



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA**

# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

**TRIVIUM PLUS, o.p.s., DOBŘANY**

Základní škola a Mateřská škola TRIVIUM PLUS, o.p.s.  
Dobřany 2, 518 01 | IČ 64829804 | [www.trivium.cz](http://www.trivium.cz)

**Účinnost od 1. září 2026 | Č. j.: 100826**

## **Na úvod – jsme rádi, že jste si vybrali naši školu.**

*Chceme, aby se u nás děti i dospělí cítili bezpečně, věděli, na čem jsou, a měli prostor učit se, růst a nést odpovědnost. Proto máme vedle zákonných pravidel i několik úplně obyčejných lidských:*

- Když přijdeme, pozdravíme; když odcházíme, rozloučíme se.
- Když o něco žádáme, řekneme prosím; když to dostaneme, poděkujeme.
- Neubližujeme si a všímáme si, když pomoc potřebuje někdo druhý.
- Mluvíme spolu slušně a nasloucháme si, i když máme rozdílný názor. A to jak tváří v tvář, tak v online světě. Když spolu nesouhlasíme, nejsme proto nepřátelé.
- Každý z nás je jiný a každý má v naší škole své místo. Nikoho neponižujeme ani nevylučujeme z kolektivu.
- Při učení od sebe neočekáváme dokonalost, ale poctivou snahu, zájem a odpovědnost.
- Neničíme věci, které slouží nám nebo ostatním.
- Mluvíme pravdu, umíme přiznat chybu a snažíme se ji napravit.
- Respektujeme druhé a stejný respekt můžeme očekávat od nich.
- Škola i rodina táhnou za jeden provaz.

*Tyto věty vyjadřují ducha školy. Následující části stanoví závazná práva, povinnosti a postupy.*

## 1. Základní ustanovení

*Školní řád nemá být jen seznamem zákazů. Je to mapa společného soužití ve škole – aby se tu dobře učilo, vyučovalo, každý se cítil bezpečně, budovali jsme přátelské vztahy a dokázali jsme spolu jednat důstojně a s respektem.*

Ředitel Základní školy a Mateřské školy TRIVIUM PLUS, o.p.s. vydává tento školní řád pro základní školu podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění.

- Školní řád se vztahuje na žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu souvisejícím se vzděláváním, bezpečností a vzájemnými vztahy. Platí ve škole, v jejím areálu a při činnostech a akcích organizovaných školou.
- Soukromé chování žáka mimo vzdělávání školní řád neupravuje. Pokud však jeho následky zasáhnou do bezpečí nebo práv osob ve škole, škola přijme přiměřená ochranná a preventivní opatření.
- Nedílnou součástí tohoto školního řádu je příloha č. 1 – Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- Aktuální organizační struktura, jména zaměstnanců a složení orgánů školy jsou zveřejňovány samostatně na webu školy.

Školní řád je zveřejněn na [www.trivium.cz](http://www.trivium.cz) a na přístupném místě ve škole. Ředitel s ním prokazatelně seznámí zaměstnance a žáky, zákonné zástupce informuje o jeho vydání, obsahu a účinnosti.

## 2. Práva, povinnosti a vzájemné vztahy

*Respekt u nás není jednosměrný. Práva a povinnosti mají děti i dospělí a dobrá komunikace začíná tím, že si navzájem nasloucháme.*

### 2.1 Práva žáků

Žák má právo zejména:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a na rovný přístup bez diskriminace; škola zohledňuje jeho individuální vzdělávací potřeby a přiznává podpůrná opatření;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, na předem srozumitelná kritéria hodnocení a na hodnocení pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné;
- na bezpečné prostředí, ochranu zdraví, důstojnosti, soukromí a osobních údajů a na ochranu před šikanou, kyberšikanou, diskriminací, nepřátelstvím, ponižováním, násilím a jinými formami rizikového chování;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání; jeho názoru se věnuje pozornost odpovídající věku a stupni vývoje;
- zakládat samosprávné orgány žáků, volit do nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele nebo školskou radu; tyto orgány se jejich stanovisky zabývají a své stanovisko odůvodní;
- na informační a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení požádat pedagoga o vysvětlení či pomoc, pokud učivu nebo situaci nerozumí;
- podat podnět, oznámení nebo stížnost, také diskrétně či anonymně, a nebýt vystaven odvěte za oznámení učiněné v dobré víře.

