

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Označení směrnice:	Vnitřní směrnice školy – ŠKOLNÍ ŘÁD
Číslo jednací:	K12/RY/088/07
Zpracoval:	PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy
Kontroloval:	Mgr. Libor Švardala – zástupce ředitele školy
Platnost:	od 16. října 2007
Závaznost:	pro všechny pracovníky školy, pro všechny žáky školy a jejich zákonné zástupce
Datum vydání:	1. října 2007
Vydává:	PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy
Datum schválení:	15. října 2007
Schvalovací orgán:	Školská rada při Střední odborné škole Uherský Brod
Nahrazuje:	Školní řád ze dne 1. února 2006
Počet stran:	19
Přílohy:	2 (6 stran)

## Obsah vnitřní směrnice školy:

strana:

<b>Obecná ustanovení</b>	<b>1</b>
<b>1. Práva a povinnosti žáků školy</b>	<b>2</b>
<b>2. Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků školy</b>	<b>3</b>
<b>3. Společná ustanovení k personální oblasti školy</b>	<b>4</b>
<b>4. Docházka žáků do školy</b>	<b>5</b>
<b>5. Provoz a vnitřní režim školy</b>	<b>6</b>
<b>6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců a ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b>	<b>10</b>
<b>7. Podmínky zacházení s majetkem školy</b>	<b>13</b>
<b>8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků</b>	<b>14</b>
<b>Přílohy</b>	

**ŘÍJEN 2007**

**Střední odborná škola Uherský Brod**  
**Předbranská 415, 688 11 Uherský Brod**

Ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb.,  
o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání  
(školský zákon)

**vydávám**

<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>
-------------------

**Obecná ustanovení**

- (1) Školní řád upravuje:
- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
  - b) provoz a vnitřní režim školy,
  - c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
  - d) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a ze strany zaměstnanců.
- (2) Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- (3) Školní řád je zveřejněn na www stránkách školy; zaměstnanci školy jsou s ním seznámeni na pracovní poradě a prostřednictvím vnitřní počítačové sítě; žáci školy jsou s ním seznámeni prostřednictvím třídních učitelů a úřední nástěnky, kde je vyvěšen; zákonní zástupci žáků jsou s ním seznámeni na třídních schůzkách, při individuálních konzultacích a prostřednictvím www stránek školy.
- (4) Školní řád je norma, která úzce souvisí s Organizačním a provozním řádem školy a s Vnitřním klasifikačním řádem školy.
- (5) Ve školním řádu je mimo jiné rovněž deklarováno právo žáků na ochranu před násilím, tělesným či duševním (článek 19 Úmluvy o právech dítěte) a právo žáků na vlastní názor (článek 12 Úmluvy o právech dítěte).
- (6) Školní řád je normou otevřenou, pravidelně aktualizovanou a doplňovanou.
- (7) Školní řád schvaluje na svém zasedání školská rada.

## 1. Práva a povinnosti žáků školy

(1) Žáci mají právo: (§ 21 školského zákona)

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) využívat všech možností učebního plánu při volbě svých studijních programů ve shodě se svými schopnostmi a možnostmi školy; případy, u nichž nebude možno žákům vyhovět, budou žákům zdůvodněny,
- c) využívat zařízení školy pro efektivní vzdělávání a další sebevzdělávání,
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání; v případě pochybností o hodnocení výsledků své práce mají právo přednést své požadavky řediteli školy (ústní nebo písemnou formou),
- e) při nepochopení podstaty učiva vyžádat si u vyučujícího konzultaci; v odůvodněných případech (např. dlouhodobější absence) mají žáci právo při osvojování si zameškaného učiva obrátit se při řešení problémů na vyučujícího, popřípadě na třídního učitele, výchovnou poradkyni a ředitele školy,
- f) volit své zástupce do školské rady a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- g) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se zabývat stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů,
- h) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- i) vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
- j) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školní výchovné poradkyně v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- k) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí; mají právo na náboženské přesvědčení a na odpočinek,
- l) na život, svobodu a osobní bezpečnost,
- m) pokusit se vyřešit problém,
- n) učit se ze svých chyb tím, že změní úhel pohledu na problém nebo styl své práce,
- o) v době pravidelných volných vyučovacích hodin v rozvrhu opouštět budovu školy na základě písemného souhlasu svých zákonných zástupců (zletilí žáci písemný souhlas nepotřebují),
- p) být seznámeni se všemi předpisy, které se týkají jejich pobytu a činností ve škole.

(2) Žáci jsou povinni: (§ 22 školského zákona)

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, účastnit se výuky povinných a zvolených povinně volitelných a nepovinných vyučovacích předmětů po celý školní rok a být na výuku připraveni podle pokynů vyučujících,
- b) dodržovat školní řád, vnitřní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) předkládat třídnímu učiteli včas dokumentaci k omluvení své absence.

(3) Zletilí žáci jsou dále povinni: (§ 22 školského zákona)

- a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) oznamovat škole údaje související se školní matrikou školy a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích (viz poznámka o školní matrice školy).

## **2. Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků školy**

(1) Zákonní zástupci nezletilých žáků školy mají právo: (§ 21 školského zákona)

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka; na tyto informace mají v případě zletilých žáků právo také rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
- b) volit své zástupce do školské rady a být voleni do školské rady,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka a vznášet své připomínky k provozu školy a k organizaci výuky,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školní výchovné poradkyně v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka podle školského zákona,
- e) po předběžné dohodě s vedením školy být přítomni ve vyučovacích hodinách i při ostatních činnostech žáka ve škole,
- f) žádat ředitele školy o bezplatné zapůjčení požadovaných učebnic pro žáka, jde-li o rodinu se sociálním znevýhodněním.

