



# OBCHODNÍ AKADEMIE PŘEROV

Obchodní akademie a Jazyková škola  
s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Tento školní řád vydává ředitelka Obchodní akademie a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

# OBSAH

<b>1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>2</b>
<b>2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ</b>	<b>2</b>
2.1 Práva žáků	2
2.2 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků	2
<b>3. PODROBNOSTI K VÝKONU POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ</b>	<b>3</b>
3.1 Povinnosti žáků	3
3.2 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků	4
3.3 Další povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků	4
<b>4. DOCHÁZKA DO ŠKOLY A OMLouvÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI VE VYUČOVÁNÍ</b>	<b>4</b>
4.1 Docházka do školy	4
4.2 Omlouvání nepřítomnosti ve vyučování	5
4.2.1 Omlouvání nepřítomnosti z důvodů předem známých	5
4.2.2 Omlouvání nepřítomnosti z důvodů předem neznámých	5
4.2.3 Omlouvání nepřítomnosti po návratu	5
4.2.4 Neomluvená absence	5
4.2.5 Uvolnění z vyučovacího předmětu	6
4.2.6 Uvolňování sportovně nadaných žáků z výuky	6
<b>5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ</b>	<b>6</b>
5.1 Povinnosti žáka	6
5.2 Podezření z užití omamné látky, zjištění drog a drogového dealerství	7
5.3 Akce školy	7
5.4 Dohled nad žáky	7
5.5 Úrazy, první pomoc, nevolnost	8
5.6 Zabezpečení školy	8
<b>6. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY</b>	<b>8</b>
<b>7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD</b>	<b>8</b>
7.1 Hodnocení průběžných i celkových výsledků vzdělávání žáka	9
7.1.1 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	9
7.1.2 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	10
7.2 Hodnocení chování žáka	10
7.3 Výchovná opatření	10
7.3.1 Pochvaly a jiná ocenění	10
7.3.2 Kázeňská opatření	11
7.4 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení	11
7.5 Pravidla pro stanovení celkové klasifikace v jednotlivých předmětech	11
7.6 Hodnocení v náhradním termínu	12
7.7 Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku	12
7.8 Komisionální zkouška	12
7.8.1 Opravná zkouška	12
7.8.2 Komisionální přezkoušení	13
7.8.3 Komisionální přezkoušení z podnětu ředitelky školy	13
<b>8. PRŮBĚH A HODNOCENÍ VE VZDĚLÁVÁNÍ PODLE INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU A PLÁNU PEDAGOGICKÉ PODPORY</b>	<b>13</b>
<b>9. PŘERUŠENÍ VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>13</b>
<b>10. VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY</b>	<b>14</b>
<b>11. DISTANČNÍ VÝUKA</b>	<b>14</b>
11.1 Organizace a průběh	14
11.2 Hodnocení v rámci distanční výuky	15
11.3 Omlouvání absence	15
11.4 Závěrečná ustanovení distanční výuky	16
<b>12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>16</b>

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Studium na Obchodní akademii a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24, je zcela svobodné a dobrovolné. Žákem školy se uchazeč stává po splnění všech podmínek přijímacího řízení nebo přestupem z jiné střední školy, na základě rozhodnutí ředitelky školy.

Žák má právo využívat materiální a duchovní kapacitu školy k získání vědomostí, znalostí a dovedností ve zvoleném oboru vzdělávání. Předpokladem plnění tohoto práva je vědomé a dobrovolné respektování pravidel soužití a spolupráce, která tvoří tento školní řád.

Porušení povinností, které jsou uvedeny v tomto dokumentu, se považuje za porušení školního řádu se všemi sankcemi, které jsou uvedeny v části „Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků“.

Školní řád je závazný pro žáky, učitele a všechny ostatní zaměstnance školy. Třídní učitel je zodpovědný za prokazatelné seznámení žáka se školním řádem. Třídní učitel také informuje zákonné zástupce nezletilých žáků o vydání a obsahu školního řádu. Za seznámení učitelů a zaměstnanců se školním řádem odpovídá ředitelka školy.

Uložení školního řádu v archivu se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

Obecné informace o zpracování osobních údajů včetně aktuálního pověřence jsou na <http://www.oaprerov.cz/ochrana-osobnich-udaju-dle-gdpr>

## 2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### 2.1 Práva žáků

- 1) Na vzdělávání a školské služby dle školského zákona.
- 2) Na účast ve výuce dle příslušného učebního plánu a rozvrhu hodin a na využívání konzultačních hodin vyučujících (v případě, že neporozuměli učivu nebo potřebují doplnit své znalosti).
- 3) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 4) Požádat o komisionální přezkoušení v případě, že mají pochybnosti o správnosti své klasifikace.
- 5) Volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí.
- 6) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkající se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 7) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- 8) Založit samosprávný orgán – žakovskou radu, kterou mohou tvořit zvolení zástupci všech tříd školy. Volit a být do něho voleni, pracovat v něm a jeho prostřednictvím se obracet na ředitelku školy. Ředitelka školy je povinna se zabývat stanovisky a vyjádřeními tohoto samosprávného orgánu.
- 9) Zvolit si třídní samosprávu.  
*Třídní samospráva má nejméně tři členy (obvykle předsedu, místopředsedu a pokladníka). Předseda nebo jiný člen samosprávy má právo jednat s vedením školy o otázkách, které se týkají příslušné třídy (např. exkurze, návštěva kin, divadel, organizování besed a přednášek apod.). Vedení školy se zavazuje objasňovat tyto otázky žákům prostřednictvím třídní samosprávy nebo přímo. Třídní samospráva má právo založit třídní fond a disponovat s ním a povinnost vést o hospodaření evidenci. Příspěvky mohou být vybírány pouze na základě dobrovolnosti. Členové samosprávy jsou voleni (tajně nebo veřejně) všemi žáky třídy na každý rok. Četnost zvolení není omezena. Člen samosprávy se může své funkce vzdát a může za něj být zvolen náhradník, místo může také zůstat neobsazeno.*
- 10) Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve škole, na smluvních pracovištích a při akcích konaných školou. Na začátku školního roku jsou prokazatelným způsobem seznámeni se zásadami BOZP a PO, při činnostech, kde hrozí zvýšené riziko úrazu (tělesná výchova, laboratorní práce, exkurze apod.)
- 11) Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, před jakýmkoliv projevem šikany, diskriminace, xenofobie, násilí a zneužívání.
- 12) Na zachování zásad duševní hygieny.
- 13) Využívat výpůjček studijních materiálů ze školní knihovny za splnění podmínek řádu knihovny.
- 14) Být uživatelem lokální počítačové sítě s přístupem na internet prostřednictvím PC umístěných v učebnách informačních technologií (ITE) za splnění podmínek provozního řádu učebny ITE.
- 15) Využívat zařízení jiných subjektů ve škole (např. automat na nápoje a občerstvení, kantýna).
- 16) Požádat o individuální vzdělávací plán.
- 17) Požádat o uvolnění z výuky předepsaným způsobem.

### 2.2 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků

- 1) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- 2) Požádat o komisionální přezkoušení v případě, že mají pochybnosti o správnosti klasifikace žáka.
- 3) Volit a být voleni do školské rady.
- 4) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkající se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.
- 5) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka.
- 6) Na konzultace s pedagogickými pracovníky.

