

Základní škola Špitálská, Špitálská 789, Praha 9 – Vysočany

ŠKOLNÍ ŘÁD

č.j.: 2597/2022

Projednáno na pedagogické radě dne: 18.10.2022

Schválila školská rada dne: 16.11.2022

Účinnost školního řádu je od 1.12. 2022

**na základě ustanovení § 30 zákona 561/2004 Sb.,
o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).**

*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 pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Řád respektuje platné právní normy včetně *Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod*. Všichni žáci, zaměstnanci a zákonní zástupci jsou povinni se s tímto řádem seznámit a dbát jeho ustanovení.*

Žák má právo na vzdělávání podle školského zákona (*§21 odst. 1 písm. a*), ale zároveň je povinen dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl žák seznámen.

Obsah

1. Práva žáků a jejich zákonných zástupců	3
1.1. Žák má právo	3
1.2. Zákonní zástupci mají právo	3
2. Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců	4
2.1. Žáci jsou povinni	4
2.2. Zákonní zástupci jsou povinni.....	4
3. Provoz a vnitřní režim školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	5
3.1. Vyučovací proces.....	5
3.2. Provoz a vnitřní režim školy.....	6
3.3. Režim školy	6
3.4. Školní družina	8
3.5. Školní jídelna	8
3.6. Pravidla omlouvání nepřítomnosti a uvolňování.....	8
3.7. Pravidla uvolňování	9
3.8. Chování žáků.....	9
3.9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	10
3.10. Ve výchovné oblasti se na žáky působí tak, aby	11
3.11. Povinnosti školy na úseku společného vzdělávání	11
4. Podmínky zacházení s majetkem školy	12
5. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků	12
5.1. Výchovná opatření	12
5.1.1. Pochvala nebo jiné ocenění.....	12
5.1.2. Kázeňská opatření	13
6. Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými a ostatními pracovníky školy	13
6.1. Třídní služba:	13
6.2. Žákovská knížka	14
6.3. Třídní samospráva	14
6.4. Žákovská samospráva školy.....	14
6.5. Spolupráce školy a zákonných zástupců žáků	14
7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	15
7.1. Práva pedagogických pracovníků	15
7.2. Povinnosti pedagogických pracovníků	15
8. Závěrečná ustanovení.....	15

1. Práva žáků a jejich zákonných zástupců

(upravuje § 21 školského zákona)

1.1. Žák má právo

- na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a školské služby
- 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; 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, na využívání počítačové učebny včetně přístupu na internet; musí však dbát pokynů učitelů
- vyjadřovat se ke všem záležitostem týkající se jeho vzdělávání, musí se vyjadřovat přiměřenou formou tak, aby odpovídala zásadám slušnosti
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, a to i formou tzv. kyberšikany (elektronické komunikace), před nedbalým zacházením, projevy rizikového chování, před formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami
- na poskytnutí pomoci, pokud se ocitne v nesnázích, na zvláštní péči v odůvodněných případech; v těchto případech má právo obracet se na jednotlivé učitele, třídního učitele, výchovnou poradkyni, zástupce ředitelky nebo ředitelku školy
- na podporu sebedůvěry, účinného přístupu ke vzdělávání, na aktivní zapojení do kolektivu v případě jakéhokoliv handicapu
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
- na svobodný pohyb ve školních prostorách, které jsou k tomu určeny

1.2. Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- na informace a poradenskou pomoc školy pro své děti
- na konzultace s pedagogickými pracovníky po předchozí vzájemné domluvě na dnu a čase (v případě neodkladné odůvodnitelné nutnosti ihned)
- na základě žádosti na komisionální přezkoušení žáka
- volit a být voleni do školské rady
- na odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy v souladu se správním řádem

2. Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

(upravuje § 22 školského zákona)