### 2.2 Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, přicházet včas a připraven, nosit potřebné pomůcky a plnit přiměřené úkoly zadané v souladu se školním vzdělávacím programem;
- dodržovat tento školní řád, vnitřní řády školských zařízení a bezpečnostní předpisy a pokyny, s nimiž byl seznámen;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných zaměstnanců;

- jednat s dětmi i dospělými slušně a ohleduplně, respektovat jejich důstojnost, soukromí a hranice, nepoužívat násilí, výhrůžky, urážky ani jiné ponižující jednání;
- dbát na hygienu, čistotu a pořádek, chránit zdraví své i ostatních a bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, nebezpečí, šikanu, poškození nebo ztrátu věci;
- zacházet šetrně s majetkem školy i jiných osob a s přírodními zdroji, neplýtvat energiemi ani vodou;
- dodržovat pravidla pro osobní elektronická zařízení, pořizování záznamů a používání školních digitálních systémů stanovená tímto řádem;
- při příchodu do školy se žáci přezouvají v šatnách do vhodné bezpečné domácí obuvi a udržují své věci v přidělených skříňkách v pořádku.

## 2.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a na informační a poradenskou pomoc školy;
- vyjadřovat se k podstatným rozhodnutím týkajícím se vzdělávání žáka a podávat škole podněty, oznámení a stížnosti;
- volit a být volen do školské rady za podmínek školského zákona;
- požádat o účast ve vyučování; škola ji po předchozí dohodě může umožnit, pokud nebude narušeno vzdělávání, bezpečnost, soukromí ani práva ostatních osob;
- na věcnou, respektující a důvěrnou komunikaci a na vysvětlení postupu školy v záležitosti svého dítěte.

## 2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- zajistit řádnou školní docházku žáka, jeho včasný příchod, základní připravenost na vyučování a oblečení a vybavení přiměřené počasí a plánované činnosti;
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka; běžné konzultace sjednává s příslušným pedagogem tak, aby nebyla narušena výuka;
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka, jeho zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání či bezpečnost. Pokud zdravotní stav žáka zjevně neumožňuje bezpečný pobyt ve škole nebo by mohl ohrozit zdraví ostatních, zákonný zástupce jej ponechá doma a jeho nepřítomnost řádně omluví;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka a žádat o uvolnění podle části 7 tohoto řádu;
- bezodkladně oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice, zejména adresy, kontaktů a osob oprávněných žáka vyzvedávat;
- pravidelně sledovat Školu Online a další dohodnuté komunikační kanály a na vyžádání potvrdit seznámení se zprávou;
- respektovat bezpečnostní a organizační pokyny při vstupu a pobytu ve škole a podporovat spolupráci školy a rodiny v nejlepším zájmu žáka;
- objednávat a odhlašovat stravování a plnit další organizační úkony podle vnitřních řádů a předem sdělených pravidel příslušných školských zařízení.

## 2.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má při výkonu pedagogické činnosti právo na podmínky potřebné pro práci, na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem, na to, aby do jeho přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy, volit a být volen do školské rady a na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva žáků, jejich bezpečí a zdraví, předcházet rizikovému chování, vytvářet pozitivní a

bezpečné klima, zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a poskytovat žákům a zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 2.6 Pravidla vzájemných vztahů

- Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci spolu komunikují věcně, slušně a s respektem, chrání soukromí dotčených osob a řeší neshody bez ponižování, vyhrožování a násilí.
- Konzultace s pedagogy se sjednávají předem, zpravidla mimo dobu jejich přímé výuky. Naléhavou otázku bezpečí nebo zdraví lze řešit bezodkladně s kterýmkoli zaměstnancem.
- Pokud je ohroženo zdraví, bezpečí nebo práva žáka či jiné osoby, škola podle závažnosti situace a v souladu se zákonem kontaktuje příslušnou instituci, například orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), Policii ČR nebo zdravotnickou záchrannou službu.

## 3. Provoz a vnitřní režim školy

*Dobrý školní den stojí na drobných jistotách: přijít včas, vědět, kam jít, mít prostor na oddech a bezpečně se dostat domů.*

### 3.1 Místo, příchod a vstup do školy

- Výuka 1.–9. ročníku probíhá v budově Dobřany 2, není-li pro konkrétní činnost nebo akci předem určeno jiné místo.
- Budova se otevírá v 7:15. Žáci přicházejí obvykle mezi 7:30 a 7:50 tak, aby byli v 7:55 připraveni na výuku. Zpoždění veřejné dopravy žák po příchodu oznámí vyučujícímu; škola je posoudí podle konkrétních okolností.
- Žáci vstupují vchodem směrem od kostela, v šatně se přezouvají do čisté, bezpečné obuvi a odloží věci do přidělené skříňky. Cyklisté uzamknou jízdní kolo do určeného stojanu.
- Rodiče a návštěvy po zahájení vyučování použijí zvonek nebo videozvonek u hlavního vstupu, sdělí účel návštěvy a vyčkají pokynu zaměstnance.
- Dohled je zajištěn od otevření budovy v 7:15 a dále v dobách a místech, kdy škola za žáky odpovídá. Rozvrh dohledů stanoví ředitel.

