



Základní škola a mateřská škola Bohdalov

Bohdalov 205, 592 13 Bohdalov

Základní škola a mateřská škola Bohdalov se sídlem Bohdalov 205, 592 13 Bohdalov			
ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZSB 243/26	A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Jitka Fejtová, ředitelka školy		
Vydal:	Mgr. Jitka Fejtová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2026		
Řád nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026		
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026		
<u>Školská rada schválila dne:</u>	1. 9. 2026		

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

1 Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

1.1 Žáci mají právo:

1. na vzdělání a školské služby podle školského zákona,
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
3. na ustavení žákovského parlamentu a práci v něm; jeho prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo na školskou radu a vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
5. na ochranu osobních údajů a informací týkajících se jejich osobnosti,
6. na odpočinek a psychohygienické podmínky vzdělávání, včetně přiměřeného denního režimu a přestávky,
7. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
8. na svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství,
9. být seznámeni se školním řádem a dalšími předpisy vztahujícími se k jeho pobytu ve škole.

1.2 Žáci jsou povinni:

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. účastnit se distančního vzdělávání v případě jeho nařízení podle pokynů školy,
3. řádně a systematicky se připravovat na vyučování, kdy součástí přípravy mohou být i domácí úkoly zadávané učitelem, podrobnosti upravuje Příloha č. 1 Koncepce domácí přípravy,
4. dodržovat zásady kulturního chování,
5. dbát všech pravidel hygieny a bezpečnosti (pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve školách a školských zařízeních jsou stanoveny samostatnou směrnici ředitele školy),
6. dodržovat školní řád a vnitřní předpisy školy,
7. dodržovat pravidla používání mobilních telefonů a jiných digitálních zařízení stanovená školním řádem a vnitřními řády jednotlivých součástí školy,
8. plnit pokyny pracovníků školy, které jsou v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
9. ve školní jídelně dodržovat pravidla školního stravování,
10. chovat se a jednat tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé, aby nepoškodili dobré jméno školy.

1.3 Zákonní zástupci žáka mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte ve škole,
2. volit a být voleni do školské rady,
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
4. nahlížet do dokumentace týkající se vzdělávání svého dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy,
5. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
6. být informováni o pravidlech používání nástrojů umělé inteligence (AI) ve výuce a při školní práci,
7. na informace o organizaci a provozu školy,
8. požádat o konzultaci s pedagogickými pracovníky školy.

1.4 Zákonní zástupci žáka jsou povinni:

1. zajistit řádnou docházku žáka do školy,
2. zajistit podmínky pro účast žáka na distančním vzdělávání,
3. průběžně se informovat o průběhu vzdělávání, prospěchu a chování žáka, zejména prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři, třídních schůzek a individuálních konzultací,
4. na vyzvání se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
5. informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn,
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 dokládat důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
8. oznamovat škole údaje podle školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

1.5 Pedagogičtí pracovníci mají právo:

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
2. volit a být voleni do školské rady,

3. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
4. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
5. na další vzdělávání a profesní rozvoj za podmínek stanovených právními předpisy,
6. na podporu vedení školy při řešení výchovných a vzdělávacích problémů,
7. na bezpečné pracovní prostředí.

1.6 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
2. chránit a respektovat práva žáka,
3. chránit bezpečí a zdraví žáků a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
5. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
6. poskytovat žákovi nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

1. Zaměstnanec školy jedná v souladu se zájmy dítěte a jeho vzdělávání.
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 usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
6. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze pokyny související se vzděláváním a organizací provozu školy.
7. Vyjadřuje-li žák své mínění a názory, musí tak činit vždy slušným způsobem.

3 Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Organizace provozu školy

Vstup do budovy školy:

Vstup je umožněn pouze v určených časech.

Otevírá se pro zaměstnance v 6:00 hod.
 pro žáky ranní školní družiny v 6:10 hod.
 pro všechny ostatní žáky v 7:00 hod.

Uzavírá se po ukončení odpoledního vyučování pro žáky v 14:30 hod.
 pro zaměstnance v 18:00 hod.

Pohyb zákonných zástupců a dalších osob v budově školy:

1. Zákonní zástupci žáků ani jiné osoby nevstupují bez doprovodu zaměstnance školy do prostor školy, včetně vestibulu a šaten. Vstup do budovy školy je možný pouze po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem nebo jiným zaměstnancem školy.
2. Návštěva školy je povinná zazvonit na kancelář školy u hlavního vchodu, oznámit své jméno a důvod návštěvy a řídit se pokyny zaměstnanců školy.
3. Výjimku tvoří třídní schůzky, konzultace, dny otevřených dveří, slavnostní akce školy a další akce určené zákonným zástupcům nebo veřejnosti, kdy je vstup do vyhrazených prostor školy umožněn za podmínek stanovených školou.
4. Omezení vstupu do budovy školy je stanoveno za účelem zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy.

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. |

Nepovinné předměty:

1. Do nepovinného předmětu se žák přihlašuje na základě písemné přihlášky zákonného zástupce.
2. Přihlášením vzniká žákovi povinnost řádně navštěvovat výuku nepovinného předmětu.
3. Odhlášení z nepovinného předmětu je možné pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a po schválení ředitelkou školy.

