

PROFIL ABSOLVENTA ZÁKLADNÍ ŠKOLY, PRAHA 3, LUPÁČOVA 1

Absolvent ZŠ Lupáčova by měl:

- (1) být vybaven souhrnem vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a též schopností adaptovat se na měnící se tržní vztahy v pracovním procesu i v celoevropském kontextu,
- (2) zvládnout základní (i rozšiřující) učivo dané standardem základní školy tak, aby jeho obsah uměl uvědoměle přiřazovat k běžným denním činnostem a mohl z něj v denních situacích čerpat,
- (3) získat nejen vědomosti, ale především praktické dovednosti potřebné pro budoucí studium i zaměstnání,
- (4) zvládnout základní techniky práce s textem, informacemi a informačními médii i základy práce s technickými prostředky,
- (5) umět analyzovat společenské jevy a zaujímat uvážlivé postoje,
- (6) běžně operovat s obecně užívanými termíny, znaky a symboly, uvádět věci do souvislostí, poznatky z různých vzdělávacích oblastí propojovat do širších celků a na základě toho si vytvářet komplexnější pohled na přírodní, společenské a sociokulturní jevy,
- (7) samostatně řešit problémy, volit vhodné způsoby řešení, sledovat vlastní pokrok při zdolávání problémů, analyzovat řešení, osvědčené postupy aplikovat při řešení obdobných nebo nových problémových situací,
- (8) formulovat a vyjadřovat své myšlenky a názory v logickém sledu, vyjadřovat se výstižně, souvisle a kultivovaně v písemném i ústním projevu,
- (9) rozumět základním principům, na nichž spočívají zákony a společenské normy, a být si vědom svých práv a povinností ve škole i mimo ni,
- (10) rozhodovat se zodpovědně podle dané situace, poskytovat dle svých možností účinnou pomoc a chovat se zodpovědně v krizových situacích i v situacích ohrožujících život a zdraví člověka,
- (11) respektovat a chránit naše tradice a kulturní i historické dědictví, chápat ekologické souvislosti a základy ochrany přírody,
- (12) rozvíjet své kreativní myšlení, orientovat se v základních aktivitách potřebných k uskutečnění svých záměrů, chápat podstatu, cíle a rizika přijatých řešení.

ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ LUP 151/I/2018

Platný od 1. 9. 2018

Tento školní řád je závazným předpisem upravujícím vnitřní život školy a jejích složek, jako jsou školní družina a školní jídelna, knihovni a mediální centrum. Stanovuje též pravidla pro přístup do počítačové sítě a k digitálním technologiím. Je platný pro všechny žáky školy a jejich zákonné zástupce i pro všechny zaměstnance na všech akcích, které jsou organizovány školou ve školní budově i mimo ni. Ve svých člancích upravuje práva a povinnosti žáků a žákyň (dále jen „žák“) i dospělých. Vychází ze školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, a vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2018. Zahrnuje i provozní řád organizace a upravuje všechny náležitosti související s provozem školy. Součástí školního řádu je i klasifikační řád.

Aktualizace školního řádu je možná číslovanými doplňky.

ČÁST PRVNÍ – PRÁVA A POVINNOSTI

1. PRÁVA ŽÁKŮ

(1) Žák je partnerem učitele ve výchovně-vzdělávacím procesu.

- a. má právo být vzděláván a hodnocen přiměřeně svým schopnostem a v kulturně estetickém prostředí, které vytváří škola jako celek.
- b. má právo na důstojné zacházení, které žádným způsobem neomezuje jeho osobnost a schopnosti a dává mu dostatek stimulů pro všestranný rozvoj.
- c. má právo žádat informace o své klasifikaci a svém chování. Má právo vhodnou formou žádat o vysvětlení a doplnění, pokud učební látce či příkazu nerozumí. Může se dovolávat svých práv, která jsou definována v Úmluvě o právech dítěte.
- d. má právo na vzdělávací prostředí, ve kterém není ohrožena bezpečnost, není ohrožován sociálně patologickými jevy a není vystaven projevům násilí, diskriminace, rasismu a šikany. Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu.
- e. má právo požádat všechny pedagogické pracovníky o pomoc nebo radu v komplikované životní či školní situaci. V této oblasti je mu především nápomocen výchovný poradce školy a třídní učitel.
- f. má právo být volen do Žákovské rady školy, pokud je navržen svými spolužáky po splnění podmínek, které jsou pro tento samosprávný orgán školy stanoveny.
- g. má právo svobodně vyjadřovat svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají; tento názor má být vyjádřen adekvátní formou, přičemž tomuto musí být věnována patřičná pozornost. Své názory směřuje především k třídnímu učiteli, výchovnému poradci, školnímu metodikovi prevence.

(2) Povinnosti žáka jsou uvedeny v dalších člancích tohoto školního řádu.

2. PRÁVA A POVINNOSTI UČITELŮ A DALŠÍCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

(1) Všichni zaměstnanci školy svou činností přispívají k naplnění výše uvedených práv žáka.

- a. Mají právo na zdvořilé chování vůči své osobě a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci.
- b. Pedagogičtí pracovníci rozhodují o metodách a postupech, které slouží k naplnění vzdělávacího cíle školy.
- c. Mají právo volit svého zástupce do školské rady.
- d. Jsou povinni přiměřeným a vhodným způsobem odpovídat na připomínky zákonných zástupců žáka.

3. OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, ŽÁK)

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku.
- b) Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- c) Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
- d) Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA

(1) Rodič či zákonný zástupce žáka svým přístupem přispívá k výchovně-vzdělávací práci školy.

- a. Má právo být pravidelně informován o prospěchu svého dítěte, o jeho chování a přístupu k plnění povinností. K tomu slouží třídní schůzky (skupinové i konzultační) a dále pak individuální elektronické databáze, které mohou rodiče při styku s učitelem využívat (e-mail), a jiné elektronické knihovny. V případě potřeby má právo na poradenskou činnost školy a školského poradenského zařízení.
- b. Má právo se vyjadřovat ke všem otázkám souvisejícím s plněním školní docházky svého dítěte.

- c. V případě dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na úpravy obsahu, forem a metod práce, které odpovídají potřebám dítěte.
- d. Má právo domáhat se svých práv, pokud se domnívá, že jsou nějakým způsobem narušena. Systém řešení stížností je dán samostatným bodem tohoto řádu. Stížnosti k nadřízenému orgánu se řídí správním řádem a předpisy souvisejícími. Seznam předpisů platných v provozu školy je uložen v kanceláři školy, zveřejněn na školním webu a též na úřední desce školy.
- e. Má právo volit, případně být zvolen do školské rady, a tak se podílet na řízení školy podle pravomocí uvedených v bodě 6 části první tohoto školního řádu.

(2) Rodič či zákonný zástupce je povinen:

- a. zajišťovat řádnou docházku svého dítěte do školy;
- b. zúčastnit se na výzvu školy závažných jednání;
- c. dokládat důvody nepřítomnosti žáka;
- d. informovat školu o zdravotním stavu žáka a poskytovat podstatné informace, které mohou ovlivnit vzdělávání žáka;
- e. respektovat pravidla tohoto řádu.

5. ROZDĚLENÍ PRAVOMOCÍ VEDENÍ ŠKOLY

Ředitel – statutární zástupce organizace, odpovědný školské radě	Zástupce pro 6. – 9. ročník – klasifikace a organizace vyučovacího dne, dlouhodobé omluvy žáků, evidence absence, organizace zahraničních zájezdů, rozvrh a suplování II. stupně
Zástupce pro družinu, školní klub a 1.-5. ročník – klasifikace a organizace vyučovacího dne, dlouhodobé omluvy žáků I. stupně, úrazy žáků, BOZP, organizace ozdravných pobytů, zápisy, rozvrh a suplování I. stupně; statutární zástupce ředitele	Hospodářka školy – ekonomika, pokladna školy
Sekretářka školy – potvrzení pro instituce, administrativa školy	Vedoucí školní jídelny – evidence, platby a komplexní styk se strážníky
Vedoucí družiny a školního klubu – veškeré otázky související s provozem školní družiny	

6. ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ A NÁMĚTŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DALŠÍCH OSOB, UNIE RODIČŮ JAKO PARTNER ŠKOLY

- (1) Stížnosti a náměty související s prospěchem, chováním či absencí žáka se řeší v kompetencích učitele (konkrétní vyučující, třídní učitel), pokud nepřesahují rámec hodný zvláštního zřetele. V tomto případě je vyzooměn příslušný nadřízený (zástupce I. nebo II. stupně, případně ředitel), který je povinen provést příslušné šetření a prokazatelně doložit zjištěné skutečnosti. Doporučuje se úzká součinnost s třídním učitelem či učitelem příslušného předmětu.
- (2) Stížnosti zákonných zástupců adresované vedení školy by měly být věcné a konkrétní. Na anonymní a nekonkrétní stížnosti je brán zřetel jen v mimořádných případech. Telefonické stížnosti a náměty jsou registrovány podle závažnosti jednotlivých sdělení.
- (3) **Pokud se stížnost týká pracovníků školy, je při jejím projednání pracovník vždy vyzván, aby se k předmětné věci vyjádřil.**
- (4) Informace o škole ve smyslu zákona o přístupu k informacím jsou podávány podle zvláštního předpisu, který je zveřejněn na www.lupacovka.cz a na úřední desce školy.
- (5) Vedení školy je vděčné za jakýkoli námět související s činností školy ve všech oblastech jejího působení.
- (6) Zákonný zástupce má právo zúčastňovat se schůzek UR (Unie rodičů) a přednášet tam své připomínky a náměty. UR je významným partnerem školy v této oblasti.
- (7) Pro členy představenstva Unie rodičů je zřízena stálá virtuální skupina, do které mají rodiče přístup prostřednictvím webových stránek školy www.lupacovka.cz. Program Unie rodičů je zveřejněn na webových stránkách školy.

7. ŠKOLSKÁ RADA

- (1) Vyjadřuje se ke školnímu vzdělávacímu programu a k jeho následnému uskutečňování.
- (2) Schvaluje výroční zprávu o činnosti školy.
- (3) Schvaluje školní řád a další školní dokumenty.
- (4) Schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- (5) Podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy.
- (6) Projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok.
- (7) Vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření k jeho zlepšení.
- (8) Projednává inspekční zprávy České školní inspekce.
- (9) Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- (10) Navrhuje odvolání ředitele školy.

ČÁST DRUHÁ – STRUKTURA ŠKOLY

- (1) Tento řád upravuje celý provoz školy včetně aktivit souvisejících s mimoškolními činnostmi a vztahuje se na všechny akce, které škola organizuje i mimo své objekty.
- (2) **Struktura školy se dělí na následující oblasti:**
 - a. **Základní škola** – třídy, šatny, kabinety, odborné pracovny, mediální a knihovniční centrum, jejichž činnost upravují dílčí řády (za jejich správnost odpovídají příslušní vyučující). Pravidla pro přístup do školní počítačové sítě a do sítě internet jsou upravena vlastním řádem, který je součástí tohoto dokumentu.
 - b. **Školní družina a školní klub** – obecné zásady provozu školní družiny a školního klubu jsou součástí tohoto řádu, specifické rysy upravuje provozní řád. V rámci školní družiny pracuje i odloučené pracoviště umístěné v ZŠ Vlkova.
 - c. **Školní jídelna** – obecné zásady jsou součástí tohoto školního řádu, specifické rysy upravuje provozní řád školní jídelny.

ČÁST TŘETÍ – POVINNOSTI A PRAVIDLA

1. POVINNOSTI ŽÁKŮ

- (1) Žáci chodí do školy a na akce pořádané školou ve vhodném oblečení. Reprezentují tuto školu i mimo její budovu, proto by tomu mělo odpovídat i jejich jednání a chování. Samozřejmě by mělo být respektování pravidel společenského chování, jako např. zdravení všech dospělých, úcta ke starším či nemocným apod.
- (2) Před nástupem do školy, při jejím opuštění a na akcích organizovaných školou žáci dodržují zásady bezpečnosti silničního provozu, protože škola se nachází v blízkosti velké dopravní křižovatky.
- (3) Žáci jsou povinni chodit do školy včas, pozdní příchod bez řádné omluvy je předmětem dalšího jednání podle klasifikačního řádu. Žáci nastupují do hodin včas, to platí i v případě suplovaných hodin. Pozdní příchody jsou evidovány v třídních knihách. Podrobný postup stanovuje zvláštní směrnice.
- (4) Žáci jsou povinni nosit požadované učební pomůcky a žákovské identifikační dokumenty (žákovská knížka, chip, případně doklad je nahrazující).
- (5) Žáci jsou povinni se při vstupu do budovy v šatních prostorách přezout do vhodné domácí obuvi (platí i pro zájmovou činnost žáků v odpoledních hodinách). Nepřezouvání se v objektu školy v určeném období je považováno za vážné porušení školního řádu a bude postihováno ve smyslu klasifikačního řádu školy. Vedení školy může stanovit výjimky.
- (6) Žáci se chovají náležitým způsobem k majetku školy a spolužáků. Poškození majetku či projevy vandalismu jsou postihovány v rámci klasifikačního řádu a jsou předmětem případného dalšího jednání se zákonnými zástupci žáka o náhradě škody.
- (7) Jakékoli požívání návykových látek a manipulace s nimi je v příkrém rozporu se školním řádem; je

neprodleně hlášeno orgánům činným v trestním řízení a postihováno třetím stupněm z chování.

