

Školní řád	
Č.j.: ZŠ- BO/215/2025	
Spisový znak: 1.1.3	Skartační znak: A 10
Platnost od: 1. 9. 2025	Účinnost od: 3. 9. 2025
Schválil: Mgr. Marek Adler, ředitel školy	
Školská rada projednala dne: 2. 9. 2025	
Pedagogická rada projednala dne: 29. 8. 2025	

Na základě ustanovení § 28 a 30, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

V Základní škole Be Open máme pravidla, jejichž smyslem je chránit práva a svobodu každého účastníka života školy. Shrnutá jsou ve školním řádu, který pozitivním způsobem popisuje práva a povinnosti všech členů školní komunity: žáků, jejich zákonných zástupců i pracovníků školy. Text školního řádu podporuje internalizaci hodnot, které jsou pro naši školu zásadní. Všechna pravidla byla formulována s cílem zjednodušit každodenní společné fungování, usnadnit všem zúčastněným život ve škole, podpořit jejich nezávislost i smysl pro odpovědnost.

ORGANIZACE DNE

Vyučuje se podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy.

Vyučovací hodiny začíná a končí vyučující pedagogický pracovník.

Výuka může probíhat také v blocích (nepřerušovaný cyklus) a formou projektů. Za organizaci přestávek odpovídají učitelé (společně pro celou třídu nebo individuálně pro jednotlivé žáky) a vždy dbají na dodržení psychohygienických zásad a celkové doby určené pro přestávky podle rozvrhu.

Časové uspořádání dne

7:45–8:30 příchod žáků do školní budovy a příprava na vyučování

8:30–15:00 vyučování podle rozvrhu hodin
(včetně přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním)

11:30–13:30 výdej obědů podle rozpisu tříd

14:05–17:00 provoz školní družiny

V době vzdělávání distančním způsobem probíhá v jednom dni synchronní vzdělávání on-line nejdéle pět vyučovacích hodin.

Vstup osob do budovy a areálu školy

Budova (hlavní vchod) se ráno otevírá v 7:45, uzavírá se v 8:30. Od 8:30 do 14:00 je budova (vchod zvenku) uzamčena a vstup osob kontrolují zaměstnanci školy (příchozí před vchodem zvoní na zvonek).

Ranní služba umožňuje vstup do budovy zákonným zástupcům žáků (dále též „rodiče“), kteří se mohou pohybovat do 8:30 v neuzamčených prostorách školy bez omezení, ve třídách s vědomím a souhlasem učitelů.

Po 8:30 se rodiče zdržují ve škole pouze v případech dohodnutých návštěv nebo akcí třídy nebo školy, při kterých se předpokládá účast rodičů. Odpolední vstup a pobyt rodičů v prostorách školy se řídí vnitřním řádem školní družiny, pokud nejde o dohodnuté návštěvy nebo akce třídy nebo školy, při kterých se předpokládá účast rodičů.

Vstup cizích osob (tedy osob, které nejsou žáky, rodiči ani zaměstnanci školy, nebo které nejsou zaměstnanci spřátelené společnosti Mateřská škola Be Happy s.r.o.) je během celého dne možný pouze s vědomím a souhlasem vedení školy. Vedení odpovídá za jejich vpuštění do budovy a přístup do míst a na dobu dle účelu jejich návštěvy. Tyto osoby vstupují do školy zásadně hlavním vchodem a v případě delšího pobytu v budově (tj. bez trvalého doprovodu některého zaměstnance školy) nosí na viditelném místě označení „HOST“.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

Žáci jsou povinni:

- chodit do školy včas, nejdříve v 7:45, nejpozději v 8:20, do budovy vstupovat výhradně hlavním vchodem, být připraveni na vyučování ve své třídě nejpozději v 8:30,
- řádně se vzdělávat jak prezenční, tak distanční formou výuky, v míře odpovídající okolnostem pracovat tak, aby maximálně využili svoje možnosti,
- dodržovat školní řád a další předpisy a pokyny školy (školského zařízení) k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- chovat se vždy tak, aby nikoho neohrozili ani nezpůsobili újmu na zdraví sobě ani druhým,
- každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ve školních prostorách nebo mimo budovu při akci pořádané školou, nahlásit ihned nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi,
- chovat se ohleduplně k ostatním žákům i k dospělým, jednat a mluvit s respektem k ostatním,
- dodržovat zásady společenského chování a pravidla stanovená pro jednotlivé aktivity a oblasti, a vytvářet tak prostředí vhodné pro učení,
- chovat se vždy tak, aby nepoškodili školní ani osobní majetek,
- jakoukoli škodu na majetku (školním nebo osobním) nebo poškození objektu v parku bez prodlevy nahlásit jakémukoliv pracovníkovi školy,
- do 1. a 2. patra školy vstupovat vždy jen po přezutí do vhodné obuvi (nikoli jen ponožek), před zahájením výuky až po 8:00, po otevření dvoukřídlých dveří v přízemí, které oznamuje přítomnost dohlížející osoby,
- ve školní budově se pohybovat přiměřenou rychlostí s ohledem na ostatní,

- udržovat své pracovní místo v pořádku a v čistotě, dbát o pomůcky jim svěřené.