(2) Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni: (§ 22 školského zákona)

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje související se školní matrikou školy a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích (viz poznámka o školní matrice školy),
- f) při vstupu do školy se ohlásit ve vratech a předložit službě průkaz totožnosti,
- g) vhodně reagovat na zápisy a písemná či ústní sdělení od třídního učitele související s prospěchem či chováním žáka ve škole nebo na akcích mimo školu,
- h) úzce spolupracovat se školou při řešení sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- i) dodržovat tento školní řád.

### Poznámka o školní matrice školy (§ 20 školského zákona)

Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- a) **jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,**
- b) **údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,**
- c) obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu,
- d) datum zahájení vzdělávání ve škole,
- e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- f) **údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,**
- g) **údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,**
- h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno,
- i) **jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.**

Povinnost poskytovat údaje do školní matriky mají zákonní zástupci nezletilých žáků (písmena a, b, f, g, i) a zletilí žáci (písmena a, b, f, g, i).

### 3. Společná ustanovení k personální oblasti školy

- (1) Každý zaměstnanec školy, žák a jeho zákonný zástupce:
  - je rovnoprávným členem společenství zaměstnanců, žáků a jejich zákonných zástupců tvořících školu,
  - je svobodný do té míry, dokud svojí činností neomezuje práva ostatních členů společenství,
  - je odpovědný za své jednání, které je ke všem členům společenství tolerantní, partnerské, naplněné vzájemnou úctou a respektem,
  - je odpovědný za vytváření dobrého partnerského vztahu a za otevřenou a důvěrnou vzájemnou komunikaci.
- (2) Zaměstnanci školy všem žákům vykájí (pokud se vzájemně nedohodnou jinak); žáci vykájí všem zaměstnancům školy vždy bez výjimky.
- (3) Při vzájemné komunikaci jsou používána označení učitel – učitelka, žák – žákyně, pan – paní, popř. slečna.
- (4) Vždy jsou dodržovány zásady slušného chování a základní společenská pravidla:
  - Vstoupíš – pozdrav.*
  - Odcházíš – rozluč se.*
  - Chceš-li – řekni prosím.*
  - Dostaneš-li – řekni děkuji.*
  - Používej i ostatní "kouzelná" slova, která k sobě lidi přibližují.*
  - Neskákej nikomu do řeči, každý má právo vyjádřit svůj názor.*
  - Nikomu neubližuj – jen slaboši a zbabělci si musí dokazovat svoji sílu.*
  - Nenič – každá věc, která Ti posloužila, poslouží i druhým.*
  - Netrap se – všechny dveře jsou zde otevřené, proto se přijď rozdělit o každou bolest i radost.*
  - Mluv pravdu – lež a pomluva mezi slušné lidi nepatří.*
  - Važ si sám sebe i druhých – v životě je důležité znát cenu svou i druhých.*
  - Nečiň jiným to, co nechceš, aby bylo činěno Tobě.*
  - Neboj se překonávat překážky, neboj se neúspěchu.*
  - Mluv o všem, na všechno potřebné se ptej, ale vždy slušnou formou.*
  - Při kritice vždy navrhní řešení.*

#### 4. Docházka žáků do školy

- a) Povinností žáka je docházet do školy **pravidelně a včas** podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastňovat se vyučování všech povinných, volitelných a nepovinných předmětů, které si zvolil, po celou dobu trvání školního roku. Každý žák musí být **nejpozději 5 minut** před začátkem pravidelného vyučování v příslušné učebně!
- b) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování **z předem známých důvodů**, předloží včas předem svému třídnímu učiteli žádost o uvolnění z vyučování (za nezletilého žáka žádá jeho zákonný zástupce), jinak je absence neomluvená. Uvolnění na **2 dny** povoluje a omlouvá **třídní učitel**, na **více než 2 dny** na základě písemné žádosti povoluje **ředitel školy**.
- c) Ředitel školy většinou nebude uvolňovat žáky z vyučování z důvodu rodinných rekreací během školního roku.
- d) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování **z nepředvídatelného důvodu**, je povinen **nejpozději do tří kalendářních dnů** od začátku nepřítomnosti žáka oznámit prokazatelným způsobem třídnímu učiteli (v případě jeho nepřítomnosti výchovné poradkyni nebo vedení školy) důvod této nepřítomnosti (za nezletilého žáka provede oznámení jeho zákonný zástupce). Pokud toto oznámení třídní učitel včas nedostane, je povinen prokazatelně kontaktovat zákonného zástupce žáka a zjistit podstatu problému.
- e) Pokud žák během vyučování odchází ze školy, oznámí předem svoji nepřítomnost a důvody k odchodu třídnímu učiteli. Pokud se jedná **o více než jednu vyučovací hodinu**, již se neomlouvá vyučujícím v následujících hodinách. Třídní učitel jeho nepřítomnost zapíše do třídní knihy, kterou s sebou žák přinese. Po zapsání do třídní knihy ji žák opět předá třídní službě ve třídě. V případě nepřítomnosti třídního učitele se žák obrátí na ředitele školy nebo jeho zástupce, případně na výchovnou poradkyni. Pokud se jedná pouze o absenci **v jedné vyučovací hodině**, oznámí žák tuto skutečnost konkrétnímu učiteli, u kterého bude v dané hodině chybět. Rovněž v této souvislosti bude dodržováno nařízení ředitele č. 3/99 (Jednotný postup při úrazu, nevolnosti nebo nemoci žáků ve škole). **Svůj odchod a příchod během vyučování bude žák hlásit i službě na vrátnici, která bude vše písemně registrovat.** Svoji totožnost bude prokazovat studijním průkazem.
- f) Onemocní-li žák nebo některá z osob, s nimiž bydlí, závažnou infekční chorobou, oznámí to žák nebo jeho zákonný zástupce bez prodlení řediteli školy. Tento žák se může zúčastnit vyučování jen na základě písemného souhlasu svého ošetřujícího lékaře nebo hygienika.
- g) Při návratu žáka do vyučování nebudou brát pedagogové v úvahu jeho absenci. Toto neplatí u dlouhodobých absencí z vážných zdravotních důvodů. Každý případ se bude posuzovat individuálně.
- h) Škola bude respektovat a omlouvat **absenci z rodinných důvodů 1 den v každém pololetí**. V této záležitosti bude respektován princip individuálního přístupu.
- i) **Zásady omlouvání absence žáků ve škole:**  
**1 – 3 dny – zdravotní problémy** – omlouvá rodič (zákonný zástupce, u ubytovaných na DM vychovatel) třídnímu učiteli prostřednictvím zápisu

