



Základní škola a mateřská škola Bohdalov

Bohdalov 205, 592 13 Bohdalov

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY PRO ŠKOLNÍ ROK 2025/2026

Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žák má právo:

1. na vzdělání a školské služby
2. účastnit se vyučování nepovinných předmětů; účast je pro přihlášeného žáka povinná, odhlásit jej mohou rodiče
3. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
4. na ustavení žákovského parlamentu a práci v něm; jeho prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo na školskou radu a vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání
5. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
6. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
7. na svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství
8. být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole.

Zákonný zástupce žáka má právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
2. volit a být volen do školské rady
3. vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí.

Žák je povinen:

1. chodit do školy pravidelně, včas podle rozvrhu hodin a účastnit se výuky a činností organizovaných školou, kde se řídí ustanoveními školního řádu základní školy, vnitřního řádu školní družiny a školní jídelny
2. vzdělávat se distančním způsobem
3. řádně a systematicky se připravovat na vyučování. Součástí přípravy jsou také domácí úkoly, které vyučující zadávají v zájmu upevňování znalostí žáků, případně pro zopakování učiva.
4. dodržovat zásady kulturního chování
5. omlouvat svou nepřítomnost ve škole
6. dbát všech pravidel hygieny a bezpečnosti (pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve školách a školských zařízeních jsou stanoveny samostatnou směrnici ředitele školy)
7. řídit se provozním řádem, řádem školy a dalšími vnitřními směrnici a dodržovat řady odborných učeben a pracovišť
8. v jídelně zachovávat všechna pravidla kulturního stolování
9. chovat se a jednat tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé, aby nepoškodil dobré jméno školy.

Zákonný zástupce žáka je povinen:

1. zajistit řádnou docházku žáka do školy
2. v případě výuky na dálku zajistit vzdělávání žáka a plnění úkolů distančním způsobem

3. průběžně se informovat o prospěchu a chování svého dítěte (školní informační systém Bakaláři, třídní schůzky, individuální konzultace)
4. na vyzvání se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
5. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotních obtížích žáka, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a oznamovat škole změny v údajích
6. zajistit, aby se žák účastnil vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních žáků
7. informovat školu o nepřítomnosti žáka ve vyučování a omlouvat žáka podle pravidel stanovených školním řádem, včetně neúčasti na on-line výuce.

Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy:

1. Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči žákovi vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit.
2. Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a žáky, nepřímo i zákonnými zástupci žáků, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
3. Všichni zaměstnanci školy a žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
4. Všichni zaměstnanci školy a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
5. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
6. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
7. Vyjadřuje-li žák své mínění a názory, musí tak činit vždy slušným způsobem.

Provoz školy a vnitřní režim

Školní budova

se otevírá	pro zaměstnance v 6:00 hod. pro žáky ranní školní družiny v 6:10 hod. pro všechny ostatní žáky v 7:00 hod.
se uzavírá	po ukončení odpoledního vyučování pro žáky v 14:30 hod. pro zaměstnance v 18:00 hod.

Vyučovací hodiny:

1. hod. 7:30 – 8:15 hod.	5. hod. 11:20 – 12:05 hod.
2. hod. 8:25 – 9:10 hod.	6. hod. 12:15 – 13:00 hod.
3. hod. 9:30 – 10:15 hod.	7. hod. polední přestávka
4. hod. 10:25 – 11:10 hod.	8. hod. 13:40 – 14:25 hod.

Pravidla chování žáka:

1. Do školy nosí učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů. Dbá pokynů pedagogů a ostatních zaměstnanců školy.
2. Zdraví učitele, zaměstnance školy a všechny hosty pozdravem „Dobrý den“. Žák je povinen dodržovat zásady kulturního chování, včetně slovního vyjadřování. Používání vulgarismů, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům, pedagogům a ostatním zaměstnancům školy se považují za zvláště závažný kázeňský prohřešek.
3. Žák chodí do školy vhodně a čistě oblečen (oděv bez vulgárních obrázků a nápisů). Žáci mají zakázáno nosit v prostorách školy pokrývky hlavy (čepice, šátky, kšiltovky, kapuce,...)

