Základní škola a mateřská škola Drnholec, okres Břeclav, příspěvková organizace,
Svatoplukova 277/2, 691 83 Drnholec

ŠKOLNÍ ŘÁD A KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

V Drnholci 1. září 2026

Školní řád vymezuje práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických i nepedagogických pracovníků a další organizační záležitosti. Jeho součástí je Klasifikační řád.
Školní řád je normou, která určuje základní pravidla chování a jednání ve škole a na akcích pořádaných školou i mimo školu, kterými se všichni zúčastnění musí řídit. Se školním řádem jsou žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy prokazatelně seznamováni na začátku školního roku. Školní řád je umístěn na volně přístupném místě u vchodu v budově školy, ve sborovnách, v učebnách a na webové stránce školy.
V souladu s § 30 zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a Vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění.

1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců (§ 21 a 22 školského zákona)

1.1 Práva a povinnosti žáků

1.1.1 Žák má právo

1. na vytváření podmínek pro rozvoj tělesného, sociálního a duševního zdraví
2. na vytvoření nezbytných podmínek ve vzdělávání, které umožňují naplnit jeho vzdělávací potřeby a možnosti
3. vyjadřovat vhodnou formou své názory a připomínky k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje
4. na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
5. na úpravu organizace vzdělávání pro mimořádně nadané a talentované žáky
6. být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením (např. jakoukoliv formou násilí, šikany, projevy diskriminace, rasismu, intolerance a dalšími projevy jednání útočících na jeho důstojnost a čest) a požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy, pokud se cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení
7. na ochranu osobních dat před zneužitím, na respektování soukromého života a života své rodiny
8. pobývat v areálu školy v době mimo vyučování pouze v zájmových kroužcích, školní družině a školním klubu pod dohledem vychovatelů nebo na jiné školní akci předem oznámené zákonnému zástupci (doučování, soutěže apod.)
9. znát vzdělávací požadavky učitelů a jejich kritéria hodnocení
10. průběžně vědět, jakých dosahuje výsledků, známky jsou zpravidla do týdne zaznamenány do elektronické žákovské knížky
11. kritéria hodnocení jsou umístěna na nástěnce třídy v systému Bakaláři v elektronické žákovské knížce
12. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
13. na bezplatné zapůjčení učebnic a případně některých učebních pomůcek žákům 2.-9. ročníku

1.1.2 Žák je povinen

1. dodržovat veškeré právní předpisy, vnitřní předpisy školy, stanovené postupy a návody, s nimiž byl seznámen
2. plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
3. chodit do školy pravidelně a včas (v 7.35 být ve třídě)
4. řádně se vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, a to i na školních akcích konaných ve škole i mimo budovu školy
5. nevycházet ze školní budovy a nevpouštět cizí osoby, okamžitě hlásit dohledu, případně kterémukoliv zaměstnanci školy cizí osobu, která se pohybuje ve škole bez doprovodu zaměstnance školy

6. odcházet ze školy v průběhu vyučování pouze po předchozí písemné omluvence v EŽK od zákonných zástupců, svůj odchod před opuštěním budovy osobně oznámit třídnímu učiteli
7. neprodleně po skončení vyučování opustit nejen prostory školy a školního hřiště, ale i celý školní areál; pokud se stane žákovi úraz v prostorách školního areálu po skončení vyučování, nebude událost řešena jako školní úraz
8. účastnit se vyučování nepovinných předmětů a docházet do školní družiny či školního klubu, pokud je do nich přihlášen
9. v případě absence si doplnit učivo
10. chodit do školy v čistém oděvu, vhodně upraven (např. nechodit v sexuálně vyzývavém oděvu či oděvu zdobeném nápisy, které jsou vulgární, vyzývají k různým sexuálním aktivitám, agresivnímu chování nebo nějakým jiným způsobem narušují budování kultivovaného a bezpečného klimatu školy)
11. být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem
12. dodržovat zásady slušného chování k zaměstnancům školy a spolužákům, nesmí komukoliv vyhrožovat násilím, šikanovat spolužáky či zaměstnance školy, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka jsou posuzovány jako zvláště závažné porušení školního řádu
13. zabývat se ve vyučování činnostmi, které jsou předmětem výuky, nenarušovat vzdělávací proces, v případě, že žák hrubým způsobem narušuje výuku a není schopen kolektivního vzdělávání, bude po dobu nezbytně nutnou vzděláván individuálně jiným pedagogickým pracovníkem
14. v průběhu vyučování mít vypnutá a uložená veškerá elektronická zařízení sloužící k připojení na internet, telefonování, posílání textových nebo multimediálních zpráv, k pořizování fotografií, audio a video záznamů v tašce mimo obědovou pauzu (12.10-12.40), tato zařízení může použít pouze se souhlasem učitele; při akcích organizovaných školou mimo objekt školy určuje pravidla spojená s využitím zařízení sloužící k výše uvedeným účelům vždy vedoucí akce, škola si vyhrazuje právo přijmout omezující opatření při využívání těchto elektronických zařízení
15. chránit své přístupové heslo do systému Bakaláři před zneužitím jinou osobou (heslo a uživatelské jméno je předáno obvykle žákům 4. až 9. ročníku)
16. využívat ke komunikaci s učiteli elektronickou žákovskou knížku nebo mailovou adresu, kterou mu škola zřídila ve tvaru jmeno.prijmeni@drbnik.cz (obvykle žáci 4.-9. ročníku), chránit školní mail před zneužitím,
17. přezouvat se při vstupu do budovy školy do vhodných hygienických přezůvek se světlou podrážkou (za přezůvky se nepokládá sportovní obuv užívaná v hodinách TV), obuv i svrchní oděv odkládat v šatně nebo na určené místo
18. přecházet na vyučování do jiných tříd 2 minuty před zvoněním, do těchto tříd a odborných učeben vcházet na pokyn učitele, řídit se řádem učebny
19. do tělesné výchovy se převlékat do cvičebního úboru a sportovní obuvi se světlou podrážkou odděleně v šatnách u tělocvičny, do nichž přecházejí 5 minut před zvoněním, tam čekat na učitele, odložit na místo určené předměty zakázané v tělesné výchově (náušnice, prstýnky, piercing, náramky, náhrdelníky, hodinky aj.)
20. vykonávat povinnosti služby žákovské samosprávy
21. pobývat na patře, kde má kmenovou třídu, a do jiných pater přecházet, pokud k tomu má důvod, např. výuka v jiné třídě nebo obstarání svačinky ve školní jídelně, oběd, konzultace s vyučujícím apod.
22. ohlásit nepřítomnost učitele ve vyučování po více než 5 minutách zástupci ředitelky nebo v kanceláři (žákovská služba nebo pověřený žák)
23. dodržovat zákaz vstupu do šaten v průběhu celého vyučování včetně přestávek,
24. nezdržovat se bezdůvodně na WC
25. třídit odpad do nádob k tomu určených ve třídě nebo na chodbách
26. chránit svůj život a zdraví a chovat se tak, aby neohrožoval zdraví a život svých spolužáků (tj. nesmí přinést do školy jakoukoli zbraň, zdraví nebezpečné, návykové nebo omamné látky či látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují, nesmí je užívat nebo nabízet spolužákům apod.)
27. okamžitě oznámit podezřelé chování ze strany spolužáků (držení zbraní, násilí, výhružky, šikanování, manipulace s návykovými či omamnými látkami) zaměstnanci školy