### 3. PODROBNOSTI K VÝKONU POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

#### 3.1 Povinnosti žáků

- 1) Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin, aktivně se účastnit vyučování všech předmětů předepsaných vzdělávacím programem studijního oboru a volitelných i nepovinných předmětů. Vyučováním se rozumí vlastní výuka i další akce související s výchovně vzdělávací činností školy pořádaných ve škole i mimo školu. Jedná se o odborné exkurze, návštěvy kulturních představení a jiných akcí, sportovně turistické kurzy, lyžařské výcvikové zájezdy, zahraniční zájezdy, třídní výlety, žákovské soutěže sportovní i odborné, další akce organizované školou či jinými institucemi v rámci vyučování.
- 2) Dodržovat školní řád a další hygienické, požární a bezpečnostní předpisy a pokyny školy, s nimiž byli seznámeni.
- 3) Dodržovat vyučovací dobu a rozsah přestávek.
- 4) Soustavně a pravidelně se připravovat na vyučování a vypracovávat zadané domácí úkoly. Jestliže se žák nemůže ze závažných důvodů připravit na vyučování nebo vypracovat uložený úkol, omluví se učiteli na počátku vyučovací hodiny.
- 5) Chovat se ukázněně, dodržovat zásady slušnosti a mezilidských vztahů. Ke slušnému chování patří zdravení všech pedagogických i nepedagogických zaměstnanců školy a všech dospělých návštěvníků školy. Vstoupí-li do třídy vyučující či jiná dospělá osoba, pozdraví ji žáci povstáním.
- 6) Ve škole, v jídelně i mimo školu vystupovat slušně a ohleduplně a svým chováním na veřejnosti reprezentovat školu.
- 7) Docházet do školy vždy čistě a vhodně oblečení a upraveni. Za svršky, obuv a věci odpovídá škola jen tehdy, jsou-li odloženy na místě k tomu určeném a dodržují-li žáci příkaz o uzamykání šatnových skříněk a šaten. Za cenné věci a peníze ponechané v odloženém oděvu škola neručí.
- 8) Při pobytu ve škole, na školních akcích i mimo školu se chovat ohleduplně, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví a nedošlo k hmotným škodám.
- 9) Školní zařízení používat ohleduplně a chránit je před poškozením, hlásit každé poškození nebo závadu na inventáři školy. Při úmyslném poškození majetku školy hradí viník nebo jeho zákonný zástupce škodu v plné výši.
- 10) Plnit pokyny pedagogických i provozních pracovníků školy a pokyny obsluhy ve školní jídelně. Dodržovat hygienická a společenská pravidla stolování.
- 11) Udržovat pořádek a čistotu v učebnách i ostatních prostorách školy. Při odchodu do jiné učebny uklidit své pracovní místo a jeho okolí, po poslední vyučovací hodině v příslušné učebně zvednou židle.
- 12) Hlásit neprodleně každý úraz. Veškeré úrazy se evidují v u zástupce ředitele v knize úrazů. Školní úraz je takový, který se žákovi stane ve vyučování, v přímé souvislosti s ním nebo při činnostech organizovaných školou. Úraz, o kterém není škola informována do dvou dnů, není považován za školní. Místa první pomoci (k dispozici lékárnička): sborovna, chodba před tělocvičnou, kabinet TEV(přenosná).
- 13) Hlásit neprodleně vyučujícímu nebo provozním zaměstnancům školy všechny zjištěné závady, které mohou ohrozit bezpečnost žáků nebo poškodit majetek školy, žáků nebo zaměstnanců.
- 14) Hlásit vyučujícímu nebo třídnímu učiteli každý eventuální případ ztráty, odcizení či poškození osobního majetku či majetku školy. Za ztrátu osobního majetku, která bude hlášena opožděně, nepřebírá škola zodpovědnost.
- 15) Dodržovat zákazy projevů šikany, rasismu, xenofobie a netolerance. Zejména hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy či jiným žákům se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem, za něž hrozí podmíněné vyloučení nebo vyloučení ze studia.
- 16) Oznámit neprodleně ředitelce školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí.
- 17) Vyklidit lavice každý den po vyučování.

#### Další povinnosti zletilých žáků

- 1) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 2) Dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
- 3) Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (školní matrika) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

#### Další povinnosti související s odbornou praxí

- 1) Odborná praxe je zajišťována na základě „Dohody o zabezpečování provozní praxe studentů“, dále jen „Dohoda“ uzavřené mezi školou a organizací zajišťující praxi. Praxe je vykonávána povinně v rozsahu: 2 týdny ve 3. ročníku, 2 týdny ve 4. ročníku.
- 2) Žák je před nástupem na praxi povinen odevzdat vyučujícímu předmětu EKO potvrzenou „Dohodu“ doplněnou o jméno a kontakt na garanta praxe v organizaci.

- 3) Žák je povinen v průběhu praxe dbát pokynů pracovníka v organizaci, který je garantem praxe a dodržovat bezpečnostní a požární předpisy, řádné a mimořádné předpisy pracoviště, kde praxi vykonává. Dále je povinen dbát zásad společenského chování a vystupovat tak, aby nepoškozoval dobré jméno školy.
- 4) Začátek a konec pracovní doby se řídí pracovní dobou organizace, u které žák vykonává praxi. Pracovní doba praktikantů je 8 hodin denně. Pro výpočet absence je vyučovací jednotkou vyučovací hodina, tj. 8 vyučovacích hodin za den.
- 5) Předem neomluvená absence je hrubým porušením studijních povinností žáka. Svoji nepřítomnost na praxi omlouvá žák v organizaci, kde vykonává praxi, předem telefonicky nebo písemně zaměstnanci, který je garantem odborné praxe. Dále se žák omluví třídnímu učiteli nebo osobě, která je ve škole pověřena zajištěním praxí, případně zástupkyni ředitelky školy či ředitele školy předem nebo nejpozději v den jeho nepřítomnosti do 8:00 h ráno.
- 6) Žák je povinen bezodkladně nahlásit úraz vzniklý v době praxe v organizaci, kde praxi vykonává, a zároveň zástupkyni ředitelky školy.
- 7) Po vykonání praxe vypracovává žák Zprávu z praxe dále jen „Zpráva“, která bude součástí klasifikace žáka za 1. pololetí 4. ročníku v předmětu Ekonomika. „Zpráva“ bude k nahlédnutí maturitní zkušební komisí při ústních maturitních zkouškách. Pokud žák „Zprávu“ neodevzdá, nemůže být připuštěn k maturitní zkoušce, může ji doplnit v rámci doklasifikace za 2. pololetí ve 4. ročníku.

### 3.2 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

- 1) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- 2) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- 3) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 4) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
- 5) Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (školní matrika) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

### 3.3 Další povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků

Žákům a jejich zákonným zástupcům není povoleno bez souhlasu vyučujícího pořizovat obrazové či zvukové záznamy z výuky.