2.1. Žáci jsou povinni

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- být vhodně a čistě oblečeni
- dodržovat *Školní řád*, předpisy školy, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli žáci seznámeni na začátku nového školního roku a v úvodních hodinách a dle aktuální situace v průběhu školního roku (mimoškolní akce, prázdniny, státní svátky, ředitelská volna atd.)
- dodržovat pokyny pedagogických pracovníků, pověřených správních zaměstnanců a zaměstnanců školní kuchyně vydané v souladu s právními normami, *Školním řádem a Vnitřními předpisy školy*
- dodržovat normy slušného chování a mezilidských vztahů
- nenosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné
- mobilní telefon a další elektronická zařízení jako chytré hodinky, další záznamová zařízení i sluchátka mít během vyučování vypnuty (nestačí mít jen vypnuté vyzvánění telefonu). Totéž platí pro akce pořádané školou. Mobilní telefon a další elektronická zařízení nejsou nezbytnou školní pomůckou, proto za jejich ztrátu, poškození a zničení škola neodpovídá.
- šetřit školní zařízení a majetek, hospodárně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a učebními pomůckami
- nahradit vzniklou škodu v případě svévolného poškození školního majetku a zařízení
- při vyučování se řídit platným zasedacím pořádkem nebo pokyny vyučujícího, sedět klidně na svém místě, soustředit se na průběh vyučovací hodiny, o slovo se hlásit zvednutím ruky
- nosit s sebou žákovskou knížku, všechny učebnice, pracovní sešity a ostatní školní pomůcky určené vyučujícím v souladu s rozvrhem hodin
- udržovat své pracovní místo v čistotě a pořádku, před opuštěním učebny zkontrolovat a uvést do pořádku svoji lavici i prostor třídy
- každý pátek poslední vyučovací hodinu zcela vyklidit drátěnou polici v lavici
- podle pokynu třídního učitele zcela vyklidit šatní skříňku z důvodu úklidu (1x za dva měsíce)

2.2. Zákonní zástupci jsou povinni

- zajistit, aby žák docházel řádně a včas do školy, řádně připraven, upraven, slušně a čistě oblečen
- omlouvat a dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem po celý školní rok

- informovat třídního učitele o výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vší) - § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona, úprava podmínek zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků – Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění či výskytu vší u dítěte budou jeho zákonní zástupci neprodleně informováni. Žák bude do jejich příchodu oddělen od ostatních osob (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, včetně dohledu), aby nedošlo k šíření infekce. V případě žáků, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče, škola bude požadovat o nápravě potvrzení od lékaře pro děti a dorost.
- Pokud zákonný zástupce žáka nespolupracuje se školou, může jej ředitelka školy vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona) – této výzvě je zákonný zástupce žáka povinen vyhovět.
- oznamovat škole údaje potřebné pro vedení školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka
- informovat průběžně školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání
- v souladu se školským zákonem se na vyzvání ředitele osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka
- pravidelně kontrolovat zápisy v žákovské knížce, kontrolu potvrdit podpisem vždy jednou za týden, rodiče žáků 2. stupně kontrolují informace v papírové i v elektronické žákovské knížce a potvrzují jejich přečtení
- nahradit škodu, která vznikla škole žákovou vinou

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

3.1. Vyučovací proces

- Vyučování je organizováno dle schváleného rozvrhu hodin.
- Začátek vyučování je v 8.00 hod., popřípadě dle rozvrhu hodin později.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- Malé přestávky mezi vyučovacími hodinami trvají 10 minut, hlavní přestávka po druhé vyučovací hodině trvá 20 minut.
- V době velké přestávky mohou žáci pobývat v počítačové učebně.
- Na 1. stupni může být zvýšen maximální počet vyučovacích hodin dopoledního vyučování z pěti na šest hodin, a to podle rozvrhu.