### 3.2 Organizace dne

Vyučování probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelem školy. Začátek a konec vyučovací hodiny oznamuje elektronický gong.

| Čas         | Režim dne                                         |
|-------------|---------------------------------------------------|
| 7:15        | odemknutí budovy; od této doby je zajištěn dohled |
| 7:30–7:50   | obvyklý příchod žáků a příprava na vyučování      |
| 7:55–8:40   | 1. vyučovací hodina                               |
| 8:40–8:50   | přestávka                                         |
| 8:50–9:35   | 2. vyučovací hodina                               |
| 9:35–9:55   | velká přestávka                                   |
| 9:55–10:40  | 3. vyučovací hodina                               |
| 10:40–10:45 | přestávka                                         |
| 10:45–11:30 | 4. vyučovací hodina                               |
| 11:30–11:50 | přestávka                                         |
| 11:50–12:35 | 5. vyučovací hodina                               |
| 12:35–13:05 | přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním |
| 13:05–13:50 | 6. vyučovací hodina                               |

| Čas         | Režim dne                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 13:50–13:55 | přestávka                                                                      |
| 13:55–14:40 | 7. vyučovací hodina                                                            |
| 11:30–15:15 | běžný provoz školní družiny pro žáky 1. stupně                                 |
| 12:30–15:15 | volitelné a nepovinné předměty, zájmové útvary a kroužky podle rozvrhu         |
| 15:30       | ukončení běžného provozu a uzamčení budovy; oznámené akce mohou mít jiný režim |

Pětiminutové přestávky po 3. a 6. vyučovací hodině a třicetiminutová přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním jsou stanoveny jako odůvodněná výjimka s ohledem na provozní a dopravní podmínky školy, zejména návaznost veřejné dopravy a organizaci odpoledních činností. Ředitel při jejich stanovení přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a škola zachovává podmínky pro vzdělávání, odpočinek, pohyb, hygienu, jídlo a pití.

### 3.3 Vyučování, přestávky a odchod

- O velké přestávce se žáci mohou pohybovat v určených prostorách chodeb nebo za vhodného počasí v prostoru před školou, vždy podle pokynů dohledu. Neodcházejí mimo vymezený prostor ani na místo bez dohledu.
- Malé přestávky slouží hlavně k přípravě pomůcek, hygieně a krátkému odpočinku. Žáci svačí ve třídách nebo na jiném určeném místě a udržují pořádek.
- Nedostaví-li se vyučující do 10 minut po začátku hodiny, oznámí to určený žák v ředitelně, sborovně nebo jinému učiteli.
- Po poslední činnosti v učebně žáci uklidí svá místa, pomůcky a odkládací prostory; podle pokynu pedagoga zvednou židle, smažou tabuli, zavřou okna a zhasnou.
- Po skončení vyučování žák bez zbytečného prodlení opustí školu, odejde na oběd, do školní družiny či klubu nebo na další organizovanou činnost. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zůstává jen na místě určeném školou, kde je zajištěn dohled.
- Žák může odejít před skončením vyučování pouze podle předchozí písemné nebo elektronické žádosti zákonného zástupce a postupem podle části 7. Opuštění školy bez souhlasu je porušením školního řádu.

### 3.4 Návštěvy, konzultace a školská zařízení

- Osobní schůzku s kanceláří, vedením nebo pedagogem je vhodné předem sjednat. Doporučené úřední hodiny pro veřejnost jsou 9:00–11:00 a 13:05–15:00; naléhavou věc škola řeší podle možností bezodkladně.
- Účast zákonného zástupce ve vyučování je možná po předchozí dohodě a za podmínek chránících průběh vzdělávání, bezpečnost, soukromí a práva všech žáků.
- Podrobný provoz školní jídelny, školní družiny a školního klubu, včetně přihlašování, uvolňování, plateb a případného ukončení docházky, stanoví jejich samostatné vnitřní řády.
- V jídelně a školských zařízeních se žáci řídí pokyny dohledu a personálu, chovají se ohleduplně, dodržují pravidla stolování a po sobě uklidí své místo.