Žákům je zakázáno

- 1) v učebnách s výpočetní technikou instalovat hry a programy přinesené z domova, kopírovat instalované programy pro vlastní potřebu, zpracovávat jakoukoliv agendu pro rodinné příslušníky nebo cizí osoby a tisknout materiály, které nesouvisí s výukou,
- 2) ve škole, před budovou školy a při školních akcích i mimo školní budovu hrát hazardní hry, kouřit, distribuovat a zneužívat návykové látky, konzumovat alkohol,
- 3) přinášet do školy a na akce organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví, např. zbraně, pyrotechniku a výbušniny, chemikálie a toxické látky, cigarety, alkohol a drogy apod.,
- 4) přinášet do školy a na akce organizované školou věci, které by mohly ohrožovat mravní výchovu,
- 5) přinášet do školy nepřiměřeně vysoké finanční částky a věci nepřiměřeně vysoké ceny (výjimku tvoří finanční částky na zaplacení školních akcí), nosit věci, které nesouvisí s výukou, (za peníze a cenné věci nepřijímá škola právní a hmotnou odpovědnost),
- 6) opouštět budovu školy o přestávkách (s výjimkou volných hodin a oběda),
- 7) propagovat činnost politických stran a politických hnutí,
- 8) mít zapnutý mobilní telefon v době vyučování,
- 9) mít mobilní telefon v době vyučování na lavici, v lavici, v kapsách (může být např. v příruční tašce či batohu).
- 10) mít „chytré hodinky“ či jinou „chytrou techniku“ v době vyučování na sobě, na lavici, v lavici, v kapsách (může být např. v příruční tašce či batohu).
- 11) konzumovat potraviny a nápoje v učebnách s koberci,
- 12) při výuce napovídat, opisovat a používat nepovolené pomůcky,
- 13) konzumovat potraviny a pít v době vyučování
- 14) dále viz 5.1

## 4. DOCHÁZKA DO ŠKOLY A OMLouvÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI VE VYUČOVÁNÍ

### 4.1 Docházka do školy

Žák přichází do školy před zahájením výuky včas, na začátku vyučovací hodiny zaujme své místo podle zasedacího pořádku, připraví si potřebné učebnice a pomůcky.

Žáci nesmí opustit školu během vyučování, pokud nebyli uvolněni vyučujícím, třídním učitelem, zástupkyní ředitelky školy nebo ředitelkou školy, s výjimkou poledního volna, které rozděluje dopolední a odpolední vyučování, odchodu na výuku tělesné výchovy nebo odchodu na akci školy pořádanou mimo školu. Porušování tohoto zákazu se vždy považuje za závažné zaviněné porušení školního řádu, za něž hrozí podmíněné vyloučení nebo vyloučení ze studia.

Musí-li žák odejít ze školy během vyučování ze závažných důvodů, které mu nebyly předem známy, požádá o uvolnění vyučujícího ještě před hodinou, v níž bude chybět, a současně to oznámí třídnímu učiteli. Pokud odejde žák z výuky bez řádné omluvy, považuje se jeho nepřítomnost za neomluvenou absenci.

## **4.2 Omlouvání nepřítomnosti ve vyučování**

### **4.2.1 Omlouvání nepřítomnosti z důvodů předem známých**

Nemůže-li se zletilý žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá v dostatečném předstihu o uvolnění, v případě nezletilého žáka žádá o jeho uvolnění zákonný zástupce:

- a) do 2 vyučovacích dnů třídního učitele, rodinné důvody maximálně 2x za pololetí
- b) více jak 2 vyučovacích dnů písemně ředitelku školy prostřednictvím a s doporučením třídního učitele.

Žádost musí obsahovat celé jméno žáka, třídu, datum narození, adresu bydliště, termín uvolnění a konkrétní důvod pro uvolnění. Uvolnění nebude povolováno např. na rodinné rekreace. Uvolnění může být povoleno např. na ozdravné pobyty (nutné doložit doporučením lékaře), vzdělávací pobyty, účast na soutěžích, soustředěních.

### **4.2.2 Omlouvání nepřítomnosti z důvodů předem neznámých**

Neúčastní-li se žák vyučování z důvodů, které mu nebyly předem známy (např. nemoc, úraz), je povinen zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka oznámit důvody nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti jedním z následujících způsobů:

- a) v Edookitu
- b) písemně na adresu školy se jménem třídního učitele,
- c) osobním jednáním s třídním učitelem
- d) telefonickým hovorem s třídním učitelem nebo oznámením v kanceláři školy (telefonní číslo 581 215 002)
- e) elektronickou poštou na e-mail třídního učitele nebo na adresu info@oaprerov.cz.

Toto oznámení nepřítomnosti není považováno za splnění povinnosti doložit důvod absence.

### **4.2.3 Omlouvání nepřítomnosti po návratu**

Žák je povinen v den návratu po nepřítomnosti ve vyučování, nejpozději do 3 pracovních dnů, mít absenci omluvenou v Edookitu.

- a) Nepřítomnost zdůvodňuje zletilý žák, u nezletilých žáků jejich zákonný zástupce.
- b) Nedoloží-li žák v předepsaném termínu (nebo v náhradním termínu dohodnutém s třídním učitelem) zdůvodnění nepřítomnosti nebo bude-li zdůvodnění posouzeno třídním učitelem jako nedostatečné, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.
- c) O neomluvené i zvýšené omluvené absenci informuje třídní učitel výchovného poradce, ten ji vyhodnocuje.
- d) Nepřítomnost žáka lze omluvit jen pro závažné důvody (např. nemoc).
- e) Preventivní lékařské prohlídky a věci odkladného charakteru jsou žáci povinni plánovat přednostně mimo vyučování.
- f) V případě podezření o nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka se ředitelka školy může obrátit na zákonného zástupce žáka. Ve výjimečných případech (častá nepřítomnost nasvědčující o zanedbávání školní docházky) může škola požadovat potvrzení ošetřujícího lékaře.

### **4.2.4 Neomluvená absence**

Jestliže se žák 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 žákovy 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.

Řešení počtu hodin neomluvené absence.

- a) Neomluvenou nepřítomnost do počtu 10 neomluvených hodin řeší se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zletilý žák nebo zákonný zástupce pozván prokazatelnou formou. Třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem (§ 67 odst. 1 školského zákona). Seznámí zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence.
- b) Při počtu neomluvených hodin nad 10 svolává ředitelka školy jednání, dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka se jednání účastní: ředitelka školy, zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák, třídní učitel, výchovný poradce, popř. další odborníci nebo zástupce školské rady.

#### 4.2.5 Uvolnění z vyučovacího předmětu

Ředitelka školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka 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 písemné doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.

#### 4.2.6 Uvolňování sportovně nadaných žáků z výuky

Žák předloží ředitelce školy prostřednictvím metodika nadaných žáků (třídního učitele) žádost, jejíž součástí je plán tréninků potvrzený sportovní organizací. V případě nezletilého žáka musí zákonní zástupci žáka s plánem písemně vyjádřit souhlas. Plán nesmí podstatně narušovat přípravu žáka v odborných předmětech rozhodujících pro odborné zaměření absolventa. Ředitelka školy (pedagogická rada) má právo, na základě doporučení metodika nadaných žáků, zrušit uvolňování žáka z výuky v případě podstatného zhoršení jeho prospěchu, neplnění si studijních povinností nebo kázeňských prohřešků. O této skutečnosti vyrozumí metodik nadaných žáků v případě nezletilého žáka jeho zákonného zástupce. Za dodržení tohoto postupu je odpovědný metodik nadaných žáků. Povinností sportovně nadaného žáka je dodržovat rozpis tréninků dle Odlišné úpravy odborného vzdělávání (OÚOV) na jejímž základě mu byla školou povolena možnost plně rozvíjet jeho sportovní talent. Jakoukoliv změnu tréninku je žák povinen předem oznámit metodikovi nadaných žáků, který tuto sportovní docházku omlouvá. Docházka se nezapočítává do celkové absence žáka, ale započítává se do procentuální zameškanosti v jednotlivých vyučovacích předmětech, v Edookitu je označena JPD (jiné plnění docházky), za pololetí může být maximálně 150 hodin, ve 4. ročníku ve druhém pololetí maximálně 90 hodin.

