Testovací dokument digitálního dvojčete Obchodní akademie Slaný. Obsah vychází z dokumentu skutečné školy; jména, kontakty a identifikační údaje jsou smyšlené.

Školní řád

Obchodní akademie, Slaný (adresa jen pro testování)	
Č. j.:	0824/2026/OADV
Vydal:	Mgr. Jiří Urban, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	24.08.2026
Školská rada schválila dne:	27.08.2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.09.2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09.2026

1 Úvodní ustanovení

Školní řád je vydán na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů. V souladu s ním upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků ve škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se všemi zaměstnanci školy, provoz školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Školní řád je součástí organizačního řádu školy a je závazný pro všechny žáky denního studia i další návštěvníky školy.

Všichni pracovníci školy jsou povinni dbát na dodržování školního řádu a přijímat účinná opatření k nápravě při jeho porušení.

2 Provoz školy

2.A Škola je otevřena od 7:00 do 16:00 hod.

2.B Ve škole se vyučuje podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy, schéma vyučovacího dne (začátky a konce jednotlivých vyučovacích hodin) uvádí následující tabulka:

Hodina	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
začátek	7:10	8:00	8:55	9:50	10:50	11:45	12:40	13:30	14:20	15:10
konec	7:55	8:45	9:40	10:35	11:35	12:30	13:25	14:15	15:05	15:55

2.C V případě, že polední obědová pauza připadne na 7. anebo 8. vyučovací hodinu, je možné po vzájemné domluvě vyučujícího s žáky zkrátit tuto pauzu na 30 minut. O této domluvě informuje na začátku pololetí vyučující prostřednictvím informačního systému zákonného zástupce žáka. Navazující odpolední výuka se tak posune na konec polední pauzy.

3 Organizace výuky

Každý žák má přidělenou vlastní uzamykatelnou šatní skříňku, kde si odkládá svrchní oděv, obuv, přezůvky a učební pomůcky. Žák má povinnost zamykat vlastní skříňku, je za uzamčení zodpovědný. Žáci se v šatnách zdržují pouze po nezbytnou dobu, netráví v šatnách přestávky ani volné hodiny.

3.A O přestávkách není dovoleno žákům opouštět budovu. Lze jen výjimečně se svolením třídního učitele nebo vedení školy. Toto neplatí, odchází-li žák na oběd v době obědové pauzy.

3.B Evidence docházky, prospěchu a další skutečnosti související se vzděláváním a chováním žáka ve škole jsou zaznamenávány elektronicky do školního informačního systému (dále jen informační systém).

3.C Předem známé změny v rozvrhu hodin jsou zadávány do informačního systému nejpozději odpoledne předchozího dne, neočekávané změny jsou zaneseny do systému bez zbytečného odkladu.

3.D Pokud je, s ohledem na rozvržení výuky, přerušena výchovně-vzdělávací činnost, může žák opustit školu. Nezletilý žák tak může učinit pouze se souhlasem svého zákonného zástupce, který svou vůli vyjádří podpisem ve formuláři na začátku studia žáka.

3.E Pokyny k výuce a zadání úkolů sděluje učitel žákům v hodinách, dále pak prostřednictvím informačního systému, eSPOLUŽÁCI.cz nebo elektronickou poštou na školní e-mailové adresy v doméně @absolventi.cz. Učitel si s žáky domluví preferovaný způsob komunikace.

3.F V každé třídě jsou pověřeni žáci výkonem služby, režim střídání služeb určuje třídní učitel. Služba má tyto povinnosti:

a. připravuje pomůcky k vyučování dle pokynů vyučujícího,
b. maže tabuli,
c. nahlásí vyučujícímu případné závady a poničené vybavení třídy,
d. oznámí v kanceláři školy nepřítomnost vyučujícího, pokud se vyučující nedostaví do 10 minut od začátku vyučovací hodiny do třídy.

3.G Veškeré záležitosti žáci vyřizují přednostně s vyučujícím daného předmětu, příp. třídním učitelem, využívají k tomu nejčastěji konzultační hodiny.

3.H Do kabinetů, jazykových a počítačových učeben a posilovny vstupují žáci jen v přítomnosti učitele.

3.I Na začátku studia třídní učitel vybere od každého žáka vratnou zálohu ve výši 200 Kč za klíč od šatní skříňky. Před ukončením studia bude žákovi záloha po předání skříňky vč. klíče vrácena. Záloha bude ponížena o náklady spojené s pořízením ztraceného klíče nebo opravy poškozené skříňky.

3.J Ředitel školy má právo omezit nebo zakázat účast žáka na nepovinné mimoškolní akci z důvodu:

a. uděleného kázeňského opatření (důtka ředitele školy) za porušení školního řádu v průběhu 5 měsíců od data udělení,
b. udělení snížené známky z chování v aktuálním školním roce,
c. udělení podmíněného vyloučení a běžící zkušební lhůty.

3.K Pedagogický pracovník, který je organizátorem nepovinné školní nebo mimoškolní akce, stanoví a předem zveřejní transparentní kritéria přihlašování a účasti žáků na dané akci.

3.L Žáci se na toaletách zdržují pouze po nezbytně nutnou dobu, netráví na toaletách přestávky ani volné hodiny.

4 Organizace odborné praxe

4.A Žáci absolvují ve 3. ročníku odbornou praxi v rozsahu stanoveném školním vzdělávacím programem pro příslušný obor vzdělávání v termínu stanoveném ředitelem školy. Tuto praxi mají možnost si žáci zajistit sami nejpozději do konce měsíce ledna příslušného školního roku.

4.B Délka a rozložení pracovní doby odborné praxe se stanoví dle požadavku vedoucího pracoviště v rozsahu 6 hodin denně.

4.C Žák předloží koordinátorovi odborné praxe do konce ledna smlouvu o zajištění odborné praxe, koordinátor odborných praxí posoudí výběr pracoviště. Následně pracoviště odsouhlasí, nebo jej zamítne v případě, že zvolené pracoviště a náplň praxe neodpovídá požadavkům školy dle školního vzdělávacího programu.

4.D Před nástupem na praxi je žák seznámen s obsahem smlouvy o zajištění odborné praxe a pracovněprávními předpisy.