## 4. Mobilní telefony a osobní elektronická zařízení

*Technologie mají sloužit člověku, ne řídit školní den. Proto mobily bezpečně odkládáme a používáme jen tehdy, když mají jasný smysl.*

Za osobní elektronické zařízení se pro tento řád považuje zejména mobilní telefon, chytré hodinky, tablet, notebook, sluchátka a jiné zařízení s obdobnými funkcemi, které si žák přinese z domova. Školní zařízení používaná podle pokynu pedagoga se řídí zvláštními pravidly školy.

- Po příchodu do školy, nejpozději před zahájením první vzdělávací činnosti, žák zařízení vypne, přepne do režimu letadlo nebo zcela ztiší a uloží je do svého označeného prostoru v uzamykatelném třídním boxu. Pověřený zaměstnanec zajistí uzamčení boxu a kontrolovaný přístup k němu.
- Zařízení je žákovi vydáno při odchodu ze školy. Odchází-li žák dříve na základě řádného uvolnění, škola mu je vydá bez zbytečného odkladu před odchodem.
- Žák může zařízení použít na pokyn pedagogického pracovníka pro vzdělávací nebo organizační účel nebo se souhlasem pedagoga ke kontaktu se zákonným zástupcem.
- Omezení se nevztahuje na používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Podmínky rychlé dostupnosti a používání zařízení škola dohodne individuálně se žákem a zákonným zástupcem; v naléhavé zdravotní situaci není použití podmíněno předchozí dohodou.
- Při akci mimo školu určí způsob bezpečného uložení a povoleného použití vedoucí akce s ohledem na její charakter; zpravidla je zařízení vypnuté nebo ztišené v zavazadle žáka.
- Při prvním porušení pravidla zaměstnanec žáka upozorní a vyzve k nápravě. Je-li to nezbytné a mírnější postup nestačí, může zařízení dočasně převzít, evidovat a bezpečně uložit. Vráť je žákovi nebo zákonnému zástupci v předem dohodnutý čas. Opakované nebo závažné porušení může být řešeno podle části 11.
- Zaměstnanec bez souhlasu nebo jiného právního důvodu neprohlíží obsah zařízení, zprávy, fotografie ani aplikace. Odpovědnost školy za ztrátu nebo poškození zařízení se řídí právními předpisy.

## 5. Bezpečnost, zdraví a ochrana před rizikovým chováním

*Bezpečná škola není ta, kde se nikdy nic nestane. Je to škola, kde se nebezpečí nepřehlíží, pomoc přichází včas a nikdo se nemusí bát ozvat.*

### 5.1 Obecná pravidla bezpečnosti

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a souvisejících činnostech, přihlíží k jejich fyziologickým potřebám, poskytuje přiměřené bezpečnostní poučení a vede předepsanou evidenci úrazů.
- Žák dbá pokynů zaměstnanců, neohrožuje sebe ani jiné a bez svolení nemanipuluje s okny, elektrickými spotřebiči, rozvody, topením, hydranty, hasicími přístroji, nářadím ani jiným zařízením, u něhož hrozí nebezpečí.
- Úraz, poranění, nevolnost, nebezpečnou závadu nebo rizikovou situaci žák ihned oznámí nejbližšímu zaměstnanci. Škola poskytne první pomoc, podle potřeby zajistí zdravotnickou pomoc a informuje zákonného zástupce.
- V odborných učebnách, na hřištích, v tělocvičně a v dalších zvláštních prostorech žák dodržuje také příslušný provozní řád a používá předepsané oblečení a ochranné prostředky.

### 5.2 Ochrana důstojnosti a bezpečného klimatu

- Škola chrání žáky před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, zneužíváním, šikanou, kyberšikanou, sexuálním obtěžováním a jinými sociálně patologickými jevy a vytváří podmínky pro jejich předcházení.
- Podezření může žák oznámit kterémukoli zaměstnanci, metodikovi prevence, výchovnému poradci nebo vedení školy, také diskrétně či anonymně. Zaměstnanec oznámení bezodkladně předá odpovědné osobě; škola je posoudí, zajistí ochranu, nabídne pomoc a podle závažnosti zapojí zákonné zástupce a příslušné orgány.
- Odveta vůči oznamovateli, svědkovi nebo osobě, která požádala o pomoc v dobré víře, je nepřípustná. Škola současně chrání práva všech zúčastněných a neoznačuje nikoho za pachatele bez ověření skutečností.



- Bez souhlasu dotčené osoby nebo jiného právního důvodu žák nesmí pořizovat ani sdílet obrazový či zvukový záznam. Zvláště závažné je zobrazení nebo sdílení, které zasahuje do soukromí, ponižuje, zesměšňuje, ohrožuje bezpečí nebo slouží ke kyberšikaně spolužáků i zaměstnanců školy.