28. nahlásit bezprostředně zaměstnanci školy jakýkoliv úraz (i drobné poranění), který se mu stal při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb
29. zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, nevyhazovat z oken jakékoliv předměty a po poslední hodině v učebně zvednout židličku
30. chránit majetek školy, svůj majetek i majetek svých spolužáků
31. dodržovat zásady úsporného provozu školy (např. nenechávat zbytečně rozsvícená světla, nemanipulovat s termoventily, důsledně zastavovat tekoucí vodu apod.) a dodržovat zákaz otevírání oken a manipulace se žaluziemi
32. neběhat po chodbách a předcházet tak úrazům
33. nenosit do školy cenné předměty nepatřící do výuky, škola za ně nezodpovídá
34. nalezené věci odevzdat v kanceláři školy, pokud zjistí ztrátu osobní věci, bezprostředně tuto skutečnost oznámit vyučujícímu nebo učiteli, který nad ním v tu chvíli vykonává dohled
35. neponechávat ve věcech odložených v šatně nebo ve třídách osobní doklady, peníze, klíče, mobilní telefony a jiné cenné předměty

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

1.2.1 Zákonný zástupce má právo

1. volit a být volen do školské rady
2. být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, zejména prostřednictvím elektronického systému Bakaláři či žákovské knížky (je-li zavedena), třídních schůzek a individuálních konzultací
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte
4. na poradenskou pomoc školy pro své dítě v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
5. požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu (viz bod 7.1)
6. na ochranu svých osobních údajů

1.2.2 Zákonný zástupce je povinen

1. zajistit, aby žák řádně docházel do školy v takovém fyzickém i psychickém stavu, aby neohrožoval sebe či ostatní žáky
2. oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje podle § 28 odst. 2 a 3, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka včetně údajů o zdravotním postižení nebo znevýhodnění či aktuálních zdravotních obtížích a změny v těchto údajích
3. poskytnout škole kontakt na svou osobu, případně na další zodpovědnou osobu pro situace, které vyžadují okamžité předání informací např. v situaci, kdy je ohroženo žákovo zdraví či jeho bezpečí nebo on sám svým jednáním ohrožuje bezpečnost a zdraví jiných osob. Pokud tuto zodpovědnou osobu zákonný zástupce neurčí a škole se s ním nepodaří navázat kontakt, může být v kritických případech přivolána IZS, OSPOD nebo Policie ČR.
4. na vyzvání pedagoga či vedení školy se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání žáka
5. dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami uvedenými ve školním řádu (viz kapitola 7.1)
6. vyzvednout si neprodleně své dítě ze školy v případě, že škola u dítěte zaznamená možné příznaky přenosného infekčního onemocnění
7. donést na základě vyzvání školy (v opodstatněných případech) potvrzení od praktického lékaře pro děti a dorost, že je dítě zcela zdrávo, neinfekční a smí být zařazeno zpět do kolektivu
8. písemně požádat o uvolnění žáka z vyučování (viz kapitola 7.1)
9. používat informační systém Bakaláři a chránit před zneužitím své přístupové heslo, veškeré informace uvedené v elektronickém systému Bakaláři jsou považovány za doručené
10. zajistit (po dohodě s třídním učitelem nebo ředitelkou školy) náhradu škody či její odstranění, pokud žák svévolně poškodí školní majetek
11. dodržovat zákaz vstupu do školy, vyjma situací, kdy přichází na smluvenou schůzku nebo vyřídit neodkladnou záležitost; v případě žáků přípravné třídy a 1. tříd mohou zákonní zástupci doprovodit dítě do šaten první týden v novém školním roce

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogičtí pracovníci (učitel, vychovatel, speciální pedagog, asistent pedagoga) mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. Mají právo na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, volit a být voleni do školské rady, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
3. Pedagogický pracovník má právo být přítomen řízení týkajícího se jeho osoby.
4. Pedagogický pracovník je povinen vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva žáka, chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních. Při výskytu rizikového chování je pedagogický pracovník povinen oznámit situaci některému z členů školního poradenského pracoviště.
5. Pedagogický pracovník je povinen svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj, vede žáky ke slušnosti, toleranci a ochotě pomoci.
6. Pedagogický pracovník je povinen 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 přišel do styku.
7. Každý pedagogický pracovník je povinen na začátku školního roku stanovit konzultační hodiny, ve kterých bude přítomen na pracovišti. S konzultačními hodinami jsou žáci a zákonní zástupci seznámeni prostřednictvím zprávy v elektronické žákovské knížce.
8. Pedagogický pracovník je povinen poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním v průběhu celého školního roku osobně na třídních schůzkách (třikrát v roce), na předem domluvených konzultacích nebo prostřednictvím zpráv v elektronické žákovské knížce.
9. Pedagogický pracovník je povinen denně před a na konci vyučování sledovat nástěnku, elektronickou žákovskou knížku a služební email s pokyny o zastupování, a pokyny vedení školy.
10. Pracovní doba a přítomnost pedagogických pracovníků ve škole je dána rozvrhem, zastupováním, dohledy, schůzemi poradami a ostatními činnostmi ve škole dle plánu práce.
11. Pozdní příchod hlásí pedagogický pracovník v ředitelně. Odchod ze školy hlásí, jen má-li pohotovost a výuku mimo budovu (kromě tělesné výchovy).
12. Všichni pedagogičtí pracovníci se řídí školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a řádem školy i s přílohami.
13. Pro pedagogické pracovníky jsou závazné úkoly dané plánem školy.
14. Pedagogičtí pracovníci drží dohled na chodbách daný rozvrhem na začátku školního roku. Dohled na chodbách začíná v 7.20 hod a končí opuštěním žáků tříd po jejich poslední vyučovací hodině. Dohled zodpovídá za kázeň a bezpečnost žáků. Dohled ve školní jídelně dodržuje dobu výměny s dalším dohledem. Při předem známé nepřítomnosti si pedagogický pracovník vymění dohled (platí i pro dohled v jídelně a jednotlivé přestávky).
15. Pedagogický pracovník je povinen informovat prokazatelně zákonné zástupce a žáky o konání akce mimo školu minimálně 2 dny předem (v případě změn, které nemůže škola ovlivnit, bez zbytečného odkladu). Organizátor akce informuje o termínu, místu a čase, způsobu dopravy, programu a dalších věcí nutných k účasti žáka na akci.

