

ŠKOLNÍ ŘÁD

VNITŘNÍ SMĚRNICE	
4 – OBLAST VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	
4.01 – ŠKOLNÍ ŘÁD	
Vypracovala:	Ing. Lenka Kubátová, ředitelka Mgr. Ivana Pláteníková, zástupkyně ředitelky
Schválila:	Ing. Lenka Kubátová, ředitelka
Projednáno pedagogickou radou:	9. 4. 2025
Směrnice nabývá účinnosti:	1. 5. 2025

Obsah

ČÁST 1 – OBECNÁ USTANOVENÍ	4
ČÁST 2 – PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE	5
1 PRÁVA ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	5
2 POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	6
ČÁST 3 – PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ VE ŠKOLE	8
ČÁST 4 – VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	9
1 REŽIM ČINNOSTI VE ŠKOLE	9
2 VSTUP DO ZAHRADY	11
3 PARKOVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM.....	11
ČÁST 5 – ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ	12
ČÁST 6 – BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ A PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ	13
1 OBECNÁ USTANOVENÍ.....	13
2 PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ	13
3 ÚRAZY ŽÁKŮ A JEJICH EVIDENCE	13
4 ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ PODPORY.....	14
5 LÉKÁRNIČKA.....	14
ČÁST 7 – PORADENSKÁ POMOC ŠKOLY, VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI	15
1 ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISTĚ	15
2 PODPŮRNÁ OPATŘENÍ PRVNÍHO STUPNĚ	15
3 PLÁN PEDAGOGICKÉ PODPORY	16
4 SPOLUPRÁCE SE ŠKOLSKÝM PORADENSKÝM ZAŘÍZENÍM	16
5 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN	17
ČÁST 8 – HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ A JEJICH CHOVÁNÍ	19
1 ZÁSADY HODNOCENÍ.....	19
2 ÚPLNÉ NEBO ČÁSTEČNÉ UVOLNĚNÍ Z VÝUKY.....	19
3 ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ.....	19
4 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ	20
5 HODNOCENÍ CHOVÁNÍ	21
6 POCHVALY.....	21
7 KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ	22
8 POCHYBNOSTI O SPRÁVNOSTI HODNOCENÍ	24
9 HODNOCENÍ V NÁHRADNÍM TERMÍNU.....	25
10 POSTUP V PŘÍPADĚ NEPROSPĚCHU ŽÁKA NA KONCI POLOLETÍ	26
11 KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY – OPRAVNÉ ZKOUŠKY.....	26
12 KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY – KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ	27
13 PŘIJETÍ KE STUDIU V PRŮBĚHU KLASIFIKAČNÍHO OBDOBÍ.....	27
14 UZNÁNÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ.....	28
ČÁST 9 – OMLouvÁNÍ ABSENCE ŽÁKŮ	29
ČÁST 10 – VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM	31
ČÁST 11 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	33

Část 1 – Obecná ustanovení

1. Vydávám jako statutární orgán školy tuto vnitřní směrnici v souladu s právními předpisy:

zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,

vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,

vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání, v platném znění,

vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

2. Školní řád stanovuje pravidla, která je nutno respektovat, aby škola mohla plnit své poslání a byly vytvořeny příznivé podmínky pro výuku.
3. Školní řád je vydán písemně a vzniká na dobu neurčitou. Je závazný pro žáky i zaměstnance.
4. Žák se dobrovolným rozhodnutím ke studiu zavazuje řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat a osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené školním vzdělávacím programem, dodržovat zásady společenského styku a slušného chování, plnit všechny povinnosti stanovené školním řádem.
5. Školní řád je tvořen těmito částmi:

Část 2 – Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

Část 3 – Pravidla vzájemných vztahů ve škole

Část 4 – Vnitřní režim školy

Část 5 – Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a prevence rizikového chování

Část 6 – Zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Část 7 – Poradenská pomoc školy, vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Část 8 – Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a jejich chování

Část 9 – Omlouvání absence žáků

Část 10 – Vzdělávání distančním způsobem

Část 11 – Závěrečná ustanovení

Část 2 – Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců

1. Žák má právo:

- a) být vzděláván podle školského zákona,
- b) být seznámen se školním řádem, předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy požární ochrany a dalšími vnitřními směrnicemi,
- c) na informace o změnách v organizaci vyučování,
- d) na počátku výuky být poučen o požadavcích a způsobu klasifikace v každém vyučovacím předmětu,
- e) získávat informace o prospěchu a absenci na základě přihlášení do systému Bakaláři,
- f) být objektivně hodnocen včetně zdůvodnění klasifikace,
- g) na přístup k informacím zveřejňovaným v systému Bakaláři a v aplikaci Teams,
- h) využívat školní knihovnu, studovnu a žákovskou místnost,
- i) na konzultaci s učitelem k problematice probíraného učiva na základě předem sjednaného termínu,
- j) na informace a poradenskou pomoc poskytovanou školním poradenským pracovištěm v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- k) na zajištění podpůrných opatření v případě, že se jedná o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami,
- l) požádat o uznání částečného nebo uceleného vzdělávání dosažené předchozím studiem na základě předložených dokumentů o předchozím studiu,
- m) zanechat vzdělávání, popř. požádat písemně o přerušení vzdělávání, změnu oboru nebo opakování ročníku,
- n) využívat materiální vybavení školy a šatní skříňku,
- o) využívat ke stravování školní bufet a smluvní školní jídelnu,
- p) účastnit se akcí pořádaných školou, které jsou určeny pro jeho třídu, příp. odmítnout účast na akci pořádané školou z osobních důvodů (např. zdravotní, finanční, náboženské aj.),
- q) volit a být volen do školské rady, je-li **žák zletilý**,
- r) volit a být volen do studentské rady, pracovat v ní a jejím prostřednictvím se obracet na vedení školy nebo školskou radu s tím, že jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními studentské rady zabývat a svůj postoj k nim odůvodnit,
- s) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání podáním podnětů a návrhů prostřednictvím třídního učitele nebo studentské rady, kteří je předají vedení školy k posouzení a sdělení stanoviska,
- t) být vzděláván distančním způsobem, pokud není možná osobní přítomnost většiny žáků z jeho třídy z důvodu mimořádných opatření,
- u) při distančním způsobu vzdělávání být hodnocen s ohledem na podmínky žáka pro tento způsob vzdělávání (např. materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav atp.).

2. **Zákonný zástupce** má právo:
 - a) získávat informace o výsledcích vzdělávání, absenci a výchovných opatřeních na základě přihlášení do systému Bakaláři,
 - b) volit a být volen do školské rady,
 - c) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání nezletilého žáka,
 - d) na informace a poradenskou pomoc poskytovanou školním poradenským pracovištěm v záležitostech souvisejících se vzděláváním žáka.
3. **Rodič zletilého žáka**, příp. osoba, která vůči zletilému žákovi plní výživovací povinnost, má právo:
 - a) získávat informace o výsledcích vzdělávání, absenci a výchovných opatřeních na základě přihlášení do systému Bakaláři,
 - b) na písemnou komunikaci s vedením školy, třídním učitelem a učiteli prostřednictvím systému Bakaláři.