## 5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ PŘI VZDĚLÁNÍ, POŽÁRNÍ OCHRANY (BOZP A PO) A OCHRANA PŘED PATOLOGICKÝMI JEVY

- 1) Žák školy je na začátku každého školního roku proškolen a seznámen se základními pravidly BOZ a PO v úvodní hodině a toto proškolení stvrzuje svým podpisem
- 2) Vyučující v odborných učebnách seznámí žáky se specifiky a provozním řádem těchto učeben.
- 3) V průběhu školního roku žák absolvuje tematické cvičení zaměřené na požární ochranu a BOZP.
- 4) Škola prostřednictvím metodika prevence zpracovává minimální preventivní program ochrany před sociálně patologickými jevy a žáci se akcí tohoto programu účastní.
- 5) Žáci, kteří se setkají s negativními jevy, šikanou, rodinnými problémy apod., mohou využít služby výchovné poradkyně ve škole, která v případě potřeby a zájmu zprostředkuje řešení ve spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradnou a dalšími institucemi

### 5.1 Povinnosti žáka

- 1) Chránit své zdraví i zdraví jiných osob, se kterými přijde během školního vyučování do styku.
- 2) Pohybovat se na chodbách a schodištích ukázněně, aby předešel zbytečným úrazům.

Žákům je zakázáno

- a) samostatně otevírat okna, sedat na okenní parapety, vyklánět se z otevřených oken,
- b) manipulovat s termostatickými hlavicemi radiátorů, zapojovat různá zařízení, bez svolení učitele manipulovat s technickým zařízením učeben, např. televizory, dataprojektory, počítači apod.,
- c) manipulovat s jakýmkoliv elektrickými spotřebiči, zásuvkami, vypínači v rozvaděčích, jističi, elektrickým vedením atd.,

- d) manipulovat s hasicími přístroji a hydranty s výjimkou nezbytného zásahu při požáru, kdy jsou povinni postupovat podle „Požárních poplachových směrnic“, které jsou umístěny na viditelném místě na chodbách, je zakázáno blokovat únikové požární cesty posedáváním a pokládáním aktovek na schodištích.

## 5.2 Podezření z užití omamné látky, zjištění drog a drogového dealerství

V případě, že u žáka bude objevena jakákoliv droga, bude postupováno takto:

- a) droga bude žákovi odebrána a přešůpek s ním bude projednán,
- b) o přešůpku budou okamžitě informováni zákonní zástupci nezletilého žáka nebo rodiče zletilého žáka, přešůpek s nimi bude projednán,
- c) ředitelka školy zvaží možnost ohlásit přešůpek orgánu sociálně-právní ochrany a Policii ČR.

V případě zjištěného drogového dealerství bude ředitelka školy okamžitě kontaktovat Policii ČR a informovat o situaci zákonného zástupce nezletilého žáka, dealerství je trestným činem.

## 5.3 Akce školy

Při akcích školy v rámci výuky organizovaných mimo školu vykonávají dozor zaměstnanci pověřeni ředitelkou školy, z nich je jeden určen jako vedoucí akce.

Před zahájením akce, plánované na 1 a více dnů, předloží vedoucí akce ředitelce školy písemné organizační zajištění:

- a) název akce, datum, čas a místo zahájení i ukončení akce,
- b) seznam pedagogického dozoru, popř. zdravotního zajištění,
- c) seznam tříd (žáků),
- d) telefonický kontakt na vedoucí akce,
- e) při zahraničních akcích kopii dokladu o pojištění.

Vedoucí akce v předstihu poučí prokazatelným způsobem žáky o povinnosti dodržovat školní řád i na těchto akcích, o povinnosti dodržovat bezpečnostní předpisy, protipožární předpisy, pravidla silničního provozu. Oznamí čas a místo srazu, předpokládanou dobu a místo ukončení.

Při exkurzi do výrobních, kulturních a jiných zařízení dodržují žáci předpisy těchto zařízení. Na lyžařských výcvikových kurzech a sportovně turistických kurzech se účastníci řídí také pokyny Horské služby, obsluhy vleku, Lesní správy, orgánů ochrany přírody atd.

Při výjezdu do zahraničí musí nezletilý žák předložit písemný souhlas zákonného zástupce. Mezi účastníky zájezdu do zahraničí vybere škola jen ty žáky, kteří mají uzavřené pojištění léčebných výloh v zahraničí a pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu. Při výjezdu do členského státu Evropské unie postačí k úhradě léčebných výloh Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující.

## 5.4 Dohled nad žáky

Škola je povinna vykonávat nad nezletilými žáky náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad žáky také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění dozoru rozhoduje ředitelka školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumovému rozvoji, dopravním a jiným rizikům.

Dohled zajišťují pedagogičtí pracovníci a pracovníci školy formou tzv. pedagogického dozoru (dále jen dozor). Dozor začíná 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Dozor se dále vykonává o přestávkách mezi vyučovacími hodinami a na akcích pořádaných školou. Pokud začíná vyučování 0. vyučovací hodinou, vykonává se dozor nad žáky 20 minut před jejím zahájením vyučující této vyučovací hodiny.

Polední pauza, zařazovaná z rozvrhových důvodů, není přestávkou, ale volnem mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. V této době je přerušena výchovně-vzdělávací činnost, a proto škola nad žáky v době poledních pauz vykonává dozor pouze v budově školy, a to v místě k tomu určeném. Před vyučováním se žáci zdržují v místě k tomu určeném nebo v odpočinkové zóně u kantýny. Po chodbách se pohybují minimálně a zachovávají co největší klid. Dbají o svou bezpečnost. Při případném úrazu či jiném ohrožení poskytnou první pomoc, vyhledají dospělou osobu (nejčastěji v kanceláři školy). Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dozor 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dozor končí na předem určeném místě.



## 5.5 Úrazy, první pomoc, nevolnost

Veškeré úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech (nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví), se evidují v knize úrazů.

Místa první pomoci (k dispozici lékárnička): kancelář školy.

V případě nevolnosti žáka posoudí učitel její závažnost a podle potřeby kontaktuje neprodleně zákonné zástupce nezletilého žáka, popř. přivolá záchrannou službu.

## 5.6 Zabezpečení školy

Škola je zabezpečena bezpečnostním systémem (vstup do školy pomocí čipového klíče), prostory školy jsou monitorovány kamerovým systémem - informace uvedeny na dveřích hlavního vstup do budovy školy, zadního vstupu do budovy a zadní vstupu do budovy u tělocvičny.

## 6. PODMÍNKY PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně. Jedná se o nábytek a zařízení tříd, okna, žaluzie na oknech včetně obslužného mechanismu, šatní skříňky, hygienická zařízení, malby a výzdobu ve všech místnostech školy, učební pomůcky a veškerá technická zařízení. Dojde-li k poškození školního majetku, je žák povinen toto poškození okamžitě nahlásit vyučujícímu příslušné hodiny nebo třídnímu učiteli.

Pokud žák majetek školy poškodí úmyslně nebo svojí nedbalostí, plně za škodu odpovídá zletilý žák, u nezletilého žáka je zákonný zástupce. Odstranění škody zajistí viník na vlastní náklady v době dohodnuté s ředitelkou školy. Nedojde-li v dohodnuté době k odstranění škody, zajistí její opravu škola a zletilý žák či zákonný zástupce nezletilého žáka poskytne plnou finanční náhradu ve výši opravy včetně nákladů doprovodných.

