

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Č. j.: A/0020/2026

Spisový znak: A

Skartační znak: S10

Vypracoval: Mgr. Pavel Kozák

Schválil: Mgr. Pavel Kozák

Školská rada schválila dne: 23.04.2026

Na provozní poradě projednáno dne: 26.08.2026

Směrnice nabývá platnosti dne: 01.09.2026

Směrnice nabývá účinnosti dne: 01.09.2026

Směrnice ruší školní řád ze dne: 01.09.2022

Ředitel školy Základní škola Mikoláše Alše a Mateřská škola Mirovice, okr. Písek, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, tento školní řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Školní řád upravuje:
 - a) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců,
 - b) pravidla vzájemných vztahů žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy,
 - c) provoz a vnitřní režim školy,
 - d) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím,
 - e) podmínky zacházení s majetkem školy,
 - f) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - g) podmínky ukládání výchovných opatření.
2. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Přiměřeně se použije také při akcích organizovaných školou mimo budovu školy.
3. Škola zveřejňuje školní řád na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Žáci, zaměstnanci školy a zákonní zástupci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni.

Článek 2

Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz budovy školy

1. Budova školy je v provozu v době stanovené ředitelem školy.
2. Ranní družina je zajištěna od 6:30 hodin do 7:25 hodin.
3. Provozní doba budovy školy je zpravidla od 7:25 hodin do 15:20 hodin.
4. Žáci vstupují do budovy školy:
 - a) před dopoledním vyučováním od 7:25 hodin,
 - b) před odpoledním vyučováním nejméně 15 minut před jeho zahájením podle rozvrhu hodin.

5. Při příchodu do školy je žák povinen dostavit se bez zbytečného odkladu do šatny a poté do učebny nebo jiného určeného prostoru.
6. Přijde-li žák do školy v průběhu vyučování, oznámí svůj příchod vyučujícímu nebo v kanceláři školy.

2. Rozvrh vyučovacích hodin

1. vyučovací hodina: 7:45-8:30
2. vyučovací hodina: 8:45-9:30
3. vyučovací hodina: 9:50-10:35
4. vyučovací hodina: 10:45-11:30
5. vyučovací hodina: 11:35-12:20
6. vyučovací hodina: 12:30-13:15 / 13:20-14:05
7. vyučovací hodina: 13:45-14:30 / 14:10-14:55
8. vyučovací hodina: 14:35-15:20

Přestávky jsou stanoveny rozvrhem školy. Při organizaci výuky jiným způsobem škola stanoví délku a režim přestávek s přihlédnutím k fyziologickým potřebám žáků.

3. Dohled nad žáky

1. Dohled nad žáky zajišťuje škola v souladu s právními předpisy a podle rozpisu dohledů.
2. Dohled je vykonáván zejména:
 - a) před začátkem vyučování,
 - b) o přestávkách,
 - c) při přesunech žáků,
 - d) při pobytu ve školní jídelně, školní družině a při dalších činnostech organizovaných školou.
3. Žák je povinen řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vykonávajících dohled.

4. Pobyt žáků ve škole mimo vyučování

1. Pokud škola umožní žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zajišťuje nad nimi dohled pouze v určeném prostoru a v určeném čase.
2. V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci pobývat ve školou určeném prostoru pod dohledem zaměstnance školy, nebo školu opustit, umožňuje-li to organizace vyučování.
3. Pokud žák v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním pobývá mimo školu, škola nad ním po tuto dobu nevykonává dohled; odpovědnost za žáka v této době nese zákonný zástupce, popřípadě osoba, které byl žák svěřen.
4. Po skončení vyučování se žáci ve škole zdržují jen po dobu nezbytně nutnou, případně v rámci školní družiny nebo jiné organizované činnosti školy.
5. O režimu pobytu žáků ve škole mezi dopoledním a odpoledním vyučováním škola prokazatelně informuje zákonné zástupce.

5. Školní družina

1. Školní družinu navštěvují přihlášení žáci podle pravidel stanovených vnitřním řádem školní družiny.
2. O přijetí účastníka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy.

3. Činnost školní družiny je poskytována za podmínek stanovených zvláštním vnitřním předpisem školy.

6. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do školy

1. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy probíhá přes hlavní vchod a podle pokynů zaměstnanců školy.
2. Každá návštěva je povinná oznámit důvod vstupu do školy.
3. Zákonní zástupci jsou povinni škole sdělit a průběžně aktualizovat kontaktní údaje důležité pro komunikaci se školou a pro zajištění bezpečnosti žáka.

