



OBCHODNÍ AKADEMIE  
ČESKÉ BUDĚJOVICE  
HUSOVA 1

# ŠKOLNÍ ŘÁD



Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1

**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:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti:	4. 9. 2023

## **OBSAH**

<b>ČÁST 1 – OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>4</b>
<b>ČÁST 2 – PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE .....</b>	<b>5</b>
1 PRÁVA ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....	5
2 POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	6
<b>ČÁST 3 – PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ VE ŠKOLE .....</b>	<b>9</b>
<b>ČÁST 4 – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....</b>	<b>10</b>
1 REŽIM ČINNOSTI VE ŠKOLE .....	10
2 VSTUP DO ZAHRADY .....	12
3 LÉKÁRNIČKA.....	12
4 PARKOVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM.....	12
<b>ČÁST 5 – BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ A PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ .....</b>	<b>13</b>
1 OBECNÁ USTANOVENÍ.....	13
2 POKYNY K POUČENÍ ŽÁKŮ .....	13
3 OBSAH POUČENÍ ŽÁKŮ O BOZ A PO NA ZAČÁTKU ŠKOLNÍHO ROKU .....	13
4 OBSAH POUČENÍ O BOZ PŘI AKCÍCH KONANÝCH MIMO ŠKOLU .....	15
5 OBSAH POUČENÍ O BOZ PŘED HLAVNÍMI PRAZDINAMI .....	15
6 PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY VYBAVENÉ POČÍTAČI .....	15
7 PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY .....	16
8 PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ .....	17
9 ÚRAZY ŽÁKŮ A JEJICH EVIDENCE .....	17
<b>ČÁST 6 – ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ .....</b>	<b>19</b>
<b>ČÁST 7 – HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ A JEJICH CHOVÁNÍ .....</b>	<b>20</b>
1 OBECNÁ USTANOVENÍ.....	20
2 ZÁSADY HODNOCENÍ A ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ KE KLASIFIKACI .....	20
3 PŘÍMÁ PODPORA ŽÁKA VE VÝUCE (INDIVIDUALIZACE VÝUKY) .....	21
4 UVOLNĚNÍ Z VÝUKY ZCELA NEBO ZČÁSTI .....	22
5 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN .....	22
6 PŘIJETÍ KE STUDIU V PRŮBĚHU KLASIFIKAČNÍHO OBDOBÍ.....	23
7 UZNÁNÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ .....	23
8 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ .....	23
9 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ.....	24
10 HODNOCENÍ CHOVÁNÍ .....	26
11 CELKOVÉ HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ NA VYSVĚDČENÍ .....	26
12 HODNOCENÍ V NÁHRADNÍM TERMÍNU .....	27
13 POSTUP V PŘÍPADĚ, KDY ŽÁK NEPROSPĚL NA KONCI POLOLETÍ.....	28
14 KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY – OPRAVNÉ ZKOUŠKY.....	28
15 POCHYBNOSTI O SPRÁVNOSTI HODNOCENÍ .....	29
16 KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY – KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ .....	30
<b>ČÁST 8 – OMLouvÁNÍ ABSENCE ŽÁKŮ .....</b>	<b>31</b>
<b>ČÁST 9 – VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM .....</b>	<b>34</b>
<b>ČÁST 10 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>36</b>

## Část 1 – Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto vnitřní směrnici.
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 zaměstnavatele.
4. Součástí školního řádu jsou části:
  - Část 2 – Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole
  - Část 3 – Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
  - Část 4 – Provoz a 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 – Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a jejich chování
  - Část 8 – Omlouvání absence žáků
  - Část 9 – Vzdělávání distančním způsobem
  - Část 10 – 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 seznámen se školním řádem, souvisejícím směrnici a jejich případnými změnami, s předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy požární ochrany,
- b) účastnit se teoretického vyučování a odborné praxe na základě rozvrhu hodin a být informován o změnách v organizaci vyučování,
- c) na počátku výuky být poučen o požadavcích a způsobu klasifikace v každém vyučovacím předmětu,
- d) získávat aktuální informace o prospěchu a absenci na základě přihlášení do systému Bakaláři,
- e) znát dopředu termíny náročnějších kontrolních prací nebo komplexního zkoušení, aby měl možnost zkoordinovat si přípravu na více předmětů,
- f) být objektivně hodnocen včetně zdůvodnění klasifikace, seznámit se s chybami v opravené písemné práci a obdržet ji k založení do portfolia,
- g) požádat na konci 1. nebo 2. pololetí o komisionální přezkoušení v případě pochybnosti o správnosti hodnocení (§ 69 odst. 9-11 školského zákona), je-li **žák zletilý**,
- h) na přístup k informacím zveřejňovaným na intranetu školy v části Pro žáky a rodiče,
- i) využívat školní knihovnu, studovnu a žákovskou místnost,
- j) na konzultaci s učitelem k problematice probíraného učiva na základě předem sjednaného termínu,
- k) na poradenskou pomoc ze strany školy týkající se vzdělávání nebo osobních problémů (konzultace s výchovným poradcem, metodikem prevence, příp. zástupcem ředitele, ředitelem),
- l) na zajištění podpůrných opatření v případě, že se jedná o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami,
- m) požádat o uznání částečného nebo uceleného vzdělávání dosažené předchozím studiem na základě předložených dokumentů o předchozím studiu,
- n) zanechat vzdělávání, popř. požádat písemně o přerušování vzdělávání, změnu oboru nebo opakování ročníku,
- o) využívat ke vzdělávání materiální vybavení školy a šatní skříňku,
- p) využívat ke stravování školní bufet a školní jídelnu,
- q) účastnit se akcí pořádaných školou, které jsou určeny pro jeho třídu,
- r) odmítnout účast na akci pořádané školou z osobních důvodů (např. zdravotní, finanční, náboženské aj.),
- s) volit a být volen do studentské rady, vytvářet orgán pro jednání se zástupci školy,
- t) volit a být volen do školské rady, je-li **žák zletilý**,