3.2 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 přiměřeného a slušného slovního vyjadřování. Používání vulgarismů a hrubé slovní projevy jsou porušením pravidel slušného chování; jejich závažnost se posuzuje podle okolností, četnosti, intenzity a dopadu jednání. Zvláště závažná porušení povinností se posuzují podle školského zákona.
3. Žák chodí do školy vhodně a čistě oblečen (oblečení nesmí obsahovat nevhodné nebo vulgární prvky). Oděv a doplňky nesmějí narušovat bezpečnost, průběh vzdělávání ani práva ostatních osob. V prostorách školy žáci nenosí pokrývky hlavy (čepice, kšiltovky, kapuce apod.) ani sluneční brýle na očích; výjimku lze povolit ze zdravotních, náboženských nebo jiných závažných důvodů po projednání s třídním učitelem.
4. Pro vstup a k odchodu ze školy používá hlavní vchod, řídí se časovým plánem otvírání budovy.
5. Žáci neumožňují vstup cizím osobám do budovy školy. V případě, že se někdo dožaduje vstupu do budovy, oznámí žák tuto skutečnost školníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
6. Žák nesmí během vyučování opustit školu bez souhlasu pedagogického pracovníka. Svévolné opuštění školy v době vyučování je závažným porušením školního řádu. V době polední přestávky může žák opustit školu pouze za podmínek stanovených školou a na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Na odpolední vyučování přicházejí žáci do školy nejpozději 5 minut před zahájením vyučování. Po dobu pobytu žáka mimo školu na základě písemného souhlasu zákonného zástupce škola nad žákem nevykonává dohled.
7. Žák nosí do školy pouze věci potřebné k výuce. Cenné věci, větší finanční obnosy a předměty nesouvisející s výukou se doporučuje do školy nenosit. Potřebuje-li žák mít z vážného důvodu

- ve škole cennost nebo peníze, může je uložit do úschovy u třídního učitele nebo jiného pověřeného zaměstnance školy. Zjistí-li žák ztrátu nebo poškození své věci, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo třídnímu učiteli. Rozsah odpovědnosti školy za ztrátu, odcizení nebo poškození věcí žáků se posuzuje individuálně podle okolností konkrétního případu a podle příslušných právních předpisů.
8. Žák se přezouvá v šatnách do vhodné obuvi a zbytečně se zde nezdržuje.
 9. 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.
 10. Žák nenarušuje žádným způsobem průběh vyučovací hodiny.
 11. 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.
 12. 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.
 13. O velké přestávce se žáci v klidu na svých místech nasvačí. Žáci 1. stupně svačí pod dohledem třídního učitele.
 14. 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.
 15. 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. Žák je povinen hlásit jakékoliv poranění nebo úraz bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo dohledu. V rámci své bezpečnosti nebude žák během vyučovacích hodin žvýkat.
 16. Žákům není dovoleno používat mobilní telefon, chytré hodinky či jiná digitální zařízení v průběhu vyučovacích hodin dopoledního i odpoledního vyučování a během přestávek dopoledního vyučování (od 7:15 do 13:00 hodin nejpozději), pokud pedagogický pracovník nestanoví jinak. Zařízení musí mít žák vypnuté nebo v tichém režimu a uložené v aktovce.
 17. 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.
 18. Žák nesmí bez oprávnění pořizovat, zveřejňovat ani dále šířit zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy jiných osob způsobem, který zasahuje do jejich práv nebo soukromí nebo narušuje vzdělávání a bezpečné prostředí školy. Pořizování záznamů pro vzdělávací nebo jiné oprávněné účely se řídí pokyny školy a příslušnými právními předpisy. Je zakázáno sledování webových stránek nebo jiných zdrojů s obsahem, který je v rozporu s pravidly školy nebo ohrožuje bezpečí a mravní vývoj žáků.
 19. Při porušení pravidel používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení je pedagogický pracovník oprávněn vyzvat žáka k jejich vypnutí a dočasnému uložení na místo určené pedagogickým pracovníkem po dobu vyučovací hodiny nebo jiné doby, kdy je jejich používání zakázáno. Pedagogický pracovník může vyzvat žáka k odevzdání vypnutého zařízení do ředitelny za účelem jeho bezpečného uložení po dobu nezbytně nutnou, zpravidla po dobu vyučování, při současném zajištění ochrany majetku žáka. O převzetí a vrácení zařízení se provede záznam.
 20. Na školních zařízeních je zakázáno používat nástroje umělé inteligence, které škola výslovně neschválila, a to včetně přihlašování k osobním účtům takových nástrojů.

21. Žák chrání své přístupové údaje ke školním účtům a informačním systémům, nesdílí je jiným osobám, nevystupuje pod účtem jiné osoby a nepokouší se obcházet technická nebo bezpečnostní nastavení školních zařízení, účtů a školní sítě.
22. 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.
23. Pobyt ve školní budově po skončení vyučování není žákům dovolen. Výjimku tvoří dojíždějící žáci, kteří zde čekají na autobusové spojení pod dohledem dohlížejícího učitele v šatně nebo určené třídě. V době, kdy probíhá výuka ve sportovním areálu, je žákům, kteří nemají vyučování, zakázáno v areálu pobývat.
24. Ustanovení školního řádu se vztahují na žáky i při účasti na všech akcích pořádaných školou.