1.3.1 Třídní učitel

1. Třídní učitel (TU) v základní škole vykonává ve třídě nebo třídách určených ředitelem školy práce související s přímou pedagogickou činností spočívající zejména v podpoře zdravých a funkčních vztahů mezi žáky, ve vytváření bezpečného a podnětného prostředí pro vývoj, výchovu a vzdělávání žáků ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci i zaměstnanci školy a v dalších organizačních a administrativních činnostech.
2. TU má právo zastupovat třídu před učiteli, ředitelkou školy, před zákonnými zástupci, pedagogickou radou a obecním úřadem
3. TU odpovídá za svou třídu a vede předepsanou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy aj.).
4. TU je povinen sledovat každodenně absenci žáků. Při absenci TU ji sleduje pověřený učitel.

5. Jestliže žák chybí třetí den bez omluvy zákonných zástupců, TU provede opatření ke zjištění důvodu absence, tzn., spojí se se zákonnými zástupci na jimi uvedený telefonní kontakt nebo email, případně přes příslušný obecní úřad. Pokud se nepodaří se zákonnými zástupci spojit, informuje TU vedení školy. Vedení školy ve zvlášť závažných případech hlásí absenci příslušnému odboru sociálně-právní ochraně dětí, případně policii. Viz Vnitřní předpis ZŠ Drnholec o sledování záškoláctví (čj. ZŠD-220/2015).
6. TU je povinen na žádost žáka vygenerovat v systému Bakaláři nové přihlašovací heslo do elektronické žákovské knížky. U nově příchozích žáků jsou přihlašovací údaje vygenerovány zástupkyní ředitelky.
7. Učitelé průběžně zapisují do elektronických žákovských knížek podklady k hodnocení jednotlivých žáků. TU podle nich navrhuje výchovná opatření.
8. Třídní učitel vede žáky k udržování pořádku ve třídě i v šatně a stav průběžně kontroluje.

1.3.2 Učitelé

1. Učitel průběžně zapisuje známky do elektronické žákovské knížky zpravidla do týdne po proběhlém zkoušení nebo odevzdání zadané práce a vede si klasifikační sešit v listinné podobě.
2. Z důvodů vzdělávacích problémů, školní neúspěšnosti apod. může učitel žáka doučovat po vyučování nebo před vyučováním za předpokladu předchozího upozornění zákonných zástupců o dni a hodině.
3. Učitel je povinen zastupovat přechodně nepřítomného pracovníka a v případě potřeby převzít vyučování nad normální míru povinností. Při předem známé nepřítomnosti zpracuje podklady pro výuku zastupujícímu učiteli.
4. Učitel je přítomen ve škole nejpozději 20 minut před vlastní výukou, včetně pohotovosti.
5. Po poslední vyučovací hodině učitel dohlédne na zvednutí židliček v učebně, pořádek kolem žákovy lavice a odvádí žáky do šatny, kde vyčká do odchodu posledního žáka dané třídy. Dohlíží na bezpečnost a pořádek.
6. Předsedové předmětových komisí a metodického sdružení svolávají schůzku nejméně třikrát ročně dle plánu nebo potřeby a z každé schůzky vyhotoví písemný záznam.
7. Správce sborovny zodpovídá za pořádek ve sborovně.
8. Správce kabinetu pečlivě udržuje svěřené hodnoty. Jednou ročně provádí inventarizaci, předkládá návrhy na odpisy i doplnění kabinetu. Vede přehled o dlouhodobě zapůjčených pomůckách. Společně s účetní zapíše do inventárního seznamu v počítači své pomůcky.
9. Správce odborné učebny zodpovídá za plnění řádu odborné učebny.
10. Učitelé vedou žáky ke správnému třídění odpadu ve třídách i na chodbách a k hospodárnému využívání vody, elektřiny i tepla (kontrolují zhasnutá světla, zastavenou vodu, zavřená okna apod.).
11. Učitelé se řídí pokyny k zajištění BOZP, PO, dále vnitřními směrnicemi, návody, školním řádem a dalšími právními předpisy.

1.3.3 Vychovatelé školní družiny (ŠD) a školního klubu (ŠK)

1. Pracovní doba ve ŠD je v pracovní dny od 6.20 do 7.20 hodin a od 11.15 do 16.00 hodin. Školní klub je v provozu od 12.30 do 15.00 hodin. Provozní doba se může změnit s ohledem na rozvrh vyučování přihlášených žáků v aktuálním školním roce.
2. Vychovatelé dle potřeby zastupují na I. stupni v rozsahu hodin daných zákoníkem práce. Zajišťují klid na chodbách v době provozu II. stupně. V průběhu září odvádějí žáky 1. tříd na zastávku autobusu u školy v 13.30 hodin a dohlíží na ně do doby odjezdu autobusu. Vychovatelé odvádí žáky do šaten dle informací na zápisovém lístku nebo písemných sdělení zákonných zástupců v Komens vychovatelce v systému Bakaláři.
3. Žáci ze ŠD/ŠK odchází sami nebo je vyzvedávají zákonní zástupci či jimi pověřená osoba, a to na základě písemné informace v zápisovém lístku nebo zprávou v Komens vychovatelce v systému Bakaláři.
4. Vychovatelé pouští žáky z družiny do kroužků. Každý vedoucí kroužku předá vychovatelům přesný rozvrh a seznam žáků, podle kterého žáci odchází nebo jsou vyzvedáváni vedoucím kroužku. Při změnách si přijde vedoucí kroužku pro žáky osobně.
5. Vychovatelé vedou žáky ke správnému třídění odpadu ve třídách i na chodbách a k hospodárnému využívání vody, elektřiny i tepla (kontrolují zhasnutá světla, zastavenou vodu, zavřená okna apod.).
6. Řídí se pokyny k zajištění BOZP, PO, dále vnitřními směrnicemi, návody, školním řádem a dalšími právními předpisy.

1.4 Práva a povinnosti nepedagogických zaměstnanců

1. Základním úkolem všech provozních zaměstnanců je zajistit bezproblémový provoz školy. Nepedagogický pracovník je povinen svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj, vede žáky ke slušnosti, toleranci, ochotě pomoci. Při výskytu rizikového chování je nepedagogický pracovník povinen oznámit situaci některému z členů školního poradenského pracoviště.
2. Nepedagogický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, s nimiž přišel do styku. Pracovní náplň nepedagogických pracovníků je součástí přílohy organizačního řádu školy.
3. Dbají o správné třídění odpadu a k hospodárnému využívání vody, elektřiny i tepla (kontrolují zhasnutá světla, zastavenou vodu, zavřená okna apod.).
4. Dbají o estetičnost prostorů ve škole.
5. Řídí se pokyny k zajištění BOZP, PO, dále vnitřními směrnicemi, návody, školním řádem a dalšími právními předpisy.

2 Pravidla komunikace a chování (§ 30 školského zákona)

Všichni ve škole komunikují dle pravidel slušného chování, otevřeně a partnersky.