2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

1. **Žák** má povinnost:
 - a) docházet do školy včas podle rozvrhu stanoveného na daný den,
 - b) řádně se vzdělávat podle pokynů vyučujícího,
 - c) dodržovat školní řád, předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy požární ochrany a další vnitřní směrnice,
 - d) průběžně sledovat informace v systému Bakaláři a v aplikaci Teams,
 - e) při vstupu do budovy školy použít čip,
 - f) v budově se přezouvat (za přezůvky není považována sportovní obuv), boty a svrchní oděv ukládat do šatní skříňky a dbát na její uzamčení,
 - g) pokud se vyučující nedostaví do třídy do 10 minut od začátku vyučovací hodiny, oznámit skutečnost zástupci ředitele, příp. v kanceláři školy,
 - h) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a ostatních zaměstnanců,
 - i) během vyučovací hodiny neopouštět určené místo bez souhlasu vyučujícího, ukončovat vyučovací hodinu na základě pokynu vyučujícího,
 - j) během vyučovací hodiny mít mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení uložené mimo lavici vyjma jeho využití na základě pokynu vyučujícího,
 - k) větší zavazadlo odložit v kanceláři školy,
 - l) zajistit si bezpečnost a ochranu osobních věcí, případnou ztrátu hlásit neprodleně třídnímu učiteli,
 - m) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a provozní režim školy,
 - n) chránit majetek školy před poškozením,
 - o) dodržovat výpůjční řád školní knihovny,
 - p) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, je-li **žák zletilý**,

- q) zdravotní potíže či úraz hlásit neprodleně vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy,
- r) dokládat důvody nepřítomnosti ve vyučování, je-li **žák zletilý**,
- s) oznamovat osobní údaje do školní matriky, případné změny nahlásit třídnímu učiteli do 3 dnů, je-li **žák zletilý**,
- t) respektovat zákaz pobytu ve škole v období školního vyučování, je-li žákem 4. ročníku, pro který již byla ukončena výuka, a neúčastní se školou určených aktivit.

2. **Zákonný zástupce** má povinnost:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na základě vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednávání záležitostí týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování,
- e) oznamovat osobní údaje žáka do školní matriky, případné změny nahlásit třídnímu učiteli.

3. **Žákům je zakázáno:**

- a) opustit školní budovu v průběhu vyučování bez souhlasu třídního učitele nebo jeho zástupce, pokud se nejedná o volnou vyučovací hodinu,
- b) umožnit cizí osobě vstup do budovy školy,
- c) kouřit v prostorách školy nebo při školní akci konané mimo prostory školy včetně používání elektronických cigaret či nikotinových sáček, přinášet nebo užívat alkoholické nápoje a další návykové látky,
- d) účastnit se vyučování nebo školní akce pod vlivem alkoholu nebo omamných či psychotropních látek,
- e) přinášet do školy a na školní akci věci nebezpečné pro život a zdraví jako jsou zbraně, výbušniny, chemické látky aj.,
- f) hrát o peníze a jiné cenné věci v prostorách školy,
- g) ponechávat studijní materiály ve třídě po skončení vyučování,
- h) manipulovat s venkovními žaluziemi v novodobé přístavbě,
- i) zapojovat do zásuvky vlastní elektrospotřebič,
- j) parkovat motorová vozidla před vchodem do budovy školy a před vraty do zahrady.

Část 3 – Pravidla vzájemných vztahů ve škole

1. Všichni účastníci vzdělávacího procesu usilují o vytváření pozitivního školního klimatu založeného na vzájemné důvěře, otevřené komunikaci a respektování důstojnosti každého jednotlivce.
2. Škola aktivně vytváří prostředí, kde zásady slušného chování, vzájemná pomoc mezi žáky, týmová spolupráce a respektování individuálních odlišností jsou základními principy vzdělávacího procesu.
3. Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, šikany a diskriminace. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
4. Informace, které žák nebo zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné a podléhají ochraně podle platných právních předpisů o ochraně osobních údajů.
5. Žáci nepořizují obrazové a zvukové záznamy spolužáků a zaměstnanců školy bez jejich souhlasu.
6. Připomínky k výuce může projednat zákonný zástupce nebo zletilý žák s příslušným vyučujícím nebo třídním učitelem osobně v průběhu školního roku, na třídních schůzkách nebo písemným podáním. V případě nutnosti řeší připomínku vedení školy.
7. Podněty a návrhy k podstatným záležitostem vzdělávání musí být projednávány s cílem dosažení transparentní komunikace se žáky a vytvoření prostředí, kde je názor každého žáka důležitý a může přispět ke zlepšení vzdělávacího procesu.
8. Při závažnějším porušení pravidel vzájemných vztahů ve škole bude situace projednána se žákem a zákonným zástupcem za přítomnosti třídního učitele, který se dohodne s ředitelem školy na případné účasti dalších osob.

Část 4 – Vnitřní režim školy

1 Režim činnosti ve škole

1. Zabezpečovací systém deaktivuje školník v pracovní dny v 6:00 h pro budovu školy i tělocvičnu. Následně odemkná spojovací dveře z historické budovy k tělocvičně. V případě jeho nepřítomnosti zajišťuje tyto činnosti vedoucí provozně-ekonomického útvaru.
2. Školní budova je otevřena pro žáky školy:
pondělí až čtvrtek 6:30 h – 16:00 h
pátek 6:30 h – 14:30 h
3. Školní budova je otevřena pro pedagogické pracovníky školy:
pondělí až čtvrtek 6:15 h – 17:00 h
pátek 6:15 h – 16:00 h
4. Žáci a zaměstnanci vstupují do školy pomocí čipu vchodem do přístavby. Zaměstnanci mohou vstupovat do školy pomocí čipu také vchodem ze zahrady. Ztrátu čipu hlásí v kanceláři.
5. Cizí osoba vstupuje do školy vchodem do historické budovy, kde se ohlásí pomocí videovrátného. Během pohybu po škole je doprovázena zaměstnancem a má k dispozici návštěvnickou kartu. Odchod návštěvy hlásí doprovázející zaměstnanec v kanceláři. Návštěvy jsou evidovány v knize návštěv.
6. Žáci odkládají vrchní oděv a obuv do přidělené skříňky v šatně. Zajišťují si samostatně uzavření skříňky vlastním zámekem.
7. Žáci vstupují do učeben a ostatních prostorů školy přezutí.
8. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
9. Teoretické vyučování začíná podle platného rozvrhu a ve stanovený čas:

Vyučovací hodina	Doba trvání
0.	7:00 – 7:45
1.	7:55 – 8:40
2.	8:50 – 9:35
3.	9:45 – 10:30
velká přestávka	
	10:30 – 10:50
4.	10:50 – 11:35
5.	11:45 – 12:30
6.	12:35 – 13:20
7.	13:25 – 14:10
8.	14:15 – 15:00
9.	15:05 – 15:50

10. Nedostaví-li se vyučující do 10 minut po začátku vyučovací hodiny do třídy, nepřítomnost vyučujícího ohlásí pořádková služba zástupci ředitele, případně v kanceláři školy.

11. Vyučující má v průběhu výuky k dispozici vlastní mobilní telefon a klíče od učebny. V mobilním telefonu má uloženo telefonní číslo ředitele školy a školního asistenta.
12. Změny rozvrhu (suplování, změna učebny) jsou k dispozici v systému Bakaláři.
13. Každý žák a rodič má přidělené přihlašovací údaje do systému Bakaláři.
14. Po skončení vyučování žáci zvednou židle, zajistí pořádek v lavicích, ve třídě neponechávají studijní materiály.
15. Vyučující odchází po koncové vyučovací hodině ze třídy poslední. Zkontroluje pořádek ve třídě, uzavření oken, zhasnutí světel, vypnutí počítače, příp. počítačů a dalších elektrických spotřebičů.
16. Žák může opustit školu v době volné vyučovací hodiny nebo v případě, že je zcela uvolněný nebo omluvený z výuky předmětu Tělesná výchova,
 - a) pokud jeho zákonný zástupce písemně povolí opuštění školy, je-li žák nezletilý,
 - b) pokud je zletilý.

