

# **Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o.**

---

sídlo: 280 02 Kolín, Macharova 1376, IČ : 257 00 901

## **Školní řád pro školní rok 2022/2023**

### **Odloučená pracoviště školy :**

- 1) Brno, Cejl 61**
- 2) Jihlava, Čajkovského 23/25**
- 3) Karviná, Mírová 1435/25**

V Praze dne 1.9.2022

**JUDr. Emil Ščuka**  
ředitel školy

# Školní řád

## *Střední odborné školy managementu a práva, s.r.o.*

### **1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

#### **1.1 Práva žáků**

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- jedná-li se o žáky tělesně postižené, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žakovská samospráva, studentská rada), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky mohou vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na to, aby byl respektován jejich soukromý život
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddech, na přestávku pro stravování
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího (především v době konzultačních hodin)
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní nebo má konkrétní problém, požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek
- (jsou-li zletilí): volit a být voleni do školské rady
- na ochranu osobních údajů

#### **1.2 Povinnosti žáků**

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se závazně přihlásili nebo které jsou součástí školského vzdělávacího programu
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

- vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků (případné škody jsou povinni nahradit)
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a to do 3 dnů nepřítomnosti žáka ve škole
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost, a změny v těchto údajích
- dodržovat veškeré pokyny a nařízení týkající se ochranných pomůcek, použití desinfekčních prostředků, odstupů, účastnit se testovací povinnosti dle nařízení Ministerstva zdravotnictví, KHS a MŠMT – COVID 19, které zajišťuje škola před vstupem do prostor školy
- v případě onemocnění COVIDu-19, neprodleně toto oznámit studijnímu oddělení, třídnímu učiteli, zástupci odloučeného pracoviště

### **1.3 Práva zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu
- sdružovat se do organizace SRPŠ
- na ochranu osobních údajů

### **1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem na to do 3 dnů nepřítomnosti žáka ve škole
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích

### **1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení nebo násilí. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou respektovat jejich soukromí.

Informace, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (osobní údaje, zdravotní způsobilost, atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce žáka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy vhodným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

Všichni pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka je nutno zajistit, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

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

### **2.1 Docházka do školy**

Uchazeč se stává žákem střední školy prvním dnem školního roku, popřípadě dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.

V průběhu středního vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné střední školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.

Ředitel školy může žákovi povolit změnu oboru vzdělání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.

O přestupu žáka střední školy do jiné střední školy rozhoduje ředitel školy, do které se žák hlásí. V rámci rozhodování o přestupu žáka, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení. Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu. O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil. Ředitel školy, z níž žák přestupuje, zašle do pěti pracovních dnů poté, co se dozvěděl o přijetí žáka na jinou školu, řediteli této školy kopii dokumentace žáka ze školní matriky.

Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku, přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušení vzdělávání žák není žákem této školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, popřípadě se souhlasem ředitele školy ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti. Ředitel školy na žádost ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení, nebrání-li tomu závažné důvody.

Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání žákyni z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže vyučování probíhá na pracovištích nebo na pracích zakázaných těhotným ženám a matkám dokonce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně.

Ředitel 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; žák, který plní povinnou školní docházku, v těchto případech opakuje ročník vždy. Náležitosti upravují Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

### **2.2 Nepřítomnost ve vyučování, omlouvání a uvolňování**

Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.

Podmínky pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování a pro uvolňování žáka z vyučování:

- a. Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu
  - b. Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka. Nejzazším termínem je třetí den od počátku nepřítomnosti.
  - c. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
  - d. Omluvenku je nutno předložit nejpozději do 3 pracovních dnů absence žáka.
  - e. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu v nejbližší hodině. Odchod bez oznámení je porušením školního řádu a hodiny jsou považovány za neomluvené.
  - f. Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
  - g. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti může v odůvodněných a výjimečných případech uvolnit žáka z vyučování:
- jedna vyučovací hodina - vyučující příslušného předmětu
  - jeden den - třídní učitel
  - více jak jeden den - ředitel školy na základě písemné žádosti

### **2.3 Zanechání vzdělávání**

Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem střední školy dnem vystavení a podepsaní „Rozhodnutí o ukončení studia“ ředitelem školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně delší než 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel 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, jakoby vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.

Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem školy posledním dnem příslušného školního roku nebo po tomto dni dnem následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.