3.3 Režim při akcích mimo školu

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo budovu školy, zajišťuje škola vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a plně svéprávný.
2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo budovu školy stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
4. Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce písemně oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků. Po celou dobu konání akce je pověřený pedagogický pracovník dostupný zákonným zástupcům žáků na telefonním čísle, které jim bylo předem sděleno. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase.
5. Při přecházení žáků na místa vzdělávání či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
6. Při zapojení žáků do soutěží zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže je bezpečnost a ochrana zdraví žáků zajišťována dle propozic organizátora soutěže.
7. Účast žáka na školních akcích mimo místo vzdělávání je podmíněna dodržováním pravidel bezpečnosti a školního řádu. Pokud po individuálním posouzení konkrétních okolností a rizik nelze s ohledem na charakter akce a zajištění bezpečnosti žáka nebo ostatních účastníků jeho účast bezpečně zajistit, může ředitel školy rozhodnout o nezařazení žáka do akce. O důvodech rozhodnutí jsou zákonní zástupci žáka předem informováni. Po dobu konání akce škola zajistí žákovi náhradní vzdělávání.

3.4 Omlouvání nepřítomnosti žáků

1. Nepřítomnost žáka ve vyučování může být omluvena z důvodu nemoci nebo z jiných závažných důvodů. Důvod nepřítomnosti dokládá zákonný zástupce způsobem a ve lhůtách stanovených tímto školním řádem.
2. Plánovaný odchod žáka ze školy v průběhu vyučování je umožněn za doprovodu zákonného zástupce nebo na základě předem doručené datované písemné žádosti podepsané zákonným zástupcem. Žádost lze podat také prostřednictvím elektronické žákovské knížky Bakaláři (nejpozději do 6:15 hod. dne odchodu) nebo jiným prokazatelným způsobem dohodnutým se školou. Při řádně povoleném odchodu končí dohled školy okamžikem předání žáka zákonnému zástupci nebo okamžikem, kdy žák se souhlasem zákonného zástupce opustí školu.
3. Při nepřítomnosti žáka ve škole v trvání jednoho a více dnů je zákonný zástupce povinen informovat třídního učitele o nepřítomnosti žáka bez zbytečného odkladu, a to první den jeho nepřítomnosti. Důvod nepřítomnosti doloží nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Není-li nepřítomnost omluvena již v průběhu absence, omluví zákonný zástupce absenci žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky Bakaláři, nejpozději do 3 kalendářních dnů ode dne návratu žáka do školy.
4. Každý pozdní příchod žáka do školy zákonný zástupce omluví a uvede jeho důvod bez zbytečného odkladu, zpravidla prostřednictvím elektronické žákovské knížky Bakaláři, případně jiným prokazatelným způsobem dohodnutým se školou.
5. Při plánované vícedenní nepřítomnosti podá zákonný zástupce předem třídnímu učiteli písemnou žádost o uvolnění žáka z vyučování, o jejímž schválení rozhoduje ředitel školy. Schválené uvolnění se eviduje způsobem stanoveným školou. Po návratu žáka do školy omluví zákonný zástupce jeho nepřítomnost prostřednictvím elektronické žákovské knížky Bakaláři, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů ode dne návratu žáka do školy.
6. Nepřítomnost, jejíž důvod nebude řádně a včas doložen ani po výzvě školy, může být posouzena jako neomluvená. Neomluvená absence je porušením povinností žáka; škola při jejím řešení vždy přihlíží k rozsahu, opakování, věku žáka a individuálním okolnostem případu. Výchovná opatření ani snížený stupeň z chování se neukládají automaticky pouze podle počtu neomluvených hodin. Při zvýšené nebo opakované neomluvené absenci škola postupuje podle platných právních předpisů a aktuálních metodických doporučení MŠMT, včetně případné spolupráce s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
7. Při povinném vzdělávání distančním způsobem se nepřítomnost žáka omlouvá obdobně jako při prezenčním vyučování. Důvod nepřítomnosti zákonný zástupce doloží zpravidla prostřednictvím elektronické žákovské knížky Bakaláři, případně jiným prokazatelným způsobem dohodnutým se školou.

3.5 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 zahájení vyučovací hodiny oznámí vedení školy nepřítomnost vyučujícího.
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.

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a šikanou

4.1 Obecné zásady bezpečnosti

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žáci dodržují pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví stanovená školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy.
2. Všechny osoby vstupující do budovy školy jsou povinny dodržovat pokyny zaměstnanců školy související se zajištěním bezpečnosti a ochrany zdraví.

4.2 Úrazy, poranění a mimořádné události

1. Každý úraz, poranění nebo jinou mimořádnou událost, k níž dojde při vzdělávání nebo při činnosti přímo související se vzděláváním, je žák povinen bez zbytečného odkladu oznámit vyučujícímu nebo zaměstnanci vykonávajícímu dohled.
2. Škola zajistí potřebnou pomoc, informování zákonného zástupce a evidenci úrazu v rozsahu stanoveném právními předpisy.
3. Podrobný postup při ošetření, evidenci, ohlašování a zasílání záznamů o úrazech stanoví samostatná vnitřní směrnice školy.