Dopolední výuka:	Odpolední výuka:
<ul style="list-style-type: none"> • 0. hodina 7.00 – 7.45 • 1. hodina 8.00 – 8.45 • 2. hodina 8.55 - 9.40 • 3. hodina 10. 00 – 10.45 • 4. hodina 10.55 – 11.40 • 5. hodina 11.50 – 12.35 • 6. hodina 12.45 – 13.30 	<ul style="list-style-type: none"> • 7. hodina 13.40 – 14.25 • 8. hodina 14.35 – 15.20 • 9. hodina 15.30 – 16.15

- Školní družina vychází z režimu školy a má svůj vlastní provozní řád.
- Školní kuchyně vychází z režimu školy a má svůj vlastní provozní řád.
- V odpoledních hodinách probíhá v prostorách školy zájmová činnost dle provozních podmínek stanovených ve smlouvách s organizátory.
- Ve večerních hodinách probíhají v prostorách školy aktivity dospělých dle podmínek stanovených ve smlouvách s organizátory.
- V návaznosti na školní režim probíhá úklid všech školních prostor.

3.2. Provoz a vnitřní režim školy

- Vzdělávání žáků probíhá v hlavní budově školy, v budově „Bumbálek“ a na školním hřišti.
- Zájmové vzdělávání probíhá v hlavní budově a v budově „Bumbálek“ dle stanovených provozních řádů.
- V hlavní budově školy jsou umístěny kanceláře vedení školy, vedoucí vychovatelky školní družiny, hospodářky školy a ekonomky školy.
- Ve 3. patře hlavní budovy je kabinet výchovného poradenství.
- Součástí hlavní budovy školy je školní kuchyně s jídelnou.
- Šatny pro žáky 1. stupně jsou v hlavní budově umístěny ve vestibulu (dle provozních potřeb i v suterénu školy). Pro žáky 2. stupně jsou šatny se skříňkami v suterénu školy. V budově „Bumbálek“ jsou všechny šatní skříňky pro žáky ve vestibulu školy. Klíčky k uzamykatelným skříňkám žáci obdrží proti vratné záloze 160 Kč.

3.3. Režim školy

- Žáci chodí do školy pravidelně, podle rozvrhu.
- Pro žáky, kteří nechodí do ranní družiny, se škola otevírá v 7:40 hodin. Žáci jsou **ve své třídě nejpozději v 7:55 hodin**. Na první vyučovací hodinu jsou připraveni na svém místě ve třídě 5 minut před zahájením vyučování.
- Žáci jsou povinni užívat školní šatny k přezouvání a odkládání svrchních oděvů.
- V 7:55 hodin se škola a šatny uzamykají. Během vyučování není přístup do šaten povolen.

