



ŠKOLNÍ ŘÁD



Obchodní akademie a střední škola polytechnická Veselí nad Moravou, příspěvková organizace
Kollárová 1669, 698 01 Veselí nad Moravou

Školní řád

Č.j.	1218/2024/OA
Schválila:	Mgr. Alena Kobidová, ředitelka školy
Školská rada schválila dne:	22. 10. 2024
Pedagogická rada projednala dne:	09. 10. 2024
Účinnost ode dne:	01. 11. 2024



ČÁST PRVNÍ

A) Obecná ustanovení

1. Školní řád je závazným předpisem, vychází z Listiny základních práv a svobod (č. 2/1993 Sb.), která je součástí ústavního pořádku České republiky a z Úmluvy o právech dítěte (č. 104/1991 Sb.). Školní řád je vydán v souladu s § 30 Zákona č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění platných předpisů.
2. Školní řád stanovuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
3. K docházce na Obchodní akademii a střední školu polytechnickou Veselí nad Moravou, p. o., se žáci rozhodli svobodně využitím práva vybrat si střední školu. Se studiem na této škole se pojí povinnost dodržování ustanovení školního řádu. Volbou studia na této škole se žáci současně zavázali řádně chodit do školy, osvojovat si znalosti, jednat a vystupovat jako kultivovaní lidé. Pro žáky jsou závazné základní právní normy, zakotvené v právním řádu České republiky, a proto jsou povinni dbát toho, aby neničili hodnoty vytvořené prací druhých, ani nepoškozovali kohokoli druhého.
4. Školní řád je normou otevřenou, pravidelně aktualizovanou a doplňovanou. Žák je povinen řídit se aktuálně platným a účinným zněním školního řádu. Aktualizace a doplňky školního řádu jsou uveřejňovány na webových stránkách školy www.oaveseli.cz a na dotykové nástěnce školy.
5. Školní řád projednává pedagogická rada a na svém zasedání schvaluje školská rada.
6. Třídní učitelé prokazatelně seznámí žáky se zněním školního řádu a informují zákonné zástupce nezletilých žáků o vydání a obsahu školního řádu. Za seznámení pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců se školním řádem odpovídá ředitelství školy.

B) Práva a povinnosti žáků školy

1. **Žáci mají právo**
 - a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
 - b) využívat zařízení školy pro efektivní vzdělávání a další sebevzdělávání,
 - c) při nepochopení podstaty učiva vyžádat si u vyučujícího konzultaci; na konzultaci přijde žák s konkrétními dotazy a v určeném čase,
 - d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
 - e) přednést své požadavky ředitelce školy v případě pochybností o hodnocení výsledků své práce, má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad; dále se postupuje podle Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků,
 - f) volit a být voleni do školního parlamentu, jeho prostřednictvím jednat s pedagogickými pracovníky a vedením školy, předávat podněty vedení školy ke zlepšení chodu zařízení a také spolupracovat s vedením školy při odstraňování negativních jevů,
 - g) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
 - h) vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
 - i) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školní výchovné poradkyně, kariérové poradkyně, školních metodiků prevence, školního psychologa v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
 - j) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí; mají právo na náboženské přesvědčení,
 - k) žáci mají rovněž právo na ochranu proti distribuci návykových látek, proti kouření, projevům xenofobie a dalšímu rizikovému chování.
2. **Žáci jsou povinni**
 - a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, účastnit se výuky povinných a zvolených povinně volitelných vyučovacích předmětů po celý školní rok a být na výuku připraveni podle pokynů vyučujících,
 - b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,



- c) vzdělávat se distančním způsobem, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- e) předkládat třídnímu učiteli včas dokumentaci k omluvení své absence,
- f) odevzdat třídnímu učiteli do **20. 9. žádost o osvobození z TEV**, ten žádost předá ZŘTV k dalšímu řešení, ve 2. pololetí předá žák třídnímu učiteli žádost do **20. 2.**, žádost podaná výjimečně v průběhu pololetí bude řešena individuálně.

3. Zletilí žáci jsou dále povinni

- a) účastnit se vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních žáků a zaměstnanců školy,
- b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- c) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, v případě distančního vzdělávání dokládat důvody své nepřítomnosti na tomto vzdělávání,
- d) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- e) **v případě neočekávané absence (nemoc, úraz) odhlásit ve školní jídelně již v prvním dnu absence do 14:00 hodin obědy na další dny** (jinak budou neodhlášené obědy účtovány v plné tržní ceně).

C) Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků školy

1. Zákonní zástupci nezletilých žáků školy mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka; na tyto informace mají v případě zletilých žáků právo také jejich 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 jejich dětí,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy 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.

2. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy, v případě distančního vzdělávání zajistit řádnou účast žáka na tomto vzdělávání,
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) zajistit, aby se žák účastnil vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních žáků a zaměstnanců školy,
- d) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) **dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování** v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, v případě distančního vzdělávání dokládat důvody nepřítomnosti žáka na tomto vzdělávání,
- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- g) při vstupu do školy se ohlásit na sekretariátu a předložit pracovníkovi průkaz totožnosti,
- h) 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,
- i) úzce spolupracovat se školou při řešení rizikového chování, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- j) respektovat tento školní řád,
- k) **v případě neočekávané absence (nemoc, úraz) odhlásit ve školní jídelně již v prvním dnu absence do 14:00 hodin obědy na další dny** (jinak budou neodhlášené obědy účtovány v plné tržní ceně).

D) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,



- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáka,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

E) Docházka žáků do školy

1. Povinností žáka je docházet do školy **pravidelně a včas** podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech povinných a zvolených povinně volitelných předmětů po celou dobu trvání školního roku.
2. Každý žák musí být **nejpozději 5 minut** před začátkem pravidelného vyučování v příslušné učebně nebo na určeném místě (např. před učebnou, tělocvičnou apod.).
3. Musí-li žák odejít ze školy během vyučování ze závažných důvodů, které mu nebyly předem známy, požádá o uvolnění příslušného vyučujícího a současně to oznámí třídnímu učiteli, v jeho nepřítomnosti zastupujícímu třídnímu učiteli nebo zástupcům ředitelky školy, popř. ředitelce školy. Pokud odejde žák z výuky bez řádné omluvy, považuje se jeho nepřítomnost za neomluvenou absenci.
4. Předvídanou absenci projedná žák předem s třídním učitelem nebo příslušným učitelem odborného výcviku. Třídní učitel nebo učitel odborného výcviku může žáka uvolnit z výuky maximálně na dva dny. Při uvolnění delším než dva dny podává zletilý žák třídnímu učiteli písemnou žádost s dostatečným předstihem – minimálně jeden týden předem, v případě nezletilého žáka podává žádost zákonný zástupce. Třídní učitel předá žádost na ředitelství školy, žádost musí obsahovat vyjádření třídního učitele a příslušného učitele odborného výcviku. O uvolnění rozhoduje ředitelství školy s přihlédnutím ke studijním výsledkům a celkové absenci žáka.
5. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídatelného důvodu, je povinen doložit důvody nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti písemně nebo telefonicky třídnímu učiteli nebo příslušnému učiteli odborného výcviku, popř. oznámením v kanceláři školy. V případě **nezletilého žáka je povinen omluvit jeho nepřítomnost zákonný zástupce**. Lhůta tří kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole.
6. **Nejpozději do tří kalendářních dnů po návratu do školy předloží žák třídnímu učiteli nebo učiteli odborného výcviku písemnou omluvu.** Omluvu podepisuje jeden z rodičů. **Pokud žák do tří kalendářních dnů svou absenci neomluví, je toto jednání považováno za porušení školního řádu. U zletilého žáka se postupuje analogicky. V odůvodněných případech a při déle trvající absenci může škola vyžadovat lékařské potvrzení.** Třídní učitel tento požadavek prokazatelně sdělí zákonnému zástupci nezletilého žáka či zletilému žákovi. Zákonný zástupce žáka má možnost určit zaměstnance školy, který může být lékařem o zdravotním stavu nezletilého informován.
7. Ředitelka školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žák nemůže být uvolněn z předmětu odborného zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
8. **Zodpovědnost za absenci žáka** mají u nezletilých žáků zákonní zástupci nebo sami zletilí žáci. Pokud absence žáka v jednotlivém předmětu přesáhne za klasifikační období (pololetí) 20 % z počtu odučených hodin a v odborném výcviku 25 % a žák nedosáhl požadovaného počtu známek v předmětu, může mít dle zvážení vyučujícího stanoven náhradní termín pro hodnocení. **Každá déletrvající absence (absence nad 20 %, vzniklá jednodenními nepřítomnostmi, souvislá absence z důvodu dlouhodobé nemoci apod.) bude konzultována třídním učitelem, popř. výchovnou poradkyní se žákem i zákonným zástupcem.**
9. Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu **nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování** a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitelka školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žakovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak **bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod**



nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy. (Zákon č. 561/2004, § 68 Sb.)

