpovědnost škola. Pokud jsou kroužky organizovány jinými fyzickými nebo právníckými osobami, kterým škola pronajímá prostory, nesou tyto osoby v plném rozsahu odpovědnost za cíle, obsah, podmínky a organizaci kroužků i za bezpečnost žáků. Je rovněž na jejich odpovědnosti, aby všechny potřebné informace sdělily rodičům.
 - 8.3. Pokud na kroužek dochází dítě, které není zapsáno do školní družiny, v době od skončení vyučování do začátku kroužku škola za dítě nenese odpovědnost.
 - 8.4. Děti, které jsou zapsány do školní družiny, si v družině vyzvedávají lektori kroužků a po skončení kroužků je předávají zpět do družiny.

III. PRAVIDLA PRO RODIČE

Tato pravidla jsou určena pro rodiče žáků navštěvující naši školu. Žádáme vás, abyste se těmito pravidly řídili a přispěli tak ke klidnému a smysluplnému průběhu vzdělávání vašich dětí.

1. Máte právo volit a být voleni do Školské rady a do Rady rodičů, které mají pravomoc tato pravidla ovlivňovat.
2. Máte právo být součástí Spolku přátel ZŠ Meteo který úzce spolupracuje se školou a pomáhá nebo organizuje aktivity pro žáky či přispívá na odměny a aktivity žáků.
3. Máte právo na to, aby škola rozvíjela schopnosti a nadání vašeho dítěte až na hranici jeho možností a poskytovala mu vzdělávání podle jeho vzdělávacích potřeb. Je vaší povinností informovat školu o všech skutečnostech, které se týkají zdraví a zdravotních obtíží a omezení žáka, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání.
4. Máte právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání vašeho dítěte. Očekáváme, že zajistíte řádnou školní docházku svého dítěte.
5. Se vzdělávacím programem školy se můžete seznámit na webových stránkách školy nebo ve škole. V rámci tohoto programu mají učitelé právo volit takové metody výuky, které považují za vhodné. Pokud s jejich postupem nesouhlasíte, máte možnost sdělit svůj názor příslušnému učiteli nebo vedení školy (viz bod 7). Po předchozí domluvě s učitelem se můžete zúčastnit výuky. Pedagogičtí pracovníci školy se vám nemohou věnovat těsně před vyučováním (pokud není domluveno jinak), v době výuky a při neohlášených návštěvách.
6. Ke komunikaci s pedagogickými pracovníky/školou slouží konzultační hodiny, třídní schůzky či domluvené schůzky. Komunikace probíhá výhradně prostřednictvím oficiálních komunikačních kanálů – systému Bakaláři, e-mailu, prostřednictvím informací na webu školy a úřední desky. Telefonický hovor lze využít pro domluvu schůzky, hovor případně SMS též pouze v případě neočekávaných změn - např. evakuace školy, událost v rodině apod. Používání jiných komunikačních kanálů a využití sociálních sítí je nepřípustné a nebude na ně reagováno.
7. Při vyřizování podnětů a stížností je nařízený postup upravený ředitelem školy (viz příloha 1).
8. Konzultační hodiny jsou každou první středu v měsíci od 16 do 17 hod. Možnosti schůzky s vedením školy jsou specifikovány nařízením ředitele č.4/N/2023 (viz příloha 2). Požadavek na konzultaci je však nezbytné nahlásit maximálně do 12:00 daného konzultačního dne!
9. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání vašeho dítěte včetně případných výchovných opatření nebo informací o slabém prospěchu jsou zapisovány do elektronické žákovské knížky vašeho dítěte (systém Bakaláři). Vaší povinností je tyto informace sledovat a v souladu s nimi přistupovat ke spolupráci se školou.
10. Termíny školních a třídních akcí, organizovaných mimo běžný rozvrh hodin, tedy v době vyučování, jsou vždy zveřejňovány v elektronických žákovských knížkách, případně na webu školy. Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit ještě před jejím započítáním.
11. Vaší povinností je informovat školu o uvolnění dítěte z vyučování, a to buď z rodinných, nebo jiných důvodů (např. plánované rekreace apod.). V tomto případě doporučujeme, aby si žák následně doplnil zameškané učivo a tím se vyhnul případnému zhoršení prospěchu.
12. O uvolnění žáka z výuky jednotlivého předmětu nebo o jeho individuálním vzdělávání rozhoduje ředitel školy na základě žádosti rodičů a doporučení lékaře nebo školského

- poradenského zařízení. Uvolnění z předmětů nebo výuky lze i např. z důvodu sportovního soustředění, reprezentace či tréninků – vše na základě řádného zdůvodnění a dodaného potvrzení organizace.
13. Máte právo na individuální přístup školy k dítěti v době jeho zdravotní indispozice či nemoci a po jejím skončení. Je vaší povinností neprodleně od počátku nepřítomnosti oznámit škole nepřítomnost dítěte osobně nebo písemně prostřednictvím oficiálních komunikačních kanálů třídnímu učiteli, případně zastupujícímu učiteli. V případě omluvy telefonicky je nezbytné toto opět následně doložit písemně. Neakceptujeme ústní vzkazy předávané třetí osobou. Po návratu dítěte do školy je nutné, aby nejdéle do tří dnů po absenci předložilo třídnímu učiteli omluvný list s vámi podepsaným zdůvodněním nepřítomnosti. Pro omluvení dítěte můžete rovněž použít elektronickou žákovskou knížku. V případě, že nepřítomnost dítěte nebude řádně a včas omluvena, bude škola postupovat dle platné legislativy.
 14. Máte právo na to, aby škola v době vyučování a při školních akcích zajišťovala bezpečnost a ochranu zdraví vašeho dítěte. Při odchodu žáka v době vyučování je proto nezbytné, abyste si jej vyzvedli osobně nebo předem písemně požádali o jeho uvolnění. Součástí žádosti musí být jméno a příjmení dítěte, výrok, že za dítě přebíráte odpovědnost, datum, čas odchodu dítěte a váš podpis.
 15. Máte právo na to, aby vašemu dítěti bylo poskytováno odborné poradenství v oblasti jeho vzdělávacích, osobních i výchovných problémů. Je vaší povinností se na výzvu ředitele nebo statutárního zástupce ředitele osobně zúčastnit jednání o závažných otázkách týkajících se vzdělávání žáka.
 16. Máte právo na ochranu soukromých a osobních údajů vašich i vašeho dítěte. Je vaší povinností oznamovat škole jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o jeho předchozím vzdělávání, údaje o jeho zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, a dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení; rovněž změny v těchto údajích průběžně aktualizovat.

IV. HODNOCENÍ ŽÁKŮ

A/ SPOLEČNÁ PRAVIDLA HODNOCENÍ

Žák má právo znát obsah vzdělání (v čem a proč bude vzděláván) a způsob hodnocení (jak a kdy bude hodnocen), přičemž je seznámen se způsobem, kritérii hodnocení, na nichž se může podle možnosti podílet. Hodnocení ve škole se řídí těmito pravidly:

- a) Metody získávání podkladů pro hodnocení musejí respektovat dispozice žáka, samotné hodnocení pak reflektuje různorodé činnosti žáků s ohledem na jednotlivá kritéria.
- b) Žáci jsou hodnoceni známkami, slovně či lze využít kombinaci těchto hodnocení (např. u předmětů – viz způsoby hodnocení 2 b). Ve třídách Montessori jsou žáci hodnoceni širším slovním hodnocením.
- c) Širším slovním hodnocením mohou být hodnoceni rovněž žáci se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s odlišným mateřským jazykem, pokud o to jejich rodiče požádají.
- d) Pokud učitel pracuje s různými úrovněmi vah a kritérií (např. hlavní a pomocná), seznámí žáky s touto skutečností, součástí hodnocení je rovněž sebereflexe a sebehodnocení žáka.

