

Základní škola Litvínovská 600 se sídlem Litvínovská 600/1, Praha 9	
DODATEK Č. 3 KE SMĚRNICI Č.2 ŠKOLNÍ ŘÁD	
Schváleno školskou radou: 28.8.2025 Č.j. ZŠL6195/2025	spisový, skartační znak 1.4, S5 po skončení platnosti
Vypracoval:	Mgr. Naďa Koháková, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Naďa Koháková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

ŠKOLNÍ ŘÁD	2
I. Práva žáků a jejich zákonných zástupců, práva pedagogických pracovníků.....	2
Práva žáků	3
Práva zákonných zástupců.....	4
Práva pedagogických pracovníků.....	4
II. Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, povinnosti pedagogických pracovníků	4
Povinnosti žáků	4
Povinnosti zákonných zástupců.....	5
Povinnosti pedagogických pracovníků.....	6
III. Provoz, vnitřní režim školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	6
Docházka do školy a vyučovací proces.....	6
Vyučovací den	7
Příchod do školy, průběh vyučování	7
Odchod ze školy	8
Omlouvání absence	8
Chování žáků	10
Bezpečnost a ochrana zdraví ve škole	11
Režim při akcích mimo školu.....	12
IV. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	13
V. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků	14
VI. Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky ..	14
Žákovská knížka a elektronická žákovská knížka v programu Bakaláři.....	14



Třídní služba.....	14
Třídní samospráva	15
Žákovská rada	15
Spolupráce školy a zákonných zástupců žáků	15
VII. Provoz ve vestibulu školy	15
VIII. Organizace oběda ve školní jídelně	16
IX. Závěrečná ustanovení	16
Pravidla pro distanční vzdělávání.....	16
Pravidla pro hodnocení žáků při distančním vzdělávání.....	18

Základní škola Litvínovská 600

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád je základním dokumentem školy, který upravuje základní práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, specifikuje provoz školy a vnitřní režim školy včetně zajištění bezpečnosti žáků a podmínek zacházení s majetkem školy, specifikuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Řád respektuje platné právní normy včetně Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod.

Škola realizuje právo občana na vzdělání. Umožňuje stejný přístup ke vzdělání všem, kteří splňují podmínky k přijetí ke vzdělávání bez ohledu na národní a sociální původ, jazyk, barvu pleti, náboženské vyznání, příslušnost k národnostní menšině, majetek a původ.

Školní řád je závazný pro žáky 0. – 9. ročníku, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou, a všechny pracovníky školy. Pro některé součásti školy je vydán samostatný řád, např. řád školní družiny, školní jídelny, školního hřiště a odborných pracoven.

I. Práva žáků a jejich zákonných zástupců, práva pedagogických pracovníků

Základní práva žáků a zákonných zástupců žáků upravuje § 21 školského zákona.

Práva žáků

Žáci mají právo:

1. V souvislosti s obecným právem na vzdělávání:

- na vzdělávání podle školského zákona;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
- na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, a naopak na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku;
- na užívání zařízení školy v souvislosti s výukou.

2. Na vyjádření vlastního názoru ve všech záležitostech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.

3. Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, a to i formou tzv. kyberšikany, nedbalým zacházením, sociálně patologickými jevy, před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

4. V případě jakéhokoliv osobního handicapu na podporu sebedůvěry, zabezpečení důstojnosti, účinného přístupu ke vzdělávání a profesionální přípravě a na umožnění aktivního zapojení do kolektivu.

5. Žák se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí podpůrných opatření jeho vzdělávání a na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

6. Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy, a na zvláštní péči v odůvodněných případech. Ve všech těchto případech má právo obracet se podle povahy problému na jednotlivé vyučující, třídního učitele, výchovnou poradkyni, zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy.

7. Na ustanovení třídní samosprávy a žakovské rady jako poradních orgánů pro třídního učitele nebo ředitelku školy.

8. V souladu se školským zákonem ČR má žák právo na vzdělání a na to, aby jeho právo nebylo rušeno nekázní jiného žáka. Pokud žák opakovaně narušuje výuku a není možné jej vzdělávat v běžném školním prostředí, může škola v souladu se zákonem přistoupit k opatřením, která umožní žákovi vzdělávání náhradním způsobem, a to na dobu nezbytně nutnou k nápravě jeho chování.