Jestliže žák neopustí budovu, je povinen pobývat ve studovně nebo v žákovské místnosti, kde je zajištěn dohled.
17. V případě nevolnosti nebo úrazu žáka v průběhu výuky informuje vyučující školní asistentku, která si žáka převezme a zajistí jeho ošetření, předání nezletilého žáka dospělé osobě určené zákonným zástupcem.
18. Administrativní záležitosti si žák vyřizuje v kanceláři pouze v úředních hodinách:

Úřední hodiny	Doba trvání
před 1. vyučovací hodinou	7:30 – 7:55
velká přestávka	10:30 – 10:50
po 7. vyučovací hodině	14:10 – 14:30

19. Dohled nad žáky je zajištěn v době od 7:30 h do 14:15 h, v jiné době pouze po dohodě o pobytu žáka ve škole s příslušným vyučujícím.
20. V průběhu přestávek zůstávají otevřené dveře do kmenových tříd. Za dodržení této povinnosti zodpovídá pořádková služba.
21. Uzamčení budovy:
 - vstupní dveře do historické budovy (vchod pro návštěvy) zamyká pověřený nepedagogický pracovník v 15:30 h,
 - spojovací dveře z historické budovy k tělocvičně zamyká uklízečka v 16:00 h,
 - vstupní dveře do přístavby uzavírá uklízečka v 16:30 h,
 - vstupní dveře ze zahrady jsou uzamykány podle rozvrhu pronájmu tělocvičny, nejdříve v 16:00 h.
22. Zabezpečovací systém aktivuje uklízečka, příp. jiný pověřený zaměstnanec na konci pracovní doby.
23. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky „ředitelské volno“ nejvýše 5 dnů ve školním roce.

2 Vstup do zahrady

1. Vstup do zahrady (branka) se odemyká v 7:00 h a uzavírá v 8:00 h. V průběhu dne nebo po ukončení vyučování žáci požádají o otevření vstupu do zahrady (branky) v kanceláři.
2. Jízdní kolo si ukládají žáci i zaměstnanci do stojanu umístěného v prostoru zahrady. Jsou zodpovědní za uzamčení jízdního kola.
3. Pokud zaměstnanec školy využije vstup do zahrady k příchodu nebo k odchodu, odpovídá za jeho uzamčení.

3 Parkování osob se zdravotním postižením

1. Parkování před školou na parkovacích místech s dodatkovou tabulkou „... pro OA ...“ může využívat držitel ZTP a ZTP/P, který je žákem školy a prokáže se parkovacím průkazem pro osobu zdravotně postiženou a zároveň potvrzením školy o studiu.
2. Potvrzení školy o studiu musí obsahovat číslo dokladu uvedené na parkovacím průkazu.
3. Parkovací průkaz i potvrzení školy o studiu musí být umístěno vpředu ve vozidle tak, aby přední část obou dokladů byla dobře viditelná pro účely kontroly.
4. Zaměstnanec školy, který vydává potvrzení školy o studiu k výše uvedenému účelu, je povinen nahlásit jeho vystavení Městské policii, Jar. Haška 2, České Budějovice.

Část 5 – Zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. Každé poškození vzniklé na majetku školy je žák povinen bezprostředně hlásit pedagogickému pracovníkovi.
2. Žák, který má zapůjčené knihy, příp. učebnice, jež jsou v majetku školy, je povinen odevzdat v nepoškozeném stavu nejpozději na konci školního roku.
3. V případě poškození majetku školy nebo neodevzdání zapůjčeného majetku bude zákonný zástupce nebo zletilý žák vyzván k náhradě vzniklé škody.
4. Škody vzniklé úmyslným poškozením majetku školy je povinen uhradit zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák, který škodu způsobil.
5. Úmyslné poškození majetku školy je důvodem k udělení kázeňského opatření.
6. V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci. Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

Část 6 – Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a prevence rizikového chování

1 Obecná ustanovení

1. Žáci jsou povinni v rámci zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dodržovat školní řád a plnit pokyny zaměstnanců školy.
2. Žáci jsou prokazatelně poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při školní činnosti. Žáci, kteří nebyli v době poučení přítomni, musí být poučeni v nejbližším vhodném termínu.
3. Zaměstnanci informují o závadách technického rázu nebo nedostatečném zajištění budovy nadřízeného zaměstnance. V rámci svých schopností a možností se snaží zabránit vzniku škody.

2 Prevence rizikového chování

1. Činnost školy v této oblasti vychází z preventivního programu.
2. Při zjištěných projevech rizikového chování u žáků v době školního vyučování nebo při činnostech přímo s ním souvisejících škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydanými k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.
3. V případě zjištění užití alkoholu nebo návykové látky se postupuje podle momentálního stavu žáka.

Je-li žák pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky do té míry, že je ohrožen na zdraví a životě, zajistí škola nezbytnou pomoc a péči a přivolá lékařskou službu první pomoci.

V případě, že žák není schopný pokračovat ve vyučování, vyrozumí škola ihned zákonného zástupce a vyzve jej, aby si žáka vyzvedl, protože není zdravotně způsobilý k pobytu ve škole.

4. Zákonnému zástupci ohlásí škola skutečnost, že žák konzumoval alkohol, tabákové výrobky nebo jiné návykové látky ve škole nebo školní akci mimo prostory školy i v případě, kdy je žák schopen výuky. Jestliže se situace v případě nezletilého žáka opakuje, škola splní oznamovací povinnost k orgánu sociálně právní ochrany dítěte.
5. Zjištěné rizikové chování žáka v době školního vyučování nebo při činnostech přímo s ním souvisejících je důvodem pro uložení kázeňského opatření.

3 Úrazy žáků a jejich evidence

1. Úrazem žáka je úraz, který se stal žákovi při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. Takovým úrazem není úraz, který si žák přivodil na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět z místa, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.
2. Každý úraz musí být zapsán v knize úrazů včetně písemného popisu události, a to nejpozději do 24 h od okamžiku, kdy se zaměstnanec školy o úrazu dozví.
3. Zaměstnanec školy, jemuž byl úraz žáka hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
4. O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.

5. Záznam o úrazu škola vyhotovuje:
 - a) jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů,
 - b) na žádost zákonného zástupce nebo zletilého žáka,
 - c) pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobených úrazem.
6. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

4 Zajištění zdravotní podpory

1. Akutní stav žáka musí být řešen bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby (kontakt 155) a operátora, který je pro tyto případy vyškolen.
2. Zdravotní podporou se rozumí provádění laických úkonů, které je možné ve škole realizovat bez zdravotnického pracovníka.
3. Škola vytváří podmínky pro poskytování zdravotní podpory, pokud je z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu žáka ve škole.
4. Zákonný zástupce nebo zletilý žák, který po škole žádá určitou zdravotní podporu, musí doložit podklady ke zdravotním potřebám žáka a případně též potřebu zdravotní podpory ze strany zaměstnanců školy.
5. Možnost poskytování laických úkonů žákovi konzultuje ředitel s praktickým lékařem pro děti a dorost nebo specialistou (podle typu zdravotního postižení). Pro tyto účely předá zákonný zástupce nebo zletilý žák kontaktní údaje na lékaře.
6. Pokud je to v dané situaci důvodné, škola se zákonným zástupcem nebo se zletilým žákem vytvoří plán zdravotní podpory, se kterým se musí seznámit relevantní zaměstnanci.
7. V plánu podpory ředitel uvede zaměstnance zodpovědné za naplňování plánu, a to s jejich souhlasem a po jejich předchozí dohodě se zákonnými zástupci nebo se zletilým žákem.
8. Při zajištění zdravotní podpory žáků s diabetem bude postupováno podle dokumentu Společné sdělení MŠMT a MZ k zajištění zdravotní podpory ve školách a školských zařízeních, č. j. MSMT-10972/2024-2.

5 Lékárnička

1. Centrální lékárnička je umístěna v kanceláři školy.
2. Další lékárnička je umístěna v kabinetu tělesné výchovy.
3. U lékárniček je umístěn traumatologický plán a seznam obsahu lékárniček.
4. Obsah lékárniček kontroluje a doplňuje vždy na začátku školního roku a pak průběžně podle výsledků kontrol a požadavků vyučujících pověřený zaměstnanec.