### **2.4 Organizace vyučování**

Vyučování probíhá podle harmonogramu, rozvrhu hodin a režimu dne schváleného ředitelem školy, organizace vyučování se řídí vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání

- a. Žák chodí do školy pravidelně a včas dle rozvrhu hodin. Účast na výuce v nepovinných a volitelných předmětech je pro zařazené žáky povinná

- b. Učitelé přicházejí do vyučovací hodiny tak, aby byli ve třídě po zazvonění, při vstupu do třídy požadují, aby žáci pozdravili povstáním za přiměřeného ticha
- c. Než učitel zahájí vyučování, zkontroluje, jak jsou žáci připraveni na vyučování a v jakém stavu je učebna
- d. Učitel zaznamená osobně v třídní knize číslo a obsah vyučovací hodiny a nepřítomnost žáků. Vyučující v každé hodině vždy provádí kontrolu přítomnosti žáků.
- e. Ve vyučovací hodině dohlíží učitel na šetné zacházení s majetkem školy, na udržování čistoty a pořádku ve třídě, odborné učebně nebo v laboratoři, zjistí-li jakoukoliv ztrátu nebo poškození věcí, hlásí to podle problematiky okamžitě správci učebny, třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele
- f. Změny v rozvrhu hodin, zastupování, popř. jiné změny v organizaci dne jsou oznamovány s patřičným předstihem na označeném místě (vývěska u ředitelny)
- g. Po skončení poslední vyučovací hodiny dohlíží učitel, který měl ve třídě poslední hodinu, na řádný odchod žáků ze třídy a překontroluje čistotu třídy
- h. učitelé vyučující v odborných učebnách, laboratořích a učitelé tělesné výchovy otevírají tyto prostory tak, aby vyučování mohlo včas začít, učitelé vstupují do odborných učeben, laboratoří a tělocvičny jako první a opouštějí je poslední
- i. Během vyučování se žáci řídí pokyny vyučujícího, používání nedovolených pomůcek (např. v průběhu písemných prací) je nepřípustné
- j. V době, kdy jsou žáci přítomni ve výuce, jsou jejich mobilní telefony vypnuty

Povinností žáků při vyučování je:

- zdravit povstáním při vstupu a odchodu pedagogického pracovníka nebo jiné dospělé osoby do učebny, nekonají-li se právě písemné práce, popř. pracovní aktivity
- pohybovat se ve třídách ze zdravotně-hygienických důvodů jen přezutí
- při odchodu do jiné učebny uklidit své pracovní místo

Povinnosti žákovských služeb ve třídě:

- třídním učitelem určená služba ručí za pořádek ve všech prostorách, kterých třída daný den využívá
- služba přichází podle možnosti do školy dříve, podle pokynů třídního učitele pečuje o třídní knihu a další nařízené činnosti, o přestávkách utírá tabuli, donáší učební pomůcky podle pokynů vyučujících, při přecházení do jiné učebny přenáší s sebou třídní knihu a postará se o pořádek ve třídě, kterou opouští
- nedostaví-li se učitel do třídy na vyučovací hodinu, oznámí to služba zástupci ředitele
- každou vyučovací hodinu hlásí vyučujícímu jmenovitě nepřítomné žáky a plní další pokyny určené třídním učitelem

## **2.5 Organizace stravování**

- a. Žáci mají právo stravovat se ve stravovacím zařízení
- b. Žáci odcházejí na oběd ve stanovené době

## **2.6 Organizace aktivit mimo vyučování**

- a. Cílem programů mimo vyučování je poskytnout žákům aktivní odpočinek, rozvíjet jejich schopnosti, nadání, zájmy, vést je přiměřeně k jejich věku k účasti na společenském životě, pomáhat jejich všestrannému rozvoji, odpovídajícímu typu školy
- b. Všichni žáci by měli mít možnost zapojit se do aktivit mimo vyučování (studovna, přístup na internet), ve vymezeném čase (o hlavní přestávce a po ukončení vyučování)
- c. Žáci mohou navštěvovat nepovinné kroužky z nabídky školy dle vlastního výběru

## **2.7 Exkurze, školní výlety, lyžařský výcvik, sportovní a vodácký kurs, společensky prospěšné a charitativní akce**

1. Exkurze stanovené základními pedagogickými dokumenty jsou součástí výchovy a vzdělávání žáků, plány exkurzí jsou součástí ročního plánu práce školy.