Toto opatření bude použito pouze v případě, že jiná opatření (například výchovná opatření nebo podpůrné pedagogické zásahy) nejsou účinná, a bude vždy v souladu s právem na vzdělání žáka.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
2. Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění aktuálních předpisů.
3. Nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy.
4. Na konzultace s pedagogickými pracovníky v jejich konzultačních hodinách či v termínech stanovených na základě vzájemné předchozí domluvy.
5. Na odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy v souladu se správním řádem.
6. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
7. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.
8. Požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
9. Volit a být voleni do školské rady.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
3. Na využívání metod, forem a prostředků schválených ředitelkou školy v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
4. Volit a být voleni do školské rady.
5. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

II. Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, povinnosti pedagogických pracovníků

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- řádně a systematicky se připravovat na vyučování, k tomu mu slouží i nástroj MS Teams, který je každý žák od 4. třídy povinen ve školním týdnu denně kontrolovat;
- být vhodně a čistě oblečení, v budově nenosit pokrývku hlavy;
- dodržovat školní řád a řady odborných učeben;
- dodržovat další předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;

- chovat se ve škole slušně k dospělým i jiným žákům školy. Hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči ostatním žákům nebo zaměstnancům školy se považuje za zvláště závažné porušení školního řádu. Ředitelka školy v takovém případě oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí a příslušnému státnímu zastupitelství;
- dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků školy;
- svým chováním neohrozit zdraví svoje ani jiných osob;
- chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou;
- nenosit na těle piercing v době vyučování tělesné výchovy či v předmětu, který svým charakterem může přinášet riziko poranění žáka samotného či jiného;
- nenosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné;
- mobilní telefon používat pouze v rozsahu stanoveném tímto řádem, v případě opakovaného porušování tohoto pravidla žák na pokyn vyučujícího odloží po dobu vyučovací hodiny vypnutý mobil na určené místo ve třídě;
- šetřit školní zařízení a ostatní majetek, hospodárně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a uč. pomůckami, v případě ztráty učebnice žák zakoupí učebnici novou;
- zaujímat při vyučování místo podle platného zasedacího pořádku, případně dle pokynů příslušného vyučujícího;
- nosit s sebou všechny učebnice a školní pomůcky určené vyučujícím daného předmětu pro příslušný den v souladu s rozvrhem hodin;
- při vyučování sedět klidně na svém místě, plně se soustředit na průběh vyučovací hodiny, o slovo se hlásit zvednutím ruky;
- udržovat své pracovní místo v čistotě, před opuštěním učebny uvést do pořádku svoji lavici a pracovní místo;
- v případě svévolného poškození školního majetku nahradit vzniklou škodu;
- zdržet se napovídání při zkoušení, opisování při písemných zkouškách;
- respektovat autorská práva pedagogů na čtvrtletní, srovnávací či jiné písemné práce většího rozsahu a nepořizovat jejich kopie či fotografie, přitom každý žák má právo do těchto nahlédnout či si vypsát chyby;
- nenosit do školy předměty, které během školního dne vedou k narušování kázně nebo zhoršují klima třídy či družinového oddělení. Pokud žák takovou věc přinese, může mu být odejmuta a uložena u vyučujícího. Následně si ji po domluvě vyzvedne zákonný zástupce.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel do školy včas, řádně připraven a slušně oblečen;
- pravidelně (alespoň 1x týdně) kontrolovat zápisy v žákovské knížce u žáků 1. – 3. ročníku a zápisy v elektronické žákovské knížce systému Bakaláři u žáků 4. – 9. ročníku. Kontrolu zápisů musí zákonný zástupce potvrdit pravidelně (alespoň 1x týdně) podpisem v papírové žákovské knížce;
- pro komunikaci se školou využívat pouze oficiální komunikační kanály školy, tj. program Bakaláři včetně nástroje Komens, MS Teams, školní telefonní čísla či školní email;

- nahradit škodu, která vznikne škole žakovou vinou;
- v souladu se školským zákonem se na vyzvání vedení školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka, a to v jednacích hodinách, které na začátku školního roku stanoví ředitelka školy;
- ihned písemně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat konkrétní důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- informovat třídního učitele o nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka;
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, další údaje potřebné pro řádné vedení „školní matriky“ a které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a informovat školu o změnách v těchto údajích;
- zdržet se slovního a fyzického násilí, psychického nátlaku a hodnotících soudů vůči žákům, pedagogickým a jiným pracovníkům školy;
- respektovat autorská práva pedagogů na čtvrtletní, srovnávací či jiné písemné práce většího rozsahu a nepořizovat jejich kopie či fotografie, přitom každý rodič má právo po dohodě do těchto nahlédnout či si vypsát chyby;
- komunikovat se zaměstnanci školy v úředním jazyce školy tj. v jazyce českém
- respektovat právo pedagogických pracovníků na využívání metod forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné a speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- dodržovat zásady GDPR,
- pro komunikaci s rodiči využívat pouze oficiální komunikační kanály školy, tj. program Bakaláři včetně nástroje Komens, MS Teams, školní telefonní čísla či školní email;
- poskytovat dítěti, žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

III. Provoz, vnitřní režim školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

Docházka do školy a vyučovací proces

Základní povinností žáka je docházet do školy a na veškeré akce pořádané školou včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech vyučovaných předmětů.