- a sluneční brýle na očích (výjimky ze zdravotních důvodů lze povolit po projednání s třídním učitelem).
4. Pro vstup a k odchodu ze školy používá hlavní vchod, řídí se časovým plánem otvírání budovy.
 5. Žákům se zakazuje otevírat hlavní vchod cizím osobám. V případě, že se někdo dožaduje vstupu do budovy, oznámí žák tuto skutečnost školníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
 6. Vzdalovat se v době vyučování a o přestávkách z budovy školy je přísně zakázáno. Po opuštění budovy se na žáky nevztahuje školní řád a škola za žáky nenese odpovědnost. V době polední přestávky může žák opustit školu jen po předložení písemného souhlasu rodičů. Na odpolední vyučování přicházejí žáci do školy nejpozději 5 minut před zahájením vyučování.
 7. Žák se přezouvá v šatnách do bezpečné a nepoškozené domácí obuvi, zbytečně se zde nezdržuje a odchází do třídy. Žák nosí do školy pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Za případnou ztrátu, poškození nebo odcizení cenností škola nenese žádnou odpovědnost. Pokud žák potřebuje mít z vážného důvodu nějakou cennost nebo peníze ve škole, nenechává v oděvu ani v odložených aktovkách, ale může požádat třídního učitele o úschovu. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci je povinen okamžitě ohlásit tuto ztrátu vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
 8. Žák odchází ze šatny do třídy nejdříve v 7:15 hodin. Před začátkem první vyučovací hodiny musí být žák ve třídě nejpozději v 7:25 hodin. Při zvonění na hodinu je žák na svém místě v lavici, má připraveno vše, co v dané hodině bude potřebovat. V klidu vyčká příchodu učitele. Žák, který přijde na vyučování pozdě, se omluví vyučujícímu a odůvodní pozdní příchod.
 9. Žák nenarušuje žádným způsobem průběh vyučovací hodiny.
 10. Po celou dobu pobytu ve škole udržuje pořádek a při odchodu ze třídy uklidí své místo. Okna otvírá pouze se svolením vyučujícího do polohy ventilace. Žákům není dovoleno manipulovat s elektrickými zařízeními a ventily ústředního topení.
 11. O přestávkách se může ukázněně pohybovat po chodbě s výjimkou vestibulu a šaten. Do jiných tříd přecházejí žáci společně podle pokynů dohledu. Vstup do tělocvičny, cvičné kuchyně, knihovny, učebny informatiky a na školní pozemek je dovolen jen za přítomnosti učitele.
 12. O velké přestávce se žáci v klidu na svých místech nasvačí. Žáci 1. stupně svačí pod dohledem třídního učitele.
 13. Do tělocvičny vstupuje jen ve zvláštní obuvi vyhrazené pouze pro pobyt v tělocvičně. V době tělesné výchovy musí být dlouhé vlasy svázané a nehty upravené tak, aby nezpůsobily zranění. Není povoleno nosit v hodinách tělesné výchovy řetízky, visací náušnice, náramky, hodinky a prstýnky.
 14. Při veškerém svém počínání bude mít na paměti nebezpečí úrazu, chrání zdraví své, zdraví spolužáků i dalších osob. Jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví ohrožující nebo zdraví škodlivé. Jakékoliv poranění žák okamžitě nahlásí vyučujícímu nebo dohledu. Na úrazy nahlášené později nebude brán zřetel. V rámci své bezpečnosti nebude žák během vyučovacích hodin žvýkat.
 15. Žákům není dovoleno používat mobilní telefon, chytré hodinky či jiná digitální zařízení v průběhu všech vyučovacích hodin dopoledního i odpoledního vyučování podle rozvrhu dané třídy a přestávek dopoledního vyučování (od 7:15 do 13:00 hodin nejpozději). Zařízení musí mít žák vypnuté nebo v tichém režimu a uložené v aktovce. Žáci si je nosí do školy pouze na vlastní odpovědnost. Škola za jejich ztrátu, poškození či odcizení nenese žádnou odpovědnost.
 16. Digitální zařízení (mobil, chytré hodinky, ...) lze používat při pobytu v budově školy a při akcích školy pouze se svolením vyučujícího nebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
 17. Při pobytu ve škole (včetně školního pozemku a hřiště) nebo při akcích pořádaných školou je zakázáno pořizovat jakékoliv neschválené zvukové nebo obrazové záznamy (fotografie, videa a zvukové záznamy). Je zakázáno sledování webových stránek nebo jiných zdrojů, které mají negativní vliv na mravní výchovu žáků.

18. V případě porušení pravidel používání mobilních zařízení žák odevzdá svoje zařízení vypnuté do ředitelny, kde se provede záznam o uložení. Po skončení vyučování si svoje zařízení žák proti podpisu vyzvedne.
19. Při odchodu na oběd si žák uloží aktovku do výklenku mezi třídami v přízemí. V jídelně se žák řídí řádem školní jídelny a pokyny dohledu, případně zaměstnanců školní kuchyně. Zachovává všechna pravidla kulturního stolování.
20. Pobyt ve školní budově po skončení vyučování není žákům dovolen. Výjimku tvoří dojíždějící žáci, kteří zde čekají na autobusové spojení pod dohledem dohlízejícího učitele. V době, kdy probíhá výuka ve sportovním areálu, je žákům, kteří nemají vyučování, zakázáno v areálu pobývat.
21. Ustanovení školního řádu se vztahují na žáky i při účasti na všech akcích pořádaných školou.

Omlouvání absence žáků:

1. Nepřítomnost ve škole může být omluvena jen pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů. Žák navštěvuje lékaře v době vyučování jen v nutném případě.
2. Plánovaný odchod žáka ze školy v průběhu vyučování je umožněn za doprovodu zákonného zástupce nebo na základě datované písemné žádosti podepsané zákonným zástupcem žáka nebo písemné žádosti prostřednictvím elektronické žákovské knížky Bakaláři (nejpozději do 6:15 hod. dne nepřítomnosti žáka). Není možné uvolnit žáka na základě omluvy telefonem nebo e-mailem. Zákonný zástupce tuto absenci v Bakalářích v daný den omluví včetně důvodu nepřítomnosti
3. Při nepřítomnosti žáka ve škole v trvání jednoho a více dnů (lékař, nemoc, ...) zákonný zástupce informuje třídního učitele o absenci svého dítěte ihned první den jeho nepřítomnosti. Následně zákonný zástupce omluví absenci svého dítěte včetně důvodu nepřítomnosti do elektronické žákovské knížky v Bakalářích, a to ihned po návratu žáka do školy, nejpozději však do 3 kalendářních dnů.
4. Každý pozdní příchod žáka do školy omlouvá zákonný zástupce v daný den včetně důvodu nepřítomnosti do elektronické žákovské knížky v Bakalářích, nejpozději však do 3 kalendářních dnů.
5. Při plánované vícedenní absenci žáka ve škole zákonný zástupce podá třídnímu učiteli písemnou žádost o uvolnění svého dítěte, o jejímž schválení rozhoduje ředitel školy. Zákonný zástupce omluví absenci svého dítěte do elektronické žákovské knížky v Bakalářích, a to ihned po návratu žáka do školy, nejpozději však do 3 kalendářních dnů.
6. Každá absence, která nebude řádně omluvena zákonným zástupce žáka ani po výzvě školy, bude posouzena jako neomluvená a bude za ni žákovi uděleno výchovné opatření nebo snížená známka z chování (za 1 nebo 2 neomluvené hodiny – důtka třídního učitele, za 3 až 10 neomluvených hodin - důtka ředitele školy, více než 10 hodin - snížená známka z chování, neomluvená nepřítomnost žáka 25 hodin a více ředitel školy ohlásí OSPOD).
7. Nepřítomnost žáka na on-line výuce může být omluvena pro nemoc nebo z jiných vážných důvodů. Zákonný zástupce omlouvá tuto nepřítomnost žáka, pokud možno neprodleně do elektronické žákovské knížky v Bakalářích.