4.E Před nástupem na odbornou praxi žák obdrží tyto dokumenty: Pokyny pro zpracování Zprávy z odborné praxe, Docházkový arch, Hodnocení firmou, Hodnocení žákem. Zprávu z odborné praxe, Docházkový arch a vyplněné Hodnocení firmou a Hodnocení žákem odevzdává žák dle schválených požadavků na zpracování zprávy z odborné praxe koordinátorovi praxe.

4.F Žák vykonává praxi v ekonomických a dalších útvarech, po dobu praxe dbá pokynů pověřeného pracovníka.

4.G Žák není při výkonu odborné praxe zaměstnancem subjektu, u kterého ji vykonává. Výkon neproduktivní činnosti odborné praxe není odměňován.

4.H Ve smyslu § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. činnost žáka může subjektu, u kterého je vykonávána odborná praxe, přinášet hospodářský prospěch, pak žák vykonává produktivní činnost. Výkon produktivní činnosti může být firmou odměňován.

4.I Žák se řídí pokyny odpovědného pracovníka pracoviště výkonu odborné praxe. Žák dodržuje běžnou pracovní dobu. Pracovní dobu je oprávněn krátit pouze odpovědný pracovník pracoviště výkonu odborné praxe. Pracovní doba, příchody a odchody na pracoviště se zaznamenávají v Docházkovém archu.

4.J Odpovědnost za případné škody způsobené žáky nebo žákům při praxi na základě Smlouvy o zajištění praxe se řídí ustanovením § 391 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve změně pozdějších předpisů.

4.K Žák omlouvá nepřítomnost na pracovišti:

- Žák oznamuje nepřítomnost na pracovišti vedoucímu praxe v podniku a vedoucímu praxe ve škole.
- Předem známou nepřítomnost musí žák oznámit vedoucímu pracovníkovi pracoviště výkonu odborné praxe.
- Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen bezprostředně sdělit koordinátorovi praxe a zástupci firmy, kde koná odbornou praxi, důvody nepřítomnosti.
- V případě absence v rozsahu větším než 2 pracovní dny může koordinátor praxe požadovat, aby žák absolvoval náhradu praxe dle pokynů ředitele školy mimo dny běžné výuky.
- Pozdní příchody na praxi se posuzují stejně jako pozdní příchody do běžného vyučování. Neomluvená neúčast na praxi se posuzuje obdobně jako neomluvená neúčast ve výuce a započítává se do předmětu ekonomika.

4.L Na chování žáka v době konání praxe se vztahují ustanovení školního řádu.

5 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků ve škole

5.A Žáci mají právo

a. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
b. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
c. volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
d. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
e. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
f. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

5.B Práva uvedená v odstavci 5. A s výjimkou písmen a) a d) mají také zákonní zástupci nezletilých žáků.

a. Na informace podle odstavce 5. A písm. b) mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.

5.C Žáci jsou povinni

a. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
b. dodržovat školní řád a předpisy a pokyny k bezpečnosti a ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni,
c. plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
d. doplňovat si průběžně chybějící klasifikaci za dobu své nepřítomnosti v co nejkratším možném termínu, nejpozději však **do 14 dnů před termínem pololetní uzávěrky klasifikace**; žák si doplňuje klasifikaci mimo vyučovací hodiny, a to v termínu po vzájemné domluvě s vyučujícím; žák musí prokázat **alespoň minimální** znalosti doplňovaného učiva; v případě, že žák neprokáže minimální znalosti (hodnocení je nedostatečné), doplňovaná klasifikace nebude uznána, žák má nárok pro doplnění klasifikace ještě druhý pokus, pokud ani při druhém pokusu neprokáže minimální znalosti, bude na konci pololetí nehodnocen pro nesplnění kritérií hodnocení výsledků vzdělávání
e. pravidelně sledovat aktuální informace v informačním systému školy,
f. pravidelně sledovat školní mail,
g. zajistit si vlastní povinné pomůcky požadované vyučujícími jednotlivých předmětů, zejména učebnice, pracovní sešity, psací potřeby apod a mít tyto pomůcky k dispozici při výuce dle pokynů vyučujícího

5.D Zletilí žáci jsou dále povinni

a. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
b. dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování sami v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
c. oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

5.E Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

a. zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
b. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,

c. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka, speciálních vzdělávacích potřeb žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
d. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
e. oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
f. pravidelně sledovat aktuální informace v informačním systému školy.

6 Pravidla chování žáků a vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

6.A Žák svědomitě plní všechny úkoly uložené pedagogickými pracovníky.

6.B Žák pravidelně sleduje školní informační systém, eSPOLUŽÁCI.cz a školní elektronickou poštu.

6.C Žák dodržuje vyučovací dobu, při začátku vyučovací hodiny je na svém místě v učebně, ve výuce má vlastní školní potřeby a učebnice dle pokynů vyučujícího.

6.D Žák přichází do školy slušně a přiměřeně oblečen, vhodně a čistě upraven, přezouvá se do vhodné obuvi, v chladném období po příchodu do školy odkládá v šatně kabát, bundu apod.

6.E Žák se chová slušně a přátelsky k ostatním žákům, chová a vyjadřuje se kulturně, chová se slušně ke všem ostatním osobám, které ve škole potká.

6.F Žák udržuje své místo v učebně v čistotě a pořádku a pomáhá při udržování pořádku ve všech prostorách školy, které jsou přístupné žákům; při odchodu z učebny, pokud výuka toho dne v dané učebně končí, překlopí židli na lavici způsobem obvyklým v dané učebně.

6.G Žák prokazuje patřičnou úctu všem zaměstnancům školy, zdraví je při setkání vhodným způsobem; vhodný způsob pozdravu volí i při příchodu pedagogického pracovníka do učebny (zpravidla povstáním).

6.H Žák nenosí do školy bez závažného důvodu větší finanční částky, cennější věci či takové věci, které by mohly rozptylovat pozornost jeho nebo ostatních žáků; větší obnos peněz nebo cennou věc, kterou žák musí z vážného důvodu donést do školy, může uložit v trezoru v kanceláři školy. Žák používá vlastní mobilní telefony a jiná elektronická zařízení ve výuce výhradně pro vzdělávací účely dle pokynu vyučujícího nebo s jeho souhlasem. Žák má mobilní digitální zařízení u sebe v tašce, kde musí být po celou dobu výuky vypnuto nebo zcela ztišeno nebo v režimu letadlo, a nesmí být používáno, pokud to není součástí výuky nebo žák odkládá zařízení na určené místo ve třídě (např. košík, skříňka) na pokyn vyučujícího. Vyučující může zařízení vydat pouze za účelem výuky nebo ze zdravotních důvodů.