Vyučovací den

Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek schválených ředitelkou školy. O těchto údajích byli žáci i jejich zákonní zástupci informováni. Vyučování končí nejpozději v 17 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat. Školní vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovací hodiny. V případě odlišné doby ukončení vyučování je tato skutečnost prokazatelně oznámena rodičům.

Časové rozložení vyučovacích hodin:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 0. hod. 7:00–7:45 | 5. hod. 11:50–12:35 |
| 1. hod. 8:00–8:45 | 6. hod. 12:45–13:30 |
| 2. hod. 8:55–9:40 | 7. hod. 13:40–14:25 |
| 3. hod. 10:00–10:45 | 8. hod. 14:35–15:20 |
| 4. hod. 10:55–11:40 | |

Bloková výuka 7. ročník úterní odpolední vyučování:

1. hodina odpoledního bloku 12:15–13:15
2. hodina odpoledního bloku 13:25–14:25
3. hodina odpoledního bloku 14:35–15:35

Příchod do školy, průběh vyučování

- Školní budova se otvírá v 7.00 hodin. Žákům je umožněn vstup do budovy 20 minut před zahájením dopoledního vyučování a 10 minut před začátkem odpoledního vyučování. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi vykonávají pedagogický dohled. Žáci přicházejí do školy včas, nejpozději 10 minut před zahájením dopoledního vyučování. Na první vyučovací hodinu jsou připraveni na výuku v učebně 5 minut před zahájením vyučovací hodiny.
- Žáci dodržují základní hygienická pravidla – při vstupu do budovy se přezouvají do vhodné obuvi. Oděv a obuv uloží do šatní skříňky a uzamknou ji. Ve skříňce či kapsách oděvu nenechávají cenné věci a peníze, dbají na udržování pořádku. Pokud je nemožné na první pohled žákovu obuv posoudit jako obuv na přezutí, musí ji žák zřetelně označit a takovou nemůže užívat mimo vnitřní prostory školy.
- Žák 1.-4. třídy může opustit budovu školy v průběhu vyučování pouze v osobním doprovodu zákonného zástupce nebo osoby jím písemně pověřené.
- V průběhu vyučování smí žák 5.-9. třídy opustit budovu školy jen s povolením vedení školy, třídního učitele (nebo jeho zástupce) nebo vyučujícího následné hodiny, kteří mu po zvážení žádosti potvrdí uvolnění ze školy. Potvrzené uvolnění dotýkný žák odevzdá ve vrátnici školy. Žák musí předložit písemnou žádost zákonného zástupce. Na žádosti musí být uvedeno, že zákonný zástupce přebírá právní odpovědnost za žáka v okamžiku, kdy žák opustí školní budovu.
- Uvolnění žáka oznámí třídní služba vždy následné vyučovací hodiny. Svévolné vzdálení se z objektu školy v průběhu vyučování je zakázáno a považuje se za hrubé porušení školního řádu.

- Přestávky mezi vyučováním jsou desetiminutové. Přestávky žák využije k relaxaci, hygieně, k přípravě pomůcek na další vyučovací předmět. Do jiné učebny přechází žák nejdříve 2 minuty před začátkem další vyučovací hodiny.
- Velkou přestávku, která trvá 20 minut, stráví žák v učebně, ve které mu skončila výuka, do jiné se stěhuje nejdříve v 9:55 hodin.
- V případě vhodného počasí mohou žáci 1. stupně pod dohledem vyučujících trávit velkou přestávku na školní zahradě.
- Nejpozději se zvoněním na hodinu je žák přítomen na svém místě v příslušné učebně.
- Při výuce některých předmětů jsou třídy děleny na skupiny. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
- Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při školních činnostech, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- Provoz školy probíhá ve všedních dnech, od 7.00 do 15.30 hodin. Úřední hodiny jsou vyznačeny u vstupu do kanceláře školy.
- V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

Odchod ze školy

- Po poslední vyučovací hodině žáci uklidí třídu (vyklidí lavice, zvednou židle na stoly, služba smaže tabuli a zavře okna) a opustí učebnu. Vyučující překontroluje stav učebny, odchází jako poslední a místnost zamyká. Žáky odvádí do šaten a následně na oběd v určeném čase.
- Všichni žáci odkládají před odchodem na oběd školní tašky do šatních skříněk.
- Dobu mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci strávit v ředitelkou školy stanovené učebně, ve které je nad žáky vykonáván pedagogický dohled. Pokud se žáci rozhodnou strávit polední pauzu venku, budou do budovy školy zpět vpuštěni až 10 minut před začátkem odpolední výuky.
- Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy bez svolení vyučujícího a bez jeho dohledu, porušení tohoto pravidla je závažné.
- Za žáky, kteří mezi dopoledním a odpoledním vyučováním opustí budovu školy, nenese škola právní odpovědnost.

