

Školní řád Základní školy Vodičkova, Vodičkova 22, Praha 1

Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů; vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů; zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů; zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku; zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami; Listiny základních práv; Úmluvy o právech dítěte a dalších zákonných předpisů ČR.

OBSAH

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

II. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ZÚČASTNĚNÝCH NA VYUČOVÁNÍ

1. Práva žáků a zákonných zástupců
2. Povinnosti žáků a zákonných zástupců žáků

III. PRÁVA A POVINNOSTI ŠKOLY

1. Práva školy
2. Povinnosti školy
3. Pravidla vzájemných vztahů ve škole

IV. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Uvolňování žáků z výuky
2. Omlouvání absencí žáků a řešení záškoláctví
3. Pravidla pro komunikaci školy se zákonnými zástupci
4. Zajištění pobytu žáků v budově školy v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním
5. Pozdní příchody žáků
6. Vnitřní režim školy
7. Směrnice na určení finančních náhrad za ztracené nebo poškozené učebnice

V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ

1. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
2. BOZ
3. Postup při krádeži v budově školy nebo na akcích konaných mimo budovu
4. Postup při způsobení škody na majetku žákem

VI. HODNOCENÍ ŽÁKŮ

1. Hodnocení prospěchu
2. Hodnocení chování
3. Komisionální a opravné zkoušky

VII. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

1. Pochvaly a jiná ocenění
2. Opatření k posílení kázně - kázeňská opatření

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

- Školní řád upravuje podmínky soužití na Základní škole Vodičkova, Vodičkova 22, Praha 1 ve smyslu § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších platných předpisů. Upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi všemi osobami účastnými na vyučování. Jeho součástí jsou podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Školní řád dále stanoví podmínky zacházení se školním majetkem a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy.
- Všem osobám účastným na vyučování (žákům, zaměstnancům, zákonným zástupcům) je v rámci školního vyučování a v rámci činností, které spadají do působení školy, poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem ČR.
- Škola respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování (ochrana před diskriminací, respektování práva na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, ochrana před vměšováním do soukromí dítěte, do jeho korespondence, na ochranu před nezákonnými útoky na jeho pověst).
- Součástí školního řádu je hodnocení žáků - klasifikační řád.
- Hlavním výchovným cílem základní školy je vedení žáků k pochopení zásad vlastenectví, humanity, demokracie a individuální odpovědnosti. Občanský zákoník a Úmluva o právech dítěte zavazují všechny vyučující, ostatní zaměstnance, zákonné zástupce žáků vzájemně respektovat svá práva a povinnosti i čest a důstojnost a v tomto duchu se k sobě chovat. Proto jsou projevy neúcty k osobám, majetku (zvláště šikanování, vandalismus, rasismus, propagace fašismu a komunismu) považovány za hrubé porušení školního řádu a mohou vést ke kázeňským postihům.

II. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ÚČASTNÝCH NA VYUČOVÁNÍ

1. Práva žáků a zákonných zástupců

Žáci mají právo:

- Na vzdělání a školské služby podle tohoto zákona.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Na ochranu před násilím tělesným a duševním, právo svobodně vyjadřovat své názory ve všech záležitostech, které se ho týkají. Jeho názorům je třeba věnovat patřičnou pozornost odpovídající věku a schopnostem dítěte.
- Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- Vyjadřovat se společensky přijatelnou formou ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- Obracet se na učitele i vedení školy s návrhy, podněty, připomínkami a stížnostmi týkajícími se vzdělávacího procesu a provozu školy, jakožto i se svými osobními problémy, které jim pedagogická odbornost učitele může přímo pomoci vyřešit nebo zprostředkovat odborné řešení.
- Konzultovat látku, které neporozuměl, s vyučujícím v době jeho konzultačních hodin nebo dle dohody.
- Stravovat se ve školní jídelně za předpokladu respektování provozního řádu jídelny.
Zařízení školního stravování umožní dítěti nebo žákovi, kterému právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti nebo žákovi poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla, pokud tuto pomoc potřebuje.

Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, a to minimálně 1x v každém čtvrtletí školního roku v rámci třídních schůzek, konzultačních hodin, předem sjednaných individuálních

konzultací nebo písemně v žákovské knížce a na dalším informace, které vyplývají z docházky do školy a ze společného soužití s dalšími osobami v prostředí školy.

- Volit a být voleni do školské rady.
- Vyjadřovat se k chodu školy a prostřednictvím školské rady, dopisem ředitele školy, osobním jednáním v době sjednané konzultace s ředitelkou školy nebo s jejím zástupcem popř. telefonicky či e-mailem k vedení školy a očekávat náležitou pozornost.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte.
- Na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svého dítěte. Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak zejména třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence a speciální pedagog. Informace škola poskytuje prostřednictvím třídních schůzek, individuálních konzultací nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví.
- Odmítnout souhlas se zveřejňováním výsledků z aktivit svého dítěte ve škole, jeho fotografií či videozáznamů.

Žáci i zákonní zástupci mají právo požádat kteréhokoli pedagoga o radu a pomoc v osobní tíživé situaci.

Postup: třídní učitel, zástupce ředitele nebo ředitel.

2. Povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žáci jsou povinni:

- Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
- Zacházet se školním majetkem tak, aby nedošlo k jeho poškození.
- Při úmyslném poškození majetku školy zajistit prostřednictvím svého zákonného zástupce jeho opravu, případně finanční úhradu.
- Respektovat pokyny všech pracovníků školy v souladu s právními předpisy, školním řádem a provozními řády.
- Chránit zdraví své i svých spolužáků; nepřivodit takovou situaci, která by zdraví ohrožovala.
- Bezodkladně oznámit úraz svůj či úraz jakéhokoliv žáka školy vyučujícímu konajícímu dozor.
- Dodržovat školní řád, provozní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Další povinnosti žáků v souvislosti s plněním povinné školní docházky v základní škole:

- Chodit do školy pravidelně, včas podle rozvrhu hodin a pokynu vyučujících, vhodně a čistě upraveni a oblečení a dále se účastnit akcí, které škola označí za povinné.
- Před každou vyučovací hodinou mít připravené všechny pomůcky; po zazvonění být na svém místě.
- Udržovat pořádek na chodbách, ve třídách i na svém pracovním místě v průběhu celého vyučování.
- Nepoužívat v učebnách, tělocvičnách a na chodbách obuv, která zanechává neodstranitelné stopy
- Přezouvat se – obzvláště při nepříznivých povětrnostních podmínkách (bláto, sníh, déšť)
- Oznámit v kanceláři školy nebo v kanceláři ředitelky školy, nedostaví-li se učitel do třídy do 5 minut po zazvonění.
- Ponechat mobilní telefon při vyučování vypnutý a mít ho během pobytu ve škole pod neustálým dohledem. Je zakázáno nabíjet mobilní telefon v prostorách školy. Při manipulaci s mobilním telefonem během vyučování bez souhlasu vyučujícího bude žák vyzván, aby mobil uklidil. Pokud neposlechne, je toto jednání posuzováno jako vážné porušení školního řádu a je důvodem ke kázeňským opatřením. Nikdo nesmí prostřednictvím mobilního telefonu kohokoli fotografovat, nahrávat apod., nedá-li k tomu dotýčný výslovný souhlas. Nošení mobilních telefonů do budovy školy není doporučeno.
- Nevstupovat bez vyzvání do sborovny, kabinetů, kanceláře školy a do ostatních prostor školy (Hospodářka školy má úřední hodiny pro žáky denně o velké přestávce).
Uklidit po skončení vyučování dle pokynů učitele učebnu a zvednout židle na lavice.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Zajistit řádnou docházku dítěte do školy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání žáka.
- Oznamovat škole podle § 28 odst. 2 další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích, které v průběhu školního roku nastanou a to neprodleně po té, co se o takových změnách dozví.

- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Rodičovskou odpovědnost za dítě má zákonný zástupce i při jeho pobytu ve škole.
- Dodržovat návštěvní řád a respektovat školní řád.

III. PRÁVA A POVINNOSTI ŠKOLY

1. Práva školy

- Očekávat od rodičů zájem o práci jejich dětí, očekávat aktivní spolupráci rodičů v případě řešení problému jejich dětí jak kázeňských, tak prospěchových.
- Slušné jednání a chování ze strany žáků a rodičů; jednání musí být vedeno na rovnoprávné úrovni, škola není arbitrem, ale ani servisní organizací.
- Vyžadovat od žáků plnění povinností souvisejících se vzděláním a výchovou a také s organizací provozu v hlavní budově i v odloučených pracovištích.
- Potrestat žáka za porušování školního řádu, za neplnění povinností a za nevhodné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy.
- Neuznat žákovi omluvu, je-li důvod absence v ní uvedený v přímém rozporu se zjištěnou skutečností.
- Vyloučit žáka ze školní družiny nebo ze stravování ve školní jídelně, pokud rodiče včas a řádně neplatí smluvené příspěvky i přes opakované výzvy či nabídky řešení situace (splátky, odložené platby apod.)
- Vyžadovat náhradu škody na rodičích žáka v případech, kdy bylo dokázáno, že žák poškodil školní majetek nebo způsobil škodu na majetku v době, kdy měla tento majetek škola dočasně v užívání /školy v přírodě, lyžařské kurzy, výlety apod./, jeho rozumové schopnosti mu umožnily situaci posoudit a vyhodnotit a nebyl zanedbán povinný dohled nad žákem
- Bránit se legálními prostředky před dehonestujícími a urážlivými jednáními ze strany žáků a jejich zákonných zástupců např. na sociálních sítích, na veřejnosti apod.