6.I Žák nevydává za svoji práci práce spolužáků nebo jiných autorů a materiály stažené z internetu nebo materiály vytvořené z převážné části algoritmy umělé inteligence.

Při porušení pravidel chování budou uplatněna kázeňská opatření odpovídající jejich závažnosti.

7 Docházka, absence, pozdní příchody, záškoláctví, uvolňování a omlouvání žáků

7.A Záškoláctvím se rozumí taková nepřítomnost žáka ve škole, a to i opakovaná, která je způsobena zpravidla úmyslně žákem nebo osobami odpovědnými za jeho výchovu, která trvá obvykle po celý vyučovací den (případně po určitou část vyučování, např. v odpoledních hodinách nebo jen v některých předmětech). Cílem je vyhnout se přítomnosti ve vyučování nebo pouze v některých vyučovacích hodinách.

7.B Pozdním příchodem se naopak rozumí taková nepřítomnost žáka, a to i opakovaná, která je zpravidla způsobena nedbalostí žáka nebo osob odpovědných za výchovu, nebo jinými příčinami. Trvá zpravidla pouze po část vyučování (nebo i jen po část vyučovací hodiny), a to obvykle na jeho počátku. Nepřítomnost ve vyučování v tomto případě není cílem žáka ani osob odpovědných za jeho výchovu.

7.C V době vyučování nebo o přestávkách žák neopouští budovu školy bez vědomí vyučujícího (v rámci jedné hodiny) nebo třídního učitele (na dobu delší). Místo konání školní akce žák neopouští bez souhlasu organizátora akce. **Svévolné opuštění budovy školy nebo místa konání školní akce bude posuzováno jako neomluvená absence**.

7.D Do vyučovací hodiny a na akce organizované školou žák přichází včas. Pozdní příchody zapíše vyučující do informačního systému. U pozdního příchodu se nerozlišuje, zda se jedná o první hodinu nebo hodinu v průběhu vyučování. Tolerují se pozdní příchody zapříčiněné pouze mimořádnou osobní nebo veřejnou událostí a komplikace s dopravní obslužností. **Pozdní příchody v délce do 20 min budou řešeny kázeňskými opatřeními v souladu s tímto řádem, v třídní knize je žák veden na dané hodině jako „přítomen". Pozdní příchody po 20. minutě jsou v třídní knize řešeny jako „nepřítomnost" žáka na hodině, kterou je nutno řádně omluvit v souladu s pravidly pro omlouvání absence.**

7.E Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, oznámí v předstihu tuto skutečnost třídnímu učiteli prostřednictvím informačního systému. Za nezletilého žáka oznamuje tuto skutečnost zákonný zástupce. O nepřítomnosti delší než 5 pracovních dnů informuje třídní učitel vedení školy a ostatní vyučující.

7.F Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Lhůta tří kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole. Toto oznámení učiní třídnímu učiteli prostřednictvím informačního systému. Při návratu do vyučování je žák povinen nejpozději do tří pracovních dnů předložit třídnímu učiteli omluvenou absenci zapsanou v informačním systému. Při opakovaných problémech s docházkou a omlouváním zletilého žáka bude informována osoba, která k němu má vyživovací povinnost. V informačním systému **nelze akceptovat důvody nepřítomnosti uvedené jako „jiné"** bez doplnění konkrétního důvodu.

7.G Pokud zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák nedoloží důvody nepřítomnosti v dané lhůtě, třídní učitel jej prokazatelně upomene (informační systém, osobní mail, osobní telefonát, osobní rozhovor). Není-li důvod nepřítomnosti doložen ani po upomínce do 3 kalendářních dnů, třídní učitel tuto absenci označí jako neomluvenou a vyvodí z počtu absencí příslušné kázeňské opatření.

7.H Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žáka uvedeného v § 16 odst. 9 může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.

V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě písemné žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka a posudku vydaného registrujícím lékařem žáka. Žádost o uvolnění z tělesné výchovy odevzdají žáci řediteli školy bez zbytečného odkladu. Žák, který je uvolněn zcela, je přeřazen na povinný předmět náhradní tělesná výchova, ze kterého je hodnocen na vysvědčení.

7.I O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel školního metodika prevence, který údaje vyhodnocuje a dle uvážení může svolat pohovor se žákem nebo zákonným zástupcem a členy školního poradenského pracoviště.

7.J V období školního vyučování, kdy je ukončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, již žák dále nenavštěvuje školu, pouze za účelem konzultací nebo aktivit souvisejících s vykonáním maturitní zkoušky.

7.K Onemocní-li žák nebo některá z osob, s nimiž bydlí ve společné domácnosti, nakažlivou chorobou, oznámí to žák – u nezletilého žáka jeho zákonný zástupce – písemně řediteli školy. Takový žák se může zúčastnit vyučování jen se souhlasem příslušného ošetřujícího lékaře.

7.L Absence na školních akcích, které jsou součástí výuky, se započítávají do předmětu, který svým obsahem a výstupy odpovídá zaměření této školní akce.

Při neomluvené absenci žáka do 12 hodin za dané čtvrtletí školního roku škola kontaktuje zákonného zástupce a věc řeší s ním. Pokud má žák střední školy víc než 12 neomluvených hodin za dané období (čtvrtletí) školního roku, svolává ředitel školy výchovnou komisi. Podle závažnosti absence žáka se výchovné komise účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence, popř. další odborníci. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastnění podepíšou. Neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápise zaznamenávají. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

7.2 Období pro výpočet absence v jednotlivých pololetích

Období pro výpočet absence za 1. pololetí školního roku začíná dnem zahájení vyučování v novém školním roce (zpravidla 1. 9.) a končí datem uzávěrky za 1. pololetí. Období pro výpočet absence za 2. pololetí školního roku začíná datem pololetní pedagogické rady a končí datem uzávěrky za 2. pololetí pro dané ročníky. Datum uzávěrky je zpravidla jeden pracovní den před dnem pololetní klasifikační porady.