Žáci jsou povinni dodržovat pravidla hospodaření s vodou, energiemi, teplem.

Žáci mohou využívat zařízení jiných právních subjektů (mincovní automat na nápoje) předepsaným způsobem dle návodu. Při svévolném poškození nebo nepovolené manipulaci je žák povinen škodu nahradit příslušnému právnímu subjektu. Při zjištění závady na těchto zařízeních je třeba ji nahlásit v kanceláři školy.

Při úmyslném či nedbalostním poškození majetku školy může vyučující, třídní učitel nebo ředitelka školy využít příslušná výchovná opatření.

## 7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

Hodnocení a klasifikace žáka je nedílnou součástí jeho vzdělávání. Účelem hodnocení a klasifikace je motivovat žáka k odpovědnému vztahu k výchově a vzdělávání v souladu se školními předpisy.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků je vyjádřeno klasifikací. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech. Celková klasifikace se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí. Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, za druhé pololetí vysvědčení.

Při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi tak, aby hodnocení mělo především motivační charakter.

Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka. Stupeň prospěchu se neurčuje jen na základě průměru klasifikace za příslušné období.

K získání podkladů pro určení stupně prospěchu při průběžné klasifikaci využívá vyučující příslušného předmětu následující metody a prostředky - soustavné diagnostické pozorování a rozhovory s žákem, soustavné sledování výkonu žáka, jeho připravenost na výuku, zájem o předmět, ústní a písemné zkoušení, didaktické a autoevaluační testy, grafické a praktické práce, samostatné práce žáka, analýzu výsledků činnosti žáka, konzultace s ostatními učiteli, pohovory se zákonnými zástupci žáka.

Učitel je povinen vést evidenci průběžné klasifikace žáka. Tato evidence musí být jednoznačná a srozumitelná, musí vždy používat stupně prospěchu uvedené v odstavci 7.1.

Žák musí být z vyučovacího předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň dvakrát za každé klasifikační období. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace. Po ústním zkoušení oznámí žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Písemné práce a další práce vypracované v průběhu školního roku je vyučující povinen archivovat do konce školního roku. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu celohodinovou písemnou zkoušku.

Zákonní zástupci nezletilých žáků a rodiče zletilých žáků, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, jsou o prospěchu žáka informováni průběžně vhodným způsobem, zejména prostřednictvím informačního systému Edookit umístěného na webových stránkách školy pod odkazem „Intranet“, třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů na třídních schůzkách, třídním učitelem nebo učitelem příslušného předmětu, jestliže o to požádají, ředitelkou v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem.

## 7.1 Hodnocení průběžných i celkových výsledků vzdělávání žáka

Stupnice pro hodnocení průběžných i celkových výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech

### Stupeň 1 – výborný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně, chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost, tvořivost a kreativita. Jeho ústní i písemný projev je správný, přesný a výstižný obsahově i jazykově. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen řešit problémy samostatně i ve skupině, je aktivní a má o výuku zájem. Je schopen samostatně studovat vhodné materiály a texty. Orientuje se v informačních zdrojích a dokáže jich využívat k řešení praktických úkolů.

### Stupeň 2 – chvalitebný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, projevuje se u něho samostatnost a tvořivost. Jeho ústní i písemný projev je správný, mívá menší nedostatky v přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je většinou přesný a estetický. Kvalita výsledků jeho činnosti vykazuje pouze menší nedostatky. Je aktivní, má zájem samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné materiály a texty. Částečně zná informační zdroje a dokáže jich využívat k řešení praktických úkolů.

### Stupeň 3 – dobrý

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, fakt, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických úkolů s chybami. Myslí vcelku logicky správně, ale projevuje se u něho malá samostatnost a tvořivost. V ústním i písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je méně přesný a estetický. V kvalitě výsledku jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Má zájem podle návodu učitele samostatně studovat. Orientace v informačních zdrojích je neúplná, nedovede poznatky aplikovat bez pomoci učitele.

### Stupeň 4 – dostatečný

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojených poznatků, fakt, pojmů, definic a zákonitostí závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový, samostatný a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností, při řešení teoretických i praktických úkolů se vyskytují podstatné nedostatky a malá samostatnost. V logice myšlení se objevují závažné chyby, myšlení není samostatné a tvořivé. Jeho ústní i písemný projev má zpravidla velké nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je nepřesný a málo estetický. Zájem o učení i kvalita výsledků jeho činnosti je na nízké úrovni, chyby je schopen s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má těžkosti. Orientace v informačních zdrojích je problematická.

### Stupeň 5 – nedostatečný

Žák si požadované poznatky, fakta a zákonitosti neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností, při řešení teoretických i praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby a malá samostatnost. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním i písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je plný chyb a nepřesností, je neestetický. Převažuje nezájem o učení a malá aktivita, neschopnost ani s pomocí učitele opravit zásadní chyby. Nedovede samostatně studovat. Nemá představu o informačních zdrojích a jejich využití.

### Neklasifikován

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

### Uvolněn

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn(a), uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.

#### 7.1.1 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- 1) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, neboť se jím posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- 2) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vést žáky ke komentování jejich výkonů a výsledků, žáci mohou některé práce sami opravovat. Pedagogičtí pracovníci chybu analyzují - chyba jako důležitý prostředek učení.

### 7.1.2. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- 1) Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti speciálních vzdělávacích potřeb a nastavených (poskytovaných) podpůrných opatřeních a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se speciální vzdělávací potřeby žáka projevují
- 2) Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- 3) Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- 4) Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

## 7.2 Hodnocení chování žáka

Hodnocení chování navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, případně s ostatními učiteli. Kritériem pro kvalifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování, dodržování školního řádu během klasifikačního období. Rozhodující je objektivní hodnocení chování žáka během vyučování, ve škole i při akcích organizovaných školou. Pouze v závažných případech porušení platných zákonů, jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola přímo účastní, lze přihlídnout i k chování mimo vyučování a školu. Nedostatky v chování se projednávají na pedagogické radě. Hodnocení chování v jednom klasifikačním období nemá vliv na hodnocení chování v dalším klasifikačním období. Chování žáka neovlivňuje hodnocení výsledků ve vyučovacích předmětech.

Stupnice pro hodnocení chování žáka

### Stupeň 1 – velmi dobré

*Žák dodržuje školní řád nebo se ojediněle v rozporu s jeho ustanoveními dopouští málo závažných přestupků. Během klasifikačního období bylo žákovi uloženo napomenutí třídního učitele, nejvýše v individuálním případě důtka třídního učitele.*

### Stupeň 2 – uspokojivé

*Žák v podstatě dodržuje školní řád, ale dopustil se jednorázově závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu. Bylo mu již uloženo další výchovné opatření (důtka třídního učitele, důtka ředitele školy), nedojde-li k nápravě chování po uložení důtky ředitele. Mezi tato porušení patří také neomluvená absence v rozsahu 9-15 vyučovacích hodin za klasifikační období. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.*

### Stupeň 3 – neuspokojivé

*Žák ve škole nebo na školních akcích hrubě porušuje ustanovení školního řádu, obecně platná ustanovení a zákony nebo se opakovaně dopustil závažného přestupku, nedojde-li k nápravě chování po hodnocení chování žáka stupněm hodnocení 2 – uspokojivé nebo jeho neomluvená absence činí 16 – 33 hodin za klasifikační období. Během klasifikačního období byla žákovi opakovaně uložena důtka ředitele školy nebo podmíněně vyloučení ze školy. Žák je málo přístupný výchovnému působení a zpravidla se nesnaží své chyby napravit.*

## 7.3 Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Udělení pochvaly a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy.