Část 7 – Poradenská pomoc školy, vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1 Školní poradenské pracoviště

1. Škola zajišťuje systém poradenských služeb, který je realizovaný prostřednictvím školního poradenského pracoviště.
2. Školní poradenské pracoviště tvoří: výchovný poradce, školní metodik prevence.
3. Činnost školního poradenského pracoviště koordinuje výchovný poradce.
4. Kontakty na poradenské pracovníky školy jsou zveřejněny na webových stránkách školy, na informační nástěnce ve škole a v jednotlivých třídách.
5. Školní poradenské pracoviště zajišťuje zejména:
 - péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - prevenci školní neúspěšnosti,
 - poradenství v oblasti kariérového rozhodování,
 - prevenci rizikového chování,
 - řešení výchovných problémů a problémů ve vzdělávání,
 - péči o nadané a mimořádně nadané žáky,
 - metodickou podporu pedagogickým pracovníkům.
6. Služby školního poradenského pracoviště mohou využívat bezplatně žáci a jejich zákonní zástupci po předchozí domluvě s poradenským pracovníkem.
7. Škola poskytuje informace o specializovaných školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a možnostech využití.
8. V případě potřeby odborné diagnostiky nebo poradenské péče škola zprostředkovává kontakt se školským poradenským zařízením (pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálně pedagogickým centrem).

2 Podpůrná opatření prvního stupně

1. Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání žáka, jejichž příčinou mohou být zdravotní, sociální, kulturní či jiná znevýhodnění.
2. Podpůrná opatření prvního stupně představuje minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání, která napomáhá žákovi v naplnění jeho vzdělávacích možností.
3. Identifikaci potřeby podpůrného opatření prvního stupně provádí zejména: vyučující jednotlivých předmětů na základě pozorování žáka ve výuce, třídní učitel na základě informací od vyučujících a vlastního pozorování, výchovný poradce na základě pedagogické diagnostiky, zákonný zástupce nebo zletilý žák prostřednictvím sdělení škole.
4. Hlavními indikátory potřeby zavedení podpůrného opatření prvního stupně jsou zejména: drobné obtíže v koncentraci pozornosti, pomalejší tempo práce, drobné obtíže v oblasti motoriky, řeči, kognitivních procesů umožňujících vnímání a interpretaci informací z okolního světa prostřednictvím smyslových orgánů, selhávání žáka při ověřování znalostí a dovedností běžnými způsoby, projevy mírné poruchy učení nebo chování, aktuální zdravotní či sociální problémy s dočasným vlivem na vzdělávání.

5. Na základě identifikace potřeb žáka předá třídní učitel podněty k zavedení podpůrného opatření prvního stupně řediteli školy.
6. Ředitel školy pověří výchovného poradce provedením základní pedagogické diagnostiky.
7. Výchovný poradce shromáždí dostupné informace o žákovi a jeho obtížích, provede základní pedagogickou diagnostiku, zkonzultuje situaci s vyučujícími a se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem, navrhne konkrétní podpůrná opatření prvního stupně.
8. Ředitel školy na základě informací od výchovného poradce rozhodne o poskytování podpůrného opatření prvního stupně a o zpracování Plánu pedagogické podpory (dále PLPP). O poskytnutí tohoto podpůrného opatření rozhoduje ředitel školy bez doporučení školského poradenského zařízení a bez informovaného souhlasu zákonného zástupce nebo zletilého žáka.
9. Podpůrná opatření prvního stupně zahrnují zejména: úpravu metod výuky, organizaci výuky a hodnocení žáka, konzultace s vyučujícími, příp. doučování, používání kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek.
10. Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření prvního stupně.
11. Pokud k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačuje poskytování podpůrných opatření prvního stupně, škola doporučí využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
12. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení škola poskytuje podpůrná opatření prvního stupně.

3 Plán pedagogické podpory

1. Škola zpracovává plán pedagogické podpory (dále PLPP) pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně.
2. PLPP zahrnuje: popis obtíží žáka, stanovení cílů podpory, podpůrná opatření ve škole a v rámci domácí přípravy, podpůrná opatření jiného druhu, způsob vyhodnocování naplňování plánu.
3. S PLPP je seznámen zákonný zástupce nebo zletilý žák a všichni pedagogičtí pracovníci, kteří se podílejí na jeho realizaci.
4. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření na základě PLPP škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů, a s vyhodnocením PLPP seznámí zákonného zástupce nebo zletilého žáka.
5. Škola PLPP průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Platnost PLPP může být ukončena rozhodnutím ředitele školy z důvodu neplnění povinností stanovených v PLPP.
6. PLPP je součástí dokumentace žáka uložené u výchovného poradce.

4 Spolupráce se školským poradenským zařízením

1. Škola spolupracuje se školským poradenským zařízením při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. Škola poskytuje školskému poradenskému zařízení potřebnou součinnost při zpracování a realizaci doporučení ke vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

5 Individuální vzdělávací plán

1. Individuální vzdělávací plán (dále IVP) je specifická forma vzdělávání umožňující žákovi plnit vzdělávací povinnosti s přizpůsobením jeho individuálním potřebám.
2. Důvody pro vzdělávání žáka podle IVP:
 - žák se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - žák mimořádně nadaný na základě doporučení školského poradenského zařízení,
 - žák s hlubokým zájmem o určitý obor, který vyžaduje specifickou přípravu,
 - žák-sportovec s významnou sportovní aktivitou,
 - žák se závažnými zdravotními důvody,
 - žák, který plní vzdělávací povinnosti v zahraničí.
3. Na základě žádosti zákonného zástupce nebo zletilého žáka může ředitel školy v souladu s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
4. Ředitel školy povolí IVP žákovi na základě potvrzení, že žák je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaným sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice.
5. Ředitel školy může povolit vzdělávání podle IVP na základě žádosti i z jiných závažných důvodů, které musí být doloženy doklady prokazujícími uvedené důvody.
6. IVP zpracovává výchovný poradce ve spolupráci s třídním učitelem a vyučujícími jednotlivých předmětů na základě doporučení školského poradenského zařízení nebo jiných relevantních podkladů.
7. IVP obsahuje: údaje o úpravách obsahu vzdělávání, časové a obsahové rozvržení učiva, způsob a kritéria hodnocení, případné úpravy výstupů ze vzdělávání, seznam doporučených pomůcek, materiálů a dalších podpůrných opatření, jméno pedagogického pracovníka školského poradenského zařízení, se kterým škola spolupracuje.
8. IVP je platný po schválení ředitelem školy a podpisu zletilého žáka nebo zákonného zástupce.
9. Žák s platným IVP má právo: na vzdělávání podle podmínek stanovených v IVP, na pravidelné konzultace s vyučujícími, na úpravu rozvrhu, pokud je to součástí schváleného IVP.
10. Žák s platným IVP je povinen: řádně plnit studijní povinnosti stanovené v IVP, dodržovat termíny odevzdání zadaných prací, účastnit se stanovených konzultací a přezkoušení, informovat třídního učitele o případných obtížích při plnění IVP.
11. Vyhodnocení IVP probíhá průběžně a systematicky:

Průběžné vyhodnocení provádějí jednotliví vyučující v rámci svých předmětů, a to nejméně jednou za čtvrtletí. Sledují plnění stanovených cílů, úspěšnost žáka a jeho zapojení do výuky.

Pololetní vyhodnocení provádí třídní učitel ve spolupráci s výchovným poradcem a všemi vyučujícími. Výsledky jsou zaznamenány písemně do formuláře pro vyhodnocení IVP.

Závěrečné vyhodnocení se provádí na konci školního roku, případně na konci platnosti IVP. Obsahuje souhrnné posouzení efektivity IVP a doporučení pro další období.