Práce žákovské služby:

1. Žákovskou službu - 2 žáky - určuje na dobu jednoho týdne třídní učitel v každé třídě. Jména žáků zapíše do rozpisu služeb.
2. Služba dbá na čistotu a pořádek ve třídě – umyté tabule, přinášení pomůcek a sešitů, které bude vyučující potřebovat, včetně křídly, kterou vyzvedne u školníka před zahájením vyučování, popř. o přestávce v 8:15 hodin.
3. Na začátku hodiny hlásí jména nepřítomných žáků vyučujícímu.

4. Do 3 minut po zvonění hlásí řediteli školy nebo zástupci ředitele školy nepřítomnost vyučujícího, který se nedostavil do hodiny.
5. Organizuje přechod žáků do pracoven, dbá na to, aby třída nebo pracovna byla v pořádku.
6. Při hromadném odchodu ze třídy zhasne světla, a v případě, že se jednalo o poslední vyučovací hodinu v dané učebně, provede hrubý úklid třídy včetně zvednutí židlí a uzavření oken.

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

1. Žák je povinen dodržovat směrnici o BOZP vydanou ředitelem školy.
2. Žákům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat alkoholické nápoje, energetické nápoje, tabákové výrobky, další návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Tento zákaz platí i pro akce organizované školou. Je přísně zakázáno kouřit a jakkoliv jinak užívat tabákové výrobky v budově školy, jejím blízkém okolí a na akcích pořádaných školou.
3. Do školy a na akce organizované školou je zakázáno přinášet předměty, které nesouvisí s výukou nebo danou akcí, jsou nebezpečné životu nebo zdraví a mohly by ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu žáků.
4. Žák musí být ohleduplný a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturám a duchovním hodnotám.
5. Je zakázáno používání verbálních nebo vizuálních projevů s možným rasistickým a antisemitským podtextem či jiných projevů rasové nesnášenlivosti.
6. Žák má povinnost respektovat práva druhého. Je nepřípustné násilí vůči druhému, ponižování, zesměšňování a další formy omezování práv druhého.
7. Jakékoli chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat spolužáka, případně skupinu žáků, je považováno za šikanu. Zahrnuje fyzický i slovní útok, násilné a manipulativní příkazy, krádeže, ničení a manipulace s věcmi. Dle stupně nebezpečnosti bude toto chování řešeno jako přestupek proti řádu školy, případně jako trestný čin.
8. Třídní učitel vysvětluje žákům, co je šikana a kyberšikana, jak se jí vyhnout i jak se bránit. Všichni pedagogové i ostatní zaměstnanci školy sledují žáky i o přestávkách, na školním hřišti, v okolí školy, ve školní jídelně, při akcích pořádaných školou, aby bylo možné odhalit případné projevy šikany včas. Při takovém zjištění jsou povinni danou situaci okamžitě řešit ve spolupráci s třídním učitelem, výchovným poradcem a metodikem prevence.
9. Při projednávání problémových situací se žáky nebo zákonnými zástupci bude vyhotoven záznam o jednání.
10. Koordinaci preventivních aktivit v oblasti prevence rizikového chování provádí na základě vypracovaného plánu p. uč. Chmelíková Jana.

Zacházení se školním majetkem

1. Žák je povinen udržovat všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy, v pořádku a nepoškozené. Dále i ty, které mu byly svěřeny do osobního užívání a dodržovat zákaz jejich úmyslného poškozování.
2. Při zjištění poškození majetku je žák povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit třídnímu učiteli, dohledu nebo jinému pedagogickému pracovníkovi.
3. Při odchodu ze třídy dá žák do pořádku své místo.
4. Při svévolném poškození majetku a učebních pomůcek bude vyžadována náhrada škody od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil (odpovědnost za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku).

5. Žákům jsou bezplatně propůjčovány učebnice, které musí na konci příslušného školního roku v řádném stavu vrátit. Při znehodnocení nebo ztrátě učebnice zajistí zákonný zástupce žáka nový výtisk.
6. V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technická zařízení školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook, ...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Zásady hodnocení:

1. Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
2. Informování zákonných zástupců všech žáků je zajištěno průběžným hodnocením v elektronické žákovské knížce a u žáků 1. a 2. třídy také motivačním hodnocením v papírové žákovské knížce, na třídních schůzkách nebo možností individuálních konzultací s vyučujícími. V případě výrazného zhoršení prospěchu žáka budou jeho zákonní zástupci neprodleně informováni.
3. V případě vzdělávání žáků distančním způsobem bude hodnocení výsledků vzdělávání po tuto dobu přizpůsobeno podmínkám žáka. Takto získané znalosti budou ověřovány a hodnoceny. Zákonní zástupci budou o výsledcích distančního vzdělávání průběžně informováni.
4. V prvním pololetí se vydává žákovi výpis, ve druhém pololetí vysvědčení.
5. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm.
6. U žáka, který má od školského poradenského zařízení doporučení ke slovnímu hodnocení, rozhodne ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka o jeho používání jako podpůrného opatření.
7. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
8. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
9. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
10. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad.
11. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
12. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

Výchovná opatření:

1. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby žákovi po projednání na pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
2. Třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník 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.
3. Kázeňská opatření může uložit ředitel školy, třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník.
4. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - a) napomenutí třídního učitele (při méně závažných porušeních školního řádu)
 - b) důtku třídního učitele (při závažnějších porušeních školního řádu nebo za pokračování v přestupcích, za něž bylo uděleno napomenutí)
 - c) důtku ředitele školy (při závažném porušení školního řádu nebo za pokračování v přestupcích, za něž bylo uděleno napomenutí nebo důtku třídního učitele)

Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání na pedagogické radě.

Zvláště hrubé nebo opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení povinností. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

5. Ředitel školy nebo třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
6. Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Stupně hodnocení prospěchu a chování:

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni:
 - a) 1 - velmi dobré
 - b) 2 - uspokojivé
 - c) 3 - neuspokojivé
2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - a) 1 - výborný
 - b) 2 - chvalitebný
 - c) 3 - dobrý
 - d) 4 - dostatečný
 - e) 5 - nedostatečný
3. Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, který dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
4. Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.

5. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
- prospěl(a) s vyznamenáním
 - prospěl(a)
 - neprospěl(a)
 - nehodnocen(a).
6. Žák je hodnocen stupněm:
- prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré
 - prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný
 - neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí
 - nehodnocen(a), není-li žáka možné hodnotit z některého z povinných předmětů na konci prvního pololetí.