- Žáci nemohou během výuky svévolně opustit budovu školy ani hřiště bez vědomí třídního učitele (zastupujícího učitele).
- Pro žáky školní družiny je budova otevřena od 6:30 hod., žák nebo zákonný zástupce zazvoní u vstupních dveří na příslušný zvonek ŠD, vychovatelka si žáka vyzvedne. Ranní družina probíhá pouze na budově Bumbálek.
- Výjimečně žák smí v průběhu vyučování opustit budovy školy pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, kterou odevzdá třídnímu učiteli nebo jeho zástupci, popřípadě vedení školy. V případě náhlé nevolnosti či nemoci třídní učitel nebo vyučující telefonicky oznámí tuto skutečnost zákonnému zástupci, se kterým se dohodne na čase a způsobu předání žáka.
- Žádost zákonného zástupce o uvolnění žáka z vyučování musí být písemnou formou s těmito náležitostmi:
 - jméno a příjmení žáka
 - třída
 - datum dne uvolnění
 - přesný čas odchodu ze školy
 - jméno a příjmení zákonného zástupce
 - podpis zákonného zástupce a datum
 - dovětek: „zákonný zástupce přebírá za své dítě právní odpovědnost, okamžikem opuštění školní budovy žákem“
- Z právního hlediska je neakceptovatelná žádost o uvolnění žáka prostřednictvím jiné formy (SMS, e-mail etc.).
- **Jiný postup při opuštění budovy školy v průběhu vyučování je zakázán a považuje se za hrubé porušení školního řádu.**
- Přestávky využívá žák k relaxaci, k přípravě pomůcek, k přemísťování do jiné učebny, případně k použití toalety, kde se zdržuje po dobu nezbytně nutnou. Žák se svévolně nepohybuje po škole, nenavštěvuje spolužáky z jiných tříd a zdržuje se na patře, kde má učebnu. Na svém místě v učebně je žák nejpozději se zvoněním na hodinu.
- Velkou přestávku žák tráví ve své kmenové učebně (případně v jiné učebně podle organizačních potřeb), může ji trávit i v počítačové učebně, kde dodržuje pokyny dohlížejícího učitele.
- V případě, že se žák neúčastní výuky plavání nebo jiné mimoškolní akce (z organizačních důvodů, ze zdravotních důvodů, pozdní příchod na akci apod.), je žák dočasně umístěn do jiné třídy.
- Po poslední vyučovací hodině žáci třídu uklidí, zvednou židle, služba smaže tabuli, vyučující zavře okna. Vyučující překontroluje stav učebny, odchází jako poslední a uzamyká třídu. Následně pak žáky odvádí do šaten a na oběd v určeném čase.
- Dobu mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou, v některých dnech, trávit žáci v počítačové učebně pod dohledem učitele (podle rozvrhu dohledů). Doba mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se zkracuje po dohodě na 30 minut. Informace o úpravě času odpoledního vyučování mají žáci zapsané v žákovské knížce.

(O této úpravě jsou zákonní zástupci seznámeni na třídních schůzkách na začátku školního roku.) **Za žáky, kteří mezi dopoledním a odpoledním vyučováním opustí budovu školy, nenese škola právní odpovědnost.**

- Provoz v odborných učebnách se řídí specifickými provozními řády, které platí pro žáky i všechny zaměstnance školy.
- V prostorách školy, obou školních hřištích, okolí školy žák zachovává čistotu; chová se ukázněně podle provozního řádu hřištích.
- Nalezené věci žák odevzdá paní hospodářce nebo vedení školy, popřípadě na recepci školy.

3.4. Školní družina

- O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- Do školní družiny jsou přednostně přijímáni žáci 1.- 3. ročníků, případně 4. ročníků, prostřednictvím vyplněných zápisních lístků, kde je zákonnými zástupci sdělen rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka ze školní družiny.
- V docházkovém sešitě je zaznamenán příchod žáka do ranní školní družiny.
- Družina vykonává výchovně vzdělávací činnost formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, dle možností umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- Pro svou činnost využívá učebny školní družiny, tělocvičnu, obě školní hřiště, učebny PC, cvičnou kuchyňku.
- Do každého oddělení se zapisuje nejvýše 30 žáků k pravidelné docházce.
- Rodiče písemně oznámí školní družině druh a čas kroužku, který žák navštěvuje.
- Pravidla docházky do školní družiny stanovuje řád školní družiny.

3.5. Školní jídelna

- Žáci mohou využívat ke stravování školní jídelnu.
- Pravidla stravování ve školní jídelně stanovuje *Řád školní jídelny ZŠ Špitálská*, který je k nahlédnutí v jídelně školy, u hospodářky školní jídelny a na webových stránkách naší školy.

3.6. Pravidla omlouvání nepřítomnosti a uvolňování z vyučování

- Nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině zapisují vyučující všech předmětů, povinně volitelných předmětů i v odpolední výuce na začátku každé vyučovací hodiny do systému Bakaláři (Třídní kniha).
- Zákonný zástupce je povinen do **3 kalendářních dnů** omluvit nepřítomnost žáka třídnímu učiteli nebo prostřednictvím kanceláře školy na tel. 283 891 449 nebo e-mail: sedlackovam@zsspitalska.cz.
- V případě, že se žák ze zdravotních či jiných závažných důvodů nemůže účastnit výuky některého předmětu, předloží zákonný zástupce žáka na začátku klasifikačního období či v okamžiku vzniku důvodu písemnou žádost o uvolnění z tohoto předmětu.