### 5.3 Návykové látky a nebezpečné předměty

- V budově a areálu školy a při činnostech organizovaných školou je zakázáno přinášet, držet, užívat, nabízet nebo distribuovat tabákové a nikotinové výrobky včetně elektronických cigaret a nikotinových sáčků, alkohol, návykové nebo jiné psychoaktivní látky.
- Bez výslovného pokynu zaměstnance je zakázáno přinášet nebo přechovávat zbraně, pyrotechniku, výbušné, hořlavé, toxické nebo jiné předměty a látky způsobící ohrozit zdraví, bezpečnost nebo průběh vzdělávání.
- Při podezření, že je žák pod vlivem alkoholu nebo jiné psychoaktivní látky, zaměstnanec neprodleně zajistí jeho bezpečí, informuje vedení a zákonného zástupce a podle stavu přivolá zdravotnickou záchrannou službu nebo Policii ČR. Orientační vyšetření a další postup se řídí zákonem č. 65/2017 Sb. a krizovým plánem školy.
- V prostorách školy je zakázána jakákoliv propagace fašismu, rasismu, xenofobie či jiných hnutí směřujících k potlačení práv a svobod člověka.
- Vybrané prostory školy a areálu jsou z bezpečnostních důvodů a za účelem ochrany majetku monitorovány kamerovým systémem v souladu s nařízením GDPR.

### 5.4 Akce mimo školu a doprava

- Bezpečnost při vzdělávání a akcích mimo budovu školy zajišťuje škola prostřednictvím svých zaměstnanců, vždy alespoň jednoho pedagogického pracovníka. Další zaměstnanec pověřený bezpečností musí být zletilý a plně svéprávný.
- Na jednu osobu zajišťující bezpečnost nesmí připadnout více než 25 žáků (v souladu s § 3 vyhlášky č. 48/2005 Sb.), ledaže ředitel s ohledem na náročnost a rizika konkrétní akce stanoví odůvodněnou výjimku.
- Koná-li se akce nebo ukončení akce mimo školu, škola oznámí zákonným zástupcům předpokládané místo a čas začátku a konce akce nejméně dva dny předem. Zajišťování bezpečnosti začíná na určeném místě 15 minut před dobou shromáždění a končí na předem oznámeném místě a v předem oznámeném čase.
- Vedoucí akce předem seznámí žáky s organizací a bezpečnostními pravidly. Žáci se řídí jeho pokyny a při dopravě organizované školou se chovají ohleduplně, slušně komunikují a podle možností pomohou tomu, kdo pomoc potřebuje.

## 6. Zacházení s majetkem

*Věci ve škole mají sloužit mnoha dětem. Šetrnost proto není maličkost, ale způsob, jak brát ohled na ty, kteří přijdou po nás.*

- Žák může používat prostory, učebnice, pomůcky a zařízení určené ke vzdělávání podle pokynů zaměstnanců. Chrání majetek školy i jiných osob a bezodkladně hlásí jeho ztrátu, poškození nebo závalu.
- Nalezenou věc žák odevzdá zaměstnanci školy. Cenné věci se doporučuje do školy nenosit; je-li to nezbytné, lze se s třídním učitelem nebo kanceláří domluvit na bezpečném uložení.
- Při podezření na úmyslné nebo nedbalostní poškození věcí a majetku škola zjistí okolnosti a projedná je se žákem a zákonným zástupcem. Náhrada škody se posuzuje individuálně podle právních předpisů, zejména s ohledem na věk a schopnost žáka ovládnout a posoudit své jednání.
- Žáci neplývají vodou, energiemi, potravinami ani hygienickými potřebami a udržují pořádek ve škole i jejím okolí.

## 7. Docházka, nepřítomnost a uvolňování žáka

*Pravidelná docházka dává učení rytmus. Když dítě chybí, potřebujeme především včas vědět proč a společně nastavit návrat tak, aby se neztratilo v učivu ani v kolektivu.*

### 7.1 Neplánovaná nepřítomnost

- Zákonný zástupce oznámí a doloží důvod nepřítomnosti nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku prostřednictvím Školy Online. Není-li systém dostupný, oznámí důvod telefonicky nebo e-mailem a po obnovení přístupu jej v systému potvrdí.
- Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce; nezletilý žák ji nemůže omluvit sám.
- Škola může požadovat lékařské potvrzení jako přílohu omluvenky pouze individuálně v odůvodněném případě, zejména při důvodném podezření na zanedbávání školní docházky. Požadavku předchází jednání se zákonným zástupcem a písemné oznámení pro budoucí absence; potvrzení se nevyžaduje zpětně a škola nepožaduje sdělení diagnózy.