10. Nepřítomnost ve vyučování z důvodů reprezentace školy není považována za absenci.

F) Provoz a vnitřní režim školy

1. Vyučování teoretické výuky začíná v 8:00 hodin, v případě nulté hodiny je začátek v 7:10 hodin. Výuka odborného výcviku začíná u ranní směny v 6:30 hodin pro 2. a 3. ročníky, v 7:00 hodin pro 1. ročníky, u odpolední směny v 13:30 hodin.
2. Žáci se musí dostavit do školy nejpozději 5 minut před začátkem vyučování.
3. Při vstupu do budovy se všichni žáci přezouvají do vlastních přezůvek (**doporučujeme světlou podrážku**), které mají uloženy v šatnách. Za jejich **uzamčení odpovídají žáci, kteří vlastní klíče od příslušných šaten**. Žáci odkládají v šatnách oděv a obuv pro venkovní použití, také deštníky, pro které jsou k dispozici odkládací kbelíky. Kola odkládají do určených stojanů v areálu školy. Kola musí být uzamčena.
4. Vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování. Vyučující přitom zohledňují odlišné vzdělávací potřeby žáků.
5. Žáci, kteří zapomenou některé věci doma, nemají napsaný domácí úkol apod., se omluví s odůvodněním na počátku hodiny vyučujícímu. Vyučující může stanovit jiný způsob omlouvání.
6. Vstoupí-li ředitelka, pedagogický pracovník nebo jiná dospělá osoba do třídy, žáci zdraví povstáním.
7. V průběhu vyučovacího dne žáci dodržují předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví, aby předcházeli úrazům, ochraňují školní majetek před poškozením, šetří teplem, elektrickou energií a vodou. Na závady upozorní neprodleně svého třídního učitele nebo školníka.
8. Po zvonění očekávají žáci vyučujícího ve třídě v naprostém klidu. Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zvonění, pověření žáci oznámí nepřítomnost zástupkyni ředitelky, popř. ředitelce školy.
9. Styk s ředitelstvím: pokud chce žák řešit s ředitelkou školy žádost, připomínku, stížnost atd., vchází do ředitelny přes sekretariát školy – návštěvy je však nutno omezit jen na záležitosti, které nemůže vyřešit třídní učitel.
10. Úřední hodiny v kanceláři sekretariátu: 7:30 – 10:00 h. Uvedenou dobu je třeba dodržovat. Společné úkoly za třídu řeší třídní učitel nebo jím pověření žáci.

G) Základní povinnosti žáků v průběhu vyučování

1. **Žáci jsou povinni:**
 - a) šetřit školní zařízení a ostatní majetek školy, chránit jej před poškozením,
 - b) dodržovat vyučovací dobu, neopouštět **během vyučování školní budovu bez souhlasu pedagogického pracovníka**, lze využít areálu školy (oplocená část), je však nutno dodržet přezouvání, za přezůvky se považuje domácí obuv (ne sportovní a volnočasová obuv); volná vyučovací hodina a polední přestávka je považována za přerušení vyučování,
 - c) udržovat své místo v učebně v čistotě a pořádku, **udržovat pořádek ve všech prostorách školy**, zejména na WC a v šatně,
 - d) dodržovat zásady BOZ a PO při práci v odborných učebnách a respektovat provozní řády těchto učeben,
 - e) ponechávat své osobní věci pouze na místech k tomu určených (uzamčená šatna tělocvičny, prostory v učebně); mimo tato místa nesmějí žáci ponechávat své věci bez dohledu; **škola neodpovídá za jejich zcizení nebo poškození**,
 - f) být ve škole čistě a vhodně upraveni, používat jen prokazatelně domácí obuv, **během výuky, přestávek a pobytu v jídelně v souladu s pravidly slušného chování nemít na hlavě čepice ani kapuce**,
 - g) podle stanovených zásad třídit odpad do připravených nádob,
 - h) řídit se pokyny všech vyučujících v učebnách i jiných prostorách školy, uposlechnout **také příkazy provozních zaměstnanců**,
 - i) účastnit se povinných akcí organizovaných školou, které mají význam pro vytvoření odborného profilu žáka, pro jeho výchovu a vzdělávání,
 - j) podle pokynů vyučujících a podle závazného seznamu si obstarat včas povinnou studijní literaturu,
 - k) nosit do výuky učebnice, učební texty a pomůcky podle pokynů a požadavků vyučujícího daného vyučovacího předmětu,
 - l) ve styku s vyučujícími používat spisovný jazyk, **vyvarovat se hrubých a vulgárních výrazů, je nutno dodržovat zásadu – každý má právo vyjádřit svůj názor formou kultivované diskuse**,
 - m) po vyučování **dát všechny židle na lavice** (týká se i odborných učeben dle rozvrhu),
 - n) při manipulaci s plastovými láhvemi dbát zvýšené opatrnosti, jakékoliv znečištění podlahové krytiny hlásit ihned školníkovi, aby mohlo být učiněno potřebné opatření, prázdné plastové láhve zmačkat a uložit do určené nádoby,



- o) žáci mohou navštěvovat školní bufet v době před vyučováním, o přestávce po 2. vyučovací hodině, případně ve volné hodině, při odchodu do bufetu o přestávce se žáci nemusí přezouvat, do budovy **vstupují vchodem u sportovní haly**,
- p) žáci, kteří jsou na doporučení lékaře zcela uvolnění z výuky tělesné výchovy a výuka tělesné výchovy **neprobíhá** první nebo poslední vyučovací hodinu, se účastní hodin tělesné výchovy alespoň pasivně, ať už na čerstvém vzduchu, nebo v tělocvičně a vyučující nad nimi vykonávají dohled,
- q) nezletilí žáci, kteří jsou na doporučení lékaře zcela uvolnění z výuky tělesné výchovy a výuka tělesné výchovy **probíhá** první nebo poslední vyučovací hodinu, jsou uvolnění z hodin tělesné výchovy se souhlasem jejich zákonných zástupců bez náhrady,
- r) zletilí žáci, kteří jsou na doporučení lékaře zcela uvolnění z výuky tělesné výchovy a výuka tělesné výchovy **probíhá** první nebo poslední vyučovací hodinu, jsou z hodin tělesné výchovy uvolnění s jejich souhlasem bez náhrady.

2. Žákům je zakázáno:

- a) kouřit v prostorách školy a blízkém okolí (týká se areálu školy včetně venkovních ploch a přilehlých komunikací) i při činnostech, které jsou organizovány školou,
- b) vnášet do školy nebo na činnosti organizované školou, prodávat, podávat, anebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť; žáci, kteří zpozorují používání návykových látek ve škole, jsou povinni o tom uvědomit vedení školy,
- c) přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci, které by mohly ohrozit zdraví (nože, řetězy, zbraně aj.) nebo rozptýlovat pozornost žáků při vyučování,
- d) přinášet do školy větší finanční částky a cennosti, za které škola v případě ztráty neručí; hodinky apod. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit, např. v hodině TEV, **odkládají je do uzamčené šatny, příp. dle pokynů vyučujícího**, v případě, že žák přináší do školy větší obnos peněz (například na úhradu lyžařského kurzu), **odevzdá je co nejdříve pověřenému učiteli**,
- e) napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách a používat nedovolené pomůcky,
- f) duševně nebo fyzicky terorizovat ostatní žáky a vyžadovat na nich pod pohrůzkou různé služby, předměty, peníze atd., poškozovat majetek ostatních žáků,
- g) v době výuky i odborného výcviku používat a mít zapnuté mobilní telefony a jiné přístroje typu MP3, ty musí být uloženy v taškách, na odborném výcviku v uzamčených skříňkách a nesmí se používat ani jako kalkulačka, s výjimkou použití mobilního telefonu v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů a didaktického využití mobilních telefonů ve vzdělávání,
- h) nabíjet své mobilní telefony v prostorách školy, manipulovat s elektrickým zařízením a s hasicími přístroji, používat ve třídě vlastní elektrické spotřebiče (ve škole se nesmí používat elektrická zařízení, která nejsou ve vlastnictví dané organizace a neprošla revizní kontrolou),
- i) vyklánět se, vyskakovat z oken, sedět na parapetních deskách, vstupovat do třídy a opouštět ji oknem, vstupovat do prostorů pro ubytované (3., 4. a 6. patro výškové budovy), z bezpečnostních důvodů používat výtah ve výškové budově, přijímat ve škole a v areálu školy návštěvy, jakožto i pouštět do budovy cizí osoby,
- j) vstupovat během přestávek do tělocvičny (vstup do tělocvičny je povolen pouze pod dohledem vyučujícího),
- k) získávat a rozšiřovat z internetu informace šířící rasovou a jinou nesnášenlivost, návody na výrobu látek ohrožujících zdraví, bezpečnost a mravní výchovu apod.,
- l) manipulovat s audiovizuálními a jinými pomůckami ve třídách nebo odborných učebnách, instalovat software na školní výpočetní techniku bez souhlasu vyučujícího,
- m) odkládat odpadky a žvýkačky v areálu školy (př. sportoviště...), na spodní stranu lavic nebo stolů v jídelně apod.

H) Odpovědnost školy za škodu a odcizení

1. Škola odpovídá za škody a odcizení svrchního ošacení a obuvi uložené v době vyučování v **uzamčené šatně**.
2. Škola nebere odpovědnost za ztrátu nebo poškození dopravních prostředků zaparkovaných na pozemku školy, ať jde o dopravní prostředky zaměstnanců či žáků, ani za ztrátu notebooků, které jsou osobním vlastnictvím žáků.
3. Zjistí-li žák ztrátu věci, ihned o tom uvědomí svého třídního učitele, popřípadě zástupce ředitelky školy. Ti zjistí okolnosti ztráty a zajistí ohlášení události pojišťovně.

I) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců

1. 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 BOZ, BOZP a PO.



2. Dohled nad žáky ve škole

- a) Pedagogický pracovník koná dohled nad žáky ve škole před vyučováním, po vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, podle potřeby při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní jídelny apod. Při zajišťování dohledu nad žáky se postupuje podle rozvrhu dohledu. Jestliže ředitelka školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončeném vyučování.

3. Praktické vyučování a praktická příprava

- a) Při praktickém vyučování a praktické přípravě musí být pracoviště a jeho vybavení, včetně výrobních a pracovních prostředků a zařízení, v nezávadném stavu a musí odpovídat požadavkům předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Musí být dodržovány předpisy k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, hygienické předpisy a jiné právní předpisy. Žákům jsou na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek činnosti podle potřeby přidělovány ochranné prostředky.
- b) Pokud se praktické vyučování a praktická příprava uskutečňuje u jiné právnické nebo fyzické osoby, musí být ve smlouvě, kterou škola s touto osobou písemně uzavírá, obsažena mimo jiné i ustanovení o opatřeních k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, včetně ochranných opatření, která musí být přijata. Právnická nebo fyzická osoba je povinna zajistit žákům bezpečnost a ochranu zdraví při pracovní činnosti ve stejném rozsahu, jako tomu je u vlastních zaměstnanců, s přihlédnutím k jejich věku, fyzickému a rozumovému rozvoji.

4. Tělesná výchova

- a) Bezpečnost žáků při tělesné výchově zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu vyučování. Ve výjimečných případech pedagogický pracovník výuku dočasně přeruší a zajistí dohled zletilou osobou, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole. Vydává jasné, přesné a žákům srozumitelné povely a pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného nářadí a náčiní před zahájením výuky. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti žáků, k jejich věku a předchozím zkušenostem. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách je třeba volit terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji s přihlédnutím ke kvalitě výzbroje a výstroje žáků. K zařazení sportovních odvětví, které nejsou podrobně rozvedeny ve školských vzdělávacích programech, musí mít pedagogický pracovník povolení ředitelky školy a dodržovat bezpečnostní pravidla i metodické postupy pro danou věkovou kategorii platné v oblasti školního sportu.

5. Lyžařský výcvik

- a) Lyžařský výcvik je veden pedagogickými pracovníky, kteří odpovídají za činnost instruktorů. Jejich kvalifikaci si ověří ředitelka školy. Práci instruktorů řídí vedoucí kurzu určený ředitelkou školy, která též schvaluje plán výcviku. Vedoucí kurzu před odjezdem na lyžařský výcvik upozorní na nutnost seřízení bezpečnostního vázání lyží. Žáci prokáží seřízení bezpečnostního vázání lyží potvrzením servisu, popř. čestným prohlášením zákonných zástupců nebo svým v případě zletilých žáků.
- b) Za řádnou organizační přípravu kurzu odpovídá jeho vedoucí. Zajišťuje vhodný objekt, dopravu, poučení žáků o předpisech a pokynech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Při realizaci kurzu řídí činnost jednotlivých pracovníků, dbá na dodržování stanoveného programu praktické i teoretické části kurzu.
- c) Zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci předloží před odjezdem prohlášení o tom, že je žák zdravý a ve stavu schopném absolvovat lyžařský výcvik.
- d) Účastníci kurzu jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny vedoucí k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví, včetně pravidel bezpečného pohybu na sjezdových a běžeckých tratích. U žáků se při lyžařském výcviku na základě zhodnocení rizik doporučuje používání lyžařských ochranných přileb.
- e) Žáci jsou rozděleni do družstev podle své výkonnosti a zdravotního stavu. Při rozřazení do družstev se nevyžaduje od úplných začátečníků předvedení výkonu, který by byl nad jejich síly, ale zařadí se přímo do družstva. Tato hlediska jsou dodržována i v průběhu výcviku, při výběru místa výcviku, zvláště též na sjezdových tratích a za ztížených podmínek, na zledovatělém povrchu, za snížené viditelnosti a podobně. Družstvo má nejvýše 15 členů, u žáků se zdravotním postižením se počet snižuje vzhledem k charakteru postižení žáků a dalším okolnostem.
- f) Péči o zdraví účastníků je povinen zajistit vedoucí kurzu nebo instruktor, který má pro tuto práci potřebné předpoklady, znalosti a případně i kvalifikaci.
- g) Zpravidla třetí den lyžařského kurzu se doporučuje z hlediska zdravotního zařadit odpočinkový půlden s aktivním programem a bez lyžařského nebo snowboardového výcviku.
- h) Lanovky a vleky se používají jen pro organizovaný výcvik po řádném poučení o všech pravidlech a bezpečnostních předpisech o jízdě na vlecích a lanovkách. Během pobytu na horách je nutné dodržovat pokyny Horské služby a respektovat výstražné značky. Za nepříznivých podmínek (hustá mlha, sněhová bouře, teplota pod mínus 12 °C apod.) se výcvik a horské výlety omezují, popřípadě nekonají.



- i) Výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti členů družstva. Zvýšená pozornost se věnuje výběru terénu pro začínající lyžaře, zvláště s bezpečným dojezdem.
- j) Při výletu jedou žáci ve skupině v pravidelných odstupech, které se při snížené viditelnosti zkracují až na dotek. Skupina se řídí pokyny vedoucího přesunu (určuje vedoucí kurzu), který jede v čele. V závěru jede vždy zkušený lyžař. V průběhu akce se pravidelně provádí překontrolování počtu účastníků. Totéž se provádí při jejím zakončení. O trase a časovém plánu výletu musí být informován vedoucí kurzu a odpovědný zástupce ubytovacího zařízení.
- k) Uvedené zásady se dodržují přiměřeně i při lyžařském výcviku konaném v hodinách tělesné výchovy v místě nebo blízkosti školy.
- l) Do programu lyžařského kurzu je možno zařadit i výcvik na snowboardu, pokud jsou zároveň dodržována pravidla k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při jízdě na snowboardu. Při organizaci výcviku je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke kolizi mezi účastníky obou výcviků.

6. Sportovně turistický kurz

- a) Před zahájením kurzu jsou účastníci poučeni školou o vhodné výstroji. Při nástupu na kurz je provedena určeným pedagogickým pracovníkem její kontrola. Bez potřebného vybavení nemohou být žáci do kurzu přijati. Zákonní zástupci žáka a zletilý žák předloží před odjezdem prohlášení o tom, že je žák zdravý. Rovněž se doporučuje před zahájením kurzu sjednat pojistnou smlouvu s pojišťovnou.
- b) Kurzy vedou pedagogičtí pracovníci, kteří odpovídají za činnost instruktorů. Jejich činnost řídí a kontroluje vedoucí kurzu. Zároveň kontrolují dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Žáci se dělí do družstev podle výkonnosti. Družstvo má nejvíce 15 žáků, pokud není zvláštními předpisy stanoven pro některé činnosti počet nižší. Počet pedagogických pracovníků nesmí být menší než počet družstev. Kurzy s počtem do 30 žáků musí doprovázet tři zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.
- c) Pedagogičtí pracovníci a instruktoři jsou povinni dbát na úroveň pohybové vyspělosti, předchozí výcvik, výkonnost a zdravotní stav žáků. Během kurzu přihlížejí k aktuálnímu počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek. O trase a časovém plánu kurzu musí být informován vedoucí kurzu, popřípadě odpovědný zástupce ubytovacího zařízení.
- d) Před zahájením cyklistického kurzu ověří vedoucí kurzu povinné vybavení, technický stav jízdních kol (včetně povinnosti mít ochrannou přilbu) a znalosti žáků o pravidlech silničního provozu, bez jejichž znalosti se žáci nemohou kurzu zúčastnit. V silničním provozu má družstvo maximálně 10 cyklistů, za které odpovídá vedoucí družstva. Trasu přesunu volí vedoucí kurzu s ohledem na výkonnost a zdravotní stav žáků, na stav a frekvenci dopravy na komunikaci atd. Při přesunech v rámci cyklistického kurzu za dopravního provozu musí být na začátku a na konci skupiny zletilá osoba, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.
- e) Před zahájením kurzu vodní turistiky zjistí vedoucí kurzu stupeň plavecké vyspělosti žáků. Vedoucí kurzu odpovídá za zhodnocení stavu sjízdnosti trasy. Pedagogický pracovník odpovídá nejvýše za pět kánoí (kajaků) nebo za dvě pramice (rafty). Při obtížnějších podmínkách vedoucí kurzu počet lodí na jednoho pedagoga sníží. Žáci jsou vybaveni při jízdě plovací vestou, při jízdě na divoké vodě nebo obtížně sjízdných propustech plovací vestou a přilbou. Pokud se v průběhu jízdy na divoké vodě podmínky zhorší nebo se zvýší riziko, vedoucí kurzu jízdu přeruší nebo sjíždění ukončí.
- f) Při horské turistice je pedagogický pracovník povinen seznámit žáky s možným nebezpečím hrozcím v horách. Při horských túrách se musí důsledně respektovat momentální zdravotní stav žáků, aktuální podmínky (zejména povětrnostní), značení a pokyny Horské služby. Před začátkem túry pedagogický pracovník informuje vedoucího kurzu a odpovědného zástupce ubytovacího zařízení o směru, cíli túry a o předpokládaném čase návratu. Pedagogický pracovník hlásí těmto osobám, pokud to situace umožňuje, eventuální zdržení. Na horskou túru doprovázejí družstvo nebo skupinu žáků vždy nejméně dvě zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.