4.3 Ochrana před rizikovým chováním

1. Žákům je zakázáno do školy vnášet, distribuovat a užívat alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové výrobky, další návykové látky a jedy, jakož i látky, které svým vzhledem, chutí nebo konzistencí takové látky napodobují.
2. Není dovoleno konzumovat energetické nápoje. Tento zákaz platí i při akcích organizovaných školou.
3. Je zakázáno kouřit a jakýmkoliv způsobem užívat tabákové a nikotinové výrobky v budově školy, jejím areálu a při akcích pořádaných školou.
4. Do školy a na akce organizované školou je zakázáno přinášet předměty, které nesouvisejí s výukou nebo danou akcí a mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo majetek osob.
5. Koordinaci preventivních aktivit v oblasti prevence rizikového chování provádí školní metodik prevence podle Minimálního preventivního programu školy.

4.4 Ochrana před diskriminací, násilím a šikanou

1. Žáci jsou vedeni k toleranci, vzájemnému respektu a úctě k ostatním lidem, jejich důstojnosti, odlišnostem, kulturám a hodnotám.
2. Jsou zakázány jakékoliv projevy diskriminace, nenávisti, rasismu, antisemitismu a jiné projevy nesnášenlivosti.
3. Žáci jsou povinni respektovat práva druhých osob. Nepřípustné jsou veškeré formy násilí, ponižování, zesměšňování, zastrašování a omezování práv druhých.
4. Jakékoliv chování, jehož cílem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat spolužáka nebo skupinu žáků, je považováno za šikanu. Šikana zahrnuje zejména fyzické a slovní útoky, vydírání, vyhrožování, manipulaci, krádeže, poškozování majetku a další formy agresivního jednání.
5. Třídní učitelé, pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy věnují zvýšenou pozornost prevenci šikany a kyberšikany. Při zjištění projevů šikany jsou povinni situaci bezodkladně řešit ve spolupráci s třídním učitelem, metodikem prevence, výchovným poradcem a vedením školy.
6. Při projednávání závažných problémových situací se žáky nebo jejich zákonnými zástupci je pořizován záznam z jednání.

7. Dle závažnosti konkrétního případu postupuje škola v souladu s právními předpisy a může věc oznámit příslušným orgánům veřejné moci.

4.5 Bezpečné používání digitálních technologií

1. Žáci jsou povinni používat digitální technologie způsobem, který neohrožuje bezpečnost, soukromí a práva ostatních osob.
2. Zneužití digitálních technologií nebo nástrojů umělé inteligence k šikaně, kyberšikaně, vytváření, úpravě nebo šíření ponižujícího, nepravdivého, podvrženého nebo jinak škodlivého obsahu je zakázáno.
3. Je zakázáno vytvářet nebo šířit falešné obrazové, zvukové nebo audiovizuální záznamy (deepfake) zachycující spolužáky, zaměstnance školy nebo jiné osoby.
4. Podrobnosti o používání digitálních technologií a nástrojů umělé inteligence upravuje kapitola „Pravidla pro používání nástrojů umělé inteligence (AI)“ a související vnitřní předpisy školy.

5 Pravidla pro používání nástrojů umělé inteligence (AI)

1. Žák může používat nástroje umělé inteligence ve výuce a při plnění školních úkolů pouze v rozsahu povoleném vyučujícím a v souladu s pravidly školy. Na školních zařízeních používá pouze nástroje a účty schválené školou.
2. Žáci smí používat pouze takové nástroje umělé inteligence, které jsou určeny jejich věku a jejichž používání je v souladu s podmínkami poskytovatele a právními předpisy. Škola zajistí jejich využívání způsobem odpovídajícím těmto podmínkám.
3. Použití AI nesmí nahrazovat vlastní práci žáka v případech, kdy je požadováno samostatné řešení. Žák odpovídá za odevzdaný obsah, ověřuje jeho správnost a použití AI přizná nebo označí způsobem určeným vyučujícím. Konkrétní podmínky použití AI v hodnocené práci stanoví zadání vyučujícího a pravidla hodnocení uvedená v tomto školním řádu.
4. Žák nesmí do nástrojů AI zadávat osobní, citlivé, důvěrné ani jinak neveřejné údaje o sobě, spolužácích, zaměstnancích školy nebo jiných osobách, pokud to není v souladu s právními předpisy, pokyny školy a podmínkami konkrétní služby.
5. Je zakázáno využívat AI k podvádění, obcházení pravidel hodnocení, šikaně, kyberšikaně, vytváření či šíření podvržených záznamů (deepfakes), urážlivého, ponižujícího, diskriminačního nebo jinak škodlivého obsahu.
6. Pokud se žák při práci s AI setká s nevhodným, nepravdivým, nebezpečným nebo škodlivým obsahem, oznámí tuto skutečnost vyučujícímu.
7. Podrobnosti k povoleným nástrojům, účtům, ochraně údajů, bezpečnému používání školních zařízení a dalším pravidlům práce s AI stanoví ICT směrnice školy.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

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 vzniklá škoda projednána se zákonnými zástupci žáka. Náhrada škody se řeší v souladu s občanským zákoníkem.