2. Povinnosti školy

- Každému žákovi poskytnout vzdělání v nejvyšší možné kvalitě.
- Zachovávat mlčenlivost v soukromých záležitostech žáků a zákonných zástupců.
- Řešit případy související s ohrožením dětí během návštěvy školy – úraz, šikana, krádeže, ublížení na zdraví, ztráty jejich osobních věcí.
- Informovat dle dohodnutých pravidel rodiče o prospěchu a chování jejich dětí, informovat rodiče o událostech mimo školu, které jsou závažné a pokud se o nich škola dozví.
- Nabídnout rodičům pomoc při řešení výchovných a vzdělávacích problémů jejich dětí.
- Škola má oznamovací povinnost. V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti žáka ve škole, v případě, že žák dlouhodobě vykazuje podprůměrné učební výsledky nebo dlouhodobě porušuje pravidla soužití ve škole a jeho rodiče se školou nespolupracují při nápravě je škola povinna upozornit OSPOD. Stejně tak škola upozorní na děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči či osobami odpovědnými za jejich výchovu. Ve všech těchto záležitostech se škola řídí novelou zákona č. 359/1999 Sb. Zákona o sociálně právní ochraně dětí

3. Základní pravidla vzájemných vztahů ve škole

- Všichni žáci a zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a provozní řád školy.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat a respektovat žákova práva a dbát na jejich výkon. Dbají rovněž na výkon žakovských povinností.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.
- Všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni poskytnout základní poradenskou pomoc. Specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence a speciální pedagog, **kterí tvoří školní poradenské pracoviště.**

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, provozního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, oznámí to ředitelce školy a ta bude jednat na základě zákonné ohlašovací povinnosti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, speciální vzdělávací potřeby apod.), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se budou řídit zákonem o ochraně osobních údajů, č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších platných předpisů.
- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích vzdělávání (pojem vzdělávání je zde chápán ve smyslu legislativní zkratky vyplývající ze školského zákona – vzdělávání = výchova + vzdělání). Pokud se pedagogický pracovník nemůže třídních schůzek zúčastnit, zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

§ 22a - Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

§ 22b - Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
 - **Podávání léků ve škole je upraveno Směrnicí ředitelky školy k podávání léků ve škole a k zajištění první pomoci**

IV. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Uvolňování žáků z výuky

- V době vyučování, činnosti školní družiny, školního klubu i při akcích mimo budovu školy odchází žák jen se souhlasem pedagogického pracovníka.
- Žák může být uvolněn z vyučování pouze po předložení písemné žádosti zákonných zástupců. Žádost je předložena třídnímu učiteli, v případě jeho nepřítomnosti prvnímu vyučujícímu, v jehož hodině nebude žák přítomen, případně vedení školy. Zákonný zástupce si žáka vyzvedne osobně. Ve výjimečném případě - pouze u žáků II. stupně - na základě písemné žádosti zákonného zástupce může žák odejít bez doprovodu. Před odchodem si žák nejprve vyzvedne u třídního učitele či v kanceláři školy propustku, kterou pro kontrolu oprávněnosti odchodu z budovy školy odevzdá službě ve vestibulu školy. Po opuštění budovy přebírá zákonný zástupce za žáka odpovědnost.
 - Pokud žák ví s předstihem, že se nedostaví z vážného důvodu na odpolední vyučování, je povinen dopoledne předložit třídnímu učiteli či v sekretariátu školy písemnou žádost o uvolnění od zákonného zástupce. Pokud by se na odpolední výuku nedostavil bez omluvy, bude tato absence vyhodnocena jako neomluvená. Zjistí-li zákonný zástupce během dopoledne, že potřebuje na odpolední výuku své dítě omluvit, zašle mail třídnímu učiteli, případně ředitelce školy či na adresu kanceláře školy. Je možné též informovat telefonicky.
- Jedná-li se o delší než týdenní absenci z jiných než akutních zdravotních důvodů (ozdravný pobyt, sportovní soustředění apod.), podává zákonný zástupce žádost nejméně 3 dny předem. Je-li taková absence kratší než jeden týden (včetně), rozhoduje o uvolnění třídní učitel a informuje o tom vedení školy. O uvolnění na dobu delší než jeden týden rozhoduje ředitel školy s vyjádřením třídního učitele. Tiskopis – Žádost o uvolnění z výuky - je k dispozici ve škole či na webových stránkách školy. Zameškané učivo je žák povinen si doplnit.
- Žádosti o uvolnění eviduje ředitel školy, žák je uvolněn pouze v případě, že plní řádně studijní povinnosti a nemá vysoký počet zameškaných hodin.
- Bez předložené písemné žádosti může být žák uvolněn jen z důvodu akutních zdravotních potíží. V takovém případě jsou zákonní zástupci upozorněni, aby si žáka vyzvedli ve škole. Žáka může vyzvednout i osoba pověřená zákonným zástupcem žáka. **Žák vykazující zdravotní potíže nemůže odcházet ze školy sám.**
- Je-li důvod nepřítomnosti znám předem, informuje zástupce žáka třídního učitele před započítáním absence.

2. Omlouvání absencí žáků a řešení záškoláctví

- Omlouvání absence musí být jednoznačné, včasné a ověřitelné.
- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka důvody nepřítomnosti. Za doložení se považuje např. lékařské potvrzení, úřední doklad (svatba, pohřeb), v odůvodněných případech akceptujeme i prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem.
- Oznámení o nepřítomnosti lze provést telefonicky, mailem nebo osobní omluvou zákonným zástupcem, příp. jím pověřenou osobou, která je uvedena v evidenčním listu žáka jako osoba oprávněná.
- Pokud zákonný zástupce 3 denní lhůtu pro oznámení nedodrží, vyzve ho třídní učitel k okamžitému doplnění. Pokud zákonný zástupce nereaguje, může být absence žáka považována za neomluvenou.
- Po skončení absence předloží žák nejpozději do druhého pracovního dne po nástupu do školy doklad o důvodu nepřítomnosti. Nepředloží-li tento doklad do 4 kalendářních dnů, bude se jeho nepřítomnost považovat za neomluvenou. Součástí dokladu je vždy omluvenka v omluvném listu vystavená a podepsaná zákonným zástupcem žáka, případně oprávněnou osobou uvedenou v evidenčním listu žáka.
- Doklad o důvodu nepřítomnosti předkládá žák třídnímu učiteli, v případě jeho nepřítomnosti zastupujícímu třídnímu učiteli, případně vedení školy (ředitelce či zástupci ředitelky).
- Na omluvenky dodané po uplynutí dané lhůty nebude brán zřetel a absence bude považována za neomluvenou.

- Pokud trvá absence déle než 3 dny, jsme oprávněni požadovat jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem i lékařské potvrzení (praktickým či odborným lékařem). Toho využije škola jen tehdy, jedná-li se o časté a liknavě dokládané či nedokládané absence.
- Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci, neboť nelze zpětně jednoznačně a zodpovědně posoudit zdravotní stav žáka. V tomto případě, má-li škola pochybnosti, má i právo absenci neomluvit.
- Ve zcela výjimečných, individuálních případech má škola právo vyžádat si lékařské potvrzení i na nepřítomnost kratší 3 dnů (častá, opakovaná nepřítomnost nasvědčující o zanedbávání povinné školní docházky).
- Lékařské potvrzení důvodu nepřítomnosti bude škola vyžadovat vždy, když žák nesplní předem dohodnutý termín zkoušení, opravné zkoušky, zkoušky na doplnění klasifikace apod.
- V případě, že si zdravotní stav žáka vyžádá dlouhodobou léčbu, může ředitel školy po poradě s třídním učitelem doporučit žákovi (zákonnému zástupci) opakování ročníku.
- Evidenci docházky žáka do školy vedou zodpovědně a poctivě všichni učitelé. Povinností učitele je na začátku každé vyučovací hodiny zkontrolovat počet žáků ve třídě a uvést s ním do souladu zápis v třídní knize. Zvýšená pozornost se věnuje docházce na odpolední vyučování. Školní docházka se eviduje v třídních knihách jednotlivých tříd, v třídních knihách předmětů, které se vyučují průřezově mezi paralelními třídami, v elektronické, případně listinné podobě.
- Odpovědnost za evidenci docházky, tedy i za evidenci neomluvených hodin, má třídní učitel. Kontrolu docházky do výuky předmětů vyučovaných mezi ročníky či průřezově mezi paralelními třídami provede nejpozději následující den, zkontroluje zápis nepřítomných žáků a v případě potřeby dopíše do třídní knihy své třídy.
- O neomluvené či vysoké omluvené absenci žáka informuje třídní učitel výchovného poradce a ředitelku školy, v budově Jindřišská 32 a Jeruzalémská 5 vedoucí učitelce 1. stupně.
- Neomluvenou absenci do výše 10 hodin řeší třídní učitel se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru, na nějž je zákonný zástupce pozván písemně (lze i mailem). Třídní učitel si k tomuto pohovoru může pozvat výchovného poradce, vedení školy, případně další pedagogy (dle potřeby). Z pohovoru je učiněn písemný záznam, který je všemi účastníky podepsán a zákonný zástupce dostane kopii záznamu. Případné odmítnutí podpisu či převzetí kopie se do zápisu zapíše.
- Přesáhne-li počet 10 neomluvených hodin, svolá ředitel školy výchovnou komisi. Složení komise je dáno závažností a charakterem neomluvené absence a může v ní být přítomen kromě ředitele, třídního učitele, výchovného poradce a zákonného zástupce žáka též pracovník OSPOD, SPC, příp. PPP.
- Pozvání na výchovnou komisi se realizuje doporučeným dopisem. Z jednání se pořizuje zápis, všichni účastníci ho podepíší a dostanou jeho kopii. Případné odmítnutí kopie či podpisu se do zápisu zaznamená.
- V případě, že neomluvená absence přesáhne na 2. stupni 30 hodin, na 1. stupni 12 hodin, ředitel školy zašle oznámení o záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Tato ohlašovací povinnost vychází z právní úpravy (Zákon o sociálně-právní ochraně dítěte).