7. Koupání

- a) Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se žáci mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se žáků ve skupině. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 10 žáků. Po skončení koupání skupiny žáků a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet žáků.



8. Bruslení

- a) Při bruslení organizovaném školou odpovídá za bezpečnost žáků učitel tělesné výchovy nebo dohled konající pedagog, který posoudí kvalitu plochy a případně i mantinelů. V případě bruslení na přírodním ledě posoudí tloušťku ledu z hlediska nosnosti.
- b) Žáci bruslící na kolečkových bruslích používají ochranné prostředky zmírňující následky pádů (na kolena, na lokty, rukavice, přilbu).

9. Bezpečnost žáků při soutěžích

- a) Vysílající škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
- b) Po dobu vlastní soutěže přebírá náležitý dohled nad žáky organizátor soutěže. Vyhláší počátek a konec soutěže nebo přehlídky a zajišťuje podmínky pro bezpečnou účast žáků poskytnutím případných ochranných prostředků, náležitým vybavením laboratoří, jiných soutěžních míst a současně přihlédne k věku, fyzickému a rozumovému rozvoji žáků.
- c) U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

10. Bezpečnost žáků při akcích konaných mimo školu – exkurze, filmové a divadelní představení

- a) Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejmeně jeden den před konáním akce, buď zákonným zástupcům žáků, nebo přímo zletilým žákům.

11. Zahraniční výjezdy

- a) Škola odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví žáků při zahraničních výjezdech, které organizuje v rámci vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. Ředitelka školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací a vedením zahraničního výjezdu. Pověřený pedagogický pracovník odpovídá za organizaci zahraničního výjezdu, poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví na zahraničním výjezdu a kontroluje dodržování stanovených pokynů a dohledů nad žáky. O konkrétních opatřeních a poučení žáků, případně jejich zákonných zástupců, se pořizuje před uskutečněním výjezdu záznam o poučení podepsaný jeho účastníky. Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka a mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující.

12. Školní úraz

Školním úrazem je úraz, který se stal žákům při vyučování ve škole nebo v přímé souvislosti s ní. 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.

Za přímou souvislost s výchovnou a vyučovací činností školy se považuje zejména:

- a) pobyt žáka ve škole, kdy je konán dohled nad žáky podle příslušného rozvrhu dohledů nad žáky,
- b) pobyt žáků na hřišti a při povinné tělesné výchově a dalších činnostech,
- c) účast na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, soutěžích, koupání, lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, zahraničních výletech organizovaných školou a uskutečněných za dohledu pracovníků školy.

Za školní úraz se nepovažuje úraz žáka, který se mu stane při cestě do školy a zpět.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během výuky, jsou žáci povinni hlásit ihned svému vyučujícímu teoretické výuky nebo odborného výcviku, ten bude kontaktovat pověřeného pracovníka.

Tato osoba ve spolupráci s pracovníkem BOZP vyplní záznam o úrazu.

Škola odpovídá v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy žákům za škodu, která jim vznikla v důsledku úrazu.

Způsob a rozsah náhrady škody projedná škola se zákonnými zástupci žáka nebo se zletilým žákem.

13. Zajištění zdravotní podpory žákům

- a) Zdravotní podporu škola poskytuje žákům výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu žáka ve škole.
- b) Neodkladné stavy budou řešeny bez zbytečného prodloužení za pomoci zdravotnické záchranné služby.
- c) Laické úkony mohou na žádost rodičů provádět zaměstnanci školy, pokud jsou k nim proškolení, pokud s touto činností sami souhlasí a pokud byl uzavřen písemný plán zdravotní podpory. Tuto činnost nelze zaměstnanci školy bez jeho souhlasu nařídit.



- d) Primární odpovědnost za zajištění zdravotní podpory žákům nesou v rámci výkonu rodičovské zodpovědnosti zákonní zástupci.
- e) Pokud zdravotní potřeby žáka přesahují možnosti zaměstnanců školy, musí zákonný zástupce zajistit podporu jinou osobou, než je zaměstnanec školy. Pokud bude podpora poskytnuta jinými osobami, škola pro to vytvoří vhodné podmínky podle svých možností. K provedení zdravotních výkonů škola sama takovou osobu nezajišťuje, pouze umožní poskytování zdravotních služeb v prostorách školy.

J) Ochrana žáků před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Všichni žáci školy jsou si rovni v důstojnosti a právech. 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.
2. 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.
3. Žáci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek ve škole a při činnostech organizovaných školou. Distribuce a šíření OPL je dle trestního zákona zakázána. Škola je povinna v takovém případě tento trestný čin přerušit, a učinit tak v každém případě včasným oznámením věci policejnímu orgánu a informováním zákonného zástupce.
4. Ochrana před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zakomponována do výchovné a vzdělávací činnosti školy, je rozvíjena pracovníky školního poradenského pracoviště (ŠPP) – metodikem prevence a výchovným poradcem. Pracovníci ŠPP průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování, uplatňují různé metody, které umožňují včasné zachycení ohrožených žáků.
5. Postupy řešení případů souvisejících s užíváním návykových látek v prostředí školy jsou obsahem Minimálního preventivního programu školy.
6. Žáci mohou užívat schránku důvěry umístěnou u hlavního vchodu v budově OA i ŠSP.

K) Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Žáci jsou povinni šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením.
2. V případě **poškození školního nábytku**, vybavení a zařízení školy **z nedbalosti či úmyslně, hradí náklady na opravy v plné výši žáci, resp. jejich rodiče (zákonní zástupci)**. Postupuje se tak, aby došlo k uvedení věci do původního stavu.
3. Každé úmyslné poškození majetku školy se hodnotí jako kázeňský přestupek.
4. 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 u vedoucí provozu).

L) 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 ředitelka školy nebo třídní učitel. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a podmínky pro udělování a ukládání těchto dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.
2. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí žáka ze školy. 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 nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
3. **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.**
4. 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. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
5. **Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 3, 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 dozvěděla.**



ČÁST DRUHÁ

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ (KLASIFIKAČNÍ ŘÁD)

1. Obecná ustanovení

- a) Klasifikační řád upravuje:
 - obecné zásady hodnocení a klasifikace,
 - hodnocení žáka při uvolnění z výuky,
 - hodnocení žáka s individuálním vzdělávacím plánem,
 - změnu oboru vzdělání, přestup žáka do jiné střední školy,
 - průběh a způsob hodnocení výsledků vzdělávání v nástavbovém studiu,
 - závěrečné hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků v klasifikačním období,
 - hodnocení výsledků vzdělávání žáků v průběhu klasifikačního období,
 - informace o hodnocení a klasifikaci.
- b) Cílem klasifikačního řádu je podrobnější upřesnění oblastí souvisejících s hodnocením. Klasifikační řád je normou otevřenou, pravidelně aktualizovanou a doplňovanou.
- c) Klasifikační řád jako součást školního řádu je zveřejněn na webových stránkách školy www.oaveseli.cz a na dotykové nástěnce školy.
- d) Klasifikační řád jako součást školního řádu projednává pedagogická rada a na svém zasedání schvaluje školská rada.
- e) Klasifikační řád je závazný pro všechny pedagogické pracovníky školy, pro všechny žáky školy a jejich zákonné zástupce. Třídní učitelé prokazatelně seznámí žáky se zněním klasifikačního řádu a informují zákonné zástupce nezletilých žáků o vydání a obsahu klasifikačního řádu. Za seznámení pedagogických pracovníků školy s klasifikačním řádem odpovídá ředitelství školy.

2. Obecné zásady hodnocení a klasifikace

- a) Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku všichni vyučující prokazatelně seznámí žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Během hodnocení uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt a přihlíží k věkovým zvláštěnostem žáka.
- b) Vyučující klasifikuje jen učivo dané aktuálním plánem výuky či zadané v rámci opakování starších tematických celků. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žák umí, nikoliv pouze vyhledávat mezery v jeho vědomostech.
- c) Vyučující je oprávněn hodnotit domácí úkoly, poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce. Hodnocení domácích úkolů nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení. Nevypracované domácí úkoly nelze hodnotit známkou nedostatečná.
- d) V kritériích hodnocení žáka za klasifikační období je stanoven minimální počet známek z jednotlivých předmětů za pololetí, případné známky za domácí úkoly se do tohoto počtu nezahrnují.
- e) Pokud je žák vzděláván distančním způsobem, způsob hodnocení výsledků vzdělávání se přizpůsobí podmínkám žáka pro toto vzdělávání a dalším závažným okolnostem, které ovlivňují proces vzdělávání žáka. Hodnotí se vyváženě aktivita, snaha, přístup žáka a jeho učené produkty a výsledky.
- f) Kromě povinné dokumentace (ve smyslu legislativy a pokynů ředitelky školy) vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení. Tyto vlastní záznamy uschovává po dobu šesti měsíců po skončení klasifikačního období.
- g) Do celkové klasifikace se dle charakteru předmětu v přiměřené míře zahrnuje též zájem žáka o předmět, osobní pokrok a posun, úroveň jeho domácí přípravy, míra aktivity ve vyučovacích hodinách, schopnost samostatného myšlení a práce, komunikační dovednosti a schopnost týmové spolupráce, schopnost řešit problémové situace, schopnost aplikovat poznatky v praxi a účast na soutěžích.
- h) Při celkové klasifikaci přihlíží vyučující k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učených výkonech pro určitou indispozici.
- i) Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci nepřihlíží k míře talentu, nýbrž ke schopnosti a motivaci žáka využít vlastních možností v rámci osobních mezí. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu žáka k plnění úkolů zejména v oblasti praktických činností.