- u) vyjadřovat se k rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jeho vzdělávání podáním podnětů a návrhů prostřednictvím třídního učitele nebo studentské rady, využitím schránky důvěry,
- v) na důstojné jednání, názorovou snášenlivost, na ochranu před fyzickým a duševním násilím, před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace a nepřátelství,
- w) na vyšetření prokazatelného poškozování žáka jeho spolužákem nebo zaměstnancem školy a přijetí opatření k zajištění nápravy,
- x) na ochranu osobních údajů,
- y) být vzděláván distančním způsobem, pokud není možná osobní přítomnost většiny žáků z jeho třídy z důvodu mimořádných opatření,
- z) 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 nezletilého žáka** má právo:

- a) získávat aktuální informace o prospěchu a absenci na základě přihlášení do systému Bakaláři,
- b) požádat na konci 1. nebo 2. pololetí o komisionální přezkoušení nezletilého žáka v případě pochybnosti o správnosti hodnocení (§ 69 odst. 9-11),
- c) na přístup k informacím zveřejňovaným na intranetu školy v části Pro žáky a rodiče,
- d) vyjadřovat se k rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
- e) volit a být volen do školské rady,
- f) na poradenskou pomoc ze strany školy týkající se vzdělávání nezletilého žáka nebo výskytu rizikového chování u nezletilého žáka.

3. **Rodič zletilého žáka**, příp. osoba, která vůči zletilému žákovi plní vyživovací povinnost, má právo:

- a) získávat aktuální informace o prospěchu a absenci na základě přihlášení do systému Bakaláři,
- b) na přístup k informacím zveřejňovaným na intranetu školy v části Pro žáky a rodiče.

## 2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

1. **Žák** má povinnost:

- a) vzdělávat se prezenčním nebo distančním způsobem,
- b) dodržovat školní řád včetně souvisejících směrnic,
- c) docházet do školy včas podle rozvrhu stanoveného na daný den,
- d) při vstupu do budovy školy použít čip,
- e) v budově se přezouvat (za přezůvky není považována sportovní obuv), boty a svrchní oděv ukládat do šatní skříňky a dbát na její uzamčení,

- f) zajistit si bezpečnost a ochranu osobních věcí, případnou ztrátu hlásit neprodleně třídnímu učiteli,
- g) větší finanční hotovost a jiné cennosti si lze výjimečně uložit v kanceláři školy,
- h) na začátku vyučovací hodiny být připraven k vyučování,
- i) pokud se vyučující nedostaví do třídy do 10 minut od začátku vyučovací hodiny, oznámit skutečnost zástupci ředitele, příp. v kanceláři školy,
- j) během vyučovací hodiny neopouštět určené místo bez souhlasu vyučujícího, ukončovat vyučovací hodinu na základě pokynu vyučujícího,
- k) připravovat se na výuku podle pokynů učitele a v průběhu výuky dbát jeho pokynů,
- l) dokládat důvody nepřítomnosti ve škole podle dále uvedených pokynů (viz část 8),
- m) nosit do školy pouze věci potřebné k výuce,
- n) během vyučovací hodiny mít mobilní telefon a jiné elektronické zařízení vypnuté a uložené mimo lavici,
- o) dodržovat pokyny bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a provozní řád školy,
- p) chránit využívaný majetek školy před poškozením, příp. nahradit škodu způsobenou vlastním jednáním,
- q) dodržovat výpůjční řád školní knihovny, dodržovat termín pro vrácení výpůjčky,
- r) sledovat informace v systému Bakaláři,
- s) oznamovat osobní údaje do školní matriky, případné změny nahlásit třídnímu učiteli do 3 dnů, je-li **žák zletilý**,
- t) zdravotní potíže či úraz hlásit neprodleně vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo nejbližšímu zaměstnanci školy,
- u) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, je-li **žák zletilý**;
- v) pokud onemocní infekční chorobou nebo se dostane do styku s infekční chorobou, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit řediteli školy, je-li **žák zletilý**,
- w) v případě důvodného podezření na intoxikaci žáka návykovou látkou umožnit provedení orientačního vyšetření příslušníkem policie,
- x) na základě vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednávání záležitostí týkajících se vzdělávání žáka,
- y) v průběhu vyučovacího dne plnit pokyny zaměstnanců školy,
- z) respektovat zákaz pobytu ve škole v období školního vyučování, kdy již byla ukončena výuka žáků příslušného 4. ročníku vzdělávání, pokud žák nekoná školou stanovené aktivity.

2. **Zákonný zástupce nezletilého žáka** má povinnost:

- a) zajistit pravidelnou účast žáka v prezenční nebo distanční formě výuky,
- b) dokládat důvody nepřítomnosti ve škole podle dále uvedených pokynů (viz část 8),
- c) na základě vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednávání záležitostí týkajících se vzdělávání žáka,
- d) oznamovat osobní údaje žáka do školní matriky, případné změny nahlásit třídnímu učiteli,
- e) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- f) pokud onemocní žák infekční chorobou nebo se dostane do styku s infekční chorobou, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit řediteli školy.

3. **Žákům je zakázáno:**

- a) hrubé slovní vyjadřování a úmyslné fyzické útoky vůči spolužákům a zaměstnancům školy,
- b) kouřit v prostorách školy i při školní akci organizované mimo školu včetně zákazu používání elektronických cigaret,
- c) užívat, přechovávat a distribuovat návykové látky (včetně jedů a látek, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují) v prostorách školy i při školní akci,
- d) pod vlivem omamných a psychotropních látek pobývat v prostorách školy a zúčastnit se školních akcí,
- e) používat mobilní telefon a jiné elektronické zařízení během vyučovací hodiny bez souhlasu vyučujícího,
- f) žák nesmí zapojovat do zásuvky vlastní elektrospotřebič bez revizní zkoušky,
- g) pořizovat obrazové a zvukové záznamy spolužáků a zaměstnanců školy bez jejich souhlasu,
- h) nosit do školy věci nebezpečné pro život a zdraví (zbraně, výbušniny, chemické látky, drogy aj.),
- i) hrát o peníze a jiné cenné věci v prostorách školy,
- j) opustit školní budovu v průběhu vyučování bez vědomí třídního učitele nebo jeho zástupce, pokud se nejedná o volnou vyučovací hodinu,
- k) umožnit cizí osobě vstup do budovy školy,
- l) parkovat motorová vozidla před vchodem do budovy školy a před vraty do zahrady,
- m) ponechávat studijní materiály ve třídě nebo v šatní skříňce,
- n) manipulovat s venkovními žaluziemi v novodobé přístavbě.