Opravné a komisionální zkoušky:

- Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 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 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

Komisionální přezkoušení:

- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
 - přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení 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.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

7. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Způsob získávání podkladů pro hodnocení:

1. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a v daném školním roce doložitelné.
2. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, vyjadřuje nejen úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům, ale také se do něho zahrnuje ohodnocení žákovy píle a přístupu ke vzdělání a také souvislosti, které ovlivňují jeho výkon.
3. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
4. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připraveností na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, ...), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
5. Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování. Výjimka je možná pouze v případě, kdy je tento způsob doporučen poradnou.
6. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, žákům a zákonným zástupcům prostřednictvím zápisu do elektronické žákovské knížky.
7. Písemné práce rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
8. O termínu písemné práce, která trvá celou vyučovací hodinu, informuje učitel žáky předem prostřednictvím školního informačního systému. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu prověrku uvedeného charakteru.
9. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
10. Klasifikační stupeň určí učitel, který předmět vyučuje. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkúšuje.
11. Pokud daný předmět vyučuje více pedagogů, společně stanoví výsledný stupeň hodnocení na vysvědčení.
12. Sebehodnocení žáků je jednou z kompetencí získávaných v průběhu vzdělávání, je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně, přiměřeně věku žáků.
13. 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 na základě průměru z klasifikace za příslušné období.

14. Případy školní neúspěšnosti žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají na pedagogické radě.
15. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů do elektronického informačního systému školy číslíci výsledky celkové klasifikace a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
16. Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka třídní učitel. Učitelé jednotlivých předmětů informují o prospěchu v daném předmětu, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají.
17. Informace jsou rodičům předávány převážně při jednání na třídních schůzkách, na které jsou rodiče zváni. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, umožní vyučující individuální konzultaci v náhradním termínu, který si zákonný zástupce dojedná, aby měl aktuální informace o prospěchu a chování svého dítěte. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně.
18. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka vyučující předmětu informuje třídního učitele, který bezprostředně a prokazatelným způsobem uvědomí rodiče.
19. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po delší nepřítomnosti, klasifikují jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné, před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva, prověřování znalostí provádějí až po dostatečném procvičení učiva.
20. Výchovný poradce je povinen seznamovat ostatní vyučující s doporučeními školského poradenského zařízení, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje jsou součástí zprávy výchovného poradce na pedagogické radě.
21. Klasifikace chování:
 - a) klasifikace chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel školního řádu a řádů školní jídelny a školní družiny.
 - b) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
22. Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:
 - a) Stupeň 1 (velmi dobré): žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
 - b) Stupeň 2 (uspokojivé): chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
 - c) Stupeň 3 (neuspokojivé): chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

Pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.
2. Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.

3. Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
4. Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit, co se mu daří, co mu ještě nejde, jaké má rezervy, jak bude pokračovat dál.
5. Chyba je přirozená součástí procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat, hodnocení žákova výkonu nelze provést jen klasifikací, musí být doprovázeno rozбором chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.
6. Na konci pololetí žák písemnou nebo ústní formou provede sebehodnocení v oblasti zodpovědnosti, motivace k učení, sebedůvěry, vztahů v třídním kolektivu.
7. Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
8. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

Zásady a kritéria pro používání slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace
 Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, kterou dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Slovní hodnocení vychází

- z hodnocení výsledků ústního i písemného projevu
- z pracovního tempa
- ze schopnosti samostatně pracovat
- ze schopnosti soustředit se.

Do slovního hodnocení jednotlivých předmětů se nesmí promítnout hodnocení chování žáka.

Ve slovním hodnocení se učitel vyjadřuje k těmto oblastem:

- osvojení znalostí základního učiva
- úroveň dovedností a schopnost aplikovat získané poznatky
- přístup žáka k předmětu (zájem, snaha, úsilí)
- úroveň přípravy žáka (příprava žáka na vyučování, domácí úkoly).

Každý měsíc budou zákonní zástupci žáka seznámeni s reálnou známkou odpovídající slovnímu hodnocení. O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce. Důvody pro použití slovního hodnocení musí být doloženy vyjádřením pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra.

Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

- Žák, který je slovně hodnocen z jednoho nebo více předmětů, a to bez kombinace slovního hodnocení a klasifikace, může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch „prospěl“ nebo „neprospěl“.
- Žák, u kterého je využita kombinace slovního hodnocení a klasifikace může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch „prospěl s vyznamenáním“, „prospěl“ nebo „neprospěl“.
- Žák, který je na konci prvního nebo druhého pololetí hodnocen „neprospěl“, musí mít toto hodnocení zdůvodněno ve slovním hodnocení daného předmětu.

- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

Převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka

známka	učivo	úroveň myšlení	vyjadřování	aplikace, řešení	příle, zájem
1	ovládá	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti	výstižné, poměrně přesné	spolehlivě a uvědoměle užívá vědomosti a dovednosti, pracuje samostatně, přesně a s jistotou	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2	v podstatě ovládá	uvažuje celkem samostatně	celkem výstižné	dokáže používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb	učí se
3	částečně ovládá	menší samostatnost v myšlení	myšlenky vyjadřuje nepřesně	úkoly řeší za pomoci učitele, s jeho pomocí překonává potíže a odstraňuje chyby	k učení a práci potřebuje podněty
4	značné mezery	myšlení nesamostatné	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává	malý zájem o učení, potřebuje stálé pobídky a pomoc
5	neovládá	i na návodné otázky odpovídá nesprávně	i na návodné otázky odpovídá nesprávně	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele	veškerá pomoc a pobízení jsou neúčinné

Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami:

1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami vyučující přihlížejí k plánu pedagogické podpory nebo doporučení školského poradenského zařízení. Využívají je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.