5. Žákům jsou bezplatně propůjčovány učebnice, které musí na konci příslušného školního roku v přiměřeném opotřebení 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 na základě smlouvy o výpůjčce.

7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

7.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

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. Průběžná klasifikace výsledků vzdělávání klasifikačními stupni 1, 2, 3, 4, 5 může být doplněna o motivační znaménko. Žáky lze hodnotit také známkami 1-, 2-, 3-, 4-, které umožní lépe vyjádřit výkon žáků a přesnější zpětnou vazbu. Průběžné hodnocení může být doplněno o znaménka nebo jiné formy, které upřesňují hodnocení. Tyto známky slouží pouze pro průběžné hodnocení a nelze je použít při hodnocení na vysvědčení.
4. Při průběžném hodnocení jsou využívány prvky sumativního i formativního hodnocení. Formativní hodnocení je zaměřeno na poskytování průběžné zpětné vazby, podporu motivace, sebehodnocení a rozvoj vzdělávacího potenciálu žáka.
5. Před zadáním práce vyučující stanoví, zda je při jejím zpracování dovoleno použít nástroje umělé inteligence, v jakém rozsahu a jak má žák jejich použití označit. Při hodnocení se posuzuje zejména splnění zadání, míra samostatné práce žáka, správnost a schopnost výsledek vysvětlit. Použití AI v rozporu se zadáním se posuzuje jako nesplnění stanovených podmínek práce; případné porušení pravidel může být hodnoceno podle příslušných ustanovení školního řádu.
6. 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.
7. V prvním pololetí se vydává žákovi výpis, ve druhém pololetí vysvědčení.
8. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm.
9. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami může být na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení školského poradenského zařízení použito slovní hodnocení nebo kombinace klasifikace a slovního hodnocení. O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, podává žádost krajskému úřadu.
14. 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.
15. 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.

7.2 Sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.
2. Sebehodnocení je nedílnou součástí formativního hodnocení a podporuje převzetí odpovědnosti žáka za vlastní učení.
3. Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
4. Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
5. Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit, co se mu daří, co mu ještě nejde, jaké má rezervy, jak bude pokračovat dál.
6. Chyba je přirozená součást 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.
7. Žáci jsou vedeni k pravidelnému sebehodnocení, zpravidla také na konci klasifikačního období.
8. Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
9. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

7.3 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 zvláštěnostem 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 musí mít z každého předmětu za každé pololetí dostatek podkladů pro hodnocení, zpravidla nejméně tři známky. Počet známek odpovídá charakteru a časové dotaci předmětu. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Způsob ověřování znalostí je volen s ohledem na potřeby žáka.
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 v rozsahu celé vyučovací hodiny.
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. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učené výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
13. Závažnější případy školní neúspěšnosti a závažné nedostatky v chování žáků se projednávají na pedagogické radě.
14. 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 číslicí výsledky celkové klasifikace a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
15. 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.
16. 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.
17. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka vyučující předmětu informuje třídního učitele, který bezprostředně a prokazatelným způsobem uvědomí rodiče.
18. 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.

19. Výchovný poradce seznamuje 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.

7.4 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. Klasifikace chování:
 - a) klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s vyučujícími a schvaluje ji ředitel školy 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.
3. 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.
4. 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
5. Při použití klasifikace jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
6. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - a) prospěl(a) s vyznamenáním
 - b) prospěl(a)
 - c) neprospěl(a)
 - d) nehodnocen(a).

7. Žák je hodnocen stupněm:

- a) 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
- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný
- c) 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
- d) nehodnocen(a), není-li žáka možné hodnotit z některého z povinných předmětů na konci prvního pololetí.

7.5 Slovní hodnocení

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, které žák 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).

Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni o průběhu vzdělávání. O použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka a doporučení školského poradenského zařízení.

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

- Při použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace se pro stanovení celkového hodnocení postupuje podle pravidel hodnocení školy a podle kritérií uvedených v této kapitole; slovní hodnocení se pro tento účel posoudí ve vztahu k odpovídajícím stupňům prospěchu.
- Celkové hodnocení žáka se i při použití slovního hodnocení nebo kombinace obou způsobů vyjadřuje stupni „prospěl(a) s vyznamenáním“, „prospěl(a)“, „neprospěl(a)“ nebo „nehodnocen(a)“ podle podmínek stanovených právními předpisy a těmito pravidly hodnocení.
- Za odpovídající slovní hodnocení stupni 5 - nedostatečný se pro účely celkového hodnocení považuje hodnocení, z něhož vyplývá, že žák nesplnil stanovené výstupy v rozsahu odpovídajícím kritériím pro stupeň 5 uvedeným v převodní tabulce níže.

- 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 a je-li to nezbytné pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace, pokud to stanoví právní předpisy.