2.1 Komunikace zákonných zástupců s pedagogy

1. Zákonní zástupci komunikují se školou prostřednictvím informačního systému Bakaláři (aplikace Komens), a to výhradně přes svůj osobní účet (nikoliv žákovský), ke kterému mají přístup pouze oni. Zpráva odeslaná v tomto systému je považována za doručenou. Dále osobně na předem domluvených schůzkách, na třídních schůzkách, telefonicky.
2. Na začátku školního roku sdělí zákonný zástupce třídnímu učiteli, koho určili jako další zodpovědnou osobu. Tuto osobu škola osloví v nutných případech, kdy zákonný zástupce nebude dostupný a bude třeba, aby žák pod dohledem dospělé osoby opustil školu.
3. Zákonní zástupci chodí do školy zásadně na dopředu domluvené osobní schůzky (přes systém Komens v Bakalářích, služební email uvedený v kontaktech na stránkách školy v záložce ZŠ Kontakty či telefonicky), dále se osobně účastní třídních schůzek ve stanoveném termínu či náhradním (po domluvě s třídním učitele).
4. Zákonní zástupci dodržují tento postup při potřebě řešit vzniklou situaci:
   a. Zákonný zástupce projedná záležitost nejprve s třídním učitelem.
   b. Pokud nežádoucí situace přetrvává, požádá zákonný zástupce o širší schůzku, které se zúčastní: třídní učitel a vybraný pracovník školního poradenského pracoviště. O jednání je pořízen zápis.
   c. V případě, že se po určitou delší dobu nedaří najít řešení, mohou zákonní zástupci oslovit vedení školy.
5. Osobní záležitosti žáka (žádost o uvolnění z výuky, omluvenky, hesla do elektronické žákovské knížky, omluvné listy do TV apod.) zprostředkovává třídní učitel.

2.2 Komunikace pedagogů se zákonnými zástupci a žáky

1. Pedagogové komunikují se zákonnými zástupci žáků (či jimi pověřenými osobami) a žáky výhradně v systému Komens Bakaláři nebo prostřednictvím služebního mailu. Dále osobně na předem domluvených schůzkách. V nutných případech se zákonnými zástupci komunikují telefonicky.
2. Pedagogové komunikují s žáky osobně, prostřednictvím informačního systému Bakaláři a dále prostřednictvím zřízeného školního mailu (obvykle pro žáky 4.-9. ročníku).

2.3 Pravidla vzájemného chování zaměstnanců, žáků a zákonných zástupců

Všichni zaměstnanci, žáci školy a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dodržují základní společenská pravidla a pravidla slušné a zdvořilé komunikace.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči zaměstnancům školy nebo zaměstnanců školy vůči žákům jsou považovány za zvláště závažné porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovně právními předpisy a ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (§ 31 odst. 3), v platném znění.

3 Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Provoz školy

1. Škola je otevřena ve dnech školního vyučování od 6.00 do 17.00 hodin.
2. Žáci vstupují do školy na pokyn školníka v 7.20 hodin. Při extrémním počasí vpustí školník žáky do šaten dříve a má nad nimi dohled. Spolu se školníkem dohlíží v šatnách pedagogický pracovník dle rozvrhu dohledů v době od 7.20 do 7.35. Zahájení první vyučovací hodiny je v 7.40 hodin. Školník vykonává dohled nad žáky v šatnách v době od 11.15 hodin do 13.35 hodin. Škola je po ukončení provozu uzamčena školníkem (cca v 19 hodin) a jsou uzavřena všechna okna v přízemí. Školník zodpovídá po skončení provozu za celou školu.
3. Provoz školy se řídí Provozním řádem školy, Vnitřním řádem školní družiny a školního klubu a Řádem školní jídelny
4. V průběhu provozu školy je žák, zákonný zástupce nebo jiná „cizí“ osoba povinna zazvonit na zvonek u dveří a prostřednictvím videotelefonu sdělit důvod návštěvy a řídit se pokyny zaměstnanců školy. Zákonný zástupce nebo cizí osoba je povinna při návštěvě školy zapsat svůj příchod a odchod do Knihy návštěv umístěné za hlavními dveřmi.

3.2 Organizace vyučování

1. Vyučování ve třídách začíná dle rozvrhu hodin 1. vyučovací hodinou, tj. v 7.40 hodin.
2. Škola přebírá zodpovědnost za žáky až v okamžiku, kdy jsou vpuštěni zaměstnancem školy do vstupní haly školy.
3. Žáci vstupují do budovy školy hlavním vchodem, kterým také po vyučování odchází.
4. Po příchodu do budovy školy, vchodem jim určeným, si žáci odkládají obuv a svršky do příslušné šatny.
5. V 7.35 hodin jsou všichni žáci ve svých třídách.
6. Vyučovací hodiny probíhají podle stanoveného rozpisu s ohledem na výdej obědů.

	Vyučovací hodiny I. stupeň (stará budova)	**Přestávky I. stupeň (stará budova)**		**Vyučovací hodiny II. stupeň a I. stupeň na nové budově**	**Přestávky II. stupeň a I. stupeň na nové budově**
1.	7.40-8.25	8.25-8.35	**1.**	7.40-8.25	8.25-8.35
2.	8.35-9.20	9.20-9.35	**2.**	8.35-9.20	9.20-9.35
3.	9.35-10.20	10.20-10.30	**3.**	9.35-10.20	10.20-10.30
4.	10.30-11.15	11.15-11.35	**4.**	10.30-11.15	11.15-11.25
5.	11.35-12.20	12.20-12.30	**5.**	11.25-12.10	12.10-12.40
6.	12.30-13.15		**6.**	12.40-13.25	13.25-13.35
			7.	13.35-14.20	

7. Možné výjimky z časového rozpisu vyučovacích hodin a přestávek souvisejí s organizací projektových dnů či jiných aktivit. Zákonní zástupci i žáci jsou s nimi včas seznámeni.
8. Pokud rozvrh třídy stanoví odpolední vyučování nebo volnou hodinu, zůstávají žáci ve škole a zdržují se pouze v prostorách k tomu určených.
9. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich vzdělávání a pobytu ve škole.
10. Žáci přecházejí do jiných tříd na vyučování nejdříve dvě minuty před zvoněním. Žáci vcházejí do odborných učeben (tzn. i do tříd při dělení předmětů) pouze na pokyn učitele a řídí se řádem dané učebny, se kterým jsou na začátku roku seznámeni.
11. Do šatny tělesné výchovy přecházejí pět minut před zvoněním. V šatně (oddělená pro dívky a chlapce) se převléknou a čekají v klidu na učitele. Žáky 1.-3. třídy si vyučující vyzvedávají v kmenových třídách. Do tělocvičny a odborných učeben nebo tříd vstupují žáci vždy výhradně pod vedením učitele.
12. Žák po nemoci necvičí v tělesné výchově na písemnou žádost zákonného zástupce nebo potvrzení ošetřujícího lékaře. Informace je předána vyučujícímu v Komens v Bakalářích nebo v Omluvném listě do TV, který žáci, obvykle 4.-9. ročníku, dostávají na začátku školního roku. Pokud žák omluvný list ztratil, požádá vyučujícího TV o nový.
13. Šatnáři jsou jmenováni třídním učitelem. Klíče od šatny nikomu nepůjčují. Ráno v 7.35 zamykají šatnu, po vyučování odemykají.