Pozn.: *Vzhledem k nutné ochraně žáků před návykovými látkami prosíme rodiče o sdělení v případě, že žák užívá léky podobné povahy.*

- (8) Pravidla pro klasifikaci a hodnocení chování stanoví klasifikační řád tvořící část 2 školního řádu.
- (9) Postup při ochraně žáků před negativními jevy je součástí preventivního programu školy, který je aktualizován vždy při počátku nového školního roku.

2. ZA NEPŘÍPUSTNÉ JSOU POVAŽOVÁNY NÁSLEDUJÍCÍ ČINNOSTI:

- a. konzumace potravin a nápojů v průběhu vyučovacích hodin vzhledem k tomu, že takové jednání je v rozporu se zásadami slušného chování a hygieny
- b. svévolné opouštění budovy v průběhu vyučování nebo o přestávce (otázka pobytu žáků v budově v době volných hodin je řešena zvláštním článkem)
- c. zdržování se v šatnách a na chodbách mimo určenou dobu a sezení na zábradlí před školou
- d. vstup žáků bez doprovodu učitele do vymezených prostor školy (sborovna, kabinety)
- e. **vstup do technických prostor školy (kotelna, uzavřený prostor v suterénu)**
- f. v době vyučování využívání předmětů, které nemají přímý vztah k vlastní vzdělávací činnosti školy, včetně mobilních telefonů. Při akcích organizovaných mimo objekt školy (ozdravné pobyty, zájezdy, exkurze) platí pro využití mobilních telefonů ustanovení uvedené v části III.3.
- g. vnášení předmětů, které nejsou obvyklé a přiměřené věku žáka
- h. nevhodné chování ohrožující zdraví spolužáků
- i. projevy vandalismu a vulgarity a projevy, které ve svém důsledku vedou k omezení rozvoje vzdělávacích kompetencí spolužáků (vyrušování, narušování procesu učení apod.)
- j. jakékoli projevy žáků, které vedou k ohrožení bezpečnosti spolužáků, jakékoli projevy násilí a diskriminace
- k. jakékoli aktivity žáků, které ve svém důsledku vedou k ohrožení zdravého prostředí školy

3. UKLÁDÁNÍ PŘEDMĚTŮ NESOUVISEJÍCÍCH SE ŠKOLNÍM PROVOZEM A VYUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TECHNOLOGIÍ PŘI AKCÍCH ORGANIZOVANÝCH ŠKOLOU

- (1) Za předměty, které nemají přímý vztah k výchovně-vzdělávací činnosti, nenese škola v případě jejich zcizení či ztráty odpovědnost, pokud je nepřevzala do úschovy (tělocvičné aktivity, šatny).
- (2) Používání předmětů, které nemají přímý vztah k vlastní vzdělávací činnosti školy, včetně mobilních telefonů v průběhu vyučování, je nepřípustné. Protože elektronické přístroje jsou osobními předměty žáků, mohou být v průběhu vyučování odloženy na předem určené místo.

- (3) Při akcích organizovaných školou mimo objekt školy určuje pravidla spojená s využíváním elektronických přístrojů vždy vedoucí akce organizované mimo objekt školy. Škola si vyhrazuje právo přijmout omezující opatření při využívání elektronických zařízení, pokud by mohlo dojít k ohrožení zdraví žáků, nad kterými je vykonáván dohled.

4. POBYT ŽÁKŮ VE ŠKOLE V DOBĚ POLEDNÍ PŘESTÁVKY

- (1) V souvislosti s rozšířeným provozem školy se ve dnech pondělí až pátek zřizuje **školní klub**. Žáci, kteří mají odpolední vyučování, mohou v polední přestávce trávit čas ve třídě, která je k tomu předem určena. Činnost školního klubu se řídí stejnými pravidly jako školní družina, včetně úplaty za vzdělávání stanovené podle prováděcích předpisů. Na žáka se vztahuje povinnost absenci řádně omluvit. Školní klub řeší podmínku náležitého dohledu v době polední přestávky.
- (2) Pokud rozvrh třídy stanoví odpolední vyučování (převážně TV), mohou žáci období polední přestávky trávit také v KaM, kde je po celou dobu polední přestávky zajištěn dohled nad žáky.
- (3) Pro žáky navštěvující odpolední mimoškolní aktivity platí stejný režim, pokud není využíván režim školního klubu (školní družiny).

5. NEPŘÍTOMNOST ŽÁKŮ VE VYUČOVÁNÍ A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- (1) Neúčast žáků v hodinách narušuje významným způsobem vyučovací proces, proto by zákonní zástupci měli posoudit závažnost žákovy nepřítomnosti. Žák je povinen doplnit si zameškané učivo bez ohledu na důvod své nepřítomnosti.
- (2) Každá absence musí být neprodleně a řádně omluvena **zápisem v žákovské knížce**. Neomluvené hodiny jsou předmětem postihu podle klasifikačního řádu.
- (3) K prvotní omluvě slouží i telefonní linka ústředny školy – 222 715 691, 222 721 687, 222 719 321. Prvotní omluva, která musí být následně písemně potvrzena, je možná i formou elektronické pošty (případně prostřednictvím datového portálu – školaonline) či na adresu třídního učitele, např.: dvorakova@lupacovka.cz.
- (4) Zákonní zástupci jsou povinni potvrdit důvody žákovy nepřítomnosti nejdéle do 72 hodin, a to prokazatelným způsobem.
- (5) Před odchodem ze školy mimo běžný konec výuky je žák vždy povinen předložit platnou omluvenku třídnímu učiteli nebo jeho zástupci, případně vedení školy.
- (6) Krátkodobé uvolnění povoluje třídní učitel. O uvolnění delším než 2 dny rozhoduje vedení školy. Předkládá se písemně řediteli školy s uvedením **příjmení žáka, třídy, termínu a důvodu**. Třídní učitel se k uvolnění vyjadřuje a jednotlivá rozhodnutí se evidují u příslušného zástupce. Prvotní dokumenty lze zasílat i elektronicky na obecnou adresu školy info@lupacovka.cz.
- (7) **Doporučení školy: Uvolnění žáka z rodinných či jiných důvodů je vhodné maximálně v délce jednoho týdne za školní rok.**

ČÁST ČTVRTÁ – ORGANIZAČNÍ REŽIM

1. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO DNE

- (1) Školní budova se otevírá se zvoněním v 7.40 hod. Dopolední vyučování začíná v 8.00 hod.
- (2) Ranní přestávky jsou desetiminutové, hlavní přestávka trvá dvacet minut. Odpolední přestávky jsou desetiminutové, hodiny mohou být spojovány. Před odpoledním vyučováním je stanovena přestávka v délce 50 minut. Vyučující předloží prohlášení o časových úpravách odpoledního vyučování. Tyto změny se stávají přímou součástí rozvrhu školy. Hodiny konverzace mohou mít (vzhledem k jejich programu) upravené začátky. Stejným způsobem může být upravena i výuka nepovinných předmětů.

(3) ROZPIS VYUČOVACÍCH HODIN

8.00–8.45	15.15–16.00
8.55–9.40	
(9.55 – zvonění)	
10.00–10.45	
10.55–11.40	
11.50–12.35	
12.45–13.30	
14.20–15.05	

2. NÁSTUP DO ŠKOLY

- (1) Školní budova se otvírá v 6.30 pro školní družinu, která končí v 7.40. V případě děleného vyučování je provoz školní družiny zajištěn do 8.45 (viz řád školní družiny).
- (2) V 7.30 je otevřen druhý vchod pro žáky prvních a druhých tříd.
- (3) Pokyn ke vstupu žáků do šaten je dán zvoněním v 7.40.
- (4) Žáci se poté řídí pokyny určeného dohledu, jenž nastupuje v 7.40 a dbá na pořádek a bezpečný příchod žáků. Šatny se otvírají v 7.40.
- (5) Nástup žáků do hodin je ukončen v 7.55. Třídní učitel je povinen evidovat pozdní příchody a postupovat podle určených pravidel uvedených v bodě 3.3 tohoto řádu.
- (6) Po zahájení vyučování, tj. v 8.00, se uzamykají prosklené dveře v obou částech budovy. Vchod u jídelny zůstává uzavřen. Po osmé hodině otvírá budovu školy vrátná, přičemž vstup do budovy je možný pouze

po registraci návštěvy. Odchod žáků v průběhu dopoledne je možný pouze hlavním vchodem. Denní služba ve vrátnici provádí kontrolu odcházejících žáků a zároveň vede i knihu příchozích.

- (7) Šatny pro první a druhé třídy jsou umístěny u tříd a jsou společné, žáci vyšších ročníků mají skříňky vždy po dvou. Evidenci šatních skříněk a výdej klíčů zajišťuje správce budovy.
- (8) Žáci jsou povinni se při využívání šatních skříněk řídit organizačními opatřeními školy zajišťujícími bezpečnost a hygienu provozu.
- (9) Šatní prostory jsou nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem. Neadekvátní chování je předmětem postihu podle klasifikačního řádu školy.
- (10) Na hodiny TV se žáci řadí na chodbě před tělocvičnami. Dohled je zajištěn vyučujícím TV či stanoveným dohledem. Žáci jsou povinni odkládat oděv i obuv v šatnách, jež jsou pro ně určeny. K ukládání cenných předmětů (zvláště v TV) je vyučujícím určeno zvláštní místo.

3. ORGANIZACE VYUČOVACÍCH HODIN

- (1) Nevstupují-li žáci do specializovaných učeben, zauímají místa podle stanoveného zasedacího pořádku a před zvoněním se připravují na výuku. Na počátku vyučovací hodiny zdraví učitele, pokud nedostanou jiný pokyn.
- (2) Vyučující kontroluje a zapisuje absenci prostřednictvím elektronické třídní knihy. Chybějící žáky zapisují průběžně i ostatní vyučující. Třídní učitel kontroluje průběžně docházku žáků a zápisy v elektronické třídní knize.
- (3) Učitelé jsou povinni při zahájení vyučování zapsat všechny chybějící žáky nejpozději do 10 minut od počátku hodiny. Třídní učitelé evidují pozdní příchody žáků, a to v období vždy jednoho týdne.
- (4) Pokud žák dosáhl 5 pozdních příchodů souhrnně za pololetí, předkládá třídní učitel zástupcům a řediteli školy jejich přehled včetně toho, zda byly omluveny či ne. Vedení školy poté prokazatelnou cestou vyrozumí o celé situaci zákonné zástupce.
- (5) Žák odpovídá za pořádek a čistotu svého pracovního místa. Je povinen ohlásit vyučujícímu škodu, kterou zjistil či způsobil. Svévolné ničení majetku je předmětem postihu podle klasifikačního řádu a dalšího jednání se zákonnými zástupci žáka o náhradě škody.
- (6) Učitel dohlíží na chování žáků v průběhu hodin. Poškození školního majetku je předmětem finančních náhrad a postihů podle klasifikačního řádu. Učitelé dohlíží na odpovídající projevy žáků. Jakékoliv neadekvátní chování žáků, jež nelze vyřešit přímo na místě, je řešeno s třídním učitelem a zákonnými zástupci žáka.
- (7) Třídní učitelé organizují péči o pořádek.
- (8) Po skončení vyučování žák uklidí své místo, a pokud není rozhodnuto jinak, zvedne židli na lavici. Vyučující doprovází žáky až k jídelně, kde předává skupinu stanovenému dohledu.
- (9) Specializované učebny se řídí svým vlastním řádem, s nímž jsou žáci seznámeni příslušným vyučujícím.