- e) Na základě vzájemné dohody může žák navrhnout učiteli způsob, jakým prokáže zvládnutí dané látky.
- f) Struktura a frekvence hodnocení vždy koresponduje se strukturou předmětu a s jeho časovou dotací v učebním plánu. Hodnocení je rovnoměrně rozloženo v celém pololetí a nekumuluje se před jeho koncem.
- g) V jednom dni mohou žáci psát jen jednu písemnou práci v rozsahu 45 min. V předmětech s tříhodinovou až pětihodinovou týdenní dotací (kromě výchov) píší žáci v každém pololetí **minimálně 2 testy** (písemné práce), v českém jazyce minimálně 3 testy (písemné práce), které učitel vyhodnotí v procentech úspěšnosti. Všichni žáci mají stejný obsah zadání. Rozsah zadání může upravit vyučující žákům se speciálními vzdělávacími potřebami podle doporučení specializovaného poradenského pracoviště, žáci pracují v prodlouženém čase.
- h) Učitel má právo zadávat domácí úkol. Domácí úkol se nehodnotí známkou (už vůbec není přípustné hodnotit známkou 5), slouží především k procvičení a zopakování látky, která byla v hodině probírána. Učitel má však právo žáka z látky, kterou v hodině probral a z níž byl úkol zadán, vyzkoušet.
- i) Učitel však může žákovi navrhnout, že na základě předem stanovených kritérií lze úkol hodnotit známkou s nižší vahou, pokud s tím žák bude srozuměn a domluví se s učitelem na takovém postupu.
- j) Pro hodnocení žáků ve třídách programu ÁMOS se používá pětistupňová klasifikační stupnice s pomocnými znaménky, v 1. – 2. r. nově je zavedeno slovní hodnocení. Na vysvědčení jsou žáci hodnoceni známkami bez pomocných znamének. Výsledná známka na vysvědčení není průměrnou hodnotou známek získaných v průběhu pololetí, ale vyjadřuje dosaženou úroveň znalostí, dovedností a postojů žáka s přihlédnutím k jeho péli.
- k) Optimální počet známek za pololetí je rovný počtu hodin předmětu odučených podle týdenního plánu za jeden měsíc (tj. při 1 hodině týdně jsou to alespoň 3–4 známky udělené podle schválených kritérií a vah pro jednotlivé předměty).

Četnost podkladů pro hodnocení

- **V případě čtvrtletní absence 30% - 40% – žák je hodnocen**, pokud má učitel má dostatečné podklady pro hodnocení. Žák může být i nehodnocen, pokud učitel zdůvodní, proč nelze žáka klasifikovat.
- **V případě čtvrtletní absence nad 40% – žák je nehodnocen**. Učitel daného předmětu tuto skutečnost oznamuje rodičům.
- **V případě pololetní absence nad 40% – žák je nehodnocen**, respektive následně probíhá doklasifikace. Doklasifikace může probíhat do konce března za první pololetí a do konce srpna za druhé pololetí. Z vážných důvodů může povolit ŘŠ doklasifikaci i v září. V případě, že na konci druhého pololetí doklasifikace neproběhne, respektive žák je hodnocen nedostatečně, opakuje ročník.

B/HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

1. Kritéria pro hodnocení chování žáků

- a. zdvořilost (slušně a správně oslovuje druhé, pozdraví, poprosí, požádá, poděkuje, omluví se, dává přednost)
- b. dodržování pravidel komunikace (nemluví vulgárně, přihlásí se o slovo, neskáče do řeči, mluví věcně, zdrží se osobního útoku)
- c. respekt k lidem (neohrožuje sám sebe ani druhé, nevysmívá se druhému, neponižuje ho, nenapadá ho slovně ani fyzicky, bere na něj ohled, ocení jeho přínos, zapojí ho do činnosti)
- d. čestnost (mluví pravdu, přiznává chybu, nevymlouvá se, dodržuje dané slovo)
- e. úcta k hodnotám (nepoškozuje cizí majetek, nepůjčuje se věci bez dovolení, zachází s věcmi šetrně a stanoveným způsobem)
- f. plnění povinností (řádně dochází do školy, dodržuje stanovený čas, plní uložené úkoly, dodržuje organizační pokyny, nosí a předkládá omluvný list, nosí pomůcky, učebnice, sešity, včasně odevzdává domácí úkoly, včasně se připravuje na vyučování)
- g. prosazování práv (upozorní na nebezpečné jednání ohrožující život, zdraví nebo práva druhých, ohradí se proti nespravedlivému jednání, zastane se slabšího, vyjádří se věcně a slušně k věcem, které se týkají jeho vzdělávání a života školy, uplatňuje demokratické principy v třídní nebo školní samosprávě).

2. Charakteristika stupňů hodnocení chování

- a. 1. Dodržuje školní řád, vyhovuje kritériím hodnocení chování, po případném udělení výchovných opatření se jeho chování zlepšuje.
- b. 2. Nedodržuje školní řád, jen zčásti vyhovuje kritériím hodnocení chování, nedbá předchozích výchovných opatření, má opakovaně neomluvenou absenci, jeho chování má negativní vliv na ostatní děti.
- c. 3. Hrubě poruší školní řád, nevyhovuje kritériím hodnocení chování, šikanuje spolužáka, úmyslně ublíží jinému na zdraví s následky, užívá nebo distribuuje alkohol nebo drogy, úmyslně ničí majetek školy nebo práci spolužáků, vulgárně nebo fyzicky napadne zaměstnance školy, je nepřístupný výchovnému působení, jeho chování ohrožuje bezpečnost druhých.

3. Výchovná opatření

- a) Za mimořádné nebo trvale kvalitní výsledky školní práce, za významná zlepšení školní práce, za vynikající reprezentaci školy, za příkladné chování, pracovitost a svědomitost a za hodnotné mimořádné činy může být žákovi udělena:
- slovní nebo písemná pochvala vyučujícího
 - písemná pochvala třídního učitele
 - písemná pochvala ředitele školy
 - písemná pochvala ředitele školy s věcným darem

b) Za porušování školního řádu nebo dílčí neplnění kritérií chování může být žákovi uděleno některé z dále uvedených výchovných opatření. Výchovnému opatření zpravidla předchází domluva učitele nebo pohovor žáka s učitelem a třídním učitelem.

- napomenutí třídního učitele
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy

4. Postup při udělování výchovných opatření a při hodnocení chování žáků¹

a. Pochvaly

Pochvala učitele	uděluje učitel	průběžně	U zapíše do EŽK
Pochvala třídního učitele	uděluje třídní učitel		TU zapíše do EŽK, do KL a oznámí na PR
Pochvala ředitele	uděluje ředitel na návrh třídního učitele		TU zapíše do EŽK, do katalogového listu a na vysvědčení, udělení je zdůvodněno v zápise z pedagogické rady; TU může vedle toho dát žákovi pochvalný list
Pochvala ředitele s věcným darem	uděluje ředitel na návrh třídního učitele a po vyjádření pedagogické rady	ve čtvrtletí nebo v pololetí, mimořádně i průběžně	

b. Opatření k posílení kázně

napomenutí třídního učitele	uděluje TU, důvodem jsou zejména opakující se pozdní příchody (zejména žáků 2. stupně), drobné kázeňské prohřešky, případně opakované zapominání	průběžně	TU zapíše včetně zdůvodnění do EŽK, do KL a oznámí ZŘ
důtka třídního učitele	uděluje TU třídní konzultaci s VP, pokud předchází opatření nemá nápravný účinek		TU zapíše včetně zdůvodnění do EŽK, do KL a oznámí ZŘ
důtka ředitele školy	uděluje ředitel na návrh třídního učitele konzultovaný s VP a po vyjádření pedagogické rady. Důtka ŘŠ je udělována za zvláště hrubé porušení školního řádu	ve čtvrtletí nebo v pololetí, mimořádně i průběžně	TU zapíše včetně zdůvodnění do EŽK, do KL, udělení DŘŠ je rovněž zdůvodněno v zápise z PR

c. Hodnocení chování²

¹ Použité zkratky: U – učitel, TU – třídní učitel, ZŘ – zástupce ředitele, VP – výchovný poradce. KL – katalogový list, PR – pedagogická rada, EŽK – elektronická žákovská knížka, DŘŠ – důtka ředitele školy