### 7.3.1 Pochvaly a jiná ocenění

Pochvaly uděluje ředitelka školy nebo třídní učitel .

Pochvala třídního učitele

*se uděluje za výrazný projev školní iniciativy (1. – 3. místo ve školním kole olympiád a soutěží, za účast v dalších kolech olympiád a soutěží, za reprezentaci školy, za práci v třídní samosprávě, za děletrvající úspěšnou práci (výborné studijní výsledky školního roku). Udělení pochvaly musí třídní učitel nejprve projednat s ředitelkou školy.*

Pochvala ředitele školy

*se uděluje za mimořádný projev lidskosti, za mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy (úspěšná účast v dalších kolech olympiád a soutěží), za mimořádně záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci (výborné studijní výsledky během celého studia) Udělení pochvaly musí ředitelka nejprve projednat v pedagogické radě.*

Cena OA Přerov

*OA každý rok uděluje „Cenu OA Přerov“. Cenu předá na základě rozhodnutí pedagogické rady ředitelka školy. Cena se uděluje za: mimořádné studijní výsledky, mimořádné výsledky v odborné činnosti, mimořádné sportovní úspěchy, mimořádné kulturní úspěchy, za příkladné občanské postoje (např. záchrana života, pomoc v nouzi apod.). Cena může být udělena jednotlivci či kolektivu. V jednom roce může být uděleno více cen. Pedagogická rada může rozhodnout, že v daném roce nebude udělena žádná cena. Kandidáty na Cenu OA Přerov mohou navrhnout pedagogové školy, zaměstnanci školy, žáci školy, široká veřejnost.*

### 7.3.2 Kázeňská opatření

Kázeňská opatření ukládá ředitelka školy nebo třídní učitel za porušení povinností uložených školním zákonem nebo školním řádem. Kázeňskými opatřeními jsou napomenutí, důtky, podmíněné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia.

#### Napomenutí třídního učitele

*se ukládá za opakované, méně závažné porušení školního řádu (např. pozdní omluvení nepřítomnosti, zapomenutí pomůcek do výuky, nesplnění zadaného úkolu v hodině či doma, nesplnění povinností služby, neukázněné chování, vyrušování).*

#### Důtka třídního učitele

*se ukládá za závažnější porušení školního řádu nebo za opakované méně závažné porušení školního řádu (např. za občasně pozdní příchody, použití mobilního telefonu při výuce, podvod při písemné či samostatné práci) nebo nedojde-li k nápravě chování po uložení napomenutí nebo za 1-3 neomluvené vyučovací hodiny za klasifikační období. Uložení důtky musí třídní učitel neprodleně oznámit ředitelce školy.*

#### Důtka ředitele školy

*se ukládá za závažné porušení školního řádu nebo za opakované závažnější porušení školního řádu (např. časté pozdní příchody) nebo nedojde-li k nápravě po uložení důtky třídního učitele nebo za 4-8 neomluvených vyučovacích hodin za klasifikační období. Uložení důtky musí ředitelka nejprve projednat v pedagogické radě.*

#### Podmíněné vyloučení a vyloučení ze studia

*Ředitelka školy rozhodne o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy v případě závažných přestupků proti obecným normám chování a závažného porušení školského zákona, školního řádu ze strany žáka nebo dosáhne-li žák počtu nad 33 neomluvených vyučovacích hodin za klasifikační období. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze studia 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 řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení. Ředitelka školy rozhodne o podmíněném vyloučení žáka ze školy v případě, že žák prokazatelným způsobem užil tabákové výrobky, alkohol a omamné a psychotropní látky nebo tabákové výrobky, alkohol a omamné a psychotropní látky ve škole distribuoval. Ředitelka školy rozhodne o vyloučení žáka ze školy v případě, že žák opakovaně užil tabákové výrobky, alkohol a omamné a psychotropní látky nebo opakovaně tabákové výrobky, alkohol a omamné a psychotropní látky ve škole distribuoval.*

## 7.4 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

#### Prospěl(a) s vyznamenáním

*není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.*

#### Prospěl(a)

*není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.*

#### Neprospěl(a)

*je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný nebo není-li žák hodnocen v některém předmětu na konci druhého pololetí.*

#### Nehodnocen(a)

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

## 7.5 Pravidla pro stanovení celkové klasifikace v jednotlivých předmětech

Stupeň prospěchu stanoví učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Stupeň prospěchu je určen vahou jednotlivých průběžných zkoušek, není dán prostým průměrem známek průběžné klasifikace ve vyučovacím předmětu.

Pokud jeden předmět hodnotí více pedagogických pracovníků, výsledné hodnocení je průměrem navržených hodnocení jednotlivých pedagogických pracovníků.

Na konci pololetí, v termínu určeném ředitelkou školy v plánu práce, zapíše učitelé příslušných předmětů stupeň prospěchu do elektronické evidence systému Edookit. Třídní učitel zadává další údaje (známky z chování, zameškané hodiny, výchovná opatření, celkové slovní hodnocení, datum vydání vysvědčení) a zodpovídá za správnost, úplnost a včasnost odevzdání zpracovaného klasifikačního archu třídy pro zápis.

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn“. Stupeň celkového prospěchu bude stanoven na základě hodnocení ostatních předmětů.

Aby žák mohl být řádně a objektivně klasifikován, nesmí jeho absence za dané klasifikační období překročit 100 hodin (u žáků 4. ročníku nesmí absence ve 2. pololetí překročit 70 h) nebo 25 % hodin stanovených pro výuku jednotlivých vyučovacích předmětů nebo nesmí mít méně než 75 % klasifikace v jednotlivých vyučovacích předmětech v dané třídě. Pokud bude tento limit překročen, vykoná žák zkoušku v náhradním termínu. V

individuálních případech na návrh vyučujícího po poradě s třídním učitelem může být zkouška výjimečně prominuta.

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.

Pak se ve školní matrice a na tiskopisu vysvědčení (nebo výpisu z vysvědčení) uvede místo stupně prospěchu z předmětu i v celkovém hodnocení žáka slovo „nehodnocen“. Žák v tomto případě pokračuje ve vzdělávání ve druhém pololetí.

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 podmíněně nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen v daném předmětu ani v tomto termínu, neprospěl. Za druhé pololetí se ve školní matrice a na tiskopisu vysvědčení uvede místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen“ a celkový prospěch za druhé pololetí se uvede stupněm „neprospěl“.

## **7.6 Hodnocení v náhradním termínu**

Ředitelka školy může stanovit zkušební komisi pro hodnocení v náhradním termínu. Komise je tříčlenná, předsedou je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušejícím je učitel vyučující daný předmět, přísedícím je učitel, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda v den konání zkoušky. O zkoušce vyhotoví předseda komise protokol a odevzdá ho třídnímu učiteli k zařazení do osobní dokumentace žáka. Hodnocení v náhradním termínu je neveřejné a není komisionální zkouškou.

## **7.7 Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku**

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

Žák, který na konci prvního pololetí v celkové klasifikaci neprospěl, pokračuje dále ve vzdělávání i ve druhém pololetí.

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku.

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl z více než dvou povinných předmětů, je hodnocen celkovým stupněm prospěchu „neprospěl“ a může požádat ředitelku školy o opakování ročníku.