4. PŘESTÁVKY

- (1) O malých přestávkách žáci přecházejí pohromadě a ukázněně do další učebny. Po chodbách a schodištích se žáci pohybují tak, aby neohrožovali vlastní zdraví ani bezpečnost spolužáků. Náležitý dohled nad žáky je v době přestávek zajištěn dohledem z řad pedagogů a správních zaměstnanců (dohled nad provozem automatů v přízemí). Kelímky z automatu v přízemí se nenosí do horních pater, plechovky, láhve a další odpad se odhazují do koše, plastový odpad pak do speciálních košů na chodbě.
- (2) O velké přestávce žáci svačí ve třídách nebo se mohou volně pohybovat po chodbě. Dbají přitom pokynů dohledu. Do tříd, kde probíhá výuka po ukončení velké přestávky, přecházejí žáci tak, aby v 9.55 byli na svých místech.
- (3) Učitel prvního stupně může rozhodnout o využití velké přestávky jinak, pokud zajistí dohled ve třídě.
- (4) Třída se větrá v průběhu hodiny, pokud není vyhlášena povětrnostní regulace. O přestávce se větrá pouze za přítomnosti dohledu. Služba odcházející třídy zodpovídá za čistotu a pořádek. Žákům je zakázáno otvírat okna.
- (5) Po ukončení dopoledního vyučování žáci opouštějí budovu a nesmějí se zdržovat v šatních prostorách. V odpoledních hodinách odpovídá za příchody a odchody žáků příslušný vyučující. Zároveň je stanovena služba, která na určeném místě zajišťuje provoz budovy.
- (6) V počítačové učebně slouží přestávky k nastavení programů na další výuku, a proto ji v dopoledních hodinách nelze využívat pro zájmovou činnost. O případných výjimkách rozhoduje správce počítačové učebny.
- (7) Odpolední kurzovní činnost se řídí zvláštními podmínkami, které zahrnují i nástup žáků do šaten. Za bezpečný příchod do šaten i za odchod do jednotlivých kroužků odpovídá příslušný lektor.
- (8) O využití digitálních technologií o přestávkách rozhoduje učitel nebo správce třídy.
- (9) Provoz o volných hodinách je upraven řádem školního klubu.
- (10) Jednotliví vyučující odpovídají za provozní řády odborných pracoven.

5. ZTRÁTY A NÁLEZY

- (1) Z bezpečnostních důvodů se nedoporučuje, aby u sebe žáci v průběhu vyučování nosili větší částky peněz, případně další cenné předměty. V prostoru tělocvičen se cennější věci předávají vyučujícímu do úschovy, jinak se ztráta věci nepovažuje za pojistnou událost. Za pojistnou událost se nepovažuje ani věc zapomenutá a hledaná až následující den.
- (2) Zjištěnou ztrátu či nález hlásí žák neprodleně učiteli, který v případě, že se věc nenajde, informuje službu ve škole. Veškeré ztráty podléhající pojištění musí být evidovány zástupcem pro I. stupeň a hlášeny policii.
- (3) Nalezené oděvy a boty jsou umístovány ve vrátnici školy, ostatní věci v kanceláři zástupce pro 2. stupeň.

6. ÚRAZ A PRVNÍ POMOC

- (1) Žák hlásí učiteli, případně službě ve škole, i malá zranění vzniklá v průběhu vyučování či o přestávkách. Určený pracovník zranění eviduje a zodpovídá za zajištění první pomoci ve škole, zvláště v prostorách TV.
- (2) Vyučující je povinen známá drobná zranění zapsat do sešitu úrazů ve sborovně, případně sepsat záznam o úrazu podle předpisů o evidenci úrazů. Určený pracovník (zástupce pro I. stupeň) zároveň zodpovídá za opatření v době povětrnostní regulace.
- (3) Evidenci úrazů je pověřen zástupce ředitele.
- (4) Žáci procházejí školením o pravidlech bezpečného chování, které je evidováno v třídních knihách, a jsou povinni se těmito pravidly řídit. Zvláštní proškolení je vždy nutné při akcích organizovaných mimo objekt školy podle směrnice k ochraně zdraví žáků při akcích konaných mimo objekt školy.

7. PRAVIDLA PRO PŘÍSTUP DO ŠKOLNÍ POČÍTAČOVÉ SÍTĚ A SÍTĚ INTERNET

- (1) Školní počítačová síť slouží ke vzdělávání a školní výuce, která má vždy přednost. K práci na počítačích jsou ve škole určeny vyhrazené učebny (případně jiné počítače připojené ke školní počítačové síti).
- (2) Přístup do sítí po dobu výuky zřizuje vedení školy automaticky nebo na základě žádosti. Používání školní počítačové sítě a sítě internet mimo výuku je nutno chápat jako výsadu, nikoliv jako právo.
- (3) Pravidla přístupu do sítí určuje vedení školy, které má právo je kdykoli pozměnit. Vedení školy má kdykoli právo zrušit, pozastavit nebo omezit přístup žáka k sítím. Takové rozhodnutí je konečné a nelze se proti němu odvolat. Škola si též z bezpečnostních důvodů vyhrazuje namátkové právo prohlížet a kontrolovat uživatelská konta včetně elektronické pošty i souborů.
- (4) V sítích je povoleno pracovat pouze pod přiděleným jménem (je zakázána jakákoliv forma půjčování účtu nebo sdílení účtu více osobami). Uživatel je plně zodpovědný za veškeré aktivity, které budou pod jeho jménem provedeny. Proto je každý povinen svůj uživatelský účet chránit heslem a toto heslo udržovat v tajnosti. Po skončení práce se musí uživatel odhlásit ze systému.
- (5) V sítích je zakázáno provádět takové aktivity, které jsou v rozporu se zákony ČR nebo s mezinárodními právy a úmluvami. Dále je zakázáno jakkoli manipulovat (tj. prohlížet, stahovat, rozšiřovat, uchovávat) materiály s erotickými a pornografickými náměty, nelegálním softwarem a s programy, jejichž použitím by mohlo dojít k mravní újmě či trestnému činu (zejména materiály k tvorbě virů, k přípravě výbušnin apod.). Materiálem se rozumí text, obrázky, animace, zvuky, jejich zdrojové tvary nebo jejich části. Je zakázáno též publikování a rozšiřování materiálů podněcujících rasovou či národnostní nesnášenlivost, propagujících násilí, vzbuzujících odpor. Za porušení těchto pravidel se považuje i pokus o jejich nerespektování.
- (6) Bez předchozí dohody se správci sítě je zakázáno instalovat a používat vlastní software. Současně je zakázáno přetěžovat zdroje školní sítě. Uživatel nesmí poškodit společně sdílený software, data ostatních uživatelů ani hardwarové vybavení učeben.
- (7) Dále je zakázáno pokoušet se jakýmkoli způsobem obcházet systém ověřování platnosti hesla, stejně jako je zakázáno pokoušet se jakýmkoli způsobem získat cizí hesla. Také je zakázáno používat programy, které monitorují práci ostatních uživatelů.
- (8) Problémy s používáním počítače musí být nahlášeny učiteli či správci sítě prokazatelnou formou.
- (9) Žák si může přinést mobilní zařízení do školy za následujících podmínek:

- (1) Je jeho povinností respektovat tato pravidla, pokud vnese mobilní technologie do školy.
- (2) Pokud rodič či zákonný zástupce dá svému dítěti mobilní zařízení do školy, měl by si být vědom rizik, které takový krok může znamenat. Žák plně zodpovídá za vnesené mobilní zařízení do školního zařízení. Mobilní zařízení mohou být označena jmenovkou. Škola není odpovědná za ztrátu, krádež či poškození takto vneseného mobilního zařízení do školního zařízení, pokud jí není svěřeno do úschovy. V hodinách tělesné výchovy mají žáci možnost odevzdat uvedená zařízení učitelům do úschovy.
- (3) Žáci mohou mít mobilní zařízení u sebe ve třídě, pokud s tím výslovně souhlasí vyučující.
- (4) Žáci využívají tato mobilní zařízení pouze k účelům, které jsou obsaženy ve školním řádu a podle pokynů učitele ke vzdělávacím účelům.
- (5) Použití mobilních zařízení musí odpovídat platným zákonům. Jakékoli zneužití může být postihováno nejen podle školního řádu, ale také podle tohoto předpisu.
- (6) Žáci nesmí vnášet mobilní zařízení do prostor, kde probíhají testy a zkoušky nebo tam, kde to je výslovně uvedeno.
- (7) Během výuky mají žáci mobilní zařízení vypnutá a telefonují či posílají SMS zprávy jen o přestávkách a ve svém volném čase, vyjma specifických výukových úkolů určených vyučujícím.
- (8) V době výuky žáci využívají internet jen se souhlasem učitele a patřičným způsobem.
- (9) Žáci se chovají odpovědně a nevyužívají mobilní zařízení, aby odesílali informace, které mohou být škodlivé, nepatřičné a mohly by ubližovat druhým.
- (10) Žák chrání soukromí druhých a nikdy nepublikuje cokoli o spolužácích či učitelích a ani takové informace jakkoli nesdílí. Podobná činnost je považována za zvláště hrubé porušení osobnostních práv a porušení školního řádu.
- (11) Při pořizování obrazu či zvuku mobilním zařízením, žák bere plně na vědomí, že fotografie, videa či zvukové záznamy může pořizovat ve veškerých prostorách školy pouze pod dohledem vyučujícího a s písemným (!) souhlasem spolužáka před vlastním pořízením obrazu či zvuku.
- (12) Žák respektuje druhé a nebude zneužívat mobilní zařízení ke zveřejňování jakýchkoli dokumentů.
- (13) Žák nevystaví ze své strany své spolužáky kyberšikaně. Takové chování je zvláště hrubým porušením školního řádu.
- (14) **V prostorách školní jídelny je používání vnesených mobilních zařízení zakázáno.**

8. AKCE KONANÉ MIMO OBJEKT ŠKOLY (ŠKOLY V PŘÍRODĚ, OZDRAVNÉ POBYTY, EXKURZE, POZNÁVACÍ ZÁJEZDY)

- (1) Na všech akcích organizovaných školou mimo objekt školy platí školní řád v plném rozsahu s přihlédnutím k specifickým podmínkám dané akce. Za jeho organizaci odpovídá vedoucí zájezdu.
- (2) Při zařazování žáků do poznávacích zájezdů školy platí výběrová kritéria schválení školskou radou. Tato kritéria jsou zveřejněna na webu školy a lze je po souhlase školské rady průběžně měnit.

ČÁST PÁTÁ – OSTATNÍ ŘÁDY (OBEČNÁ USTANOVENÍ)

Vzhledem k obecnému charakteru tohoto dokumentu jsou technické parametry jednotlivých řádů vždy upravovány samostatným řádem organizační složky školy.

1. ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

I. OBEČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny je jedním ze základních dokumentů Základní školy, Lupáčova 1/1200, 130 00 Praha.

Tento řád upravuje režim provozu školní družiny (dále jen „ŠD“) včetně postavení pedagogických pracovníků, podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla jejich vztahů s pedagogickými pracovníky, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a také podmínky zacházení s majetkem školy.

II. PRÁVA A POVINNOSTI

Práva a povinnosti žáků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ:

Žáci mají právo:

- Užívat zařízení školní družiny (ŠD).
- Být seznámeni se všemi směrnicemi se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině.
- Zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě.
- Podílet se na hodnocení své činnosti ve ŠD.
- Na svobodu myšlení, projevu, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- Žák má právo sdělit svůj názor vychovatelce ŠD, vedoucí vychovatelce ŠD, nebo řediteli školy. Žák musí svůj názor vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- Požádat o pomoc či radu vychovatelku ŠD, výchovného poradce, metodika prevence, ředitele školy či zástupkyni ředitele školy, pokud se ocitne v potížích.
- Na hru a činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech, svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny, a spontánní užívání školní družiny za předpokladu dodržení smluvených pravidel.
- Žák má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí.
- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti.
- Ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu, a před návykovými látkami ohrožujícími jeho tělesný a duševní vývoj

- Speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Žáci jsou povinni:

- Uvědomit si, že s každým právem je spojena povinnost.
- Řádně docházet do školní družiny.
- Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním, nebo vnitřním řádem.
- Chovat se slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
- Chodit vhodně a čistě upraveni a oblečení, s ohledem na plánované činnosti. Udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku.
- Chránit majetek před poškozením.
- Chránit své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé.
- Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ve ŠD, hlásit bez zbytečného odkladu.
- Zdravit ve škole všechny dospělé osoby pozdravem „dobrý den“.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.