14. V případě, kdy žák svým chováním zásadním způsobem narušuje výuku a znemožňuje výkon práva ostatních žáků na vzdělávání, je vzděláván samostatně v jiné místnosti pod vedením dalšího pedagoga. Toto opatření je omezeno na dobu nezpůsobilosti žáka ke vzdělávání v kolektivu.

Distanční vzdělávání

1. V případě mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy je znemožněna osobní přítomnost žáků ve škole, poskytuje škola distanční vzdělávání. O distančním vzdělávání jsou zákonní zástupci žáků informováni prostřednictvím systému Bakaláři a webových stránek školy.
2. Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, kdy jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem aj. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
3. Výuka probíhá kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část.
4. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku. Vedení školy rozdělí vyučovací předměty podle jejich důležitosti a s ohledem na časovou dotaci.
5. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a zajistí jejich zapracování do tematických plánů v dalším školním roce tak, aby byl obsah výuky v souladu s platným ŠVP.

3.3 Režim při akcích mimo školu

1. Akcí školy je pouze taková akce, která byla schválena vedením školy.
2. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, 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. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola prokazatelně oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků (v případě změn, které nemůže škola ovlivnit, bez zbytečného odkladu).
3. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo budovu školy stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce (garant), a to podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
4. Režim používání elektronických zařízení, která slouží k připojení na internet, telefonování, posílání textových nebo multimediálních zpráv, k pořizování fotografií, audio a video záznamů, je upřesněn vždy před konkrétní akcí.
5. Akce školy jsou součástí vyučování, tudíž jsou pro žáky povinné. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení. V případě, že se žák nemůže ze závažných důvodů akce zúčastnit, je mu zajištěna náhradní výuka.
6. V případě, že se žák neúčastní akce, je vzděláván ve škole.

3.4 Režim vstupu do budovy školy

Je podrobně popsán výše, v Provozním řádu školy a Vnitřním řádu školní družiny, který je k dispozici na webových stránkách školy.

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 školského zákona)

4.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

1. Je řešena směrnicí „k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole“, se kterou jsou žáci na začátku školního roku seznamováni.
2. Při účasti na distančním vzdělávání jsou žáci povinni dodržovat BOZ vzdělávání stejně jako při běžné výuce a pohybovat se v bezpečném pracovním prostředí.

3. V případě zhoršené epidemiologické situace žák ve zvýšené míře dodržuje pokyny, které vedou k zajištění bezpečnosti a zdraví žáka samotného i dalších osob (např. používání dezinfekčních prostředků, dodržování rozestupů, zakrytá ústa a nos apod.)
4. Zákonní zástupci jsou v článku 1.2.2 seznámeni s povinností chránit zdraví žáků školy.
5. Během přestávek zůstávají dveře do tříd otevřené z důvodu lepšího zajištění bezpečnosti.
6. Žáci jsou pravidelně seznamováni s provozními řády tělocvičen i odborných učeben, před prázdninami a akcemi, které se konají mimo školu, jsou poučování o pravidlech bezpečnosti.
7. Postupy v případě školního úrazu a prevence sociálně patologických jevů řeší bod 1.1.2.
8. V souladu s právními předpisy a vnitřními směrnicemi školy jsou dodržovány zásady výchovy ke zdravému životnímu stylu, je zajišťována primární prevence rizikového chování žáků, je realizován Školní preventivní a poradenský program (Minimálního preventivní program).
9. Pro společné zájezdy tříd, sportovní, adaptační kurzy a jiné akce platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.
10. V souladu se zákonem o ochraně veřejného zdraví se některých akcí mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Tuto způsobilost potvrzuje lékař.
11. Škola má právo ukládat žákům další pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve vztahu k vykonávaným činnostem (např. v hodině tělesné výchovy žáci odkládají řetízky, pokrývky hlavy či další předměty dle pokynů pedagogů, neohrožují nevhodně dlouhými nehty bezpečnost svoji a svých spolužáků, o čemž jsou žáci i jejich zákonní zástupci poučeni na začátku školního roku).
12. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, je povinen oznámit tuto skutečnost osobně třídnímu učiteli, bez toho nesmí žák opustit školu. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo žáci odcházejí samostatně ze školy, dle písemné informace v Komens Bakaláři od svého zákonného zástupce.
13. Žákům je zakázáno v prostorách školy kouřit a používat elektronické cigarety a manipulovat s otevřeným ohněm.
14. Žáci nesmí poškozovat nebo jiným způsobem manipulovat s hasicími přístroji a hydranty.
15. V případě zjištění požáru či jiného ohrožení žák ohlásí tuto skutečnost neprodleně vyučujícímu či jinému zaměstnanci školy a řídí se pokyny vyučujících či zaměstnanců školy, případně evakuačním řádem školy.

4.2 Řešení projevů šikanování mezi žáky

1. Za projevy šikanování jsou pokládány např. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí).
2. V případě podezření na vznik šikany postupuje škola dle Program poradenských služeb ZŠ a MŠ Drnholec a Minimálního preventivního programu.
3. Jakékoliv projevy šikanování jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány jako závažná porušení školního řádu.

4.3 Podávání léků žákům

1. Žádný zaměstnanec školy nesmí (až na výjimky uvedené níže) podat žákovi jakýkoliv lék.
2. Pokud zdravotní stav žáka vyžaduje pravidelné podávání léků či jinou základní péči s asistencí pedagoga, musí zákonný zástupce se školou sepsat Dohodu o zajištění základní péče – podávání léku dítěti, kterou zákonný zástupce předává prostřednictvím třídního učitele ředitelce školy. Ředitelka školy poté rozhodne o dalším postupu.

5 Školní poradenské pracoviště (§ 7 vyhlášky č. 72/2005)

1. Školní poradenské pracoviště poskytuje přímo ve škole bezplatné poradenské a konzultační služby žákům, jejich zákonným zástupcům, pedagogům i nepedagogickým pracovníkům.
2. Školní poradenské pracoviště spolupracuje s vedením školy, třídními učiteli, pedagogy školy, nepedagogickými pracovníky, se školskými poradenskými zařízeními, zákonnými zástupci žáka a dalšími odborníky a organizacemi.
3. Pracovníci ŠPP ve škole realizují preventivní a intervenční programy a řeší různé projevy rizikového chování, výukových a výchovných obtíží žáků a dalších problémů souvisejících se vzděláváním.
4. S veškerými informacemi poskytnutými v rámci činnosti školního poradenského pracoviště je nakládáno v souladu se směrnicí školy o nakládání s osobními údaji.

5. Činnost školního poradenského pracoviště upravuje směrnice Program poradenských služeb ZŠ a MŠ Drnholec, která je zveřejněna na webu školy.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 školského zákona)

6.1 Zacházení s učebnicemi a učebními texty

1. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání učebnice a učební texty nevracejí.
2. Žákům ostatních ročníků základního vzdělávání jsou bezplatně zapůjčeny učebnice, učební texty a případně jiné další pomůcky. Žáci jsou povinni učebnice a další pomůcky vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku.
3. Žáci jsou povinni řádně pečovat o zapůjčený majetek školy a ochraňovat jej před ztrátou, poškozením či zničením.
4. V případě ztráty zapůjčeného majetku školy (např. učebnice) je zákonný zástupce žáka povinen osobně tuto škodu škole uhradit.