3. Hodnocení žáka při uvolnění z výuky

- a) Ředitelka 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. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen (§ 67 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.). Rozhodnutí ředitelky školy o uvolnění je zapsáno do katalogového listu žáka.
- b) Ředitelka školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce a mimořádně nadaného zletilého žáka na jeho žádost přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přerazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitelka školy (§ 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.).
- c) Další záležitosti klasifikace nedefinované klasifikačním řádem školy jsou v kompetencích jednotlivých vyučujících. Nemohou však být v rozporu s klasifikačním řádem školy ani dalšími obecně závaznými předpisy.

4. Hodnocení žáka s individuálním vzdělávacím plánem

- a) Ředitelka 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. Ředitelka školy může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů (§ 18 zákona č. 561/2004 Sb.). V individuálním vzdělávacím plánu jsou kromě organizace, rozsahu a délky výuky stanoveny i termíny zkoušek a způsob hodnocení žáka.
- b) Ředitelka školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelkou školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka (§ 5 vyhlášky č. 13/2005 Sb.).

5. Změna oboru vzdělání, přestup žáka do jiné střední školy

- a) Ředitelka školy může žákovi v souladu s ustanovením § 66 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. povolit změnu oboru vzdělání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitelka školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- b) O přestupu žáka střední školy do jiné střední školy rozhoduje v souladu s ustanovením § 66 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. ředitel(ka) školy, do které se žák hlásí. V rámci rozhodování o přestupu žáka může ředitel(ka) školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- c) Je-li to principiálně možné, přihlédne vyučující při celkové klasifikaci v nejbližším klasifikačním období k výsledkům žáka dosaženým v průběhu předchozího studia. Postupuje tak zejména v případě, kdy žák přestoupil v průběhu klasifikačního období.

6. Průběh a způsob hodnocení výsledků vzdělávání v nástavbovém studiu

- a) Vzdělávání v nástavbovém studiu je realizováno denní formou v délce 2 roky, je určeno pro absolventy tříletých oborů vzdělání s výučním listem a ukončuje se maturitní zkouškou.
- b) Výuka v denní formě probíhá každý den podle stálého rozvrhu hodin.
- c) Pro průběh a způsob hodnocení výsledků vzdělávání žáků v nástavbovém studiu platí stejná pravidla hodnocení výsledků vzdělávání jako u žáků vzdělávajících se v ostatních oborech denní formy vzdělávání.

7. Závěrečné hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků v klasifikačním období

7.1 Klasifikace a slovní hodnocení žáka

- a) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikací. S písemným doporučením školského poradenského zařízení lze žáka hodnotit i slovně nebo kombinací obou způsobů.
- b) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se na vysvědčení hodnotí v souladu s ustanovením § 3 odst. 1 vyhlášky č. 13/2005 Sb. stupni prospěchu:



- 1 – výborný,
- 2 – chvalitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,
- 5 – nedostatečný.

Stupeň „výborný“

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově dovede vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, dokáže aplikovat odpovídající mezipředmětové vztahy, zřetelně se u něj projevuje aktivita, samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Je schopen samostatně studovat vhodné texty. Využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí, jeho projev je esteticky působivý a originální.

Stupeň „chvalitebný“

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované teoretické i praktické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů. Myslí logicky, uvědomuje si mezipředmětové vztahy. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků, v činnostech je aktivní. Je schopen sám nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň „dobrý“

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných činností projevuje nedostatky. V činnostech je méně aktivní, samostatný a pohotový, nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý. Podstatné nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Při aplikaci osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. Mezipředmětové vztahy je schopen dovodit s pomocí učitele. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen samostatně studovat učební texty podle návodu učitele.

Stupeň „dostatečný“

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí závažné mezery. Při provádění požadovaných činností je málo pohotový, málo aktivní a má závažné nedostatky. Při uplatňování osvojených poznatků a dovedností je nesamostatný, dopouští se podstatných chyb. V jeho logice se objevují závažné chyby, jeho myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké nedostatky.

Stupeň „nedostatečný“

Žák si požadované poznatky, pojmy a zákonitosti neosvojil uceleně, má v nich závažné mezery. Jeho schopnost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky, v činnostech je převážně pasivní. V uplatňování osvojených vědomostí se vyskytují časté závažné chyby. Při výkladu jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit obvykle ani s pomocí učitele. Jeho myšlení není samostatné, dopouští se zásadních logických chyb. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Jeho projev nemá estetickou hodnotu.

- c) Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu v souladu s § 3 odst. 2 vyhlášky č. 13/2005 Sb. místo stupně prospěchu slovo "nehodnocen(a)".
- d) Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu v souladu s § 3 odst. 3 vyhlášky č. 13/2005 Sb. místo stupně prospěchu slovo "uvolněn(a)".
- e) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá dosažená úroveň vzdělání žáka ve vztahu ke stanoveným cílům vzdělávání a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům (§ 3 odst. 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb.).

7.2 Hodnocení chování žáka

- a) V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí v souladu s ustanovením § 3 odst. 5 vyhlášky č. 13/2005 Sb. stupni hodnocení:
 - 1 – velmi dobré,
 - 2 – uspokojivé,



3 – neuspokojivé.

Stupeň „velmi dobré“

Žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. Je zdvořilý ke spolužákům, k učitelům i ostatním osobám, se kterými se během studia setkává. I méně závažných přestupků se dopouští jen ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň „uspokojivé“

Chování žáka je zpravidla přes předchozí udělení opatření k posílení kázně opakovaně v rozporu s pravidly slušného chování a s ustanoveními školního řádu nebo se žák dopustí závažného přestupku (např. poškozením majetku nebo ohrožením bezpečnosti a zdraví svého nebo jiných osob, narušením výchovně vzdělávací činnosti školy apod.). Žák se nechová zdvořile, své chování ani přes upozornění není schopen korigovat. Důvodem ke klasifikaci chování stupněm „uspokojivé“ může být též chování, které je společensky nepřijatelné a poškozuje dobré jméno školy, které nemusí být řešeno orgány mimo školu pro malou míru společenské nebezpečnosti, a to pouze pokud žák tohoto chování lituje a jeho závažnosti je si zřetelně vědom.

Stupeň „neuspokojivé“

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil se takových přestupků proti školnímu řádu, jimiž je vážně ohrožen majetek, výchova, bezpečnost či zdraví jeho samotného nebo jiných osob. Záměrně a zpravidla přes udělení předchozích kázeňských opatření narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Žák se chová nezdvořile, toto své chování v reakci na opakovaná napomínání spíše stupňuje. Důvodem ke klasifikaci chování stupněm „neuspokojivé“ může být též chování jinak trestné (které není řešeno orgány mimo školu pro malou míru společenské nebezpečnosti) pokud žák neprojevuje lítost a závažnost tohoto svého chování snižuje. Známkou z chování navrhuje po konzultaci s ostatními vyučujícími zpravidla třídní učitel. Při hodnocení chování žáka je možno v přiměřené míře přihlídnout též k chování žáka na veřejnosti (mimo přímou souvislost se školní docházkou). Návrh na snížení stupně z chování projednává pedagogická rada a schvaluje ředitelka školy.

7.3 Celkové hodnocení žáka

- a) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje v souladu s ustanovením § 3 odst. 6 vyhlášky č. 13/2005 Sb. stupni:

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

Prospěl(a) – není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.

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

Nehodnocen(a) – nemohl-li být žák z některého předmětu hodnocen na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

7.4 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění. Vyučující uplatňují podpurná opatření daná školním poradenským pracovištěm nebo školským poradenským zařízením, podporují žáky v dosažení optimálního výkonu, volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.

7.5 Náhradní termín pro hodnocení

- a) 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. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí (§ 69 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb.).
- b) 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. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl (§ 69 odst. 6 zákona č. 561/2004 Sb.).
- c) Pokud absence žáka v jednotlivém předmětu přesáhne za klasifikační období (pololetí) 20 % z počtu odučených hodin a v odborném výcviku 25 % a žák nedosáhl požadovaného počtu známek v předmětu, může mít dle zvážení vyučujícího stanoven náhradní termín pro hodnocení. Vyučující situaci posuzuje s ohledem na základní podmínky hodnocení, se kterými byl žák prokazatelně seznámen.