Omlouvání absence

- Absence žáků se zaznamenává do třídní knihy na začátku každé vyučovací hodiny. Tento záznam je závazný pro žáky i vyučující.
- Podle §50 zákona č. 561/2004 Sb. škola stanovuje podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování. **Škola omluví absenci z důvodu:**
 - nemoc, zdravotní důvody (lázně, léčebné pobyty),
 - rodinné důvody: účast na pohřbu či sňatku. Blíže nevysvětlené rodinné důvody škola omluví na max. 2 vyučovací dny za pololetí.
 - rodinná rekreace cílená na upevnění zdraví nebo sociálních vazeb žáka (prevence alergií, shledání s rodinou žijící v zahraničí apod.) na jeden školní týden za pololetí,
 - sportovní, umělecké případně jiné volnočasové soustředění a reprezentace podložené žádostí sportovních klubů, uměleckých organizací či jiných asociací.

Absence z jiného důvodu nebo bez udání důvodu může škola považovat za absence neomluvené. Docházka do základní školy je v České republice povinná, škola v případě podezření na skryté záškoláctví předává informace o absenci příslušným institucím (OSPOD, Státní zastupitelství).

- Jedná-li se o nepředvídatelné důvody, jsou zákonní zástupci povinni do tří kalendářních dnů oznámit důvod nepřítomnosti žáka třídnímu učiteli nejlépe mailem nebo telefonicky do kabinetu třídního učitele nebo prostřednictvím kanceláře školy na tel. číslo 286884219.
- Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží svému třídnímu učiteli nebo jeho zástupci, případně vyučujícímu následující hodiny žádost o uvolnění z vyučování podepsanou zákonným zástupcem.
- Žádost o uvolnění do tří školních dnů vyřizuje třídní učitel (vede evidenci absence v průběhu školního roku), nad tři dny ředitelka školy.
- V případě, že se žák ze zdravotních či jiných závažných důvodů nemůže účastnit vyučování některého předmětu, předloží zákonný zástupce žáka na začátku klasifikačního období či v okamžiku vzniku důvodu písemnou žádost o uvolnění z vyučování daného předmětu. Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Ředitelka školy zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Pro uvolnění z vyučování tělesné výchovy je součástí žádosti písemné doporučení ošetřujícího lékaře.
- Návštěvy lékaře si žák, resp. jeho zákonný zástupce, plánuje, pokud to okolnosti dovolí, na dobu mimo vyučování.
- Za dobu nepřítomnosti si žák učivo samostatně doplní. Žák případně jeho zákonný zástupce se obrací s dotazem na zameškané učivo na příslušného vyučujícího.
- Žák je povinen předložit třídnímu učiteli řádnou omluvenku do tří pracovních dnů od nástupu do školy. Zákonný zástupce písemně omlouvá absenci s udáním důvodu (přičemž uvádí uznatelné důvody, které stanovuje tento školní řád) do žákovské knížky nebo elektronicky prostřednictvím Bakalářů. Pokud žák řádnou omluvenku v době stanovené tímto školním řádem nepředloží, budou zameškané hodiny označené jako neomluvené, což povede ke kázeňským opatřením pro žáka.
- V případě opakovaných absencí ze zdravotních důvodů může škola požádat o jejich potvrzení lékařem, toto potvrzení je povinen zajistit zákonný zástupce (vydání lékařského potvrzení je v seznamu výkonů hrazených zdravotní pojišťovnou).

- Třídní učitel stanoví organizaci omlouvání zameškaných hodin.
- Onemocní-li žák přenosnou infekční nemocí, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ihned třídnímu učiteli.