3. Pravidla pro komunikaci školy se zákonnými zástupci

- Všichni učitelé i členové vedení školy mají vypsané konzultační hodiny, s nimiž je zákonný zástupce seznámen v Informacích o škole (k dispozici na webu školy, či v tištěné podobě si mohou žáci vyzvednout v sekretariátu školy). Přesto je doporučeno si předem telefonicky či e-mailem ověřit, zda je příslušný učitel ve škole, případně upřesnit hodinu návštěvy, aby se mohl zákonnému zástupci plně věnovat.
- Pokud zákonný zástupce svou návštěvu předem neohlásí, může se stát, že mu nebudeme moci věnovat potřebný čas. Není možné, aby byl pedagog vyvolán z hodiny a řešil se zákonným zástupcem problémy na chodbě nebo nestihl včas nástup do výuky.
- Výše uvedený bod platí i pro neohlášenou návštěvu ráno před vyučováním. Pokud zákonný zástupce chce v uvedené době pedagoga navštívit, je nezbytné domluvit si schůzku předem.
- Pokud by se stalo, že nebude možné se s příslušným pedagogem na schůzce domluvit, je možné oznámit tuto skutečnost a navrhovaný termín schůzky na tel. č. 222 231 648 a sekretářka školy setkání zprostředkuje, popř. bude dotyčný pedagog kontaktovat zákonného zástupce sám.

4. Zajištění pobytu žáků v budově školy v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním

- V době polední přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci, **kterí budou ve škole zůstávat**, pohybovat pouze na dvou místech budovy školy - vestibul budovy Vodičkova 22 a prostor klubu mladých. Na obou těchto místech bude v uvedené době přítomen dohled a žáci jsou povinni dbát jeho pokynů.
- Z provozních důvodů není možné, aby se žáci zůstávající v budově školy pohybovali na jiných místech ve škole. Pokud by toto bez vědomí zaměstnance školy učinili, je to vážné porušení školního řádu.
- Pokud žák během této přestávky v budově nezůstane, dostaví se k šatnám nejpozději 5 minut před začátkem vyučování. Zaměstnanec školy vykonávající dohled odemkne šatnu a z ní žáci přecházejí do učeben na výuku.
- Na dopolední výuku je zpravidla nástup v 7. 40, kdy žáci pod dohledem pověřené osoby chodí do šaten a následně do učeben.

5. Pozdní příchody žáků

- Příchod po 8.00 je považován za pozdní.
- Zákonný zástupce uvede důvod pozdního příchodu svého dítěte třídnímu učiteli a ten posoudí, zda je pozdní příchod omluven či nikoli. Potvrzení lékaře není striktně vyžadováno, postačí podpis zákonného zástupce. Dalším důvodem omluveného pozdního příchodu může být např. nevolnost, nenadálá situace v dopravě či jiná nepředpokládaná událost.
- Pokud se stane, že žák uvízne např. v dopravní zácpě, postačí, když je situace telefonicky oznámena do kanceláře školy (222 231 648).

6. Vnitřní režim školy

❖ Budova VODIČKOVA 22

- Školník otevírá budovu v 7.00 v každý vyučovací den. Vyučování začíná zpravidla v 8.00. Veřejnost má přístup pouze do vestibulu školy, kde je z bezpečnostních důvodů stálá služba až do 16.00 hod.
- S vědomím zaměstnance školy vykonávajícím službu ve vestibulu je cizí osoba vpuštěna dále do jednotlivých pater budovy. Pohyb každé cizí osoby v budově školy se řídí návštěvním řádem.
- Během přestávek funguje na jednotlivých patrech ve škole (na hřišti, v tělocvičně) dohled nad žáky z řad pedagogů. Rozpis služeb je zveřejněn na chodbách, ve sborovně a v kanceláři školy; v případě absence pedagoga je dohledem pověřen jiný pedagogický pracovník.
- Dohled nad žáky vykonává každý vyučující aktivně, nahlíží do tříd a na WC. Žáci během přestávek mohou chodit do jiných pater, nemohou však vstupovat do galerie a vestibulu školy. Během velké přestávky mohou jít do školní jídelny na čaj. Je zakázáno klouzat se po chodbách a zábradlí, rychle běhat, hrát na chodbách míčové hry.
- Velkou přestávku, tj. po druhé vyučovací hodině, mohou žáci trávit na školním hřišti nebo v tělocvičně za dozoru určeného pedagoga. Dohled během přestávek je organizován dle rozpisu.
- Na TV se žáci řadí 5 minut před koncem přestávky před skleněnými dveřmi vedoucí k tělocvičně. Učitel zamyká dveře mezi školou a tělocvičnou. Žáci se převlékají v šatnách u tělocvičny, tam dohlíží pověřený učitel TV a odtud odvádí žáky do tělocvičny.
- Po skončení výuky odvádí učitel, který ve třídě skončil poslední hodinu, žáky do šatny. V případě jeho absence odvádí děti zastupující učitel. V šatně je dovoleno zdržovat se pouze po dobu nezbytně nutnou na převlečení a přezutí; je zde zákaz konzumování potravin a nápojů.
- Ze šatny do ŠJ přecházejí žáci sami, v jídelně vykonává dohled pověřený pedagog. Svrchní oděv a tašky si žáci mohou brát s sebou do jídelny. Školu žáci opouštějí nejpozději poté, co se naobědvají. Ve vestibulu školy se žáci nezdržují.
- Za žáky, kteří jsou ve škole v době mimo vyučování – na zájmovém kroužku, v klubu mladých, ve školní družině apod. odpovídá zaměstnanec, který je pověřený vedením dané aktivity.
- Žáky 1. stupně si ihned po vyučování přebírají vychovatelky ŠD nebo odcházejí ze školy domů.
- Přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci trávit výhradně v klubu mladých nebo ve vestibulu školy pod dohledem zaměstnance školy. V jiných prostorách školy je pobyt žáků během polední přestávky zakázán.

- Mimo dobu vyučování a vzdělávací činnosti je povinností školníka zabezpečit oba vchody do budovy Vodičkova 22 včetně vrat na školní dvůr.

• Budova JINDŘIŠSKÁ 32

- V budově je ranní družina pro všechna oddělení 1. stupně od 6:30 do 7:30 a následně jsou děti 3. a 4. ročníků převedeny vychovatelkou ŠD do budovy Vodičkova. Ranní družinu využívají též žáci 5. ročníků, kteří po ukončení ranní družiny v 7:40 samostatně odcházejí na výuku do budovy Jeruzalémská 5.
- Budovu otevírá každý vyučovací den v 7:40 pracovník bezpečnostní agentury, žáci chodí po vstupu do budovy samostatně do šatny, kde je dohled pedagogického pracovníka.
- Vyučování začíná v 8:00 a po tomto čase je budova z bezpečnostních důvodů zamčena. Cizí osoba je do budovy vpuštěna pouze po předchozím zazvonění s vědomím zaměstnance bezpečnostní agentury, který je přítomen ve vestibulu budovy. Pohyb každé cizí osoby v budově školy se řídí návštěvním řádem.
- Dohled před vyučováním a během přestávek vykonávají jednotlivé vyučující podle předem stanoveného rozpisu, který je zveřejněn ve sborovně, průběžně nahlíží i na toalety. V případě, že vyučující nemůže z osobních důvodů vykonávat předepsaný dohled, je povinna za sebe zajistit náhradu a toto oznámit vedení školy. Žákům je zakázáno běhání po chodbách i ve třídách.
- Po skončení vyučování odvádí vyučující žáky své třídy do šatny, kde je předává vychovatelce školní družiny. Vyučující dbají na to, aby byla všechna světla v budově (WC, chodby, šatny, vestibul školy) po odchodu žáků zhasnuta.
- Do školní jídelny přecházejí žáci pod vedením vychovatelky školní družiny popř. učitelky, která nad nimi vykonává dohled i ve školní jídelně.
- Za žáky, kteří jsou v budově školy a též na zahradě v době mimo vyučování, odpovídá zaměstnanec, který s nimi vykonává příslušnou činnost – vedoucí zájmového kroužku, vychovatelka školní družiny či učitelka. Daný zaměstnanec rovněž odpovídá za uzamčení budovy.