### Část 3 – Pravidla vzájemných vztahů ve škole

1. Ve vztazích mezi žáky a zaměstnanci musí být projevována vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost.
2. Žák nesmí při výuce vyrušovat a zabývat se činnostmi, které nesouvisí s vyučovaným předmětem.
3. Žák nesmí při zkoušení napovídat, opisovat a používat nedovolené pomůcky.
4. Žák může požádat učitele o konzultaci problému, který se týká předmětu, jež učitel vyučuje, příp. může požádat o konzultaci jiného učitele daného předmětu. Termín konzultace je potřeba sjednat s učitelem předem. Obsahem konzultace nemůže být opětovné vysvětlení celé učební látky.
5. Žák se může obracet s podněty a stížnostmi, které se týkají podstatných záležitostí jeho vzdělávání, k učiteli, třídnímu učiteli, výchovnému poradci, studentské radě, řediteli, příp. může využít schránku důvěry.
6. Postup při vyřizování podnětů a stížností žáků upravuje zvláštní vnitřní směrnice.
7. Nevhodné chování žáků namířené vůči zaměstnancům školy je důvodem pro udělení kázeňského opatření.
8. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem a školským zákonem.
9. Důsledkem chování žáka, které je hodnocené výchovnou komisí jako **závažné zaviněné porušení povinností** stanovené školním řádem a školským zákonem, může být rozhodnutí ředitele školy o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy.

## Část 4 – Provoz a vnitřní režim školy

### 1 Režim činnosti ve škole

1. Zabezpečovací systém deaktivuje školník v pracovní dny v 6:15 h pro budovu školy i tělocvičnu. Následně odemká 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 zaměstnance školy:  
pondělí až čtvrtek 6:30 h – 17:00 h  
pátek 6:30 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 osoby vstupují do školy vchodem do historické budovy. Příchod a odchod hlásí zaměstnanci v kanceláři pomocí video vrátného. 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. Změny rozvrhu (suplování, změna učebny) jsou k dispozici na vývěsce u sborovny a v systému Bakaláři.

11. Každý žák a rodič má přidělené přihlašovací údaje do systému Bakaláři a na intranet.
12. Po skončení vyučování žáci zvednou židle a zanechají pořádek v lavicích (ve třídě neponechávají studijní materiály).
13. Vyučující odchází po ukončení poslední vyučovací hodiny ze třídy poslední. Zkontroluje pořádek ve třídě, uzavření oken, zhasnutí světel, vypnutí počítače, příp. počítačů a dalších elektrických spotřebičů.
14. Žák zcela uvolněný nebo omluvený na základě přímé podpory žáka ve výuce z předmětu Tělesná výchova může v době výuky tělesné výchovy v dané třídě a skupině opustit školu,
  - pokud nezletilému žákovi povolí písemně opuštění školy zákonný zástupce,
  - zletilý žák vždy.
15. V době volné vyučovací hodiny podle rozvrhu daného dne žák může opustit školu,
  - pokud nezletilému žákovi povolí písemně opuštění školy zákonný zástupce,
  - zletilý žák vždy.
16. Pokud žák podle bodu 14 a 15 neopustí budovu, je povinen pobývat ve studovně nebo v žákovské místnosti, kde je zajištěn dohled.
17. Nedostaví-li se vyučující do 10 minut po zvonění do třídy, nepřítomnost vyučujícího ohlásí zástupce třídy zástupkyni ředitelky, příp. v kanceláři školy.
18. Administrativní záležitosti si žák vyřizuje v kanceláři pouze v úředních hodinách:

Úřední hodiny	Doba trvání
před 1. hodinou	7:30 – 7:55
velká přestávka	10:30 – 10:50
po 7. 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. 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 16:30 h,
  - vstupní dveře do přístavby uzavírá uklízečka v 16:30 h,
  - vstupní dveře ze zahrady jsou uzamykány podle rozvrhu pronájmu tělocvičny, nejdříve v 16:30 h.
21. Zabezpečovací systém aktivuje uklízečka na konci pracovní doby, příp. jiný pověřený zaměstnanec.

22. 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 7:55 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, který je umístěn v prostoru zahrady. Jsou zodpovědní za uzamčení jízdního kola.
3. Pokud zaměstnanec školy využije vstup do zahrady k příchodu nebo k odchodu je odpovědný za jeho uzamčení.

## **3 Lékárnička**

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

## **4 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 vystaveno vpředu ve vozidle tak, aby přední část obou dokladů byla pro účely kontroly dobře viditelná.
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 – Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a prevence rizikového chování**

### **1 Obecná ustanovení**

1. Žáci jsou povinni na úseku 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.
3. Žáky, kteří nebyli v době poučení přítomni, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit.
4. Zaměstnanci informují o závadách technického rázu nebo nedostatečném zajištění budovy nadřízeného zaměstnance. V rámci svých schopností a možností se snaží zabránit vzniku škody.

### **2 Pokyny k poučení žáků**

1. Poučení žáků o BOZ a PO provede na začátku školního roku třídní učitel v úvodní třídnické hodině (viz bod 3) Dokladem o provedeném poučení je záznam v třídní knize. Dodatečně musí být poučení žáci, kteří v první hodině chyběli.
2. Poučení žáků o BOZ provede učitel před konáním školní akce mimo prostory školy. V případě akce konané mimo České Budějovice je dokladem o provedeném poučení záznam v třídní knize.
3. Poučení žáků o BOZ provede třídní učitel před odchodem na hlavní prázdniny. Dokladem o provedeném poučení je záznam v třídní knize.
4. Poučení žáků o BOZ provede v souladu s provozním řádem odborné učebny učitel, se kterým se poprvé učí třída v dané učebně. Dokladem o provedeném poučení je záznam v třídní knize. Provozní řád učebny je vyvěšen v učebně na viditelném místě, je schválen ředitelem školy (podpis ředitele a razítko školy). Dodatečně musí být poučení žáci, kteří v první hodině chyběli.
5. Poučení žáků o bezpečném chování v tělocvičně provede učitel v úvodní hodině. Dokladem o provedeném poučení je záznam v třídní knize. Dodatečně musí být poučení žáci, kteří v první hodině chyběli.

### **3 Obsah poučení žáků o BOZ a PO na začátku školního roku**

1. Při vstupu do budovy používat čip. Dbát na uzavření vnějších i vnitřních vstupních dveří.
2. Neumožňovat vstup do objektu školy cizím osobám. Návštěvám je vyhrazen vchod do historické budovy.
3. Chovat se k druhým osobám ohleduplně, neohrožovat svým chováním jiné osoby.