Žáci nesmějí:

- Nosit do ŠD větší peněžní obnos a předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- Cenné věci, peníze nechávat odložené v oděvu, nebo v aktovkách. V případě ztráty, či zcizení předmětů nenese škola a ŠD odpovědnost.
- Pořizovat nahrávky (video, audio, foto) bez svolení nahrávané osoby.
- Používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí.
- V prostorách školní družiny a při akcích souvisejících s činností ŠD žáci nesmějí požívat, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné látky, sečné, bodné nástroje.
- Poškozovat majetek, nebo vybavení ŠD, pokud se tak stane, bude požadována po rodičích náhrada škody.
- Majetek školy, nebo jeho části odnášet domů, či mimo budovu školy.
- Bez vědomí vychovatelky svévolně opustit budovu ŠD.

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ:

Zákonní zástupci mají právo:

- Na pravidelné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání. K tomuto účelu slouží zejména osobní konzultace dle domluvy kdykoliv v průběhu školního roku. Dále mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka a v těchto záležitostech získávat informace a poradenskou pomoc školy.
- Na informace o akcích pořádaných ŠD.
- Vznášet připomínky, návrhy, náměty k práci školní družiny u vychovatelky, vedoucí vychovatelky nebo ředitele školy.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Zajistit, aby žák docházel do ŠD řádně, pravidelně a včas.
- Řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek (ZL) a včas ohlásit změny v údajích. Podle evropského nařízení GDPR do ZL je nutné zapsat základní osobní údaje žáka a zákonných zástupců žáka, které jsou nařízeny pro dokumentaci dle školského zákona 561/2004 Sb., nebo jsou třeba k fakturaci plateb za ŠD.
- Podle evropského nařízení GDPR doložit souhlas o uveřejnění osobních údajů v ZL všech zapsaných osob, mimo zákonné zástupce, které budou vyzvedávat děti ze ŠD.

Souhlas musí být srozumitelný, v jednoduchém mateřském jazyce, jednoznačný, časově omezený, musí být samostatně vyjmenovány účely, pro které je souhlas udělován. Udělení souhlasu nesmí být ničím podmíněno.

- Včas uhradit úplatu za pobyt žáka v ŠD.
- Vyzvedávat žáka ze ŠD ve stanovené době, nejpozději v 17:30 hodin.
- Seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej.
- Informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti svého dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Onemocní-li žák nebo některá z osob, se kterou bydlí, nakažlivou chorobou, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně vychovatelce nebo vedení školy. Tento žák se může účastnit vyučování jen se souhlasem příslušného ošetřujícího lékaře.
- Dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a to nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
- Omluvit účastníka písemnou omluvenkou s datem a podpisem, pokud má účastník odcházet ze školní družiny v jinou dobu, než je uvedeno v zápisním lístku – na telefonickou žádost nebude účastník uvolněn.
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka na vyzvání pedagoga, ředitele školy, výchovného poradce.

VZÁJEMNÉ VZTAHY ŽÁKŮ A JEJICH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY A ŠD:

- Komunikace mezi vychovatelkami a žáky i vychovatelkami a zákonnými zástupci nezletilých žáků se odehrává na základě slušnosti, vzájemného respektu a tolerance. Nejsou přípustné žádné urážky, ponižování, zesměšňování a vulgární vyjadřování.
- Žáci respektují pokyny vychovatelek.
- Každý žák se podle svých schopností a sil snaží přispívat k tomu, aby vzájemné vztahy mezi žáky a vychovatelkami a mezi žáky navzájem byly vytvářeny na základě vzájemného respektu a tolerance.
- Vychovatelky i žáci se snaží podle svých možností přispívat k tomu, aby ve školní družině vládla klidná a přátelská atmosféra, aby se všichni ve školní družině cítili příjemně a bezpečně.

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ:

Práva pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- 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.

- Na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.
- Na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnost:

- Řídit se povinnostmi stanovenými školským zákonem.
- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje žáků a rodinných zástupců, zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním a psychickém stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nímž přišel do styku.
- Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje. Bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok.
- Nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- Je nutné dodržet „Právo být zapomenut“ (čl. 17 odst. 2 nařízení GDPR), kdy je povinnosti pedagoga, správce, který osobní údaje zveřejnil a je povinen je vymazat, informovat všechny další správce, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že subjekt údajů žádá o výmaz veškerých odkazů na tyto osobní údaje, jejich kopie či replikace.

Pedagogičtí pracovníci a vnitřní režim ŠD:

- Pracovníci jsou povinni být přítomni ve škole v době stanovené platným rozvržením pracovní doby schváleným ředitelem školy (dále jen ŘŠ“) a řídit se jím. Každou změnu je třeba předem projednat s vedoucí vychovatelkou, v případě její nepřítomnosti s ŘŠ. Při onemocnění ohlásí včas svou nepřítomnost.
- Vychovatelé přicházejí do školy minimálně 15 minut před zahájením pracovní doby.
- Pro účast v zájmovém útvaru si přebírají žáky ve třídách a odpovídají za jejich bezpečnost od okamžiku jejich převzetí až do opuštění školy, či předání do společných prostor ŠD – herny.
- Pedagogický dohled nad žáky je vykonáván v přízemí školy podle rozpisu vyvěšeného na chodbách školy.
- Program zájmového vzdělávání a docházku dětí zapisují do elektronické třídní knihy. Vychovatelky se na práci s dětmi řádně připravují, řídí se platnými vzdělávacími dokumenty a svou vlastní koncepcí zájmového vzdělávání.
- Vychovatelé zajišťují řádné větrání ve třídě, po ukončení provozu zkontrolují pořádek (zavřená okna, zvednuté židle, zhasnutá světla) a třídu uzamknou.

III. REŽIM PROVOZU ŠKOLNÍ DRUŽINY

Poslání školní družiny

Ve dnech školního vyučování tvoří ŠD mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času. Zabezpečuje zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků. Mimo činnost výchovně - vzdělávací plní částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před vyučováním nebo po jeho ukončení.

Školní družina je místo, kde žáci po skončeném školním vyučování regenerují síly, odpočívají, doplňují si znalosti formou her, vycházek, exkurzí, získávají drobné pracovní, výtvarné dovednosti. Ve ŠD žáci dostávají prostor k rozvoji svých zájmů.

Základním prostředkem práce v družině je hra, která přináší kladné emoce, navozuje nové zážitky a využívá prvky zážitkové pedagogiky. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy.

Provoz a režim ŠD

Organizace:

- Kapacita školní družiny je 350 žáků. Je nepřekročitelná.
- Provozní doba školní družiny je od 6:30 – 7:40 hodin a od 11:40 – 17:30 hod. Ranní příchod je do 7:30 hod. Z ranní družiny odcházejí žáci na vyučování v 7:40 hodin. Přítomnost žáků v ranní družině zaznamenává službu konající pedagog do docházkového sešitu.
- Po skončení vyučování si vychovatelka přebírá žáky od vyučujícího na dohodnutém místě, provede kontrolu přítomnosti.
- Docházka přihlášených žáků je povinná. Nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do el. třídní knihy.
- Za účastníka, který byl ve škole a do školní družiny se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá.
- Denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků. Mimořádný odchod žáka je možný na základě písemné žádosti. Žádosti vychovatelka zakládá.
- Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků (vyhl. 74/2005 Sb. v platném znění).
- Žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka vždy se seznamem osobně do určeného oddělení - herny.
- Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků (vycházky, akce ŠD).
- Stravování - vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i při odchodu z jídelny, vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků.
- Účastníka je možno vyzvednout v době do 14:00 hod, poté až v 15.30 hod. V nutném případě bude účastník uvolněn na písemnou žádost i v této době.
- Domácí úkoly si mohou žáci vypracovávat ve ŠD pouze se souhlasem zákonných zástupců vždy po 15:30 hod. v souladu s výkonnostní křivkou dítěte.
- Po celou dobu pobytu dětí ve ŠD je zajištěn pitný režim (jídelna, pitná voda, automat na mléko a na nápoje).
- Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na ZL. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.
- Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu).
- Vychovatelky ŠD na nepovinné předměty, zájmovou činnost, doučování apod. žáky neodvádějí ani nevyzvedávají (žáci na ně chodí pod vedením příslušného vyučujícího, lektora).

- Při výuce nepovinných předmětů, při doučování a v kroužcích za žáky vychovatelky nenesou odpovědnost; za žáky zodpovídají zákonní zástupci, resp. jimi pověřené osoby – vyučující kroužků, doučování a nepovinných předmětů.
- Pokud je žák vyzvednut z vyučování, ze zájmové činnosti, doučování apod. zákonným zástupcem, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost.
- Při pořádání akcí ŠD mimo areál školy (divadla, kino, zoo, exkurze, dílničky, výlety a podobně) je z organizačních důvodů nutné, aby zákonný zástupce dítěte potvrdil jeho účast na akci vychovatelce nejdéle 1 den před plánovanou akcí.
- Při nedodržení tohoto termínu se dítě nebude moci akce zúčastnit (výjimkou je návrat dítěte po nemoci).
- Probíhá-li současně ve stejný den zájmový kroužek, kam dítě pravidelně dochází, je třeba, aby zákonný zástupce své dítě z kroužku omluvil.
- Nepřítomnost zaměstnance

Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení.

Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy seznámeno vedení školy, které případně řeší situaci zástupem.

Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

Rámcový režim dne ŠD

- 6:30 - 7:40 ranní družina, volné hry dětí, odchody do tříd
- 11:45 - 14:00 konec dopoledního vyučování, oběd, hygiena
odpočinkové činnosti (hromadné nebo jiné dle individuálního přání)
- 13:30 - 15:30 hlavní výchovně-vzdělávací činnost, rekreační a zájmová činnost,
pobyt venku, vycházka, hygiena, odchody žáků
- 15.30 - 17.00 didaktické hry – příprava žáků na vyučování, individuální relaxační a
odpočinkové činnosti
odchody žáků

Vychovatelka při výběru zaměstnání přihlíží k věkové různorodosti, zájmu dětí a žáků v oddělení. Vždy vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů.

Odchody žáků ze školní družiny:

Žák odchází ze ŠD na základě:

- zápisního lístku do ŠD / pravidelně
- jednorázové písemné žádosti rodičů, která obsahuje jméno žáka, datum, hodinu, údaj, zda jde žák sám nebo v doprovodu a podpis zákonného zástupce. Žádost doručená vychovatelce elektronicky, či telefonicky není akceptována.
- Pokud vyzvedává dítě ze ŠD osoba, která není uvedena v seznamu vyzvedávajících osob, postupuje se následovně:
 1. dítě předá vychovatelce písemné pověření pro tuto osobu psané a podepsané zákonným zástupcem dítěte
 2. pověření může předat vychovatelce i vyzvedávající osoba
 3. vychovatelka ověří totožnost vyzvedávající osoby (např. OP).

Časy odchodů žáků:

- Po ukončení vyučování kdykoli do 14:00 hodin.
- Od 14:00 – 15:30 na základě údajů v ZL, nebo jednorázové písemné žádosti.
- Od 15:30 - 17:30 kdykoliv

Možnosti vyzvedávání:

- Prostřednictvím videotelefonů – podrobný návod je vyvěšen v Galerii Lupa vedle videotelefonu.
- Prostřednictvím vrátnice – vyzvedávající nahlásí ve vrátnici jméno dítěte a oddělení. Vychovatelka dostane tuto informaci a pošle vaše dítě podívat se k vrátnici.

Dítě nahlásí vychovatelce, kdo pro něj přišel, vychovatelka se ujistí, že jde o osobu, která je oprávněna dítě vyzvednout (na základě informací v ZL) a žáka posílá. Děti jsou vychovatelkami poučeny jak odcházet ze ŠD. V případě, že u vchodu není nikdo, koho znají, musí se vrátit se zpět do ŠD.

- Nemohou-li zákonní zástupci, resp. jimi pověřené osoby, vyzvednout své dítě ze závažných důvodů ze ŠD v čase uvedeném na zápisovém lístku, jsou povinni o tomto informovat vychovatelku ŠD telefonicky a domluvit další postup.
- Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení do 30 minut po skončení stanovené provozní doby ŠD nebo nevyzvednou-li si zákonní zástupci do této doby své dítě, postupuje se následujícím způsobem:

1. vychovatelka sdělí situaci řediteli, popř. zástupkyni ředitele školy
 2. vychovatelka se obrátí na Policii ČR, případně také na OSPOD MČ Praha 3
 3. o této situaci se sepíše protokol
- Jestliže se nevyzvednutí dítěte ze ŠD bude opakovat, bude dítě ze ŠD vyloučeno.