Článek 3

Provoz a vnitřní režim při vzdělávání mimo budovu školy

1. Při akcích mimo školu škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu organizované činnosti a podle stanoveného režimu dohledu.
2. Organizátor akce včas informuje žáky a zákonné zástupce o:
 - a) termínu a místě konání,
 - b) čase a místě srazu,
 - c) čase a místě ukončení akce,
 - d) potřebném vybavení,
 - e) dalších organizačních pokynech.
3. Je-li to vzhledem k povaze akce třeba, škola vyžaduje předchozí informovaný souhlas zákonného zástupce.
4. V odůvodněných případech může škola požadovat i údaje významné pro ochranu zdraví žáka, např. informace o zdravotních omezeních, alergiích nebo plavecké způsobilosti.
5. Jestliže místem shromáždění žáků není škola, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou srazu na určeném místě a končí na předem určeném místě v předem stanoveném čase.
6. Dohled může vedle pedagogického pracovníka vykonávat i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen.
7. Nemůže-li se žák ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů akce zúčastnit, škola podle okolností zajistí náhradní vzdělávání nebo jiný vhodný režim.

Článek 4

Práva žáků a zákonných zástupců

1. Práva žáků

Žák má právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) vyjadřovat se přiměřeným způsobem ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
- d) volit a být volen do školní samosprávy, je-li zřízena,
- e) obracet se na pedagogické pracovníky a vedení školy se svými dotazy a podněty,
- f) na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- g) na bezpečné, respektující a důstojné prostředí,

- h) na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování a rizikového chování,
- i) na přiměřený odpočinek a přestávky podle organizace vyučování.

2. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- d) volit a být volen do školské rady,
- e) být včas informován o závažných skutečnostech týkajících se vzdělávání, chování a bezpečnosti žáka.

Článek 5

Povinnosti žáků a zákonných zástupců

1. Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, pokyny zaměstnanců školy a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) chovat se slušně a ohleduplně ke spolužákům i zaměstnancům školy,
- e) chránit své zdraví i zdraví ostatních a neohrožovat bezpečnost osob,
- f) docházet do vyučování včas a připraven,
- g) účastnit se povinně i distančního vzdělávání, pokud je škola poskytuje podle právních předpisů,
- h) bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, poranění nebo jinou mimořádnou událost.

2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- a) zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s tímto školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny těchto údajů,
- f) poskytnout škole součinnost při řešení vzdělávacích, výchovných, zdravotních a bezpečnostních situací,
- g) bez zbytečného odkladu převzít žáka, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav nebo jiná závažná okolnost,
- h) zajistit péči o žáka v době, kdy škola nad žákem nevykonává dohled.

Článek 6

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Vzájemné vztahy žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy jsou založeny na vzájemném respektu, úctě, slušnosti a ohleduplnosti.
2. Žáci i zákonní zástupci jsou povinni jednat se zaměstnanci školy zdvořile a respektovat jejich pokyny vydané v souladu s právními předpisy.

3. Zaměstnanci školy jednají se žáky a zákonnými zástupci profesionálně, vstřícně a s respektem k důstojnosti každého člověka.
4. Nikdo nesmí být ve škole vystaven diskriminaci, nepřátelství, urážkám, psychickému nátlaku nebo fyzickému násilí.
5. Pedagogickým pracovníkům nesmí být zasahováno do přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy.

Článek 7

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a v době, kdy nad žáky vykonává dohled.
2. Žáci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a pokyny zaměstnanců školy.
3. Žákům je zakázáno:
 - a) vnášet do školy nebo na školní akce předměty a látky ohrožující bezpečnost nebo zdraví,
 - b) manipulovat bez pokynu učitele s elektrickými zařízeními, chemikáliemi, nástroji nebo jiným vybavením, které může ohrozit zdraví,
 - c) svévolně opouštět školu v době vyučování,
 - d) dopouštět se fyzického nebo psychického násilí, šikany, kyberšikany, ponižování nebo diskriminace.
4. V odborných učebnách, tělocvičnách, dílnách a dalších specializovaných prostorách se žáci řídí zvláštními pravidly a pokyny vyučujících.
5. Škola vytváří podmínky pro předcházení rizikovému chování a spolupracuje při jeho řešení se zákonnými zástupci a s příslušnými odbornými pracovišti.