4. O přestávkách neotvírat okna. V průběhu vyučovací hodiny otevírat v historické budově pouze prostřední část okna, v přístavbě pouze dolní část okna.
5. Nemanipulovat s termoregulačními ventily radiátorů topení.
6. V průběhu vyučování neopouštět objekt školy bez souhlasu třídního učitele, příp. zastupujícího učitele.
7. Zdržovat se v prostoru školy po ukončení výuky je možné pouze po domluvě s vyučujícím a zajištěným dohledem.
8. Respektovat informace na bezpečnostních značkách umístěných v prostorách školy.
9. Dodržovat zákaz užívání návykových látek jako např. výrobků s obsahem nikotinu, alkoholu atd. uvnitř celého objektu i oploceného areálu školy. Dále je zakázáno přechovávání, distribuce a jiné formy nakládání s návykovými látkami.
10. Nevstupovat do školy pod vlivem návykových látek jako např. výrobků s obsahem nikotinu, alkoholu atd.
11. Nepřinášet do školy nebezpečné předměty, které by mohly být použity ke zranění jiné osoby nebo samotného žáka, dále návykové látky jako jsou např. výrobky s obsahem nikotinu, alkoholu atd. a další nebezpečné látky.
12. Oznamovat svému vyučujícímu závady a nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a ochranu zdraví.
13. V odborných učebnách a v tělocvičně dodržovat příslušné provozní řády.
14. Oznámit svému vyučujícímu nebo jinému pedagogickému zaměstnanci nevolnost a jinou změnu zdravotního stavu.
15. Oznámit bez zbytečného odkladu (nejpozději do konce vyučování) úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.
16. Zajistit poskytnutí první pomoci (příruční lékárnička – kancelář školy, kab. TEV, zaměstnanci pověřeni poskytnutím první pomoci – vyučující TEV).
17. Nepřipojovat do elektrické sítě vlastní elektrické spotřebiče.
18. Nemanipulovat s elektrickými přístroji bez souhlasu vyučujícího.
19. Nepoužívat v objektech školy otevřeného ohně.
20. Případný požár ihned hlásit pedagogickým nebo provozním zaměstnancům školy.
21. Nemanipulovat s hasicími přístroji.
22. Seznámit se s únikovými trasami a evakuačním plánem školy. V případě evakuace je místem shromáždění prostor za parkovištěm.
23. Důsledně dodržovat pokyny pedagogických pracovníků při akcích konaných mimo školu.

#### **4 Obsah poučení o BOZ při akcích konaných mimo školu**

1. Dodržovat základní bezpečnostní požadavky při přesunech (chůze v útvaru, používání přechodů, respektování pedagoga).
2. V průběhu školní akce dodržovat zákaz užívání návykových látek jako jsou např. výrobky s obsahem nikotinu, alkoholu atd.

#### **5 Obsah poučení o BOZ před hlavními prázdninami**

1. Upozornit na nebezpečí užívání návykových látek jako jsou výrobky s obsahem nikotinu, alkoholu atd.
2. Upozornit na dopravní kázeň chodců, cyklistů, řidičů. Upozornit na dodržování dopravních předpisů vzhledem k bezpečnosti zdraví.
3. Upozornit na nebezpečí koupání v neznámých místech.
4. Upozornit na možnosti vzniku požáru.
5. Upozornit na tísňová telefonní čísla.

#### **6 Provozní řád učebny vybavené počítači**

1. Žáci do učebny vstupují pouze za doprovodu vyučujícího.
2. Žáci po vstupu do učebny zkontrolují svá pracovní místa a funkčnost počítače. Každou závadu ihned hlásí vyučujícímu.
3. Každý žák pracuje vždy na určeném pracovním místě a během hodiny své místo svévolně neopouští.
4. Žáci pracují podle instrukcí vyučujícího.
5. Žáci nesmí (bez pokynu vyučujícího) manipulovat s CD a DVD mechanikami.
6. Žáci jsou odpovědní za přidělený počítač. Nesmí zasahovat do nastavení, do softwarového vybavení počítače a fyzicky ničit počítač nepřiměřenou manipulací.
7. Na lokální disky stanic na žákovském segmentu není dovoleno bez vědomí a výslovného souhlasu správce instalovat jakýkoliv software, zasahovat do konfiguračních souborů a registrů počítače.
8. Žák uchovává vlastní data z výuky pouze na osobním disku (síťový disk H:) nebo online úložišti OneDrive. Žák nevstupuje do cizích adresářů. Data nějakým způsobem závadná je správce oprávněn mazat bez vědomí a souhlasu uživatelů.
9. Po ukončení práce se žáci odhlásí od počítače nebo počítač vypnou a uklidí si svá pracovní místa.
10. Způsobí-li žák svojí činností, která byla v rozporu s tímto provozním řádem, škodu na vybavení učebny, je povinen ji nahradit v plném rozsahu.

Je zakázáno:

1. Do učebny je zakázáno nosit jakékoliv jídlo a pití, v učebně je zakázána veškerá konzumace potravin.
2. Je zakázáno používat vlastní datová média. Spouštět jakékoliv programy z výměnných médií.
3. Odesílat poštu, která svým obsahem obtěžuje či uráží ostatní uživatele.
4. Vědomě přetěžovat síť, měnit konfiguraci sítě a počítačů.
5. Pokoušet se o získání neoprávněného přístupu k programům a datům jiných uživatelů.
6. Není dovoleno kopírovat software školy, pokud nemá charakter volně šiřitelného programového vybavení. Každý takový čin se posuzuje jako krádež.
7. Zneužívat počítačové sítě k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem; používat počítačové sítě k šíření politické, náboženské nebo nacionální propagandy. Je zakázáno používání vulgarismu. Žákům je zakázáno přistupovat k datům, která ovlivňují mravní vývoj člověka.
8. Používat jakýkoliv software, k jehož používání nemá uživatel oprávnění (za používání se považuje i pasivní umístění tohoto software na lokálních či osobních discích nebo serveru).
9. Během výuky navštěvovat webové stránky různých sociálních sítí (např. Facebook, Twitter, ...).
10. Využívat vybavení učeben k činnosti nemající vztah ke studiu (např. počítačové hry, sledování filmů apod.).