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

známka	učivo	úroveň myšlení	vyjadřování	aplikace, řešení	píle, 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 s menšími výkyvy, pracuje převážně samostatně
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 stále pobídky a pomoc
5	neovládá	i na návodné otázky odpovídá nesprávně	vyjadřuje se nepřesně, nesouvisle, nedokáže formulovat odpověď ani s pomocí učitele	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele	veškerá pomoc a pobízení jsou neúčinné

7.6 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami vyučující přihlížejí k plánu pedagogické podpory nebo v souladu s doporučeními školského poradenského zařízení. Využívají je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.
2. Způsob ověřování znalostí a dovedností se přizpůsobuje individuálním vzdělávacím potřebám žáka a doporučením školského poradenského zařízení. Písemné práce, diktáty a další formy ověřování mohou být podle těchto doporučení upraveny.
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 podle potřeby podporuje porozumění odlišným vzdělávacím potřebám spolužáků, aniž by zveřejňoval informace podléhající ochraně osobních údajů.

7.7 Výchovná opatření

1. Ředitel školy může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění (např. diplom, věcnou odměnu) za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
2. Třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění (např. diplom, věcnou odměnu) za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
3. Kázeňská opatření může uložit ředitel školy, třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník.
4. Při ukládání opatření se přihlíží k závažnosti, četnosti a okolnostem porušení.
5. 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)

Napomenutí třídního učitele nemusí předcházet uložení důtky třídního učitele nebo důtky ředitele školy, vyžaduje-li to závažnost jednání.

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

Zvláště hrubé opakované slovní útoky nebo úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvlášť závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, postupuje ředitel školy v souladu s § 31 školského zákona. Jde-li o nezletilého žáka, oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o ní dozvěděl.

6. Ředitel školy nebo třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
7. Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
8. Podrobná kritéria pro udělování výchovných opatření jsou uvedena v Příloze č. 2 školního řádu.

7.8 Opravné a komisionální zkoušky

1. 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.
2. Opravné zkoušky jsou komisionální a konají se nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
3. Komisionální zkouška se koná rovněž v dalších případech stanovených školským zákonem a prováděcími právními předpisy.
4. 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.
5. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
6. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) 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
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
 - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
7. 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.
8. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
9. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
10. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
11. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

8 Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách školy) a na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci školy a žáci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci nezletilých žáků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Přílohy uvedené v tomto dokumentu tvoří součást školního řádu. Podrobné provozní postupy, na které školní řád odkazuje (zejména ICT směrnice a směrnice o úrazech), jsou samostatnými vnitřními předpisy školy.

Tímto školním řádem se ruší předchozí školní řád základní školy.

Školská rada schválila školní řád včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků dne:

1. 9. 2026.

Školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2026 a účinnosti dne 1. 9. 2026

V Bohdalově 31. 8. 2026

Mgr. Jitka Fejtová
ředitelka školy

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

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

KONCEPCE DOMÁCÍ PŘÍPRAVY NA VYUČOVÁNÍ

1. Obecné zásady domácí přípravy

Domácí příprava navazuje na výuku ve škole a je součástí vzdělávání žáka. Podporuje upevňování znalostí a dovedností, samostatnost, odpovědnost, organizaci práce, rozvoj klíčových kompetencí, digitální a informační gramotnosti.

Domácí příprava je určena především žákům. Podpora zákonných zástupců je žádoucí zejména u mladších žáků.

Škola doporučuje zákonným zástupcům vytvářet vhodné podmínky pro domácí přípravu. O časové organizaci přípravy rozhoduje žák a jeho zákonný zástupce.

Na zadání domácího úkolu je žák vždy upozorněn a je mu sdělen termín a způsob jeho splnění.

2. Formy domácí přípravy

Domácí příprava zahrnuje všechny činnosti související s přípravou na vyučování. Domácí úkol je jednou z forem domácí přípravy.

Formy domácích úkolů

- povinné nebo dobrovolné,
- individuální, skupinové nebo společné pro celou třídu,
- přizpůsobené věku, možnostem a vzdělávacím potřebám žáků.

Příprava pomůcek

- příprava učebnic, sešitů a pomůcek podle rozvrhu,
- příprava cvičebního úboru, pracovního oděvu a dalších pomůcek podle pokynů vyučujících.

Ústní příprava na výuku

- opakování učiva,
- příprava na zkoušení a písemné práce,
- učení slovní zásoby do cizích jazyků,
- četba a práce s textem,
- příprava referátů, diskusí a vystoupení.

Písemná příprava na výuku

- procvičování učiva,
- výpisky, výtahy a pracovní listy,
- referáty, projekty a prezentace,
- čtenářský deník, laboratorní protokoly apod.

Zaznamenávání zadání domácích úkolů

Žáci si zaznamenávají domácí úkoly a termíny zkoušení nebo písemných prací do notýsku, poznámkového bloku nebo jiným způsobem určeným vyučujícím.

3. Zadávání domácí přípravy

Zadávání domácích úkolů je v kompetenci vyučujícího.

Domácí úkol musí být přiměřený věku, schopnostem a vzdělávacím potřebám žáků, konkrétní a srozumitelný.

Vyučující zajistí, aby byl žák se zadáním seznámen a mohl si je zaznamenat. Pokud žák zadání nerozumí, požádá vyučujícího o vysvětlení nebo konzultaci.

Domácí úkoly jsou zadávány tak, aby je žák mohl samostatně vypracovat.