Článek 8

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. Ve škole a při akcích pořádaných školou je zakázáno jakékoli jednání, které ohrožuje bezpečnost, zdraví nebo důstojnost žáků či zaměstnanců školy.
2. Za nepřijatelné se považuje zejména:
 - a) šikana a kyberšikana,
 - b) rasistické, xenofobní, sexistické nebo jinak diskriminační projevy,
 - c) hrubé slovní útoky,
 - d) úmyslné fyzické útoky,
 - e) vydírání, ponižování a zastrašování,
 - f) držení, distribuce nebo užívání alkoholu, tabákových výrobků, nikotinových výrobků, omamných a psychotropních látek a dalších zdraví škodlivých látek.
3. Škola při podezření na výskyt rizikového chování postupuje bezodkladně, přiměřeně a v souladu s právními předpisy.
4. V případě závažného nebo opakovaného rizikového chování škola informuje zákonné zástupce a podle povahy věci spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií ČR, školským poradenským zařízením nebo dalšími příslušnými institucemi.

Článek 9

Postup při zdravotních obtížích a úrazech

1. Vykazuje-li žák známky onemocnění nebo jiné závažné zdravotní obtíže, škola přijme přiměřená opatření k ochraně jeho zdraví a zdraví ostatních.
2. Podle povahy situace škola:
 - a) zajistí dohled nad žákem,
 - b) oddělí žáka od ostatních v nezbytném rozsahu,
 - c) poskytne první pomoc,
 - d) informuje zákonného zástupce,
 - e) přivolá zdravotnickou pomoc, vyžaduje-li to stav žáka.
3. Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu převzít žáka, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav.
4. Každý úraz je žák povinen neprodleně oznámit zaměstnanci školy. Škola vede evidenci úrazů podle právních předpisů.

Článek 10

Docházka do školy, omlouvání nepřítomnosti a uvolňování žáků

1. Žák je povinen účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin. Přihlásí-li se do nepovinného předmětu, zájmového útvaru nebo školní družiny, je jeho účast povinná po dobu, na kterou byl přihlášen.
2. Zákonný zástupce je povinen oznámit škole důvod nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
3. Po skončení nepřítomnosti doloží zákonný zástupce omluvení bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději do 2 pracovních dnů, prostřednictvím elektronické žákovské knížky nebo jiným školou stanoveným způsobem.
4. Nejsou-li důvody nepřítomnosti řádně doloženy ani po výzvě školy, může být nepřítomnost posouzena jako neomluvená.
5. Při předem známé nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen požádat o uvolnění žáka předem.
6. Uvolnění z vyučování:
 - a) nejvýše na 3 vyučovací dny povoluje třídní učitel,
 - b) na dobu delší než 3 vyučovací dny povoluje ředitel školy.
7. V průběhu vyučování může žák opustit školu pouze se souhlasem školy a jen v doprovodu zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené zletilé osoby, není-li v konkrétním případě dohodnuto jinak.
8. Škola může v odůvodněných případech požadovat doložení nepřítomnosti ošetřujícím lékařem, zejména přesáhne-li nepřítomnost 3 dny školního vyučování nebo jde-li o opakovanou nepřítomnost nasvědčující zanedbávání školní docházky.
9. V případě neomluvené nebo podezřele časté nepřítomnosti postupuje škola podle právních předpisů a přijme potřebná opatření.

Článek 11

Uvolnění z vyučování některého předmětu

1. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu na základě žádosti zákonného zástupce.
2. Z tělesné výchovy může být žák uvolněn na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené doporučením registrujícího nebo odborného lékaře.
3. Při rozhodování o uvolnění škola postupuje vždy v souladu se zájmy žáka a s ohledem na plnění povinné školní docházky.

Článek 12

Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Žáci jsou povinni šetrně zacházet s učebnicemi, školními potřebami, školním nábytkem, technikou a dalším majetkem školy.
2. Žáci používají zařízení školy pouze k účelům, ke kterým jsou určena, a podle pokynů zaměstnanců školy.
3. Každé poškození nebo závadu žák neprodleně oznámí zaměstnanci školy.
4. Žákům je zakázáno manipulovat s didaktickou technikou, otevírat okna nebo jinak zasahovat do provozu školy bez souhlasu zaměstnance školy.
5. Šatní skříňky jsou žákům zapůjčeny k běžnému užívání. Žáci jsou povinni je udržovat v pořádku a nezanechávat v nich cennosti ani vyšší finanční hotovost.
6. Zapůjčené učebnice a pomůcky jsou žáci povinni vrátit ve stavu odpovídajícím běžnému užívání.