2. Pro zjišťování úrovně vědomostí a dovedností žáka volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka. Písemné práce a diktáty píše tento žák po předchozí přípravě nebo v modifikované podobě.
3. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
4. Klasifikace je provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.
5. V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.
6. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

Příloha č. 1: **Koncepce domácí přípravy na vyučování**

Příloha č. 2: **Kritéria pro udělování výchovných opatření**

S účinností od 1. 9. 2025

V Bohdalově 29. 8. 2025

Mgr. Jitka Fejtová
ředitelka školy

Školní řád byl schválen pedagogickou radou: 29. 8. 2025

Školní řád byl schválen školskou radou: 4. 9. 2025

KONCEPCE DOMÁCÍ PŘÍPRAVY NA VYUČOVÁNÍ

Domácí příprava je každodenní, nedílnou součástí přípravy žáka do školy, buduje odpovědnost žáka za plnění povinností. Navazuje na přímé vzdělávací působení ve škole a je koncipována v souladu s platným školním vzdělávacím programem.

Žák ji realizuje i v případech, kdy k tomu nebyl učitelem vyzván.

Domácí příprava je určena žákům, nikoli zákonným zástupcům (specifická je situace v 1. ročníku ZŠ, kdy je podpora rodiny skutečně velmi žádoucí).

Škola se nepodílí na vytváření domácího prostředí pro přípravu na vyučování.

Škola nerozhoduje o časovém rozvrhu přípravy žáka na vyučování. Rodičům a žákovi pouze doporučuje vhodné postupy.

Na zadání domácího úkolu je žák vždy upozorněn, je mu oznámena forma domácího úkolu a termín jeho odevzdání.

Cílem domácích úkolů je procvičit učivo (zejména v praktických souvislostech), rozvíjet u žáků smysl pro povinnost, schopnost samostatně se učit, motivovat žáky pro nové učivo, provést zpětnou vazbu (pro učitele, žáka, rodiče), rozvíjet schopnosti organizace času, rozšiřovat kompetence žáků.

TYPY DOMÁCÍ PŘÍPRAVY, TYPY DOMÁCÍCH ÚKOLŮ

Formy domácích úkolů

1. Úkoly mohou být povinné nebo dobrovolné, frontální (pro všechny žáky), skupinové nebo individuální.
2. Úkoly jsou vždy přiměřené schopnostem žáků, konkrétní a srozumitelné, podporující tvůrčí schopnosti, umožňující využívat moderní technologie, sbírku místní nebo školní knihovny, encyklopedie, knihy, slovníky, média, tisk apod.
3. Domácí úkoly mohou být v rámci třídy rozdílné. Nadaní žáci mohou dostávat kvalitativně a kvantitativně náročnější úkoly, žáci se speciálně vzdělávacími potřebami mohou mít redukovaný rozsah a náročnost podle typu postižení. U žáků s podpůrnými opatřeními je u domácí přípravy bráno v úvahu doporučení školského poradenského zařízení.

Příprava pomůcek

- příprava pomůcek, učebnic a sešitů, cvičebního úboru a obuvi, pracovního oděvu na výuku dle rozvrhu a dle instrukcí vyučujících jednotlivých předmětů

Ústní příprava na výuku, ústní domácí úkoly

- opakování látky z předchozích hodin, práce s mapou, tabulkami
- příprava na písemnou práci, opakování pravidel a vzorců
- slovní zásoba do cizích jazyků
- příprava na verbální zkoušení
- výklad, referát apod.
- beseda, diskuse na dané téma
- čtení, na 1. stupni denní čtení
- doporučená četba od 2. do 9. ročníku, výběr knih posoudí vyučující a zároveň určí způsob zpracování záznamu o četbě

Písemná příprava na výuku, písemné domácí úkoly

- pravidelné – týkají se přípravy do všech předmětů, zejména však do matematiky, českého jazyka, cizího jazyka
- nepravidelné/mimořádné – výtah, výpisek,
- referát, projekt, prezentace
- čtenářský deník, protokol laboratorních prací apod.

Využívání IT techniky v domácí přípravě

Učitel může vyžadovat vypracování některých domácích úkolů v digitální podobě (prezentace, texty, videa a další materiály, ...). Žáci s omezeným přístupem k internetu a PC mohou využívat školní počítače, případně výpůjčku školního notebooku na základě výpůjční smlouvy.

Zaznamenávání zadání domácích úkolů do notýsku nebo poznámkového bloku

V závislosti na ročníku, individuální domluvě a odlišností žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je prostředkem k zadávání domácích úkolů notýsek nebo poznámkový blok. Povinností každého žáka je zaznamenávat do notýsku zadané domácí úkoly, případně termíny ohlášených zkoušení nebo ohlášených písemných prací. Od 6. ročníku budou žákům termíny rozsáhlejších písemných prací zaznamenávány vyučujícím do školního informačního systému Bakaláři.

Zadávání domácí přípravy

Zadání domácích úkolů a jejich frekvence je v kompetenci vyučujícího.

Vyučující může zadávat v rámci třídy rozdílné domácí úkoly.

Domácí úkol musí být konkrétní, srozumitelný a přiměřený co do rozsahu a obsahu.

Zadávaný domácí úkol učitel vysvětlí a upozorní, aby si žák zadání domácího úkolu zaznamenal (popř. zadání napíše na tabuli).

Pokud žák zadání domácího úkolu nepochopí, domluví si s vyučujícím individuální konzultaci.

Domácí příprava a domácí úkol je zadáván tak, aby ho žák byl schopen vypracovat samostatně.

Způsob zpracování domácích úkolů

Zadané úkoly mohou mít formu písemnou, digitální, praktickou nebo ústní.

Forma domácích úkolů a zvolení způsobu zpracování je plně v kompetenci učitele, a to včetně případného vyžadování podpisu zákonných zástupců (po předchozí dohodě se zákonnými zástupci).

Učitel spolupracuje s ostatními učiteli tak, aby nedošlo k přetěžování žáků při domácí přípravě.

Žák zodpovídá za estetickou úroveň písemného domácího úkolu.

Žák ve všech písemných domácích úkolech dodržuje pravidla českého pravopisu.

Plagiátorství

Za plagiátorství lze považovat úmyslné kopírování cizího textu a jeho vydávání za vlastní, nedbalé nebo nepřesné citování použité literatury, opomenutí citace (byť neúmyslné) některého využitého zdroje.