Chování žáků

- Žáci se svým chováním vždy snaží šířit dobré jméno školy.
- Žáci se chovají slušně a ukázněně, ve vlastním zájmu plní zadané úkoly a dbají pokynů všech pedagogických pracovníků, zaměstnanců školy i školní jídelny.
- Žákům není dovoleno ve škole, v areálu školy, v okolí školy ani při akcích organizovaných školou:
 - Kouřit – týká se i elektronických cigaret, vapů, gripů a podobných;
 - nosit, držet, distribuovat a užívat nikotinové a tabákové výrobky, kratom, drogy a jiné návykové a psychotropní látky;
 - přinášet a požívat alkoholické nápoje (i s velmi nízkým obsahem alkoholu); energetické nápoje, nápoje s obsahem kofeinu a nápoje s obsahem návykových látek;
 - přinášet střelné, bodné nebo sečné zbraně a prostředky zábavné pyrotechniky či jiné předměty ohrožující zdraví;
 - nosit do školy věci, které nesouvisejí s výukou a které by mohly ohrozit zdraví spolužáků, a to jak fyzické, tak psychické;
 - zapojovat do školní elektrické sítě soukromá el. zařízení (mobilní telefony, notebooky apod.);
 - nosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné, jakož i věci životu a zdraví nebezpečné;
 - vstupovat do budovy na kolečkových bruslích či vozit se na kolečkách umístěných v podpatku obuvi;
 - vnášet do budovy koloběžku, případně jízdní kolo;
 - být oblečen do či ozdoben předměty nebo doplňky, které by svým charakterem (tvar, velikost, ostrost) mohly vést ke zranění ostatních žáků;
 - používat v průběhu vyučovací hodiny a stejně tak během pobytu ve školní družině mobilní telefon, chytré hodinky ani jiné audio a video přístroje, pokud je k tomu vyučující nevyzve;
 - nosit, držet, distribuovat na všech médiích literaturu, filmy, nahrávky či hudbu, které mají pornografický obsah nebo obsah podporující násilí, xenofobii, zesměšňování a rasismus, násilí vůči druhému, nepřiměřené obrany, ponižování, šikanování, diskriminace, rasové a národnostní nesnášenlivosti. Je v zájmu žáků upozorňovat na tyto projevy a nedopustit jejich šíření. Každé zjištění porušení tohoto bodu bude řešeno jako hrubý kázeňský přestupek. Pedagogičtí pracovníci školy jsou poučeni o důvěrnosti při řešení uvedené problematiky. Kontaktním pracovníkem pro řešení problematiky je školní metodik prevence, je však možné obrátit se na kteréhokoliv dospělého pracovníka školy;
 - poškozovat dobré jméno školy zneužitím názvu či loga školy, dehonestovat pracovníky či žáky školy prostřednictvím veřejně přístupných materiálů školy.
- Aby byl zajištěn nerušený průběh vyučovací hodiny, nebudou žáci prostřednictvím mobilního telefonu či jiného zařízení v hodině telefonovat ani posílat zprávy. Přístroj

musí mít vypnutý, veškeré příslušenství (včetně sluchátek) uloženo ve školní brašně či batohu. Žáci mohou používat mobilní zařízení na základě pokynu vyučujícího pouze v průběhu vyučování jako součást vzdělávacího procesu.

- V průběhu vyučování, o přestávkách a při akcích pořádaných školou je zakázáno pořizovat jakékoli zvukové či obrazové záznamy bez vědomí vyučujícího.
- Jakékoli projevy šikany a rasismu budou klasifikovány jako hrubé porušení školního řádu. Mezi projevy šikany patří záměrné útoky fyzické, psychické i prostřednictvím jakékoliv elektronické komunikace.
- Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům, pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.
- Setká-li se žák s výše uvedenými skutečnostmi, uvědomí o nich neprodleně třídního učitele nebo ředitelství školy.

Každé porušení výše uvedených pokynů bude klasifikováno jako porušení školního řádu.

Bezpečnost a ochrana zdraví ve škole

Na začátku školního roku jsou žáci seznámeni se Školním řádem ZŠ Litvínovská 600, problematikou BOZP, s evakuačním řádem a požárními poplachovými směrnicemi. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem, společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

- Žáci musí respektovat pravidla hygieny, bezpečnosti práce a protipožární ochrany, se kterými jsou pravidelně seznamováni. Chrání zdraví své, svých spolužáků i všech zaměstnanců školy.
- Dojde-li během pobytu žáka ve škole nebo během jeho účasti na školní akci k úrazu, je žák povinen tuto skutečnost bezodkladně hlásit vyučujícímu, případně třídnímu učiteli či jinému zaměstnanci školy. V případě úrazu hlavy volá vždy příslušná osoba lékařskou záchrannou službu.
- Žáci mají zakázáno otevírat horní části oken bez souhlasu vyučujícího, vyklánět se z oken školy, házet předměty z oken či sedět na parapetech.
- V učebnách jsou žáci povinni ukládat věci obvyklé pro osobní potřebu na místo k tomu určené.
- Při akcích organizovaných školou mimo areál školy se žáci řídí obecně platnými předpisy.
- Pokud je akce spojena se zvýšenou mírou rizika (lyžařský kurz, plavání, koupání, zájezd do zahraničí apod.), provede pověřený zaměstnanec školy před jejím zahájením proškolení všech účastníků. Pokud má žák specifické zdravotní obtíže, které by ho na akcích se zvýšenou mírou rizika mohly fatálně ohrozit, může škola trvat na přítomnosti zákonného zástupce na takovéto akci.
- V době mimo vyučování není žákům dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.
- Při výuce v tělocvičně, na pozemcích nebo v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny určené jejich řádem. Vyučující

daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy. Poučení BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.