- exkurze se organizují půldenní, jednodenní nebo nejvýše dvoudenní
- zajišťuje a vede je vyučující nebo pedagogický pracovník určený zástupcem ředitele, na každých 25 žáků musí být zajištěn jeden pedagogický pracovník
- žáci při exkurzích dodržují předpisy bezpečnostní a hygieny práce a pokyny pedagogických pracovníků organizace, v níž se exkurze koná

2. Školní výlety žáků školy se organizují jedenkrát ročně a trvají nejvýše dva vyučovací dny, na každých 25 žáků je při školních výletech určen příslušným zástupcem ředitele jeden pedagogický pracovník.

- žáci se při školních výletech řídí pokyny pedagogického dozoru. Pro žáky, kteří na školní výlet nejedou, je zajištěno náhradní vyučování. Vždy je nutno se řídit pokyny provozovatelů zařízení, která žáci využívají
- při koupání v místech, kde je to dovoleno, smějí žáci vstupovat do vody nejvýše po 10 a jen za dozoru pedagogického pracovníka, který je dobrým plavcem, místo koupání pedagogický dozor předem prověří a vyhradí, v jiných místech je koupání nepřípustné

3. Lyžařský výcvik se organizuje pro žáky školy. Tato aktivita je součástí výchovného vzdělávacího procesu a jeho organizace se řídí pokynem MŠMT ČR k organizaci lyžařských výchovně výcvikových kurzů. Na každých 10 až 15 žáků zajišťuje škola jednoho pedagogického pracovníka jako lyžařského instruktora a na celou skupinu vyškoleného zdravotníka.

4. Sportovní kurz se řídí pokynem MŠMT ČR, na každých 10 až 15 žáků připadá jeden pedagogický pracovník jako instruktor.

5. Ředitel vždy uzavírá písemnou smlouvu o případném zapojení žáků školy do akcí nadačních, charitativních a jiných obecně prospěšných organizací. Uvolnění v době vyučování je vázáno na písemný souhlas zletilého studenta nebo zákonného zástupce nezletilého. Zodpovědnost za žáka přebírá na dobu trvání akce tato organizace.

## **2.8 Organizace provozu školy**

Za správné fungování provozní stránky i průběh výchovně vzdělávacího procesu odpovídá ředitel a jeho zástupci v odloučených pracovištích. Podrobnosti upravuje Organizační řád.

1. Pro konání pedagogických rad a porad se stanoví doba mimo vyučování

2. Ve škole existují poradní orgány ředitele školy, které se scházejí podle ročního plánu :

- pedagogická rada - 4x do roka a mimořádně podle potřeby

3. Návštěvy muzeí, sportovních, kulturních a jiných akcí v době vyučování se uskutečňují plánovaně, v souladu se schválenými plány jednotlivých předmětových komisí, měsíčního a ročního plánu akcí.

## **2.9 Školská rada**

V souladu se školským zákonem je ve škole zřízena školská rada.

Školská rada má 3 členy, kompetence vymezuje § 167 a 168 školského zákona.

**3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- a. se školním řádem
- b. se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- c. se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
- d. s postupem při úrazech
- e. s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- f. s ochranou zdraví žáků ale i zaměstnanců se řídíme opatřením a nařízením vydaným MŠMT, Ministerstvem zdravotnictví a KHS, týkající se ochrany zdraví COVID -19
- g. žáci a zaměstnanci školy jsou před vstupem do budovy – prostor školy, povinni použít desinfekčních prostředků a ochrany úst a nosu (respirátor), jsou povinni účastnit se testování dle nařízení Ministerstva zdravotnictví
- h. dbají na dodržování všech hygienických a desinfekčních návyků, nutných pro ochranu zdraví
- i. Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy nebo před výukou v laboratořích, jazykových učebnách, učebnách výpočetní techniky či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, brigády, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

V případě úrazu je nutno neprodleně poskytnout, případně přivolat první pomoc. Poté je třeba oznámit úraz ředitelství školy. Po zajištění všech zdravotních záležitostí je nutno provést záznam o školním úrazu do knihy úrazů.

### **3.2. Obecná pravidla pro snižování bezpečnostních a zdraví ohrožujících rizik**

Žáci i všichni zaměstnanci a návštěvníci školy jsou v zájmu sebe i svého okolí povinni dodržovat pravidla bezpečnosti práce a ochrany zdraví. Žákům zejména je zakázáno:

- a. kouřit v budově školy
- b. pít, přechovávat, předávat, prodávat a požívat alkoholické nápoje, narkotika a jiné škodlivé látky
- c. přechovávat jakékoli typy střelných, sečných a bodných zbraní
- d. manipulovat svévolně s rizikovými chemickými látkami
- e. používat vlastní elektrické přístroje
- f. zasahovat do elektroinstalace, manipulovat s elektrickými přístroji
- g. donášet, příp. ponechávat bez dozoru cenné předměty a větší částky peněz
- h. sedět na okenních parapetech
- i. nevstupovat do budovy při příznaků onemocnění COVID-19 (zvýšená teplota, rýma, kašel), v tomto případě okamžitě kontaktují svého ošetřujícího lékaře a podstoupí TEST, jinak se řídí pokyny lékaře, škole následně předloží doklad o negativním testu

### **3.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situace ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost kárného postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla nedílnou součástí vyučování.

### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, který poškození způsobil.

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa.

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žák nemanipuluje s rozvody elektro a plynu, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely, nepřemísťuje inventář učeben.

### **5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve střední škole**

(Toto hodnocení vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání).

#### **5.1. Zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení**

##### **5.1.1. Zásady průběžného hodnocení**

Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.

Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.

Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

Při hodnocení a klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Na počátku klasifikačního období vyučující průkazným způsobem seznámí žáky s pravidly a podmínkami klasifikace. Klasifikace a další postupy ovlivňující známky studentů jsou stejná jak pro dálkovou i denní formu studia.

Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.

Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

Při klasifikaci chování se přihlíží k uděleným opatřením k posílení kázně pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole i při akcích organizovaných školou.

Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami
- analýzou různých činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno obvykle před kolektivem třídy. Výjimka je možná zpravidla jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

Vyučující dbá na přiměřený počet hodnocení, který závisí na hodinové dotaci příslušného předmětu i na povaze předmětu. V případě předmětu s dotací 1 hodina týdně je minimální počet známek 3, u předmětu s dotací 2 hodiny týdně 4, u předmětu s vyšší dotací pak 5.

Tento počet vyjadřuje nejmenší obvyklou míru, nutnou pro klasifikaci v daném předmětu. O tom, zda je tento počet dostačující, rozhoduje vyučující daného předmětu.

Dovoluje-li to charakter předmětu, volí vyučující vždy více forem hodnocení (např. ústní i písemné).

Učitel oznamuje žákovi každé evidované hodnocení, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a samostatných prací

oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Tyto opravené práce je všem žákům povinen předložit. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci.

Písemné a grafické práce, významné pro klasifikaci, uchovávají vyučující po celé klasifikační období, včetně doby, po kterou se mohou zákonní zástupci žáka nebo zletilí žáci proti klasifikaci odvolat (tj. po celý školní rok včetně hlavních prázdnin, u žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 15.10. následujícího školního roku).

Předepsané písemné práce z českého jazyka a matematiky se uchovávají po celou dobu vzdělávání žáka.

Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 35 minut, informuje vyučující žáky s patřičným předstihem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

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 dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Vyučující zajistí ve stanoveném termínu zapsání známek do třídního katalogu a do počítače a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací
- účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co žák umí
- učitel klasifikuje jen probrané učivo
- před rozsáhlejším prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva

Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

### **5.1.2 Neklasifikace**

V případě, že žák díky své neúčasti ve vyučování zásadním způsobem nesplňuje nárokovaný počet známek, nutných pro klasifikaci, je neklasifikován.

Rovněž může být neklasifikován, jestliže jeho absence v daném předmětu přesáhne 30%. V případě včasného doplnění látky a získání odpovídajícího počtu klasifikačních podkladů může vyučující na základě vlastní úvahy klasifikovat žáka i při nižší míře docházky.

Není-li žák v některém předmětu klasifikován, je mu vydán pouze výpis z třídního výkazu.

Vysvědčení obdrží teprve po uzavření klasifikace. Datum vydání vysvědčení odpovídá dni, kdy žák vykonal poslední zkoušku.

V případě, že je žák neklasifikován, koná doklasifikační zkoušku, jejíž termín stanoví ředitel školy na návrh vyučujícího. Zkoušejícím je příslušný vyučující, dva přisedící - členy komise určí ředitel

školy. Termín zkoušky je oznámen zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi písemně. Doklasifikační zkouška je samostatná, její výsledek je hodnocením žáka za celé pololetí. V odůvodněných případech může ředitel školy po dohodě s vyučujícím rozhodnout o doplnění klasifikace pouze z části klasifikačního období. Toto hodnocení se pak zahrne do celkové klasifikace společně s ostatními hodnoceními. O zkoušce je vždy veden protokol.