- d) Předmětem hodnocení v rámci stanoveného náhradního termínu je učivo předmětného klasifikačního období, žáka nelze zkoušet z témat probíhajícího pololetí. Výsledek zkoušení je doplněním podkladů učitele ke klasifikaci žáka, které byly získány v průběhu klasifikačního období. Klasifikační stupeň určuje zkoušející učitel.
- e) Výsledek hodnocení sdělí v případě ústní zkoušky zkoušející žákovi ihned po skončení, je-li součástí zkoušky písemná práce, nejpozději následující pracovní den.

7.6 Opravné zkoušky, postup žáka do vyššího ročníku, opakování ročníku

- a) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše z 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná v souladu s ustanovením § 69 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb. z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- b) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez řádné omluvy nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník (§ 69 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb.).
- c) Do vyššího ročníku v souladu s ustanovením § 69 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
- d) Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti (§ 66 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb.).

7.7 Komisionální zkoušky

- a) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech: koná-li opravné zkoušky nebo požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení (§ 6 odst. 1 vyhlášky č. 13/2005 Sb.).
- b) Komisionální opravnou zkoušku a komisionální zkoušku v případě komisionálního přezkoušení může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
- c) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může v souladu s ustanovením § 69 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb. do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, písemně požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. 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.
- d) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor (§ 69 odst. 11 zákona č. 561/2004 Sb.).
- e) Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je učitel pověřený ředitelkou školy, dalšími členy pak zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přisedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. V odůvodněných případech je možné jmenovat jako zkoušejícího i jiného stejně kvalifikovaného učitele. Členy komise jmenuje ředitelka školy.
- f) Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů, v případě rovnosti rozhoduje hlas předsedy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda v den konání zkoušky.

8. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků v průběhu klasifikačního období

8.1 Výsledky vzdělávání žáka

- a) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí stupni prospěchu:
 - 1 – výborný,
 - 2 – chvalitebný,
 - 3 – dobrý,
 - 4 – dostatečný,
 - 5 – nedostatečný.Požadavky odpovídající jednotlivým prospěchovým stupňům jsou uvedeny v podkapitole 7.1 odst. b) klasifikačního řádu.



- b) Po projednání v předmětové komisi je povoleno používat při klasifikaci například bodový systém. Podmínkou pro jeho zavedení je převoditelnost bodů dosažených žáky na klasifikační stupně, a to kdykoliv v průběhu klasifikačního období. Vyučující je povinen na začátku každého klasifikačního období oznámit žákům bodové rozmezí pro jednotlivé prospěchové stupně.

8.2 Zásady hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, apod.), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími (popř. psychology a zdravotníky, pokud to situace vyžaduje). Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
- b) Pravidla pro získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci jsou v pravomoci jednotlivých vyučujících a předmětových komisí. V případě stanovení těchto pravidel předmětovou komisí, jsou závazná pro všechny vyučující daného předmětu.
- c) Předmětová komise stanoví kritéria a požadavky (například počet známek, účast na praktických činnostech, vypracování seminárních prací apod.) nutné pro ukončení klasifikace v daném klasifikačním období. Podmínkou, aby žák prospěl z předmětu PEK a ZPD, je splnění počtu cvičení podle metodiky ZAV (rozpis počtu cvičení je vyvěšen v odborné učebně). Součástí těchto pravidel jsou náhradní požadavky pro klasifikaci žáků zdravotně znevýhodněných, nebo dlouhodobě nepřítomných z vážných důvodů.
- d) S pravidly pro získávání podkladů k hodnocení a klasifikaci a s požadavky nutnými pro ukončení klasifikace vyučující prokazatelně seznámí žáky na začátku každého klasifikačního období. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci.
- e) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Výsledný prospěch za klasifikační období vychází z podkladů k hodnocení a klasifikaci.
- f) Rodiče a zákonní zástupci jsou seznamováni s průběžnou klasifikací prostřednictvím školního systému BAKALÁŘI.

8.3 Výchovná opatření – pochvaly a jiná ocenění

- a) Pochvaly a jiná ocenění může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel.
- b) Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- c) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výborné studijní výsledky, za vzornou reprezentaci školy ve školních i mimoškolních aktivitách, za aktivní účast na prezentačních a jiných aktivitách školy.

8.4 Výchovná opatření – kázeňská opatření

- a) Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, a další kázeňská opatření (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy), která nemají právní důsledky pro žáka. Kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel.
- b) Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
- napomenutí třídního učitele – uděluje třídní učitel dle svého uvážení a s přihlédnutím k názoru dalších vyučujících zejména za drobná porušení školního řádu,
 - důtku třídního učitele – uděluje třídní učitel dle svého uvážení a s přihlédnutím k názoru dalších vyučujících zejména za opakovaná porušení školního řádu,
 - důtku ředitelky školy – uděluje ředitelka školy zejména za závažná porušení školního řádu nebo v případě, že předchozí výchovná opatření nebyla účinná.
- c) Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí žáka ze školy. 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 nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- d) **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.**



- e) 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. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
- f) **Dopustí-li se žák jednání podle odstavce d), 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 dozvěděla.**

9. Informace o hodnocení a klasifikaci

9.1 Pedagogická dokumentace

- a) Vyučující je povinen průběžně informovat žáky, jejich rodiče a vedení školy o výsledcích hodnocení a klasifikace chování, prospěchu a celkového prospěchu žáků. Je povinen zapisovat tyto výsledky do pedagogické dokumentace a školního systému BAKALÁŘI.

9.2 Dokumentace o celkovém hodnocení žáka

- a) Dokumentace o celkovém hodnocení žáka je vedena třídním učitelem. Rodičům žáků je celkové hodnocení žáka sdělováno prostřednictvím vysvědčení nebo jeho výpisu. Bližší informace je třídní učitel povinen podat rodičům na vyžádání.
- b) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení (§ 69 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.). Výpisy z vysvědčení žákům zůstávají.
- c) Pokud žák koná v souladu s § 69 odst. 7 školského zákona opravnou zkoušku, vydá mu škola na konci 2. pololetí vysvědčení. Po vykonání opravné zkoušky je žákovi vydáno nové vysvědčení, a to i v případě, že se hodnocení z předmětu, z něhož žák konal opravnou zkoušku, nezměnilo. Pokud se žák k opravné zkoušce nedostaví, nové vysvědčení mu vydáno nebude. Je-li žákovi po hodnocení po opravné zkoušce vydáno nové vysvědčení, pak předchozí vysvědčení vydané na konci pololetí žák škole nevrací.

9.3 Dokumentace o udělení výchovných opatření

- a) Udělení pochvaly třídního učitele nebo pochvaly ředitelky školy je obvykle sdělováno žákovi ústně v přítomnosti kolektivu třídy, zákonnému zástupci nezletilého žáka prostřednictvím školního systému BAKALÁŘI.
- b) Udělení napomenutí nebo důtky třídního učitele a jeho důvody oznámí třídní učitel prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
- c) Udělení důtky ředitelky školy a jeho důvody oznámí ředitelka školy prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
- d) Udělení všech výchovných opatření zapíše třídní učitel neprodleně do školního systému BAKALÁŘI.

9.4 Dokumentace o klasifikaci komisionální zkoušky

- a) O průběhu komisionální zkoušky se pořizuje protokol. Protokol vyplňuje přisedící učitel, za jeho úplnost a správnost odpovídá předseda komise. Je-li součástí zkoušky písemná příprava nebo písemný projev žáka, stává se přílohou protokolu. Předseda komise dbá na regulérnost zkoušky. Protokol podepisuje celá zkušební komise. Protokol předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den zástupci ředitelky k archivaci. Zároveň předá kopii zápisu třídnímu učiteli, který výsledek komisionální zkoušky spolu s datem konání komisionální zkoušky zapíše do školního systému BAKALÁŘI. Třídní učitel sdělí výsledek komisionální zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci nezletilého žáka.

9.5 Dokumentace o klasifikaci žáka v náhradním termínu

- a) V případě stanovení náhradního termínu pro hodnocení pořizuje zkoušející učitel o vyzkoušení žáka protokol o zkoušce v NT, ve kterém jsou stručně uvedeny dílčí otázky, jejich hodnocení, výsledný klasifikační stupeň a datum zkoušky. Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou tohoto protokolu. Výslednou klasifikaci zapíše zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den do školního systému BAKALÁŘI.

9.6 Dokumentace o klasifikaci prospěchu

- a) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné atd.). V případě své dlouhodobé nepřítomnosti v průběhu klasifikačního období nebo při rozvázání pracovního poměru je učitel

povinen předat tento klasifikační přehled zástupci ředitelky, který ho poskytne zastupujícímu nebo novému učiteli.

- b)** Výsledek každé klasifikace zaznamenává učitel do školního systému BAKALÁŘI.
- c)** V případě náhlého zhoršení prospěchu žáka informuje učitel neprodleně třídního učitele, který prokazatelným způsobem informuje zákonného zástupce nezletilého žáka.
- d)** Rodiče žáků informuje učitel o prospěchu na třídních schůzkách nebo během individuálních konzultací. Poskytnout rodičům termín k individuální konzultaci je povinností učitele.
- e)** Vedení školy a ostatní vyučující informuje učitel o chování a prospěchu žáků na pedagogické radě. Všichni vyučující předají podklady pro hodnocení prospěchu a kázně na konci každého čtvrtletí třídnímu učiteli. Navrhují-li třídní učitel opatření k posílení kázně v pravomoci ředitelky školy nebo snížení stupně z chování, projedná důvody, které jej k tomu vedou, s ředitelkou školy v předstihu před pedagogickou radou.
- f)** Na konci klasifikačního období zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do školního systému BAKALÁŘI a předají třídnímu učiteli návrhy termínů opravných zkoušek a zkoušek v náhradním termínu.