8 Organizace výuky při omezení přítomnosti ve škole

8.A Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kurzu ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

8.B Vzdělávání distančním způsobem může probíhat on-line (tzv. synchronní výuka – on-line hodiny) či off-line (tzv. asynchronní výuka – zadání úkolů pro samostatnou práci). Konkrétní rozvržení obou forem určuje ředitel školy po dohodě s jednotlivými vyučujícími.

8.C Základní jednotnou platformou pro výuku distančním způsobem je eSPOLUŽÁCI.cz, a to převážně jeho aplikace pro on-line hodiny a elektronickou poštu, může být doplněna aktivitami v dalších službách eSPOLUŽÁCI.cz (úložiště souborů, formuláře, videa apod.) či jinými online aplikacemi a službami (například ZAV, YouTube apod.). Na začátku období distanční výuky seznámí vyučující své žáky s organizací výuky ve svém předmětu. Zákonní zástupci žáků pro komunikaci se školou využívají informační systém, elektronickou poštu nebo telefonní služby (e-mailové adresy a kontakty na jednotlivé pracovníky školy jsou uvedeny na internetové stránce školy pod odkazem Kontakty).

8.D V případě potřeby může žák požádat o zapůjčení stolního počítače nebo notebooku, žádost směřuje zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka řediteli školy.

8.1 Posuzování absence

Absence při distanční výuce bude posuzována podle zapojení do vzdělávání a výstupů.

Nepřipojení se k on-line hodině nebo nevypracování zadání je považováno za absenci, pokud se žákem nebo jeho zákonným zástupcem nebyl předem individuálně dohodnut jiný způsob zapojení.

Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí totéž jako pro prezenční vzdělávání:

a. pokud se žák nemůže účastnit jednotlivé on-line hodiny, omluví se předem vyučujícímu,
b. pokud žák nerozumí nějakému zadání, kontaktuje včas příslušného vyučujícího a zadání s ním konzultuje tak, aby mohl zadání včas odevzdat,
c. nemůže-li žák vypracovat zadání z jakýchkoliv jiných důvodů, kontaktuje rovněž předem vyučujícího a dohodne s ním úpravu podmínek odevzdání nebo změnu zadání,

d. má-li žák vážné problémy, které mu znemožní na nějaký čas účastnit se výuky distančním způsobem, omluví se bez odkladu třídnímu učiteli, ten jej omluví u ostatních vyučujících (nezletilého žáka omlouvá jeho zákonný zástupce),
e. případné problémy s prostředím eSPOLUŽÁCI.cz řeší žák s vyučujícím daného předmětu nebo předmětu ITE.

9 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

9.A Žáci jsou na začátku školního roku a před každou akcí konanou mimo školu prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví ve škole. Při činnostech, které to vyžadují, škola zajistí bezpečnost použitím osobních ochranných prostředků.

9.B Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zakomponována do výchovné a vzdělávací činnosti školy, koordinovaně rozvíjena metodikem prevence a výchovným poradcem a zpracována v plánu výchovného poradenství a v Minimálním preventivním programu.

9.C Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve škole a na mimoškolních akcích je zajištěna dohledem pedagogických pracovníků nebo pověřených nepedagogických pracovníků. Maximální počet nezletilých žáků na jednoho zaměstnance školy pověřeného dohledem nebo organizací jednotlivých činností mimo prostory školy:

a. odborná exkurze a výlety – max. 30 žáků,
b. sportovní a lyžařské kurzy – max. 15 žáků,
c. plavání – max. 15 plavců nebo max. 10 neplavců,
d. cyklistické akce – max. 10 žáků.

9.D Organizátor školní (mimoškolní) akce zpracuje Žádost o povolení akce, kterou schvaluje vedení školy. Zákonným zástupcům nezletilého žáka organizátor prokazatelně oznámí místo a čas zahájení a ukončení akce mimo školu **nejméně 2 dny předem prostřednictvím informačního systému**.

9.E Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří mají uzavřené pojištění léčebných výloh v zahraničí a pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu. V případě výjezdu do členského státu Evropské unie postačí namísto pojištění léčebných výloh Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující. Nezletilý žák předloží také písemný souhlas zákonného zástupce.

9.F Školní akce, které mají sportovní charakter, jsou doprovázeny zdravotníkem.

9.G Při úrazu při výuce, mimo výuku v areálu školy nebo během mimoškolní akce informuje zaměstnanec, který se o úrazu dozvěděl, vedení školy. Pověřený pracovník provede zápis do knihy úrazů, komunikuje s pojišťovnou a případně s dalšími institucemi.

9.H Pro zajištění podmínek bezpečnosti žák dodržuje tato pravidla:

a. nevyklání se z oken, nepobíhá po schodištích a po chodbách ani jinak svým chováním neohrožuje zdraví a bezpečnost vlastní ani svých spolužáků, dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví včetně protipožárních opatření, s nimiž byl seznámen,
b. nekouří cigarety ani elektronické cigarety v prostorách školy a na akcích organizovaných školou,
c. do školy a na akce organizované školou nevnáší, nedistribuuje, nedrží a neužívá návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují, ve škole ani na školních akcích není

pod vlivem těchto látek,

d. v prostorách školy je zakázáno, aby žák manipuloval s elektrickými přístroji, s elektrickými a datovými rozvody, používal školou nezrevidované nabíječky nebo jiné nezrevidované elektrické přístroje, pro dobití svých mobilních zařízení výhradně využívá dobíjecí stanici,

e. nenosí do školy věci, které by mohly ohrozit život a zdraví osob, např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.,

f. zdrží se útoků na spolužáky a zaměstnance školy, zejména fyzických útoků, jakož i vyjadřování, jehož cílem je urazit, zesměšnit nebo dehonestovat jiného, a to i prostřednictvím sociálních sítí a elektronické komunikace.

g. nepořizuje ani nezveřejňuje na sociálních sítích a jiných mediálních kanálech audiovizuální záznamy spolužáků a zaměstnanců školy za účelem jejich dehonestace, společenského znevažování či diskreditace, je si vědom toho, že zveřejňovat jakékoli obrazové, zvukové či multimediální záznamy může pouze se souhlasem dotčených osob.