V případě, že bude u domácích úkolů typu referáty, slohové práce, prezentace, prokázáno plagiátorství, bude úkol považován za nevypracovaný. O plagiátorství budou prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři informováni zákonní zástupci. Prokazatelně úmyslné a opakované plagiátorství je považováno za porušování školního řádu s příslušnými sankcemi dle školního řádu (výchovná opatření).

Kontrola domácí přípravy

Vyučující kontrolou domácí přípravy vyhodnotí úroveň osvojení učiva, nechá žákům prostor na dotazy, pracuje efektivně s chybami žáků a využívá je k pozitivní korekci žákova učení.

V případě nevypracování domácího úkolu a nedbalé přípravy na vyučování (např. zapomenutí pomůcek) stanovených pro danou vyučovací hodinu je toto projednáno se žákem s cílem zlepšení stavu a je zaznamenáno do listu žáka. Pokud se žák opakovaně řádně nepřipravuje na vzdělávání, záležitost bude řešit škola se zákonným zástupcem žáka, aby bylo dosaženo nápravy, případně bude řešeno v rámci výchovných opatření.

Splnění každého domácího úkolu je vyučujícím zkontrolováno:

- ústním ověřením znalostí a dovedností
- kontrolou písemnosti
- kontrolou pomůcek
- slovním hodnocením splněného úkolu

Hodnocení domácích úkolů

Domácí úkoly až na výjimky nejsou klasifikovány. Mezi výjimky patří:

- referáty
- čtenářský deník
- recitace
- zpracování laboratorní práce
- prezentace
- motivační hodnocení některých domácích úkolů známkou

V případě klasifikovaných domácích úkolů (referát, čtenářský deník, zpracování laboratorní práce, prezentace, báseň...) umožní učitel žákovi před výslednou klasifikací opravy chyb a opravu grafického zpracování, v případě nutnosti poskytne žákovi konzultaci.

Výjimku při odevzdávání a dokončování projektu tvoří dlouhodobá omluvená absence žáka.

Domácí příprava je součástí sebehodnocení žáků.

Nesplnění domácích úkolů

- Pokud žák opakovaně nesplní zadávané úkoly, oznámí tuto skutečnost vyučující zákonnému zástupci prostřednictvím sdělení v elektronické žákovské knížce.
- Opakované neplnění domácích úkolů a nenošení pomůcek je považováno za porušování školního řádu s možnými příslušnými sankcemi dle školního řádu (výchovná opatření).
- Opakované neplnění domácích úkolů může být zahrnuto do celkové klasifikace žáka, především v případech, kdy se jeho hodnocení pohybuje mezi jednotlivými klasifikačními stupni, neboť to zahrnuje také ohodnocení pile žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon

Doporučení pro rodiče:

- vytvoření podmínek pro klidnou a soustředěnou domácí přípravu do školy
- zajištění vhodné organizace času dítěte po vyučování, tak aby byla podporována pravidelná domácí příprava
- motivaci svého dítěte k domácí přípravě na výuku (stanovení priorit)
- důslednost a trpělivost
- vedení k samostatnosti (rodiče za dítě úkol nevypracovávají, pouze mu v případě potřeby poradí, dohlédnou na vypracování)
- pochvala dítěte
- podpis domácího úkolů, pokud to učitel vyžaduje (rodiče nenesou zodpovědnost za věcnou správnost úkolu, pouze dohlíží na estetickou úroveň)

- u mladších dětí (1. stupeň) dodržování pravidelného každodenního dohledu na přípravu do školy (např. na přípravu pomůcek). Tato důslednost zajistí, že časem se dítě dokáže připravovat samo.

Doporučení žákům, kteří chtějí být úspěšní:

- domácí úkol vypracovávám hned v den, kdy byl zadán, dokud si pamatuji učivo
- pořídím si notýsek nebo poznámkový blok k zapisování úkolů
- stanovím si pravidelný čas na učení
- začnu s tím, co mi jde snadno, co mě baví
- učím se s kamarádem, více mě to baví
- pokud zapomenou domácí úkol vypracovat či donést do školy, omluvím se na začátku vyučovací hodiny
- pokud chci jít studovat, musím se neustále sebevzdělávat

V případě absence žáka:

- u žáků 1. stupně informuje třídní učitel rodiče chybějícího žáka o učivu a domácích úkolech prostřednictvím sdělení v elektronické žákovské knížce, a to každý den absence žáka až po proběhlém vyučovacím dni
- žákům 2. stupně a jejich rodičům již při absenci žáka třídní učitel učivo ani domácí úkoly nezasílá, učivo si žák doplní až po návratu do školy
- žákovi, který v době absence doma pracovat nemůže nebo mu to zdravotní stav nedovoluje, vysvětlí učitel učivo žákovi na jeho žádost až po návratu do školy
- učitel poskytne po vzájemné domluvě dostatečný čas na doplnění učiva
- žák a jeho rodiče si mohou v třídní knize prostřednictvím webové aplikace Bakaláři zjistit téma probírané látky

KRITÉRIA PRO UDĚLOVÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 17 odst. 4 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů, je vydán tento vnitřní předpis. Tato pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání napomenutí a důtek jsou přílohou školního řádu.

Výchovná opatření představují:

- Kázeňská opatření – k hodnocení porušování pravidel společenského chování a pravidel chování stanovených školním řádem.
- Pochvaly a jiná ocenění – k hodnocení příkladného chování žáků.