Článek 13

Náhrada škody

1. Způsobí-li žák škodu na majetku školy nebo jiné osoby, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit zaměstnanci školy.
2. Škola posuzuje okolnosti vzniku škody individuálně a postupuje podle příslušných právních předpisů.
3. Zákonný zástupce je povinen poskytnout škole součinnost při řešení škodní události.
4. Je-li to vhodné a možné, lze nápravu zajistit i uvedením věci do původního stavu na náklady osoby odpovědné za škodu.

Článek 14

Distanční vzdělávání

1. Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků alespoň jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Žáci jsou povinni se distančního vzdělávání účastnit v míře odpovídající okolnostem.
3. Škola přizpůsobí způsob poskytování distančního vzdělávání i hodnocení jeho výsledků podmínkám konkrétního žáka.
4. Distanční vzdělávání může probíhat:
 - a) on-line synchronně,
 - b) on-line asynchronně,
 - c) off-line formou zadávání a odevzdávání úkolů,
 - d) individuálními konzultacemi.

5. Zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost žáka i při distančním vzdělávání.
6. Při distančním vzdělávání jsou žáci i zákonní zástupci povinni respektovat pravidla ochrany osobních údajů a zákaz neoprávněného pořizování a šíření zvukových nebo obrazových záznamů výuky.
7. V případě potřeby může škola žákovi zapůjčit technické zařízení na základě smlouvy o výpůjčce.

Článek 15

Zásady hodnocení

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka vychází z míry dosažení očekávaných výstupů školního vzdělávacího programu.
2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a přihlíží k individuálním vzdělávacím potřebám žáka.
3. Při hodnocení pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
4. Hodnocení zahrnuje průběžné i celkové hodnocení.
5. Chování se nehodnotí způsobem, který by ovlivňoval klasifikaci výsledků vzdělávání ve vyučovacích předmětech.
6. Při hodnocení žáka se přihlíží i k jeho věku, možnostem, zdravotnímu stavu a případným doporučením školského poradenského zařízení.
7. Podrobná pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků, hodnocení chování, celkového hodnocení, přezkoumání výsledků hodnocení a ukládání výchovných opatření stanoví Klasifikační řád základní školy, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

Článek 16

Získávání podkladů pro hodnocení

1. Podklady pro hodnocení získává učitel zejména:
 - a) soustavným pozorováním žáka,
 - b) sledováním výkonů a připravenosti žáka,
 - c) ústním, písemným, praktickým, grafickým nebo pohybovým ověřováním,
 - d) analýzou prací žáka,
 - e) rozhovorem se žákem,
 - f) konzultací s ostatními učiteli a podle potřeby s odborníky.
2. Žák musí mít z každého předmětu dostatek podkladů pro hodnocení za každé pololetí.
3. Výsledky hodnocení sděluje učitel žákovi průběžně a přiměřeně je zdůvodňuje.
4. Zákonní zástupci jsou o prospěchu a chování žáka informováni zejména prostřednictvím systému Bakaláři, třídních schůzek, konzultací a dalších vhodných forem komunikace.

Článek 17

Sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je přirozenou součástí vzdělávacího procesu.
2. Žáci jsou vedeni k tomu, aby přiměřeně svému věku hodnotili:
 - a) co se jim daří,

- b) v čem mají obtíže,
 - c) jak mohou své výsledky zlepšit.
3. Sebehodnocení nenahrazuje hodnocení učitelem, ale vhodně jej doplňuje.

Článek 18

Hodnocení prospěchu

1. Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka hodnotí stupni:
 - a) 1 - výborný,
 - b) 2 - chvalitebný,
 - c) 3 - dobrý,
 - d) 4 - dostatečný,
 - e) 5 - nedostatečný.
2. Celková klasifikace na konci pololetí není aritmetickým průměrem průběžných známek.
3. Při slovním hodnocení musí být zřejmá úroveň dosažených výsledků, přístup žáka ke vzdělávání, jeho pokrok a doporučení pro další rozvoj.
4. Je-li žák z některého předmětu uvolněn, uvede se na vysvědčení slovo „uvolněn(a)“.

Článek 19

Hodnocení chování

1. Chování žáka se při použití klasifikace hodnotí stupni:
 - a) 1 - velmi dobré,
 - b) 2 - uspokojivé,
 - c) 3 - neuspokojivé.
2. Kritériem pro hodnocení chování je zejména dodržování pravidel slušného chování a povinností stanovených školním řádem během klasifikačního období.
3. Při hodnocení chování se přihlíží k věku žáka, jeho rozumové a mravní vyspělosti a k okolnostem konkrétního případu.
4. Nedostatky v chování žáků se projednávají s žákem a podle potřeby také se zákonnými zástupci.