### **5.1.3 Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení**

Na konci každého pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Na konci prvního pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikační stupnicí, nebo v kombinaci se slovním hodnocením. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem pedagogické rady.

Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy, zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

Do vyššího ročníku 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.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel 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.

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze dvou povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

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 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel 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.

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.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- a. 1 - výborný
- b. 2 - chvalitebný
- c. 3 - dobrý
- d. 4 - dostatečný

- e. 5 – nedostatečný
- f. 6 – nehodnocen

V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí stupni hodnocení:

- a. 1 - velmi dobré
- b. 2 - uspokojivé
- c. 3 - neuspokojivé

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

a. **prospěl(a) s vyznamenáním**

Žák prospěl 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.

b. **prospěl(a)**

Žák prospěl, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

c. **neprospěl(a)**

Žák neprospěl, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

Termíny vydávání vysvědčení:

V posledním vyučovacím dnu období školního vyučování se předává žákům vysvědčení. V závěrečném ročníku středního vzdělávání se předává žákům vysvědčení v posledním vyučovacím dnu posledního týdne před zahájením ústních zkoušek maturitní zkoušky.

Na vysvědčení není přípustné provádět opravy zápisu. Podpisy na vysvědčeních musí být originální. Školy vydávají stejnopisy a opisy vysvědčení, za vystavení tohoto stejnopisu či opisu lze požadovat úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100 Kč.

Školy vedou evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání, výučních listů a diplomů o absolutoriu.

### **5.1. Ukončování středního vzdělávání**

Dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Dokladem o dosažení středního vzdělání se závěrečnou zkouškou je vysvědčení o závěrečné zkoušce.

### ***5.2 Kritéria stupňů prospěchu***

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do dvou skupin:

- předměty s převahou vzdělávacího zaměření
- předměty s převahou výchovného zaměření

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

#### **5.2.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou vzdělávacího zaměření**

Převahu vzdělávacího zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty, matematika a VT, ve vyšších ročnících i některé volitelné semináře.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou vzdělávacího zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu
- kvalita výsledků činností
- osvojení účinných metod samostatného studia

### **5.2.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření**

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova, případně některé volitelné nebo nepovinné předměty (sportovní hry).

Žák zařazený do tělesné výchovy s určitými omezeními se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti
- kvalita projevu
- zejména vztah žáka k činnostem a zájem o ně
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a péče o vlastní zdraví

### **5.2.3 Stupně hodnocení chování**

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

#### **Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

#### **Stupeň 2 (uspokojivé)**

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

#### **Stupeň 3 (neuspokojivé)**

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

#### **5.2.4 Kázeňská a výchovná opatření**

Jednotlivá konkrétní porušení školního řádu jsou řešena nejpozději do 30 dnů ode dne skutku nebo ode dne, kdy byly prokazatelně objasněny okolnosti skutku. Podle stupně závažnosti porušení školního řádu jsou udělována kázeňská (výchovná) opatření, a to:

- napomenutí třídního učitele
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy
- podmíněčné vyloučení žáka (maximálně na dobu 12 měsíců)

Ve třech posledních případech rozhoduje ředitel školy po konzultaci s pedagogickou radou.

Kázeňská (výchovná) opatření nemají přímý vliv na klasifikaci chování v příslušném klasifikačním období.

#### **5.3. Podrobnosti o komisionálních zkouškách**

Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a. koná-li opravné zkoušky (§ 69 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb.)
- b. požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení (§ 69 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.)
- c. koná-li rozdílovou zkoušku
- d. při studiu jednotlivých předmětů dle schváleného individuálního plánu

Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitel školy bez zbytečného odkladu.

Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou. .

Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

#### **5.4 Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu**

Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu:

- a. žákovi nebo studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami
- b. žákovi s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání
- c. žákovi i z jiných závažných důvodů

V individuálním vzdělávacím plánu povoleném z jiných závažných důvodů je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem.

Ředitel školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka. .

**6.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady(EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů – obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „nařízení GDPR“)**

6.2 V případě nařízení distanční výuky MŠMT, v důsledku ochrany zdraví – Covid 19, je žák povinný se dle Rozvrhu ( pro období distanční výuky) této výuky účastnit.

Nedílnou součástí školního řádu jsou směrnice ředitele školy vztahující se k nařízení GDPR.

**Školní řád nabývá účinnost dnem 1. 9. 2022 a končí 31.8.2023  
pro školní rok 2022/2023.**

V Praze dne 1.9.2022

**JUDr. Emil Ščuka**  
ředitel školy