- Pro uvolnění z vyučování tělesné výchovy je součástí žádosti písemné doporučení praktického/odborného lékaře pro děti a dorost. Ředitelka školy zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- V odůvodněných opakovaných případech nepřítomnosti žáka ve škole může škola požádat o potvrzení současně od lékaře a zákonného zástupce.
- Nepřítomnost žáka omlouvá třídní učitel na základě zdůvodnění podaného zákonným zástupcem nejpozději do 3 dnů od počátku absence.
- Každá nepřítomnost musí být zákonným zástupcem zapsána, respektive omluvena v omluvném listu žákovské knížky bezprostředně po návratu do školy.
- Neomluvené hodiny v počtu nad 5 hlásí třídní učitel výchovnému poradci.
- Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky v podobě kázeňských opatření.
- Opakovanou neomluvenou absenci hlásí třídní učitel OSPODu.
- Návštěvy lékaře a jiné aktivity nesouvisející se školní docházkou zákonní zástupci s žáky plánují mimo dobu vyučování, pokud to okolnosti dovolí.
- Za dobu plánované nepřítomnosti si žák učivo samostatně doplní. Při delší nepřítomnosti žáka se zákonný zástupce domluví s vyučujícím na způsobu předání plánu pro doplnění učiva (e-mail, telefon, osobní návštěva).
- Onemocní-li žák přenosnou infekční nemocí, neprodleně tuto skutečnost oznámí zákonný zástupce žáka vedení školy.

3.7. Pravidla uvolňování

- V průběhu výuky se žáci:
 - 1. stupně osobně předávají zákonnému zástupci
 - 2. stupně uvolňují jen na základě předchozí písemné omluvenky v papírové podobě (viz postup výše)
- Souhlas s předem známou nepřítomností v rozmezí 1–3 dnů dává třídní učitel na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- Delší nepřítomnost povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti na školním formuláři, uvedeném též na webových stránkách školy.
- Nepřítomnost z důvodu účasti na akci, organizované jinou organizací, se omlouvá jen na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka doložené žádostí pořádající organizace.

3.8. Chování žáků

- Žáci dodržují ve škole pravidla slušného chování, dbají pokynů všech pedagogických pracovníků, zaměstnanců školy i školní jídelny.
- V prostorách školy zdraví všechny zaměstnance.
- Nosí do školy jen pomůcky a věci určené k výuce, nenosí předměty cenné a nepotřebné, ani věci životu a zdraví nebezpečné.

- Ve všech prostorách školy, v areálu školy, v okolí školy a při akcích organizovaných školou platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, držení, distribuování a užívání drog, návykových a psychotropních látek.
- Ve všech prostorách školy se žáci pohybují tak, aby nezpůsobili sobě nebo ostatním úraz.
- Do budovy školy nevstupují na kolečkových bruslích či nevozí se na kolečkách umístěných v podpatku obuvi, nevnašejí do budovy koloběžku, případně jízdní kolo.
- Není povoleno hrát hazardní hry.
- Projevy šikany a rasismu jsou klasifikovány jako hrubé porušení školního řádu.
- Mezi projevy šikany patří záměrné útoky fyzické, psychické i prostřednictvím elektronické komunikace (pomocí e-mailů, SMS zpráv, pořizování a vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky, sociální sítě apod.).
- Do školy není povoleno nošení energetických nápojů, nápojů s obsahem alkoholu a jejich konzumace. Dále je zakázáno vdechování (vapování) nežádoucích látek a užívání nikotinových sáčků.