9.I Zaměstnanci i žáci bezodkladně upozorní školního metodika prevence nebo vedení školy na jakékoliv problémy týkající bezpečnosti a ochrany zdraví žáků nebo sociálně patologických jevů ve škole. Žáci pro toto oznámení mohou využít anonymní schránky důvěry.

10 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

10.A Žák šetří školní zařízení a ostatní majetek školy, chrání je před poškozením.

10.B Žák hospodárně zachází se zapůjčenými učebními pomůckami, šetrně zachází nejen se svými věcmi, ale i s věcmi spolužáků.

10.C Jakoukoli zjištěnou škodu na majetku školy bez ohledu na to, zda ji způsobil žák sám nebo nikoli, je žák povinen nahlásit v kanceláři školy. Škodní událost bude projednána škodní a likvidační komisí, která prověří zavinění. Způsobí-li žák prokazatelně škody na inventáři a zařízení školy úmyslně, je povinen nahradit škody[1)].

1) viz § 2909 předpisu č. 89/2012 Sb., Zákon občanský zákoník

11 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení žáků vycházejí z požadavků rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu a jsou stanovena v souladu se zákonem 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou č. 13/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

11.1 Získávání podkladů pro průběžné hodnocení a klasifikaci žáků

V průběžném hodnocení učitel hodnotí převážně známkami (stupeň 1 až 5 vč. mezistupňů 1-, 2-, …). Může hodnotit také škálami (úroveň splnění úkolu) nebo hodnocením „splněno" – „nesplněno", v tom případě musí jednoznačně stanovit, jak bude toto hodnocení převedeno na známky a musí s tím seznámit žáky na začátku pololetí. Je doporučeno zapojovat prvky formativního hodnocení.

Podklady pro klasifikaci a hodnocení vědomostí a chování žáků získávají pedagogičtí pracovníci zejména těmito způsoby:

- soustavným sledováním práce a zapojení žáka ve vyučovacím procesu,
- soustavným sledováním jeho schopností, připravenosti na vyučování a výkonů,
- různými druhy zkoušek, testů,
- vypracováním zadaných úkolů,
- formativní zpětnou vazbou,

- konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky a v případě potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení a výchovným poradcem školy,
- rozhovory se žákem a jeho zákonným zástupcem,
- sebehodnocením žáka,
- vrstevnickým hodnocením spolužáků.

Domácí úkoly:

- vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování,
- vyučující domácí úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce,
- hodnocení musí být motivující, nelze nevypracované domácí úkoly hodnotit známkou nedostatečně.

Sebehodnocení a vrstevnické hodnocení slouží k tomu, aby žák zvládl:

- objektivně posoudit své znalosti a schopnosti,
- srovnávat názory, formulovat své myšlenky,
- přijmout názory druhých, naslouchat jim a vnímat je,
- komunikovat,
- obhajovat vlastní názor,
- pocítit zodpovědnost za své vzdělávání,
- řídit, regulovat a nastavovat si proces vzdělávání,
- stanovit si reálné cíle a plán, jak jich dosáhnout.

Sebehodnocení umožňuje všem žákům zažít pocit úspěchu!

Druhy, charakter a počty zkoušek

Ke komplexnímu posouzení žákových vědomostí, dovedností a schopností vyučující:

- využívá, pokud to charakter předmětu dovolí, všechny druhy zkoušek a testů – písemné a slohové práce, grafické, praktické, ústní, pohybové, samostatné práce, skupinové práce, vedení portfolií, aktivitu v hodinách, seminární práce a prezentace,
- zkracuje dobu ústních zkoušek ve vyučovacích hodinách úměrně k délce ústní maturitní zkoušky, která činí 15 minut,
- vyvaruje se neefektivního zkoušení jednotlivých žáků na úkor práce ostatních žáků,
- klade při zkouškách důraz na základní a nosné učivo předmětu,
- netrvá při zkouškách na memorování textů podle učebnic a sešitů s výjimkou definic, zákonů, pouček apod.,
- hodnotí kladně vlastní žákovy náměty, nápady, zkušenosti, formulace, řešení a postupy týkající se učiva,
- vede žáky k návyku soustavné a pravidelné práce dostatečnou četností a rovnoměrným rozložením klasifikace v celém klasifikačním období a nepodporuje opačným přístupem neefektivní hromadění studijní látky na konci pololetí,
- výsledky a hodnocení oznamuje učitel žákům, bez zbytečného prodlení, nejpozději do 14 dnů, hodnocení slohových prací do měsíce, hodnocení zapíše do informačního systému,
- zapisuje do elektronické třídní knihy termíny plánovaných velkých zkoušek (trvajících déle než 30 minut);

Hodnocení musí být jednoznačné, odpovídající předem daným kritériím, se kterými jsou seznámeni žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků na začátku školního roku nebo na začátku každého pololetí. Kritéria pro průběžné hodnocení, závěrečné pololetní hodnocení a stanovení procentuální úspěšnosti pro jednotlivé

klasifikační stupně průběžného hodnocení včetně % absence jsou součástí **pravidel hodnocení výsledků vzdělávání**, která jsou přílohou tohoto řádu.

Provádění klasifikace

Klasifikaci provádí a stupeň prospěchu na konci klasifikačního období stanovuje vyučující příslušného předmětu. V předmětu, v němž vyučuje více učitelů, se výsledná známka stanoví po jejich vzájemné dohodě.

Výslednou známku na konci klasifikačního období nestanovuje jako aritmetický nebo vážený průměr získaných známek. Pro stanovení celkového hodnocení učitel přihlíží:

- ke znalosti základního a nosného učiva, základních pojmů, definic a zákonů,
- ke kvalitě a rozsahu schopností, vědomostí a dovedností,
- ke kvalitě a logice myšlení, tvořivosti a nápaditosti,
- ke schopnosti uplatnit osvojené poznatky při řešení teoretických či praktických úkolů a při výkladu technických, přírodních a společenských funkcí a jevů,
- k trvalosti osvojení požadovaných vědomostí a dovedností,
- k přesnosti, ucelenosti, výstižnosti a správnosti písemného i ústního projevu,
- k celkovému přístupu žáka ke vzdělávání v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon,
- k přípravě na vyučování a plnění zadaných úkolů,
- k aktivitě žáka v průběhu výuky,
- k účasti žáka na vědomostních soutěžích v daném předmětu nebo předmětech souvisejících,
- ke vzdělávacím a osobním předpokladům a věku žáka.

Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro střední odborné školy.

Vedení dokumentace a termíny klasifikace

Učitel zaznamenává do informačního systému:

- průběžně hodnocení ve svých předmětech,
- čtvrtletní uzávěrku v každém vyučovaném předmětu v termínu stanoveném ředitelem školy; pro větší diferenciaci výsledků vzdělávání žáky použije i dílčí mezistupně (1-, 2-, 3-, 4-),
- pololetní uzávěrku učitele v každém vyučovaném předmětu v termínu stanoveném ředitelem školy; výsledná známka nemusí odpovídat vypočtenému váženému průměru známek v daném předmětu; k průměru vyučující může přihlédnout,
- třídní učitel zadává průběžně údaje o docházce, zkouškách v náhradním termínu, opravných a rozdílových zkouškách, výchovných opatřeních; na konci pololetí provádí uzávěrku třídního učitele v termínu stanoveném ředitelem školy,
- zástupce ředitele provádí záznamy o individuálním vzdělávacím plánu, opakování ročníku, uvolnění z výuky v předmětu, přerušení a ukončení vzdělávání.

Opravené a ohodnocené práce učitel dle vlastního uvážení předá žákovi, nebo je uschová pro případnou reklamaci, nejdříve dva týdny po uzavření celkové klasifikace za dané pololetí je předá žákům, nebo skartuje.

Zkoušky v náhradním termínu

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, stanoví ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce **června**. Není-li možné žáka

hodnotit ani v náhradním termínu, žák není za první pololetí hodnocen. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, stanoví ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce **září** následujícího školního roku. Obvyklým termínem je období přípravného týdne na konci srpna. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

O termínu konání zkoušky vyrozumí žáka vyučující daného předmětu. Zkouška v náhradním termínu slouží k doplnění podkladů pro celkové pololetní hodnocení a ověření znalostí a dovedností. Zkouška není komisionální. O průběhu zkoušky pořídí zkoušející elektronický záznam do informačního systému a výsledným hodnocením nahradí uzávěrku v předmětu. Obsah a rozsah zkoušky je v kompetenci vyučujícího.

Opravné zkoušky

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše z 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše z 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

Opravné zkoušky jsou vždy komisionální.

Komisionální zkoušky

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

Ředitel školy vyrozumí zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka o termínu, složení komise a dalších podmínkách konání komisionální opravné zkoušky prokazatelným způsobem a informace zveřejní na nástěnce ve škole.

Komise je nejméně tříčlenná a její členy jmenuje ředitel školy. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

Komisionální zkouška může být písemná, ústní, praktická nebo kombinovaná.

O komisionální zkoušce se pořizuje protokol. Protokol vyplní na místě v listinné podobě předseda komise, ten také vyhlásí výsledek zkoušky v den jejího konání.

11.2 Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí na vysvědčení těmito stupni prospěchu:

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově aplikuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí logicky, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je přesný, výstižný, vyjadřuje se s jistotou. Grafický projev je obsahově správný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty. Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho ústní projev je esteticky působivý, originální, procítěný, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Umí pracovat s chybou, sám si chybu uvědomí a bez pomoci si ji opraví.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. V jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti zpravidla bývá bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty. Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb, které dokáže rozpoznat a opravit zpravidla jen s pomocí. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a nedokonalý. Je schopen samostatně studovat podle návodu.

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák opravit jen s pomocí. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby, které nedokáže opravit. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty od okolí. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí. Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

Uvolněn

Žák byl z vyučování daného předmětu uvolněn na základě písemné žádosti schválené ředitelem školy v souladu s § 67 školského zákona.

Nehodnocen

Nebylo možné na konci pololetí nebo v dodatečném termínu stanoveném ředitelem školy (viz § 69 školského zákona) získat dostatek podkladů pro hodnocení žáka nebo nebyla splněna kritéria hodnocení stanovená učitelem.

12 Pravidla pro hodnocení chování a udělování výchovných a kázeňských opatření

K hodnocení chování žáků se využívají výchovná opatření, konkrétně pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

Pedagogičtí pracovníci poskytují žákům průběžně zpětnou vazbu týkající se jejich chování. Neplnění pokynů vyučujícího, vyrušování při vyučování, používání vlastních informačních a komunikačních technologií bez svolení vyučujícího v průběhu výuky a pozdní příchody zapisují vyučující do informačního systému.

Třídní učitelé individuálně vyhodnocují zápisy v systému a dle závažnosti porušení školního řádu (stupeň závažnosti určí třídní učitel ve spolupráci s daným vyučujícím) navrhují výchovná opatření.

Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.

Udělení výchovných a kázeňských opatření se zaznamenává do školní matriky (dokumentace školy) prostřednictvím informačního systému.

Zaznamenání výchovných a kázeňských opatření do školní matriky prostřednictvím informačního systému se rozumí jako prokazatelný způsob oznámení zákonným zástupcům nezletilých žáků.

12.1 Pochvaly a ocenění

Ředitel školy nebo třídní učitel mohou žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění.

Pochvala třídního učitele

Třídní učitel může kdykoli v průběhu školního roku na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Pochvala se uděluje slovním sdělením a zápisem do informačního systému.

Pochvala ředitele školy

Ředitel školy může kdykoli během školního roku na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

Ředitel školy udělí pochvalu nebo jiné ocenění zejména za následující činy:

- reprezentace školy na okresních a vyšších kolech soutěží
- umístění v soutěžích a olympiádách
- prospěch s vyznamenáním v daném pololetí
- nízká absence (pod 10 hod/pololetí)
- propagace školy na veřejných akcích
- záslužný společenský čin

Pochvala se uděluje slovním sdělením a zápisem do informačního systému.

Pochvaly ředitele školy se tisknou na vysvědčení.

12.2 Kázeňská opatření

Kázeňským opatřením je: podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka (napomenutí a důtky).

Ředitel školy nebo třídní učitel bez zbytečného odkladu oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody žákovi formou ústního sdělení a zápisem do informačního systému.