Výchovně - vzdělávací činnost:

ŠD realizuje výchovně - vzdělávací činnost v době mimo vyučování formou odpočinkových a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování. Přípravy jsou rozvrženy tak, aby vyhovovaly psychohygienickým požadavkům, byly různorodé a pro žáky zajímavé.

Odpočinkové činnosti – mají odstranit únavu, jsou to klidové hry, četba a poslech, relaxace.

Rekreační činnosti - slouží k regeneraci sil. Převažuje v nich aktivní odpočinek s aktivními prvky, jsou to spontánní a motivační hry.

Zájmové činnosti - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují seberealizaci, rozvoj pohybových dovedností a poznání.

Je to řízená kolektivní nebo individuální činnost, která může být organizována i v zájmovém kroužku.

Tyto činnosti jsou zaměřeny esteticky, přírodovědně, zařazujeme pohybové aktivity, dopravní výchovu a společenskou aj.

Příprava na vyučování probíhá formou didaktických her, získáváním doplňujících poznatků při vycházkách, poslechové činnosti, práci s knihou a časopisy. Psaní úkolů ve školní družině je možné se souhlasem zákonných zástupců, které je potvrzeno na ZL. Umožňuje to vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 109/2011 Sb., dle § 8 Činnost družiny v odst. 6:

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení jako ve školním řádu. Při využívání odborných učeben, např. tělocvična, výtvarný ateliér, polytechnická učebna, počítačová učebna se řídí příslušnými řády těchto učeben. Žáci přihlášení do ŠD jsou o bezpečnosti poučeni a záznam je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

V návaznosti na specializaci pedagogů ŠD nabízí zdarma dětem v rámci činnosti ŠD specifickou zájmovou aktivitu. Ta rozšíří možnosti kvalitního využití volného času našich žáků. Kurzy probíhají vždy od měsíce října do května. Žáci se do kurzů přihlašují prostřednictvím přihlášek u lektorů kurzů, či prostřednictvím vychovatelek ve svých kmenových odděleních.

Přihlášení žáka k zájmovému vzdělávání a jeho odhlášení –

- Děti jsou do ŠD přihlašovány zákonnými zástupci prostřednictvím podepsané písemné přihlášky - ZL, která je vnitřním dokumentem ŠD, a poskytuje také informace o zdravotním stavu dítěte, zájmové činnosti, době a způsobu příchodu a odchodu ze ŠD a kontaktní telefonní číslo zákonných zástupců.
- (V případě existence soudního rozhodnutí upravujícího styk zákonného zástupce s dítětem je nutné tuto skutečnost uvést).
- Platnost ZL je jeden rok.
 - Veškeré údaje zápisního lístku jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a dle nařízení ke GDPR.
 - O přijetí k zájmovému vzdělávání rozhoduje ředitel školy na základě zájmu, kapacity a zdravotního stavu účastníka dle zákona 561/2004.

Podmínky pro přijímání účastníka do školní družiny:

- Školní družina je přednostně určena pro žáky I. stupně.
- Účastníkem mohou být i žáci II. stupně, kteří nejsou přijati k činnosti ve školním klubu.
- Přijetí do školní družiny není nárokové.
- Postup při přijímání účastníků:

Přednostně jsou přijímáni děti prvních, druhých, třetích, čtvrtých tříd a zaměstnaných rodičů.

Žáky pátých tříd můžeme přijmout do ŠD až v průběhu prvního týdne září do naplnění kapacity školní družiny, která je 350 dětí a je nepřekročitelná.

- Formulář ZL je k dispozici u vedoucí školní družiny.
- ZL pro žáky prvních tříd je vydáván na první třídní schůzce rodičů a pedagogů první den školní docházky.
- Žáci prvního stupně dostávají zápisní lístek v měsíci dubnu.
- V říjnu rodiče doplní aktuální odchody dětí ze ŠD podle zájmové činnosti, na kterou se žák přihlásil.
- Odhlášení žáka ze ŠD uskutečňují zákonní zástupci písemnou formou.

Úplata za zájmové vzdělávání

- V souladu s §123 zákona č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 74/2005 Sb. (§ 11 odst. 1 a 2), v platném znění, se výše úplaty za vzdělávání ve školní družině stanovuje zvláštním výměrem ředitele školy; tato částka je splatná vždy do dvacátého za následující měsíc. V uvedené vyhlášce jsou stanoveny i podmínky, za kterých je možno úplatu snížit, případně prominout.

- Platba za služby ŠD:

Možnost plateb:

a) celoročně

b) 2 x ročně: v období IX. – XII. měsíc, v období I. – VI. měsíc

c) měsíčně: trvalým příkazem, v tomto případě je nutné zaplatit v měsíci září 2 platby a to za IX. a X. měsíc, poslední platba musí být uhrazena do 20. května

- Při včasné nezaplacení tohoto poplatku bude zákonný zástupce písemnou formou o této skutečnosti informován a upozorněn, že pro neplacení může být dítě ze ŠD vyloučeno.
- Osvobození od úplaty: osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek (dávka pomoci v hmotné nouzi, příspěvek na péči), nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, a tuto skutečnost prokáže čtvrtletně řediteli školy.

- V případě nepřítomnosti dítěte v ŠD se příspěvek nevrací.
- V případě dlouhodobé nemoci dítěte, pobytu v lázních apod. bude poplatek na základě žádosti zákonného zástupce vrácen.
- V době přerušování provozu ŠD (v měsíci červenci a srpnu) se úplata neprovádí.
- Dále může být úplata snížena a to na základě písemné žádosti rodičů. Schválení se řídí příslušnými pravidly.

Materiální vybavení školní družiny

Školní družina má k dispozici pět vlastních družinových místností, osm oddělení se dělí o prostor s kmenovou třídou. Klub ke své činnosti využívá knihovnu. Relaxační místnost a herna je používána při pobytu dětí na konečné a v době nepříznivého počasí i během odpoledních hodin. Družiny jsou vybaveny nábytkem, k odpočinku slouží koberec. Žáci využívají při trávení volného času nabídky různých druhů stolních a společenských her, stavebnic, dětských časopisů. Ve vybavení nechybí potřeby pro výtvarné a pracovní činnosti. Pro sportovní aktivity využíváme tělocvičnu. Na vycházky chodíme do přilehlého parku nebo na dětská hřiště v okolí školy.

Vybavení školní družiny a přilehlých prostor

- V odděleních ŠD jsou všechna tělesa ústředního topení vybavena termoregulačním systémem, v tělocvičně jsou zajištěna kryty proti úrazu.
- V družině se nevyskytují dveře prosklené, kývavé nebo turniketové.
- Zábradlí na chodbách splňuje požadavky norem, první a poslední schod jsou vždy barevně odlišeni.
- V družině je podlaha opatřena PVC a koberci, chodby mají dlažbu s protiskluzovou úpravou. Družina má vlastní šatnu i sociální zařízení.
- Centrální lékárnička je umístěna v kanceláři školy, sborovně, ve školní družině. U lékárniček je obsah pravidelně kontrolován a doplňován.

Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníka

- U každého úmyslného poškození nebo zničení majetku školní družiny, účastníků, vychovatelek či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od zákonného zástupce (rodiče účastníka).
- Účastník udržuje v pořádku a čistotě své pracovní místo a zabraňuje jeho poškození.
- Ztráty věcí hlásí ihned vychovatelce.
- Účastník si sám zodpovídá za finanční hotovost a drahé předměty (mobilní telefon, tablet, hodinky...), které má u sebe, v aktovce a v oblečení odloženém mimo uzamčenou šatnu.
- Školní družina odpovídá za ztrátu těchto věcí pouze v případech prokazatelného odcizení násilným způsobem z uzavřené šatny nebo z úschovy u vychovatelky.
- Účastník dbá na dostatečné zajištění svých věcí (uzamykání šaten, tříd).

Pravidla a hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

- Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se použijí ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání. Kázeňská opatření upravuje školský zákon v § 31 Výchovná opatření.

- Z výše uvedeného vyplývá, že pravomoc udělovat kázeňská opatření má ředitel, či třídní učitel. Z hlediska své funkce vychovatelky školní družiny může řediteli školského zařízení nebo případně třídnímu učiteli dodat podklady pro návrh na kázeňské opatření.
- Kázeňským opatřením je podmíněně vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení, vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo studenta.
- Pochvaly a jiná ocenění může udělit ředitel školy nebo třídní učitel.
- Pokud žák narušuje soustavně pravidla stanovená tímto řádem a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- Matrika ŠD, kterou tvoří zápisní lístky žáků přijatých do školní družiny; jejich součástí kromě jiného je i písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- Přehledy výchovně vzdělávací práce včetně rozvrhu činností – elektronická třídní kniha - týdenní rozpisy.
- Docházkový sešit.
- Celoroční plán činnosti – tematický plán
- Vnitřní řád školní družiny.
- Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

- Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- Drobné nedostatky související s bezpečností provozu zaznamenávají u vedoucí vychovatelky, velké nedostatky pak ihned hlásí ŘŠ.
- Náležitou pozornost věnují výchově ke zdravému životnímu stylu, pečlivě sledují případné sociálně patologické jevy a ve spolupráci s metodikem prevence navrhnou cílená opatření.
- Vstup zákonných zástupců a dalších osob je umožněn pouze po domluvě se zaměstnanci školy. Volný vstup do školy a ŠD je zakázán.
- Účastníci mají povinnost dbát slušného chování, navzájem se chovají ohleduplně, plní pokyny vychovatelky, každý úraz, či poranění účastník ihned ohlásí. Ošetření a vyplnění záznamu úrazů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, nebo, který se dozvěděl o něm jako první.
- Při úrazu poskytnou pedagogičtí pracovníci účastníkovi první pomoc, v případě potřeby ošetření lékařem. Úraz ihned nahlásí vedení školy, vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. O úrazu informují zákonného zástupce účastníka.
- Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení o bezpečnosti a ochranně zdraví v den nástupu účastníka do školní družiny. Poučení se provádí na začátku školního roku, dále pak aktuálně podle potřeby a charakteru činnosti.

- Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav účastníků a v případě onemocnění účastníka informují ihned vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- Zaměstnavatel je oprávněn vyzvat ke splnění povinnosti podrobit se orientačnímu vyšetření nebo odbornému lékařskému vyšetření zaměstnance, u kterého je důvodné podezření, že pod vlivem návykových látek uvedl do stavu, v němž bezprostředně ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, nebo že přivodil sobě nebo jiné osobě újmu na zdraví anebo způsobil jiné osobě škodu na majetku.
- Dohled nad dětmi vykonávají vychovatelky od příchodu dítěte do ŠD až do jeho odchodu. Podrobnosti příchodu a odchodu upravují zápisní listy.
- Dozor nad žáky zajišťují zaměstnanci školy, z nich je minimálně jeden pedagogickým zaměstnancem.
- Při akcích konaných mimo areál školy připadá na jeden dozor nad žáky maximálně 25 žáků.
- Žáci nemanipulují bez svolení vychovatelky s pomůckami v oddělení a pracovnách a dodržují řád tělocvičny a školního hřiště.
- Žákům je přísně zakázáno ve všech prostorách školy manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením, rozvody plynu, vody a školním zařízením.
- Z bezpečnostních důvodů je žákům přísně zakázáno otevírání oken a sezení na okenních parapetech.

V. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.

2. ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY (OBEČNÁ USTANOVENÍ)

Školní stravování upravuje vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., vyhláška č. 84/2005 Sb., zákon o veřejném zdraví č. 258/2000 Sb., vyhláška č. 137/2004 Sb., vše v platném znění, nařízení EU č. 852/2004.

- (1) V souladu s § 119 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, může zařízení školního stravování, ve kterém se uskutečňuje školní stravování dětí, žáků a studentů v době jejich pobytu ve škole, zajišťovat i stravování zaměstnanců škol a školských zařízení, a to za úplatu.
- (2) Aktualizace a specifikace provozního řádu se řeší samostatným řádem školní jídelny, který je zveřejněn samostatně.
- (3) Školní jídelna je organizační složkou ZŠ Lupáčova. Její provoz řídí vedoucí školní jídelny (pí Holá), která je zodpovědná řediteli školy.
- (4) Přípomínky ke kvalitě stravování a konkrétní stížnosti se řeší v úzké součinnosti s vedoucí ŠJ.
- (5) Provozní doba kanceláře školní jídelny: 6.30–14.30 hod.
- (6) **Stravné** pro příslušný školní rok se stanovuje uvedením výše stravného v informačním bulletinu vedení školy, který dostávají všichni žáci. Cena oběda se stanovuje podle surovinových nákladů a podle věkové kategorie. Pro příslušný školní rok je stravné stanoveno vždy zvláštním výměrem. Aktualizace je možná i v odpovídající sekci na www.lupacovka.cz.