6.2 Zacházení s majetkem školy

1. Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozeny všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy, školní zahrady a hřiště.
2. Žák je povinen ohlásit vyučujícímu odcizení majetku a škodu, kterou zjistil či způsobil.
3. Pokud žák svým jednáním způsobí škodu na majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob, dohodne škola se zákonným zástupcem způsob úhrady škody.

7 Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§ 22, 50, 67 školského zákona)

7.1 Způsob omlouvání absence

1. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (lhůta 3 dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole). Důvody absence musí být doloženy písemně prostřednictvím informačního systému Bakaláři, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
2. Při absenci je zákonný zástupce povinen omluvit celou absenci žáka výhradně prostřednictvím omluvenky v Komens v informačním systému Bakaláři třídnímu učiteli, a to bezprostředně po návratu žáka do školy, nejpozději však do 3 dnů.
3. Pokud není omluvenka absence dodána v uvedené lhůtě, může být absence považována za neomluvenou.
4. V případech, které nasvědčují zanedbávání školní docházky (viz Metodické doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a postihu záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování, č. j. MSMT-780/2024-1), bude třídní učitel po projednání s vedením školy vyžadovat doplnění jakékoliv omluvenky absence žáka razítkem lékaře. O této povinnosti budou zákonní zástupci dítěte prokazatelně informováni. V případě následného nedodržení tohoto pravidla nebude omluvenka zákonných zástupců akceptována a absence nebude omluvena.
5. Příklady důvodů pro zahájení zvláštního režimu omlouvání: časté krátkodobé absence ohrožující školní úspěšnost, absence v rozsahu minimálně 100 hodin za dané pololetí, disproporce mezi diagnózou a obvyklou délkou léčby – opakované vícedenní nevolnosti, bolení hlavy aj.
6. Uvolnění z hodin v průběhu vyučovacího dne je možné pouze na písemnou žádost zákonných zástupců v informačním systému Bakaláři.
7. Při neomluvené absenci vyšší než 12 hodin bude záležitost nahlášena příslušnému odboru sociálně-právní ochrany dětí.
8. Pokud se prokáže, že žák byl do školy zákonnými zástupci poslán, avšak nebyl přítomen, bude se jednat o neomluvenou absenci a bude navrženo výchovné opatření z důvodu záškoláctví dle počtu zameškaných neomluvených hodin (do 6 hodin důtka třídního učitele, do 12 hodin důtka ředitele školy, nad 13 neomluvených hodin návrh na 2. stupeň z chování).
9. Žák může být uvolněn z rodinných důvodů pouze výjimečně, a to na žádost zákonných zástupců předcházející nepřítomnosti žáka ve škole.
10. Zákonný zástupce může dopředu písemně požádat o uvolnění žáka z výuky.
    a. Při plánované absenci žáka v délce **do 2 dnů** (i v případě, že žák odchází ze školy před ukončením výuky), žádá písemně o uvolnění v systému Bakaláři.
    b. Při plánované absenci žáka v délce **3 dny a více,** vyplní zákonný zástupce žáka formulář Žádost o uvolnění žáka z vyučování (na stránkách školy v záložce Formuláře) a předá ji třídnímu učiteli. Žádost

posuzuje ředitelka školy. Po posouzení je kopie žádosti předána zákonnému zástupci prostřednictvím třídního učitele.

11. Pokud žák není ze zdravotních důvodů schopný výuky v tělesné výchově a zákonný zástupce chce požádat o uvolnění, je zákonný zástupce žáka povinen vyplnit Žádost o uvolnění (na webových stránkách školy v záložce Formuláře). K této žádosti přiloží zákonný zástupce Posudek vydaný registrujícím lékařem, ve kterém je uvedeno období (pololetí nebo celý školní rok), na které se žádá uvolnění, a zda se jedná o úplné nebo částečné uvolnění. O uvolnění z TV nelze žádat zpětně, tzn. za období, které již uplynulo. Žádost s Posudkem předá zákonný zástupce třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy. V případě úplného uvolnění z TV a na základě rozhodnutí ředitelky školy dle § 67 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) v platném znění, není žák hodnocen. Žák je v hodinách TV přítomen. V případech, že se jedná o první nebo poslední vyučovací hodinu, může být žák z těchto hodin uvolněn na základě písemné žádosti a souhlasu zákonného zástupce.
12. Žák, který se ze zdravotních důvodů neúčastní plaveckého kurzu, ale je zdravotně způsobilý, účastní se výuky ve škole.

8. Individuální vzdělávání, plnění povinné školní docházky v zahraničí a další případy

O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel školy, kam byl žák přijat k plnění povinné školní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka, jejíž podobu upravuje školský zákon § 41.
Plnění povinné školní docházky v zahraničí upravuje školský zákon § 38, § 38a a § 38b, podle kterého se postupuje.

9. Pravidla pro vzdělávání žáků při neúčasti na prezenční výuce

Zákonní zástupci, kteří nesouhlasí s protiepidemickými opatřeními nařízenými Vládou ČR a neposílají z tohoto důvodu své děti do školy v době prezenční výuky, přebírají zodpovědnost za vzdělávání a plnění školních povinností svých dětí. Vyučující je informují přes elektronickou žákovskou knížku o probíraném učivu a zvou žáky ke konzultacím, ověřování zvládnutí a hodnocení zadaného učiva v době mimo pravidelné vyučování, a to dle potřeby.

10. KLASIFIKAČNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

10.1 Hodnocení žáků

1) Pravidla hodnocení žáků jsou součástí školního řádu (zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole platí i na akcích pořádaných školou).
2) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků jsou takové, aby vedly žáka k sebeuvědomění, poznání vlastních možností a schopností pracovat na sobě samém. K okruhům sebehodnocení žáků lze využít klasifikační řád v jednotlivých předmětech.
3) Každý vyučující na začátku školního roku seznámí žáky a zákonné zástupce prostřednictvím elektronické žákovské knížky (Komens – Nástěnka třídy) s kritérii, podle kterých bude žák hodnocen.
4) Způsob získávání podkladů pro hodnocení je např. prověřování ústní, písemné, grafické, digitální, praktické činnosti, výrobky, motorické dovednosti apod. Průběžné hodnocení je zpravidla do týdne zaznamenáno do elektronické žákovské knížky.
5) Žák je v pololetí nehodnocen tehdy, pokud vyučující nemá dostatečný počet známek pro to, aby mohl uzavřít klasifikaci. 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. Vyučující předá žákovi a zákonnému zástupci informace o termínech, učivu a konzultacích k doplnění hodnocení. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
6) 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, zpravidla do konce srpna daného školního roku.
7) Opravné zkoušky
   a) Opravnou zkoušku koná žák, který na daném stupni základní školy (2.-9. ročník) dosud neopakoval ročník a který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření.
   b) Komisionální zkouška se koná také v případě, že zákonný zástupce má pochybnosti o správnosti hodnocení na konci klasifikačního období a podal písemnou žádost o přezkoumání ředitelce školy do 3

pracovních dnů poté, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl. Neuplatní se u hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření. V těchto případech posuzuje správnost hodnocení ředitelka školy.