ZÁSADY PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

1. V průběhu pololetí je chování žáka možné hodnotit výchovnými opatřeními (pochvaly nebo jiná ocenění, kázeňská opatření).
2. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy, třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník.
3. Při udělování výchovných opatření se přihlíží se k individuálním schopnostem a možnostem žáka, stupni postižení, celkovému zdravotnímu stavu, věkovým zvláštnostem a k vynaloženému úsilí, zájmům ve škole i mimo školu a zájmu o práci vůbec.
4. Pokud neukázněnost, nesoustředění, nepozornost apod. jsou důsledkem postižení, které je potvrzeno na základě vyšetření ve školském poradenském zařízení, hledá učitel vhodné metody pro řešení problémů s chováním. Je vždy nezbytné subjektivní posouzení, zda je přestupek důsledkem poruchy či vědomým porušením dohodnutých pravidel chování.
5. Zásadou udělení kázeňského opatření je vždy důkladné posouzení daného přestupku, jeho objektivní zhodnocení na základě ověřených informací s přihlédnutím k individuálním okolnostem.
6. Chování žáka je hodnoceno průběžně, tj. po celý školní rok, a to v době výuky, o přestávkách i při akcích školy konaných jak ve škole, tak i mimo školu.
7. Žákovo chování mohou hodnotit všichni zaměstnanci školy, své poznatky konzultují s třídním učitelem, event. s výchovným poradcem. Pedagogové průběžně informují zákonné zástupce o nekázni žáka zápisem do elektronické žákovské knížky.
8. Zaměstnanci školy hodnotí všechny stránky žákova chování. V souladu s cílem hodnocení chování žáků využívají především příležitosti vhodné k ocenění příkladného chování žáků.
9. O chování svého dítěte jsou zákonní zástupci průběžně informováni vyučujícími prostřednictvím sdělení v elektronické žákovské knížce.
10. Třídní učitel soustavně sleduje žákovo chování, průběžně upozorňuje zákonné zástupce na nekázeň a neplnění školních povinností. Zprávu o chování žáků dané třídy podává na pedagogické radě.
11. Pedagogická rada projednává chování všech žáků školy, analyzuje příčiny porušování pravidel chování stanovených školním řádem a navrhuje další postupy u problémových případů.
12. Napomenutí a důtky mohou být během pololetí uděleny opakovaně. Posuzují se v závislosti na rozsahu a závažnosti porušení pravidel společenského chování nebo pravidel školního řádu.
13. V případě, že žák překročí hranici pro udělení několika kázeňských postihů, je přijímáno pouze jedno (zpravidla nejvyšší) kázeňské opatření.

14. Všechna kázeňská opatření se udělují žákům v co nejkratším možném čase po kázeňském prohřešku.
15. Třídní učitel prokazatelným způsobem neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci druh výchovného opatření (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele) a důvody pro jeho udělení zápisem do školního informačního systému Bakaláři. Veškerá výchovná opatření také zapíše do dokumentace školy a jsou uvedena v zápisu z pedagogické rady školy.
16. Důtku ředitele školy projedná s žákem a se zákonným zástupcem žáka ředitel školy a zapíše do školního informačního systému Bakaláři.
17. Snížený stupeň z chování projedná se zákonným zástupcem ředitel školy spolu s výchovným poradcem a třídním učitelem. Z jednání je vždy učiněn zápis, který podepíší všichni zúčastnění.
18. Hodnocení chování probíhá za dané pololetí.

PRAVIDLA PRO UDĚLOVÁNÍ KÁZEŇSKÝCH OPATŘENÍ

Kázeňské opatření je jedním z výchovných opatření. Uděluje se žákovi za porušení povinností stanovených školním řádem, vnitřním řádem školní jídelny nebo vnitřním řádem školní družiny.

O uložení kázeňského opatření s uvedením důvodů je neprodleně a prokazatelně informován žák a jeho zákonný zástupce.

Kázeňská opatření se udělují podle stupně závažnosti porušení školního řádu.

Stupně závažnosti:

- méně závažné porušení kázně a školního řádu
- závažné porušení kázně a školního řádu

Napomenutí třídního učitele

Žák se dopouští méně závažných porušení školního řádu. Napomenutí ukládá po přestupku třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník a současně informuje ředitele školy. Třídní učitel informuje zákonné zástupce a žáka neprodleně a prokazatelným způsobem zápisem do školního informačního systému Bakaláři.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) opakované neplnění školních povinností úkolů (domácí úkoly, pomůcky, sešity, učebnice, cvičební úbor, pracovní oděv) dle stanovených pravidel
- b) úmyslné používání digitálních zařízení (mobilní telefon, chytré hodinky, ...) bez svolení vyučujícího dle stanovených pravidel ve školním řádu
- c) opakovaná nekázeň a méně závažné porušování školního řádu:

- nevhodné chování v prostorách školy
- nevhodné chování na akci školy
- nevhodné chování ve školní družině
- nevhodné chování ve školní jídelně nebo porušování řádu školní jídelny
- nevhodné chování ke spolužákovi, používání vulgárních výrazů
- vyrušování při výuce (vykřikování, ...)
- nekázeň o přestávkách
- házení věcí z oken
- ničení školní výzdoby
- porušení pravidel v odborných učebnách
- nepřezouvání
- nepřevlékání do cvičebního úboru nebo pracovního oděvu při práci na školním pozemku
- zapírání, ztráta žákovské knížky

- neplnění povinností služby
- nedovolená manipulace s cizí věcí
- nepovolená manipulace s okny, žaluziemi, termoregulačními ventily na topení
- nepovolená manipulace s IT vybavením v učebnách
- nereagování na ústní napomenutí vyučujícího, neuposlechnutí jeho pokynu
- lhání, podvádění a překrucování informací
- vyvolávání konfliktu v žákovském kolektivu (provokace, nadávky...)
- odmítavý přístup ke školní práci
- pozdní nástupy do hodin (kdykoliv: ráno, během dne, odpolední výuka)
- nedodržení termínů omluv nebo neomlouvání účasti na on-line výuce
- podvod při písemných pracích
- plagiátorství (referáty, slohové práce, prezentace)

Důtka třídního učitele

Žák se dopouští závažnějších porušení školního řádu nebo pokračuje v přestupcích, za něž mu bylo uděleno napomenutí. Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník. Třídní učitel informuje zákonné zástupce a žáka neprodleně a prokazatelným způsobem zápisem do školního informačního systému Bakaláři.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) bylo uloženo napomenutí TU a nedošlo ke zlepšení
- b) jednorázové poškození pomůcek nebo vybavení školy způsobené nekázní žáka
- c) hrubé chování ke spolužákům nebo k zaměstnanci školy
- d) vnesení zdraví ohrožujících věcí (alkohol, návykové látky, zbraně, pyrotechniku, ...) nebo věci ohrožující mravní výchovu žáků do školy nebo na akce školy
- e) vědomé navádění spolužáků k nevhodnému chování
- f) úmyslná neúčast v odpoledním vyučování
- g) drobná krádež
- h) opakované vulgární vyjadřování
- i) 1 – 2 neomluvené hodiny