## **7 Provozní řád tělocvičny**

1. Žáci vstupují do tělocvičny a šaten pro tělesnou výchovu pouze pod dohledem vyučujícího.
2. Žáci s momentálními zdravotními potížemi o nich informují vyučujícího na začátku hodiny, nebo okamžitě při výskytu zdravotního problému.
3. Žáci, kteří žádají o částečné nebo úplné uvolnění z tělesné výchovy, si sami zařídí lékařské vyšetření a předloží vyučujícímu doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře o osvobození. Do rozhodnutí ředitele školy o uvolnění se účastní výuky v plném rozsahu a bez úlev.
4. Žáci cvičí v tělocvičně v předepsaném cvičebním úboru, protože vinou nevhodného oblečení a obutí může dojít k úrazu.
5. Žáci provádějí v tělocvičně jen činnosti určené vyučujícím. Při nich dodržují přesně stanovené postupy a způsoby cvičení. Cvičí a chovají se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani ostatních přítomných osob.



6. S tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny zacházejí šetrně, pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost cvičení, oznámí ji neprodleně vyučujícímu. Před zahájením cvičení vyučující překontroluje bezpečnost technického vybavení tělocvičny.
7. Bez vědomí učitele se žáci nevzdalují z tělocvičny. Vyučujícímu také ohlásí návrat do tělocvičny - např. po použití WC.
8. Při cvičení nesmí mít žáci na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, protože by se mohly zničit a také by mohly způsobit úraz majiteli nebo jinému cvičícímu. Ukládají je na místo, které určí vyučující.
9. Každý úraz hlásí žáci ihned vyučujícímu, aby mohl být ošetřen a také nahlášen pojišťovně. Pokud žáci nebo jejich rodiče nahlásí úraz dodatečně, škola to uvede na oznámení o úrazu.
10. Žáci udržují pořádek v tělocvičně, náradí vracejí stále na stejná místa.
11. Žákům je zakázáno v tělocvičně konzumovat potraviny včetně žvýkaček.
12. Tělocvična je vybavena lékárníčkou a na viditelném místě je vyvěšen traumatologický plán.

## **8 Prevence rizikového chování**

1. Při zjištěných projevech rizikového chování u žáků 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.
2. Činnost školy v této oblasti vychází ze strategie předcházení projevům rizikového chování a z preventivního programu.
3. Projevy šikanování, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za závažné zaviněné porušení školního řádu.
4. Zjištěné rizikové chování žáka je důvodem pro udělení kázeňského opatření.

## **9 Úrazy žáků a jejich evidence**

1. Úrazem žáků je úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech.
2. Úrazem žáků není úraz, který se žákům stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.
3. 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.
4. Zaměstnanec školy, jemuž byl úraz žáka hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

5. O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.
6. 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 žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
7. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

## **Část 6 – 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, které jsou v majetku školy, je povinen je odevzdat v nepoškozeném stavu nejpozději na konci školního roku. Za neodevzdání knih, příp. učebnic nebo jejich poškození je zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák povinen zaplatit odpovídající finanční náhradu.
3. Žáci nesmí poškozovat majetek školy. Škody vzniklé úmyslným poškozením majetku školy je povinen uhradit zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák, který škodu způsobil.
4. Úmyslné poškození majetku školy je důvodem k udělení kázeňského opatření.
5. 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 7 – Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a jejich chování

### 1 Obecná ustanovení

Část 7 školního řádu Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a jejich chování vydávám jako statutární orgán školy na základě ustanovení:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání, v platném znění.

### 2 Zásady hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci

1. Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí všichni vyučující žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Dokladem o provedeném poučení je záznam v třídní knize. Během hodnocení uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
2. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové aj.), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími a výchovnou poradkyní.
3. Vymáhání připravenosti žáka na vyučování (včetně používání učebních pomůcek) je plně v kompetenci učitele, který si stanoví vlastní systém hodnocení práce v hodině. Za nepřipravenost žáka na vyučování nelze udělovat kázeňské opatření.
4. Učitelé jsou povinni zohlednit přímou podporu žáka ve výuce podle individuálních potřeb žáků a podpůrná opatření vytvořená na základě doporučení školských poradenských zařízení, lékařů aj.
5. Vyučující musí v průběhu výuky poskytovat žákům průběžně zpětnou vazbu o úrovni znalostí a dovedností žáka. K tomuto účelu zařazuje prověřování znalostí a dovedností různým způsobem a v různém rozsahu.
6. Vyučující umožňuje v průběhu pololetí klasifikaci v předmětu vyučovaném v celé třídě při týdenní hodinové dotaci předmětu:
  - 1 hodina – minimálně dvakrát,
  - 2 hodiny – minimálně třikrát,
  - 3 hodiny – minimálně čtyřikrát,
  - 4 hodiny – minimálně šestkrát.

7. 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 osmkrát,
  - 4 hodiny – minimálně desetkrát.
8. Hodnocení v předmětu Tělesná výchova je uvedeno v příloze 1. Pro předmět Praxe je stanoveno hodnocení ve Směrnici k odborné praxi.
9. Účelnost ústního zkoušení posoudí předmětová komise a její závěry jsou pak závazné pro všechny vyučující.
10. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
11. Je nepřijatelné 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.
12. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Při hodnocení dává učitel prostor k sebehodnocení žáka. Znamky zapisuje neprodleně po jejich sdělení do informačního systému Bakaláři. Zadáání a ohodnocenou písemnou práci si žák zakládá do svého portfolia.
13. 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 předloženy žákům.
14. O termínu písemné zkoušky s plánovanou dobou vypracování 45 minut a delší informuje vyučující žáky nejméně 5 pracovních dní předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

### **3 Přímá podpora žáka ve výuce (individualizace výuky)**

1. Přímou podporu žáka (individualizaci výuky) jako součást 1. stupně podpůrných opatření může ředitel povolit na základě žádosti podané nezletilým žákem a schválené jeho zákonným zástupcem nebo podané zletilým žákem v případě:
  - vážných důvodů dlouhodobého charakteru (např. zdravotní důvody, mimoškolní sportovní činnost aj.),
  - souvislé nepřítomnosti potvrzené lékařem v daném pololetí po dobu 15 pracovních dnů, ve 2. pololetí 4. ročníku po dobu 9 pracovních dnů.
2. Každá žádost bude posuzována individuálně ředitelkou školy na základě podkladů od třídního učitele a výchovné poradkyně. Stanovená přímá podpora žáka ve výuce bude projednána s vyučujícími žáka.