c) Opravné zkoušky jsou komisionální. Komisi pro opravnou a komisionální zkoušku jmenuje ředitel školy, tvoří je předseda, zkoušející učitel (vyučující žáka v daném předmětu) a přísedící učitel.
d) Komisionální a opravné zkoušky prověřují znalosti podle osnov a písemně stanovených oblastí daného předmětu. Vyučující vypíše termíny konzultací a termín konání zkoušky (zpravidla v srpnu daného školního roku). Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.
e) Opravná zkouška je obvykle písemná a trvá zpravidla jednu vyučovací hodinu.

8) Opakování ročníku
Žák 2. až 9. ročníku, 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.
9) Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s vyhláškou o základním vzdělávání §15 odst. 2, včetně předem stanovených kritérií, je dáno jednoznačností a srozumitelností; dosažené výsledky se posuzují z hlediska schopností a možností samotného žáka. Slovní hodnocení na vysvědčení povoluje ředitel školy pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce (viz webové stránky školy drbnik.cz v záložce Formuláře) podané nejpozději 2 měsíce před uzavřením pololetní klasifikace.
10) Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se řídí vyhláškou MŠMT č. 27/2016 Sb. a Vnitřním předpisem ZŠ Drnholec k integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (čj. ZŠD – 256/2014). Vždy se přihlíží k doporučení ŠPZ, pokrokům apod.
11) Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace jsou dány srovnáním slovního hodnocení s klasifikačním řádem
12) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je:
    a. jednoznačné
    b. srozumitelné
    c. srovnatelné s předem stanovenými kritérii
    d. věcné
    e. všestranné
13) Průběžné hodnocení je prováděno stupnicí známek od 1 do 5, každá známka má podle svého významu váhu od 1 do 10. Vyučující může použít také známku se znaménkem mínus, pokud je hodnocení mezi dvěma stupni.
14) Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
15) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
    1 – výborný
    2 – chvalitebný
    3 – dobrý
    4 – dostatečný
    5 – nedostatečný
16) V prvním pololetí školního roku se vydává žákům výpis z vysvědčení.

10.2 Klasifikace v jednotlivých předmětech povinných i povinně volitelných

10.2.1 Klasifikace v předmětech výchovného a umělecko-odborného zaměření

Tělesná výchova, Hudební výchova, Výtvarná výchova, Občanská výchova, Výchova ke zdraví, Člověk a svět práce a povinně volitelné předměty s tímto zaměřením

	klasifikace kritéria	1 - výborný	2- chvalitebný	3 - dobrý	4 - dostatečný	5 - nedostatečný
a)	stupeň tvořivosti a samostatnosti	tvořivě, samostatně	tvořivý, převážně samostatný	méně tvořivý a samostatný	málo aktivní	pasivní

b)	osvojení vědomostí a návyků,	tvořivě aplikuje	menší nedostatky	častější mezery, potřebuje pomoc	minimální	neuspokojivé
c)	aplikace vědomostí a návyků	aplikuje bez problémů	aplikuje s menšími nedostatky	aplikuje s dopomocí	aplikuje s výraznou pomocí	neaplikuje
d)	kvalita projevu	esteticky působivý, originální	esteticky působivý	málo působivý	málo uspokojující	chybný, neestetický
e)	zájem	výrazně aktivní	aktivní	není dostatečný	malý	neprojevuje
f)	přístup k předmětu	úspěšně rozvíjí	rozvíjí	dostatečně nerozvíjí	nerozvíjí	neprojevuje
g)	tvorba a úprava digitálního obsahu	ovládá samostatně	ovládá s mírnou dopomocí	ovládá s velkou dopomocí	závažné nedostatky	neovládá
h)	vyhledávání a třídění informací	pohotově a samostatně	samostatně, bez podstatných chyb	uplatňuje za pomoci učitele	jen s pomocí učitele	nedovede ani s pomocí učitele

10.2.2 Klasifikace v předmětech humanitního a přírodovědného zaměření

Český jazyk a literatura, Anglický jazyk, Další cizí jazyk, Dějepis, Zeměpis, Matematika, Přírodopis, Fyzika, Chemie, Informatika, Vlastivěda, Přírodověda, Prvouka a povinně volitelné předměty s tímto zaměřením

	klasifikace kritéria	1 - výborný	2- chvalitebný	3 - dobrý	4 - dostatečný	5 - nedostatečný
a)	ovládnutí učiva	uceleně, přesně a úplně chápe vztahy	v podstatě uceleně, přesně a úplně chápe vztahy	nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a plnosti	závažné mezery v ucelenosti, přesnosti a plnosti	závažné a značné mezery
b)	intelektuální a motorické činnosti	pohotově, bystře, dobře chápe souvislosti	pohotově	nevykonává vždy přesně, za pomoci koriguje	málo pohotový, má větší nedostatky	podstatné nedostatky
c)	schopnost uplatňovat řešení úkolů	samostatně a tvořivě	samostatně podle menších podnětů	s chybami podle podnětů	závažnější chyby, nesamostatnost	velmi závažné chyby, ani s pomocí
d)	kvalita myšlení	logicky správně, samostatně a tvořivě	správně, projevuje se logika a tvořivost	správně, není vždy tvořivé	závažné chyby, málo tvořivé	časté logické nedostatky, nesamostatné
e)	aktivita	aktivní, svědomitý, se zájmem	svědomitý	potřebuje menší podněty	malý zájem, potřebuje stálé podněty	pomoc a pobízení neúčinné
f)	ústní a písemný projev	správný, přesný, výstižný, estetický	menší nedostatky proti správnosti a výstižnosti	není vždy správný, přesný	vážné nedostatky ve správnosti	závažné nedostatky ve správnosti
g)	kvalita výsledků činnosti	kvalitní, pouze s menšími nedostatky	bez podstatných nedostatků	častější nedostatky	nekvalitní	na nízké úrovni, ani s pomocí
h)	osvojení samostatného studia	samostatné	samostatné s menší pomocí	podle návodu	má těžkosti i podle návodu	nedovede ani s návodem
i)	tvorba a úprava digitálního obsahu	ovládá samostatně	ovládá s mírnou dopomocí	ovládá s velkou dopomocí	závažné nedostatky	neovládá
j)	vyhledávání a třídění informací	pohotově a samostatně	samostatně, bez podstatných chyb	uplatňuje za pomoci učitele	jen s pomocí učitele	nedovede ani s pomocí učitele