- (7) Za organizaci výběru stravného (včetně přeplatků či nedoplatků) je **zodpovědná** vedoucí školní jídelny. Podmínky výběru stravného řeší provozní řád školní jídelny č. j. ZS LUP 89/2018.
- (8) **Obědy se vydávají** od 11.30 do 14.00 hod.
- (9) **Obědy se nevydávají** do přinesených nádob s výjimkou oběda, kdy je žák nemocen a oběd nestihl odhlásit (první den nemoci). Na základě školského zákona a prováděcího předpisu v platném znění, lze žákovi vydat oběd pouze v první den jeho nepřítomnosti. Z uvedeného vyplývá, že neodhlášené obědy v době nepřítomnosti žáka (od druhého dne) jsou neoprávněně čerpány a mohou vést k vymáhání režijních nákladů spojených s přípravou oběda vzhledem k tomu, že oběd byl pro žáka připraven k odběru podle jeho přihlášky. Oběd v první den nepřítomnosti žáka ve škole lze v době od 11:30 do 13:30, a to po nahlášení v kanceláři školní jídelny či kuchyni; rodiče nevstupují do prostor školní jídelny.
- (10) Evidence výdeje obědů se řeší prostřednictvím chipů.
- (11) **Odhlásování obědů do 8.00 hod.** je možné osobně nebo telefonicky na čísle 222 719 321, mobil 777 477 984. Odhlášení či objednání obědů je možné i pomocí elektronické pošty na hola@lupacovka.cz, případně též v sekci „e-jídelníček“ na stránkách školy, kde je uveden i jídelníček, přehled plateb a informace o odebrané a neodebrané stravě.
- (12) Složení jídelníčku vychází ze stravovacích norem a výživových tabulek a odpovídá potřebě živin příslušné věkové kategorie strávníků. Za plnění těchto parametrů je odpovědná vedoucí ŠJ. Kontrolu provádějí zmocněné orgány, MČ Praha 3 a hygienická stanice hl. m. Prahy. Na kontrolách výživových hodnot a celkové úrovně stravování se namátkovými kontrolami podílí také výbor Rodičovské unie.
- (13) Pitný režim v objektu školy je zajištěn ve školní jídelně od 8.00 hod. až do skončení vyučovacího dne. K dispozici jsou dva nápojové automaty.
- (14) Řád ŠJ je součástí školního řádu, který v písemné formě dostávají všichni žáci školy. Řád ŠJ určuje práva a povinnosti strávníků ve vztahu ke stravování a rovněž organizační začlenění výdeje obědů do školního dne.
- (15) Školní řád dále stanoví zásady chování žáků v prostorách školní jídelny.
- (16) Nutnou podmínkou školního stravování je nezbytná hygiena a bezpečnost.
- (17) Z uvedených důvodů jsou žáci povinni odkládat tašky na předem určené místo, kde je také zajištěn náležitý dohled nad osobními věcmi.
- (18) V průběhu stravování je zajištěn pedagogický dohled a služba technického personálu řešící úklid v průběhu výdeje.

3. PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNÍHO A MEDIÁLNÍHO CENTRA

- (1) Knihovna a mediální centrum školní družiny (dále jen „KaM“) je zařízením školy, které rozvíjí zájmové vzdělávání žáků a jako takové slouží převážně žákům školy pro jejich vzdělávání podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Organizačně se řadí pod školní družinu.
- (2) Provozní doba KaM je každý všední den kromě pátku od 13.00 do 16.00 hod. Provozní řád se nevztahuje na období školního vyučování ani na dobu přestávek, neboť pro toto období platí rozvrh školy. Pro jednotlivé části roku může být provoz KaM upraven odlišně.

(3) KaM poskytuje následující služby:

- a. půjčuje různorodá média pro studijní účely ve školní studovně (CD ROM, internet, knihy, časopisy)
- b. půjčuje vybraná média (včetně beletrie) pro domácí použití
- c. zajišťuje celou řadu programů, na které mají registrovaní účastníci volný vstup (besedy se spisovateli, veřejné produkce, soutěže apod.)
- d. nabízí účast na celé řadě dalších zájmových aktivit (literární seminář, dramatický kroužek apod.)

(4) Uživatelem služeb může být žák školy, který je veden ve jmenném seznamu žáků příslušné třídy. KaM nevede žádnou další evidenci spojenou se svou činností. Přebírá pouze označení žáka ze školní matriky (tedy označení třídy a číslo pořadové ve třídním výkazu). Žák předkládá při vstupu do KaM žákovskou knížku. Pro další účely je žák školy, případně zaměstnanec školy, označen jako „uživatel“.

(5) Základní povinnosti uživatele KaM:

- a. Vstup je možný pouze po přezutí a odložení tašek a batohů na určené místo. Po příchodu je nutné odevzdat na výpůjční pult žákovskou knížku.
- b. Do prostoru KaM je možné vzít s sebou pouze psací potřeby a věci nezbytné ke studiu. V prostoru KaM je zakázáno jíst a pít.
- c. Uživatelé jsou povinni dodržovat pokyny pracovníka KaM, který má právo dle svého uvážení omezit počet přítomných uživatelů a může vyloučit uživatele za nekázeň.
- d. Uživatelé KaM jsou dále povinni: ukládat zapůjčené věci zpět na své místo, ihned ohlásit zjištěnou závadu, chovat se tak, aby svou činností nerušili ostatní.

(6) Služby jsou poskytovány bezplatně jako součást zájmové činnosti školy pro následující kategorie účastníků: pro uživatele, kteří jsou zapsáni ve školní družině a školním klubu; pro uživatele, kteří jsou zapsáni jako účastníci zájmové činnosti školy v ZŠ Lupáčova; pro ostatní uživatele, kteří nejsou zapojeni v zájmové činnosti žáků.

(7) Média, která jsou zapůjčena k domácímu použití, mají nejdelší dobu zápůjčky takto:

- a. knihy se vracejí nejpozději do 2 týdnů
- b. časopisy se zapůjčují do studovny
- c. CD-ROMy se zapůjčují pouze do studovny
- d. další média se zapůjčují pouze do studovny

(8) Za opožděné vrácení knihy či časopisu se může účtovat Kč 5 za každý započatý týden od termínu vrácení. Tato částka nezahrnuje poštovní náklady spojené s vymáháním, které jdou plně na vrub uživatele, respektive jeho zákonných zástupců.

(9) Pokud dojde k poškození či ztrátě knihy, je uživatel povinen takovou škodu nahradit, a to náhradou dané publikace. Pokud nelze danou publikaci zajistit, je uživatel povinen zaplatit finanční odškodnění odpovídající ceně poškozeného/ztraceného dokumentu, a to ve výši ceny obvyklé v místě pořízení publikace.

- (10) Po zaregistrování je uživatel oprávněn využívat v rámci KaM i výpočetní techniku, která mu je ve studovně k dispozici. V takovém případě je povinen se řídit ustanovením školního řádu pro práci v sítích a dále pak těmito pokyny:
- Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných KaM. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
 - Uživatel je oprávněn používat v knihovně pouze to programové vybavení, které mu je v nabídce poskytnuto. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací či programů.
 - Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či jinak narušovat jemu přidělená práva. Pokud uživatel jakýmkoli způsobem získá jemu nepříslušející přístupová práva (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pověřenému pracovníkovi.
 - Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku (např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě), ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
 - Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by mohly jakýmkoliv způsobem ovlivnit provoz počítače nebo sítě; dále je plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- (11) Provoz sítě KaM může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- (12) Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména pak ke komerčním účelům.
- (13) Podpisem při první registraci v knihovně žák potvrzuje znalost řádu KaM.

ČÁST ŠESTÁ: PRAVIDLA HODNOCENÍ A SEBEHODNOCENÍ

- (1) Pravidla hodnocení a sebehodnocení žáků jsou uvedena z důvodu přehlednosti v samostatném oddíle tohoto školního řádu. Tento oddíl je označen ZŠ LUP 151/II/2018

ČÁST SEDMÁ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád vstupuje v platnost k 1. 9. 2018.
- Změny jsou možné čísloványými doplňky.
- Řád je uložen v souladu se spisovým řádem školy.

(4) Tento řád nahrazuje všechny předpisy vydané před tímto datem.

(5) Kontrolou školního řádu jsou v rámci svých kompetencí pověřeni:

- a. ředitel školy
- b. zástupci ředitele
- c. vedoucí pracovníci

Mgr. Jiří Kopecký

ředitel školy

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ (SEBEHODNOCENÍ)

VÝSLEDKŮ ŽÁKŮ

ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA 3,

LUPÁČOVA 1

ZŠ LUP 151/II/2018 - SOUČÁST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Dále jen „Klasifikační řád“.

1. PREAMBULE

Tento klasifikační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2016. Jeho doplňky jsou možné číslovanými dodatky. Klasifikační řád je uložen v souladu se spisovým řádem školy.

1. Jeho východiskem je především školský zákon č. 561/2004 Sb., v platném znění, a vyhláška č. 48/2005 Sb., v platném znění, včetně předpisů navazujících (např. č. 74/2005 Sb., v platném znění a vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
2. Tento klasifikační řád stanoví podmínky hodnocení výsledků vzdělávání žáků a žákyň (dále jen „žák“) Základní školy Praha 3, Lupáčova 1, s přihlédnutím ke zvláštnostem jazykové výuky. Stanovuje i podmínky klasifikace žáků plnících školní docházku jiným způsobem (plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky, individuální studijní plán apod.). Zároveň řeší i otázky spojené s dlouhodobou absencí žáků.
3. Je závazný též v otázkách hodnocení chování žáků. Stanovuje podmínky pro hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami i žáků talentovaných.
4. Určuje i možnost využití průběžného procentického systému v pilotním testování.
5. Určuje i způsob hodnocení zájmových útvarů organizovaných v rámci zájmové činnosti, které nejsou předmětem školního hodnocení.
6. Naplňování klasifikačního řádu, jeho přiměřenosti a efektivnosti je kontrolováno formou hodnocení očekávaných výstupů, formou evaluačních hodnocení a externími auditory vzdělávacího systému.

2. ZÁSADY KLASIFIKACE A HODNOCENÍ (SEBEHODNOCENÍ)

1. Při hodnocení průběžné i celkové klasifikace učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Podmínky klasifikace ve zvláštním způsobu plnění školní docházky jsou stanoveny ve výše citovaných předpisech (školský zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění a předpisy související).
2. Základním pravidlem pro hodnocení žáků v ŠVP Lupáčovka je **hodnocení známkou**.
3. Při hodnocení výsledků vzdělávání přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Dále přihlíží ke specifickým podmínkám vyučování, případně k individuálnímu studijnímu plánu. Zásady pro klasifikaci cizinců a žáků se SVP projedná učitel vždy s vedením školy **individuálně**.
4. Pro klasifikaci předmětů a hodnocení chování platí zásada hodnocení v příslušném školním roce. Hodnocení se v žádném případě (zejména v případě prostředků pro posílení kázně) **nepřevádí do dalšího pololetí**.
5. Jednotlivými vyučovacími předměty jsou chápány všechny předměty tvořící náplň jednotlivých vzdělávacích oblastí.
6. Klasifikace je nepřipustná v případech, kdy není posouzena žákova kompetence vyplývající z učebních plánů (zapomenuté domácí úkoly apod.), aniž by byla žákovi dána **prokazatelná** možnost dosáhnout vlastním přičiněním pozitivního zlepšení.