v omluvném listu, který žák předkládá ihned v den návratu do školy třídnímu učiteli ke kontrole;

**1 den – rodinné a jiné důvody (akce pořádané různými organizacemi)** – omlouvá rodič (zákonný zástupce) **předem** třídnímu učiteli prostřednictvím zápisu v omluvném listu, který žák předkládá včas třídnímu učiteli ke kontrole;

**absence delší než 3 dny – zdravotní problémy (nemoc)** – omlouvá rodič (zákonný zástupce, u ubytovaných na DM vychovatel) třídnímu učiteli prostřednictvím zápisu v omluvném listu; ředitel školy může vyžadovat omluvenku potvrzenou lékařem v závažných, podezřelých a odůvodněných případech (omluvný list, popř. potvrzení od lékaře, žák předkládá ihned v den návratu do školy třídnímu učiteli);

**absence delší než dva dny – rodinné a jiné důvody (akce pořádané různými organizacemi)** – **předem** písemná žádost řediteli školy, ke které se vyjadřuje třídní učitel, popř. výchovný poradce; písemnou žádost vždy podávají zákonní zástupci nezletilých žáků nebo zletilí žáci (i v případě akcí pořádaných různými organizacemi!);

**U nezletilých žáků budou veškeré žádosti a písemnosti vyřizovat jejich rodiče (zákonní zástupci).**

**U zletilých žáků si budou veškeré žádosti a písemnosti vyřizovat samotní žáci s tím, že jejich rodiče můžou potvrdit svým podpisem, že o dané záležitosti vědí.**

**Jednotný postup pedagogických pracovníků školy při uvolňování žáků z vyučování, zásady prevence a postihu záškoláctví – viz příloha č. 1 ke Školnímu řádu.**

Vedení záznamů o docházce žáků do vyučování je realizováno na celoškolské úrovni formou elektronickou – „Škola ONLINE“. Za správnost údajů o docházce žáků do vyučování zodpovídají jednotliví třídní učitelé. Údaje o docházce žáků třídní učitelé pravidelně doplňují na konci každého pracovního týdne.

### **5. Provoz a vnitřní režim školy**

- a) Hlavní vchod do budovy školy odemyká osobně školník v 6:00 hodin. Elektronický zabezpečovací systém (alarm) vypíná po příchodu do práce školník nebo osoba pověřená vedením školy. Elektronický zabezpečovací systém zapíná při odchodu z práce určená uklízečka nebo osoba pověřená vedením školy.
- b) Zabezpečovací systém uzamykání hlavního vchodu je v provozu 24 hodin denně. Dveře hlavního vchodu do budovy budou zajištěny 24 hodin denně, mimo dobu od 6:15 hodin do 8:15 hodin a jinak podle aktuální potřeby (tuto skutečnost zajišťuje časový spínač). Úpravy časů lze operativně měnit podle pokynů vedení školy.
- c) Všichni zaměstnanci školy a pracovníci PPP znají kód pro vstup do budovy v době od 6:15 do 17:00 hodin. Je zakázáno sdělovat tento kód cizím osobám nebo žákům. Úpravy kódu lze operativně měnit podle pokynů vedení školy.
- d) Pokud žák přijde po 8:15, využije službu na vrátnici, nebo použije návod vyvěšený při vstupu do budovy.