### 7.2 Plánované uvolnění a předčasný odchod

- O plánované uvolnění na jeden nebo dva vyučovací dny informuje zákonný zástupce předem třídního učitele prostřednictvím Školy Online. O uvolnění na tři a více vyučovacích dnů žádá předem ředitele a současně informuje třídního učitele.
- Na plánované uvolnění není právní nárok. Žádost se posuzuje individuálně s ohledem na plnění povinné školní docházky, dosavadní absenci, průběh vzdělávání, důvod žádosti a možnost doplnit učivo.
- Při odchodu v průběhu dne uvede zákonný zástupce v žádosti čas, důvod a způsob převzetí žáka nebo výslovný souhlas s jeho samostatným odchodem prostřednictvím Školy Online nebo zápisem do školního diáře. Uvolnění ověří a zaznamená pověřený zaměstnanec; žák před odchodem vyzvedne uložené osobní zařízení.
- O uvolnění z vyučování konkrétního předmětu rozhoduje ředitel podle školského zákona. Má-li jít o uvolnění z tělesné výchovy na pololetí nebo školní rok, je třeba posudek registrujícího lékaře.
- **Pravidelné uvolňování sportovců a nadaných žáků:** Ředitel školy může na základě písemné žádosti zákonného zástupce povolit pravidelné uvolňování žáka z určité části vyučování (např. na konkrétní odpolední bloky) z důvodu intenzivního sportovního tréninku (lyžování apod.) nebo rozvoje jiného mimořádného nadání nebo uvolnit žáka z důvodu sportovních soustředění či soutěží. Podmínkou je potvrzení příslušného sportovního klubu nebo jiné organizace zajišťující tento rozvoj a uvolnění jen výhradně na trénink či související aktivity. Další podmínkou je, že byly vyčerpány možnosti organizace trénovat nebo rozvíjet nadání v jinou dobu, než probíhá výuka ve škole.
- Toto uvolnění je vnímáno jako podpora školy, nikoliv automatický nárok. Je vždy podmíněno tím, že si žák samostatně zodpovědně doplňuje zameškané učivo a jeho školní výsledky se tím nezhorší. Pokud žák dohodnuté podmínky dlouhodobě neplní, může ředitel školy souhlas s pravidelným uvolňováním zrušit.

**Škola a sport:** *Fandíme pohybu a rozvoji talentu. Tréninky rádi podpoříme uvolněním z výuky. Odpovědnost za doplnění učiva ale v takovém případě plně přechází na žáka a zákonného zástupce.*

### 7.3 Řešení absence a doplnění učiva

- Pozdní příchody a neomluvenou nepřítomnost škola řeší podle příčin, rozsahu a opakování nejprve se žákem a zákonným zástupcem a nabízí přiměřenou podporu.
- Absence vyšší než 100 h žáka za pololetí bude školou z preventivních důvodů formálně přezkoumána, zda byla opodstatněná.
- OSPOD, přestupkový orgán, Policii ČR nebo státní zastupitelství škola kontaktuje tehdy, vyžaduje-li to zákon nebo existují konkrétní závažné skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte.
- Žák si po dobu nepřítomnosti přiměřeně doplní učivo a výstupy v termínech dohodnutých s vyučujícími s ohledem na délku a důvod absence.



- Nemůže-li se žák ze zdravotních důvodů účastnit vyučování déle než dva měsíce, ředitel stanoví odpovídající způsob vzdělávání nebo může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu; zákonný zástupce vytvoří pro stanovené vzdělávání podmínky.

## Rychlá orientace – absence a uvolňování žáka

*Neplánovanou absenci oznamte nejpozději do tří kalendářních dnů. O plánované uvolnění požádejte vždy předem.*