7. Hodnocení žáka vychází vždy z celkového poznání jeho schopností, dovedností a profilových kompetencí definovaných v profilu absolventa. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a s přiznanými podpůrnými opatřeními se v klasifikaci a hodnocení vychází z přijatého Plánu pedagogické podpory či Individuálního vzdělávacího plánu. Tuto klasifikaci řeší samostatná část klasifikačního řádu.
8. U žáků nadaných a mimořádně nadaných volí učitel přiměřené metody práce tak, aby rozvíjel odpovídající kompetence žáků. I u této skupiny žáků se hodnocení, sebehodnocení řídí schválenými dokumenty Plánem pedagogické podpory či Individuálním vzdělávacím plánem.
9. Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:
 - a. předměty s převahou teoretického zaměření
 - b. předměty s převahou praktických činností
 - c. předměty s převahou výchovného a estetického zaměření

3. STUPNĚ HODNOCENÍ A KLASIFIKACE

1. Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:
 - 1 – výborný
 - 2 – chvalitebný
 - 3 – dobrý
 - 4 – dostatečný
 - 5 – nedostatečný
2. Chování žáka je hodnoceno těmito stupni:
 - 1 – velmi dobré
 - 2 – uspokojivé
 - 3 – neuspokojivé
3. Jako prostředky pro posílení motivace se dále uplatňují:
 - pochvala třídního učitele
 - pochvala ředitele školy
4. Jako prostředky pro posílení kázně se dále uplatňují:
 - napomenutí třídního učitele
 - důtka třídního učitele
 - důtka ředitele školy
5. Charakteristika uplatnění jednotlivých prostředků je uvedena v samostatné části tohoto předpisu.
6. Celkový prospěch

Celkový prospěch žáka je v prvním až devátém ročníku hodnocen stupni:

prospěl s vyznamenáním

prospěl

neprospěl

7. Žák je hodnocen stupněm:

prospěl s vyznamenáním, není-li při celkové klasifikaci v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm horším než chvalitebným, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré

prospěl, není-li při celkové klasifikaci v žádném z povinných předmětů hodnocen stupněm nedostatečný

neprospěl, je-li při celkové klasifikaci v některém z povinných předmětů hodnocen stupněm nedostatečný

nehodnocen

4. ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI, JEJICH EVIDENCE A JEJICH USCHOVÁNÍ

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně-vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - a. soustavným diagnostickým pozorováním žáka
 - b. analýzou procesu získávání dovedností a zejména kompetencí
 - c. soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
 - d. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové); tyto výstupy jsou zaměřeny především na praktické osvojování kompetencí tak, jak je uvedeno ve vlastním rozpisu u jednotlivých kategorií předmětů
 - e. kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
 - f. referáty, samostatnou práci žáka vytvářející portfolio
 - g. elektronickými formami
 - h. srovnávacími formami zkoušek (vnitřními i vnějšími auditory)
 - i. hodnocením naplňování očekávaných výstupů
 - j. výstupy z e-learningových modulů
 - k. hodnocením závěrečných obhajob žáků v 9. ročníku
 - l. analýzou výsledků činnosti žáka
 - m. konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeb i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotních služeb
 - n. rozhovory se žákem a s jeho zákonnými zástupci
2. Žák musí být z předmětu klasifikován (za klasifikační období) takto:
 - a. nejméně jedenkrát za čtvrtletí prokazatelnou formou (ústní, písemnou), kterou učitel doloží
 - b. jinou formou prokazující získávání kompetencí žáků
 - c. referáty, hodnoceními domácími úkoly
3. Učitel prokazatelně oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výrobků či děl. Upozorňuje na možná zlepšení a využívá především pozitivní motivace hodnocení. Prokazatelně předkládá řešení, která mohou vést žáka ke zlepšení jeho výsledků. Žák má právo se k hodnocení vyjádřit. Přiměřeným způsobem se uplatňuje

zásadu sebehodnocení žáka. Učitel využívá svého hodnocení jako prostředku pro motivaci žáka k posouzení jeho vlastního výkonu a umožňuje mu srovnání s dřívějšími výsledky. Pro klasifikaci předmětů a hodnocení chování platí zásada hodnocení v příslušném pololetí školního roku.

- a. Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení **okamžitě**.
 - b. Výsledky hodnocení písemných prací a praktických zkoušek oznámí žákovi neprodleně, **nejpozději do 5 dnů od data odevzdání**. U testů krátké kontrolní povahy je nutno výsledek testu oznámit **nejpozději následující hodinu**. Testy a úkoly v elektronických systémech musí být vyhodnoceny **nejpozději do 5 dnů** po jejich odevzdání.
4. Žák i zákonný zástupce mají právo po konzultaci s učitelem do těchto prací nahlížet. I zde je učitel povinen provést srovnání žákových dřívějších prací, poukázat na jeho zlepšení či zhoršení a vést ho k pochopení hodnocení úkolu. Učitel vždy vede žáka k individuálnímu posouzení testu a jeho sebehodnocení. Pokud zákonní zástupci projeví zájem vzít si kontrolní materiál domů, je jim předána jeho kopie s podpisem a na originál se uvede příslušné datum předání. Učitel je povinen tyto podklady skladovat tři měsíce od ukončení klasifikace v příslušném školním roce.
 5. Záznamy jsou na vyžádání přístupné zákonným zástupcům a mohou být vedeny elektronickou online evidencí. Učitel je povinen tuto evidenci vést tak, aby jednoznačně dokumentovala způsob, formy a metody hodnocení.
 6. Kontrolní písemné práce prokonzultuje vyučující s třídním učitelem a zapíše je do rozpisu ve sborovně, aby se v určitých obdobích nadměrně nehromadily. **Tento rozpis je závazný**. Rozsah a termíny prací jsou upraveny školním řádem.
 7. V profilových předmětech jsou stanoveny srovnávací vnější evaluační testy, které zadává vyučující po konzultaci s vedením školy ve všech paralelních třídách. Tyto testy nejsou součástí přímé klasifikace žáků, ale slouží k posouzení přiměřené klasifikace ze strany učitele a dále pak k úpravě tematických plánů v jednotlivých vzdělávacích oblastech. Definici takového bloku projedná pedagogická rada, změna pak podléhá schválení školské radě.
 8. V jednom dni mohou žáci psát maximálně jednu práci delší než 20 minut a žák, který se takové formy revize nezúčastní, je povinen ji vykonat v náhradním termínu. Vyučující případně rozhodne o jiné formě zkoušení.
 9. Hlavní písemné práce, které jsou dány školním vzdělávacím programem, případně schváleny předmětovými komisemi, jsou žákům oznámeny předem průkazným způsobem.
 10. Učitel prokazatelně **eviduje termíny a postup zadávání domácích úkolů a referátů**, přičemž tato evidence je následně dalším kritériem při posuzování celkové klasifikace žáků z předmětu. Toto platí při zadávání domácích úkolů klasickou cestou i elektronicky prostřednictvím e-learningových modulů či webových stránek.
 11. Součástí hodnocení žáka 9. ročníku je jeho závěrečná práce, která před zkušební komisí prokazuje celkovou míru osvojení profilových dovedností žáka. Součástí zkoušky je i zkouška z cizího jazyka.
 12. Znamky zapisuje vyučující do elektronického systému pro vedení hodnocení, respektive do obdobného systému hmotné povahy. Je povinen zaznamenat charakter typu známky, která byla udělena.
 13. Hodnocení v 1. a 3. čtvrtletí zapisují ze všech předmětů vyučující do elektronického systému určeného pro vedení záznamů o hodnocení.
 14. Pokud je žák v 1. a 3. čtvrtletí hodnocen známkou dostatečnou a horší, předá tuto informaci vyučující písemně třídnímu učiteli, který prokazatelně informuje zákonného zástupce.
 15. Hodnocení za 2. a 4. čtvrtletí zapisují vyučující do elektronického systému pro vedení záznamů o výsledcích hodnocení a do školní matriky.

5. VLASTNÍ KLASIFIKACE ŽÁKA

1. Žáci se klasifikují ve všech vyučovacích předmětech uvedených ve školním vzdělávacím programu (učebním plánu) příslušného ročníku. Slovní hodnocení je doplňkové.
2. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.
3. V předmětu, v němž vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě, je výsledný klasifikační stupeň stanoven rozhodnutím ředitele školy. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za **celé klasifikační období**. Stupeň prospěchu se neurčuje jen na základě průměru z klasifikace za příslušné období, lze však k němu přihlídnout. Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu (subjektivnímu ani vnějšímu).
4. Ředitel školy určí způsob, jakým budou třídní učitelé a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají při pedagogických poradách.
5. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do školní matriky a připraví návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu. *(Ve čtvrtletí se evidují všechny návrhy na hodnocení stupněm dostatečným a horším)*. Závazný postup pro evidenci klasifikace je stanoven v části 2 tohoto předpisu.
6. U žáků, u nichž dochází k soustavnému neplnění studijních povinností, se stanovuje závazný individuální plán – smlouva s rodiči, která definuje termíny, témata a způsob prověření pro stanovení objektivní klasifikace.

6. CELKOVÉ HODNOCENÍ A SEBEHODNOCENÍ ŽÁKA

1. Celkový prospěch žáka zahrnuje výsledky klasifikace z předmětů všech vzdělávacích oblastí, nezahrnuje však zájmové útvary pořádané školou. **Na vysvědčení se uvádí pouze hodnocení předmětů učebního plánu ŠVP Lupáčovka.** Hodnocení zájmových útvarů vzdělávání je uvedeno v samostatném článku tohoto předpisu.
2. Sebehodnocení žáků probíhá zejména ve třech úrovních:
 - a. při všech formách klasifikace pedagogičtí pracovníci dávají žákům možnost zhodnotit své výstupy se zřejmou snahou podpořit pozitivní a formativní rámec hodnocení,
 - b. na konci každého čtvrtletí žák zhodnotí písemnou či grafickou formou své studijní výsledky a chování a navrhne své cíle pro následující období. Toto sebehodnocení slouží jako podklad všem vyučujícím pro další formativní směřování žáka. Toto sebehodnocení může být vedeno i prostřednictvím elektronických médií, elearningových nástrojů či sociálních sítí.
 - c. Během školního roku vždy proběhne jedno společné setkání žáka, zákonného zástupce a třídního učitele zaměřené především na sebehodnocení žáka s výhledem na možná zlepšení.¹ V následujícím období žák písemně vyhodnotí, jak se jednotlivá očekávání naplnila s vyjádřením učitele.

¹ Tento postup je povinný v prvním, šestém a devátém ročníku. V ostatních ročnících projedná třídní učitel tento postup s vedením školy vždy v příslušném klasifikačním období.

7. ODKLAD KLASIFIKACE, OPAKOVÁNÍ ROČNÍKU, OPRAVNÉ ZKOUŠKY, ZKOUŠKY PŘI JINÉM ZPŮSOBU ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

3. Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců od ukončení pololetí. Není-li klasifikace možná ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
4. Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do 30. září. Do té doby žák podmíněně navštěvuje vyšší ročník. Žák, který nemohl být klasifikován v náhradním termínu nebo byl klasifikován nedostatečně, opakuje ročník. Bez závažných zdravotních důvodů může žák opakovat ročník pouze jednou na I. a jednou na II. stupni.
5. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení v jednotlivých předmětech či o hodnocení správnosti chování na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy byl s touto skutečností seznámen, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka:
 - a. pokud se jedná o naukový předmět s převahou teoretických a praktických činností, bude žák komisionálně přezkoušen;
 - b. pokud se jedná o hodnocení chování či předmět výchovného zaměření, ředitel školy posoudí dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka podle pravidel hodnocení uvedených ve školním řádu a v případě, že zjistí porušení těchto pravidel, výsledek hodnocení změní. Nebyla-li pravidla pro hodnocení porušena, výsledek hodnocení potvrdí nejpozději do 14 dnů. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, může zákonný zástupce žáka požádat o přezkoumání hodnocení výsledků žáka místně příslušný správní orgán – tedy MHMP.
6. Komise pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy, eventuálně místně příslušný správní orgán. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přisedící. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol. Komise žáka přezkouší neprodleně, a to nejpozději do čtrnácti dnů, popř. v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Výsledek přezkoušení oznámí ředitel školy zákonnému zástupci žáka prokazatelným způsobem.
7. O komisionálních zkouškách může v případech hodných zvláštního zřetele rozhodnout pedagogická rada, pokud žákova absence přesáhla 150 hodin za jedno pololetí a pokud nejsou k dispozici dostatečné objektivní podklady pro klasifikaci.
8. Žák zařazený do předmětu TV se při úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím k jeho zdravotnímu stavu.
9. Žákovi, který je na konci druhého pololetí klasifikován nejvýše ve dvou předmětech stupněm nedostatečný, je umožněno vykonat opravné zkoušky, pokud už ročník jednou neopakoval – jednou na prvním a jednou na druhém stupni.
10. Žák koná opravné zkoušky nejpozději v posledním týdnu hlavních prázdnin. Termín stanoví ředitel školy. Jejich průběh je písemně zaznamenán. Nemůže-li se žák dostavit pro nemoc doloženou lékařským potvrzením, umožní mu ředitel školy vykonání zkoušek do 15. září. Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu bez předložení dokladu o nemoci, je klasifikován stupněm nedostatečný. Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.
11. Pokud žák plní povinnou školní docházku v zahraniční škole či jiným způsobem, postupuje se v souladu s § 18 školského zákona a s příslušnými paragrafy novelizované vyhlášky č. 48/2005 Sb., v platném znění. Zákonní zástupci mohou v takovém případě požádat o složení komisionálních zkoušek podle tohoto paragrafu. Klasifikace za minulé období se prokazuje způsobem uvedeným ve školském zákoně a v předpisech navazujících.