- Žáci jsou povinni se z bezpečnostních důvodů zdržet objednávání balíčků či donášek na adresu školy a jejich přejímky v době vyučování a přestávek.
- Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se tyto osoby nepohybovaly nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny, vychovatelkám školní družiny. Ostatní žáky odvádí do šaten a stravují se žáky pak do školní jídelny. Dohled nad žáky odcházejícími z budovy vykonává v šatnách vrátná, další dohlízející pedagog či jiný zaměstnanec školy.
- Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce kontaktní telefonní čísla zákonných zástupců.
- Zaměstnanci školy poskytnou při úrazu žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem, včetně přestávek.

Režim při akcích mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
- Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla:
 - každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Na žádost o mimoškolní akci uvede organizující pedagog přesný časový rozpis a jména doprovázejících osob. Akci podpisem schvaluje ředitelka školy.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou formou. Přechtení informace musí zákonný zástupce stvrdit svým podpisem.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či při jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
- Škola má do školního vzdělávacího programu zařazenou základní plaveckou výuku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku. Formulář pro potvrzení je k dispozici na webových stránkách školy.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.
- Při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Žáci řádně užívají školní zařízení a chrání je před poškozením. Udržují v pořádku své místo v učebně a ve všech prostorách školy, které jsou přístupné žákům.

- Poškodí-li žák úmyslně či z nedbalosti zařízení či majetek školy, plně nahradí náklady potřebné na opravu.

V. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou uvedena v Klasifikačním řádu Základní školy Litvínovská 600, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

VI. Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

Žákovská knížka a elektronická žákovská knížka v programu Bakaláři

- Žákovská knížka (dále i jen ŽK) slouží k prokázání totožnosti žáka, k zapisování výsledků klasifikace, k omlouvání absence a ke sdělením školy pro zákonné zástupce.
- Žákovskou knížku škola vydává zvlášť pro 1.–3. ročník a 4.–9. ročník:
 - ŽK pro 1.–3. ročník slouží ke všem výše uvedeným účelům.
 - ŽK pro 4.–9. ročník neobsahuje údaje o klasifikaci. Zákonný zástupce žáka obdrží přístup do elektronické žákovské knížky, kde bude klasifikaci průběžně kontrolovat. Žák rovněž obdrží přístup do své elektronické ŽK, který je jiný než přístup zákonného zástupce. **Přístup zákonného zástupce není určen pro žáka.**
- Žákovskou knížku jsou žáci povinni nosit každodenně do školy a na pokyn pedagoga či zaměstnance školy ji předložit.
- Případnou ztrátu je třeba okamžitě nahlásit třídnímu učiteli.
- Náhrada za ŽK je 20,- Kč.
- Do nově vystavené knížky je žák povinen doplnit chybějící údaje včetně absence podepsané zákonným zástupcem.
- Žákovská knížka neslouží k jakékoli další osobní korespondenci či sdělením zákonných zástupců škole, resp. pedagogickým pracovníkům školy.

Třídní služba

- Třídní služba je určena na příslušný týden a zapsána v třídní knize. Dvojici žáků pro tuto službu stanovuje třídní učitel.
- Povinnosti třídní služby:
 - pokud se nedostaví vyučující do 5 minut po zahájení vyučovací hodiny, ohlásí třídní služba tuto skutečnost vedení školy;
 - na začátku každé vyučovací hodiny ohlásí jména nově chybějících žáků vyučujícímu;
 - zodpovídá za pořádek ve třídě v průběhu vyučování a po ukončení výuky (smazání tabule, větrání, vyklizení lavic, zvednutí židlí, uklizení odpadků do koše, zhasnutí světel, zavření oken atd.);

- sleduje změnu rozvrhu a bezodkladně informuje třídu.

Třídní samospráva

- Třídní samospráva napomáhá při zajištění řádného průběhu vyučování a výchovy. Je tvořena předsedou a místopředsedou, pokladníkem a popř. dalšími členy. Tyto zástupce si v každé třídě žáci zvolí na začátku školního roku. Předseda třídy je zároveň členem žákovské rady, místopředseda ho v jeho nepřítomnosti může zastoupit.
- Hlavní úlohy samosprávy:
 - pomáhat škole uskutečňovat její výchovné a vzdělávací poslání,
 - realizovat kontakt mezi třídou a vyučujícím, zejména s třídním učitelem a s vedením školy,
 - organizovat vzájemnou pomoc při studiu,
 - podávat učitelskému sboru a vedení školy návrhy na zlepšení organizace školní práce,
 - spolupracovat při organizování třídních a školních akcí.