- e) Každý zaměstnanec školy, který vpustí do budovy cizí osobu, zodpovídá za to, že daná osoba budovu v pořádku opustí.
- f) Na vrátnici školy bude služba od 7:00 hodin do 15:30 hodin. Službu zajišťuje osoba pověřená ředitelem školy.
- g) Hlavní vchod do budovy školy osobně uzamyká uklízečka v 17:00 hodin. Dále kontroluje uzamčenost ostatních vchodů do budovy. Při svém odchodu zapíná elektronický zabezpečovací systém (alarm).
- h) Budova školy bude tedy otevřená od 6:00 hodin do 17:00 hodin. Potřebnou změnu je třeba včas projednat s ředitelem školy. V době od 17:00 do 6:00 hodin, dále pak v sobotu, v neděli a ve dny pracovního volna je možný přístup do budovy školy jen se souhlasem ředitele školy.
- i) Žáci přicházejí ráno do budovy hlavním vchodem, použijí průchodu u vrátnice do dvora areálu a tam po vyčleněném chodníku jdou dále zadním vchodem do šaten žáků. Totéž platí při opouštění budovy odpoledne po vyučování. Platí přísný zákaz opouštět chodník školy a pohybovat se uvnitř dvora areálu. Zadní vchod do šaten odemyká osobně v 6:00 hodin školník a uzamyká ho osobně nejpozději v 17:00 hodin pověřená uklízečka. Každý žák používá svůj vlastní klíč k odemykání dveří v mezivchodu do šaten. Žákům je přísně zakázáno pouštět cizí osoby do školy zadním vchodem a mezivchodem!
- j) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky v určené šatně. Je zakázáno zdržovat se a zbytečně vyesedávat v šatnách. Rovněž je žákům zakázáno ponechávat v šatnách cenné věci a peněžní částky. Třídní učitelé zodpovídají za řádné uzamčení šaten svých tříd.
- k) Individuální příchody a odchody žáků během vyučování se realizují přes atrium u školní jídelny. Tyto příchody a odchody registruje písemně pracovník (služba) na vrátnici. Žáci prokazují svoji totožnost studijním průkazem.
- l) Jízdní kola žáků a zaměstnanců budou ukládána na vyhrazeném místě. Škola nenese odpovědnost za jejich případné poškození nebo ztrátu. Osobní automobily zaměstnanců školy mohou být zaparkovány na vyhrazeném parkovišti školy za současného použití povolenky k parkování. Parkování osobních dopravních prostředků žáků škola z důvodu omezené parkovací kapacity neřeší.
- m) Chování žáků ve škole a při akcích organizovaných školou:

**Žákům je zakázáno:**

- kouřit v prostorách školy a v jejím okolí i na akcích organizovaných školou, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky při činnostech organizovaných školou, nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky v areálu školy; odkládat žvýkačky na jiná než určená místa ve škole a školní jídelně,
- pobývat na chodbách po zvonění na začátek vyučovací hodiny; před odbornou učebnou počkají žáci v tichosti na svého učitele, ostatní sedí v klidu v učebně,
- nosit do školy bez závažných důvodů větší peněžní částky nebo cennější věci; pokud má žák přesto ve škole větší peněžní částku nebo jinou cennost, nesmí je ponechávat v šatnách, ale má možnost je uložit v trezoru u účetní v kanceláři školy,

- přinášet do školy věci a látky nebezpečné pro život a zdraví lidí (zbraně, výbušniny, chemikálie apod.),
- vyrušovat při vyučování a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování,
- napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách a používat nedovolené pomůcky,
- duševně nebo fyzicky terorizovat ostatní žáky a vyžadovat na nich pod pohrůzkou různé služby, předměty, peníze atd.,
- v době vyučovacích hodin používat a mít zapnuté mobilní telefony,
- vcházet do dvora areálu a používat jiné vchody do budovy, než které jsou pro žáky vyčleněny,
- používat osobní výtah nahoru i dolů a ničit veškerý majetek školy,
- pobývat o přestávkách v šatnách a vstupovat do výklenku u střechy,
- opouštět, zejména v době přestávek, budovu školy a pohybovat se venku; vstupovat do soukromého areálu VOP,
- otevírat v učebnách horní (větší) část oken bez dovolení vyučujícího,
- svačit v učebnách č. 200, 203, 300, 303, 400, 408 a 413; podle pokynů vedoucí kuchařky mohou žáci svačit i ve školní jídelně,
- manipulovat s elektrickým a plynovým zařízením a s hasicími přístroji.

### **Žáci jsou povinni:**

- šetřit školní zařízení a ostatní majetek školy, chránit jej před poškozením, hospodárně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a učebními pomůckami,
- uhradit, popř. odstranit, škodu způsobenou úmyslně, nebo z nedbalosti na inventáři a zařízení školy,
- dodržovat vyučovací dobu, během ní neopouštět učebnu ani školní budovu bez souhlasu vyučujícího nebo jiného pedagogického pracovníka,
- na vyučování přicházet včas; každý žák musí být **nejpozději 5 minut** před začátkem pravidelného vyučování v příslušné učebně,
- udržovat své místo v učebně v čistotě a pořádku, udržovat pořádek ve všech prostorách školy, zejména na WC a v šatnách,
- dodržovat zásady BOZP a PO při práci v odborných učebnách a respektovat provozní řady těchto učeben,
- po příchodu do školy se přezout (do přezůvek, ne do sportovní obuvi) a odložit svrchní oděv, v šatnách se nezdržovat, odcházet ihned do tříd; pouze v den, kdy žáci mají tělesnou výchovu, si mohou v šatně odložit sportovní potřeby, které si po skončení vyučování odnesou domů; v šatně je povoleno nechávat si přezůvky a sportovní obuv na TEV za podmínky, že vše bude uloženo v sáčku nebo v tašce a pověšeno na háčcích nebo srovnáno na lavičkách (z důvodu pravidelného úklidu podlah v šatnách),
- podle stanovených zásad třídit odpad do připravených nádob,

- řídit se pokyny všech vyučujících v učebnách i jiných prostorách školy, uposlechnout také příkazy provozních zaměstnanců,
- podle pokynů vyučujících a podle závazného seznamu si obstarat během letních prázdnin povinnou studijní literaturu,
- nosit do výuky učebnice, učební texty a pomůcky podle pokynů a požadavků vyučujícího daného vyučovacího předmětu,
- jako strážníci ve školní jídelně přihlašovat nebo odhlašovat obědy pouze do 7:00 hodin každého dne,
- před výukou v učebnách č. 300 a č. 400 čekat po zvonění na chodbách v prostoru u židlí a lavic (ne přímo před učebnami).