² Použité zkratky: U – učitel, TU – třídní učitel, ZŘ – zástupce ředitele, VP – výchovný poradce. KL – katalogový list, PR – pedagogická rada, EŽK – elektronická žákovská knížka, DŘŠ – důtka ředitele školy

1	hodnotí třídní učitel (konzultuje s ostatními učiteli)
2	hodnotí ředitel na návrh třídního učitele konzultovaný s výchovným poradcem/ŠPP a po vyjádření pedagogické rady; TU zdůvodní do zápisu z pedagogické rady
3	hodnotí ředitel na společný návrh třídního učitele a výchovným poradcem/ŠPP a po vyjádření pedagogické rady; TU zdůvodní do zápisu z pedagogické rady

5. Při závažných výchovných problémech žáka svolává ředitel školy na doporučení výchovného poradce výchovnou komisi.
Pokud nedoručí k nápravě a předchozí výchovná opatření se minou účinkem, hrozí snížený stupeň z chování (zohledňují se samozřejmě zprávy z poradenských pracovišť, vše se řeší i s přihlédnutím k individualitě žáka).

C/ HODNOCENÍ PROSPĚCHU PROGRAM ÁMOS

Žáci jsou hodnoceni vzhledem k očekávaným výstupům stanoveným školním vzdělávacím programem v osnovách jednotlivých předmětů, cílem hodnocení je orientovat žáka v jeho rozvoji, poskytovat mu účelnou zpětnou vazbu. Ta musí zahrnovat rovněž informaci, jak má žák postupovat, aby se ve svém učení zlepšil. Předmětem hodnocení prospěchu jsou výsledky vzdělávání, individuální pokrok a píle žáka hodnoceny v poměru **2:1:1**. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádným nadáním, zdravotním oslabením nebo znevýhodněním a jazykovým nebo sociálním znevýhodněním je poměr **1:1:1**.

1. KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ PROSPĚCHU ŽÁKŮ

- dosažení klíčových kompetencí a gramotností v propojení s výstupy jednotlivých předmětů a průřezových témat
- rozsah znalostí a dovedností (úplnost, přesnost, trvalost zapamatovaných faktů, pojmů, definic, termínů, zákonitostí, vztahů, postupů)
- hloubka porozumění (vlastní interpretace informací, postupů, návodů, její argumentační podpora, dokládání příklady, vysvětlování, zdůvodňování, zařazování do kontextu)
- kvalita práce s informacemi (práce s různými informačními zdroji; vyhledávání, porovnávání, kombinování, třídění, využívání, kritické hodnocení, prezentace)
- produktivita (plnění úkolů; pestrost, různorodost, včasnost, formální úroveň písemností a produktů; struktura a srozumitelnost vyjadřování)
- tvořivost (bohatost nápadů, originalita, překonávání stereotypu, uplatnění kombinace, propracování)
- užívání získaných znalostí, dovedností, postojů (plnění praktických úkolů, řešení reálných problémů, formulování hypotéz, empirické ověřování, práce v projektech, navrhování řešení, rozvíjení myšlenek, podíl na činnosti týmu)
- hodnocení žáka v jednotlivých předmětech je dále upřesněno v kritériích hodnocení těchto předmětů.

2. ZPŮSOB HODNOCENÍ

2.1 Hodnocení známkou

Od 3. ročníku se k hodnocení používá škála od 1 do 5, přičemž konkretizace kritérií u jednotlivých předmětů je rozvedena v rámci kritérií za jednotlivé oborové komise v jednotlivých předmětech na webových stránkách školy

Hodnocení známkou 1 - samostatný výkon bez chyb nebo jen s malými chybami, které neovlivnily celkový výsledek práce, originální, nápaditý přístup a řešení i s drobnými nedostatky. Kladení otázek k věci, dovednost vyučovat druhé, rozvíjení tématu, kritické posouzení, vytvoření originálu, vytvoření nové informační struktury, použití relevantních dat, hloubka sdělení, vysoká výpovědní hodnota výstupů, správnost použitých prostředků, řízení skupiny.

Hodnocení známkou 2 - výkon s menšími chybami, je-li podstata věcně správná, nebo nápaditý přístup s menšími nepřesnostmi. Správná aplikace, uvedení hlavní myšlenky, většinou relevantní data, převaha vhodně použitých prostředků, dodržení tématu, věcná správnost výstupů, přínos pro skupinu.

Hodnocení známkou 3 - dílčí výkon, správná řešení spíše převažují nad chybami. Vyjádření vlastními slovy, uvedení příkladu, vyhledání, přiřazení, neúplná data, nedokončené výstupy, formální nedostatky, podíl na práci skupiny.

Hodnocení známkou 4 - neúplný, nedokončený výkon. Zopakování, označení, seřazení, převzetí, neúspěšný pokus, nesrozumitelné výstupy, irelevantní prostředky, žádný přínos pro skupinu.

Hodnocení známkou 5 - rezignace, lhostejnost, žádné výstupy, odmítání spolupráce, nulový přínos pro týmovou práci či práci ve dvojicích

Převod výsledků z procent na klasifikační stupeň:

a. varianta se známkou s mínusem		b. varianta se známkou bez mínusu	
100-95	1	100-90	1
94-90	1-	89-75	2
89-80	2	74-50	3
79-75	2-	49-25	4
74-60	3	24-0	5
59-50	3-		
49-34	4		
33-25	4-		
24-0	5		

Je na rozhodnutí učitele, zda použije stupnici s mínusy nebo bez mínusů, musí však toto rozhodnutí oznámit žákům předem. V každém případě oznámí žákům jednu ze stupnic.

2.2 Slovní hodnocení ve čtvrtletí

Toto hodnocení lze použít u předmětů oblasti Člověk zdraví a bezpečí, Umění a kultura, Člověk a jeho svět, Člověk, osobnost a svět práce, Informatika a volitelných předmětů vycházejících z těchto vzdělávacích oblastí, u nichž je vyvážena znalostní složka se složkou činností.

Ú –Pracoval/a úspěšně – žák je připraven na hodinu, plní zadané úkoly, v hodinách je

aktivní, účastní se skupinových aktivit, pokud jsou ve výuce organizovány, uzná svojí roli v dané pracovní skupině a odpovědně k této roli přistupuje.

P – Pracoval/a – žák bývá většinou na hodinu připraven, plní zadané úkoly, přesto svoji práci občas neodevzdá či neodevzdá v určeném termínu, v hodinách spolupracuje s různou intenzitou, účastní se skupinových aktivit, pokud jsou ve výuce organizovány, ne vždy však uzná svojí roli v dané skupině, spolupráce není vždy příkladná.

N – Nepracoval/a – žák je často nebo stále nepřipraven na výuku a neplní zadané úkoly, v hodinách nespolupracuje, při skupinových aktivitách přijímá určenou roli s nechtí nebo se skupinových aktivit neúčastní. Spolupráce s ním je obtížná.