| Situace                                               | Co musí udělat zákonný zástupce                                                                                                                                            | Kdo záležitost vyřizuje    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Nečekaná absence nebo nemoc</b>                    | Oznámí a doloží důvod ve Škole Online nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku absence. Z důvodu bezpečí žáků doporučujeme oznámit absenci ještě též den.               | Třídní učitel              |
| <b>Plánované uvolnění na 1–2 vyučovací dny</b>        | Požádá předem prostřednictvím Školy Online.                                                                                                                                | Třídní učitel              |
| <b>Plánované uvolnění na 3 a více vyučovacích dnů</b> | Požádá předem ředitele školy a současně informuje třídního učitele prostřednictvím Školy Online.                                                                           | Ředitel školy              |
| <b>Odchod před koncem vyučování</b>                   | Předem uvede čas a důvod odchodu a sdělí, zda žáka osobně vyzvedne, nebo souhlasí s jeho samostatným odchodem prostřednictvím Školy Online nebo zápisem do školního diáře. | Pověřený zaměstnanec školy |
| <b>Uvolnění z určitého předmětu</b>                   | Podá žádost řediteli. Při uvolnění z tělesné výchovy na pololetí nebo školní rok přiloží posudek registrujícího lékaře.                                                    | Ředitel školy              |
| <b>Lékařské potvrzení absence</b>                     | Běžně se nevyžaduje. Škola je může požadovat pouze při podezření na nesoulad nemoci a stavu žáka a po předchozím projednání se zákonným zástupcem.                         | Škola                      |
| <b>Doplnění učiva po absenci</b>                      | Žák si po návratu domluví s vyučujícími, co a do kdy doplní.                                                                                                               | Jednotliví vyučující       |
| <b>Sportovec či jiný rozvoj nadání</b>                | Potvrzení sportovního klubu či jiné organizace                                                                                                                             | Ředitel školy              |

*Plánované uvolnění není automatické. Škola žádost posuzuje zejména podle dosavadní absence, průběhu vzdělávání, důvodu žádosti a možnosti doplnit učivo.*

## 8. Vzdělávání distančním způsobem

*Distanční výuka není pouhé posílání úkolů. Je to jiný způsob společné práce, který musí počítat s reálnými podmínkami každého dítěte.*

- Není-li z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény možná osobní přítomnost většiny žáků nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem podle § 184a školského zákona.
- Žák je povinen se distančně vzdělávat. Škola přizpůsobí způsob výuky a hodnocení jeho podmínkám a okolnostem a může kombinovat synchronní výuku, asynchronní práci, konzultace a předávání materiálů.
- Žák sleduje Školu Online a další určené prostředí, plní dohodnuté výstupy a účastní se naplánovaných videokonferencí. Nemá-li potřebné technické nebo jiné podmínky, oznámí to neprodleně třídnímu učiteli; škola dohodne jinou dostupnou formu zapojení.

- Neúčast na povinné synchronní výuce se eviduje jako absence, pokud nebyl předem dohodnut jiný způsob zapojení. U asynchronní nebo off-line výuky se účast posuzuje podle plnění dohodnutých výstupů a prokazatelné snahy, nikoli podle konkrétní denní doby přihlášení. Nepřítomnost se omlouvá ve stejných lhůtách jako při prezenční výuce.
- Hodnocení vychází z přílohy č. 1 a zohledňuje podmínky žáka. Omluvená absence se nesankcionuje; nemá-li škola dostatek podkladů, stanoví náhradní termín podle zákona.
- Při on-line výuce všichni chrání soukromí a přístupové údaje. Záznam výuky lze pořizovat nebo šířit pouze se souhlasem školy a dotčených osob nebo na jiném právním základě.

## 9. Podněty, oznámení a stížnosti

*Problém se lépe řeší, když víme, co se stalo, koho se týká a co by mělo být jinak. Ozvat se je v pořádku; stejně důležité je dát druhé straně prostor věc vysvětlit.*

- Podnět k výuce nebo situace žáka se zpravidla nejprve projedná s příslušným pedagogem. Není-li řešení dostačující, lze se obrátit na třídního učitele a následně na ředitele.
- Tento postup není povinný, je-li věc závažná, týká se bezpečí, šikany, diskriminace, střetu zájmů nebo samotného pracovníka. V takovém případě se lze obrátit přímo na ředitele, metodika prevence, výchovného poradce, školskou radu, Českou školní inspekci nebo jiný příslušný orgán.
- Podnět, oznámení nebo stížnost lze podat osobně, písemně nebo elektronicky. Škola je podle povahy věci eviduje, ověří tvrzení, umožní dotčeným osobám se vyjádřit a sdělí výsledek bez zbytečného odkladu; u složitější věci informuje podatele o dalším postupu.
- Škola chrání soukromí a osobní údaje, brání odvetě a vede dokumentaci v rozsahu potřebném pro řešení. Anonymní podání posoudí podle jeho konkrétnosti a závažnosti.
- Při projednávání problému či stížnosti se zákonným zástupcem či žákem se doporučuje účast dvou pracovníků školy a z jednání se provede zápis.

## 10. Platby a navazující školské služby

Pravidla pro úhradu školního stravování, školní družiny a školního klubu, včetně výše, splatnosti a způsobu platby, jsou zákonným zástupcům sdělena předem a uvedena v dokumentech příslušného školského zařízení.