Informace o udělených kázeňských opatřeních vyhodnocuje školní metodik prevence, a je-li to žádoucí, svolá pohovor se žákem, zákonným zástupcem a členy školního poradenského pracoviště.

Třídní učitelé upřesní pravidla pro vyhodnocování přestupků a seznámí s nimi žáky a pedagogickou radu.

Pro potřeby tohoto řádu se rozumí porušení pravidel **nižší závažnosti** pravidla uvedená v bodech: 5.C, 5.D, 6.A až 6.I, 7.D, 7.E tohoto řádu, porušení pravidel **vyšší závažnosti** se rozumí pravidla uvedená v bodech: 6.J (plagiátorství), 9.H (zajištění bezpečnosti).

Napomenutí třídního učitele

Napomenutí třídního učitele uděluje třídní učitel ve sledovaném období školního roku (**čtvrtletí**) za:

- 2–3 pozdní příchody,
- 2 zápisy týkající se porušení pravidel nižší závažnosti.

Důtka třídního učitele

Důtku třídního učitele uděluje třídní učitel ve sledovaném období školního roku (čtvrtletí) za:

- 4–5 pozdních příchodů,
- 1–3 neomluvené hodiny,
- 3–4 zápisy týkající se porušení pravidel nižší závažnosti,
- 1–2 (opakované) zápisy týkající se porušení pravidel nižší závažnosti po uděleném napomenutí třídního učitele.

Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky řediteli školy.

Důtka ředitele školy

Ředitel školy může udělit důtku ředitele školy na základě doporučení třídního učitele nebo pedagogické rady, a to zejména za:

- 6 a více pozdních příchodů za čtvrtletí,
- 4–10 neomluvených hodin,
- 5–6 zápisů týkající se porušení pravidel nižší závažnosti,
- 1–2 (opakované) zápisy týkající se porušení pravidel nižší závažnosti po udělené důtce třídního učitele,
- nevykonání stanovených zkoušek v náhradním termínu za 1. pololetí bez řádné omluvy do 3 kalendářních dnů,
- úmyslné poškození majetku školy,
- úmyslné podvodné jednání nebo porušení pravidel uvedených v bodě 6.J (plagiátorství)
- porušení pravidel uvedených v bodě 9.H (zajištění bezpečnosti).

Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy

Ředitel školy může v případě ***závažného*** zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout ve správním řízení o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.

Za závažné zaviněné porušení povinností, na jehož základě může ředitel školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze školy, se považují:

- zvláště hrubé slovní, písemné a fyzické útoky žáka vůči ostatním žákům a pracovníkům školy,
- prokazatelné užití nebo distribuce omamných nebo psychotropních látek na půdě školy nebo během akce organizované školou,
- dlouhodobě neomluvená souvislá absence žáka,
- neplnění povinností stanovených v individuálním vzdělávacím plánu ani po písemné výzvě.

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

V případě ***zvláště závažného*** zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy.

Za zvláště závažné zaviněné porušení povinností, na jehož základě ředitel vyloučí žáka ze školy, se považují ***zvláště hrubé opakované slovní, písemné a fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům***.

Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

12.3 Hodnocení chování na vysvědčení

Velmi dobré

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy; méně závažných přestupků se dopouští ojediněle, je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Uspokojivé

Chování žáka není zcela v souladu s ustanoveními školského zákona nebo školního řádu; trvale se dopouští méně závažných přestupků:

- 7–10 zápisů týkající se porušení pravidel nižší závažnosti,
- další zápisy týkající se porušení pravidel nižší závažnosti po udělené důtce ředitele školy,

- opakovaně porušuje pravidla uvedená v kapitole 6.J (plagiátorství), a 9.H (zajištění bezpečnosti), čímž ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo jiných osob,
- nedodržuje pravidla nastavená během pohovoru se zákonným zástupcem a členy školního poradenského pracoviště,
- dále za 11–20 neomluvených hodin.

Neuspokojivé

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s ustanoveními školského zákona nebo školního řádu; trvale se dopouští porušování pravidel uvedených v kapitole 6.J (plagiátorství), a 9.H (zajištění bezpečnosti); jeho chování vážně ohrožuje bezpečnost a zdraví jiných osob; nedodržuje pravidla nastavená během pohovoru se zákonným zástupcem a členy školního poradenského pracoviště. Nebo dále za 21 a více neomluvených hodin.

12.4 Hodnocení během výuky distančním způsobem

Učitelé se zaměřují především na poskytování zpětné vazby žákům, zohledňují při zadáních a hodnoceních úkolů materiálně-technické podmínky a problémy žáků, o kterých byli informováni žáky a jejich zákonnými zástupci. Na začátku období výuky distančním způsobem seznámí vyučující své žáky s kritérii a způsobem hodnocení ve svém předmětu.

Pro hodnocení výsledků vzdělávání může být použito hodnocení:

- on-line testů,
- odevzdaných úkolů a prací,
- portfolia (je-li v daném předmětu vyžadováno),
- seminárních prací,
- projektů,
- prověřování učiva formou on-line rozhovorů,
- podkladů získaných sebehodnocením žáků,
- přístupu k distanční výuce,
- dalších hodnocených aktivit.

Omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení.

13 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

Celkový prospěch žáka zahrnuje výsledky klasifikace z povinných předmětů, povinně volitelných předmětů a chování. Nezahrnuje klasifikaci nepovinných předmětů.

Žák je hodnocen stupněm:

Prospěl s vyznamenáním

není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré;

Prospěl

není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný;

Neprospěl

je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí;

Nehodnocen

pokud žáka není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

14 Individuální vzdělávací plán

Individuální vzdělávací plán (IVP) se stanovuje v souladu s § 18 školského zákona buď na základě doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) nebo z jiných závažných důvodů.