Ředitelka školy může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti. Ředitelka školy vydá rozhodnutí o povolení opakovat ročník na základě žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka doplněně jeho souhlasem.

## **7.8 Komisionální zkouška**

Komisionální zkoušku koná žák v případě opravné zkoušky, v případě přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení, požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o komisionální přezkoušení, v případě komisionálního přezkoušení z podnětu ředitelky školy.

Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni pouze jednou.

Komisionální zkouška proběhne před zkušební komisí, kterou jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná, předsedou je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušejícím je učitel vyučující žáka danému předmětu, přísedícím je učitel, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda v den konání zkoušky. O zkoušce vyhotoví předseda komise protokol a odevzdá ho třídnímu učiteli, ten ho zařadí do osobní dokumentace žáka a zapíše výsledek komisionální zkoušky do školní matriky.

### **7.8.1 Opravná zkouška**

Žák, který neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná opravné zkoušky. Opravná zkouška se koná do konce roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v 1 den skládat 1 opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k ní nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů však může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky, a to do 30. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník.

## 7.8.2 Komisionální přezkoušení

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka: je-li vyučující v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad.

Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

## 7.8.3 Komisionální přezkoušení z podnětu ředitelky školy

Ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitelka školy bez zbytečného odkladu. Podrobnosti ke konání komisionálního přezkoušení z podnětu ředitelky školy jsou shodné jako u hodnocení v náhradním termínu.

## 8. PRŮBĚH A HODNOCENÍ VE VZDĚLÁVÁNÍ PODLE INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU A PLÁNU PEDAGOGICKÉ PODPORY

**Individuální vzdělávací plán** povoluje ředitelka školy na základě písemné žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka (k žádosti je nutno doložit vyjádření třídního učitele):

- a) Žákům, kteří dosahují trvale vynikajících sportovních výsledků (žádost musí obsahovat stanovisko sportovního oddílu) – „odlišná úprava organizace vzdělávání“ (OÚOV),
- b) Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami (žádost musí obsahovat doporučení školského poradenského zařízení) – „individuální vzdělávací plán“ (IVP),
- c) Žákům dlouhodobě nemocným, případně žákyním v případě těhotenství a mateřství (žádost musí obsahovat doporučení lékaře) – „individuální vzdělávací plán“ (IVP)

Na přiznání studia podle IVP (OÚOV) nemá žák nárok, studium podle IVP (OÚOV) povoluje ředitelka školy zpravidla na období jednoho školního roku. Zpravidla se nepovoluje v prvním ročníku.

Studium podle IVP (OÚOV) je s okamžitou platností zrušeno, pokud žák neplní stanovené podmínky, zanedbává studijní povinnosti nebo závažným způsobem poruší ustanovení školního řádu. Studium podle OÚOV u sportovců také zaniká, změní-li se podstatně podmínky jejich sportovních činností (např. zanechání aktivní činnosti) nebo žák vykazuje trvale špatné studijní výsledky.

IVP vypracuje výchovný poradce pro každé pololetí na základě žádosti žáka nebo zákonného zástupce žáka a podkladů, které mu předají vyučující jednotlivých předmětů. OÚOV vypracuje metodik podpory nadaných žáků.

Pokud dojde ke změně podmínek, za kterých byl IVP (OÚOV) přiznán, je žák povinen tuto skutečnost bezodkladně sdělit ředitelce školy.

### **Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP), žáky se specifickými poruchami učení a ostatní (SPUO), žáky ohrožené školní neúspěšností**

1. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP), žáci se specifickými poruchami učení a ostatní (SPUO)
  - nastavení podpůrných opatření 1. – 5. stupně
  - vytvoření Plánu pedagogické podpory (PLPP) nebo IVP dle doporučení ŠPZ
2. Žáci ohrožení školní neúspěšností
  - nastavení podpůrných opatření 1. stupně – zejména přímá podpora ve výuce

Podrobně viz <http://www.oaprerov.cz>

## 9. PŘERUŠENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka školy může žákovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. O přerušení vzdělávání musí žák písemně požádat. Součástí žádosti nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce.

Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Žák může nastoupit k pokračování ve studiu i ve druhém pololetí, ukončí-li před přerušением pololetí první. Žák může požádat o pokračování ve vzdělávání i před uplynutím doby přerušení.

Po dobu přerušení vzdělávání žák není žákem školy.

S rozhodnutím ředitelky školy o přerušení vzdělávání ohlásí škola přerušení vzdělávání příslušné zdravotní pojišťovně.

## 10. VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

- 1) Povinností žáka je docházet do školy včas a pravidelně. Všichni žáci musí být ve škole nejpozději 5 minut před začátkem vyučování, nejdříve však v 7:00 h (v případě nulté hodiny nejdříve v 6:40 h). Do 7:30 h se zdržují pouze v klidové zóně, kde je žákům umožněn přístup do 14:00 h (pondělí – pátek). Od pondělí do čtvrtka mají žáci přístup do budovy do 15:45 h, v pátek do 14:00 h.
- 2) Škola je zabezpečena bezpečnostním systémem. Žáci jsou povinni vstupovat do školy a školu opouštět pomocí čipového klíče. Žáci zaplatí Kč 200,-- za čipový klíč. Případnou ztrátu ohlásí a koupí si nový. Vstup veřejnosti do školy je povolen po ohlášení v kanceláři školy. Za osobní návštěvy zodpovídá navštívená osoba.
- 3) V mimořádných případech může ředitelka školy povolit pozdější příchod do vyučování (špatné spojení u dojíždějících žáků) a tyto výjimky eviduje třídní učitel v třídní knize.
- 4) Po příchodu do školy se žáci přezují do přezúvek a odloží v šatní skříňce venkovní oblečení. Je zde zakázáno odkládat jiné předměty kromě obuvi a venkovního šatstva, nechávat zde peněženky, klíče a jiné cennosti. Skříňku zamyká žák. Pokud nebudou žáci dodržovat režim zamykání skříňek a dojde ke zcizení nebo ztrátě věcí, nepřebírá škola vůči poškozenému právní a hmotnou odpovědnost.
- 5) Žáci zaplatí Kč 600,-- zálohu na šatní skříňku v případě, že jednu skříňku budou užívat 2 žáci. Záloha se žákům vrací po ukončení studia po vrácení šatní skříňky. Zámky na skříňky si zajišťují žáci.
- 6) Vyučování ve škole probíhá podle rozvrhu hodin schváleného ředitelkou školy. Každá změna rozvrhu musí být projednána a schválena zástupkyní ředitelky, má-li trvalý charakter, pak ředitelkou školy.
- 7) Vyučovací hodiny trvají 45 minut, začínají a končí dle rozvrhu. Není dovoleno zdržovat se po zahájení na chodbách či WC. Před každou vyučovací hodinou si žáci připraví na lavici potřebné pomůcky.
- 8) Při vyučování zaujímají žáci místa podle stanoveného zasedacího pořádku.
- 9) Třídní učitel určí vždy dva žáky ve své třídě jako pořádkovou službu týdne ve třídě. Služba utírá tabuli, pečuje o čistotu učebny. Na počátku každé vyučovací hodiny hlásí služba nepřítomnost žáků. Pokud se vyučující nedostaví do 5 minut po zvonění do hodiny, služba jej vyhledá. Jinak hlásí nepřítomnost učitele zástupkyni ředitelky školy, v případě její nepřítomnosti ředitelce školy.
- 10) Žáci zacházejí co nejšetrněji se školním, vlastním i cizím majetkem.
- 11) Při vyučování se žák věnuje práci ve vyučovacím předmětu a svým jednáním neruší v práci ostatní.
- 12) Žáci se k sobě chovají slušně a korektně, jsou ohleduplní a totéž vyžadují od ostatních. Morální povinností je pomáhat jiným, především slabším a mladším, projevovat úctu ke starším a k ženám. Hrubé a vulgární výrazy jsou nepřijatelné.
- 13) Zcizení cizí věci, ponižování, duševní a tělesné ubližování, šikanování a vydírání se posuzuje jako nejhrubší přestupek a může mít za následek okamžité vyloučení ze studia.
- 14) Vstup žákům do odborných učeben může povolit jen vyučující.
- 15) Přestávky jsou určeny k odpočinku, k přípravě žáků na další vyučovací hodinu a k přechodu do jiných učeben.
- 16) Soukromé návštěvy žáků ve škole jsou povoleny jen v mimořádně důležitých případech prostřednictvím kanceláře školy.
- 17) Žáci mají zakázáno vpouštět do budovy cizí osoby. Případný pohyb cizí osoby nahlásí nejbližšímu zaměstnanci školy nebo v kanceláři školy.
- 18) Veškeré osobní a úřední záležitosti žáci vyřizují prostřednictvím třídního učitele.
- 19) Úřední záležitosti v kanceláři školy žáci vyřizují jen v úředních hodinách.