### **Chování žáků mimo školu**

- Žák se mimo školu chová tak, aby vhodně reprezentoval školu na veřejnosti, aby svým chováním a vystupováním nepoškozoval její jméno v očích veřejnosti, a to jak v rámci hromadných akcí, tak i individuálně.
- Na školních akcích (exkurze, výlety, kurzy apod.) se nesmí žák vzdálit z určeného místa bez souhlasu pedagogického dozoru.

n) Pro udržování správného chodu školy se určují tyto žákovské služby:

1. Třídní služba ve třídě
2. Třídní služba v šatně

### **Povinnosti třídní služby ve třídě:**

- a) Službu konají vždy dva žáci (podle jazykových skupin). Jeden z nich hlásí vyučujícímu v každé hodině nepřítomné žáky.
- b) Dbá, aby ve třídě byly všechny potřebné věci na vyučování, zejména fixy, potřeby na čištění tabule apod.
- c) Během vyučování odpovídá za třídní knihu. Na první hodinu ji přinese vyučující ze sborovny a po poslední hodině ji do sborovny odnáší taktéž vyučující.
- d) Pomůcky na jednotlivé vyučovací hodiny nepřipravuje třídní služba, ale služba, kterou si případně určí jednotliví vyučující.
- e) Není-li třída z provozních důvodů v určené učebně, oznamuje třídní služba tuto skutečnost příslušnému vyučujícímu před začátkem vyučovací hodiny.
- f) Stará se o pořádek ve třídě, zejména pečuje o čistotu tabule a učitelské katedry.
- g) Dbá na to, aby po opuštění třídy byla zhasnuta světla, uzavřena okna a ve třídě nezůstal nepořádek. Kontrolu provede vyučující, který službě dává potřebné pokyny.
- h) Jakékoliv poruchy zařízení a inventáře třídy hlásí ihned vyučujícímu.
- i) Nedostaví-li se vyučující do 10 minut po zazvonění do učebny, ohlásí tuto skutečnost zástupci ředitele nebo řediteli školy.

### **Povinnosti třídní služby v šatně:**

- a) Žákovskou službu v šatně řeší každý třídní učitel individuálně podle domluvy se žáky.
- b) Systém uzamykání jednotlivých šaten rovněž řeší každý třídní učitel podle domluvy se žáky.
- c) Kopie klíčů od jednotlivých šaten budou uloženy ve vrátnici. Zodpovídá za ně pracovník (služba) ve vrátnici.
- d) Celý systém uzamykání šaten bude vyřešen tak, aby nedocházelo ke ztrátám věcí žáků.
- e) Pro práci žakovské služby platí, že šatny budou po celý den neustále uzamčeny.

### **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců a ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a zaměstnanců školy a vytváří podmínky pro zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů u žáků.
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků i zaměstnanců školy při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Dále poskytuje žákům a zaměstnancům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví formou pravidelných školení BOZP, PO a CO.
- Škola odpovídá za škody a odcizení svrchního ošacení a obuvi uložené v šatně v době vyučování, za oblečení a obuv na tělesnou výchovu uloženou v šatně pouze ve dnech vyučování tělesné výchovy (šatna není určena k trvalému ukládání tohoto oblečení). Šatny musí být po celou dobu vyučování uzamčeny.
- Škola nebere odpovědnost za ztrátu nebo poškození dopravních prostředků zaparkovaných na pronajatém parkovišti školy, ať jde o dopravní prostředky zaměstnanců či žáků.
- Zjistí-li žák ztrátu věci, ihned o tom uvědomí svého třídního učitele, popř. zástupce ředitele školy. Ten zjistí okolnosti ztráty a zajistí ohlášení této události pojišťovně. V případě hodnoty věci přesahující 2.000,- Kč uvědomí též ihned obvodní oddělení policie.

#### Odpovědnost školy za úrazy žáků a zaměstnanců:

Škola odpovídá za úrazy vzniklé při vyučování a činnostech s ním souvisejících.

Škola vede evidenci úrazů žáků a zaměstnanců školy, k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

V případě úrazu je pedagogický nebo nepedagogický pracovník povinen:

- zajistit předlékařskou první pomoc, popř. zdravotnickou pomoc (lékaře),
- informovat vedení školy,

- informovat zákonné zástupce žáka,
- provést zápis do knihy úrazů žáků, nebo do knihy úrazů zaměstnanců,
- sepsat do 3 dnů protokol o úraze a vyplnit příslušné formuláře pojišťovny,
- vydat žákovi formulář pro bodové ohodnocení úrazu.