4. Způsob zpracování domácích úkolů

Domácí úkoly mohou mít písemnou, ústní, praktickou nebo digitální podobu.

Volba formy a způsobu zpracování je v kompetenci vyučujícího. Vyučující přihlíží k celkové zátěži žáků a koordinuje zadávání rozsáhlejších úkolů s ostatními pedagogy.

Žák odpovídá za samostatné zpracování, přiměřenou grafickou úpravu a věcnou správnost své práce v rozsahu odpovídajícím jeho věku a zadání.

5. Využívání digitálních technologií

Vyučující může zadat domácí úkol v digitální podobě. Žáci mohou využívat běžné digitální technologie a školou podporované vzdělávací nástroje.

Žákům s omezeným přístupem k digitálním technologiím může škola umožnit využití školního vybavení podle svých možností.

6. Využívání nástrojů umělé inteligence (AI)

Při domácí přípravě mohou žáci využívat AI pouze v rozsahu stanoveném školním řádem, ICT směrnicí školy a pokyny vyučujícího.

AI může sloužit jako podpůrný vzdělávací nástroj, nesmí však nahrazovat samostatnou práci žáka, pokud vyučující nestanoví jinak.

Žáci jsou povinni dodržovat věkové podmínky a pravidla používání konkrétních AI služeb.

7. Plagiátorství

Za plagiátorství se považuje vydávání cizí práce nebo její části za vlastní práci bez uvedení zdroje. Za plagiátorství se považuje také vydávání výstupu vytvořeného nástrojem umělé inteligence za vlastní práci v rozporu s pokyny vyučujícího.

Je-li u domácí přípravy prokázáno plagiátorství, bude práce považována za nesplněnou a současně bude postupováno podle pravidel pro ukládání výchovných opatření.

O závažných nebo opakovaných případech jsou informováni zákonní zástupci žáka.

Opakované nebo úmyslné plagiátorství bude posuzováno jako porušení školního řádu a řešeno podle pravidel pro ukládání výchovných opatření.

8. Kontrola a hodnocení domácí přípravy

Kontrola domácí přípravy

Vyučující kontroluje domácí přípravu zejména:

- ústním ověřením,
- kontrolou písemností,
- kontrolou pomůcek,
- poskytnutím zpětné vazby.

Opakované neplnění domácí přípravy řeší vyučující nejprve se žákem, následně se zákonným zástupcem. V případě potřeby mohou být uplatněna výchovná opatření podle školního řádu.

Hodnocení domácích úkolů

Domácí úkoly zpravidla nejsou klasifikovány známkou. Mohou být součástí formativního hodnocení a hodnocení přístupu žáka ke vzdělávání.

Klasifikovány mohou být zejména:

- referáty,
- prezentace,
- čtenářský deník,
- laboratorní práce,
- recitace a další obdobné výstupy.

Před hodnocením klasifikovaných výstupů stanoví vyučující žákům kritéria hodnocení. Podle povahy úkolu může umožnit jeho doplnění, opravu nebo konzultaci.

Domácí příprava je součástí sebehodnocení žáků.

9. Nesplnění domácích úkolů

- Opakované neplnění domácích úkolů oznámí vyučující zákonnému zástupci prostřednictvím systému Bakaláři.
- Opakované neplnění domácí přípravy nebo nenošení pomůcek je považováno za porušování školních povinností.
- Bude zohledněno při hodnocení přístupu žáka ke vzdělávání a při ukládání výchovných opatření podle školního řádu.

10. Doporučení rodičům

- vytvářet podmínky pro klidnou domácí přípravu,
- podporovat pravidelnost a samostatnost dítěte,
- motivovat dítě k plnění školních povinností,
- poskytovat pomoc a radu, nikoli vypracovávat úkol za dítě,
- oceňovat snahu a dosažené výsledky,
- u mladších žáků dohlížet na přípravu pomůcek a organizaci práce.

11. Doporučení žákům

- plnit domácí úkoly průběžně,
- zapisovat si zadané úkoly,
- vytvořit si pravidelný režim domácí přípravy,
- využívat konzultací s učiteli,
- pracovat samostatně a poctivě,
- v případě nesplnění úkolu informovat vyučujícího na začátku hodiny.

12. Postup při absenci žáka

- U žáků 1. stupně poskytuje třídní učitel informace o učivu a domácích úkolech přiměřeným způsobem prostřednictvím systému Bakaláři.
- Žáci 2. stupně si učivo doplňují převážně samostatně, v případě potřeby využívají konzultace s vyučujícími.

- Učitel poskytne po vzájemné dohodě přiměřený čas na doplnění učiva.
- Žák a jeho zákonný zástupce mohou sledovat probírané učivo prostřednictvím systému Bakaláři.
- Pokud zdravotní stav žáka neumožňuje domácí přípravu během nepřítomnosti, poskytne mu škola potřebnou podporu po návratu do školy.