Ve Veselí nad Moravou 8. října 2024

Mgr. Alena Kobidová
ředitelka školy

Školní řád schválila v souladu s § 168 školského zákona školská rada dne 22. října 2024.

Školní řád č. j. 1218/2024/OA nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2024 a ruší a nahrazuje školní řád č. j. 873/2024/OA.



PŘÍLOHA č. 1 ŠKOLNÍHO ŘÁDU

PRAVIDLA PRO VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM NA OA A SŠP VESELÍ NAD MORAVOU, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI

Úvod

Tato příloha upravuje pravidla pro vzdělávání distančním způsobem za podmínek stanovených v § 184a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

1. Systém komunikace se žáky a se zákonnými zástupci žáků

- a) Komunikace vyučujících s jednotlivými žáky probíhá prostřednictvím školních účtů MS Office 365, komunikační platformy MS TEAMS. Omlouvání absence a hodnocení se realizuje prostřednictvím školního systému BAKALÁŘI. Pokud má žák potíže s přihlášením ke školnímu účtu MS Office 365 nebo potíže s přihlášením do školního systému BAKALÁŘI (ztráta hesla apod.), kontaktuje třídního učitele.
- b) Komunikace třídních učitelů s rodiči, zákonnými zástupci probíhá prostřednictvím komunikačního modulu KOMENS, který je součástí školního systému BAKALÁŘI, v případě potřeby e-mailem nebo telefonicky. Pokud má rodič, zákonný zástupce potíže s přihlášením do školního systému BAKALÁŘI kontaktuje třídního učitele.

2. Organizace a pravidla distančního vzdělávání na OA a SŠP Veselí nad Moravou, p. o.

- a) Pokud jsou splněny podmínky dle § 184a školského zákona a zákaz osobní přítomnosti platí pro minimálně jednu celou třídu, probíhá v této třídě distanční výuka. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem ve standardním režimu. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků školy, přechází na distanční výuku celá škola.
- b) Vzdělávání distančním způsobem probíhá kombinací synchronní a asynchronní výuky. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy. O konkrétních vnitřních pravidlech organizace výuky ve škole rozhoduje ředitelka školy s ohledem na aktuální možnosti a podmínky školy.
- c) Pro synchronní online výuku je stanovena aplikace MS TEAMS. Výuka je realizována ve virtuální třídě dle rozvrhu hodin. Žáci komunikují prostřednictvím aplikace s učitelem a ostatními spolužáky.
- d) Při asynchronní online výuce posílá učitel žákům zadání samostatné či skupinové práce prostřednictvím aplikace MS TEAMS s využitím písemných materiálů, pracovních listů či odkazů na výuková videa. Žáci na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností a domluveným způsobem ve stanoveném termínu vypracovaná zadání odevzdávají. Zadávání probíhá v rozsahu stanoveném v rozvrhu hodin. Učitelé jsou žákům k dispozici pro individuální studijní podporu.
- e) V případě, že žáci nedisponují vhodným elektronickým zařízením, škola umožní žákům přístup na počítač ve škole v době k tomu určené (pokud nebude zakázána osobní přítomnost žáků ve škole), přístup na sekretariát školy k vyzvednutí učebních materiálů v době k tomu určené, konzultace žáků v době k tomu určené především k odborným a profilovým tématům. Škola disponuje omezeným počtem notebooků, které lze za mimořádných okolností v případě mimořádné situace zapůjčit, a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Škola se zákonnými zástupci/zletilými žáky sepiše smlouvu o výpůjčce.
- f) Individuální konzultace poskytují jednotliví učitelé v době konzultačních hodin formou telefonického hovoru, on-line chatu v MS TEAMS, e-mailem, ve specifických případech formou osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.
- g) Žáci jsou dle školského zákona povinni se distančního vzdělávání účastnit. Neomluvená neúčast na distančním vzdělávání bude posuzována jako porušení školního řádu.

3. Vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami

- a) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání. V závislosti na konkrétní situaci jsou žákům se SVP zapůjčeny potřebné pomůcky, jež má daný jednatel uvedený v doporučení školského poradenského zařízení, a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní



pomůcky nebo učebnice záleží na individuální domluvě se školou. Škola se zákonnými zástupci/zletilými žáky sepiše smlouvu o výpůjčce.

- b) V případě přiznaného podpůrného opatření asistenta pedagoga škola zajistí jeho podporu i pro distanční způsob vzdělávání. Tato osoba poskytuje individualizované učební materiály a podklady, konzultace a podporu na dálku a také pomáhá s distanční výukou.
- c) Poskytování podpůrných opatření školským poradenským pracovištěm při distančním způsobu vzdělávání probíhá v době stanovených konzultačních hodin formou telefonického hovoru, aplikace MS TEAMS, e-mailem či ve specifických případech formou osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

4. Vedení třídní knihy a omlouvání nepřítomnosti v době vzdělávání distančním způsobem

- a) Do třídní knihy se zapisuje obvyklým způsobem, včetně evidence absence. Při zapisování absence musí být zřejmé, kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem, případně kterých žáků se týká, a to zejména v případě „smíšené výuky“.
- b) Pokud část třídy, která se vzdělává distančním způsobem, pracuje na jiném zadání než část třídy, která chodí do školy, zaznamenají se tyto odlišnosti do třídní knihy.
- c) Pro potřeby zápisu distanční výuky celé třídy/skupiny, která neodpovídá běžnému rozvrhu v plném rozsahu, je možné příslušný počet týdenních hodin rovnoměrně rozložit do jednotlivých pracovních dnů v pravidelných blocích.
- d) Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit.
- e) Při distanční výuce omlouvá žák či jeho zákonný zástupce absenci třídnímu učiteli z důvodů jemu bránících ve vzdělávání na dálku prostřednictvím komunikačního modulu KOMENS, který je součástí školního systému BAKALÁŘI.
- f) Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení.
- g) Při asynchronní výuce nezáleží, v jaké denní době a jak rychle žák pracuje, nýbrž zda odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů.
- h) Pro omlouvání absence platí stejná pravidla jako při prezenčním vzdělávání, tj. povinnost omlouvání do 3 kalendářních dnů po začátku absence.

5. Hodnocení výsledků vzdělávání při distančním způsobu vzdělávání

- a) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků na OA a SŠP Veselí nad Moravou, která tvoří druhou část školního řádu, budou uzpůsobena podmínkám distančního vzdělávání, a to zejména podmínkám jednotlivých žáků pro tento způsob vzdělávání.
- b) Při výuce distančním způsobem vyučující průběžně monitorují zapojení a aktivitu všech žáků, poskytují jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporují je v hledání řešení a motivují k dalšímu pokroku.
- c) Učitelé využívají při vzdělávání na dálku různé nástroje podporující autoevaluaci. Zadání pro žáky formulují tak, aby z nich byla jasná kritéria dobrého výkonu.
- d) Jednou ze žádoucích změn je i práce s chybou, která má být vnímána jako přirozená součást procesu učení, hledání řešení a osvojování si efektivních postupů.
- e) Hodnocení za období distančního vzdělávání vychází především z formativního hodnocení v průběhu distančního vzdělávání, ze splnění požadavků a úkolů dle zadání jednotlivých vyučujících, ze sumativního hodnocení na konci určitého období (tematického celku), z hodnocení při prezenčních konzultacích a přezkoušení, pokud je umožněno.
- f) Závěrečné hodnocení žáka v daném pololetí zohlední podklady pro hodnocení získané v době, kdy osobní přítomnost žáků nebyla zakázána, podklady pro hodnocení získané v době, kdy probíhalo vzdělávání distančním způsobem.
- g) Hodnocení v průběhu distančního vzdělávání probíhá v souladu s pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- h) Hodnocení žáků se SVP je vykonáváno na základě konkrétních pravidel nastavených v doporučení žáka vydaném školským poradenským zařízením a v souladu s pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.



6. Role třídního učitele při distančním způsobu vzdělávání

- a) Komunikuje se zákonnými zástupci prostřednictvím komunikačního modulu KOMENS, který je součástí školního systému BAKALÁŘI, v případě potřeby e-mailem nebo telefonicky.
- b) Předává zákonným zástupcům aktuální informace v pravidelných intervalech 1–2x týdně.
- c) Odpovídá na zprávy rodičů ve lhůtě do 2 pracovních dnů.
- d) Předává žákům aktuální informace v pravidelných intervalech 1–2x týdně.
- e) Zajišťuje zpětnou vazbu k distančnímu vzdělávání od žáků i jejich zákonných zástupců.
- f) Zajišťuje průběžnou komunikaci mezi pedagogy a vedením – prostřednictvím ZŘTV a ZŘPV předává informace ředitelce školy.
- g) Eviduje zápisy absencí žáků a jejich omlouvání.
- h) Pokud se žák nezapojuje do distanční výuky, ale má zajištěnu potřebnou techniku, aktivně žáka kontaktuje jinými způsoby, telefonicky, SMS, prostřednictvím chatové aplikace, spolužáků, nebo kontaktuje rodiče žáka, zjistí důvody pro neúčast ve vzdělávání a pomůže překážky odstranit. V závažnějších případech informuje vedení školy.