3.9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni se *Školním řádem ZŠ Špitálská, problematikou BOZ, s evakuačním řádem a požárními poplachovými směrnicemi*, a dále při přijetí do školy, před výukou mimo budovu školy a před prázdninami.
- Vstup do školy není povolen cizím osobám.
- Rodiče si pro jednání s pedagogy předem domluví schůzku, bez zapsání do návštěvní knihy na recepci nebudou do budovy školy vpuštěni.
- Rodiče žáků 1. tříd mají povolen vstup do školy a šaten pouze první tři dny nového školního roku. Dále je vstup do budov zakázán vzhledem k bezpečnosti žáků.
- Rodiče si vyzvedávají žáky z výuky či po výuce před školou, nevstupují do budov školy.
- Žákům **není povoleno opustit svévolně školu v době výuky stanovené rozvrhem**.
- Žákům 2. stupně je povoleno opustit školu v době výuky jen na základě žádosti rodičů v omluveném listu žákovské knížky (viz pravidla uvolnění z výuky).
- Ve všech prostorách školy je stanoven pedagogický dohled, na který se žáci, v případě pocitu nebezpečí, ohrožení, úrazu, nepředvídané události, obracejí.
- Dohled je vykonáván takovým způsobem, aby byly zajištěny základní fyziologické potřeby žáků, vytvářeny podmínky pro jejich zdravý vývoj a zajištěna prevence vzniku úrazů a sociálně patologických jevů.
- Žáci se chovají dle jednotlivých provozních řádů učeben, sportovišť a ostatních prostor, s nimiž jsou seznamováni 1. vyučovací hodinu určitého předmětu.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele (např. nabíječky mobilních telefonů).
- O přestávkách volí žáci takovou činnost, která neohrožuje zdraví ani majetek školy.

- Během výuky smí do vestibulu školy žák pouze o velké přestávce jen za účelem zakoupení nápojů v automatech; do jídelny služba třídy pro výdej školního mléka a ovoce.
- Žákům není povoleno manipulovat okny a žaluziemi v nepřítomnosti učitele. Žáci mají zakázáno otevírat okna bez souhlasu vyučujícího a vyklánět se z nich či cokoli vyhazovat.
- Každé zranění žák nebo svědek bezodkladně oznámí vyučujícímu, dohledu nebo kterémukoliv zaměstnanci školy.
- Škola neodpovídá za zranění způsobená piercingem a jinými osobními ozdobnými předměty, v hodinách tělesné výchovy je žák povinen všechny tyto předměty z těla odstranit.
- Zákonný zástupce je povinen žáka zbavit vší a do školy poslat až po důkladném odvšivení.
- Porušení pravidel BOZ v prostorách školy a areálu školy bude posuzováno jako hrubé porušení školního řádu.
- Pokud je školní akce spojena se zvýšenou mírou rizika (lyžařský kurz, plavání, zájezd do zahraničí, škola v přírodě, výlet apod.), provede vedoucí akce před jejím zahájením proškolení všech účastníků.
- Škola zajišťuje podmínky pro ochranu žáků před projevy rizikového chování a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Školní metodik prevence spolupracuje s odborníky v oblasti pediatrie, hygieny, psychologie, adiktologie.

3.10. Ve výchovné oblasti se na žáky působí tak, aby

- neohrožovali zdraví své ani svých spolužáků
- neuváděli sebe ani své spolužáky do nebezpečných situací
- neponižovali svou důstojnost a důstojnost ostatních
- dodržovali pravidla slušného chování
- neobtěžovali své okolí nevhodnými projevy
- přispívali k přátelské atmosféře školy a třídního kolektivu
- respektovali osobnost svých spolužáků a vyučujících
- respektovali jiný životní styl, kulturu, náboženské vyznání
- případné konflikty se spolužáky řešili dohodou a kompromisem
- pomáhali spolužákům, kteří se ocitli v nesnázích (po úrazu, po delší absenci atp.)