Žáci mají právo:

- se učit a vzdělávat,
- na svůj názor a jeho vyjádření s respektem k názorům druhých,
- na bezpečné prostředí a rovné příležitosti ve vzdělávání,
- volit si krátké přestávky v průběhu vyučování dle vlastní potřeby a využívat je k relaxaci a odpočinku dle aktuální dohody s přítomným učitelem,
- kdykoliv se obracet se svými problémy, starostmi, připomínkami a návrhy na kohokoliv z pedagogických pracovníků, školní psycholožku, metodičku prevence, výchovnou poradkyni nebo na ředitele školy,
- na individuální podporu v případě potřeby popsanou plánem pedagogické podpory či individuálním vzdělávacím plánem.

Další ustanovení:

- Všichni se snaží přispět ke společné pracovní, tvůrčí atmosféře a k co nejlepšímu plnění školních povinností. Každý podle svých sil a schopností pomáhá ostatním.
- Na vyučování si žáci přinášejí denně to, co je pro daný předmět nebo činnost stanoveno učiteli nebo třídními pravidly (vybavení, pomůcky, oblečení, obuv apod.).
- Žáci se přezouvají v šatně a věci, které nepotřebují ve třídě, si odkládají v šatně do svého boxu. Pokud si do školy přinášejí cennosti, mohou požádat svého třídního učitele o dočasné přidělení uzavíratelné skříňky, do které bude žákem cennost vložena a po vyučování opět vybrána. V případě, že takto žák neučiní, neručí škola za případné ztráty či poškození.
- Ve výuce jsou využívána školní elektronická zařízení (počítače, notebooky, tablety), která si žáci přebírají od konkrétního učitele a po skončení činnosti mu je opět vrací.
- Vlastní elektronická zařízení, zejména mobilní telefony, případně chytré hodinky, mají žáci po celou dobu vyučování ztišená a uložená na bezpečném místě mimo svůj bezprostřední dosah (v batohu, v tašce, ...). Využít je smějí pouze s výslovným souhlasem učitele, zpravidla v souvislosti s výukovými aktivitami.
- Na mimoškolních akcích mohou učitelé, kteří za akci zodpovídají, nastavit pro žáky pravidla používání elektronických zařízení dle svého uvážení. O těchto pravidlech předem informují žáky a jejich zákonné zástupce.
- Pracovní stůl učitele je místo, ze kterého si žáci bez dovolení dospělého nesmí nic půjčovat.
- Žákům není dovoleno manipulovat s okny, elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu nebo výslovného souhlasu někoho z pedagogických pracovníků.
- Na jakákoli vyvýšená místa smějí žáci jen za dohledu a po výslovném souhlasu pedagogického pracovníka.
- Využívat relaxační a sportovní náčiní žáci smějí pouze se souhlasem pedagogického pracovníka.
- Žákům není dovoleno odnášet z učebny jakékoliv zařízení či vybavení bez souhlasu pedagogického pracovníka.
- Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti školní majetek, je povinen o této škodě bez odkladu informovat někoho z pedagogických pracovníků. Pedagogický pracovník je pak povinen ve spolupráci s rodiči najít řešení vedoucí k nápravě škody.
- Pokud někdo z žáků najde cizí předmět, předá ho někomu z pracovníků školy.

- Pro všechny žáky i dospělé platí v prostorách školy i na školních akcích zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání jakýchkoli návykových látek.
- Je zakázáno do všech prostor školy přinášet jakékoliv předměty a látky ohrožující bezpečnost a zdraví, zejména zbraně, chemikálie apod. (nejde-li o látky v souvislosti s údržbou areálu, u kterých je ale nutný předchozí souhlas ředitele školy a jasně dohodnutý bezpečný režim použití).
- Odejít ze školy v době vyučování smí žák jen se svolením třídního učitele po předchozím avízu rodičů v systému Edookit (v docházce či skrze zprávu).
- Odejít ze své učebny do jiného prostoru ve škole během vyučování smí žáci jen po dohodě s učitelem.
- Po skončení vyučování žáci pod dohledem učitele uklidí třídu a vezmou si všechny potřebné věci do šatny. Pedagogický pracovník zodpovídá za uzavření oken a zhasnutí světel v místnosti, kterou spolu se žáky opouští.
- Přestávku po prvním vyučovacím bloku tráví žáci zpravidla v parku v okolí školy. Dohled nad nimi vykonávají určené pedagogičtí pracovníci.

Služby

Pokud se třída dohodne na vykonávání pravidelných služeb, dbají tyto služby například o:

- přípravu pomůcek na vyučování,
- udržování pořádku ve třídě a v šatně,
- péči o květiny,
- přidělenou oblast potřebnou pro třídu nebo celou školu.

Podrobnosti výkonu těchto služeb jsou stanoveny v pravidlech třídy dohodnutých učiteli a žáky.

PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

Všichni pracovníci

Každý pracovník se ve své práci řídí obecně závaznými předpisy, zejména Zákoníkem práce, a dále konkrétními pokyny a směrnicemi vydanými ředitelem školy. Všechny interní předpisy a pravidla jsou v aktuální verzi sdíleny na školním sdíleném disku a každý zaměstnanec školy je povinen se s nimi seznámit (v rozsahu odpovídajícím jeho pracovní pozici). Konkrétní pracovní náplň zaměstnance je určena ředitelem školy ve zvláštním dokumentu, se kterým je zaměstnanec seznámen při nástupu do zaměstnání.

Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu s výchovnými a vzdělávacími strategiemi stanovenými školním vzdělávacím programem,
- volit a být voleni do školské rady,

- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáků,
- chránit bezpečí a zdraví žáků a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž 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,
- poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- řídit se tímto školním řádem a vyžadovat jeho dodržování od všech žáků školy,
- kontrolovat, zda jsou žáci přezutí a sami se přezouvat.