Ve Veselí nad Moravou 8. října 2024

Mgr. Alena Kobidová
ředitelka školy

Školní řád schválila v souladu s § 168 školského zákona školská rada dne 22. října 2024.

Školní řád č. j. 1218/2024/OA nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2024 a ruší a nahrazuje školní řád č. j. 873/2024/OA.



PŘÍLOHA č. 2 ŠKOLNÍHO ŘÁDU

PORADENSKÉ SLUŽBY NA OA A ŠŠP VESELÍ NAD MORAVOU, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI

Úvod

Tato příloha upravuje poskytování poradenských služeb za podmínek stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

1. Školní poradenské pracoviště (ŠPP)

Školní poradenské pracoviště poskytuje bezplatně ve smyslu vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, komplexní konzultační a poradenské služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům.

Činnosti a poradenské služby ŠPP:

- spolupráce se všemi subjekty školy, vytváření široké základny primární prevence školní neúspěšnosti a rizikového chování,
- příprava podmínek integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků se zdravotním postižením,
- podpora vzdělávání žáků nadaných,
- koordinace služeb s ostatními poradenskými zařízeními,
- podpora budování vyšší úrovně sociálního klimatu školy,
- vytváření návrhů efektivního řešení problémů vzniklých během studia – špatný prospěch, vyloučení ze školy, zájem o přestup na jinou školu aj.,
- neodkladné řešení problémů spojených se školní docházkou,
- udržování kvalitní spolupráce a komunikace mezi školou, rodiči a poradenskými zařízeními,
- poskytování konzultační pomoci rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu,
- předcházení všem formám rizikového chování, zajišťování preventivních programů,
- tvorba plánu pedagogické podpory, individuálního vzdělávacího plánu, sledování a vyhodnocování účinnosti těchto opatření,
- metodická podpora učitelů,
- kariérové poradenství.

Poradenská činnost je poskytována s písemným souhlasem zákonných zástupců a zletilých žáků školy. Informace, osobní a citlivé údaje, které pracovníci ŠPP získají v souvislosti s výkonem poradenských služeb, jsou povinni chránit v souladu s platnými předpisy.

Organizační struktura ŠPP

Výchovné poradkyně:

- na každý školní rok zpracovávají ve spolupráci s ostatními pracovníky plán ŠPP, na konci školního roku zpracují autoevaluaci činností ŠPP za uplynulý školní rok,
- řídí zpracování, kontrolu a vyhodnocování plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů,
- řídí přípravu, realizaci a hodnocení podpůrných opatření žáků, o těchto činnostech vedou písemnou dokumentaci,
- spolupracují se školskými poradenskými zařízeními, středisky výchovné péče a dalšími orgány,
- provádí vyhledávání žáků, kteří potřebují pomoc a jejichž výchova, vzdělávání nebo psychický a sociální vývoj vyžadují speciální péči,
- pomáhají v kariérovém poradenství a spolupracují s učiteli odborných předmětů, kteří se orientují na volbu profese,
- metodicky pomáhají třídním učitelům při řešení aktuálních problémů třídních kolektivů,
- podílí se na realizaci preventivního programu školy a pomáhají při jeho vytváření,
- spolupracují se školními metodičkami prevence, školním psychologem a kariérovou poradkyní,
- spolupracují s rodiči nebo zákonnými zástupci žáka,



- chrání práva žáka v prostředí školy.

Školní psycholog:

- podílí se na vytváření programu poskytování poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence,
- zkoumá klima ve třídách, chování žáků, pracuje s třídními kolektivy, používá diagnostické nástroje,
- metodicky pomáhá třídním učitelům i dalším pedagogickým pracovníkům školy,
- poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče,
- spolupracuje se zdravotnickými a jinými organizacemi mimo školu.

Školní metodičky prevence:

- spolupracují s výchovnou poradkyní, školním psychologem a třídními učiteli,
- zpracovávají a realizují minimální preventivní program a školní preventivní strategii,
- sledují aktuální situaci na škole a inovují strategie přístupu k prevenci,
- poskytují odborné vedení a metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy při realizaci preventivního programu školy a při provádění jednotlivých preventivních aktivit,
- spolupracují s institucemi, které zajišťují odbornou pomoc v problematice prevence a zneužívání návykových látek,
- zajišťují informovanost žáků, rodičů nebo jejich zákonných zástupců o činnosti institucí, které poskytují pomoc drogově závislým dětem,
- spolupracují se středisky výchovné péče, s krizovými centry a dalšími institucemi, které poskytují primární, sekundární i terciální péči ve státních i nestátních zařízeních,
- podílí se na organizaci a realizaci adaptačních programů pro žáky 1. ročníků ve spolupráci se školním psychologem a třídními učiteli,
- podílí se na akcích pořádaných školou v oblasti volnočasových aktivit.

Kariérová poradkyně:

Kariérová poradkyně působí na škole jako podpora žáků při vstupu na trh práce, a to včetně žáků s potřebou podpůrných opatření, se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených předčasným odchodem ze vzdělávání. Kariérová poradkyně připravuje a realizuje se žáky společná i individuální setkání, která vedou k objevování jejich zájmů, preferencí, předpokladů a vhodných směrů vzdělávání a profesní orientace směřující k výběru povolání při vstupu na trh práce či následného dalšího studia.

Realizační formy:

- individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti,
- poradenství žákům a zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků,
- poradenství žákům v průběhu vzdělávání při změně oboru vzdělání, přestupu, opakování ročníku,
- poradenství žákům 3. ročníků oborů vzdělání s výučním listem k nástavbovému vzdělávání,
- poradenství žákům 4. ročníků oborů vzdělání s maturitní zkouškou k vysokoškolskému vzdělávání,
- příprava pro vstup na trh práce (příprava na pracovní pohovor, pomoc, konzultace při zpracování CV),
- identifikace nadání/potenciálu každého žáka, tvorba školního systému identifikace a podpory nadání,
- zapojení sociálních partnerů a odborníků z praxe do kariérového poradenství,
- zprostředkování služeb poradenských středisek Úřadu práce ČR a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům,
- poradenství v oblasti mobility a profesních příležitostí v zahraničí,
- poskytování služeb kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

Třídní učitelé:

- spolupracují s pracovníky ŠPP,
- indikují případy potřeby poradenské činnosti u jednotlivých žáků třídy, vytvářejí podmínky pro podpůrná opatření a průběžně monitorují průběh a výsledky podpůrných opatření a poradenské činnosti,
- podílí se na zpracování individuálních vzdělávacích plánů a plánů pedagogické podpory,
- podílí se na realizaci preventivního programu a na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě,
- vytváří v souladu se školním řádem vnitřní pravidla třídy, vytváří otevřené a bezpečné sociální klima ve třídě, rozvíjí pozitivní sociální interakce mezi žáky třídy,
- zprostředkovávají komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a zákonnými zástupci nezletilých žáků třídy.



2. Systém péče o žáky se speciálně vzdělávacími potřebami a žáky nadané ve škole

Podpůrná opatření představují zejména úpravy v organizaci práce se žákem, v metodách výuky, ve způsobech hodnocení žáka a v případném poskytnutí pomůcek pro vzdělávání žáka. Škola vytváří PLPP nebo IVP (dle doporučení ŠPZ), které popisují úpravy ve způsobech práce se žákem.

Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola uplatňuje pouze s doporučením školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

Vzdělávání nadaných žáků školy se zaměřuje především do oblastí rozvoje rozumových schopností, pohybových a manuálních dovedností.

Realizační formy:

- vzdělávací aktivity nad rámec výuky,
- podpora přípravy a účasti na soutěžích a mimoškolních aktivitách,
- zahraniční aktivity,
- podpora přípravy žáka pro přechod na vyšší stupeň vzdělávání.

3. Předcházení školní neúspěšnosti žáků

Činnost v oblasti předcházení školní neúspěšnosti žáků probíhá v souladu se školní strategií prevence a řešení školní neúspěšnosti žáků. Základem prevence školní neúspěšnosti je spolupráce všech zúčastněných stran, kterými jsou – žák, rodiče, třídní učitel, školní poradenské pracoviště, ostatní pedagogové, vedení školy a externí poradenské zařízení. Preventivní opatření školní neúspěšnosti spočívají především ve včasném vyhledávání žáků ohrožených školním neúspěchem, v úzké spolupráci všech pedagogických pracovníků a vzájemné informovanosti, v poskytování preventivních pohovorů pracovníků ŠPP, ve využívání motivačních prostředků, v opatřeních ke snížení vysoké absence, v primární prevenci školní neúspěšnosti a rizikového chování a v důsledném vyhodnocování účinnosti přijatých opatření.

Ve Veselí nad Moravou 8. října 2024

Mgr. Alena Kobidová
ředitelka školy

Školní řád schválila v souladu s § 168 školského zákona školská rada dne 22. října 2024.

Školní řád č. j. 1218/2024/OA nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2024 a ruší a nahrazuje školní řád č. j. 873/2024/OA.