•

• Budova JERUZALÉMSKÁ 5

•

- Budovu odemyká každý vyučovací den v 7:40 vyučující. Vyučování začíná v 8.00 a po tomto čase je budova z bezpečnostních důvodů uzavřena.
- V době uzavření budovy je vstup možný pouze po předchozím zazvonění na školní zvonek a následně na zvonek u vchodových dveří do školních prostor.
- Do budovy nesmí být vpuštěna cizí osoba bez vědomí zaměstnanců školy.
- Před vyučováním a během přestávek vykonávají vyučující dohled nad svými žáky, průběžně nahlíží i na WC. V případě, že vyučující nemůže z osobních důvodů vykonávat předepsaný dozor, je povinen za sebe zajistit náhradu a toto oznámit vedení školy. Žákům je zakázáno běhání po chodbě i ve třídách.
- Po skončení vyučování odcházejí žáci samostatně do šatny. Vyučující dbají na to, aby byla všechna světla (WC, chodby, šatny) po odchodu žáků ze školy zhasnuta.
- Do školní jídelny nebo domů odcházejí žáci samostatně (žáci 5. ročníku mohou po vyučování navštěvovat školní klub, který je v budově Vodičkova, kam také přecházejí samostatně).

7. Směrnice na určení finančních náhrad za ztracené nebo poškozené učebnice

Číslo jednací:

ZŠV/161/14

Vypracovala:

Mgr. Dagmar Zelená, ředitelka školy

Schválila:

Mgr. Dagmar Zelená, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti dne:

1. 1. 2014

Směrnice nabývá účinnosti dne:

1. 3. 2014

- 1) Na základě ustanovení zákona č. 472/2011 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání - školský zákon – vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí školního řádu. Touto směrnicí se stanovuje způsob určení finančních náhrad za ztracené nebo poškozené učebnice pořízené z finančních prostředků Základní školy Vodičkova, Vodičkova 22, Praha 1.
- 2) Učebnice jsou podle stáří a stavu zařazeny do pěti kategorií. O zařazení učebnice do kategorie rozhodne učitel, který učebnice na konci školního roku od žáků vybírá, podle následující tabulky:

Kategorie	Stav učebnice
A	Nová učebnice
B	Jeden až dva roky provozu, pevná vazba, nepoškozený obal a stránky
C	Dva až tři roky provozu, vazba povolená, ale držící, mírné poškození
D	Čtyři až pět let provozu, silně poškozená, rozpadající se vazba, ale ještě použitelná
E	Pět a více let provozu, učebnice se nehodí k dalšímu provozu, k vyřazení

- 3) Vyučující, který na konci školního roku učebnice vybírá, určí konečný a současně výchozí stav pro nový školní rok. Stav učebnice označí na zadní straně v předtištěné tabulce nebo volně, pokud tabulka chybí, příslušnou kategorií spolu se školním rokem, třídou a jménem žáka. Teprve potom mohou být učebnice předány do nižšího ročníku pro další školní rok. Obdobně se postupuje i v případě, pokud žák v průběhu školního roku ze školy odchází.

Příklad označení: škol. rok 2013/2014

6.A

Jiří Novák

C

- 4) Za jeden školní rok se za běžné opotřebení považuje opotřebení maximálně o jednu kategorii. Za takové opotřebení žák nic neplatí. Pokud je opotřebení vyšší, je nutno zaplatit poměrnou část výchozí ceny učebnice, kterou sdělí pověřený správce učebnicového fondu D. Kefurtová.

Za ztracenou nebo neodevzdanou učebnici bude požadován přednostně nákup učebnice stejné, nové, případně 100 % ceny.

Stanovení poplatků za opotřebení:

Poplatek za opotřebení učebnic v % z původní ceny

Kategorie učebnice	C (při odevzdání)	D (při odevzdání)	E (při odevzdání)
A (při převzetí)	40 %	60 %	80 %
B (při převzetí)	bez úhrady	40 %	60 %
C (při převzetí)	bez úhrady	bez úhrady	40 %
D (při převzetí)	-	bez úhrady	bez úhrady
E (při převzetí)	-	-	bez úhrady

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena D. Kefurtová.

Zaměstnanci byli s touto směrnicí seznámeni dne 26. 2. 2014.

Zákonní zástupci – informováni o vydání směrnice na TS, prostřednictvím webových stránek školy v měsíci únoru 2014, směrnice dostupná na webových stránkách školy www.zsvodickova.cz

Školská rada seznámena se směrnicí v měsíci únoru 2014

V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ

- Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.
- Zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Žáci jsou pravidelně seznamováni s pravidly BOZ a PO a o jejich informování je uveden záznam v třídní knize.
- Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a života i svých spolužáků, neprodleně informovat třídního učitele, vychovatele nebo zaměstnance školy o případech zranění, úrazu, fyzického

napadení, nebo jiné formy útisku vlastní osoby, nebo jiné osoby, jehož byl přítomen. Tito jsou povinni neprodleně informovat vedení školy a osobně ředitelku školy.

- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit. Porušení zákazu kouření je porušením zákona č. 379/2005 Sb., a je tedy považováno za hrubé porušení školního řádu. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol omamné a psychotropní látky a pod vlivem alkoholu nebo těchto látek do školy a školních prostor vstupovat. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu a bude předáno k šetření orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Postup při nalezení tabákových výrobků, alkoholu či opiátových látek je přesně popsán v Minimálním preventivním programu školy.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno distribuovat nebo jinak manipulovat s omamnými a psychotropními látkami. Porušení tohoto nařízení je porušením trestního zákona a bude předáno k šetření orgánům činným v trestním řízení.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku a předměty, které se za určitých okolností mohou zbraní stát, a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet. Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako zvláště hrubé porušení školního řádu.
- Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.
- Ve všech prostorách školy je zakázáno používání chemických prostředků k čištění oděvů a přechovávání jakýchkoliv chemikálií, hořlavín a těkavých látek, manipulovat se spreji, různými agresivními vůněmi apod. Výjimku samozřejmě představuje manipulace s těmito látkami ve výuce chemie, která se řídí specifickými pravidly, a žák je pod dohledem pedagoga.
- Pro žáky platí přísný zákaz jakékoli manipulace s topením, s elektrickými spotřebiči a s nabíječkami, které by sami zapojovali do zásuvek, s elektroinstalací a dalším zařízením; je přísně zakázáno otevírání a zavírání oken, vylézání z oken, vyklánění se a sedání do oken, vyhazování předmětů z oken, vylévání jakékoli tekutiny z oken a vstupování na střechy budov.
- Žákům není dovoleno měnit bez souhlasu vyučujícího uspořádání nábytku ve třídě. Žáci mají povinnost chovat se v budově školy ukázněně, neběhat rychle, nekřičet.
- Pokud je žák nucen mít u sebe větší obnos peněz (platby ŠvP, LVVK apod.), předá je ihned po příchodu do školy příslušnému pedagogovi, ekonomce školy či jiné osobě, která je vybíráním peněz pověřena. Pokud tato osoba není přítomna, uloží žák peníze v sekretariátu školy do školního trezoru. Doporučujeme nenosit do školy cenné předměty či vyšší peněžní částky.
- Při přecházení žáků na místa školních akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při pohybu po městě a na komunikacích dodržuje žák pravidla silničního provozu.
- Akce konané mimo školu musí být nahlášené zákonným zástupcům minimálně 2 dny před jejich realizací (prostřednictvím ŽK, e-mailu a webových stránek školy, systému Bakalář, Teams apod.)
- Při akcích konaných mimo školu musí být dohled nad žáky zajištěn nejpozději 15 minut před časem určeným ke srazu žáků.
- Při výjezdu do školy v přírodě, na lyžařský výcvik, na školní výlet či zájezd jsou žáci povinni dodržovat organizační a bezpečnostní pokyny, které jsou jim v souvislosti s danou akcí vydány, stanovený režim dne a pokyny pro dobu nočního klidu. Při pobytu v ubytovacím zařízení dodržují žáci provozní řád a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, předpisy o požární ochraně platné v tomto objektu a další pokyny vydané odpovědným pracovníkem tohoto zařízení v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví. Za dodržování požadavků bezpečnosti a ochrany zdraví odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy. Pro pořádání mimoškolních akcí jako je škola v přírodě, lyžařský výcvik a zahraniční zájezd platí pokyn ředitele školy, ve kterém je zahrnuta i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

- Každý žák je povinen zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu je povinen okamžitě informovat třídního učitele, vedení školy či jakéhokoliv jiného učitele či dalšího zaměstnance školy.

- Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.
- Žák má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitelem školy.
- Žák, který se stal obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
- Žák, který se stal svědkem násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má povinnost hlásit takovou skutečnost třídnímu učiteli, jinému zaměstnanci školy nebo řediteli školy.
- Škola má vypracovaný komplexní preventivní program, školní metodik prevence sleduje jeho plnění, průběh a zpracovává hodnotící zprávu. Program je aktualizován tak, aby odpovídal současným trendům v oblasti prevence sociálně-patologických jevů.