Další ustanovení:

- Dohled u hlavního vchodu do školy je zajištěn od 7:45. Pověřený pracovník školy v 7:45 odemkne školu a je přítomen u vstupu do školy až do 8:30, kdy vchod uzamkne. V uvedené době odpovídá za dohled nad žáky, pořádek a dodržování pravidel školy v hale a v šatnách a za vstup cizích osob do budovy školy. Do 8:00 zůstávají žáci v prostoru šatny. Od 8:00 je pedagogickými pracovníky školy zajištěn dohled v 1. i 2. patře.
- Pedagogičtí pracovníci jsou ráno přítomni ve třídách nejpozději 15 minut před zahájením vyučování dle svého rozvrhu a připravují se na vyučování, po příchodu žáků do učebny vykonávají nad nimi v tuto dobu pedagogický dohled. V případě tříd, kde působí více pedagogických pracovníků, se tito vždy dohodnou, kdo je odpovědný za výkon dohledu ve všech prostorách, ve kterých žákům povolí pobyt.
- Návštěvy rodičů přijímají pedagogičtí pracovníci zásadně mimo vyučování (netýká se dohodnutých pozorování ve výuce). Není přípustné, aby rozhovory s rodiči zasahovaly do vyučování.
- Učitelé zodpovídají za udržování čistoty a pořádku svěřené třídy a souvisejících prostor (kuchyňka, WC), včetně péče o květiny a zvířata, zavření oken a zhasnutí po skončení vyučování. Dohlížíjí i na pořádek v šatně, na chodbách, ve třídách a na WC.
- Žáci využívají vybavení školy a dostupné materiály šetrně s ohledem na ostatní. Ve specifických prostorách (kuchyňka, tělocvična, technologická místnost aj.) si počínají v souladu s pravidly daného prostoru/učebny.
- Po vyučování učitelé prvního stupně předávají žáky pracovníkům školní družiny/školního klubu.
- Pedagogičtí pracovníci zodpovídají za bezpečnost žáků a bezpečnost vlastní, vedou žáky k dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví a před každou novou činností nebo v novém prostředí, kdy je v zájmu bezpečnosti třeba dodržování odlišných nebo nových pravidel, žáky s těmito pravidly a zásadami seznámí.

PŘÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu vzdělávání žáka,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona (konzultace s učiteli si rodiče domlouvají zásadně mimo vyučování, tj. ráno do 8:30 nebo po skončení vyučování),
- na vytvoření nezbytných podmínek, které umožní vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.

Zákonní zástupci žáků jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy (tj. nejpozději do 8:20),
- na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a o případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- poskytnout údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo o zdravotním znevýhodnění,
- v případě změny osobních údajů důležitých pro potřeby školy (např. adresy, e-mailu a telefonního čísla) bezodkladně oznámit škole tyto nové skutečnosti,
- pečovat o zdraví nezletilého dítěte, včetně sledování výskytu vší, při zaznamenaném výskytu zajistit neodkladně léčbu (tj. odvšivení) dítěte, zároveň informovat školu,
- uvádět důvody nepřítomnosti žáka.

Omlouvání absence

V případě neplánované nepřítomnosti žáka omlouvají rodiče tuto absenci co nejdříve třídnímu učiteli, zejména prostřednictvím systému Edookit. Další případnou možností je omluva prostřednictvím SMS, e-mailem nebo telefonicky, a to nejpozději do začátku vyučování. V případě neomluvené nepřítomnosti delší než 2 dny kontaktuje třídní učitel rodiče žáka za účelem zjištění příčiny absence.

Absence neomluvené zákonnými zástupci po dobu delší než 5 dní od návratu žáka do školy jsou považovány za neomluvenou absenci.

Škola si vyhrazuje právo v případě opakovaných absencí ze zdravotních důvodů vyžadovat lékařské potvrzení.

V případě předem známé a plánované nepřítomnosti:

- Nepřítomnost v rozsahu do 3 vyučovacích dnů (včetně) – rodiče informují třídní učitele, doloží jim důvod nepřítomnosti a zapíší nepřítomnost formou „avíza o absenci“ do systému Edookit.

- Nepřítomnost v rozsahu větším než 3 vyučovací dny – rodiče žádají elektronicky ([zde](#)) o uvolnění z vyučování (včetně důvodu absence) ředitele školy, a to nejméně týden před plánovanou nepřítomností. Žádost je nutné projednat s třídním učitelem. Pokud není dodržena uvedená lhůta, nemusí být ze strany učitelů akceptována žádost rodičů o zadání domácích příprav nebo stanovení rozsahu zameškaného učiva na dobu absence.

Návštěvy ve vyučování

Rodiče mohou kdykoli učinit návštěvu ve vyučování, a to po předchozí domluvě s učitelem. Navštívit vyučování v případě nového pedagogického pracovníka je možné nejdříve po 2 měsících od jeho nástupu. V jedné třídě mohou být maximálně 2 návštěvy za týden (tj. dva dny v týdnu), pokud se výjimečně učitelé nedomluví jinak. Současně může být ve třídě nejvýše 1 osoba na pozorování (výjimkou, kterou schvaluje ředitel školy, mohou být například praxe studentů nebo dny určené pro hromadné pozorování – v takovém případě nesmí přesáhnout počet pozorujících v jedné třídě 5 osob).

Rodiče současných žáků mohou návštěvu výuky domlouvat přímo s učitelem, ostatní osoby domlouvají návštěvu vždy s ředitelem školy (nebo jeho zástupcem), který předem ověří u učitelů dodržení ostatních pravidel (domluvu s ředitelem školy může zprostředkovat učitel, pokud se někdo obrátí přímo na něj).