3. Přímou podporu žáka ve výuce může ředitel zrušit na základě posouzení prospěchu a absence za uplynulé pololetí.

#### **4 Uvolnění z výuky zcela nebo zčásti**

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 ředitelka školy.
3. Jestliže ředitel školy žáka uvolní zčásti z vyučování některého předmětu, jsou vymezeny činnosti, které žák ve výuce nevykonává. Žák, který je uvolněn 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“.

#### **5 Individuální vzdělávací plán**

1. Ředitel může ve velmi závažných odůvodněných případech zcela výjimečně v denním studiu povolit nezletilému žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
2. Individuální vzdělávací plán nelze povolit v 1. pololetí 1. ročníku a ve 2. pololetí 4. ročníku.
3. Písemná žádost musí splňovat určité náležitosti:
  - a) odůvodnění žádosti, u zdravotních důvodů doložit doporučení lékaře,
  - b) vyjádření třídního učitele,
  - c) přílohu k žádosti, která obsahuje seznam všech předmětů v daném ročníku s uvedením procentní závazné účasti.
4. Na sestavení individuálního vzdělávacího plánu se podílí výchovný poradce, třídní učitel a vyučující příslušných předmětů.
5. S povolením individuálního vzdělávacího plánu seznámí výchovný poradce jednotlivé vyučující v dané třídě.
6. Za kontrolu splnění stanoveného individuálního vzdělávacího plánu zodpovídá výchovný poradce.

## **6 Přijetí ke studiu v průběhu klasifikačního období**

1. V případě změny oboru vzdělání nebo přestupu žáka z jiné střední školy ředitelka školy rozhodne, zda, v jakém rozsahu a termínu bude žák konat rozdílové zkoušky. Takové zkoušky se konají jako zkoušky komisionální.
2. Ředitelka 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.

## **7 Uznání dosaženého vzdělání**

1. Ředitelka 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. Ředitelka školy vždy uzná ty části vzdělávacího programu, jejichž obsah a rozsah je shodný v absolvovaném a současně studovaném oboru vzdělání.
3. Ředitelka 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 ředitelkou 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 ředitelka 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.

## **8 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

1. V případě použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáků hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
  - 1 – výborný,
  - 2 – chvalitebný,
  - 3 – dobrý,
  - 4 – dostatečný,
  - 5 – nedostatečný.

2. Stupni prospěchu odpovídají výsledky vzdělávání uvedené v příloze 2, které se projevují jako osvojení požadovaných poznatků, pojmů, definic a zákonitostí, dále jako výsledky při vykonávání teoretických a praktických činností, při řešení úkolů, v ústním a písemném projevu a samostatnosti při studiu učebních textů.
3. Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků formuluje vyučující daného předmětu. Uvedená kritéria jsou schválena předsedou předmětové komise a ředitelkou školy a jsou nedílnou součástí tematického plánu na daný školní rok. Žáci jsou prokazatelně seznámeni s kritérii hodnocení výsledků vzdělávání.
4. Do celkové klasifikace zahrnuje vyučující dle charakteru předmětu v přiměřené míře též zájem o předmět, úroveň domácí přípravy, míru aktivity žáka ve vyučovacích hodinách a jeho schopnosti samostatného myšlení a práce.
5. Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“.

## 9 Výchovná opatření

1. Ředitelka školy může 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.
2. Ředitelka školy udělí pochvalu vždy:
  - žáku 1. a 2. ročníku, pokud žák prospěl s vyznamenáním ve 2. pololetí školního roku,
  - žáku 3. a 4. ročníku, pokud žák prospěl s vyznamenáním na konci pololetí.
3. Udělení pochvaly ředitele zaznamená do dokumentace školy ředitelka školy.
4. Třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících může udělit žákovi pochvalu za studijní výsledky, reprezentaci školy v soutěžích a na kulturních vystoupeních, činnost ve studentské radě nebo jinou činnost pro třídu, mimoškolní aktivity a za významné činy.
5. Ve spolupráci se Spolkem přátel Obchodní akademie České Budějovice může být pochvala doplněna věcným darem.
6. Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení rozhodnout o:
  - napomenutí třídního učitele,
  - důtku třídního učitele,
  - důtku ředitele školy,
  - podmíněné vyloučení,
  - vyloučení.



7. Jednotlivá kázeňská opatření uvedená v písm. a) a c) bodu 9.6 lze udělit v průběhu pololetí opakovaně, vždy za jiný druh přestupku. Opakování přestupků se zohledňuje při pololetním hodnocení chování.
8. Každé výchovné opatření musí být prokazatelně sděleno žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo jednomu z rodičů zletilého žáka.
9. Udělení výchovného opatření zaznamená třídní učitel do informačního systému školy.
10. Napomenutí třídního učitele ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí.
11. Důtka třídního učitele je udělována jednak v případě, kdy po udělení napomenutí třídního učitele nedošlo ke zlepšení chování, a jednak při závažnějším porušení školního řádu.
12. Ředitelka školy uděluje žákovi důtku po projednání s třídním učitelem.
13. Pokud se žák dopouští přes důtku ředitele školy opakovaně přestupků proti školnímu řádu, ředitelka školy svolá výchovnou komisi.
14. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
15. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitelka pedagogickou radu.
16. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka 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, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
17. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
18. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem ředitelka školy rozhodne vždy o vyloučení žáka ze školy.
19. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
20. Dopustí-li se žák jednání podle bodu 17, oznámí ředitelka 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.

## 10 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 ojedinele.

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 schválit ředitelka školy.

## 11 Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

1. Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikaci ve vyučovacích předmětech (kromě nepovinných) a klasifikaci chování.

2. 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.

3. 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.