12. Kritéria vyhodnocení IVP zahrnují: míru dosažení stanovených vzdělávacích cílů, účinnost zvolených metod a forem práce, vhodnost použitých pomůcek a materiálů, celkový prospěch žáka a jeho změny v průběhu vzdělávání podle IVP, sociální aspekty vzdělávání a začlenění žáka do třídního kolektivu, psychický stav žáka a jeho přístup ke vzdělávání.
13. Součástí vyhodnocení je zpětná vazba od žáka formou rozhovoru nebo dotazníku, zpětná vazba od zákonných zástupců, v případě potřeby konzultace s pracovníkem školského poradenského zařízení.
14. Vyhodnocení IVP je zaznamenáno do příslušného formuláře školy. S výsledky vyhodnocení je seznámen žák a jeho zákonný zástupce. Na základě vyhodnocení může být IVP pro následující období upraven.
15. Platnost IVP může být ukončena: uplynutím doby, na kterou byl IVP vystaven; pomínutím důvodů, pro něž byl IVP vystaven; na základě žádosti zákonného zástupce nebo zletilého žáka; rozhodnutím ředitele školy z důvodu neplnění povinností stanovených v IVP.
16. Ředitel školy může rozhodnout o ukončení platnosti IVP v případě, že žák opakovaně a dlouhodobě neplní své povinnosti z něj vyplývající, a to i přesto, že IVP je pravidelně vyhodnocován, případně upravován a je sledován jako přiměřený, vhodně nastavený a odpovídající vzdělávacím potřebám žáka.
17. IVP včetně jeho vyhodnocení je závazným dokumentem pro zajištění vzdělávacích potřeb žáka a je součástí jeho dokumentace uložené u výchovného poradce.

Část 8 – Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a jejich chování

1 Zásady hodnocení

1. Hodnocení žáka je komplexním posouzením dosažené úrovně vzdělání žáka v souladu s cíli stanovenými školním vzdělávacím programem.
2. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů.
3. Hodnocení musí být pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
4. Na počátku školního roku seznámí vyučující žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Do třídní knihy uvede poznámku o tomto poučení.
5. Při hodnocení a klasifikaci učitel uplatňuje vůči žákovi přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
6. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech v důsledku určité indispozice.
7. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výstupů. Při hodnocení dává učitel prostor k sebehodnocení žáka.
8. Učitel je povinen si vést průběžnou evidenci o klasifikaci žáka a zaznamenávat ji v systému Bakaláři.

2 Úplné nebo částečné uvolnění z výuky

1. Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žáka se zdravotním postižením 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.
2. Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zapsáno třídním učitelem do informačního systému Bakaláři a založeno v dokumentech třídy. Originál rozhodnutí archivuje ředitel školy.
3. Jestliže ředitel školy žáka uvolní zčásti z vyučování některého předmětu, jsou vymezeny činnosti, které žák ve výuce nevykonává. Žák uvolněný zčásti z vyučování některého předmětu, je z tohoto předmětu hodnocen.
4. V předmětu Tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře nebo odborného lékaře.
5. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Na vysvědčení a v třídním výkaze je v rubrice prospěch uvedeno „uvolněn“.

3 Získávání podkladů pro hodnocení

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získává vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáka; sledováním jeho výkonů, připravenosti na vyučování a aktivity v průběhu vyučování; různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi; analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s dalšími odborníky.

2. Vyučující zařazuje prověřování znalostí a dovedností v různém rozsahu.
3. Vyučující umožňuje v průběhu pololetí klasifikaci v předmětu vyučovaném v celé třídě a v 2. pololetí ve skupinách 4. ročníku při týdenní hodinové dotaci předmětu:
 - 1 hodina – minimálně dvakrát,
 - 2 hodiny – minimálně třikrát,
 - 3 hodiny – minimálně čtyřikrát,
 - 4 hodiny – minimálně šestkrát.
4. Vyučující umožňuje v průběhu pololetí klasifikaci v předmětu vyučovaném ve skupině při týdenní hodinové dotaci předmětu:
 - 1 hodina – minimálně třikrát,
 - 2 hodiny – minimálně pětkrát,
 - 3 hodiny – minimálně šestkrát,
 - 4 hodiny – minimálně osmkrát.
5. Tělesná výchova má za cíl vést žáky především ke zdravému životnímu stylu, jehož nedílnou součástí jsou pohybové aktivity zařazované do denního režimu. Při hodnocení nejsou prvořadým kritériem absolutní výkony. Je zohledňován somatotyp a možnosti žáka. Nejdůležitějším kritériem je míra aktivního přístupu žáka k prováděným činnostem a posun v jeho výkonnosti a zdatnosti.
6. Pro předmět Praxe je stanoveno hodnocení ve Směrnici k odborné praxi.
7. Je nepřipustné individuální přezkušování po vyučování pouze za přítomnosti učitele a žáka. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě školského poradenského zařízení.
8. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledky hodnocení písemných zkoušek do 10 pracovních dnů, slohových prací nejpozději do 15 pracovních dnů. Opravené písemné práce musí být předány žákům.
9. Termín písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, oznámí učitel žákům předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
10. Opravenou písemnou práci obdrží žák k dalšímu vzdělávání a pro práci s chybou.

4 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Prospěch žáka v jednotlivých předmětech je klasifikován těmito stupni:
 - 1 – výborný,
 - 2 – chvalitebný,
 - 3 – dobrý,
 - 4 – dostatečný,
 - 5 – nedostatečný.
2. Stupni prospěchu odpovídají výsledky vzdělávání uvedené v příloze 1 projevujících se osvojením požadovaných výstupů, dále jako výsledky při vykonávání teoretických a praktických činností, při řešení úkolů, v ústním a písemném projevu a samostatnosti při studiu učebních textů.
3. Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikaci ve vyučovacích předmětech (kromě nepovinných) a klasifikaci chování.
4. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

Žák prospěl s vyznamenáním, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nejvýše 1,50 a jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Žák prospěl, nemá-li žák v žádném vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný.

Žák neprospěl, má-li z některého vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

5. Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.

5 Hodnocení chování

1. Chování je klasifikováno stupni:

- 1 – velmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – neuspokojivé.

2. Způsob chování odpovídající stupni hodnocení chování:

Stupeň 1 – žák dodržuje školní řád, méně závažných přestupků proti ustanovením školního řádu se dopouští ojediněle.

Stupeň 2 – žák se dopustí závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovením školního řádu.

Stupeň 3 – žák se dopustí zvláště závažného zaviněného porušení povinností nebo závažného přestupku proti školnímu řádu nebo se přes důtku ředitele školy dopouští opakovaně závažnějších přestupků.

3. Znamku z chování zpravidla navrhuje třídní učitel, a to po konzultaci s ostatními vyučujícími. Návrh na snížení stupně z chování projednává pedagogická rada a musí být schválen ředitelem školy.

6 Pochvaly

1. Pochvaly a jiná ocenění může žákovi udělit ředitel školy nebo třídní učitel.
2. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit žákovi pochvalu nebo jiné ocenění za:

- mimořádný projev lidskosti,
- občanskou nebo školní iniciativu,
- záslužný nebo statečný čin,
- dlouhodobou úspěšnou práci,
- mimořádně úspěšnou reprezentaci školy v soutěžích,
- významný přínos pro dobré jméno školy.

3. Ředitel školy udělí pochvalu vždy, pokud:

- žák 1. a 2. ročníku prospěl s vyznamenáním ve 2. pololetí školního roku,
- žák 3. a 4. ročníku prospěl s vyznamenáním na konci pololetí.

4. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za:

- výrazný projev školní iniciativy,
- déletrvající úspěšnou práci,

- vzornou reprezentaci třídy.
5. Ve spolupráci se Spolkem přátel Obchodní akademie České Budějovice může být pochvala doplněna věcným darem.
 6. Udělení pochvaly a jiného ocenění oznámí ředitel školy nebo třídní učitel prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci.
 7. Udělení pochvaly se zaznamenává do dokumentace školy v systému Bakaláři.