2.3 Slovní hodnocení v 1. a 2. ročníku

Základní pravidla pro použití slovního hodnocení

- poskytnutí zpětné vazby o průběhu a výsledku činnosti žáka
- kladení důrazu na vhodnou formulaci se zaměřením na činnost, nikoliv hodnocení osoby
- upřednostnění pozitivního vyjádření
- hodnocení osobního pokroku žáka, porovnání jeho aktuálního výkonu s předchozími výsledky práce
- hodnotit vždy adresně a osobně se obracet k tomu, komu je slovní hodnocení určeno – žákovi

Kritéria pro slovní hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí s

OMJ

- míra ovládnutí učiva a trvalost osvojení požadovaných znalostí, dovedností a návyků
- úroveň myšlení, především jeho samostatnost a tvořivost, schopnost uvažovat logicky, úroveň vyjadřování, jazyková správnost ústního i písemného projevu
- úroveň aplikace vědomostí, především schopnost uplatňovat osvojené poznatky při řešení teoretických i praktických úkolů

Průběh a četnost hodnocení

Září

HODNOCENÍ UČITELEM

ústně – průběžné denní slovní hodnocení

písemně – na konci září krátké slovní hodnocení (sebeobsluha, úklid a příprava pomůcek a pracovního místa, dodržování pravidel)

SEBEHODNOCENÍ ŽÁKA

ústně – hodnoticí kruh

závěrečné týdenní hodnocení – písemně jednoduchý grafický záznam v tabulce

Říjen–červen

HODNOCENÍ UČITELEM

ústně – průběžné denní slovní hodnocení

písemně – na konci měsíce krátké slovní hodnocení

kontrolní cvičení a testy – úspěšnost vyjádřena % či v bodech nebo počtu úspěšně

zvládnutých jevů

pololetní slovní hodnocení – vysvědčení

SEBEHODNOCENÍ ŽÁKA

ústně – hodnoticí kruh

závěrečné týdenní hodnocení – písemně jednoduchý grafický záznam v tabulce

D/ HODNOCENÍ PROSPĚCHU V PROGRAM MONTESSORI

1 Principy, na nichž je hodnocení v Montessori programu založeno

- Hodnocení v Montessori programu je založeno na hodnocení individuálního pokroku žáka vzhledem k dosažené úrovni klíčových kompetencí a míry dosažení očekávaných výstupů pro předmět a ročník v ŠVP.
- Cílem hodnocení je snaha vést žáka k tomu, aby svou práci vždy dělal, jak nejlépe dovede – tedy s využitím svého potenciálu na maximum.
- Chyba je vnímána jako ukazatel toho, co je třeba ještě procvičit a zopakovat. Žáci se učí samostatně hledat chyby ve své práci a cestu k její nápravě. Na chybu je nahlíženo jako na příležitost k dalšímu rozvoji a zlepšení.
- Učitel hodnotí vykonanou práci, ne osobu. Učitel hodnotí věcně, bez výtek, nálepek, bez pochval a trestů.
- Učitel žáky hodnotí slovně popisnými slovy. Žák je učitelem hodnocen průběžně během výuky.
- Rodiče jsou o výsledcích práce žáků informováni prostřednictvím školního informačního systému, deníku, diáře, konzultací na tzv. tripartitách i třídních schůzkách. V případě zhoršeného prospěchu jsou informováni bezprostředně.
- Hlavní motivací při práci žáků není odměna a pochvala učitele, ale radost z vlastního poznávání.

2. Způsob získávání podkladů pro hodnocení:

Podklady pro hodnocení jsou získávány systematickým sledováním a analýzou průběžné práce žáka například prostřednictvím deníků, prezentací, prací na Montessori pomůckách, portfolia, písemného opakování, vypracovaného projektu, sebehodnocení či vrstevnického hodnocení apod. Důkazem o učení a výsledku učení tak může být jakýkoliv výstup, který odráží úroveň znalosti a dovednosti žáka vzhledem k nastaveným výstupům v ŠVP.

3. Typy a formy hodnocení:

Hodnocení probíhá prostřednictvím písemného záznamu (popisnými slovy, škálou, měřítkem apod.) či ústně prostřednictvím řízeného rozhovoru (např. v rámci tripartit, rozhovorem s žákem při plnění úkolů při výuce apod.).

O průběhu vzdělávání jsou rodiče nejméně třikrát písemně informováni v každém pololetí, a to prostřednictvím školního informačního systému, zápisu z tripartit ve čtvrtletí a vysvědčení v pololetí či na konci školního roku.

3.1 Formativní/ průběžné hodnocení

A/Sebehodnocení žáka

- žák reflektuje vlastní práci buď ústně nebo písemně pomocí deníků, diářů, dotazníků, individuálním plánování, sledováním míry plnění svých vzdělávacích cílů v rámci dne či týdne případně delšího časového úseku.

B/ Vrstevnické hodnocení

- Zpětnou vazbu žákům poskytují rovněž spolužáci. Žáci jsou vedeni k poskytování zpětné vazby svým spolužákům podle předem stanovených kritérií, konstruktivně a respektujícím popisným způsobem.

C/ Hodnocení práce žáka učitelem

- Učitel/průvodce průběžně sleduje dosažení plnění vzdělávacích cílů žáků v souladu se školními výstupy dle platného ŠVP, včetně klíčových kompetencí a dovedností. Poskytuje dítěti průběžnou ústní nebo písemnou zpětnou vazbu, která mu pomáhá k dosažení jeho cílů.

3.2 Sumativní – závěrečné hodnocení práce žáka učitelem

- Jedná se o závěrečné slovní hodnocení uváděné na vysvědčení na konci 1. a 2. pololetí. Zhodnotí se průběh vzdělávání v daném pololetí a dosažení výstupů v uzlových bodech vzdělávací dráhy podle RVP specifikovaných v ŠVP školy.

Platnost a účinnost školního řádu od 1. 9. 2007. Jeho nedílnou součástí jsou dále uvedené přílohy.

Úprava č.1 s účinností od 1.9. 2022

Úprava č.2 s účinností od 15.11. 2023

Úprava č.3 s účinností od 1.9.2024

Úprava č.4 s účinností od 1.9. 2026

PhDr. Alexandros Charalambidis,
ředitel školy

Přílohy:

- A. Vnitřní řád školní družiny**
- B. Školní řád přípravné třídy**
- C. Řád školní jídelny**
- D. Pravidla pro návštěvy**
- E. Vnitřní řád školního klubu**
- F. Pravidla pro zaměstnance školy**
- G. Etický kodex učitele**
- H. Zásady používání Umělé inteligence**