2. BOZ

- Bezpečnostní opatření týkající se dohledu nad žáky a zajištění jejich bezpečnosti vychází z *Metodického pokynu k zajištění BOZ dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených MŠMT č. j. 37014/2005 – 25*.
- Ředitel školy zodpovídá za bezpečnost žáků během výuky a na akcích konaných mimo školu.
- Učitelé jsou povinni při výuce i akcích mimo školu dbát na bezpečnost žáků.
- Učitelé jsou povinni dle rozpisu dodržovat dohled na chodbách a v dalších prostorách školy.
- Dohled vykonává každý učitel aktivně - prochází chodbami, nahlíží do tříd a také na WC, ovšem tak, aby nebyla narušena intimita žáků.
- V případě, že je učitel přítomen nějakému konfliktu, problému mezi žáky nebo se o něm dozví, je povinen zasáhnout,
- Každý žák a zaměstnanec školy je povinen nahlásit ředitelce nebo jejímu zástupci či vedoucí učitelce 1. stupně nebo dozírajícímu učiteli jakýkoliv úraz nebo incident, který má za následek poškození zdraví dítěte nebo újmu jeho lidské důstojnosti. Žáci mohou tuto skutečnost nahlásit rovněž jakémukoliv pedagogovi (případně jinému zaměstnanci školy), k němuž mají důvěru. Učitelé jsou povinni zjištěnou skutečnost nahlásit vedení školy.
- Maximální počet žáků, se kterými může učitel vyjít mimo budovu školy, je 25. Výjimku tvoří pouze převod dětí ŠD z budovy Jindřišská 32 do budovy Jeruzalémské 5 a zpět. V tomto případě je nejvyšší počet žáků na jednoho pedagoga 30. Výjimka je povolena z toho důvodu, že se jedná o velmi malou vzdálenost a v lokalitě je minimální provoz.
- Učitel, který s dětmi vychází mimo budovu, je povinen vyhodnotit riziko úrazů, a v případě potřeby požádá ředitele školy či jeho zástupce o posílení počtu osob vykonávajících dozor, i když je počet žáků nižší než 25.
- Pokud se akce mimo školu účastní žák nebo žáci s výchovnými problémy, dozírající učitel či učitelé jsou povinni držet nad nimi zvýšený dohled, a snížit tak riziko úrazů, poškození majetku a jiných nežádoucích jevů. Učitelé využijí jako dohledu např. asistentů pedagoga či vychovatele školní družiny.
- Žáci mají povinnost odkládat svrchní oděv v šatně a pohybovat se ve škole v bezpečné obuvi s neklouzavou podrážkou a dobře držící na noze; **mají přísný zákaz pohybovat se v budově školy pouze v ponožkách.**
- Vedoucí školy v přírodě, adaptačního kurzu, LVVK, výletu, zájezdu apod. má právo nechat si od zákonného zástupce žáka podepsat, že v případě nevhodného chování si zmiňovaný pro své dítě dojeďe a odveze ho na vlastní náklady.
- V případě nevhodného chování žáka na zahraničním zájezdu vedoucí zájezdu telefonicky či emailem informuje zákonného zástupce; kázeňsky se případ řeší po návratu.
- Žákům není dovoleno používat při vyučování Facebook a využívat jiných programů či webových stránek, než které jim povolil vyučující.
- Žáci dodržují provozní řád školní jídelny, klubu mladých, školní družiny, odborných učeben a vnitřních i venkovních sportovišť.

3. Postup při krádeži v budově školy nebo na akcích konaných mimo budovu školy

- Krádeže jsou protiprávním jednáním, a jakmile se škola o takovém jednání dozví, bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení, nebo doporučí poškozenému (jeho zákonnému zástupci), aby se na tyto orgány obrátil.
- Nošení cenných věcí (zejména věcí malých rozměrů) do školy je rizikové chování, které může vést k jejich odcizení. Škola žákům doporučuje cenné věci a předměty s vysokou pořízovací hodnotou, které nesouvisí s vyučováním a vzděláváním, do školy nenosit. Totéž platí i pro větší finanční obnosy.
- Žák je povinen si své věci během pobytu ve škole hlídat, mít je stále na očích.
- Žák si důsledně zamyká svou skříňku na odkládání svrchního oděvu a obuvi v prostoru šatny v budově Vodičkova 22.
- Uzamykatelné skříňky umístěné v jednotlivých třídách II. stupně využívají žáci pouze k ukládání cvičebního úboru, pomůcek na výtvarnou výchovu a povolených učebnic (atlas, případně druhá sada učebnic).
- V klubu mladých má žák právo odložit svou tašku, oděvy a jiné cenné věci rovněž do uzamykatelné skříňky.
- Každou ztrátu – krádež - je žák povinen neprodleně po zjištění nahlásit přítomnému vyučujícímu (o přestávce vyučujícímu konajícímu dohled) nebo jinému zaměstnanci školy, který neprodleně informuje vedení školy.
- Dohled konající zaměstnanec nebo člen vedení následně kontaktuje Policii ČR, nejčastěji pobočku v Krakovské ulici č. 11, Praha 1 a bezprostředně informuje o krádeži i zákonného zástupce žáka.
- O ztrátě se provede záznam, který obsahuje předmět ztráty, předpokládanou hodnotu a stručný popis, jak ke ztrátě došlo. Záznam podepíše přítomný dozírající či vedení školy a uloží se do sekretariátu v budově Vodičkova 22. Další vyšetřování je v kompetenci vyšetřujících orgánů.
- Při akcích konaných mimo budovu se postupuje obdobně; policii je možno povolat přímo z místa akce (158), záznam provádí dozírající pedagog ihned po návratu do školy.

4. Postup při způsobení škody na majetku žákem

- Pokud žák způsobí škodu na majetku školy, je povinen tuto událost ihned nahlásit zaměstnanci školy konajícímu dohled.
- O této škodě musí být vždy informován ředitel školy.
- Poškozenou věc se rozumově vyspělý žák bude snažit nejprve pod vedením zaměstnance konajícího dohled napravit sám.
- Pokud to nebude možné, kontaktuje zaměstnanec nebo vedení školy zákonného zástupce žáka a vyzve ho k součinnosti na nápravě.
- Pokud náprava nebude možná, požaduje škola po zákonném zástupci žáka náhradu škody. Pokud by mezi oběma stranami nedošlo k dohodě, může škola vymáhat náhradu škody soudní cestou.
- O škodě vzniklé na školním majetku se vyhotoví záznam.
- Žák má povinnost udržovat v řádném stavu zapůjčené učebnice a další svěřené pomůcky.
- Žák má povinnost koupit či uhradit poškozenou či ztracenou učebnici, popř. jinou knihu zapůjčenou školou podle **Směrnice na určení finančních náhrad za ztracené nebo poškozené učebnice** viz dále.
- Pokud se prokáže, že pověřený pedagogický pracovník či jiný zaměstnanec školy zanedbal dohled nad žákem, přechází odpovědnost za škodu i na něho.

VI. HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Zásady hodnocení žáků

- Základním kritériem hodnocení žáka jsou znalosti a vědomosti z daného oboru, přístup k oboru a individuální dispozice žáka.
- Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, srozumitelné, doložitelné a má předem stanovená kritéria.
- Učitel přihlíží k věkovým zvláštěnostem dítěte, respektuje jeho individuální vzdělávací potřeby a doporučení školského poradenského zařízení a dále i k tomu, že jeho výsledky mohla v průběhu klasifikačního období v záporném smyslu ovlivnit určitá indispozice.
- Žákova specifika konzultuje učitel s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s dalšími odborníky
- Učitel oznamuje a zdůvodňuje žákovi výsledek každé klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů.

- Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě, u písemných prací, popř. jiných činností oznámí učitel žákům výsledek bez zbytečného prodlení.
- Podklady pro hodnocení musí být průkazné a rodič s nimi musí být průběžně seznamován.
- Hodnocení má motivační funkci, funkci zpětné vazby a zahrnuje rovněž žakovu snahu, vynaložené úsilí a píli.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení žákovi vydat výpis z vysvědčení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

Zásady sebehodnocení žáků

- Žák se touto formou hodnocení připravuje na úspěšné zvládnutí životních rolí (přijímání zodpovědnosti, kritický odhad vlastních schopností, růst zdravé sebedůvěry, samostatnost v plnění povinností, umění přijmout názor ostatních, uvědomění si vlastní role ve skupině). Učitel tímto způsobem získává další podklady k poznání žáka (porozumění, zlepšení komunikace, znalost žakova zázemí).
- Učitel vede žáky k sebehodnocení ve všech předmětech všech ročníků, vytváří pro ně vhodné podmínky, klade důraz na sebereflexi a argumentaci.
- Učitel poskytuje žákům doporučení k překonávání neúspěchu.
- Žáci hodnotí výsledky učení (co se jim daří a co jim prozatím nejde); míra schopnosti sebehodnocení je důležitá pro klasifikaci.
- Součástí sebehodnocení žáka je i jeho chování.
- Sebehodnocení se provádí průběžně ve vyučovacích hodinách, dále pak po probraném výukovém celku, způsob si volí každý vyučující po dohodě s žáky, případně se zákonnými zástupci (u mladších žáků) sám.
- Oblasti hodnocení v jednotlivých předmětech: co se mi daří/nedaří, v čem jsem se zlepšil/a, co chci zlepšit, co mě zajímá, co dělám rád/a, jak se umím vyjadřovat, jak se mi pracuje ve skupině s dalšími spolužáky, jak hodnotím ostatní, jak přijímám hodnocení ostatních, jak hodnotím své chování...
- Sebehodnocení může mít podobu ústní i písemnou.