Článek 20

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků cizinců

1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze jejich obtíží a k doporučením školského poradenského zařízení.
2. Pedagogičtí pracovníci volí takové formy a metody hodnocení, které odpovídají vzdělávacím potřebám žáka a podporují jeho motivaci.
3. U žáků cizinců se při hodnocení zohledňuje úroveň znalosti českého jazyka jako skutečnost, která může ovlivňovat jejich výkon.

Článek 21

Nelze-li žáka hodnotit

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.

2. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku.
3. Další postup se řídí školským zákonem a prováděcími předpisy.

Článek 22

Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky

1. Komisionální přezkoušení se koná v případech stanovených právními předpisy.
2. Komisi jmenuje ředitel školy; je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
3. O přezkoušení se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace školy.
4. Opravné zkoušky konají žáci za podmínek stanovených právními předpisy.
5. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Článek 23

Pochvaly a jiná ocenění

1. Za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci může být žákovi udělena pochvala nebo jiné ocenění.
2. Pochvalu třídního učitele uděluje třídní učitel.
3. Pochvalu ředitele školy uděluje ředitel školy.
4. Udělení pochvaly se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Článek 24

Kázeňská opatření

1. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti porušení uložit:
 - a) napomenutí třídního učitele,
 - b) důtku třídního učitele,
 - c) důtku ředitele školy.
2. Napomenutí a důtku třídního učitele ukládá třídní učitel.
3. Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy.
4. Při ukládání výchovných opatření škola přihlíží zejména:
 - a) k věku žáka,
 - b) k povaze, závažnosti a délce trvání jednání,
 - c) k tomu, zda jde o první nebo opakované porušení povinnosti,
 - d) k dosavadnímu chování žáka,
 - e) k okolnostem konkrétního případu.
5. Uložení kázeňského opatření a jeho důvody škola neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.
6. Podrobnější kritéria pro ukládání výchovných opatření, včetně orientačních pravidel pro posuzování neomluvené absence, stanoví klasifikační řád.

Článek 25

Závažná porušení školního řádu

Za závažné porušení školního řádu se považuje zejména:

- a) neomluvená absence,
- b) svévolné opuštění školy,
- c) šikana nebo kybershikana,
- d) fyzické napadení,
- e) zvláště hrubé slovní útoky,
- f) krádež,
- g) úmyslné poškození majetku školy,
- h) držení, distribuce nebo užívání zakázaných látek,
- i) vnášení nebezpečných předmětů,
- j) jednání ohrožující bezpečnost a zdraví osob.

Každý případ se posuzuje individuálně podle jeho konkrétní závažnosti.

Článek 26

Postup při nedostatečné součinnosti zákonných zástupců

1. Neplní-li zákonný zástupce opakovaně povinnosti stanovené právními předpisy nebo tímto školním řádem, škola jej na tuto skutečnost prokazatelně upozorní a vyzve ke spolupráci.
2. Není-li ani poté zjednána náprava, škola zvolí další postup podle povahy věci, zejména:
 - a) svolá jednání se zákonným zástupcem,
 - b) využije školní poradenské pracoviště nebo školské poradenské zařízení,
 - c) v případech stanovených právními předpisy informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo jiný příslušný orgán.

Článek 27

Zabezpečení žáků nadaných a mimořádně nadaných

1. Škola vyhledává a rozvíjí nadání a mimořádné nadání žáků.
2. Nadaným a mimořádně nadaným žákům škola poskytuje podporu zejména:
 - a) diferencovaným zadáváním úkolů,
 - b) rozšiřováním a prohlubováním učiva,
 - c) zapojením do soutěží, olympiád a projektů,
 - d) možností individuálního tempa práce,
 - e) spoluprací se školským poradenským zařízením.
3. Vyžaduje-li to situace, škola zpracuje plán pedagogické podpory nebo individuální vzdělávací plán podle právních předpisů.
4. Mimořádně nadaný žák může být za podmínek stanovených právními předpisy přeřazen do vyššího ročníku.

Článek 28

Pravidla použití mobilních telefonů a dalších digitálních a elektronických zařízení

1. V průběhu vyučovacích hodin platí zákaz používání mobilního telefonu a dalších chytrých zařízení (tablety, chytré hodinky a podobná mobilní zařízení). Žák je povinen zajistit, aby mobilní telefony a

podobná zařízení žádným způsobem nenarušovaly výuku, nestanoví-li vyučující jinak. Před začátkem vyučování žák odloží mobilní telefon případně jiné digitální a elektronické zařízení do trezoru, který po příchodu vyučující uzamkne. Při porušení tohoto postupu je žák povinen odložit zařízení na určené místo na základě výzvy vyučujícího.