Návštěvy ve výuce jsou standardně možné od listopadu do června školního roku (výjimky povoluje ředitel školy, například u praxí studentů, s přihlédnutím k podmínkám třídy). Učitel má právo v odůvodněných případech návštěvu ve výuce odmítnout (situace ve třídě, mimořádné činnosti, při kterých by návštěva rušila apod.). Každý návštěvník musí dodržovat Pravidla pro návštěvy ve výuce, která obdrží před návštěvou od učitele (nebo v kanceláři školy, v závislosti na tom, s kým návštěvu domlouval) a stvrdí svým podpisem.

K návštěvě jiných osob než rodičů ve vyučování je vždy nutný souhlas ředitele školy. Primárně slouží k těmto návštěvám dny otevřených dveří vyhrazené v ročním harmonogramu školy.

Žáci jsou vždy předem vhodným způsobem o plánované návštěvě ve výuce informováni.

Platby

Rodiče dodržují termíny splatnosti školného, poplatků za družinu a kroužky, plateb za školy v přírodě a další výjezdy, stravného. V případě nedodržení termínu splatnosti má ředitel právo stanovit (v souladu s příslušnou smlouvou) poplatek z prodlení. V případě jakéhokoliv důvodu prodlení platby informují rodiče včas ředitele školy. Rodiče mohou požádat ředitele školy o rozložení plateb (splátkový kalendář).

Pomoc škole

V případě, že se rodiče rozhodnou pomoci škole, konzultují způsob a rozsah pomoci s ředitelem školy. V případě finančních darů je zpracována darovací smlouva obsahující specifikaci využití finančního daru.

V kompetenci pedagogických pracovníků je přijímat pomoc ve formě spolupráce, pomoc s organizací školních a mimoškolních aktivit, které se týkají celé třídy nebo školy. Pedagogický pracovník nesmí přijmout ze strany rodičů finančně nákladné věcné dary ani dary finanční, a to ani

mimo prostory školy. Pedagogický pracovník nesmí za přijetí jakéhokoliv daru poskytnout jakoukoliv protislužbu.

REŽIM PŘI AKCÍCH MIMO ŠKOLU

Pokud učitel organizuje akci mimo prostory školy nebo v době mimo vyučování (výuku venku, exkurzi, výlet, oslavu...), přebírá za průběh akce a všechny její účastníky plnou zodpovědnost.

Zajistí:

- seznámení ředitele školy s plánem akce, včetně harmonogramu a materiálního a finančního zajištění, akci nahlásí včas (u akcí v rámci vyučování to může být také interně dohodnutým postupem – oznámením v příslušném formuláři apod.),
- včasnou a podrobnou informovanost rodičů o detailech akce. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagogický pracovník nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků prostřednictvím systému Edookit,
- potřebný pedagogický dohled (15 minut před dobou shromáždění až po skončení akce). Na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků nesmí připadnout více než 25 žáků,
- prokazatelné seznámení žáků s pravidly bezpečnosti a možnými riziky ohrožení zdraví. O seznámení provede zápis do systému Edookit.

Součástí vzdělávání mohou být také další aktivity, uvedené ve školním vzdělávacím programu, jako bruslení, školy v přírodě, lyžařské, turistické, cyklistické a jiné kurzy, sportovní soustředění, zahraniční akce. Organizaci mimoškolních akcí podrobněji popisuje příslušná směrnice vydaná ředitelem školy.

Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka, včetně hodnocení na vysvědčení.

PARK

Park Pilská slouží pro školní i mimoškolní činnosti. V odpoledních hodinách slouží potřebám školní družiny. Podrobnější pravidla užívání parku a jeho vybavení jsou vymezena ve zvláštním dokumentu vyvěšeném při vstupu (Pravidla pohybu v parku). Tato pravidla dodržují i všichni další návštěvníci parku.

Žáci se po parku pohybují pouze v prostorách vymezených pedagogickými pracovníky tak, aby byli vždy v dohledu dospělých. Žáci dbají zásad bezpečnosti při sportu a předcházejí zraněním svým i druhých, udržují čistotu a pořádek.

Pokud přijdou pro žáka rodiče se psem, ponechají ho u vchodu do prostoru parku tak, aby jeho přítomnost umožnila příchod a odchod dalších klientů a návštěvníků parku.

KROUŽKY, MIMOŠKOLNÍ AKTIVITY

Odchod a příchod žáků do odpoledních kroužků organizují průvodci školní družiny. Od okamžiku převzetí žáka až po jeho předání zpět průvodcům školní družiny za žáka přebírá odpovědnost lektor konkrétního kroužku. O převzetí odpovědnosti sepisují lektori se školou příslušnou smlouvu.

Během kroužku se žáci zdržují pouze v místnosti k tomu určené, řídí se pokyny vedoucího kroužku, šetří materiálem, udržují pořádek a po ukončení činnosti po sobě vše uklidí.

Pokud žák nerespektuje pravidla chování na kroužku, může být vyloučen bez nároku na vrácení poplatku za kurz.

O zařazení žáka do kroužku rozhoduje ředitel školy na základě přihlášky podané u koordinátorky kroužků.