7 Kázeňská opatření

1. Kázeňská opatření jsou výchovná opatření, která mají vést žáka k nápravě chování. Pokud náprava není bezprostředně možná, měla by opatření směřovat k tomu, aby si žák uvědomil nevhodnost svého chování nebo jednání včetně jeho důsledků, a v budoucnu se obdobných projevů vyvaroval.
2. Kázeňské opatření se ukládá podle míry porušení školního řádu a závažnosti přestupku. Může být uloženo kázeňské opatření:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtka třídního učitele,
 - důtka ředitele školy,
 - podmíněné vyloučení žáka ze školy,
 - vyloučení žáka ze školy.
3. V případě zjištění prvních příznaků problémového chování jsou realizována tato opatření:
 - pohovor třídního učitele se žákem,
 - spolupráce s výchovným poradcem nebo školním metodikem prevence,
 - informování zákonných zástupců a spolupráce s nimi,
 - návrh dalších opatření na podporu žáka.
4. Při rozhodování o uložení kázeňského opatření se přihlíží:
 - k míře zavinění,
 - k věku žáka,
 - k četnosti podobných porušení v minulosti,
 - k dosavadnímu chování žáka a jeho přístupu ke vzdělávání,
 - k okolnostem a situaci, při níž k porušení došlo,
 - k závažnosti následků.
5. Před uložení kázeňského opatření jsou obvykle uskutečněny tyto kroky:
 - pohovor se žákem,
 - projednání přestupku s třídním učitelem,
 - v závažnějších případech projednání s výchovným poradcem, školním metodikem prevence,
 - v případě potřeby pohovor se zákonným zástupcem nezletilého žáka.
6. O všech jednáních se vedou písemné záznamy, které jsou součástí dokumentace školy.
7. **Napomenutí třídního učitele** může být uloženo zejména za:
 - pozdní příchody do vyučování v počtu více než 3 za pololetí,
 - neomluvená absence v rozsahu 1-5 vyučovacích hodin,
 - nevhodné chování menšího rozsahu,
 - narušování výuky menšího rozsahu,
 - drobné prohřešky proti školnímu řádu,

8. **Důtka třídního učitele** může být uložena zejména za:
- opakované pozdní příchody v počtu 4-6 za pololetí,
 - neomluvená absence v rozsahu 6-10 vyučovacích hodin,
 - opakované nevhodné chování,
 - narušování výuky,
 - opakované porušování školního řádu.
9. **Neomluvenou nepřítomnost v rozsahu 6 až 10 vyučovacích hodin** neprodleně řeší se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru.
10. Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky řediteli školy.
11. Uložení důtky třídního učitele oznámí třídní učitel prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci.
12. **Důtka ředitele školy** je vážným kázeňským opatřením, které by mělo žáka upozornit na možnost dalšího zprísnění kázeňských opatření při pokračování v závadném chování.
13. Důtka ředitele školy je ukládána za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem nebo za jejich opakované porušení:
- neomluvená absence v rozsahu více než 10 vyučovacích hodin,
 - závažné nebo opakované narušování výuky,
 - přinášení předmětů ohrožujících zdraví do prostor školy nebo na školní akce konané mimo prostory školy,
 - šikanu nebo kyberšikanu menšího rozsahu,
 - hrubé nebo vulgární chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy,
 - úmyslné jednání proti dobrým mravům,
 - propagaci politických stran a hnutí směřujících k potlačování lidských práv,
14. **Neomluvenou nepřítomnost nad 10 vyučovacích hodin** neprodleně řeší výchovná komise za účasti žáka a zákonného zástupce, v případě zletilého žáka může být přizvána osoba, která má vůči němu vyživovací povinnost.
15. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí neomluvenou absenci nezletilého žáka přesahující 25 vyučovacích hodin.
16. O uložení důtky ředitele školy rozhoduje ředitel školy na základě návrhu třídního učitele nebo jiného pedagogického pracovníka.
17. Uložení důtky ředitele oznámí ředitel prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci.
18. Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy v systému Bakaláři.
19. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
20. V případě **podmíněného 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, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
21. O **vyloučení žáka** ze školy může ředitel rozhodnout pouze v případě:
- zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem,
 - v případě dalšího zaviněného porušení povinností v průběhu zkušební lhůty podmíněného vyloučení.

22. O podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka rozhoduje ředitel školy ve správním řízení do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin.
23. Rozhodnutí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení sdělí ředitel pedagogické radě.
24. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
25. Za **zvláště závažné zaviněné porušení povinností** se považuje zejména:
- dlouhodobá, opakovaná a vysoká neomluvená absence,
 - distribuce a užívání návykových látek ve škole a na školních akcích,
 - zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům,
 - projevy šikany, rasismu, xenofobie a další projevy netolerantního chování velkého rozsahu nebo intenzity,
 - propagace extremistických hnutí a ideologií,
 - krádež nebo podvod závažného charakteru,
 - úmyslné poškození majetku školy ve větším rozsahu,
 - závažné ohrožení bezpečnosti a zdraví ostatních.
26. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností ředitel vyloučí žáka ze školy.
27. Kázeňská opatření se ukládají během školního roku a jsou platná vždy pro dané pololetí. Výjimku tvoří podmíněné vyloučení, které ředitel školy uděluje se zkušební lhůtou, jejíž rozsah sám stanoví.
28. K projednání závažnějších nebo opakovaných přestupků může být svolána výchovná komise.
29. **Výchovnou komisi** svolává ředitel školy, který určuje členy výchovné komise k projednání příslušného přestupku. Členy výchovné komise mohou být:
- ředitel školy nebo jeho zástupce,
 - třídní učitel,
 - výchovný poradce,
 - školní metodik prevence,
 - další pedagogičtí pracovníci podle potřeby.
30. K jednání výchovné komise je přizván žák a zákonný zástupce, v případě zletilého žáka může být přizvána osoba, která má vůči němu vyživovací povinnost.
31. Z jednání výchovné komise se pořizuje zápis, který je součástí dokumentace školy.

8 Pochybnosti o správnosti hodnocení

1. V případě, že má zákonný zástupce nebo zletilý žák 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, žádá krajský úřad.
2. 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 nebo zletilým žákem. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

3. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podle této směrnice. Pokud bude zjištěno porušení těchto pravidel, ředitel školy výsledek hodnocení změní. Nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy.

9 Hodnocení v náhradním termínu

1. Nelze-li žáka hodnotit **na konci prvního pololetí**, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
2. Pokud není žák hodnocen na konci prvního pololetí ze čtyř a více předmětů nebo má v předmětu Tělesná výchova absenci 50 % a více, bude žák dokládat absenci ve druhém pololetí lékařským potvrzením.
3. Nelze-li žáka hodnotit **na konci druhého pololetí**, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
4. Žák bude hodnocen v náhradním termínu ze všech předmětů mimo předmětu Tělesná výchova, pokud:
 - a) dosáhne jeho **absence** v daném předmětu **25 %** odučených hodin, pro **2. pololetí 3. ročníku a 2. pololetí 4. ročníku** v předmětu, který **se vyučuje 1 hodinu týdně 30 %** odučených hodin
 - nebo
 - b) **nesplní kritéria hodnocení** výsledků vzdělávání žáků stanovená učitelem.
5. Žák bude hodnocen v předmětu **Tělesná výchova** v náhradním termínu, pokud bude jeho absence **vyšší než 30 %** odučených hodin. Do této absence se započítává i neaktivní účast ve výuce (tzn. žák je přítomný ve výuce, ale necvičí). Neaktivní účast se zaznamenává v systému Bakaláři (druh absence – nezapočtená, důvod absence – TEV). Učitel může žákovi povolit nahrazení neaktivní účasti ve výuce v průběhu pololetí v době, kdy žák nemá svou vlastní výuku. Nahrazení hodiny však není žákem vymahatelné.
6. Předmětem vyzkoušení v náhradním termínu je učivo předmětného klasifikačního období, žáka nelze zkoušet z témat probíhajícího pololetí. Obsah zkoušky v náhradním termínu je v kompetenci zkoušejícího.
7. **Zkoušení v náhradním termínu** se skládá z dílčích částí zkoušky, které se mohou konat v několika různých dnech. Písemnou práci v časovém rozsahu delším než 25 min nebo ústní zkoušku lze konat pouze mimo výuku. Význam hodnocení jednotlivé části zkoušky, který je vyjádřený váhou známky, určuje komise stanovená pro hodnocení v náhradním termínu.
8. Při hodnocení v náhradním termínu může být požadováno i **doložení dlouhodobého úkolu**, který nebyl splněn v průběhu pololetí.
9. Zkoušení probíhá **před dvoučlennou komisí** určenou ředitelem školy. V průběhu zkoušení se komise zaměřuje především na osvojení souvislostí jednotlivých částí učiva.