Zadávání domácích úkolů a jejich hodnocení

- Škola je oprávněna zadávat žákům úkoly pro domácí přípravu.
- Úkoly musí být smysluplné a související s probíranými oblastmi.
- Cílem domácích úkolů je procvičit probíranou látku, upevnit ji a v případě nepochopení vyhledat pomoc u učitele.
- Učitel je povinen při zadávání úkolů respektovat individuální podmínky žáka.
- Úkoly nebudou zadávány na prázdniny, pokud možno ani na víkendy. Pokud se jedná o soustavné procvičování především u nižších ročníků 1. stupně, učitel dbá na to, aby domácí příprava příliš nezatěžovala žáka i rodinu.
- Hodnocení domácích úkolů je vždy motivováno zpětnou vazbou, jeho cílem je žákovi pomoci.
- Nepřinesený domácí úkol se nehodnotí známkou 5.
- Hodnocení domácích úkolů nemá zásadní význam pro celkové hodnocení předmětu.
- V 5. ročníku a na 2. stupni se již rozlišují domácí úkoly od zadaných dlouhodobějších projektů, na nichž žáci pracují i doma.
- Učitel má právo vyžadovat, aby žák odevzdal projekt včas dle zadaných termínů a pravidel zpracování.
- Znáмка za projekt je součástí podkladů k hodnocení z daného předmětu.
- Žák má možnost během práce na projektu využívat konzultačních hodin učitelů.

Způsob informování zákonných zástupců o prospěchu a chování žáka

- Dílčí informace a jednotlivé známky jsou zapisovány průběžně do systému Bakalář, na 1. stupni i do ŽK (notýsků).
- Zprávy o neprospěchu nebo kázeňských opatřeních jsou zasílány poštou, mailem či do DS zákonných zástupců a jsou zaznamenány v zápisu z pedagogické rady.
- Podrobné informace jsou rodičům předávány na třídních schůzkách při osobní konzultaci nebo prostřednictvím e-mailu, telefonicky, v prostředí Bakalář či Teams.
- V případě náhlého zhoršení prospěchu nebo kázeňského výkyvu jsou rodiče zváni do školy ke

konzultaci s třídním učitelem, ředitelem školy, výchovným poradcem a metodikem prevence za přítomnosti žáka.

Získávání podkladů pro hodnocení

- Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků žáka získává učitel zejména:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, pohybové)
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
 - celkovou analýzou výsledků činnosti žáka
- Učitel přihlíží k náročnosti, závažnosti a obsahu zkoušení, ale i k celkové aktivitě a výkonům ve třídě v průběhu celého klasifikačního období.
- V předmětech s převahou výchovného charakteru a v předmětech s dotací menší než 2 hodiny týdně je možno stanovit celkové hodnocení žáka z nižšího počtu podkladů.
- O termínu a obsahu písemné práce z obsáhlejšího učiva informuje učitel žáky předem. Termín písemné práce zapíše vyučující předem do třídní knihy. Takovou písemnou zkoušku smí žák vykonat v jednom dni pouze jednu - čtvrtletní a pololetní práce.
- Běžné testy sledující průběžnou přípravu žáků učitel předem oznamovat nemusí.
- Doporučuje se dávat přednost kratším a častějším písemným pracím.
- Písemné práce a další druhy zkoušek učitel rozvrhne rovnoměrně během celého klasifikačního období.
- Doporučuje se využít širokou doplňkovou škálu hodnocení žáka (např. bodovou škálu hodnocení aktivity, referáty, laboratorní práce, skupinové práce apod.)
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka za příslušné klasifikační období, tuto evidenci musí vyučující uchovat k případné kontrole nejméně do zahájení následujícího klasifikačního období.

Klasifikace žáka

- Na počátku klasifikačního období seznámí učitel prokazatelně žáky (zákonné zástupce) s pravidly své klasifikace – frekvence, množství a druhy známek, nároky stanovené pro získání jednotlivé známky atd., upozorní rovněž na to, že stupeň klasifikace se neurčuje pouze na základě aritmetického průměru známek za uplynulé období.
- Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období je hodnocena ucelenost, přesnost a trvalost osvojených poznatků, dovedností a návyků, schopnost uplatňovat a zobecňovat osvojené poznatky, aktivita v přístupu k činnostem, samostatnost a kreativita a též domácí příprava.
- Učitelé stejných popř. příbuzných předmětů sjednotí na počátku klasifikačního období svá měřítká v rámci metodických komisí.
- Učitel bezodkladně a prokazatelně seznamuje s průběžným, zhoršeným i konečným hodnocením žáka jeho zákonného zástupce.
- Na konci klasifikačního období v termínu určeném vedením školy zapisují učitelé výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a do Bakalářů
- Na konci klasifikačního období připraví učitelé návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu.
- Souhrnně je stav klasifikace ve třídě projednáván na pedagogické radě.
- Při celkovém hodnocení žáka na vysvědčení postupuje škola podle § 15 odst. 6 a 7 vyhlášky.

Doplnění klasifikace

Zamešká-li žák více než 60% docházky do příslušného předmětu, stanoví ředitel školy po dohodě s příslušným vyučujícím a zákonným zástupcem žáka způsob doplnění klasifikace.

Lex Ukrajina – Zákon č. 67/2022 Sb.

Předmětem tohoto zákona jsou opatření v oblasti školství vztahující se pouze na cizince, kterým byla poskytnuta dočasná ochrana v souvislosti s válkou na Ukrajině a kterým bylo uděleno vízum k pobytu nad 90 dní za účelem strpění pobytu na území ČR

- Vzdělávání žáka cizince dle výše uvedeného výkladu podle školního ŠVP může být nahrazeno jiným vhodným vzdělávacím obsahem zcela nebo částečně, nejdéle do platnosti zákona do 31. 3. 2023

- Při hodnocení žáka cizince se bere v úvahu nejen úroveň znalostí, ale i přístup žáka ke vzdělání, jeho snaha začlenit se, jeho kreativita apod.
- Neznalost českého jazyka je vždy považována za překážku a je nutno k ní při hodnocení přihlídnout
- V předmětech humanitního zaměření se dává přednost slovnímu hodnocení, pokud se škola se zákonnými zástupci, žákem a případně školským poradenským zařízením nedohodne jinak
- Žák cizinec je hodnocen pouze z předmětů, kterých se účastní
- Předměty, kterých se z důvodů odlišnosti vzdělávacího systému své země či jiných závažných důvodů žák neúčastní, nejsou na vysvědčení uváděny, nemohou tedy způsobit žákův neprospěch či nemožnost postoupit do vyššího ročníku
- Žáku cizinci je umožněna výuka češtiny pro cizince přímo ve škole v rámci běžného rozvrhu

1. Hodnocení prospěchu

Hodnocení všeobecně vzdělávacích předmětů

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných cílů, které jsou stanoveny vzdělávacím programem. Požadavky jsou přizpůsobeny věkovým zvláštnostem.

Klasifikační stupnice:

Stupeň 1

Žák má pozitivní vztah k učení. Formuluje a vyjadřuje své myšlenky a názory logicky správně, výstižně se vyjadřuje, má souvislý a kultivovaný ústní i písemný projev. Rozumí různým typům textů a záznamů, operuje s obecně užívanými termíny, znaky, symboly. Uvádí věci do souvislosti, informace umí vyhledávat a třídit, zapojuje se do diskuse. Pracuje aktivně, tvořivě, plně využívá své schopnosti. Je schopen a ochoten věnovat se samostatnému studiu. Umí objektivně hodnotit sebe i ostatní. Je kreativní, tvůrčí a schopen podělit se s ostatními o své znalosti a vědomosti, které také ostatním předává, a tím obohacuje sebe i druhé.

Stupeň 2

Žák jeví většinou o práci v hodinách zájem. Ve formulaci svých myšlenek má nepodstatné nedostatky. Jeho myšlenky a názory v logickém sledu jsou nepřesné. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy a definice v podstatě uceleně. Vyjadřuje se méně obratně. Je schopen dosáhnout dobrých výsledků a zlepšovat se. Písemný i ústní projev je méně kultivovaný. Dokáže objektivně hodnotit své výsledky. Projevuje tvůrčí schopnosti v omezené míře, spolupracuje a je schopen samostatných postupů při řešení, i když s menší výpomocí spolužáků a učitele.

Stupeň 3

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí závažnější mezery. Pracuje s výkyvy, spíše mechanicky, bez většího zájmu a nasazení. Není schopen uvažovat systematicky, i na doplňující otázky reaguje s výraznějšími chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, výsledky svého učení nehodnotí vždy objektivně a kriticky. Jeho grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky.

Stupeň 4

Žák má ve formulaci, vyjadřování svých myšlenek a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Myšlenkový sled je chaotický, je málo pohotový, úkoly řeší s chybami. V uplatňování osvojených poznatků a nabytých vědomostí mu chybí souvislosti, věci řeší intuitivně bez logických souvislostí. Chybí mu tvůrčí schopnosti. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. Jeho ústní projev je nevýrazný, nesouvislý, vyjadřuje se s obtížemi. Písemný projev je chaotický, neucelený. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném myšlení má velké těžkosti.