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 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 nekázní žáka zápisem do elektronické žákovské knížky.
8. Zaměstnanci školy podávají podněty k hodnocení chování žáka. 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. Při ukládání opatření se přihlíží k závažnosti a zpravidla se ukládá jedno odpovídající kázeňské opatření.
14. Všechna kázeňská opatření se udělují žákům v co nejkratším možném čase po kázeňském prohrěšku.
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 školy 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
- lhaní a podvádění
- 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
- prokázané plagiátorství nebo vydávání výstupu vytvořeného nástrojem AI za vlastní práci
- využití nástroje umělé inteligence při zpracování školní práce v rozporu se školním řádem

Výčet je orientační a není vyčerpávající.

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 školy pověřený pedagogický pracovník. Třídní učitel informuje zákonného zástupce a žáka neprodleně a prokazatelným způsobem zápisem do školního informačního systému Bakaláři.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) bylo uloženo napomenutí třídního učitele 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) opakované využívání umělé inteligence v rozporu se školním řádem po předchozím upozornění nebo uloženém napomenutí třídního učitele
- j) zadávání osobních údajů do nástrojů umělé inteligence v rozporu se školním řádem
- k) zpravidla 1–2 neomluvené hodiny

Výčet je orientační a není vyčerpávající. Při rozhodování u neomluvených hodin se vždy přihlíží k individuálním okolnostem případu.

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. Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy a její uložení je projednáno na pedagogické radě. Uložení důtky ředitele školy a její důvody jsou žákovi a zákonnému zástupci neprodleně oznámeny školního informačního systému Bakaláři.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) byla uložena důtka třídního učitele a nedošlo ke zlepšení
- b) fyzické či verbální napadání spolužáka, jeho ohrožení, šikana, kyberšikana, psychický nátlak a jakékoliv formy ubližování spolužákovi
- c) pořizování jakéhokoliv neschváleného zvukového nebo obrazového záznamu (fotografie, video a zvukový záznam) ve škole, na školním pozemku, na hřišti nebo na akcích pořádaných školou a jeho další šíření
- d) vytváření nebo šíření urážlivého, ponižujícího, zastrašujícího či jinak škodlivého obsahu pomocí nástrojů umělé inteligence
- e) vytváření nebo šíření falešných obrazových, zvukových nebo audiovizuálních záznamů (deepfake) zachycujících spolužáky, zaměstnance školy nebo jiné osoby
- f) navštěvování webových stránek nebo jiných zdrojů s nevhodným obsahem, které mají negativní vliv na mravní výchovu žáků a jsou v rozporu s pravidly školy
- g) používání neschválených nástrojů umělé inteligence na školních zařízeních
- h) obcházení technických nastavení počítačů a školní sítě
- i) verbální napadení zaměstnance školy
- j) vulgární vyjadřování nebo vulgární gesta vůči dospělým osobám
- k) 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
- l) záměrné poškozování pomůcek nebo vybavení školy
- m) krádež většího rozsahu
- n) falšování podpisu rodičů nebo jiný vědomý podvod
- o) nedovolené opuštění školy během vyučování bez vědomí pedagoga
- p) rasistické a antisemitské projevy chování, projevy diskriminace a nenávisti
- q) zpravidla 3–10 neomluvených hodin

Výčet je orientační a není vyčerpávající. Při rozhodování u neomluvených hodin se vždy přihlíží k individuálním okolnostem případu.

Snížený stupeň z chování

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 chování sníženým stupněm se uvádí na vysvědčení.

Porušování povinností v těchto oblastech:

- a) byly uděleny napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy 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) zpravidla 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 chování sníženým stupněm se uvádí 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

V závažných případech postupuje škola v souladu s právními předpisy.

Orientační pravidla pro méně závažná porušení školního řádu

Uvedené počty zápisů a další kritéria mají pouze orientační charakter a slouží jako vodítko pro jednotný postup školy. Kázeňské opatření ani snížený stupeň z chování se neukládají automaticky po dosažení uvedeného počtu; vždy se individuálně posuzuje závažnost, četnost a okolnosti jednání, věk žáka, jeho dosavadní chování a účinnost předchozích výchovných opatření. Uvedené příklady nejsou vyčerpávající.

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 nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník může 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:

- a) za vzorné plnění školních povinností
- b) za aktivní přístup k plnění školních povinností (např. plnění mimořádných úkolů, snaha a aktivita při vyučování, svědomité plnění úkolů služby ve třídě)
- c) za výrazné zlepšení školního prospěchu
- d) za vzornou přípravu na vyučování
- e) za vzorné chování
- f) za sběrovou aktivitu
- g) reprezentace školy na veřejnosti
- h) za účast a reprezentaci v soutěžích na úrovni školy, okrsku, okresu
- i) za umístění ve vědomostních, sportovních, výtvarných či hudebních soutěžích
- j) za dlouhodobě velmi dobré studijní výsledky
- k) za práci pro třídní kolektiv
- l) za aktivní a nezištnou pomoc spolužákům nebo pedagogovi
- m) za pomoc při organizování školních akcí
- n) za vylepšování třídního a školního prostředí
- o) za příspěvky do školní kroniky

Pochvalu ředitele školy uděluje ředitel školy za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

Pochvalu ředitele školy je možno udělit:

- a) za mimořádný projev lidskosti
- b) za občanské nebo školní iniciativy
- c) za záslužný nebo statečný čin
- d) za dlouhodobou úspěšnou práci
- e) za účast a umístění v soutěžích na krajské úrovni
- f) 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.