A. Vnitřní řád školní družiny

1. Školní družina je zařízení pro zájmové vzdělávání dětí 1. - 3. ročníku a přípravné třídy.
2. Do školní družiny jsou žáci přijímáni na základě zápisního lístku (příhlášky) podle níže uvedených kritérií:
KRITÉRIA
 - a. bydliště dítěte
 - b. věk dítěte
 - c. sociální situace rodiny
 - d. zdravotní stav a speciální vzdělávací potřeby dítěte
3. Družina je v provozu ve dnech školního vyučování.
4. O provozu školní družiny v době řádných prázdnin rozhoduje ředitel školy. V případě zájmu o školní družinu v době vyhlášeného ředitelského volna se otevírá školní družina při počtu minimálně 20 přihlášených žáků. Dítě je nutné přihlásit minimálně 10 kalendářních dní před vyhlášeným ředitelským volnem.
5. Ranní družina je v provozu od 6:30 do začátku vyučování, odpolední družina je v provozu od konce vyučování do 17:30.
6. Družina se dělí na oddělení s maximálním počtem 30 žáků.
7. Řízením družiny je pověřena vedoucí vychovatelka, která jedná jménem školní družiny a je přímo podřízena řediteli školy.
8. Zájmové vzdělávání ve školní družině se řídí školním vzdělávacím programem.
9. Družina má k dispozici vlastní / sdílené ve třídě herny a hřiště, podle organizačních možností může využívat i jiné prostory školy a školního areálu.
10. Za pobyt dítěte ve školní družině vybírá škola poplatek stanovený směrnicí ředitele školy. Poplatek je možné uhradit pouze bezhotovostně.
11. Při pobytu ve školní družině (dále jen ŠD) se žáci řídí řádem školní družiny a pokyny vychovatelek.
12. K docházce do ŠD přihlašují žaka zákonní zástupci na zápisním lístku. Na tomto formuláři musejí být vyplněny všechny údaje včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu dítěte z družiny (kdo a kdy může dítě vyzvednout, pokud není uvedeno, že odchází samo). Toto sdělení je závazné a lze je změnit jen předem, písemně, s podpisem zákonného zástupce. Zákonní zástupci jsou povinni hlásit změny poskytnutých údajů (bydliště, telefonní čísla, zdravotní stav dítěte apod.).
13. Dítě lze uvolňovat z družiny jen podle údajů na zápisních lístcích nebo na základě písemného pokynu – uvolňovacího lístku (ke stažení na webu ŠD) nebo je lze předat osobně rodičům či jimi pověřené osobě. Dítě nelze uvolňovat na základě telefonátu, SMS nebo e-mailové zprávy nebo ústního vzkazu.
14. Dítě lze ze ŠD vyzvedávat, v čase do 14:00 a od 15:00. Prosíme rodiče, aby respektovali dobu nutnou na oběd a rovněž dobu vycházek, kroužků nebo jiných aktivit (od 14 do 15 hod.), kdy družina může být mimo hernu, v jiné části budovy nebo mimo školu, a vyzvedávání dětí v této době omezili jen na nutné případy.
15. Pro vyzvedávání dětí slouží Elektronický systém BELLhop, v případě, že vyzvedávající nemá čip, může požádat recepční o vyvolání dítěte z družiny. Při odchodu dětí ze školy je zajištěna přítomnost zaměstnance školy v recepci.

16. V době provozu školní družiny se vychovatelky věnují dětem. Pokud s nimi rodiče chtějí jednat osobně, mají možnost využít konzultační hodiny (první středa v měsíci) nebo třídní schůzky, případně si mohou domluvit termín konzultace individuálně.
17. Odhlášení z družiny musí zákonný zástupce učinit písemně na zápisním lístku konkrétního dítěte u kmenové vychovatelky nebo prostřednictvím zprávy třídní učitelce v EŽK, třídní učitelka poté informaci předá vedoucí vychovatelce.
18. Za bezpečnost dětí v ŠD odpovídají vychovatelky ve svých odděleních podle rozpisu služeb, zpracovaného vedoucí vychovatelkou. Děti předávají a přebírají podle jmenného seznamu. Elektronický systém BELLhop zaznamenává příchod, odchod, kroužky i předávání každého dítěte ve ŠD
19. Vychovatelky vedou tuto dokumentaci: zápisní lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce, evidence žáků, výchovně vzdělávací činnost a týdenní zápisy se provádí přes Elektronický systém BELLhop.
20. V případě nerespektování školního řádu, neplnění pokynů vychovatelek, ohrožování zdraví svého nebo jiných žáků nebo neuhrazení poplatku může být žák z družiny vyloučen.
21. Pokud si rodiče nebo jimi pověřené osoby nevyzvednou dítě, které může odejít pouze v doprovodu, do 17:30, vychovatelka se pokusí kontaktovat vyzvedávající osobu na některém z telefonních čísel uvedených v zápisním lístku. Pokud se jí nepodaří kontaktovat vyzvedávající osobu do 1/2 hodiny po ukončení provozu školní družiny, oznámí tuto skutečnost zástupkyni ředitele nebo řediteli školy (pro volání vedoucích pracovníků školy na mobil lze využít školní síť a interní seznam). Vedoucí pracovník školy poté zavolá OPD. Vychovatelka až do předání dítěte odpovědné osobě čeká s dítětem ve škole.
22. Pokud si rodiče nevyzvednou dítě do 17:30, vybere škola za každých započatých 15 minut **100 Kč**. Poplatek vybere vychovatelka přímo na místě.
23. Orientační režim dne (může být operativně vychovatelkami upraven podle potřeby):
 - 06:30 – 07:40 ranní družina, scházení dětí, hry v herně ŠD
 - 07:40 odchod dětí na vyučování – žáci 1. a 2. ročníku vychovatelky odvádějí do tříd, žáci vyšších ročníků odcházejí do tříd samostatně
 - 07:45 – 08:00 dozor vychovatelek u šaten
 - 11:30 – 14:00 nástup do odpolední družiny – žáci z PT, 1. a 2. ročníku vychovatelky přebírají od učitelek před třídami, žáci 3. ročníků přecházejí do družiny samostatně; hygiena, oběd, odpočinkové činnosti a zájmové vzdělávání
 - 14:00 – 15:00 vycházky, sportovní, výtvarné, hudebně pohybové činnosti
 - 15:00 – 16:30 hygiena, svačina, příprava na vyučování, rekreační a odpočinkové činnosti
 - 16:30 – 17:30 konečná družina (děti ze všech oddělení) – rekreační a odpočinkové činnosti, individuální nebo společné hry

V Praze dne 1. 9. 2008

Úprava č. 1 s účinností od 1. 9. 2015

Úprava č. 2 s účinností od 26. 9. 2018

Poslední úprava s účinností k 15.11.2023

PhDr. Alexandros Charalambidis,
ředitel školy

B. Řád přípravné třídy

Přípravná třída je určena dětem s odkladem školní docházky, případně dětem v posledním roce předškolního vzdělávání před zahájením povinné školní docházky. Přípravná třída je **mezistupněm mezi předškolním a základním vzděláváním, jejím hlavním smyslem je připravit děti na první třídu základní školy a předejít jejich případnému školnímu neúspěchu. Do přípravné třídy jsou přijímány děti pouze na základě doporučení pedagogicko psychologické poradny. Přípravná třída NENAHRAZUJE speciální vzdělávání pro děti se zdravotním postižením.**

1. O zařazení dítěte do přípravné třídy rozhoduje ředitel školy podle zveřejněných kritérií.
2. Ředitel školy může dítě z přípravné třídy vyřadit na žádost zákonného zástupce dítěte, nebo pokud dítě bez omluvy zákonného zástupce do třídy nedochází déle než 1 měsíc nebo pokud absence dítěte přesáhne 30 dnů ve školním roce.
3. Přípravná třída se nezapočítává do povinné školní docházky, děti se neklasifikují. Na konci školního roku se stručně slovně zhodnotí, s jakým výsledkem dítě přípravnou třídu absolvovalo.
4. V přípravné třídě se děti vzdělávají podle školního vzdělávacího programu v rozsahu 20 hodin týdně.
5. Výuka probíhá od 8:00 do 11:40, děti mají možnost navštěvovat školní jídelnu a ranní i odpolední školní družinu (6:30 – 17:30).
6. Vzdělávání v přípravné třídě je bezplatné.
7. Za dítě při pobytu v přípravné třídě a při akcích organizovaných školou odpovídají učitelky.
8. Zákonní zástupci oznamují nepřítomnost dítěte osobně, telefonicky, písemně nebo e-mailem do dvou dnů od začátku nepřítomnosti.
9. Učitelky vedou tuto dokumentaci přípravné třídy:
 - a. přehled denní docházky dětí
 - b. přehled vzdělávací práce
10. Režim dne:
 - 07:45 – 08:00 Příchod dětí do školy, individuální hra.
 - 08:00 – 08:20 Přivítání, komunitní kruh, tematické diskuze.
 - 08:20 – 08:40 Rozumová výchova (rozvoj poznávací oblasti, jazykových a komunikativních dovedností, předmatematických představ).
 - 08:40 – 09:30 Individuální hra, rozvoj percepčních dovedností, předčítání, společenské a didaktické hry.
 - 09:30 – 09:50 Svačina.
 - 09:50 – 10:15 Pracovní, výtvarná nebo hudební výchova, sebereflexe, hodnocení.
 - 10:15 – 11:40 Pobyt venku, tělesná výchova, tematická procházka, relaxace.