#### **A. Obecné zásady bezpečnosti a ochrany zdraví**

- Každý třídní učitel seznámí žáky své třídy se školním řádem a provede o tom zápis do třídní knihy a do bezpečnostních listů žáků.
- Při zahájení školního roku je povinen každý vyučující tělesné výchovy, výpočetní techniky a techniky administrativy provést školení o bezpečnosti práce v odborné učebně či tělocvičně a učinit o tom zápis do třídní knihy a do bezpečnostních listů žáků.
- Před nástupem na souvislou odbornou praxi je pověřený učitel odborných předmětů (vedoucí učitel praxe) povinen provést školení o bezpečnosti práce a učinit o tom zápis do třídní knihy a do bezpečnostních listů žáků. Na předem dohodnutých pracovištích bude odborná praxe prováděna za vedení a dozoru instruktorů, kteří prokazatelně provedli poučení praktikantů o BOZP.
- Před odjezdem na školní výlet, exkurzi, letní a zimní výcvikový kurz je vedoucí akce povinen provést školení o bezpečnosti práce a učinit o tom zápis do třídní knihy a do bezpečnostních listů žáků. Stejný postup platí i před plaveckým výcvikem v bazénu nebo na koupališti.
- V případě uvolnění žáka se zdravotním postižením z vyučování ředitel školy na základě doporučení školského poradenského zařízení nebo ošetřujícího lékaře zajistí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování příslušného vyučovacího předmětu nebo jinou náhradní činnosti. Na první nebo poslední vyučovací hodinu lze žáka uvolnit bez náhrady.
- Ve všech prostorách školy a rovněž na všech akcích školy platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů, kouření cigaret a požívání dalších návykových látek.
- Žáci a zaměstnanci školy používají pro určité specifické činnosti ochranný oděv a osobní ochranné pracovní prostředky. Používání OOPP se řídí vnitřní směrnici ředitele školy. U žáků požadavky na ochranné prostředky určují provozní řády odborných učeben a vyučující tělesné výchovy a zdravotní tělesné výchovy.
- Žáci i zaměstnanci školy jsou povinni ihned informovat vedení školy o zjištěných závadách a nedostacích ohrožujících zdraví a bezpečnost osob nebo jiných závadách technického rázu, např. nedostatečné zajištění budovy, a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Každý nový zaměstnanec školy je povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku způsobilosti k výkonu povolání. Vstupní prohlídku si hradí sám zaměstnanec.
- Každý zaměstnanec školy je povinen absolvovat periodickou preventivní prohlídku po 3 letech. Tuto prohlídku hradí organizace.

- Zaměstnanec, který ukončil pracovní poměr, je povinen absolvovat výstupní lékařskou prohlídku. Výstupní prohlídku hradí organizace.
- Všechny lékařské prohlídky se uskutečňují výhradně u smluvního lékaře, se kterým organizace uzavřela smlouvu o poskytnutí závodní preventivní péče.
- V dalších případech v rámci BOZP postupovat podle platných vnitřních směrnic školy k tomu určených.

## **B. Požární ochrana**

Každý zaměstnanec a žák školy je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru.

Musí zejména:

- vyvarovat se manipulace s ohněm v blízkosti hořlavých látek,
- udržovat pořádek na pracovišti,
- dbát, aby elektrické zařízení nebylo poškozováno a neodborně opravováno,
- dbát na to, aby dveře mezi místnostmi a chodbou a všechny chodby byly stále maximálně průchodné,
- používat vařiče a jiná topná tělesa jen s písemným povolením ředitele,
- po ukončení práce vypnout elektrický proud, zastavit vodu a plyn,
- hlásit vedení školy všechny závady, které by mohly způsobit požár,
- plnit úkoly vyplývající z požárního evakuačního plánu a z dalších platných vnitřních směrnic školy,
- řídit se požárními poplachovými směrnicemi, požárním řádem a pokyny požárního preventisty – požární preventistky.

Za účelem zamezení vzniku požáru je každý žák a zaměstnanec školy povinen:

- zpozoruje-li požár, snažit se jej ihned uhasit dostupnými prostředky,
- nestačí-li sám uhasit požár, neprodleně uvědomit o situaci sbor požární ochrany,
- v každém případě o požáru uvědomit ředitele školy nebo jeho zástupce,
- po likvidaci požáru nechat vše na svém místě, aby bylo možno zjistit příčinu požáru.

## **C. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Všichni žáci školy jsou si rovni v důstojnosti a právech. Jsou nadáni rozumem a svědomím a mají spolu jednat v duchu přátelství a kamarádství.
2. Každý žák může využívat svá práva a svobody stanovené školním řádem bez jakéhokoli rozdílu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, sexuální orientace, politického nebo jiného smýšlení, národnostního nebo sociálního původu, majetku, rodu nebo jiného postavení.

3. Každý má právo na život, svobodu a osobní bezpečnost.
4. Nikdo nesmí být podrobován ponižování a šikanování (ani ze strany spolužáků, ani ze strany zaměstnanců školy). Žáci mají právo na ochranu před násilím tělesným či duševním.
5. Každý má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
6. Každý má právo na vlastní názor, přesvědčení a projev.
7. V případě, že bude u žáka objevena jakákoliv droga, bude postupováno následovně:
  - odebrání drogy a projednání se žákem (drogu odebírá učitel, který celou záležitost odhalil za osobní asistence dalšího učitele nebo školní metodičky prevence, popř. vedení školy),
  - okamžité informování zákonných zástupců žáka,
  - následné projednání celého případu se zákonnými zástupci žáka v rámci školní výchovné komise,
  - zvážení možnosti ředitele školy ohlásit tuto situaci orgánům sociálně právní ochrany,
  - v případě zjištění, že je žák pod vlivem drogy, bude okamžitě vyčleněn z výuky, škola naváže ihned kontakt se zákonnými zástupci žáka a podle aktuální situace případně i s lékařem nebo Policií ČR,
  - v případě zjištěného dealerství kontaktuje vedení školy okamžitě Policii ČR, žáka zadrží a ihned informuje o vzniklé situaci zákonné zástupce žáka; dealerství drog je trestným činem.

**Postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem** – viz příloha č. 2 ke Školnímu řádu.

## 7. Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Za vedení inventáře jednotlivých sbírek jsou zodpovědní určení správcové kabinetů, kmenových a odborných učeben a dalších zařízení ve škole.
2. Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydávány příslušné vnitřní směrnice.
3. Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy na základě písemných žádostí jednotlivých zaměstnanců školy. Nákup učebních pomůcek schvaluje ředitel školy podle předem schváleného plánu. Evidenci majetku provádí určená pracovnice školy.
4. Každoročně jsou správcové kabinetů, učeben a sbírek povinni předkládat inventář inventarizační komisi ke kontrole. Inventarizace probíhá na základě nařízení ředitele školy k provedení inventarizace.
5. Každé poškození majetku školy nese povinnost uhradit škodu v plné výši. Při jakémkoliv úmyslném poškození školního nábytku a dalšího vybavení školy v prostorách, kam vstupují žáci, jsou žáci povinni uvést vše do původního stavu, anebo plně uhradit vzniklou škodu.
6. Každé úmyslné poškození majetku školy se hodnotí jako kázeňský přestupek žáka nebo zaměstnance. V tomto případě má organizace právo vyžadovat náhradu škody v souladu s příslušnými právními normami.