PARLAMENT

Školní parlament je prostředek, pomocí něhož se žáci učí odpovědnosti, spolupráci a vztahu ke svému okolí. Díky svým činnostem pomáhá zlepšovat klima školy, propojuje žáky, vedení školy, učitele i rodiče. Skrze parlament je žákům propůjčován díl odpovědnosti za rozhodování o třídě a škole.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Pedagogický pracovník vykonávající nad žáky dohled zajistí poučení žáků o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním. Zároveň je seznámí se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky a odpovídajícími následnými opatřeními, se kterými se mohou žáci setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (například nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů apod.).

Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení, zpravidla v systému Edookit.

Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad žáky také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Ředitel školy pověří dohledem pedagogického pracovníka, stanoví rozvrh dohledu nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který pedagogický pracovník dohled koná.

Podle rozhodnutí ředitele školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitel školy o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.

Při pohybových a sportovních činnostech (míčové hry apod.) se účastníci řídí zásadami bezpečnosti pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinu a prostorové podmínky školy či školního sportoviště.

Při sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Vyučující nedovolí účast v těchto činnostech žákům, kteří nezabezpečí ozdobné a jiné, pro sportovní činnost nevhodné, předměty tak, aby nedošlo k úrazu. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, piercing, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Žáci tyto předměty odkládají na vyučujícím určená místa.

Žáci používají pracovní nebo cvičební oděv a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů vyučujícího, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Žák musí mít cvičební úbor, pracovní oděv a obuv v řádném a použitelném stavu. Za vybavení žáků na vyučování odpovídají zákonní zástupci.

Bezpečnost žáků při výchově ke zdraví zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu vyučování. Ve výjimečných případech pedagogický pracovník výuku dočasně přeruší a zajistí dohled zletilou osobou, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole. Vydává jasné, přesné a žákům srozumitelné pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného nářadí a náčiní před zahájením výuky. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti žáků, k jejich věku a předchozím zkušenostem. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách volí terén a překážky úměrné věku, počasí, rozumovému a fyzickému vývoji žáků. K zařazení sportovních odvětví, která nejsou uvedena ve školním vzdělávacím programu, musí pedagogický pracovník mít povolení ředitele školy a dodržovat bezpečnostní pravidla i metodické postupy pro danou věkovou kategorii platné v oblasti školního sportu.

Za bezpečnost žáků při plavecké výuce do doby jejich předání pedagogickým pracovníkům, kteří vedou výuku, odpovídají pedagogičtí pracovníci, kteří žáky na plaveckou výuku doprovázejí. Doprovázející pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu výuky.

Žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem apod.), musí pedagogický pracovník neprodleně oddělit od ostatních žáků a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby (ve škole se obrátí na vedení školy, které současně vyzve rodiče žáka, aby si jej bezodkladně převzali do péče).

Postup při úrazu

V případě úrazu postupuje zaměstnanec, který v době úrazu vykonával nad žáky dohled, následovně:

- Poskytne nezbytnou první pomoc a v případě, že to charakter úrazu vyžaduje, přivolá záchrannou službu. Prostředky pro poskytnutí první pomoci (lékárnička) jsou uloženy na každém patře školní budovy.
- Informuje bezodkladně zákonné zástupce žáka a následně též ředitele školy.
- Bezodkladně dle situace, nejpozději do 24 hodin poté, co se o úrazu dozvěděl, učiní zápis do elektronické evidence v školním informačním systému.

DISTANČNÍ VÝUKA

Pokud nastane situace, že z nařízení vlády bude třeba, aby výuka probíhala distančním způsobem, povinností žáků je se tohoto vzdělávání aktivně účastnit. Další práva a povinnosti se budou odvíjet od konkrétních vládních nařízení a aktuálně platné legislativy.

PRAVIDLA HODNOCENÍ A SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

Učitelé hodnotí žáky slovně či za použití škál (čísla, hvězdy). Jednou z forem je průběžné hodnocení, které slouží žákovi k získání okamžité představy o tom, jak se mu daří dané téma zvládnout. Celkové hodnocení shrnuje výsledky žáka za určité období (čtvrtletí, pololetí).

Hodnocení je podáváno ústní nebo písemnou formou, vždy tak, aby bylo srozumitelné a přínosné hlavně pro žáka.

Zásadou je nesrovnávat žáka s jinými žáky ve třídě, vždy hodnotit žáka s ohledem na jeho individuální předpoklady a zhodnotit jeho pokrok ve vztahu k předcházejícímu období.

Hodnocení popisuje míru dosažení očekávaných výstupů uvedených ve školním vzdělávacím programu, s přihlédnutím ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka. Obsahuje také doporučení, jak předcházet případným neúspěchům a jak je překonávat. Musí být pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

Celkové hodnocení na vysvědčení

Celkové hodnocení na vysvědčení (tj. příslušný stupeň – prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl) určuje třídní učitel, a to na základě míry dosažení očekávaných výstupů v daném ročníku.

Slovní hodnocení je nutno převést na klasifikaci buď v případě přestupu žáka na jinou školu (pokud si to vyžádají zákonní zástupci žáka nebo tato škola), nebo u žáků 9. ročníku pro účely přijímacího řízení na střední školu. Převedení je v kompetenci hodnotícího učitele, který zváží míru naplnění očekávaných výstupů v daném předmětu, případně míru dodržování školních pravidel (v případě hodnocení chování).

Za slovní hodnocení se v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb. považuje i hodnocení kritériální, kdy je žák z chování a z jednotlivých vyučovacích předmětů hodnocen na základě posouzení míry naplnění předem stanovených kritérií.

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“.

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.