2. Vyučující může povolit žákovi použití mobilního telefonu např.
 - proto, že bude použit jako vzdělávací pomůcka, nebo
 - pokud o to žák požádá, neboť očekává důležitý hovor se zákonným zástupcem.V době, kdy učitel telefon povolí používat, je zakázáno navštěvovat webové stránky s urážejícím, agresivním nebo vulgárním obsahem, dále zneužívat digitální materiály vytvořené během výuky a na školních akcích.
3. Při porušení uvedeného pravidla vyučující vyzve žáka k tomu, aby mobilní telefon odložil opět do trezoru, kde si jej po skončení hodiny žák opět za přítomnosti vyučujícího, který trezor odemkne, převezme zpět. Žák přitom musí mobilní telefon zajistit tak, aby nerušil (nevydával zvuky) a o uvedeném postupu může pedagogický pracovník provést zápis do třídní knihy.
4. Je zakázáno pořizovat během vyučování i o přestávkách nebo na školních akcích jakékoliv záznamy (zvukové, obrazové, elektronické) bez souhlasu vyučujícího nebo spolužáka, a to jakýmkoliv zařízením.
5. Pravidla pro používání nástrojů umělé inteligence při plnění školních úkolů se řídí klasifikačním řádem a pokyny vyučujícího.

Článek 29

Závěrečné ustanovení

1. Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou a schválen školskou radou.
2. Zrušuje se předchozí školní řád školy ke dni účinnosti tohoto školního řádu.
3. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem [doplní škola].

V Miroticích dne [doplní škola]

Mgr. Pavel Kozák

ředitel školy

Klasifikační řád základní školy

Základní škola Mikoláše Alše a Mateřská škola Mirovice, okr. Písek

Mirovice, Školní 234

IČO: 75001063

1. Úvodní ustanovení

1. Tento klasifikační řád upravuje pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků, hodnocení chování žáků a pravidla pro udělování výchovných opatření v Základní škole Mikoláše Alše a Mateřské škole Mirovice, okr. Písek.
2. Tento klasifikační řád je nedílnou součástí školního řádu a podrobně rozvádí pravidla uvedená zejména v článcích 15 až 25 školního řádu.

3. Tento klasifikační řád se vztahuje na všechny žáky školy, nestanoví-li právní předpis nebo doporučení školského poradenského zařízení jinak.

2. Zásady hodnocení

1. Hodnocení vychází z míry dosažení očekávaných výstupů školního vzdělávacího programu.
2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a přiměřené věku a individuálním vzdělávacím potřebám žáka.
3. Při hodnocení se přihlíží zejména k úrovni osvojení učiva, schopnosti používat získané vědomosti a dovednosti, samostatnosti, aktivitě, soustavnosti práce a individuálním možnostem žáka.
4. Hodnocení nesmí být sankcí za chování; chování se hodnotí odděleně.
5. Podklady pro hodnocení učitel získává zejména soustavným sledováním výkonů žáka, ústním a písemným zkoušením, praktickými činnostmi, projektovou prací a sebehodnocením žáka.

3. Způsob hodnocení

1. Výsledky vzdělávání se hodnotí klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů podle rozhodnutí ředitele školy se souhlasem školské rady.
2. Při klasifikaci se používají stupně prospěchu:
 - 1 - výborný,
 - 2 - chvalitebný,
 - 3 - dobrý,
 - 4 - dostatečný,
 - 5 - nedostatečný.
3. Chování se hodnotí stupni:
 - 1 - velmi dobré,
 - 2 - uspokojivé,
 - 3 - neuspokojivé.
4. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se hodnocení přizpůsobí doporučením školského poradenského zařízení.
5. U žáků cizinců se přihlíží k úrovni znalosti českého jazyka.

4. Kritéria klasifikace prospěchu

1 - výborný

Žák bezpečně ovládá učivo, samostatně je používá a pracuje přesně a aktivně.

2 - chvalitebný

Žák učivo ovládá převážně uceleně, dopouští se drobných nedostatků.

3 - dobrý

Žák má v učivu částečné nedostatky, podstatné úkoly plní s dopomocí.

4 - dostatečný

Žák má závažnější nedostatky, učivo ovládá neúplně a pracuje nesamostatně.

5 - nedostatečný

Žák učivo neovládá ani v základním rozsahu a neplní základní požadavky.