10. O zkoušení se provádí zápis, ve kterém je uvedený výsledný klasifikační stupeň. Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou zápisu. Výsledek zkoušení sdělí komise žákovi ihned po skončení.
11. Žákovi je sdělen termín konání zkoušky v náhradním termínu za 2. pololetí školního roku nejpozději v den předání vysvědčení na konci školního roku. Žák je prokazatelně seznámen s rozsahem a obsahem zkoušeného učiva.

10 Postup v případě neprospěchu žáka na konci pololetí

1. Jestliže žák neprospěl v prvním pololetí z jednoho nebo více povinných předmětů, které jsou vyučovány i ve druhém pololetí, pokračuje ve druhém pololetí ve vzdělávání.
2. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Žák, který neprospěl z více než dvou povinných předmětů, nekoná opravnou zkoušku a nepostupuje do vyššího ročníku.
4. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, může podat žádost o opakování ročníku.
5. Ředitel školy může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

11 Komisionální zkoušky – opravné zkoušky

1. V případě konání opravné zkoušky žák koná komisionální zkoušku, a to v jednom dni nejvýše jednu.
2. Komisionální opravnou zkoušku může žák konat ve druhém pololetí nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nedohodne s ředitelem školy dřívější termín. V případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel žádosti o dřívější termín vždy.
3. V případě každé konkrétní opravné komisionální zkoušky ředitel školy stanoví složení komise pro komisionální zkoušku, termín a místo konání zkoušky.
4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
5. Komise pro opravnou zkoušku je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřená osoba.
6. Pro všechny opravné komisionální zkoušky ředitel jednotně stanoví následující podrobnosti konání zkoušky:
 - způsob konání zkoušky – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy,
 - doba trvání ústní zkoušky – nejvýše 30 minut,
 - vyrozumění žáka s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise).

7. Žákovi je sdělen termín konání komisionální opravné zkoušky za 2. pololetí školního roku nejpozději v den předání vysvědčení na konci školního roku. Žák je prokazatelně seznámen s rozsahem a obsahem zkoušeného učiva.
8. Podrobnosti týkající se komisionální zkoušky ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.
9. O opravné komisionální zkoušce se vede protokol (SEVT 49 261 0).
10. 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 roku. Závažnost důvodů a řádnost omluvy posoudí ředitel školy.

12 Komisionální zkoušky – komisionální přezkoušení

1. Komisionální přezkoušení žáka se uskuteční na základě žádosti žáka nebo zákonného zástupce, který má pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.
2. Žák může konat v jednom dni nejvýše jedno komisionální přezkoušení.
3. V případě každého konkrétního komisionálního přezkoušení ředitel školy stanoví složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky.
4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
5. Komise pro komisionální přezkoušení je tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jí pověřená osoba.
6. Pro všechna komisionální přezkoušení ředitel školy jednotně stanoví následující podrobnosti konání zkoušky:
 - způsob konání zkoušky – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy,
 - doba trvání ústní zkoušky – nejvýše 30 minut,
 - vyrozumění žáka o výsledku zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise).
7. Podrobnosti týkající se komisionálního přezkoušení ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.

13 Přijetí ke studiu v průběhu klasifikačního období

1. V případě změny oboru vzdělání nebo přestupu žáka z jiné střední školy ředitel školy rozhodne, zda, v jakém rozsahu a termínu bude žák konat rozdílové zkoušky. Takové zkoušky se konají jako zkoušky komisionální.
2. Ředitel školy si může vyžádat v prvním klasifikačním období výsledky žáka během předchozího studia a projednat s příslušnými vyučujícími zohlednění výsledků v celkové klasifikaci za dané klasifikační období. Rozhodující je kompatibilita učebního plánu a školního vzdělávacího programu.

14 Uznání dosaženého vzdělání

1. Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání žáka, pokud je doloženo dokladem o jeho úspěšném ukončení nebo jiným prokazatelným způsobem. Doklad o úspěšném ukončení vzdělávání v zahraničí musí být opatřen nostrifikační doložkou nebo osvědčením o rovnocennosti dosaženého vzdělání.
2. Ředitel školy vždy uzná ty části vzdělávacího programu, jejichž obsah a rozsah je shodný v absolvovaném a současně studovaném oboru vzdělání.
3. Ředitel školy může uznat částečné vzdělání, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let, nebo pokud žák znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy.
4. Za částečné vzdělání se považuje absolvování pouze některých ročníků jiné střední školy, konzervatoře, vyšší odborné školy nebo vysoké školy v České republice nebo v zahraničí či jiné vzdělávání, zejména v odborných kurzech nebo jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky.
5. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.
6. Při zaznamenání uznání dosaženého vzdělání na vysvědčení škola do příslušných rubrik pro hodnocení žáka uvádí výraz „uznáno“ s odkazem na vysvětlivku, která bude na zadní straně vysvědčení obsahovat bližší podrobnosti. V povinné dokumentaci školy se postupuje obdobně.

Část 9 – Omlouvání absence žáků

1. Žáci, kteří již splnili povinnou školní docházku a jsou žáky střední školy, nejsou povinni se dále vzdělávat. Jestliže však projeví svou vůli a pokračují ve vzdělávání, jsou povinni se podrobit pravidlům docházky do školy stanovených školským zákonem a školním řádem.
2. Důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování dokládá zákonný zástupce nebo zletilý žák.
3. Docházka do školy je evidována v systému Bakaláři.
4. Omluvení absence včetně uvedení důvodu nepřítomnosti zapisuje zákonný zástupce nebo zletilý žák v systému Bakaláři nebo do omluvného listu včetně potvrzení lékaře. Jiný způsob omlouvání absence může stanovit výchovná komise.
5. Kontrolu omluvené a neomluvené absence provádí třídní učitel v systému Bakaláři.
6. Předem známou nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce nebo zletilý žák předem zápisem do systému Bakaláři.
7. Zákonný zástupce nebo zletilý žák je povinen oznámit důvody nenadálé nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději **do 3 kalendářních dnů od počátku** jeho nepřítomnosti. Dnem návratu žáka do výuky se jeho absence považuje za ukončenou.
8. Nepřítomnost žáka oznamuje zákonný zástupce nebo zletilý žák prostřednictvím systému Bakaláři. Pokud je žák povinen doložit absenci předložením omluvného listu, přiloží k oznámení absence kopii omluvného listu.
9. Pokud je z důvodu vysoké absence žákovi stanovena povinnost dokládat absenci lékařským potvrzením:
 - a) je o této skutečnosti informován žákův lékař písemně ředitelem školy,
 - b) žák si vyzvedne v kanceláři školy omluvný list,
 - c) nepřítomnost je potvrzována lékařem do omluvného listu.
10. Pokud neúčast ve výuce trvá **5 vyučovacích dnů a není omluvena**, bude zákonný zástupce nebo zletilý žák písemně vyzván ředitelem k neprodlenému doložení důvodu nepřítomnosti. Žák musí **do 10 dnů od doručení výzvy nastoupit do školy nebo doložit důvod nepřítomnosti**, jinak se posledním dnem této lhůty přestává být žákem školy.
11. Pozdní příchod žáka do vyučování do 15 min od zahájení vyučovací hodiny se nezapočítává do absence. Nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině delší než 15 min se započítává do absence.
12. V případě **pravidelného dřívějšího odchodu** z vyučovací hodiny o více než 5 minut před ukončením vyučovací hodiny se absence v hodině započítává (označuje) jako nepřítomnost v hodině. Individuálně může být projednána výjimka z důvodu problémů s dojížděním žáka do místa bydliště.
13. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků je sledována procentní výše absence z odučených hodin. Zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák může požádat ředitele o **nezapočtení nepřítomnosti ve výuce do procentní výše absence z odučených hodin** v případě:
 - a) dlouhodobě probíhajících aktivit souvisejících s nadáním žáka,
 - b) při souvislé nepřítomnosti nebo absencích spolu souvisejících, které budou potvrzené lékařem v daném pololetí po dobu minimálně 15 pracovních dní, ve 2. pololetí 4. ročníku po dobu minimálně 9 pracovních dní.