## 12 Hodnocení v náhradním termínu

1. Nelze-li žáka hodnotit **na konci prvního pololetí**, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Nemá-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, bude svolána výchovná komise, která může určit žákovi povinnost dokládat ve druhém pololetí absenci lékařským potvrzením.
3. Pokud má žák na konci prvního pololetí v předmětu Tělesná výchova absenci 50 % a více, bude svolána výchovná komise, která může rozhodnout o dokládání absence v tomto předmětu lékařským potvrzením.
4. Nelze-li žáka hodnotit **na konci druhého pololetí**, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Nemá-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
5. Žák bude hodnocen v náhradním termínu, pokud:
  - a) dosáhne jeho **absence** v daném předmětu **25 % odučených hodin**,  
nebo
  - b) **nesplní kritéria hodnocení** výsledků vzdělávání žáků stanovená učitelem (viz část 8 bod 3), mj. neodevzdá-li žák „výstup“ požadovaný podle části 8 bod 3.
6. Výjimka z bodu 5a) je stanovena pro **2. pololetí 3. ročníku a 2. pololetí 4. ročníku** v předmětu, který **se vyučuje 1 hodinu týdně**. Žák bude hodnocen v náhradním termínu, pokud dosáhne jeho **absence v daném předmětu 30 %**.
7. Výjimka z pravidel uvedených v bodu 5 a 6 může být stanovena v přímé podpoře žáka ve výuce.
8. Specifické podmínky klasifikace jsou stanoveny pro předmět Tělesná výchova (příloha č. 1).
9. 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.
10. Zkoušení v náhradním termínu se skládá z dílčích částí zkoušky, které se mohou konat v několika různých dnech a pouze mimo vyučování. **Váhu částí určuje komise stanovená pro hodnocení v náhradním termínu.**
11. Při hodnocení v náhradním termínu bude požadován i nedoložený „výstup“ jako jedna část klasifikace.
12. Vyzkoušení je prováděno před **dvoučlennou komisí**, kterou určuje ředitelka školy. Komisi tvoří vyučující daného předmětu (zkoušející učitel) a předsedící

učitel. V průběhu zkoušení se zaměřuje komise především na osvojení souvislosti jednotlivých částí učiva.

13. O vyzkoušení se provádí zápis, ve kterém je uveden výsledný klasifikační stupeň. Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou zápisu. Výsledek vyzkoušení sdělí komise žákovi ihned po skončení.
14. 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.

### **13 Postup v případě, kdy žák neprospěl 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 ředitelkou 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. Ředitelka školy může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosažených studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

### **14 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 nezletilého žáka nedohodne s ředitelkou školy dřívější termín. V případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitelka žádosti o dřívější termín vždy.
3. V případě každé konkrétní opravné komisionální zkoušky ředitelka 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 ředitelka školy nebo jí pověřená osoba.

6. Pro všechny opravné komisionální zkoušky ředitelka 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 ředitelka 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 ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího roku. O hodnocení závažnosti důvodů a řádnosti omluvy rozhoduje ředitelka školy.

## **15 Pochybnosti o správnosti hodnocení**

1. V případě, že má zákonný zástupce nezletilého žáka 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 ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, žádá krajský úřad.
2. Ředitelka 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 ředitelky školy nebo krajského úřadu.
3. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podle této směrnice. Pokud bude zjištěno porušení těchto pravidel, ředitelka 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 ředitelky školy.

## 16 Komisionální zkoušky – komisionální přezkoušení

1. Komisionální přezkoušení žáka se uskuteční na základě žádosti žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, 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 ředitelka 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 ředitelka školy nebo jí pověřená osoba.
6. Pro všechna komisionální přezkoušení ředitelka 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 s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise).
7. Podrobnosti týkající se komisionálního přezkoušení ředitelka školy zveřejní na přístupném místě ve škole.

## Část 8 – Omlouvání absence žáků

### 1. Povinnost docházky

Žáci, kteří již splnili povinnou školní docházku, kteří 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, které stanoví školský zákon a školní řád.

### 2. Povinnost omlouvat nepřítomnost žáka ve výuce

Důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování dokládá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák.

### 3. Docházka do školy je evidována on-line v systému Bakaláři.

### 4. Omluvení absence včetně uvedení důvodu nepřítomnosti zapisuje zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák v systému Bakaláři nebo lékař do omluvného listu. Jiný způsob omlouvání absence může stanovit výchovná komise.

### 5. Kontrolu omluvené a neomluvené absence provádí v systému Bakaláři třídní učitel.

### 6. Způsob omlouvání nepřítomnosti ve výuce

- a) Zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák je povinen **oznámit nenadálou nepřítomnost žáka** ve vyučování prezenční nebo distanční formou výuky nejpozději **do 3 kalendářních dnů** od počátku jeho nepřítomnosti.
- b) Oznámit nepřítomnost žáka lze sdělením třídnímu učiteli prostřednictvím informačního systému Bakaláři, příp. telefonicky v kanceláři školy.
- c) **Předem známou nepřítomnost** žáka omlouvá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák **předem** zápisem do systému Bakaláři.
- d) **Absenci** je zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák povinen **omluvit** v systému Bakaláři **do 3 kalendářních dnů** po jejím ukončení při prezenční nebo distanční formě výuky, jinak je považována za neomluvenou.

### 7. Neomluvená nepřítomnost

- a) Pokud neúčast ve výuce trvá **5 vyučovacích dnů a není omluvena**, bude zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák písemně vyzván ředitelkou 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.
- b) **Neomluvenou nepřítomnost do 10 vyučovacích hodin** neprodleně řeší se zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru.