### Vyučovací hodiny

(0. vyučovací hodina	07:00 – 07:45)
1. vyučovací hodina	07:50 – 08:35
2. vyučovací hodina	08:40 – 09:25
3. vyučovací hodina	09:35 – 10:20
4. vyučovací hodina	10:40 – 11:25
5. vyučovací hodina	11:35 – 12:20
6. vyučovací hodina	12:25 – 13:10
7. vyučovací hodina	13:15 – 14:00
8. vyučovací hodina	14:05 – 14:50
9. vyučovací hodina	14:55 – 15:40

## 11. DISTANČNÍ VÝUKA

### 11.1 Organizace a průběh

Distanční výuka je zajištěna ve vymezených a mimořádných situacích vyhlášených např. MŠMT, MZ nebo KHS podle zákona o ochraně veřejného zdraví. Distanční výuka je zahájena, pokud není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků z jedné třídy nebo z důvodu zahájení karantény. V těchto případech jsou žáci povinni se distančním způsobem vzdělávat.

Pro komunikaci mezi školou, žáky a jejich zákonnými zástupci jsou využívány systémy: Edookit, Microsoft Teams, Microsoft Outlook.

Při distanční výuce jsou využívány jak synchronní, tak asynchronní způsoby komunikace.

Synchronní způsoby komunikace jsou:

- Videokonference: Žáci a učitel spolu komunikují on-line v reálném čase (mohou vést dialog).
- On-line hodina: Žáci a učitel spolupracují v reálném čase. Např. žák plní zadaný úkol – pořizuje zápis, vyplňuje pracovní list atd., který na konci on-line hodiny umístí do určeného prostoru (OneNote bloky, soubory aj.). V průběhu on-line hodiny učitel metodicky vede práci žáků, např. prostřednictvím chatu, nebo on-line hovoru zodpovídá dotazy aj.
- Pokud bude vyučující požadovat při synchronní výuce zapnuté kamery, je povinností žáka mít kameru při synchronní výuce zapnutou.

Asynchronní způsob komunikace/hodina (označována jako samostudium):

- Učitel a žák nekomunikují v reálném čase.
- Žáci zpravidla plní úkoly zadané s časovým předstihem nebo v hodině dle rozvrhu, a mají stanoven přesný termín splnění/odevzdání.

V případě zavedení distanční výuky se využívá aktuální rozvrh. Žáci i učitelé musí tedy počítat s tím, že jejich hodiny budou probíhat v reálném čase, tedy v době, kdy by jejich hodina probíhala v případě prezenční výuky.

Aby byla zachována hygiena vyučovacího procesu, a zejména aby žáci měli možnost využívat přestávek na občerstvení, relaxaci a hygienu, je stanoveno, že v jednom měsíci může proběhnout maximálně 60 % videokonferencí nebo on-line hodin za předmět. Pokud se učitel potřebuje z organizačních důvodů spojit s žáky prostřednictvím video rozhovoru, může tak učinit v reálném čase, ale měl by na to žáky včas (nejlépe s denním předstihem) upozornit.

Vzhledem k tomu, že pracovní podmínky žáků při distanční výuce nejsou objektivně srovnatelné s pracovními podmínkami ve škole/třídě, je nutné, aby žáci byli předem informováni o tom, jakou formou bude probíhat výuka. Učitelé proto budou s dostatečným předstihem (vždy do pátku na další týden) žáky informovat, o tom, jakou formou proběhnou jejich hodiny v následujícím týdnu. Zejména přesně stanoví termíny videokonferencí a on-line hodin, přičemž budou zachovávat výše uvedený maximální počet hodin. Rovněž přesně stanoví termíny odevzdání prací probíhajících v off-line režimu.

## 11.2 Hodnocení v rámci distanční výuky

Pravidla hodnocení v průběhu distanční výuky jsou v zásadě stejná jako v průběhu prezenční výuky.

Podkladem pro hodnocení za klasifikační období (čtvrtletí/pololetí) je:

- a) Hodnocení žáka získané v době jeho osobní přítomnosti ve škole (v prezenční výuce)
- b) Hodnocení žáka získané v době distanční výuky (bude zohledněno: snaha zapojit se pravidelně do distanční výuky, aktivita v hodinách, dodržování termínů odevzdání zpracovaných úkolů, výsledky on-line testování, zvládnutí práce s ICT technologiemi)
- c) Pokud žák neplní zadané úkoly (neodevzdává zadané úkoly, nedodržuje termíny), bude za daný úkol hodnocen známkou nedostatečnou nebo neklasifikován. Pokud nesplněné úkoly nesplní dodatečně podle pokynů učitele daného předmětu, může mu být v závěru klasifikačního období (čtvrtletí/pololetí) uložena doklasifikační zkouška před komisí.

## 11.3 Omlouvání absence

Distanční výuka je povinná, a s tím souvisí i přesně stanovená pravidla pro omlouvání absence.

Pokud žák onemocní nebo má jiný objektivní důvod neúčastnit se výuky, omlouvá se stejným způsobem jako v době prezenční výuky.

Pokud se žák nezapojí do synchronní výuky (videokonference, on-line hodina), zapíše mu učitel aktuální hodiny absenci do Edookitu. Žák se omlouvá stejně jako v době prezenční výuky.



#### **11. 4 Závěrečná ustanovení distanční výuky**

Výše uvedená pravidla pro distanční výuku platí i pro žáky s odlišnou úpravou organizace výuky, která jim byla udělena ředitelem školy. Žáci se SVP mají zajištěna všechna podpůrná opatření stejně jako při prezenční výuce. Učitelé v distanční výuce budou respektovat jejich individuální potřeby a žáci budou klasifikováni podle platného klasifikačního řádu s ohledem na jejich individuální potřeby

#### **12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 1) Školní řád byl schválen Školskou radou 9. 6. 2022
- 2) Tento Školní řád nahrazuje Školní řád z 22. 6. 2011
- 3) Tento Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2022

Přerov 9. 6. 2022

Ing. Hana Štěpanovská, ředitelka školy