3.11. Povinnosti školy na úseku společného vzdělávání

- Práva dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami při vzdělávání se řídí *Vyhláškou č. 27/2016 Sb.*,

- Zabezpečení poskytování poradenských služeb ve škole školním poradenským pracovištěm (výchovný poradce, školní metodik prevence, externí psycholog PPP, vedení školy).
- Zpracování přehledu podpůrných opatření a kompenzačních pomůcek.
- Vedení dokumentace o poskytování podpůrných opatření 1.-5. stupně.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Žáci se chovají tak, aby nedocházelo k poškozování zařízení a vybavení školy.
- V případě škody způsobené úmyslně nese odpovědnost při náhradě škody žák, potažmo zákonný zástupce.
- Zařízení učeben je sepsáno v inventářích a nesmí se přemísťovat.
- Pokud dojde k poškození šatních skříněk nebo zámků nešetrným zacházením, popř. ke ztrátě klíče, zákonný zástupce je povinen uhradit částku odpovídající opravě či náhradě novým za poškozené. Částka může být ponížena o peníze z vratné zálohy.

5. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou uvedena v *Klasifikačním řádu Základní školy Špitálská, Špitálská 789, Praha 9 – Vysočany*, který je součástí tohoto školního řádu.
- Výsledky vzdělávání jsou zaznamenávány průběžně do žákovských knížek, u žáků 2. stupně do žákovských knížek a do elektronické žákovské knížky.
- Za 1. pololetí se žákům vydává výpis z vysvědčení, za 2. pololetí se vydává úřední vysvědčení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání je vyjádřeno klasifikačním stupněm.
- Na žádost rodiče lze hodnotit žáka slovně nebo kombinací obou způsobů. V případě přestupu na jinou školu je hodnocení převedeno vyučujícími na způsob běžný v nové škole.
- Hodnocení se provádí v souladu s Klasifikačním řádem školy.

5.1. Výchovní opatření

5.1.1. Pochvala nebo jiné ocenění

- Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání na pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- Pochvalu nebo jiné ocenění lze udělit:

- slovně před třídou nebo celou školou při hromadných akcích
- zápisem do žákovské knížky
- písemným sdělením třídního učitele
- písemným sdělením ředitelky školy
- věcným darem z rozpočtu „Sdružení rodičů“ při škole (fond SRPŠ)
- Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává do dokumentace školy.

5.1.2. Kázeňská opatření

- Kázeňským opatřením je:
 - napomenutí třídního učitele
 - důtka třídního učitele
 - důtka ředitele školy
- Napomenutí třídního učitele lze uložit za opakované porušování ustanovení školního řádu – pozdní příchody do školy, nepřezouvání, zapomínání učebnic, sešitů, domácích úkolů, pomůcek apod.
- Důtku třídního učitele lze uložit za opakované porušování ustanovení školního řádu, které následuje po uložení napomenutí třídního učitele, i za závažnější jednorázové porušení ustanovení školního řádu.
- Důtku ředitele školy lze uložit v případě, kdy předchází kázeňská opatření nevedla ke zlepšení situace, a v případech vážného porušení školního řádu. Současně jsou důvodem projednání sníženého stupně z chování na nejbližší pedagogické radě.
- Kázeňská opatření se zaznamenávají do dokumentace školy.
- Podrobné informace specifikuje *Klasifikační řád* školy.

6. Pravidla vzájemných vztahů žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými a ostatními pracovníky školy

6.1. Třídní služba

- Třídní službu příslušný týden vykonává dvojice žáků, žáci jsou stanoveni třídním učitelem, služba je zapsána v třídní knize.
- Povinnosti třídní služby:
 - na začátku každé vyučovací hodiny vyučujícímu oznámí jména chybějících žáků
 - sleduje změnu rozvrhu a bezodkladně informuje třídu
 - zodpovídá za pořádek ve třídě (smazání tabule, vyklízení lavic, zvednutí židlí, zhasnutí světel, uklízení odpadků do koše atd.)
 - pokud se vyučující nedostaví do 5 minut po zahájení vyučovací hodiny, ohlásí tuto skutečnost vedení školy