Žákovská rada

- Žáci z jednotlivých tříd se mohou sdružovat v samosprávný orgán – žákovskou radu.
- Žákovskou radu tvoří vždy jeden zástupce z každé třídy.
- Hlavní úkoly žákovské rady:
 - pomáhat škole realizovat výchovně-vzdělávací cíle,
 - uskutečňovat kontakt mezi třídou a vedením základní školy,
 - působit jako poradní orgán pro vedení školy,
 - podávat vedení školy návrhy na zlepšení organizace školní práce,
 - spolupracovat se SRPDŠ,
 - spolupracovat při organizování školních akcí.
- Žákovská rada se schází obvykle 1x za dva měsíce.

Spolupráce školy a zákonných zástupců žáků

Spolupráce a předávání informací může probíhat:

- prostřednictvím SRPDŠ, které je při škole založeno;
- prostřednictvím žákovských knížek žáků;
- prostřednictvím třídních schůzek;
- osobním kontaktem s učiteli a vedením školy v předem domluvených termínech;
- telefonickým kontaktem;
- využitím webových stránek školy;
- elektronickou poštou, přes MS Teams.

VII. Provoz ve vestibulu školy

- Pro zajištění hygieny a čistoty v budově školy jsou žáci povinni si ve vestibulu (šatně) odložit svrchní oděv a přezout se do vhodné obuvi. Odložený oděv a obuv si uloží do šatní skříňky, tu pak uzamknou.
- Žáci jsou povinni zachovávat ve vestibulu pořádek a čistotu, je zakázáno ponechávat v odloženém oděvu cennosti, peníze, mobilní telefony apod. Škola za tyto věci neručí.
- Žák nesmí užívat a poškozovat věci spolužáka, se kterým sdílí skříňku.

- Šatní skříň i klíč jsou majetkem školy a žák je povinen o ně pečovat. Dvojice či jednotlivec ručí za zámek, pokud by došlo k jeho uvolnění, okamžitě o tom uvědomí pracovníka ve vrátnici. Ztracený zámek, vyvrácená či zničená dvířka nebo ztracený klíč jsou žáci, respektive jejich zákonní zástupci, povinni uhradit.
- Při ukončení školní docházky je žák povinen vrátit zapůjčený klíč od šatní skříňky.
- Skříňky přiděluje žákům třídní učitel a pouze on může rozhodnout o případné změně.

VIII. Organizace oběda ve školní jídelně

Žákům je umožněno využívat ke stravování školní jídelnu. Pravidla pro poskytování obědů a chování ve školní jídelně stanoví Řád školní jídelny ZŠ Litvínovská 600.

IX. Závěrečná ustanovení

- Zaměstnanci i žáci školy jsou s tímto školním řádem prokazatelně seznámeni a řídí se jím v prostorách a areálu školy i při akcích pořádaných školou mimo areál školy.
- V případě porušení jednotlivých ustanovení školního řádu mohou být vůči žákům uplatněna kázeňská opatření v souladu s tímto řádem.

Schváleno školskou radou dne 28.8.2025

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 28.8.2025

V Praze dne 1. 9. 2025

Mgr. Nad'a Koháková

ředitelka školy

Pravidla pro distanční vzdělávání

(dodatek Školního řádu ZŠ Litvínovská 600 č.1/21/cy)

1. Distanční výuka je pro žáky povinná – novela zákona č. 349/2020 Sb.
2. K distančnímu vzdělávání žáků bude využíván především nástroj Microsoft Teams, který škola poskytuje žákům zdarma v rámci své multilicence. Microsoft Teams je aplikace, která umožňuje textovou komunikaci, videohovory a celou řadu dalších funkcí. Tato aplikace bude využívána především pro on-line výuku a konzultace s vyučujícím.
3. Dalšími komunikačními prostředky, které mohou být využívány, jsou e-mailová korespondence či jiné aplikace pro on-line komunikaci (Google formuláře apod.). Žákům mohou být potřebné materiály předávány i v tištěné formě a oni je i v této podobě, po vypracování úloh, mohou zpět předat vyučujícímu.