Stupeň 5

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně. Má v nich závažné a značné mezery. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností, při řešení teoretických i praktických úkolů velmi chybuje. Svě vědomosti není schopen uplatnit ani s pomocí a s podněty učitele. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat, neprojevuje zájem o práci. Pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné. Práce jím odevzdané postrádají ucelenost, nápad, invenci, jsou chybné nebo neúplné.

Hodnocení předmětů s převahou výchovného působení: Tv, Hv, Vv, Pě

Při klasifikaci těchto předmětů učitel hodnotí nejen výsledky práce žáka, ale zejména zaujetí, snahu se zapojit. Uplatňuje individuální přístup. Žák nemůže být klasifikován zhoršenou známkou za to, že k dané výchově nemá vloh. Může však dostat sníženou známku v případě, že neprojevuje odpovídající zájem a neplní své povinnosti.

Ve výtvarně zaměřených třídách je výtvarná výchova jedním z hlavních předmětů a hodnocení je zaměřeno na kreativitu, pílí, včasné plnění zadaných úkolů, techniku kresby a malby, práci s barvami apod. Z těchto důvodů je hodnocení přísnější než ve třídách bez zaměření.

Klasifikační stupnice:

Stupeň 1

Žák je v činnostech velmi aktivní, pracuje tvořivě, plně využívá své osobní předpoklady. Menší schopnosti dovede kompenzovat snahou. Jeho projev je estetický, působivý, procítěný. Zapojuje se do činnosti a umí efektivně spolupracovat ve skupině. Váží si výsledků práce druhých, je schopen poradit, pomoci. Projevuje obratnost, šikovnost v práci s různými materiály. Je schopen objektivního hodnocení i sebehodnocení.

Stupeň 2

Žák pracuje svědomitě a se zájmem. Získané dovednosti dokáže dobře používat. Projevuje snahu a za pomoci učitele je schopen dosáhnout velice pěkných výsledků a zlepšení. Do práce se zapojuje a ve skupině dokáže spolupracovat. Občas se dopustí méně závažných chyb eventuálně porušení pravidel bezpečnosti a hygieny při práci. Má zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Je schopen s určitou korekcí učitele hodnocení a sebehodnocení.

Stupeň 3

Žák pracuje s výkyvy, nesoustavně, s menším zájmem, dopouští se závažnějších chyb. Při práci se většinou neobejde bez pomoci učitele a jeho snaha je malá a nesoustavná. Výsledky jeho práce nejsou příliš kvalitní. Ve skupině je schopen pracovat spíše jen mechanicky podle pokynů ostatních. V oblasti sportu, kultury nemá větší přehled. Dopouští se porušování pravidel bezpečnosti, hygieny.

Stupeň 4

Udělujeme ve výjimečných případech, kdy žák ani po upozornění pedagoga a poskytnutí návodů na práci není schopen přiměřeně úkoly splnit. V kolektivu působí negativně. Neváží si práce druhých, svojí činností poškozuje výsledky práce druhých. Narušuje hodiny a nereaguje ani na různé varianty práce v daných předmětech.

Stupeň 5

Žák v daném předmětu nevykazuje žádnou činnost ani vědomosti či dovednosti.

Hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Vyučující je povinen k žákovi se SVP přistupovat individuálně na základě dostupných informací z odborného vyšetření a doporučení ŠPZ. Hodnocením by měl být žák motivován k vlastní úspěšnosti, iniciativě a pečlivé domácí přípravě. Hodnocení žáka je výrazně motivační.

Při hodnocení se neklade důraz na specifické chyby, žáka je možné hodnotit za nesespecifické chyby. Do hodnocení může být promítnuta snaha a pozornost věnovaná domácí přípravě.

Kritéria hodnocení pro žáky se SVP:

- osvojení poznatků s ohledem na rozsah a typ poruchy
- zájem o obohacování svých vědomostí a dovedností
- míra plnění povinností

Slovní a kombinované hodnocení žáka

- Smyslem slovního hodnocení je poskytnout zákonným zástupcům podrobnější a ucelenější pohled na osobnost jejich dítěte.
- Slovní hodnocení zřetelně popisuje žákovy přednosti i rezervy nejen ve vědomostech, ale i v komunikační a sociální oblasti.
- O použití slovního nebo kombinovaného hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
- U žáka se SVP rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Průběžná klasifikace může být doplněna dílčím slovním hodnocením.
- Do příslušné kolonky v katalogovém listě či v Bakalářích zapisuje třídní učitel výraz „slovní hodnocení“ popřípadě zkratku S..

2. Hodnocení chování

Při hodnocení chování posuzujeme pouze chování během vyučování a na akcích pořádaných školou. Přestupky, které do této kategorie nespádají, nehodnotíme, ale zaujímáme k nim stanovisko a pomáháme je řešit ve spolupráci s příslušnými institucemi.

Zásady hodnocení

- Chování je klasifikováno těmito stupni:
1 – velmi dobré

2 – uspokojivé
3 – neuspokojivé

- Návrh na snížený stupeň z chování může podat každý člen pedagogické rady.
- O udělení sníženého stupně z chování rozhoduje ředitel školy, může přihlédnout k vyjádření pedagogické rady.
- Klasifikační stupeň z chování vyjadřuje chování za celé klasifikační období.
- Druhý stupeň z chování se uděluje za chování, při kterém nepomohla předchozí výchovná opatření, za agresivní či silně nevhodné chování k vrstevníkům i dospělým, úmyslné ničení školního majetku, pokud škodu nenahradí, kouření v prostorách školy či na akcích pořádaných školou nebo za jednorázový hrubý přestupek (požití či přinesení alkoholického nápoje do budovy školy nebo na akce pořádané školou, držení či požití omamné látky apod.). Projednává se na pedagogické radě formou hlasování, rozhodující slovo však má ředitel školy po zvážení všech okolností.
- Třetí stupeň z chování se uděluje za hrubý přestupek po předchozím udělení jiných výchovných opatření nebo za jednorázový zvláště hrubý přestupek, za velmi hrubé porušování školního řádu a pravidel lidské slušnosti (šikana, kyberšikana, krádež, slovní i fyzické útoky na okolí apod.), požití alkoholu či jiné omamné látky ve škole či na akcích pořádaných školou, vstup do školy pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky. Projednává se na poradě formou hlasování, rozhodující slovo však má ředitel školy po zvážení všech okolností.

Klasifikační stupnice:

Stupeň 1

Žák dodržuje pravidla školního řádu. Vnímá nejrůznější problémové situace ve škole, rozpozná problém, činí rozhodnutí, jež odpovídají jeho věku a mentálním schopnostem. Uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí. Využívá získané komunikativní dovednosti k vytváření vztahů potřebných k plnohodnotnému soužití a ke kvalitní spolupráci s ostatními lidmi. Chrání své zdraví a zdraví druhých, ochraňuje životní prostředí i kulturní a společenské hodnoty. Chápe základní principy, na nichž spočívají zákony a společenské normy, je si vědom svých práv a povinností ve škole. Rozhoduje a chová se zodpovědně podle dané situace, poskytne dle svých možností účinnou pomoc. Aktivně se zapojuje do kulturního dění a sportovních aktivit školy. Jeho účast ve vyučování je pravidelná, nepřítomnost řádně omluvená. Stupněm 1 lze klasifikovat i žáka s drobnými projevy nekázně, pokud na napomenutí nebo důtku reaguje zlepšeným chováním a projeví snahu o nápravu.

Stupeň 2

Žák opakovaně závažným způsobem porušuje školní řád či běžné slušné vztahy mezi lidmi, nepomohly ani domluvy či alternativní řešení.

Stupeň 3

Žák opakovaně porušuje pravidla školního řádu, často narušuje vyučování svou nepozorností a úmyslnou nekázní. Jeho soužití s ostatními spolužáky je opakovaně problémové. Svým chováním a jednáním narušuje atmosféru ve třídě. Porušuje zásady ohleduplnosti a úcty při jednání s druhými lidmi. Své jednání a chování nedokáže ovládat. Vůči spolužákům používá fyzické a psychické násilí, jeho chování je nebezpečné jemu samému i okolí. Chápe základní principy, na nichž spočívají zákony, ale vědomě je porušuje a dopouští se trestné činnosti. Způsobil závažnou škodu na majetku školy. Nechrání své zdraví a zdraví druhých, ničí vědomě životní prostředí, kulturní a společenské hodnoty. Neomluvená absence je opakovaná a má dlouhodobější charakter, jedná se o úmyslné záškoláctví tajeně i před zákonnými zástupci. V jeho chování se objevují projevy rasismu, sklony k šikanování a jiné sociálně patologické jevy. Požívá alkohol, tabákové výrobky či opiáty ve škole nebo pod jejich vlivem do školy přichází.

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení:

- prospěl/a s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 2,
- prospěl/a**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, s výjimkou předmětů výchovného charakteru.
- neprospěl/a**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením

nebo není-li z něho hodnocen/a na konci druhého pololetí s výjimkou předmětů výchovného charakteru.