14.1 IVP na základě doporučení ŠPZ

IVP na základě doporučení ŠPZ je jedním z podpůrných opatření, které slouží k podpoře vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním. IVP vychází ze školního vzdělávacího programu (ŠVP) školy a je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Na základě doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) a žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka škola zpracuje pro žáka individuální vzdělávací plán. IVP vymezuje další podpůrná opatření žáka, která jsou definována školským zákonem a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

IVP je součástí žákovy dokumentace ve školní matrice a obsahuje:

- identifikační údaje žáka,
- údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem,
- údaje o pedagogických pracovnících a dalších subjektech, kteří se podílejí na jeho vzdělávání,
- informace o spolupráci se zákonnými zástupci žáka,
- informace o cílech vzdělávání žáka, výčet předmětů, jejichž výuka je podle něj realizována, časové a obsahové rozvržení učiva, úpravu obsahu a výstupů vzdělávání, zvolené pedagogické postupy, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob ověřování vědomostí a dovedností a hodnocení žáka,
- seznam pomůcek a učebních materiálů, například kompenzačních, rehabilitačních a učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů pro výuku žáka nebo pro konání zkoušek.

Individuální vzdělávací plán je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději však do jednoho měsíce ode dne, kdy škola obdrží doporučení školského poradenského zařízení a žádost zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka.

Individuální vzdělávací plán může být podle potřeb žáka doplňován a upravován v průběhu celého školního roku. Za jeho zpracování a provádění odpovídá ředitel školy. Škola vypracuje IVP ve spolupráci s třídním učitelem, výchovným poradcem a jednotlivými vyučujícími žáka.

Podmínkou poskytování vzdělávání podle IVP, jako podpůrného opatření, je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

14.2 IVP z jiných závažných důvodů

IVP z jiných závažných důvodů povoluje ředitel školy na základě žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka. Žádost musí obsahovat:

- jméno a příjmení žáka, datum narození, adresu trvalého pobytu a případně korespondenční adresu žáka (účastníka správního řízení),

- je-li žadatelem zákonný zástupce nezletilého žáka, jeho celé jméno, adresu trvalého pobytu a případně korespondenční adresu,
- vlastnoruční podpis žadatele,
- je-li žadatelem zákonný zástupce žáka, pak vlastnoruční podpis žáka, jímž projeví souhlas se žádostí svého zákonného zástupce.

Žadatel doloží důvod své žádosti způsobem dohodnutým s ředitelem školy, a to např. potvrzením sportovního oddílu, rodným listem dítěte, o něž pečuje, potvrzením lékaře o zdravotních problémech apod.

Formuláře žádostí jsou uloženy v interním cloudovém úložišti dostupném učitelům, pro žáky jsou žádosti ke stažení na internetové stránce školy.

Ředitel školy stanoví po dohodě se žadatelem, v jakých předmětech bude žákovi stanoven IVP, vyzve vyučující těchto předmětů ke stanovení IVP na příslušné pololetí za jednotlivé předměty. Žák si dohodne s jednotlivými vyučujícími v termínu stanoveném ředitelem podmínky vzdělávání dle IVP (témata, způsob a termíny ověření znalostí z jednotlivých témat, frekvenci účasti ve výuce školy a konzultací, studijní materiály, způsob komunikace apod.).

Po shromáždění podkladů od vyučujících si žák dohodne schůzku s ředitelem, ten stanoví plán IVP na dané pololetí.

Protokol o IVP je předán třídnímu učiteli, stává se součástí dokumentace žáka.

Příslušní vyučující obdrží originály předmětových plánů a zaznamenávají do nich průběžně plnění IVP („splněno“, „nedostavil se bez omluvy“ apod.) včetně případných změn harmonogramu. Na konci pololetí odevzdají vyučující vyplněné plány třídnímu učiteli, ten je založí do dokumentace. Vlastní výsledky vzdělávání (známky) vyučující zaznamená do systému.

Žák obdrží kopie předmětových plánů.

14.3 Vyhodnocování plnění IVP

Plnění IVP se vyhodnocuje průběžně. V případě neplnění stanoveného plánu ředitel písemně vyzve žáka k nápravě. Pokud žák neplní povinnosti ani poté, může ředitel zahájit správní řízení o podmíněném vyloučení ze školy.

15 Poradenské služby ve škole

Poradenské služby na škole zajišťují: výchovný poradce, školní metodik prevence, karierový poradce a školní psycholog.

Cílem poradenských služeb je:

a. poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
b. sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
c. prevence školní neúspěšnosti,
d. kariérové poradenství žákům při rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze,
e. podpora vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
f. podpora vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
g. průběžná a dlouhodobá péče o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu ve škole,
h. včasná intervence při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,

i. předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
j. průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou,
k. metodická podpora učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy,
l. spolupráce a komunikace mezi školou a zákonnými zástupci,
m. spolupráce školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

Školní psycholog může v opodstatněných případech na podnět vedení školy provádět krizovou intervenci. O výsledku dané intervence budou informováni zákonní zástupci žáků.

16 Podávání informací o hodnocení, klasifikaci a chování žáků

Informace o prospěchu a chování předávají učitelé zákonným zástupcům nezletilých žáků a osobám, jež mají vyživovací povinnost ke zletilým žákům (oprávněným osobám) průběžně prostřednictvím informačního systému. Oprávněná osoba, která nemá z objektivních důvodů možnost přístupu do systému, má právo požádat o předávání informací jiným způsobem. Dvakrát do roka se konají třídní schůzky, na nichž jsou poskytovány informace o prospěchu a chování žáků a další důležité informace, zejména organizačního charakteru, osobně. Oprávněné osoby mohou kontaktovat pedagogické pracovníky i mimo tyto schůzky a domluvit si individuální návštěvu ve škole. Osobní schůzka může být iniciována v případě potřeby i ze strany školy.

17 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

17.A Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce školy a v prostředí eSPOLUŽÁCI.cz.

17.B Žáci jsou seznámeni s aktuálním školním řádem a poučeni o povinnosti tento řád dodržovat na třídnických hodinách začátkem každého školního roku; poučení stvrdí podpisem do formuláře. O seznámení se školním řádem a povinností jej dodržovat provede třídní učitel zápis do třídní knihy.

17.C Nový žák nebo žák, který nebyl seznámen se školním řádem a povinností jej dodržovat z důvodu nepřítomnosti ve škole, je individuálně poučen při první návštěvě školy; poučení stvrdí podpisem do formuláře. O seznámení se školním řádem a povinností jej dodržovat provede třídní učitel zápis do třídní knihy.

17.D Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni se školním řádem v průběhu úvodních informačních schůzek, třídních schůzek nebo prostřednictvím informačního systému.

Mgr. Jiří Urban, ředitel školy