Žádost je posuzována ředitelem školy na základě podnětu od třídního učitele a je podkladem pro poskytnutí podpůrného opatření prvního stupně.

Nepřítomnost ve výuce nezapočtená do procentní výše absence z odučených hodin se zahrnuje do celkového počtu hodin omluvené absence.

Část 10 – Vzdělávání distančním způsobem

1. Důvodem pro distanční vzdělávání třídy (vzdělávání na dálku) mohou být krizová opatření vyhlášená po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény.
2. Pokud z výše uvedených důvodů není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků z nejméně jedné třídy při prezenčním vzdělávání, musí být žáci vzdělávání distančním způsobem.
3. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků školy, přechází na distanční výuku celá škola.
4. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
5. Škola nemá povinnost distančně vzdělávat, pokud je žákům nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, nebo pokud jsou žáci nepřítomni z jiného důvodu (např. nemoc).
6. Škola nemá povinnost distančně vzdělávat, pokud ředitel školy vyhlásí „ředitelské volno“ nebo MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku.
7. Ke komunikaci „žák, zákonný zástupce – třídní učitel“ slouží systém Bakaláři stejně jako v době prezenčního vzdělávání.
8. O konkrétních vnitřních pravidlech organizace vzdělávání distančním způsobem rozhoduje ředitel školy s ohledem na aktuální možnosti a podmínky školy.
9. Časové rozvržení distanční výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy.
10. Režim vyučovacích hodin a přestávek se přizpůsobuje při distančním vzdělávání specifickým tohoto způsobu vzdělávání.
11. Vzdělávání distančním způsobem probíhá formou on-line prostřednictvím internetu, digitálních technologií a softwarových nástrojů.
12. Při distančním vzdělávání je základem on-line komunikace „žák – učitel“ systém pro řízení výuky Microsoft Teams.
13. Podle charakteru předmětu a tématu v daném předmětu je realizována synchronní i asynchronní forma on-line výuky.
14. Při synchronní výuce je učitel propojen se žákem prostřednictvím aplikace Teams ve stejném čase. Žák je povinen používat při této výuce mikrofon a kameru.
15. Při asynchronní výuce žák pracuje v jím zvoleném čase vlastním tempem na zadávaných úkolech. Učitel je k dispozici pro konzultace a individuální studijní podporu.
16. Učitel monitoruje zapojování žáků do on-line výuky a poskytuje žákům průběžnou formativní zpětnou vazbu.
17. V průběhu distančního vzdělávání jsou při hodnocení dodržována běžná pravidla a kritéria hodnocení stanovená ve školním řádu.
18. Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení žáka do synchronní výuky a podle výstupů z asynchronní výuky.
19. Pravidla pro omlouvání absence jsou stejná jako při prezenční výuce.
20. Ve specifických případech je možná osobní konzultace žáka s učitelem za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

21. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním vzdělávání. Pedagogická intervence je nadále poskytována prostřednictvím on-line komunikace osobou, která toto podpůrné opatření realizuje i v běžném režimu školy.
22. Odborná praxe probíhající v době distančního vzdělávání se připravuje a realizuje v souladu se stanovenými mimořádnými opatřeními vydanými MŠMT.
23. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva jsou evidovány a budou využity pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy ŠVP.
24. Pokud z důvodu nařízení karantény je umožněna ve škole osobní přítomnost většiny žáků ze třídy, pro přítomné žáky zajišťuje škola prezenční výuku. Žáci v karanténě jsou vyučováni distančně asynchronním způsobem. Podklady pro tuto výuku poskytují určení žáci, kteří uloží „osnovu“ a příp. studijní materiály z vyučovací hodiny do aplikace Teams. Vyučující zařazuje distanční výuku synchronním způsobem v rozsahu, který umožňuje efektivní prezenční výuku.

Část 11 – Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je po dobu jeho platnosti veřejně přístupný v prostorách školy a na webových stránkách školy.
2. Ředitel školy zajišťuje prokazatelné seznámení zaměstnanců s vydáním a obsahem školního řádu.
3. Třídní učitelé zajišťují prokazatelné seznámení žáků s vydáním a obsahem školního řádu. Seznámení žáků se školním řádem se dokládá zápisem v třídní knize (v případě nepřítomnosti žáka dodatečným zápisem).
4. Zákonní zástupci jsou informováni prokazatelným způsobem o vydání školního řádu a o jeho obsahu na třídních schůzkách a zasláním informace v rámci systému Baka-láři.
5. Každý žák, zákonný zástupce a zaměstnanec školy je povinen dodržovat školní řád.
6. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, která jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.
7. Zrušuje se předchozí znění školního řádu platné od 1. 10. 2024.
8. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2025.

Příloha 1 – Výsledky vzdělávání odpovídající stupni prospěchu

Stupeň	Osvojení požadovaných poznatků, pojmů, definic, zákonitostí	Vykonávání teoretické a praktické činnosti	Řešení úkolů	Ústní a písemný projev	Samostatnost při studiu učebních textů
1	Ucelené osvojení, plně chápe v souvislostech	Činnosti vykonává pohotově	Samostatně a tvořivě, myslí logicky	Správný, přesný, výstižný	Schopný samostatně studovat
2	V podstatě ucelené, přesné osvojení	Činnosti vykonává pohotově s občasným zaváháním	Samostatně nebo na základě menších podnětů učitele myslí logicky, myšlení je tvořivé	Menší nedostatky ve správnosti, přesnosti, výstižnosti, bez podstatných nedostatků	Schopný studovat samostatně nebo s menší pomocí
3	V ucelenosti a přesnosti nepodstatné mezery	Nedostatky při vykonávání činnosti	Výskyt chyb, které za pomoci učitele opraví, v logice se vyskytují chyby, myšlení je málo tvořivé	Nedostatky ve správnosti, přesnosti, výstižnosti	Schopný studovat podle návodu učitele
4	Ojedinelé závažné mezery v ucelenosti a přesnosti	Závažné nedostatky při vykonávání činností	Výskyt podstatných chyb, které s pomocí učitele opraví, myšlení není tvořivé	Ojedinelé závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti	Velké nedostatky při samostatném studiu
5	Závažné mezery v ucelenosti a přesnosti ve vysoké míře	Velmi podstatné nedostatky při vykonávání činností	Výskyt podstatných chyb, které ani s pomocí učitele nedovede opravit, myšlení není tvořivé	Závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti ve vysoké míře	Při studiu nesa- mostatný



www.oacb.cz