Důtka ředitele školy

Žák se dopustí závažného porušení pravidel školního řádu nebo pokračuje v přestupcích, za které mu bylo uděleno napomenutí nebo důtka třídního učitele. Je uložena ředitelem školy na základě návrhu třídního učitele nebo návrhu ostatních vyučujících po projednání na pedagogické radě v situacích, kdy předchozí udělená výchovná opatření nevedla k nápravě, nebo se žák dopustil závažného porušení školního řádu (v případě závažného a mimořádného porušení školního řádu lze svolat mimořádnou pedagogickou radu za účelem projednání přestupku s důsledky). Uložení důtky ředitele školy je projednáno na pedagogické radě. Zákonní zástupci žáka a žák jsou o uložení informováni ředitelem školy prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři včetně přesných důvodů uložení důtky.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) byla uložena důtka TU a nedošlo ke zlepšení
- b) fyzické či verbální napadání spolužáka, jeho ohrožení, šikana, kyberšikana, psychický nátlak a jakékoliv formy ubližování spolužákovi
- c) pořizování jakékoliv neschváleného zvukového nebo obrazového záznamu (fotografie, video a zvukový záznam) při pobytu ve škole, na školním pozemku, na hřišti nebo při akcích pořádaných školou

- d) sledování webových stránek nebo jiných zdrojů, které mají negativní vliv na mravní výchovu žáků
- e) verbální napadení zaměstnance školy
- f) vulgární vyjadřování nebo vulgární gesta vůči dospělým osobám
- g) kouření (tabákový výrobek, elektronická cigareta), požití alkoholu nebo užití jiné návykové látky, použití zdraví ohrožujících věcí (zbraně, pyrotechnika, ...) v prostorách školy nebo na akcích školy
- h) záměrné poškozování pomůcek nebo vybavení školy
- i) krádež většího rozsahu
- j) falšování podpisu rodičů nebo jiný vědomý podvod
- k) nedovolené opuštění školy během vyučování bez vědomí pedagoga
- l) rasistické a antisemitské projevy chování
- m) 3 – 10 neomluvených hodin

Snížený stupeň z chování - 2. stupeň (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními řádů školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádů školy, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Udělení sníženého stupně z chování předchází jednání ředitele školy, výchovného poradce a třídního učitele se zákonnými zástupci žáka. Udělení 2. stupně z chování je projednáno na pedagogické radě a zákonní zástupci žáka jsou o přesných důvodech uložení 2. stupně z chování informováni prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři. Hodnocení prospěchu sníženým stupněm je za dané pololetí uvedeno na vysvědčení.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) byly uděleny napomenutí TU, důtku TU, důtku ŘŠ a nedošlo ke zlepšení
- b) závažný přestupek proti pravidlům slušného chování nebo pravidlům školního řádu
- c) žák se dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy
- d) vulgární verbální napadání nebo fyzické napadení zaměstnance školy
- e) více než 10 neomluvených hodin

Snížený stupeň z chování - 3. stupeň (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy až sníženého stupně chování dopouští dalších přestupků. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Udělení sníženého stupně z chování předchází jednání ředitele školy, výchovného poradce a třídního učitele se zákonnými zástupci žáka. Udělení 3. stupně z chování je projednáno na pedagogické radě a zákonní zástupci žáka jsou o přesných důvodech uložení 3. stupně z chování informováni prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři. Hodnocení prospěchu sníženým stupněm je za dané pololetí uvedeno na vysvědčení.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) velmi vážný přestupek proti školnímu řádu (pokročilá šikana, hrubé chování nebo fyzické útoky vůči žákům, učitelům či jiným zaměstnancům školy, opakované krádeže v prostorách školy, ...)
- b) velmi závažné a soustavné porušování školního řádu
- c) distribuce návykových látek v prostorách školy nebo na akcích školy

Pravidla pro méně závažná porušení školního řádu

Počet zápisů v listu žáka	Napomenutí třídního učitele	Důtka třídního učitele	Důtka ředitele školy
Neplnění školních povinností	20	40	60
Pozdní příchody do školy nebo pozdní nástupy do hodin	5	10	15 a více
Nepovolené používání mobilních zařízení	1	3	5 a více
Neomluvená absence	-	1 – 2 hodiny	3 – 10 hodin
Další nekázeň	5	10	15

PRAVIDLA PRO UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A JINÝCH OCENĚNÍ

Kritéria pro udělení 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 (reprezentace školy ve školních soutěžích apod.) nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Pochvalu třídního učitele je možné udělit zejména:

- za vzorné plnění školních povinností
- za aktivní přístup k plnění školních povinností (např. plnění mimořádných úkolů, snaha a aktivita při vyučování, svědomité plnění úkolů služby ve třídě)
- za výrazné zlepšení školního prospěchu
- za vzornou přípravu na vyučování
- za vzorné chování
- za sběrovou aktivitu
- reprezentace školy na veřejnosti
- za účast a reprezentaci v soutěžích na úrovni školy, okrsku, okresu
- za umístění ve vědomostních, sportovních, výtvarných či hudebních soutěžích
- za trvale výborný prospěch
- za práci pro třídní kolektiv
- za aktivní a nezištnou pomoc spolužákům nebo pedagogovi
- za pomoc při organizování školních akcí
- za vylepšování třídního a školního prostředí
- za příspěvky do školní kroniky

Pochvalu ředitele školy uděluje ředitel školy na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání na pedagogické radě.

Pochvalu ředitele školy je možno udělit:

- za mimořádný projev lidskosti
- za občanské nebo školní iniciativy
- za záslužný nebo statečný čin
- za dlouhodobou úspěšnou práci
- za účast a umístění v soutěžích na krajské úrovni
- za reprezentaci školy na celorepublikové úrovni

Ředitel školy nebo třídní učitel oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění žákovi a jeho zákonnému zástupci prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři. Udělení pochvaly třídního učitele a ředitele školy či jiného ocenění se zaznamenává do dokumentace školy. Pochvala třídního učitele se zapisuje na pochvalný list. Pochvala ředitele školy se uvádí na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.