V Praze dne 1. 9. 2008

Poslední úprava s účinností od 2. 9. 2019

PhDr. Alexandros Charalambidis, ředitel školy

C. Řád školní jídelny

1. Školní jídelna poskytuje stravovací služby ve dnech školního vyučování žákům základní školy, žákům dalších subjektů provozujících činnost školy nebo školského zařízení a dalším osobám (cizím strážníkům) v rámci doplňkové činnosti. Mimo dny školního vyučování včetně dnů ředitelského volna může školní jídelna poskytovat stravovací služby se souhlasem ředitele.
2. Řízením školní jídelny je pověřena vedoucí osoba, která jedná jménem školní jídelny a je přímo podřízena řediteli školy.
3. Obědy se vydávají v době od 11:30 do 14:00. Vydané pokrmy spotřebujte do 14. hodiny a uchovávejte při teplotě 65° C.
4. Vedoucí školní jídelny je strážníkům a zákonným zástupcům žáků k dispozici o hlavní přestávce (9:40 – 10:00) a v době výdeje obědů.
5. Dozor nad žáky základní školy vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, dozor nad nezletilými strážníky jiných subjektů jsou povinny zajistit tyto subjekty. Personál školní jídelny do výkonu pedagogického dozoru nezasahuje.
6. Všichni strážníci jsou povinni dodržovat zásady hygieny a slušného chování. Do školní jídelny je zakázáno vstupovat bez přezutí, ve sportovním, pracovním nebo špinavém oděvu, odkládat zde tašky, oblečení nebo obutí a obtěžovat jiné osoby (např. nadměrnou hlučností, používáním mobilního telefonu apod.). Při nedodržení tohoto požadavku může být strážníkovi poskytování této školské služby odepřeno.
7. Strážníci přistupují k výdejnímu pultu spořádaně, nepředbíhají, vyzvednou si táč a příbory, přiloží čip ke čtecímu zařízení, požádají o přiměřené množství stravy a odnesou si oběd ke stolu. Dodržují zásady kulturního stolování, oběd zkonsumují v jídelně, nevynášejí jídlo ani nádobí z jídelny, po jídle uklidí táč a nádobí na určené místo.
8. Oběd lze objednat minimálně na týden dopředu prostřednictvím terminálu nebo internetu.
9. Oběd lze odhlásit nejpozději do 8.hod. dne, kdy má být vydán, prostřednictvím internetu, telefonicky, e-mailem. V první den nepřítomnosti nemocného dítěte může být oběd vydán jeho rodiči v době od 11:30 do 11:40.
10. Při školních akcích, kterých se účastní celé třídy, odhlašují obědy hromadně vedoucí akci nejpozději dva dny před konáním akce.
11. Platba za oběd může být provedena svolením k inkasu, převodem z účtu nebo úhradou složenky. Termín splatnosti je vždy nejpozději 3 dny před koncem měsíce předcházejícímu měsíci, ve kterém bude stravovací služba poskytnuta.
12. Strážníci si mohou volit ze dvou jídel. Skladba oběda: polévka, hlavní jídlo, čaj, případně ovoce nebo moučník. Z provozních důvodů se souhlasem ředitele školy může být volba ze dvou jídel dočasně omezena.

Datum platnosti a účinnosti 1. 9. 2007

Úprava od 1. 9. 2015

Poslední úprava s účinností k 15.11.2023

PhDr. Alexandros Charalambidis,
ředitel školy

D. Pravidla pro návštěvy

1. Areál školy nelze používat jako veřejný park, cyklostezku ani prostor pro venčení psů, v budově a areálu školy zakazují kouření, požívání alkoholických nápojů a omamných látek.
2. Do budovy školy nevstupujte bez předchozího souhlasu vedení školy či oprávnění. Škola je monitorována Městskou policií. V areálu školy neoslovujte cizí děti.
3. Při vstupu do budovy se na recepci identifikujte a sdělte důvod návštěvy. Na vyzvání předložte občanský průkaz. Nevstupujte dál do budovy bez doprovodu nebo souhlasu pracovníka školy.
4. Pro vyzvednutí dítěte z družiny použijte čip nebo požádejte recepční o vyvolání dítěte.
5. Do budovy nelze vstupovat ráno před začátkem vyučování. Máte-li sdělení pro učitele, nechte na recepci vzkaz. Potřebujete-li něco předat svému dítěti, nechte věc na recepci, bude předána.
6. Jdete-li na předem domluvenou schůzku, požádejte recepční o vyvolání pracovníka školy a vyčkejte jeho příchodu.
7. Učitelé mají konzultační hodiny každý první čtvrtek v měsíci od 16 do 17 hod. Vedení školy má konzultační hodiny první a třetí čtvrtek v měsíci od 16 do 17 hod. Ostatní návštěvy a konzultace vedení školy se řídí nařízením č. N/4/2023. Nové žáky lze zapsat každé pondělí či středu od 8 do 9 hod. Ostatní dny jen na základě předchozí domluvy.
8. Vyučování lze navštívit jen po předchozí domluvě s učitelem, který si vás vyzvedne v recepci.
9. Skupinové návštěvy, tj. 2 a více osob (náslechy studentů apod.), povolují na základě předchozí žádosti a uděleného souhlasu.
10. Do výuky lze vstoupit jen před jejím zahájením, tj. před začátkem hodiny. V průběhu výuky (kromě určených Dnů otevřených dveří) již není možné do tříd vstupovat.
11. V průběhu výuky neoslovujte žáky ani učitele, v případě, že vás učitel či dítě osloví, sdělte krátkou odpověď. Pokud jsou všechny děti zaměstnané, je vám umožněn tichý pohyb po třídě a sledování jejich činnosti zblízka.
12. Fotografovat je možné jen prostředí třídy a vystavené práce, nikoli děti a učitele.
13. Písemnosti dětí, materiály a pomůcky si návštěvníci mohou prohlížet po skončení vyučování. Případné otázky zodpoví některý z učitelů po vyučování.

Datum platnosti a účinnosti 1. 9. 2015
Poslední úprava s účinností k 15.11.2023

PhDr. Alexandros Charalambidis,
ředitel školy

E. Vnitřní řád školního klubu

V souladu s § 6 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, bude školní klub poskytovat činnost ve dnech školního vyučování. Činnost klubu je zaměřena v souladu s § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb. na:

- otevřenou nabídku spontánních činností pro žáky školy, řádně přihlášených do školního klubu
- pravidelnou výchovnou a zájmovou činnost

Hlavním posláním školního klubu po stránce bezpečnosti je zabezpečení zájmové činnosti a i odpočinku a relaxace žáků. Mimo činnosti výchovně vzdělávací plní školní klub zejména funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určenou dobu.

Provoz školního klubu

K činnosti školního klubu slouží dvě herny, školní knihovna, dále pak prostory školy včetně školního areálu, hřiště a tělocvičny, případně i okolí

Časový rozpis

- **Pondělí** 12:15 – 16:00 hod.
- **Úterý** 12:15 – 16:00 hod.
- **Středa** 12:15 – 16:00 hod.
- **Čtvrtek** 12:15 – 16:00 hod.
- **Pátek** 12:15 – 16:00 hod.