Vymezení klasifikačních stupňů

Ovládnutí učiva předepsaného školním vzdělávacím programem:

- 1 – výborný (ovládá bezpečně)
- 2 – chvalitebný (ovládá)
- 3 – dobrý (v podstatě ovládá)
- 4 – dostatečný (v podstatě ovládá s dopomocí)
- 5 – nedostatečný (neovládá)

Úroveň myšlení

- 1 – výborný (pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti)
- 2 – chvalitebný (uvažuje většinou samostatně)
- 3 – dobrý (menší samostatnost v myšlení)
- 4 – dostatečný (nesamostatné myšlení)
- 5 – nedostatečný (odpovídá nesprávně i na návodné otázky)

Úroveň vyjadřování

- 1 – výborný (výstižné a poměrně přesné)
- 2 – chvalitebný (celkem výstižné)

- 3 – dobrý (myšlenky vyjadřuje ne dost přesně)
- 4 – dostatečný (myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi)
- 5 – nedostatečný (i na návodné otázky odpovídá nesprávně)

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští

- 1 – výborný (užívá vědomostí a dovedností spolehlivě a uvědoměle, pracuje samostatně, přesně a s jistotou)
- 2 – chvalitebný (dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb)
- 3 – dobrý (řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby)
- 4 – dostatečný (dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává)
- 5 – nedostatečný (praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí)

Píle a zájem o učení

- 1 – výborný (aktivní, učí se svědomitě a se zájmem)
- 2 – chvalitebný (učí se svědomitě)
- 3 – dobrý (k učení a práci nepotřebuje větších podnětů)
- 4 – dostatečný (malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty)
- 5 – nedostatečný (pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné)

Opravné a komisionální zkoušky

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání hodnocení výsledků vzdělávání daného žáka.

Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, přezkoumání provede zřizovatelka školy. Ředitel školy rozhodne o případném komisionálním přezkoušení a stanoví jeho termín nejpozději do 14 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Komisi pro přezkoušení jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi zřizovatelka školy.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda (ředitel školy, popřípadě jím zvolený pedagogický pracovník, popřípadě zřizovatelkou zvolený jiný pedagogický pracovník),
- zkoušející učitel, kterým je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je dítě zařazeno, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené RVP pro ZŠ.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise pomocí hlasování. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. V případě změn na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka v domluveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu s ŠVP.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Další možnosti pro komisionální přezkoušení jsou:

- při zařazování dítěte do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku,
- při přezkoušení dítěte, které plní školní docházku mimo ČR,
- při přezkoušení dítěte, které je osvobozeno od povinnosti docházet do školy.

Opravnou zkoušku mohou plnit žáci, kteří na daném stupni ještě neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu, jmenuje komisi zřizovatelka školy.

Žák koná opravné zkoušky nejpozději v posledním týdnu hlavních prázdnin. Termín stanoví ředitel školy. Nemůže-li se žák dostavit, stanoví ředitel náhradní termín, nejpozději však do 15. 9. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník.

Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.

Nedostaví-li se dítě k opravným zkouškám bez odůvodněné omluvy (lékařského potvrzení), klasifikuje se v předmětu, z něhož mělo vykonat opravnou zkoušku, stupněm nedostatečný.

Nehodnocení žáka

Na konci každého pololetí kontrolují vyučující předmětů procentuální absenci jednotlivých žáků. Do této hodnoty se nepočítá absence vzniklá účastí žáka na akcích pořádaných školou. Do počtu odučených hodin se započítávají i suplované hodiny.

Pokud se absence kteréhokoliv žáka v daném předmětu (předmětová absence) pohybuje v rozmezí od 25 do 35 % či žák nepředložil požadované povinné výstupy, může učitel k uzavření pololetního hodnocení v předmětu požadovat doplnění podkladů k hodnocení či jiné prokázání osvojení si očekávaných výstupů daného předmětu.

Pokud absence kteréhokoliv žáka v daném předmětu (předmětová absence) překročí hranici 35 %, stanoví učitel podmínky, za kterých bude žák v daném předmětu hodnocen (doplnění podkladů k hodnocení či jiné prokázání osvojení si očekávaných výstupů daného předmětu). O stanovených podmínkách, jejich splnění či nesplnění provede učitel písemný záznam.

Nesplní-li žák shora stanovené podmínky, tudíž jej není možné hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce března. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák je za první pololetí nehodnocen.

Nesplní-li žák shora stanovené podmínky, tudíž jej není možné hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Pokud se žák nedostaví k dodatečné či opravné zkoušce za druhé pololetí školního roku v předepsaném termínu bez řádné omluvy, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal s prospěchem „nedostatečný“. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.

Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

Zásady a pravidla slovního hodnocení

Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku.

Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

Učitelé se v hodnocení zaměřují zejména na:

- rozumové schopnosti: obecné rozumové schopnosti (inteligence); speciální dovednosti (např. matematicko-logické, jazykové a jiné); organizační schopnosti; bystrost; schopnost plánovat; předvídavost; formy myšlení,
- fantazie: bohatost fantazijních představ; tvůrčí fantazie; rekonstrukční fantazie; umělecká fantazie,
- vyjadřovací schopnosti: řeč – vytržbená, stručná, bohatá, výrazná, spisovná, jasná, výstižná,
- paměť: rychlost vstřípení látky; délka zapamatování; rychlost vybavování; kvalita obsahu zapamatované látky; objektivní nebo subjektivní typ (zkresluje skutečnost),
- pozornost: vytrvalost pozornosti; délka a hloubka pozornosti,
- temperament: vzrušivost; živost; rychlost reakcí,
- zájmy a ideály: bohatost zájmů; kvalita zájmů; zájmy o matematiku; literaturu; hudbu; výtvarná umění; herectví; přírodu a jiné; trvalost zájmů,
- vztah k učení a k práci: pečlivost; zájem o učení; zájem o manuální práci; zájem o duševní práci; spolupráce se školou; životní cíl a zaměření,
- jednání vůči ostatním lidem a spolužákům: společenskost; ochota pomoci; slušnost ve vystupování; altruismus; důvěřivost; soucitnost; ohleduplnost; spravedlnost; přátelské chování,
- jednání vůči pedagogickým pracovníkům a dalším zaměstnancům školy,
- společenské způsoby a vystupování: společenskost – uzavřenost; uzavřenost – otevřenost; zdvořilost; jemnost; takt; družnost; milé vystupování; ochota; osvojené návyky chování,
- volní vlastnosti: vytrvalost; cílevědomost; snaživost (píle); neústupnost při překonávání překážek; smysl pro povinnost; zodpovědnost; plnění povinností; dochvilnost,
- samostatnost: samostatnost v řešení úkolů a životních situací,

- smysl pro pořádek: pořádnost a úklid vlastních věcí; pečlivost v uspořádání školních pomůcek, sešitů a knih,
- ctižádost: zvýšená – snížená; přiměřená (zdravá),
- sebehodnocení: sebekritičnost; přeceňuje se – podceňuje se,
- nebojácnost: práce s nervozitou; dovede oponovat názorům, s nimiž nesouhlasí; statečnost,
- dominance – submisivita: chce řídit druhé; chce organizovat; panovačnost; neústupnost – poddajnost; schopnost kompromisu a tolerance; ochota být veden,
- mravní vlastnosti: upřímnost; pravdomluvnost; otevřenost; smysl pro pravdu; smysl pro nestrannost; altruismus (již uvedeno); dobré chování; zodpovědnost (již uvedeno); čestnost, zásadovost; ukázněnost; hrdost; svědomí,
- sociální aktivita: iniciativnost; společenská akce; průbojnost; zapojení do diskusí; často se hlásí ve vyučování; navrhuje nové věci,
- motorika: celková pohybová obratnost; jemná koordinace pohybů prstů a rukou (zručnost); vztah k ručním pracím.

Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Učitelé u žáků systematicky a průběžně rozvíjí dovednosti, které souvisejí se sebehodnocením, a poskytuje žákům příležitosti k sebehodnocení.

V sebehodnocení se žák zaměří zejména na zvládnutí vědomostí a dovedností, porozumění učivu, příčiny úspěchů či neúspěchů, jaký význam pro něj má, co se naučil, jaké jsou jeho vzdělávací potřeby a případně cíle do budoucna. Pedagogický pracovník s každým žákem jeho sebehodnocení následně prodiskutuje a uvede do kontextu s vlastním hodnocením (tj. jak on vidí dosažení očekávaných výstupů dítětem).

Podklady pro hodnocení

Podklady pro hodnocení získává vyučující s ohledem na charakter daného předmětu z písemných, ústních nebo jiných projevů žáka. S konkrétními způsoby seznámí vyučující na začátku školního roku žáky i jejich zákonné zástupce. V případech, kdy to charakter předmětu umožňuje, získává vyučující podklady pro hodnocení vyvážené na základě ústních, písemných a dalších projevů žáka a přihlíží při tom k individuálním charakteristikám a případným speciálním vzdělávacím potřebám, aby případné znevýhodnění v písemném nebo ústním projevu mohlo být v celkovém hodnocení kompenzováno.

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Vyučující volí především takové formy a druhy ověřování dosažených vědomostí a dovedností, které odpovídají možnostem žáka a na něž nemá případné znevýhodnění negativní vliv.

Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných vychází učitel především z doporučení školského poradenského zařízení nebo z individuálního vzdělávacího plánu žáka. Žák v průběhu školního roku dostává zpětnou vazbu co nejčastěji, v závěrečném hodnocení pak vyučující vždy přihlédne k charakteru znevýhodnění. Výjimku ze slovního hodnocení tvoří komisionální zkoušky (v případech daných školským zákonem), při kterých jsou použity klasifikační stupně.

Hodnocení chování

Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními pedagogickými pracovníky. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování (školní řád, třídní pravidla). Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

Stupně hodnocení z chování uděluje třídní učitel po projednání s vyučujícími, kteří ve třídě vyučují, případně s dalšími pedagogickými pracovníky. Kritériem pro hodnocení chování je nejen dodržování školního řádu v průběhu klasifikačního období.

K uděleným výchovným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze v případě, že byla tato opatření neúčinná.

Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

Pochvaly

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

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

Udělení pochvaly nebo jiného ocenění se neprodleně oznamuje skrze platformu Edookit zákonnému zástupci žáka a zaznamená do dokumentace školy. Pochvala ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

Kázeňská opatření

Cílem a smyslem kázeňských opatření je dosáhnout účinné spolupráce rodiny a školy při nápravě chování žáka a dojít k dohodě, která bude všemi stranami respektována a závazně přijata. Při porušení školního řádu a pravidel školy ze strany žáka se posuzuje míra, závažnost a dopady tohoto porušení na žáka samotného, ostatní žáky, třídu a školu.

Při řešení (opakovaného) porušování pravidel se pedagogičtí pracovníci řídí pěti kroky, v rámci kterých se všichni zúčastnění snaží porozumět chování žáka a důvodům, které ho vedly k porušení školního řádu.