8. HODNOTÍCÍ TABULKY – CELKOVÁ KLASIFIKACE

V následujících tabulkách jsou shrnuty základní charakteristiky klasifikačních stupňů podle jednotlivých typů předmětů. Uvedené charakteristiky jsou pro učitele v rámci ŠVP Lupáčovka závazné.

PŘEDMĚTY S PŘEVAHOU VÝCHOVNÉHO PŮSOBENÍ

Stupeň 1 (výborný)	Žák je v předmětech tohoto charakteru velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný a přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě.
Stupeň 2 (chvalitebný)	Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, užívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky. Má zájem o umění, estetiku i tělesnou zdatnost.
Stupeň 3 (dobrý)	Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním ani v kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje žák pomoc učitele. Nemá aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.
Stupeň 4 (dostatečný)	Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem a snahu.

KLASIFIKACE V PŘEDMĚTECH S PŘEVAHOU TEORETICKÉHO ZAMĚŘENÍ

A PRAKTICKÝCH ČINNOSTÍ

Stupeň 1 (výborný)	<p>Žák aplikuje požadované poznatky, fakta, pojmy, definice i zákonitosti uceleně a přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou odborně správné a přinášejí jasné a zřetelné rysy kreativního učení. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.</p>
Stupeň 2 (chvalitebný)	<p>Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika i tvořivost. Ústní a písemný projev mívá jen drobné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Žák je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.</p>
Stupeň 3 (dobrý)	<p>Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností, stejně jako při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se</p>

	projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.
Stupeň 4 (dostatečný)	<p>Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických i praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný.</p> <p>V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.</p>
Stupeň 5 (nedostatečný)	<p>Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně ani úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit, a to ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něj časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.</p>

KLASIFIKACE ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

1. U žáků s vývojovou poruchou klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný či ústní), v němž má předpoklady podat lepší výkon. Při klasifikaci učitel nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. To však neznamená, že žák s vývojovou poruchou nesmí psát písemné práce.
2. Zákonní zástupci žáků s vývojovou poruchou, diagnostikovanou odborným pracovištěm, mohou požádat o slovní hodnocení. Smlouvu s rodiči o slovním hodnocení připravuje příslušný třídní učitel ve spolupráci s ostatními učiteli, v jejichž předmětech má být žák slovně hodnocen. Po podpisu smlouvy (individuálního plánu) zástupci žáka i školy je žák hodnocen slovně.
3. Použití slovního hodnocení není pouhé mechanické převádění číselného klasifikačního stupně do složitější slovní podoby. Smyslem hodnocení je objektivně posoudit jednotlivé složky školního výkonu dítěte.

Zvládnutí učiva předepsaného učebním plánem	ovládá bezpečně ovládá celkem ovládá ovládá se značnými mezerami neovládá
Úroveň myšlení	pohotové, bystré, dobře chápe souvislosti uvažuje celkem samostatně menší samostatnost v myšlení nesamostatnost v myšlení odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	výstižné, poměrně přesné celkem výstižné nedostatečně přesné nesprávné i při návodných otázkách

Úroveň aplikace vědomostí	<p>spolehlivě, uvědoměle užívá vědomosti a dovednosti</p> <p>dovede používat vědomosti a dovednosti, dopouští se drobných chyb</p> <p>s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští</p> <p>dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává</p> <p>praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele</p>
Píle a zájem o učení	<p>aktivní, učí se svědomitě a se zájmem</p> <p>učí se svědomitě</p> <p>k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů</p> <p>malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty</p> <p>pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné</p>

9. KLASIFIKACE CHOVÁNÍ

1. Chování žáků je významnou součástí života školy a přispívá k její dobré atmosféře. Práva všech složek podílejících se na výuce upravuje záhlaví školního řádu. Ve školním řádu jsou uvedeny též povinnosti žáků. Tento klasifikační řád stanoví podmínky pro uplatnění dalších prostředků pro upevnění kázně.
2. Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:
 - a. 1 (velmi dobré) – žák plní své povinnosti, přispívá k dobrému jménu školy, neporušuje školní řád;
 - b. 2 (uspokojivé) – žák závažným způsobem porušil školní řád a jeho přestupek nelze klasifikovat pouze prostředky pro posílení kázně. Tento stupeň se dále udělí tehdy, jestliže selhaly možnosti prostředků pro posílení kázně (třídní důtka – ředitelská důtka), případně přímo, pokud rámeček takového přestupku prokazatelně hrubě překročil zásady školního řádu;
 - c. 3 (neuspokojivé) – žák zcela zásadně, hrubým způsobem porušil školní řád, znevážil výsledky školy na veřejnosti a poškodil její dobré jméno. Tento stupeň hodnocení se dále udělí, pokud selhaly prostředky pro posílení kázně včetně snížené známky z chování.
3. Prostředky pro posílení kázně a zesílení motivace:
 - a. napomenutí třídního učitele – je individuálním výchovným prostředkem třídního učitele; ten o něm rozhoduje nezávisle. Napomenutí TU není evidováno.
 - b. důtka třídního učitele – je registrovaným prostředkem pro posílení kázně. Uděluje ji třídní učitel v případech hodných zvláštního zřetele. Mezi takové situace patří zejména vícenásobné zapomínání úkolů a pomůcek, které bylo prokazatelně zapsáno v dokumentech žáka; opakované

pozdní příchody žáků registrované v dokumentech žáka; neadekvátní formy chování žáka, které jsou registrovány v dokumentech žáka. Třídní učitel může udělit důtku i v jiných případech podle svého uvážení, pokud je o účinnosti svého rozhodnutí přesvědčen a má k němu dostatek podkladů. Důtky se evidují ve školní matrice.

- c. pochvala třídního učitele – uděluje ji třídní učitel podle svého uvážení, resp. na základě návrhů ostatních učitelů. Pochvaly mohou být uvedeny na vysvědčení.
- d. důtka ředitele školy – je registrovaným prostředkem pro posílení kázně. Uděluje ji ředitel školy na základě doporučení pedagogické rady za závažná porušení školního řádu. Vyjma hrubého porušení školního řádu se za porušení školního řádu považují rovněž vícenásobné pozdní příchody za pololetí, registrované vícenásobné zapomínání úkolů, učebních pomůcek, opakované neomlouvání absencí apod. Ředitel školy může ředitelskou důtku udělit i přímo, pokud to vyžadují okolnosti celého případu. Rozsah dílčích parametrů může být upravován podle období rozhodnutím pedagogické rady.
- e. pochvala ředitele školy – je výchovným prostředkem na podporu pozitivního chování žáků. Uděluje ji ředitel školy na základě doporučení třídního učitele, případně pedagogické rady. Pochvala se uvádí na vysvědčení.
- f. ředitelská důtka a hodnocení nižším stupněm z chování jsou závažným krokem. Proto je nutné je vždy předem projednat s rodiči, případně na výchovné komisi za účasti ředitele, výchovného poradce a zákonných zástupců. Třídní učitel vede o takovém jednání podrobnou evidenci (zápis z jednání).

10. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA O VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ

1. Učitelé jednotlivých předmětů informují zákonné zástupce žáků obvyklým způsobem (notýsek) a dále pak elektronickým systémem určeným pro přehled klasifikace. Třídní učitelé tříd druhého stupně alespoň jedenkrát měsíčně kontrolují žákovské knížky, třídní učitelé prvního stupně je kontrolují průběžně.²

² Upřesnění postupu zadávání známek do elektronické žákovské knížky z pohledu učitele a rodiče

1. Známky se zapisují bezprostředně po jejich udělení. Nejzazším termínem pro jejich zápis je období jednoho týdne u známek získaných písemnými zkouškami většího rozsahu. Běžné známky budou zapsány nejdéle do dvou dní od jejich získání.
2. Vzhledem k možné písemné charakteristice známky učitel v případě zřetele hodných využívá slovního hodnocení k průběžnému sdělování informací k průběhu vzdělávání žáka tak, aby zákonný zástupce měl odpovídající informace okamžitě a průběžně.
3. Pokud nelze z těchto poznámek vyvodit veškeré souvislosti, je učitel povinen vždy při návrhu čtvrtletní známky takové rozhodnutí zdůvodnit v poznámce u známky.
4. Totéž činí třídní učitel v případech zřetele hodných a při hodnocení chování podle klasifikačního řádu.
5. Navržená známka ve čtvrtletí je komplexním posouzením práce žáka a nemusí odpovídat vypočtenému průměru. V případě velkých rozdílů je však doporučeno, aby součástí udělení takové známky, bylo stručné zdůvodnění návrhu známky v textovém poli.
6. Zákonní zástupci vyjádřili souhlas s postupem školy v případě, že zákonný zástupce nesleduje průběžně průběh klasifikace:
 - a. V takovém případě může třídní učitel písemně zákonné zástupce vyrozumět o uvedeném zjištění.
 - b. V případě, že nebude sjednána náprava, bude zákonný zástupce vyrozuměn písemně.

2. Učitelé jednotlivých předmětů informují zákonné zástupce na třídních schůzkách, případně v rámci konzultačních dnů nebo při jiných příležitostech z rozhodnutí ředitele. K informacím lze využívat také elektronické formy komunikace, bulletinů či jiné formy včetně e-learningových modulů. Dále jsou zákonní zástupci informováni:
 - a. třídním učitelem nebo učitelem tehdy, jestliže o to zákonní zástupci požádají;
 - b. třídním učitelem v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování žáka, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem, vždy s vědomím ředitele nebo jeho zástupce;
 - c. v případě neúčasti zákonných zástupců na třídních schůzkách je informuje třídní učitel zápisem v elektronickém systému, případně jinou elektronickou formou. V případech zřetele hodných je rodič informován doporučeným dopisem.
3. Znamka na konci klasifikačního období by se neměla lišit o více než jeden stupeň od čtvrtletního průběžného hodnocení (listopad, duben).
4. Je-li žákovi navržena „dostatečná“ či „nedostatečná“, třídní učitel společně s vyučujícím a s vědomím zástupce v rámci průběžného hodnocení prokazatelně informují o této skutečnosti zákonné zástupce žáků.

11. ZÁJMOVÁ ČINNOST ORGANIZOVANÁ ŠKOLOU

1. Zájmová činnost školy je organizována v rámci zájmové činnosti školní družiny a školního klubu, a to v návaznosti na vyhlášku č. 74/2005 Sb., v platném znění. Výsledky zájmové činnosti se neuvádějí na vysvědčení, jsou však významným motivačním prvkem vlastního vzdělávání žáků.
2. V podmínkách ŠVP Lupáčovka se zájmová činnost žáků hodnotí takto:
 - a. lektor zájmové činnosti vede evidenci útvarů zájmové činnosti formou třídních knih, v nichž hodnotí docházku i zapojení jednotlivých žáků. Při hodnocení a klasifikaci zájmové činnosti se využívá dvouступňové škály hodnocení – **pracoval úspěšně** a **pracoval**. Toto hodnocení se uvádí na zvláštním certifikátu.
3. Výsledky zájmových útvarů se uvádějí na zvláštním certifikátu, který je přiložen k vysvědčení a má charakter osvědčení školy. Certifikát je vždy potvrzen lektory jednotlivých kroužků a ředitelem školy.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento klasifikační řád je součástí základních dokumentů školy – sešit číslo 2.
2. Vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2018. Je uložen v souladu s řádem spisové služby školy.
3. Za jeho kontrolu je odpovědný ředitel školy.
4. Doplnění jsou možná číslovanými dodatky.

V Praze dne 19. 6. 2018

Jiří Kopecký

ředitel školy

Projednáno dne 20. 6. 2018 na pedagogické radě školy včetně Unie rodičů.