- d) **nehodnocen/a**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

3. Komisionální a opravné zkoušky

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení (§ 52 odst. 4 školského zákona). Požádá písemně nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se prokazatelně dozvěděl o klasifikaci, nejpozději však do 3 dnů ode dne vydání vysvědčení.

Komisionální zkouška

- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; komise je tříčlenná (předseda, zkoušející učitel, přísedící učitel).
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy na základě podkladů získaných od příslušného vyučujícího.

Opravná zkouška

- Pro jmenování, složení a činnost komise platí stejná ustanovení jako u komisionální zkoušky.
- Podrobnější specifiky o vykonávání opravné zkoušky jsou uvedena v § 53 školského zákona.

Opakování ročníku se řídí školským zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších platných předpisů.

VII. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Obecné zásady

- Škola uděluje žákům výchovná opatření, která je mají motivovat k udržení kvalitních výkonů, popř. v případě nedostatku jejich chování usměrnit k nápravě, opatření je možno udělit kdykoli během školního roku.
- Opatření se vždy projednává na pedagogické radě.
- Třídní učitel shromažďuje všechny písemné podklady k udělení výchovného opatření, též zákonný zástupce žáka musí mít k dispozici podklady, ze kterých učitel vychází při udělení výchovného opatření.
- Návrh na opatření k posílení kázně oznámí třídní učitel pedagogické radě písemnou formou.
- V rámci prevence záškoláctví sleduje učitel nepřítomnost žáků. Pokud zástupce žáka nejpozději do 3 dnů neoznámí třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti žáka, kontaktuje učitel ihned zákonného zástupce žáka a zároveň informuje příslušného zástupce ředitele školy.
- Třídní učitel zaznamená udělení opatření do katalogového listu žáka, u třídní a ředitelské důtky přiloží vyplněný příslušný formulář s podpisem zákonného zástupce.
- Neomluvené hodiny se pro udělení případného opatření vyššího stupně počítají, resp. započítávají za celé klasifikační období.

1. Pochvaly a jiná ocenění

Pochvaly mají motivační charakter, slouží k posílení žákova správného postoje a mají i motiv příkladu pro ostatní. Mohou být uděleny ústně, písemně nebo zapsána i na vysvědčení. O pochvale může být informován zákonný zástupce, spolužáci, zřizovatel, případně jiná instituce státní správy. Součástí pochvaly může být i věcný dar.

Pochvaly a jiná ocenění se udělují zejména za:

- vynikající plnění studijních povinností

- reprezentaci školy ve vědomostní, sportovní, výtvarné nebo hudební soutěži
- příkladnou pomoc spolužákovi ve svízelné situaci
- čin obecně prospěšný
- vynikající spolupráci při organizaci školní akce
- příkladné plnění projektů v rámci školy v přírodě a jiných školních akcí

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

2. Opatření k posílení kázně – kázeňská opatření

Tato opatření slouží jako výstraha pro žáka i jeho spolužáky a je významným upozorněním rodičům, že žák určitým způsobem porušil dohodnutá pravidla. Ukládají se až v případě, že domluvy a jiná opatření nebyla účinná.

Opatření jsou následující:

- navrhuje ji třídní učitel, ukládá ředitel školy na základě doporučení pedagogické rady, avšak rozhodující slovo má ředitel školy

Výchovnou komisi jmenuje ředitel školy.

Kázeňská opatření jsou následující:

- **Napomenutí třídního učitele** ukládá třídní učitel. Udělení napomenutí třídního učitele oznamuje třídní učitel na nejbližší pedagogické radě. Napomenutí třídního učitele udělí třídní učitel za méně závažné přestupky a porušování pravidel školního řádu, neplnění školních povinností, nerespektování pokynů učitele, vyrušování v hodinách, zapomínání učebních pomůcek, porušování pravidel slušného chování, nevhodné vyjadřování, pokud nebyla účinná předchozí domluva či jiný výchovný prostředek.
- **Důtka třídního učitele.** Třídní učitel oznamuje uložení třídní důtky na nejbližší pedagogické radě. Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za závažné přestupky a opakované porušování pravidel školního řádu, opakované neplnění školních povinností, opakované neomluvené pozdní příchody, opakované nerespektování pokynů pedagogických pracovníků, soustavné vyrušování v hodinách, soustavné zapomínání učebních pomůcek, hrubé porušování pravidel slušného chování, časté nevhodné vyjadřování, neomluvenou absenci, pokud nebyla účinná předchozí domluva či jiný výchovný prostředek.
- **Důtka ředitele školy.** Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy na základě návrhu třídního učitele a na doporučení pedagogické rady, avšak rozhodující slovo má ředitel školy. Důtku ředitele školy udělí ředitel školy za závažné přestupky a opakované a cílené porušování pravidel školního řádu, opakované neplnění školních povinností velkého rozsahu, opakované neomluvené pozdní příchody, opakované a časté nerespektování pokynů pedagogických pracovníků, záměrné a opakované vyrušování v hodinách, soustavné zapomínání učebních pomůcek, hrubé porušování pravidel slušného chování, časté hrubé, agresivní a nevhodné vyjadřování, agresivní chování vůči spolužákům i zaměstnancům školy (šikana), úmyslné poškozování majetku školy, spolužáků či zaměstnanců školy, neomluvenou absenci, kyberšikanu, požívání a držení omamných látek, kouření v budovách školy či na akcích pořádaných školou, pobyt žáka ve škole pod vlivem omamných a návykových látek.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád je v plném znění umístěn na webových stránkách školy.

Část školního řádu věnovaná základním právům a povinnostem žáků je vyvěšena v každé třídě.
Případné změny školního řádu podléhají schválení školské rady a pedagogické rady.
Schválení školskou radou dne

V Praze 1. 5. 2022

Mgr. Dagmar Zelená

ředitelka školy



**Základní škola Vodičkova,
Příspěvková organizace**

Dodatek ke školnímu řádu, platný od 1. 9. 2020

- Platí v případech popsanych v § 184 a) školského zákona

FORMY VZDĚLÁVÁNÍ

Prezenční:

Opatření se vztahuje na omezení počtu žáků nemocných či v karanténě, který nepřekročí více než 50% žáků třídy. Výuka žáků docházejících do školy probíhá běžnou prezenční formou. Škola nemá povinnost poskytovat nepřítomným žákům distanční studium. Škola po dohodě se zákonným zástupcem může nepřítomnému žákovi posílat úkoly, studijní materiály apod.

Smíšená:

Opatření se vztahuje na případ, kdy bude nemocných či v karanténě více než 50% třídy. Tito žáci budou vzdělávání distančně. Škola je povinna pro tyto žáky realizovat distanční výuku a žáci jsou povinni se distančně vzdělávat. Ostatní žáci, kteří chodí do školy, se vzdělávají prezenční formou (běžným způsobem).

Distanční:

Opatření se vztahuje na situace, kdy je nemocna či v karanténě celá třída, více tříd či celá škola. V těchto případech probíhá vzdělávání pouze distanční formou.

Formy distanční výuky:

On – line:

- **a) synchronní** – žáci jsou s učitelem spojeni v určitém on-line prostředí, většinou se zapnutými kamerami a bezprostředně reagují na pokyny, dotazy atd.
- **b) asynchronní** – žáci nemusí být po celou dobu v on-line spojení s učitelem, mohou pracovat samostatně či ve skupinách na určitém úkolu, řídí si vypracovávání úkolů částečně ve vlastním režimu, jsou vázáni termíny odevzdání úkolů či připojení do výuky

Off – line:

Žákům jsou zadávány úkoly na delší časový úsek, nejsou přímo spojeni s vyučujícím ve výuce, mohou využívat konzultací apod. Jsou vázáni termínem odevzdání, na úkolech však pracují samostatně dle vlastních individuálních schopností.

Komunikační prostředí s žáky a zákonnými zástupci:

- **Teams** – slouží k videokomunikaci, používáno nejméně 2x týdně s třídním učitelem, nejméně 1x týdně s vyučujícími jednotlivých předmětů + potřebné konzultace na základě individuální domluvy s žákem a zákonným, zástupcem
- **Bakaláři** – nástěnky třídy, dokumenty, obecná nástěnka
- **Mail**
- **Telefon**
- **Vrátnice školy – Vodičkova 22, Jindřišská 32** – lze tam nechávat pro žáky úkoly a materiály v listinné podobě, žáci tam své úkoly mohou odevzdávat

Práce s žáky, kteří nemají přístup nebo mají omezený přístup k IT

- Škola má k dispozici určitý počet notebooků, který lze žákům zapůjčit po dobu distančního vzdělávání
- Škola bude s žákem a zákonným zástupcem v telefonickém spojení. Telefon bude využíván ke konzultacím, nikoliv k výkladu nové látky v rozsahu vyučovací hodiny
- Ve vestibulu (vrátnici) budov Vodičkova 22 a Jindřišská 32 budou vyčleněna místa, kam budou učitelé dávat žákům materiály v písemné podobě, a žáci tam budou odevzdávat úkoly
- V krajním případě lze využít i osobního kontaktu žáka, učitele a případně zákonného zástupce za dodržení přísných bezpečnostních opatření

Základní škola Vodičkova, Vodičkova 683/22, Praha 1, 110 00, tel. 222 231 648, e-mail: info@zsvodickova.cz