6.2. Žákovská knížka

- Žákovská knížka slouží k prokázání totožnosti žáka, k zapisování výsledků klasifikace, k omlouvání absence a k předáváním informací zákonným zástupcům (změna rozvrhu, jiná organizace školního dne, akce třídy apod.)
- Žákovská knížka je úřední doklad a žáci jsou povinni ji na konci školního roku odevzdat.
- Žákovskou knížku jsou žáci povinni nosit každý den do školy a na pokyn pedagogického pracovníka školy ji předložit. Zapomenutí žákovské knížky je zapsáno do třídní knihy v Bakaláři (Poznámky – Denní poznámky).
- Ztrátu žákovské knížky je nutné okamžitě nahlásit třídnímu učiteli.
- Úhrada za nově vydanou žákovskou knížku je 40,- Kč.
- Do nově vystavené žákovské knížky je žák povinen doplnit chybějící údaje za aktuální pololetí, včetně předcházející absence podepsané zákonným zástupcem.
- Žákovská knížka neslouží k jakékoli další korespondenci nebo osobním sdělením zákonných zástupců žáka škole.

6.3. Třídní samospráva

- Třídní samospráva pomáhá řádnému průběhu vyučování a výchovy. Je tvořena dvěma členy, kteří jsou zároveň členy žákovské samosprávy školy. Jsou voleni v každé třídě (od 3. ročníku) na začátku školního roku.
- Úkolem samosprávy je realizovat kontakt mezi třídou a vyučujícími, třídním učitelem a vedením školy, podávat sboru a vedení školy návrhy na zlepšení organizace školní práce, pomáhat při organizování třídních a školních akcí.

6.4. Žákovská samospráva školy

- Žákovskou samosprávu tvoří dva zástupci z každé třídy (od 3. ročníku).
- Působí jako poradní orgán pro vedení školy, pomáhá se zlepšením organizace školní práce, uskutečňuje kontakt mezi třídami a vedením školy.
- Žákovská samospráva se schází 1x za čtvrtletí, popř. podle potřeby.

6.5. Spolupráce školy a zákonných zástupců žáků

- Spolupráce a předávání informací zákonným zástupcům probíhá více způsoby:
 - prostřednictvím žákovských knížek žáků
 - prostřednictvím individuálních konzultací s učiteli, vychovateli, vedením školy v domluvených termínech
 - elektronickou poštou
 - telefonickým kontaktem
 - prostřednictvím třídních schůzek
- Pedagogičtí pracovníci se povinně účastní třídních schůzek, v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka je po domluvě určen náhradní termín.

- Pokud je nutné osobní jednání se zákonnými zástupci žáka ohledně závažných otázek vzdělávání žáka, třídní učitel/vyučující konkrétního předmětu, ředitelka školy nebo jiný pracovník školy si se zákonným zástupcem žáka sjedná termín schůzky.
- Informace a data, která zákonný zástupce žáka poskytne škole do „Školní matriky“ i jiná další sdělení o žákovi jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).

7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

7.1. Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy (GDPR, souhlasy s ostatními nestandardními situacemi)
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné činnosti
- na objektivní hodnocení jejich pedagogické činnosti
- volit a být voleni do školské rady

7.2. Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte – žáka
- chránit bezpečí a zdraví dítěte – žáka a předcházet všem formám rizikového chování
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí – žáků, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti – žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte – žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

8. Závěrečná ustanovení

- S tímto školním řádem jsou žáci školy prokazatelně seznámeni. Řídí se jím v prostorách školy, areálu školy, při akcích pořádaných školou mimo areál školy.
- Při porušení jednotlivých ustanovení školního řádu mohou být uplatněna vůči žákům kázeňská opatření, která jsou v souladu s tímto řádem.

RNDr. Monika Vašáková
zástupce ředitele pověřená vedením školy