Podmínky pro přijetí žáka do školního klubu

- Činnost školního klubu je určena pro žáky 4. – 5. ročníků a pro žáky 2. stupně základní školy.
- Účast žáka ve školním klubu potvrzují zákonní zástupci žáka řádným vyplněním přihlášky
- O přijetí žáka rozhoduje na základě písemné přihlášky ředitel školy.
- Děti zaměstnanců školy jsou zproštěni od platby za klub.

Odhlášení žáka ze školního klubu

V průběhu školního roku může zákonný zástupce žáka ze školního klubu odhlásit. Odhlášení musí být provedeno zákonným zástupcem žáka písemnou formou na předepsaném formuláři.

Podmínky pro vyloučení žáka ze školního klubu

Žák může být vyloučen ze školního klubu:

- při nezaplacení platby za školní klub v řádném termínu, tj. do konce měsíce, v němž bude podána přihláška a zahájena docházka do školního klubu
- poškozování majetku a jiných závažných přestupcích
- za tři písemná napomenutí
- při hrubém porušení řádu školního klubu a školního řádu (opakovaném slovním nebo fyzickým napadání spolužáků či nerespektování autority dospělé osoby)

Odchod žáka ze školního klubu

Žáci, kteří se účastní otevřené činnosti, přicházejí do školního klubu a odcházejí z něj samostatně. V případě odchodu žáka ze školního klubu se žák nebude zdržovat v prostorách školy ani v její blízkosti. Odchází přímo na odpolední vyučování, kroužek nebo domů.

Pokud má žák odcházet z klubu s doprovodem, uvede zástupce jméno doprovázejícího v přihlášce.

Organizace školního klubu

Počet žáků ve školním klubu je dán kapacitou místnosti. Za provoz školního klubu zodpovídá vedoucí klubu.

Podmínky zacházení s majetkem školního klubu

- Žáci udržují ve školním klubu čistotu a pořádek.
- Poškození majetku hlásí žáci vedoucímu klubu.
- Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti majetek školního klubu, je možné domluvit náhradu majetku se zákonnými zástupci

Školní klub

- vytváří podmínky ochrany žáků před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy
- za bezpečnost žáků a ochranu jejich zdraví během pobytu ve školním klubu zodpovídá dohlížející pedagogický pracovník

Žák

- se chová tak, aby nenarušoval výchovně vzdělávací proces a neohrožoval zdraví své a svých spolužáků
- hlásí každý úraz nebo vznik škody vedoucímu klubu
- nenosí do školního klubu předměty, které nesouvisí s náplní a mohly by ohrozit zdraví
- v době programu a kolektivních činností nepoužívá mobil
- neopouští klub bez vědomí vedoucího
- plní pokyny pedagogických pracovníků, jež jsou v souladu s právními předpisy a školním řádem
- se chová slušně k dospělým i jiným žákům školy

Žáci mají právo:

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných školním klubem
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Zákonní zástupci jsou povinni:

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a pobyt žáka v kolektivu
- oznamovat údaje případně změny v údajích, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka

Povinná dokumentace ŠK

- Písemné přihlášky dětí, zápisní lístek; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z klubu.
- Třídní kniha s přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí.
- Celoroční plán činnosti.
- Roční hodnocení práce ŠK jako podklad pro výroční zprávu školy.

Datum platnosti a účinnosti 1. 9. 2021

Poslední úprava s účinností k 15.11.2023

PhDr. Alexandros Charalambidis, ředitel školy

F. Pravidla pro zaměstnance školy

Zaměstnanci školy a všichni účastníci vzdělávání:

- a) se řídí zásadou vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti, jakékoliv vynášení informací interního charakteru může být považováno za hrubé porušení pracovní kázně;
- b) dbají, aby byly zajištěny a rozvíjeny předpoklady a podmínky k naplňování práv a povinností žáků i jejich rodičů;
- c) jsou po předchozí domluvě k dispozici konzultovat jakékoliv záležitosti týkající se dětí, žáků a studentů a podněty, které budou žáky navrženy;
- d) dbají a nestranně trvají na tom, aby práva žáků a rodičů byla prakticky naplňována v duchu pedagogické koncepce školy;
- e) nekouří, nepožívají alkoholické nápoje a omamné látky v areálu školy ani na školních akcích;
- f) budou žáky a studenty chránit před všemi formami špatného zacházení; zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti, zvláštní pozornost budou věnovat ochraně žáků před návykovými látkami;
- g) se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění, zákona 133/2000 Sb. a Evropského nařízení GDPR, a zejména si uvědomují, že informace, které rodiče poskytnou do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (např. zdravotní způsobilost), jsou důvěrného charakteru
- h) v případě, že se stanou svědky jakéhokoliv neetického a protiprávního jednání, mají možnost tuto skutečnost oznámit, aniž by byli sankcionováni či vystaveni odvetným opatřením. (blíže viz Zákon o ochraně oznamovatelů, s účinností od 15.12.2023).

Datum platnosti a účinnosti 1. 9. 2021

Poslední úprava s účinností k 15.11.2023

PhDr. Alexandros Charalambidis,
ředitel školy

G. Etický kodex učitele

Etický kodex má ukázat, kam jako učitelé směřujeme. Etický kodex je hodnotovým a postojovým rámcem.

1. Učitel vytváří prostředí, ve kterém se každé dítě cítí bezpečně.

Dítě se cítí ve školním prostředí jistě a nebojí se vyjádřit. Učitel dává žákovi možnost prožívat školní prostředí jako dobré a spravedlivé.

2. Učitel přijímá spoluodpovědnost za sebe a svět, v němž žije, a vede k tomu i své žáky.

Žáci a učitelé mají možnost zažít, co to znamená být aktivním občanem odpovědným za prostředí, jehož jsou spoluvůrci. Učitel i žák tak podporují demokratickou kulturu ve škole.

3. Učitel uznává své kolegy a jejich profesní sebepojetí. Svoji výuku průběžně podrobuje reflexi a sdílí zkušenosti s ostatními kolegy.

Učitel se nechává inspirovat činností svých kolegů a pomáhá jim ve všech fázích profesního rozvoje.

4. Učitel respektuje práva rodičů a zákonných zástupců žáka, vnímá je jako partnery a naslouchá jim.

Učitel si umí nastavit hranice profesní autonomie a zdůvodnit svá rozhodnutí sobě, žákům i rodičům.

S ohledem na soukromí a bezpečí žáka zachází eticky s údaji o něm i jeho rodině.

5. Učitel je vnímavý ke kulturním a sociálním rozdílům společnosti, v němž působí.

Učitel se z pozice své profese aktivně podílí na odstraňování předsudků vůči lidem různých etnických skupin, národností, barvy pleti, náboženství, sociálního původu, sexuální identity a orientace.

6. Učitel kontinuálně usiluje o rozvoj své profesní odbornosti v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky.

Učitel vědomě vytváří prostor pro zlepšení své vlastní práce a sebe sama. K tomu využívá

kvalitní informační zdroje a kriticky přemýšlí o jejich relevanci.

7. Učitel připravuje děti na život ve stále se měnícím světě a soustavně zvyšuje jejich digitální kompetence.

Učitel klade důraz na etické chování v digitálním prostředí, jde příkladem a dodržuje profesní standardy i v online světě.

8. Učitel pracuje udržitelně, a to s ohledem na své vlastní síly i životní prostředí.

Učitel se z pozice své profese aktivně věnuje výzvám, které přináší klimatická změna, úbytek biodiverzity apod., zároveň ale nezapomíná ani na sebe a své potřeby.

9. Učitel nezneužívá svého postavení a nevystupuje vůči žákům z pozice moci.

Učitel se všemi účastníky vzdělávacího procesu jedná slušně, s pokorou a s vědomím lidské důstojnosti všech zúčastněných. Je si vědom, že jakékoliv sexuální či erotické vztahy mezi učiteli a žáky jsou nepřijatelné.