5. Kritéria hodnocení chování

1 - velmi dobré

Žák dodržuje školní řád a pravidla slušného chování.

2 - uspokojivé

Žák se opakovaně dopouští porušování školního řádu nebo narušuje výuku a vztahy ve škole.

3 - neuspokojivé

Žák se dopouští závažného nebo soustavného porušování školního řádu, ohrožuje bezpečnost nebo se dopustí šikany, agrese či jiného zvláště závažného jednání.

6. Sebehodnocení a informování

1. Sebehodnocení je součástí vzdělávacího procesu.
2. Žák je veden k posouzení vlastního pokroku, silných stránek a oblastí ke zlepšení.
3. Zákonní zástupci jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání informováni zejména prostřednictvím systému Bakaláři, třídních schůzek, konzultací nebo individuálního jednání.

7. Nehodnocení, náhradní termín a celkové hodnocení

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí, určí ředitel školy náhradní termín v souladu s právními předpisy.
2. Na vysvědčení se uvádí „uvolněn(a)“ nebo „nehodnocen(a)“, stanoví-li tak právní předpisy.
3. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:
 - prospěl(a) s vyznamenáním,
 - prospěl(a),
 - neprospěl(a),
 - nehodnocen(a).

8. Přezkoumání výsledků hodnocení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může požádat o přezkoumání podle právních předpisů.
2. Postup při komisionálním přezkoušení a opravné zkoušce se řídí právními předpisy.

9. Výchovná opatření

9.1 Druhy výchovných opatření

Výchovnými opatřeními jsou:

- pochvala třídního učitele,
- pochvala ředitele školy,
- jiné ocenění,
- napomenutí třídního učitele,
- důtka třídního učitele,

- důtka ředitele školy.

9.2 Pochvaly a jiná ocenění

1. Pochvala třídního učitele se uděluje zejména za výraznou školní iniciativu, pomoc spolužákům, svědomité plnění povinností nebo déletrvající kvalitní práci.
2. Pochvala ředitele školy se uděluje zejména za mimořádný projev lidskosti, statečný nebo záslužný čin, mimořádně úspěšnou práci nebo významnou reprezentaci školy.
3. Jiným oceněním může být zejména diplom, věcná odměna nebo veřejné uznání.

9.3 Obecné zásady ukládání kázeňských opatření

1. Kázeňská opatření se ukládají podle závažnosti, četnosti, okolností a dopadu porušení povinností stanovených školním řádem.
2. Přihlíží se zejména k věku žáka, míře zavinění, dosavadnímu chování, opakování jednání a případným speciálním vzdělávacím potřebám.
3. Závažné porušení povinností může vést k uložení vyššího opatření i bez předchozího uložení opatření nižšího stupně.

9.4 Parametry pro ukládání kázeňských opatření

a) Napomenutí třídního učitele

Ukládá se zpravidla za méně závažné a ojedinělé porušení školního řádu, zejména:

- opakované pozdní příchody,
- nepřipravenost na vyučování,
- vyrušování ve vyučování,
- nevhodné chování bez závažnějších následků,
- drobné porušení pravidel používání školních pomůcek nebo zařízení školy.

b) Důtka třídního učitele

Ukládá se zpravidla za:

- opakované méně závažné porušování školního řádu,
- soustavné narušování výuky,
- nevhodné chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy,
- opakované porušení pravidel pro používání mobilních telefonů nebo jiných zařízení,
- neomluvenou absenci v rozsahu 1 až 2 vyučovacích hodin,
- opakované nesplnění povinností i přes předchozí napomenutí.

c) Důtka ředitele školy

Ukládá se zpravidla za:

- závažné porušení školního řádu,
- neomluvenou absenci v rozsahu 3 až 10 vyučovacích hodin,
- vědomé poškození majetku školy nebo jiné osoby,
- vulgární, hrubé nebo agresivní chování,
- projevy šikany nebo kyberšikany,

- neoprávněné pořizování nebo šíření obrazových, zvukových nebo obrazově-zvukových záznamů,
- opakované porušování povinností i přes předchozí důtku třídního učitele,
- jednání ohrožující bezpečnost a zdraví osob.