- Prvním krokem je individuální rozhovor pedagogického pracovníka s žákem vedoucí k objasnění situace a důvodů porušování pravidel.
- Druhým krokem je spolupráce se zákonným zástupcem a výchovnou poradkyní. Pedagogický pracovník konzultuje situaci s výchovnou poradkyní a k řešení situace je přizván zákonný zástupce. Všichni společně i s žákem hledají cestu k nápravě (např. nastavením individuálního výchovného plánu).
- Třetím krokem je opakované setkání pedagogického pracovníka se zákonným zástupcem a výchovnou poradkyní. Výsledkem může být využití kázeňského opatření (napomenutí nebo důtka třídního učitele).

- Čtvrtým krokem je setkání se zákonným zástupcem, ke kterému je přizván ředitel školy. Výsledkem může být udělení důtky ředitele školy.
- Pátým krokem je řešení situace s externím odborníkem/externími odborníky (PPP, SVP, SPC, OSPOD aj.).

V odůvodněných případech může dojít k dočasnému nebo trvalému vyloučení dítěte z některých aktivit školy (např. výjezdní školní akce či pobytu ve školní družině).

Kázeňská opatření mohou být žákovi udělena za závažné porušování školního řádu a pravidel školy i bez závislosti na výše uvedených pěti krocích.

Ze všech jednání se zákonným zástupcem žáka, který porušuje školní řád a pravidla školy, je pořízen zápis, případně dohoda upravující další postup všech zúčastněných stran.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení v průběhu klasifikačního období uložit žákovi některé z kázeňských opatření:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Napomenutí třídního učitele je udělováno třídním učitelem za méně závažná porušování daných pravidel, a to buď za jednorázové porušení, nebo za opakované případy. Jde například o tyto přestupky:

- pozdní příchody,
- nepořádnost, nepřipravenost na vyučování (chybějící pomůcky, nevedení si portfolia, pozdní příchody na hodinu),
- časté rušení výuky, které žák na základě upozornění učitele je schopen korigovat,
- nedodržování pravidel slušného chování (běžných společenských norem, jako je slušné vyjadřování, pomoc druhému...),
- opakované využívání mobilního telefonu či jiného elektronického zařízení bez výslovného souhlasu vyučujících.

Udělení napomenutí třídního učitele a jeho důvody třídní učitel neprodleně oznamuje skrze platformu Edookit žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamenává ho do dokumentace školy.

Důtka třídního učitele je udělována třídním učitelem jednak v případě, kdy po udělení napomenutí třídního učitele nedošlo ke zlepšení chování, jednak při závažnějším porušení pravidel, jako je například:

- časté rušení výuky, které žák není schopen ani po napomenutí vyučujícím účinně korigovat,
- fyzické napadení spolužáka, které ale nemá za následek újmu na zdraví,
- velmi hrubé a vulgární vyjadřování ke spolužákům či pracovníkům školy,
- zlomyslné chování, zesměšňování, poškozování věcí, pomlouvání vůči spolužákům,
- nošení nebezpečných předmětů do školy,
- neomluvená absence.

Udělení důtky třídního učitele a její důvody třídní učitel neprodleně oznamuje prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamenává ho do dokumentace školy skrze platformu Edookit. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele.

Důtka ředitele školy je udělována jednak v případě, kdy se ani po udělení důtky třídního učitele chování žáka nezlepšilo, jednak v případech obzvláště hrubého porušení pravidel, jako je například:

- krádež,
- vandalství,
- propagace násilných a nenávistných hnutí a ideologií,
- ublížení na zdraví,
- nošení, propagace, užívání nebo distribuce návykových látek,
- slovní či fyzický útok vůči jakémukoliv pracovníkovi školy,
- šikanování nebo hrubé násilí vůči spolužákovi,
- nedovolené opuštění školy,
- neomluvená absence (vyšší počet hodin).

Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po předchozím projednání pedagogickou radou.

Udělení důtky ředitele školy a její důvody ředitel neprodleně oznamuje prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamenává ho do dokumentace školy skrze platformu Edookit.

Kázeňská opatření stejného stupně mohou být udělena i vícekrát během pololetí, pokud žák porušuje pravidla jiného druhu, než za která dostal předchozí postih. Důtku ředitele školy je možné udělit i vícekrát za stejný druh přestupků.

Zákonný zástupce žáka má v případě zájmu právo projednat udělení jakéhokoliv výchovného opatření osobně s třídním učitelem nebo ředitelem školy. Udělení důtky ředitele školy je se zákonným zástupcem projednáno vždy, a to zpravidla ředitelem školy, ve výjimečných případech třídním učitelem nebo výchovnou poradkyní.

Škola hodnotí žáky především za jejich chování ve škole. Jsou-li však závažné důvody udělit žákovi výchovné opatření vedoucí k posílení kázně, lze ve vážných případech přihlídnout tak k chování mimo školu, jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola přímo účastnila.

Obecné zásady pro uplatnění jednotlivých stupňů při hodnocení chování

Chování velmi dobré

- Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. V jeho chování je zřetelná slušnost, respektování ostatních, takt, zdvořilost a ohleduplnost. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Chování uspokojivé

- Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a ustanovením školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádu školy, případně se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob, podniká slovní útoky vůči pracovníkům školy či narušuje výchovně vzdělávací činnost školy.

Chování neuspokojivé

- Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se tak závažných provinění nebo přestupků proti školnímu řádu, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy, svým chováním a jednáním negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo škole, podniká hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy.

V Praze dne 29. 8. 2025

Mgr. Marek Adler
ředitel školy