- U dobrovolné školní akce škola sdělí cenu a platební podmínky před přihlášením žáka.
- Pokud má rodina s úhradou potíže, může se včas obrátit na školu. Škola ji informuje o možném dalším postupu a dostupných formách podpory.

## 11. Pochvaly, kázeňská opatření a řešení porušení pravidel

*Smyslem reakce na chybu není dítě označit, ale zastavit škodu, pojmenovat odpovědnost a pomoci napravit, co napravit lze. Stejně důležité je umět ocenit odvahu, laskavost a poctivou práci.*

### 11.1 Pochvaly a ocenění

- Ředitel může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci.
- Třídní učitel nebo pedagogický pracovník pověřený ředitelem může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.
- Udělení pochvaly a její důvody se neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci. Pochvala ředitele se zaznamená do dokumentace školy a na vysvědčení za příslušné pololetí.

### 11.2 Zásady řešení porušení školního řádu

- Kázeňské opatření lze uložit jen za zaviněné porušení konkrétní povinnosti stanovené právním předpisem nebo tímto řádem.

- Závažnost se posuzuje individuálně podle povahy jednání, věku a vyspělosti žáka, okolností, následků, míry zavinění, opakování a dosavadních opatření. Postup musí být přiměřený, předvídatelný a nediskriminační.
- Škola zpravidla nejprve využije rozhovor, domluvu, podporu, obnovu bezpečí a přiměřenou nápravu následků. Tyto výchovné postupy nejsou samostatným kázeňským opatřením a nesmějí ponižovat ani ukládat nepřiměřené povinnosti.
- Za závažné může být podle okolností považováno zejména násilí a šikana, úmyslné závažné narušení soukromí, držení či distribuce návykové látky nebo zbraně, úmyslné významné poškození majetku, závažné ohrožení bezpečnosti nebo opakovaná neomluvená absence.

### 11.3 Druhy a pravidla ukládání kázeňských opatření

- Napomenutí ukládá třídní učitel nebo pedagogický pracovník pověřený ředitelem zpravidla za méně závažné jednorázové porušení nebo za opakované drobné porušování po předchozím upozornění.
- Důtku ukládá třídní učitel nebo pedagogický pracovník pověřený ředitelem zpravidla za závažnější porušení nebo za opakované porušování, jestliže mírnější postup nebyl účinný.
- Důtku ředitele ukládá ředitel zpravidla za závažné porušení, za souběh více závažnějších porušení, za ublížení žákovi nebo zaměstnancům školy či další druhy agrese nebo za opakované porušování přes dřívější opatření. Uložení důtky ředitele školy se předem projedná v pedagogické radě.
- O uložení kázeňského opatření a jeho konkrétních důvodech škola neprodleně informuje žáka a zákonného zástupce. Opatření se zaznamená do dokumentace školy. Hodnocení chování se řídí přílohou č. 1 a není automatickým následkem určitého opatření.

### 11.4 Zvlášť závažné útoky a postup školy

- Zvláště hrubé opakované slovní nebo úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnanci školy nebo jinému žákovi se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. Může jít například o dlouhodobou cílenou šikanu, závažné vyhrožování, ponižování nebo úmyslné fyzické napadání. Každý případ škola posuzuje podle jeho intenzity, okolností a následků.
- Škola bezodkladně zajistí bezpečí a potřebnou pomoc všem zúčastněným, událost zaznamená a podle povahy případu informuje zákonného zástupce.
- Pokud jednání naplní znaky zvláště závažného porušení podle školského zákona, ředitel je nejpozději do následujícího pracovního dne oznámí orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), jde-li o nezletilého žáka, a státnímu zastupitelství.
- Pokud existuje podezření, že mohlo dojít k přestupku nebo trestnému činu, škola kontaktuje také Policii ČR a dále postupuje v součinnosti s ní. Při bezprostředním ohrožení zdraví nebo života přivolá Policii ČR neprodleně.

## 12. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání

Podrobná pravidla hodnocení tvoří přílohu č. 1 a jsou nedílnou součástí tohoto školního řádu. Obsahují zejména zásady a způsob hodnocení a sebehodnocení výsledků vzdělávání a chování, způsob získávání podkladů a konkrétní kritéria hodnocení. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka a doporučení školského poradenského zařízení.

## 13. Závěrečná ustanovení

- Školní řád vydává ředitel školy po projednání s pedagogickou radou a po schválení školskou radou. Stejný postup se použije při jeho změnách a při změnách pravidel hodnocení.
- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a současně ruší školní řád účinný od 1. 9. 2025.

**Mgr. Jan Grulich**  
ředitel školy