4. Pro využití aplikace Microsoft Teams si ji musí každý žák na svém domácím počítači nainstalovat a zprovoznit. Žáci 1. stupně se však zde bez pomoci rodičů neobejdou. Postup pro instalaci je od 21. 9. 2020 zveřejněn na webu školy.
5. Oznámení o zahájení distanční výuky bude sděleno žákům prostřednictvím třídních učitelů a uveřejněno na webových stránkách školy.
6. Rozvrh hodin distanční výuky bude vycházet z rozvrhu hodin pro prezenční výuku s upřednostněním nosného učiva dle doporučení MŠMT. Výuka bude probíhat synchronně pro stěžejní předměty – tj. formou videohodin nebo on-line chatu v MS Teams a asynchronně pro předměty výchovné – tj. budou zadávány úlohy formou vypracování samostatné práce. Mezi jednotlivými hodinami v rozvrhu se tedy vyskytnou pauzy, žáci je využijí k relaxaci či pro individuální domácí přípravu. Žáci obdrží ve škole upravený rozvrh hodin, kde budou vyznačeny písmenem S hodiny synchronní a písmenem A hodiny asynchronní. V době hodin označených S je žák povinen být aktivně přihlášen v MS Teams.
7. Z důvodu odpočinku žáka nemusí vždy vyučovací hodina trvat 45 min. Členění vyučovací hodiny je plně v kompetenci příslušného vyučujícího a může být rozděleno na on-line část a samostatnou práci nebo procvičování bez nutnosti připojení k internetu.
8. V průběhu výuky musí mít každý žák při sobě příslušnou učebnici a školní či pracovní sešit, do kterého bude provádět zápis na pokyn vyučujícího.
9. Případná absence žáka při distanční výuce se zapisuje do standardní elektronické třídní knihy. Vyučující zapíše rovněž absenci, pokud zjistí, že žák vysílání v průběhu vyučovací hodiny bez omluvy opustil nebo přišel pozdě. Absence bude rovněž zapsána, pokud žák neodevzdá v termínu práci zadanou v asynchronně vyučovaných předmětech.
10. Nemůže-li se žák zúčastnit distančního vzdělávání, je zákonný zástupce povinen jej nejpozději do 3 dnů řádně omluvit.
11. Absence žáka při distanční výuce se započítává do celkového počtu zameškaných hodin za dané pololetí.
12. Každý žák má právo si domluvit, nad rámec běžné výuky, individuální konzultaci s vyučujícím.
13. Žáci jsou povinni v průběhu on-line výuky dodržovat komunikační kázeň.
14. O slovo se žák hlásí pomocí příslušné ikony.
15. Pořizování jakýchkoliv záznamů z distanční výuky je možné pouze se souhlasem příslušného vyučujícího.
16. Pokud se žákovi vyskytne na jeho zařízení závada, která mu neumožní účast na distančním vzdělávání, může požádat o dočasné zapůjčení tabletu z majetku školy. Totéž se týká žáků, kteří nemají možnost pracovat z domova na vlastním digitálním zařízení.
17. O zapůjčení zařízení musí písemně požádat zákonný zástupce žáka a uzavřít se školou smlouvu o výpůjčce. Žádosti bude škola vyřizovat individuálně. Na zápůjčku nevzniká automatický nárok.

18. Pokud je na vyučujícího či třídu na prvním stupni uvalena karanténa, distanční výuka probíhá dle personálních možností školy buď synchronně, nebo asynchronně.

Schváleno školskou radou dne 31.8.2022

Projednáno na pedagogické radě dne 31.8.2022

V Praze dne 1. 9. 2022

Mgr. Nad'a Koháková

ředitelka školy

Pravidla pro hodnocení žáků při distančním vzdělávání

(dodatek ke Klasifikačnímu řádu ZŠ Litvínovská 600 č.2/21/cy)

1. V průběhu distanční výuky mohou být žáci kromě jiného hodnocení klasifikováni známkami.
2. Klasifikace bude možná na základě testování dle zadání jednotlivých vyučujících. Přitom platí, že každý žák bude mít možnost zadaný test jednou zopakovat, počítat se mu bude lepší známka.
3. Slohová práce či jiná tvůrčí práce (referát, výtvarná práce, esej, ústní odpovědi) se nepovažují za test, mohou být klasifikovány přímo.
4. V případě, že žák zadanou práci neodevzdá v požadovaném termínu bez řádné omluvy nebo ji neodevzdá v případně umožněném dodatečném termínu, může toto být hodnoceno známkou „nedostatečně“.
5. V případě, že celková nepřítomnost žáka za období distanční i prezenční výuky přesáhne víc než 30 % z celkového počtu hodin za daný předmět za pololetí, může být žák z tohoto předmětu neklasifikován a následně komisionálně přezkoušen.

Schváleno školskou radou dne 31.8.2022

Projednáno na pedagogické radě dne 31.8.2022

V Praze dne 1. 9. 2022

Mgr. Nad'a Koháková

ředitelka školy