10.2.3 Klasifikace v předmětech výchovného a umělecko-odborného zaměření

Práce v domácnosti, Technické práce, Pracovní činnosti a povinně volitelné předměty s tímto zaměřením

	klasifikace kritéria	1 - výborný	2- chvalitebný	3 - dobrý	4 - dostatečný	5 - nedostatečný
a)	vztah k práci	soustavně kladný	kladný	převážně kladný, menší výkony	bez zájmu a vztahu k práci	nejeví zájem
b)	osvojení praktických dovedností a návyků	pohotově a samostatně	samostatně, menší jistota	za pomoci učitele	větší chyby, soustavná pomoc učitele	nedovede ani s pomocí učitele, podstatné nedostatky
c)	osvojení a aplikace teoretických vědomostí	pohotově a samostatně	samostatně, bez podstatných chyb	uplatňuje za pomoci učitele	jen s pomocí učitele	nedovede ani s pomocí učitele
d)	aktivita	aktivně překonává překážky	svědomitý	potřebuje menší podněty	malý zájem, potřebuje stálé podněty	pomoc a pobízení neúčinné
e)	kvalita výsledků činnosti	menší chyby	drobné nedostatky	nedostatky	závažné nedostatky	nedokončené, neúplné
f)	organizace vlastní práce	účelná, udržuje pořádek	účelná, udržuje pořádek	méně účelná, udržuje pořádek	za pomoci učitele	nedovede zorganizovat, nepořádek
g)	dodržování předpisů	uvědomělé	uvědomělé	dodržuje	méně dobré	neovládá
h)	hospodárnost v práci	hospodárný	malé chyby	s podněty učitele	porušuje zásady	nevyužívá
i)	obsluha a údržba zařízení	vzorná	drobné nedostatky	časté podněcování	závažné nedostatky	neovládá
j)	tvorba a úprava digitálního obsahu	ovládá samostatně	ovládá s mírnou dopomocí	ovládá s velkou dopomocí	závažné nedostatky	neovládá
k)	vyhledávání a třídění informací	pohotově a samostatně	samostatně, bez podstatných chyb	uplatňuje za pomoci učitele	jen s pomocí učitele	nedovede ani s pomocí učitele

1) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
   a) prospěl(a) s vyznamenáním
   b) prospěl(a)
   c) neprospěl(a)

ad a) prospěl(a) s vyznamenáním není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem žák hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků daných školním řádem v kapitole 2.1 bod 9.

ad b) prospěl(a) -není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem žák hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

ad c) neprospěl(a) je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem žák hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se přihlíží k dosažené úrovni znalosti českého jazyka. Žákům je poskytnut individuální přístup vycházející z platného ŠVP.

2) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
   1 – velmi dobré
   2 – uspokojivé
   3 – neuspokojivé

I. stupeň z chování	velmi dobré	Žák se chová a jedná v rámci norem stanovených školním řádem.
II. stupeň z chování	uspokojivé	Žák porušuje ustanovení školního řádu tak, že nestačí kázeňská opatření předcházející tomuto klasifikačnímu stupni z chování a zpravidla se dopouští dalších přestupků, narušuje průběh vzdělávání.
III. stupeň z chování	neuspokojivé	Žák porušuje ustanovení školního řádu tak, že nestačí kázeňská opatření předcházející tomuto klasifikačnímu stupni z chování a jeho chování ve škole je v rozporu s pravidly chování. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dále dopouští takových závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova a vzdělávání ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu.

3) Klasifikační řád chování vychází z plnění školního řádu.

10.3 Výchovná opatření

1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Veškerá výchovná opatření jsou zapsána v katalogovém listu a uvedena v zápisu z pedagogické rady školy.
2) Třídní učitel, ředitelka školy nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
3) Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno. Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání napomenutí a důtek jsou součástí školního a klasifikačního řádu.
4) Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
5) Třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
6) Při porušení školního řádu je zvoleno takové kázeňské opatření, které odpovídá stupni závažnosti (viz dále). Žáku lze uložit:
   a. napomenutí třídního učitele
   b. důtku třídního učitele
   c. důtku ředitelky školy
7) Třídní učitel neprodleně oznámí ředitelce školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
8) Stupně závažnosti porušení školního řádu a kázně jsou odstupňovány takto:
   A) méně závažná porušení školního řádu a kázně
   B) závažná porušení školního řádu a kázně
   C) zvláště závažná porušení školního řádu a kázně

ad A) Méně závažná porušení školního řádu jsou např. tato: neuctivé chování k pracovníkům školy; nepřezouvání se; nenošení pomůcek (v 1.-2. ročníku nejsou žáci za toto postihováni); pozdní příchody do výuky; záměrné rušení výuky; nerespektování pokynů pedagoga při výuce i mimo ni; nedbalé chování k zařízení školy; znečišťování školy a okolí.
Za méně závažná porušení školního řádu může být uloženo napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele nebo důtka ředitelky školy, a to dle stupně závažnosti.

ad B) Závažná porušení školního řádu narušují výuku, výchovu a chod školy a jsou jimi např.: opakované méně závažné porušování kázně přes opakovaná písemně doložená upozornění zákonným zástupcům přes žákovskou knížku; hrubé a agresivní chování vč. šikanování zaměstnanců školy nebo žáků školy; úmyslné a opakované narušování výuky; úmyslné poškozování majetku a inventáře školy včetně pomůcek a svěřeného materiálu; nerespektování pokynů zaměstnanců školy; kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek a jiných jedů ve škole a na školních akcích; úmyslné pozměnění programového

vybavení školních počítačů a školní počítačové sítě; úmyslné nepravdivé obviňování, krádeže; úmyslné podvádění a lhaní apod.
Za závažná porušení školního řádu je uložena důtka ředitelky školy a žák je hodnocen 2. až 3. stupněm z chování na vysvědčení, a to dle stupně závažnosti.

ad C) Zvláště závažná porušení školního řádu narušují sociální klima školy a třídního kolektivu. Jde např. o: fyzické napadení ostatních žáků školy nebo zaměstnance školy; úmyslné způsobení újmy na zdraví jiné osobě; krádež nebo úmyslné poškození inventáře, pomůcek a materiálu školy; manipulace s cigaretami, alkoholem, omamnými a psychotropními látkami a jinými jedy, zbraněmi a zábavnou pyrotechnikou ve škole a na školních akcích; šikanování, cílené a opakované ubližující agresivní útoky i formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují aj.
Za zvláště závažná porušení školního řádu je uložena důtka ředitelky školy žák je hodnocen na vysvědčení 3. stupněm z chování.

9) Za zvláště závažná porušení školního řádu se považují opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům a situace se oznamuje orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
10) Za závažná, a zvláště závažná porušení školního řádu může ředitelka školy vyloučit žáka ze školy, pokud splnil povinnou školní docházku.

Školní řád vychází z ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.
Školní řád byl schválen školskou radou dne **28. 8. 2026.**
Tento řád školy nabývá platnosti dne **1. září 2026 (č. j. ZŠD-330/2026)** a plně nahrazuje školní řád ze dne 1. září 2024.
Školní řád nabývá účinnosti ode dne **1. září 2026.**