10. Učitel propojuje vzdělávání ve škole s volnočasovými zájmy žáka.

Učitel aktivně hledá příležitosti, jak využít znalostí a dovedností, jež žáci získali při mimoškolních aktivitách.

Vhodně na ně ve výuce navazuje a zamýšlí se, jak je zužitkovat pro naplnění vzdělávacích cílů.

Datum platnosti 1.9.2023
Datum účinnosti 15.11.2023

PhDr. Alexandros Charalambidis, ředitel školy

H. Zásady používání Umělé inteligence

Zásady použití AI

1. Všechny technologie založené na AI, využívané ve školním prostředí, musí být používány v souladu s etickými normami, zákonem o ochraně osobních údajů a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.
2. Žáci, učitelé a další zaměstnanci mají právo na informace o tom, kde a kdy je AI používána, jakým způsobem a s jakým účelem. Takové informace musí být snadno dostupné a srozumitelné.
3. Žáci mají právo na přístup k výukovým materiálům, které vysvětlují principy fungování AI, její možnosti i omezení, a to v kontextu jejich věku a vzdělávací úrovně.

Použití AI ve výuce

1. AI může být využívána k podpoře výuky, ale nikoli k nahrazení lidských učitelů. Využití AI musí být vždy v souladu s pedagogickými cíli a hodnotami školy.
2. AI nástroje a algoritmy používané pro hodnocení žáků musí být transparentní, spravedlivé a nesmí diskriminovat žádného žáka.

Autorské právo a použití AI v žákovských pracích

1. Žáci jsou povinni respektovat autorská práva při využití materiálů, dat nebo softwarových řešení v rámci svých školních projektů, a to včetně těch, které využívají AI.
2. Žáci mají právo na uznání jejich práce a úsilí, i pokud využívají AI k dosažení svých výsledků. Nicméně pokud je AI využita k vytvoření nebo pomoci při vytváření práce, musí být toto použití správně a jasně citováno v rámci práce. Pokud učitel zakáže využití AI, a přesto dojde prokazatelně k jejímu využití, pak taková práce je hodnocena jako nedostatečná a žák práci musí přepracovat.
3. Plagiátorství, včetně použití AI k vytváření nebo modifikaci děl, které jsou pak prezentovány jako výhradně studentovo dílo, je striktně zakázáno. To se týká jak přímého kopírování, tak i modifikace originálního obsahu bez náležitého citování původního zdroje.
4. AI by měla být využívána jako nástroj k rozšíření vlastních schopností žáků, nikoli jako způsob, jak obejít práci nebo etické normy. Při jakékoliv pochybnosti o správném použití AI by se měli žáci obrátit na své učitele.
5. Porušení těchto pravidel může vést k disciplinárním opatřením včetně nulového hodnocení za příslušnou práci.
6. Škola se zavazuje k informovanosti a vzdělávání žáků o autorských právech a etických otázkách spojených s použitím AI, aby se předcházelo porušení těchto pravidel.

Porušení pravidel

1. Jakékoliv porušení těchto pravidel může být potrestáno v souladu se školním řádem, včetně disciplinárních opatření.

Datum platnosti 1.9.2023

Datum účinnosti 15. 11. 2023

Aktualizace k2026

PhDr. Alexandros Charalambidis, ředitel školy

Přílohy:

Příloha 1 - Postup při vyřizování podnětů a stížností

Příloha 2 - Nařízení ředitele č.4 ke stanovení úředních hodin

Příloha 1

POSTUP PŘI PODÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ OCENĚNÍ, PODNĚTŮ ČI STÍŽNOSTÍ RODIČŮ Č. j. ZŠ – S – 4/2025

1. Podněty či stížnosti (podle bodu 6) podávají rodiče písemně e-mailem na podatelna@zsmeteo.cz, osobním podáním na recepci školy v uzavřené obálce nebo datovou schránkou pws34we, přičemž k podání slouží přiložený formulář.
2. V případě osobního podání se podněty a stížnosti přijímají na recepci školy nebo po předchozí domluvě s ředitelstvem školy.
3. Pokud chce rodič či zákonný zástupce podat ocenění, lze toto ocenění napsat volnou formou či je možno též využít přiložený formulář. Postup při předání ocenění je stejný jako při podání podnětu či stížnosti.
4. Ocenění jsou následně předána příslušným zaměstnancům případně jsou zveřejňována prostřednictvím nástěnky v informačním systému školy (Bakaláři), pokud si to osoba, která ocenění podává, přeje.
5. Na telefonické podání ani podání prostřednictvím sms či jiných aplikací (WhatsApp, Messenger apod.) nebude reagováno.
6. Podněty a stížnosti jsou řešeny ředitelem školy nebo příslušnou zástupkyní ředitele poté, co byly vyčerpány ostatní možnosti řešení v dané věci – např. v rámci komunikace s třídním učitelem, kompetentním pedagogem, výchovným poradcem apod.
7. V případě anonymních podnětů a stížností (tedy podnětů a stížností, které nejsou předány podle bodu 1, nýbrž jiným způsobem) bude rozhodnuto a šetření provedeno podle závažnosti sdělení.
8. Pro běžnou komunikaci – informování rodičů o prospěchu, chování apod. slouží výhradně systém Bakaláři či e-mailová pošta. Změny v rozvrhu a akce školy či jiné veřejně publikovatelné informace jsou zveřejňovány též prostřednictvím systému Bakaláři, na webu školy či na úřední desce.

V Praze dne 11.9.2025

PhDr. Alexandros Charalambidis
ředitel školy

Příloha: Formulář pro podání stížnosti

Formulář podání podnětu/stížnosti

Č.j./...../ME/S (vyplní škola)

1. Kdo podává

Jméno a příjmení: .

Bydliště:

Telefon:.

E-mail:

2. Čeho se podnět týká (zaškrtněte)

- způsobu komunikace školy s rodiči/zákonnými zástupci
- výchovných opatření (napomenutí, důtka)
- hodnocení výsledků vzdělávání/klasifikace
- komisionální/opravné zkoušky
- šikany
- zajištění bezpečnosti
- kvality vzdělávání
- obsahu školního řádu
- obsahu školního vzdělávacího programu
- personálního zabezpečení vzdělávání
- materiálních podmínek vzdělávání
- provozu školy
- organizačního zajištění vzdělávání
- přijímání ke vzdělávání, přestupu do jiné školy
- distanční výuky
- jiný důvod:

3. Stručně obsah podnětu či stížnosti

Datum a podpis podávajícího:

.....

**Stížnost převzal
Datum a podpis:**

.....



Základní škola Meteorologická
Meteorologická 181, 142 00 Praha 4 - Libuš

Příloha 2

NAŘÍZENÍ ŘEDITELE ŠKOLY KE STANOVENÍ ÚŘEDNÍCH HODIN PRO NÁVŠTĚVY VEDENÍ ŠKOLY

č.j. 4/N/2023

1. Pro přijímání žáků (přestupy) do naší školy jsou určeny dny **pondělí** a **středa** vždy **od 8:00 do 9:00**. Na začátku školního roku (platí pro měsíc září) je možné se domluvit individuálně.
2. Konzultační dny vedení školy jsou vždy **1. středu v měsíci od 16:00 do 17:00**.
3. V ostatních případech je možné se domluvit individuálně prostřednictvím uvedených kontaktů:

Škola: [+420 242 446 611](tel:+420242446611)

Ředitel školy: reditel@zsmeteo.cz

Statutární zástupkyně: monika.exnerova@zsmeteo.cz

Zástupkyně pro I. stupeň: renata.sakmarova@zsmeteo.cz

Zástupce pro II. stupeň: jan.splittek@zsmeteo.cz

Aktualizace k 1.9.2025

PhDr. Alexandros Charalambidis, ředitel školy