- c) **Neomluvenou nepřítomnost nad 10 vyučovacími hodinami** neprodleně řeší ředitel svoláním výchovné komise, které se účastní ředitel školy, výchovný poradce, třídní učitel, zákonný zástupce a žák.
- d) Pozvání zákonného zástupce k projednání neomluvené absence provádí třídní učitel telefonicky nebo zasláním e-mailu s vyžádáním potvrzení o přečtení.
- e) **Neomluvená absence** se považuje za porušení školního řádu a je kázeňsky postihována.
8. Při závažném zanedbávání školní docházky nezletilým žákem, tj. při neomluvené nepřítomnosti nad 25 hodin, je škola povinna spolupracovat s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
9. 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.
10. 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 se spojením do místa bydliště.
11. Procento absence je sledováno v souvislosti s hodnocením výsledků vzdělávání žáků (viz část 7/12).
12. Pokud je z důvodu vysoké absence žákovi stanovena povinnost dokládat absenci lékařským potvrzením:
- je o této skutečnosti žákův lékař informován písemně ředitelkou školy,
  - žák si vyzvedne v kanceláři školy omluvný list,
  - nepřítomnost je potvrzována lékařem do omluvného listu.
13. V případě, kdy žák odmítne jak testování, tak nošení ochranného prostředku, škola nemůže v souladu s mimořádným opatřením Ministerstva zdravotnictví umožnit žákovi osobní přítomnost na vzdělávání. Jeho absence ve výuce je evidována jako započtená absence.
14. Absence se považuje za „nezapočtenou“, tzn. není zahrnuta v daném předmětu do počtu zameškaných hodin pro stanovení zkoušky v náhradním termínu), pokud se žák neúčastní prezenčního vzdělávání z důvodu:
- karantény, protože byl v rizikovém kontaktu s člověkem pozitivně testovaným na onemocnění covid-19,
  - domácí izolace, protože byl pomocí RT-PCR testu potvrzen jako covid-19 pozitivní nebo byl potvrzen jako covid-19 pozitivní pomocí antigenního testu a vykazuje příznaky onemocnění, zároveň ale netrpí vážnými příznaky tohoto onemocnění, které by vyžadovaly hospitalizaci,
  - příznaků onemocnění covid-19.



Nerozlišuje se, zda se jedná o karanténu třídy nebo karanténu v rámci rodiny.

Karanténu nařizuje pracovník příslušné krajské hygienické stanice či speciální trasovací centrum.

Nezletilému žákovi nepřítomnost ve škole z důvodu karantény omlouvá zákonný zástupce. Zletilý žák toto období omlouvá dokladem o provedení RT-PCR testu.

Absence z důvodu karantény je v systému Bakaláři označena jako „nezapočtená absence“ s důvodem „karanténa“. Tato absence se započítává do celkové absence za pololetí školního roku, kterou nastavuje před uzavřením pololetí třídní učitel.

## Část 9 – Vzdělávání distančním způsobem

1. Důvodem pro distanční vzdělávání (vzdělávání na dálku) třídy 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 nezletilého žáka – třídní učitel“ je využíván školní informační 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 specifikům 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 žáky prostřednictvím MS Teams ve stejném čase. Výuka třídy, skupiny nebo žáka probíhá ve stejný čas na stejném virtuálním místě. Žák je povinen používat při této výuce mikrofon a kameru.
15. Při asynchronní výuce žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na jim zadaných úkolech. Nepracují v on-line prostoru společně s učitelem nebo spolužáky. 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. Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání jsou dodržována pravidla a kritéria hodnocení, která jsou stanovena ve školním řádu a uplatňována při prezenční výuce.
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, která probíhá v měsíci květnu, bude připravována a realizována 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 10 – Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je po dobu jeho platnosti veřejně přístupný v prostorách školy a na intranetu školy v části Pro žáky a rodiče.
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 prokazuje zápisem v třídní knize (v případě nepřítomného žáka dodatečným zápisem).
4. Zákonní zástupci jsou informováni prokazatelným způsobem o vydání školního řádu a o jeho obsahu na rodičovských schůzkách a zasláním informace v rámci systému Bakaláři.
5. Každý žák, zákonný zástupce nezletilého žáka a zaměstnanec školy je povinen dodržovat školní řád.
6. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která jsou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.
7. Zrušuje se předchozí znění školního řádu platné od 1. 11. 2022.
8. Školní řád nabývá účinnosti dnem 4. 9. 2023.

## **Příloha 1 – Hodnocení v předmětu Tělesná výchova**

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.

Žák bude hodnocen v náhradním termínu, pokud bude jeho absence v předmětu Tělesná výchova vyšší než 30 %. 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 době, kdy žák nemá svou vlastní výuku. Nahrazení hodiny však není žákem vymahatelné.

Absolvování sportovního kurzu je podmínkou hodnocení z předmětu Tělesná výchova. Pokud se žák kurzu nemůže zúčastnit ze zdravotních nebo jiných důvodů, bude hodnocen v náhradním termínu.

Neúčast žáka na lyžařském kurzu musí být projednána se zákonným zástupcem žáka.

Na základě žádosti o uvolnění z předmětu Tělesná výchova a předloženého lékařského potvrzení může být žák z výuky uvolněn.

## Příloha 2 – Výsledky vzdělávání odpovídající stupni prospěchu

Stupeň	Osvojení požadovaných poznatků, pojmů, definic, zákonitostí	Vykonávání teoretické a praktické činností	Řešení úkolů	Ústní a písemný projev	Samostatnost při studiu učebních textů
1	ucelené osvojení, plně chápe v souvislostech	činnosti vykonává <b>pohotově</b>	<b>samostatně</b> a tvořivě, myslí logicky	<b>správný, přesný, výstižný</b>	schopný <b>samostatně</b> studovat
2	<b>v podstatě</b> ucelené, přesné osvojení	činnosti vykonává pohotově s občasným zaváháním	samostatně nebo podle menších podnětů učitele, myslí logicky, myšlení je tvořivé	<b>menší nedostatky</b> ve správnosti, přesnosti, výstižnosti, bez podstatných nedostatků	schopný studovat samostatně nebo s menší pomocí
3	v ucelenosti a přesnosti <b>nepodstatné mezery</b>	<b>nedostatky</b> při vykonávání činnosti	<b>dopouští se chyb</b> , které za pomoci učitele <b>dovede opravit</b> , v logice se vyskytují chyby, myšlení je <b>málo tvořivé</b>	<b>nedostatky</b> ve správnosti, přesnosti, výstižnosti	schopný studovat podle návodu učitele
4	<b>závažné mezery</b> v ucelenosti a přesnosti	<b>závažné nedostatky</b> při vykonávání činnosti	nesamostatný, dopouští se podstatných chyb, které s pomocí učitele dovede opravit, myšlení není tvořivé	<b>závažné nedostatky</b> ve správnosti, přesnosti a výstižnosti	<b>velké nedostatky</b> při samostatném studiu
5	závažné mezery v ucelenosti a přesnosti ve vysoké míře	velmi podstatné nedostatky při vykonávání činností	nesamostatný, dopouští se podstatných chyb, které s pomocí učitele nedovede opravit	<b>závažné nedostatky</b> ve správnosti, přesnosti a výstižnosti <b>ve vysoké míře</b>	při studiu nesamostatný



[www.oacb.cz](http://www.oacb.cz)