7. Jakékoliv závady na nábytku a dalším vybavení školy hlásí žáci správci učebny nebo svému třídnímu učiteli, který celou věc písemně sděluje školníkovi (sešit závad uložený ve vrátnici školy).
8. Zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění. Žáci tuto povinnost plní k vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo k vedení školy.
9. Do budovy školy nemají běžně přístup osoby, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy nebo nejsou klienty nebo zaměstnanci pedagogicko-psychologické poradny. Cizí osoby vstupují do budovy přes vrátnici, kde kontaktují službu ve vrátnici.
10. Klíče od budovy a místností vydává zástupce ředitele školy proti podpisu. Vydané klíče eviduje na evidenčních kartách každého zaměstnance školy.
11. Archivní skříňka s klíči od všech vchodů a místností školy je v kanceláři u zástupce ředitele školy. Přístup do této skříňky mají pouze členové vedení školy.
12. Dohled nad zaměstnanci firem pracujících ve škole zajišťuje školník anebo jiný zaměstnanec školy určený předem ředitelem školy.
13. Peníze a cenné věci jsou uloženy v trezoru u účetní školy, popřípadě v trezoru u ředitele školy nebo u zástupce ředitele školy.

## **8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### **A. Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků:**

1. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných vyučovacích předmětech stanovených učebními plány a učebními osnovami (později školním vzdělávacím programem) se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
  - 1 - výborný**
  - 2 - chvalitebný**
  - 3 - dobrý**
  - 4 - dostatečný**
  - 5 - nedostatečný**

Pro sjednocení klasifikace ve škole jsou jednotlivé klasifikační stupně popsány v samostatné směrnici školy Vnitřní klasifikační řád.

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“.

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.
2. Situaci, kdy žák ke konci 1. nebo 2. pololetí nemůže být hodnocen, projedná vyučující předem s ředitelem školy. Při projednávání budou zvažovány objektivní příčiny, které k situaci vedly. Následně celou věc projedná i pedagogická rada.
3. Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení 1. pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí. Nelze-

li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 2. 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, který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných vyučovacích předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku. Opravné zkoušky jsou komisionální. Pokud ji vykoná s prospěchem nedostatečným nebo se k ní nedostaví ve stanoveném termínu, neprospěl. Pokud žák měl závažné důvody nedostavit se k opravné zkoušce a svou absenci průkazným způsobem doloží, může mu ředitel školy stanovit náhradní termín zkoušky, a to tak, aby výkon zkoušky v náhradním termínu proběhl nejpozději do konce září následujícího školního roku.
5. Každé pololetí se vydává žákům vysvědčení. Za první pololetí žáci dostanou místo vysvědčení výpis z vysvědčení, za druhé pololetí dostanou vysvědčení.
6. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může do 3 pracovních dnů, kdy se prokazatelně o výsledku hodnocení dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání výpisu z vysvědčení nebo vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím ředitel školy, žádá se o přezkoušení krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.
7. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
  - a) prospěl(a) s vyznamenáním
  - b) prospěl(a)
  - c) neprospěl(a)
  - d) nehodnocen (a)

**Žák prospěl s vyznamenáním**, není-li klasifikace v žádném povinném vyučovacím předmětu horší než stupeň 2 (chvalitebný) a průměrný prospěch z povinných vyučovacích předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

**Žák prospěl**, není-li klasifikace v některém povinném vyučovacím předmětu vyjádřena stupněm 5 (nedostatečný).

**Žák neprospěl**, je-li klasifikace v některém povinném vyučovacím předmětu vyjádřena stupněm 5 (nedostatečný) nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci 2. pololetí. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v písemné žádosti. Správní řízení je zahájeno podáním žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

**Žák je nehodnocen**, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci 1. pololetí ani v náhradním termínu.

## B. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci:

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  1. soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
  2. soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,

3. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové; individuální, skupinové, hromadné),
  4. kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
  5. analýzou výsledků činnosti žáka,
  6. konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb,
  7. rozhovory se žáky a zákonnými zástupci žáků.
- b) Každý žák musí být z každého vyučovacího předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň dvakrát za každé pololetí, z toho nejméně jednou ústně. Podrobněji v konkrétních vyučovacích předmětech rozhodnou členové předmětových komisí. Četnost známek se posuzuje také hodinovou týdenní dotací daného vyučovacího předmětu. Znamky získávají učitelé průběžně během celého klasifikačního období.
- c) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů nebo výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Do elektronického systému známky zapisují pravidelně každý týden jednotliví učitelé.
- d) Termíny konání kontrolních písemných prací prokonzultuje učitel s třídním učitelem, aby tak zabránili jejich nepřiměřenému hromadění. Při psaní čtvrtletní kontrolní práce z určitého předmětu žáci v jiných vyučovacích předmětech ten den již žádné další písemné kontrolní práce psát nesmí. Učitel do třídní knihy alespoň týden předem zapíše do kolonky ke svému předmětu obyčejnou tužkou "čtvrtletní kontrolní práce". Zásady psaní čtvrtletních kontrolních prací jsou v kompetenci předmětových komisí. Při psaní běžných kontrolních prací (písemných testů, prověrek), které nahrazují pravidelné ústní zkoušení, nemusí učitel výše uvedené pravidlo dodržovat (podle náročnosti kontrolní práce aktuálně rozhodne s uplatněním zásad pedagogického taktu).
- e) Každý učitel je povinen průkazným způsobem vést svoji soustavnou písemnou evidenci o každé klasifikaci žáka tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace. Vedení záznamů o prospěchu žáků a o jejich docházce do vyučování je realizováno na celoškolní úrovni formou elektronickou – „Škola ONLINE“. Za správnost údajů o klasifikaci žáků zodpovídají jednotliví učitelé, za správnost údajů o docházce žáků do vyučování zodpovídají jednotliví třídní učitelé. Přístupová hesla žákům a jejich zákonným zástupcům přiděluje vedení školy. Vedení záznamů o prospěchu žáků by mělo sloužit třem hlavním cílům:
- má poskytovat užitečný základ pro poskytování zpráv dalším osobám (žákům, rodičům, ostatním učitelům, vedení školy, inspekčním orgánům)
  - mělo by výrazně signalizovat, že je třeba začít se o žáka více zajímat, pokud dojde k nápadnému zhoršení výsledků ve srovnání s jeho předchozím výkonem
  - má napomáhat plánování práce s každým jednotlivým žákem tak, že se bude vycházet z minulých výsledků a že se oblastem, které vyžadují nějakou formu nápravy nebo pomoci, dostane náležitá pozornost
- f) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých vyučovacích předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.

- g) V případě delší absence žáka z důvodu nemoci nebo jiných vážných důvodů vytvoří učitel po dohodě se žákem, resp. jeho zákonným zástupcem, dostatečný prostor pro doučení školní látky a průběžnou klasifikaci žáka po příchodu do školy. Učitel dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikuje žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden.
- h) Pokud jsou součástí klasifikace písemné nebo grafické práce, učitel tyto práce uchovává až do uzavření klasifikace. Je nutno brát v úvahu také odvolací lhůtu, ve které se mohou zákonní zástupci nezletilého žáka anebo zletilí žáci proti výsledkům klasifikace odvolat (tzn. celý školní rok, včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku).
- i) Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům, na požádání ve škole také jejich zákonným zástupcům.

### C. Klasifikace chování:

**Chování žáka** se klasifikuje těmito stupni:

**1 - velmi dobré**

**2 - uspokojivé**

**3 – neuspokojivé**

Pro sjednocení klasifikace chování ve škole jsou jednotlivé klasifikační stupně popsány v samostatné směrnici školy Vnitřní klasifikační řád.

Při klasifikaci chování se rovněž přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uděleným kázeňským opatřením během klasifikačního období se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

### D. Výchovná opatření:

(1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.

(2) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

(3) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školním řádem.

(4) O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy 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 provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

(5) Třídní učitel nebo ředitel školy může žákovi udělit pochvalu za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou prospěšnou práci. Pochvala je udělována žákovi před kolektivem třídy nebo školy. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do třídních výkazů.

(6) Opatření k posílení kázně žáků se ukládají za závažná nebo opakovaná provinění proti školnímu řádu. Tato opatření předcházejí zpravidla udělení sníženého stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy, podmíněné vyloučení nebo vyloučení žáka ze studia.

(7) Před udělením výchovného opatření projedná možnost uložení opatření třídní učitel s ředitelem školy.

(8) Udělení výchovného opatření oznamuje ředitel školy prokazatelným způsobem zákonným zástupcům žáka, u zletilých žáků živiteli žáka. Opatření se zaznamenávají do třídního výkazu.

(9) Za jeden přestupek proti školnímu řádu se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení jeho kázně.

Pro sjednocení udělování výchovných opatření ve škole jsou konkrétní zásady popsány v samostatné směrnici školy Vnitřní klasifikační řád.

#### E. Komisionální zkouška:

1. Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
  - a) koná-li opravné zkoušky,
  - b) koná-li komisionální přezkoušení.
2. Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
3. Komisionální zkoušku z důvodu uvedeného v odstavci 1 písm. a) (**opravnou zkoušku**) může žák ve 2. pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy.
4. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může do 3 pracovních dnů, kdy se prokazatelně o výsledku hodnocení dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání výpisu z vysvědčení nebo vysvědčení, požádat ředitele školy o **komisionální přezkoušení** žáka. Je-li vyučujícím ředitel školy, žádá se o přezkoušení krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.
5. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému vyučovacím předmětu a přisedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacím předmětu. Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledky zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky a sdělí je osobně zletilému žákovi před zkušební komisí. Zákonným zástupcům nezletilého žáka jsou výsledky zaslány ihned v den vykonání komisionální zkoušky v písemné podobě formou doporučeného dopisu s dodejkou do vlastních rukou.
6. Podrobnosti týkající se konání komisionálních zkoušek upravuje ředitel školy formou „Nařízení ředitele školy“.

#### F. Individuální vzdělávací plán:

1. Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.
2. V individuálním vzdělávacím plánu povoleném z jiných závažných důvodů je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem.
3. Ředitel školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.
4. Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu bude konkrétně rozpracován a specifikován podle důvodů povolení individuálního vzdělávacího plánu. Konkrétní zásady budou součástí individuálního vzdělávacího programu.

Tato vnitřní směrnice školy nabývá účinnosti dnem 16. října 2007.

PaedDr. Josef Rydlo  
ředitel školy