9.5 Přesná tabulka neomluvených hodin a návazných opatření

1. Při neomluvené absenci škola zpravidla postupuje takto:
 - 1 neomluvená hodina: napomenutí třídního učitele nebo důtku třídního učitele podle okolností,
 - 2 neomluvené hodiny: důtku třídního učitele,
 - 3 až 5 neomluvených hodin: důtku ředitele školy,
 - 6 až 10 neomluvených hodin: důtku ředitele školy a zpravidla snížená známka z chování na stupeň 2,
 - 11 až 20 neomluvených hodin: zpravidla stupeň 2 z chování,
 - 21 a více neomluvených hodin: zpravidla stupeň 3 z chování.
2. Od uvedené tabulky lze odchýlit se v odůvodněných případech podle okolností konkrétní věci, zejména s ohledem na věk žáka, jeho speciální vzdělávací potřeby, spolupráci zákonných zástupců a míru zavinění.
3. Opakované záškoláctví nebo důvodné podezření na zanedbávání povinné školní docházky škola řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci a příslušnými orgány.

9.6 Pravidla pro používání mobilních telefonů a jiných zařízení

Používání mobilních telefonů a dalších digitálních a elektronických zařízení se řídí článkem 28 školního řádu. Porušení těchto pravidel může být posouzeno jako porušení školního řádu a řešeno výchovným opatřením podle závažnosti.

9.7 Pravidla pro používání nástrojů umělé inteligence

1. Žák smí při plnění školních úkolů používat nástroje umělé inteligence pouze způsobem dovoleným vyučujícím nebo stanoveným zadáním.
2. Není-li vyučujícím určeno jinak, žák je povinen odevzdávat vlastní práci a při použití nástroje umělé inteligence tuto skutečnost na vyžádání sdělit.
3. Za nepřipustné se považuje zejména:
 - vydávání cizího nebo strojově vytvořeného textu za vlastní práci,
 - použití nástroje umělé inteligence při ověřování znalostí, pokud to není výslovně dovoleno,
 - použití nástroje umělé inteligence způsobem vedoucím k obcházení pravidel hodnocení.
4. Nepřipustné použití nástrojů umělé inteligence může být hodnoceno jako porušení pravidel hodnocení nebo školního řádu.

9.8 Pravidla k prevenci šikany a kyberšikany

1. Za nepřipustné se považuje jakékoli fyzické, slovní, psychické nebo elektronické jednání, které má povahu šikany, kyberšikany, ponižování, vydírání, vylučování z kolektivu nebo vyhrožování.
2. Zvláště závažným porušením školního řádu je zejména:
 - úmyslné ubližování spolužákovi nebo zaměstnanci školy,
 - šíření ponižujících nebo nepravdivých sdělení,
 - zveřejňování fotografií, videí nebo jiných záznamů bez souhlasu,

- vytváření falešných účtů nebo zneužití identity jiné osoby,
 - opakované elektronické obtěžování.
3. Každé podezření na šikanu nebo kyberšikanu škola bezodkladně prověří a přijme odpovídající opatření.
 4. Při prokázané šikaně nebo kyberšikaně škola zpravidla ukládá důtku ředitele školy nebo navrhuje sníženou známku z chování; tím není dotčen další postup podle právních předpisů.

9.9 Vazba výchovných opatření na hodnocení chování

1. Uložení kázeňského opatření nemusí automaticky znamenat snížení známky z chování.
2. Stupeň 2 z chování se zpravidla navrhuje při opakovaném nebo závažnějším porušování školního řádu, zejména při opakované neomluvené absenci, soustavném narušování výuky nebo opakovaném nevhodném chování.
3. Stupeň 3 z chování se zpravidla navrhuje při zvláště závažném nebo soustavném porušování školního řádu, zejména při šikaně, fyzickém napadení, hrubé verbální agresi, krádeži, závažném poškození majetku, závažném záškoláctví nebo jednání ohrožujícím zdraví a bezpečnost.

9.10 Postup při ukládání výchovných opatření

1. Výchovná opatření se projednávají bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností.
2. Opatření ukládá:
 - třídní učitel v případě napomenutí a důtky třídního učitele,
 - ředitel školy v případě důtky ředitele školy a pochvaly ředitele školy.
3. Udělení pochvaly nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci.
4. Uložení kázeňského opatření a udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává do dokumentace školy; pochvala ředitele školy se zaznamenává i na vysvědčení za příslušné pololetí.
5. O závažných nebo opakovaných porušeních povinností škola pořizuje písemný záznam.

10. Závěrečná ustanovení

1. Tento klasifikační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
2. Tento klasifikační řád vydává ředitel školy Mgr. Pavel Kozák.
3. Změny tohoto klasifikačního řádu provádí ředitel školy v souladu s právními předpisy.
4. Tento klasifikační řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.

V Miroticích dne 01.09.2026

Mgr. Pavel Kozák

ředitel školy