Střední škola obchodní a služeb, SČMSD, Polička, s.r.o.

Druh dokumentu: SMĚRNICE ŘEDITELKY ŠKOLY

Identifikační označení: S_2/2026

ŠKOLNÍ ŘÁD

S_2/2026

Na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako ředitelka školy tento školní řád.

Zpracovala	Ing. Marcela Mrázová	Datum: Podpis:	20. 8. 2026
Schválila	Ing. Marcela Mrázová ředitelka školy Za školskou radu Mgr. Lenka Hegrová předsedkyně	Datum: Podpis: Datum: Podpis:	 20. 8. 2026 20. 8. 2026

Nahrazuje	Školní řád SSOS/2268/2024 z 1. 9. 2024
Č. j.	SSOS/1795/2026
Platnost od	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

Obsah

1 ÚVOD A CÍL 4

2 OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ 4

3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY 5

3.1 Definice pojmů 5

3.2 POUŽITÉ ZKRATKY 5

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST 6

5 POPIS ČINNOSTÍ 6

5.1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole 6

5.1.1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců 6

5.1.2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců 8

– respektovat ujednání Smlouvy o vzdělávání v soukromé škole 9

5.2. Provoz a vnitřní režim školy 12

5.2.1 Teoretické vyučování 12

5.2.2 Praktické vyučování 13

5.2.3 Docházka do školy, podmínky uvolňování žáka z vyučování a omlouvání nepřítomnosti 15

5.2.4 Obecná organizační ustanovení 16

5.2.5 Výchovná opatření 17

5.2.5.1 Druhy výchovných opatření 17

5.2.5.2 Pochvaly a jiná ocenění 18

5.2.5.3 Napomenutí a důtky 18

5.2.5.4 Oznamování a evidence výchovných opatření 19

5.2.5.5 Podmíněné vyloučení a vyloučení ze školy 19

5.2.5.6 Zvláště závažné zaviněné porušení povinností 19

5.2.5.7 Posuzování závažnosti porušení školního řádu 20

5.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím 21

5.3.1 Obecná ustanovení 21

5.3.2 Bezpečnost při akcích a vzdělávání mimo školu 22

5.3.3 Primární prevence rizikového chování 22

5.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáka 23

5.5 Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků 24

5.6 Společná ustanovení 24

5.7 Související právní předpisy a dokumenty 25

5.7.1 Základní právní předpisy 25

5.7.2 Další související dokumenty 25

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 25

7 SEZNAM PŘÍLOH 26

1 Úvod a cíl

Tento školní řád vydává ředitelka Střední školy obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o., podle § 30 školského zákona. Upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy. Součástí školního řádu jsou rovněž pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Při uplatňování školního řádu škola respektuje zásady rovného přístupu ke vzdělávání, důstojnost všech účastníků vzdělávání a nejlepší zájem nezletilého žáka v souladu s právními předpisy.

2 Oblast a rozsah použití

Školní řád se vztahuje na žáky školy při vzdělávání a činnostech přímo souvisejících se vzděláváním, v prostorách školy, na pracovištích praktického vyučování a při akcích organizovaných školou. V rozsahu stanoveném právními předpisy upravuje také práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Zaměstnanci školy postupují při vzdělávání a při zajišťování bezpečnosti žáků v souladu s právními předpisy, tímto školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy. Návštěvníci školy jsou povinni respektovat organizační a bezpečnostní pokyny školy vztahující se k jejich pobytu v prostorách školy.

Smlouva o vzdělávání v soukromé škole upravuje smluvní vztahy mezi jejími smluvními stranami. Nemůže nahrazovat školní řád ani omezovat práva nebo ukládat povinnosti v rozporu s právními předpisy.

Porušení povinností žáka se posuzuje individuálně podle povahy, závažnosti, okolností, míry zavinění a případného opakování jednání. Výchovná opatření se ukládají pouze v souladu s právními předpisy a tímto školním řádem. Má-li škola důvodné podezření na protiprávní jednání, postupuje podle příslušných právních předpisů a podle povahy věci spolupracuje s příslušnými orgány.

3 Definice pojmů a zkratky

3.1 Definice pojmů

Provoz a vnitřní režim školy – základní aspekty fungování školského zařízení

Práva žáků a zákonných zástupců – reálné nároky žáků a jejich zákonných zástupců během vzdělávacího a výchovného procesu

Povinnosti žáků a zákonných zástupců – reálné závazky žáků a jejich zákonných zástupců vůči škole během vzdělávacího a výchovného procesu

Kurikulární dokument – souhrn vědomostí a dovedností žáků, stanovených v učebních osnovách

Kázeňské opatření – výchovné opatření ukládané při zaviněném porušení povinností žáka v souladu se školským zákonem, prováděcími předpisy a tímto školním řádem.

3.2 Použité zkratky

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky

MZ – Ministerstvo zdravotnictví České republiky

SČMSD – Svaz českých a moravských spotřebních družstev

ODV – odborný výcvik

JŠ – jednatel školy

ŘŠ – ředitel/ka školy

VUPV – vedoucí učitel/ka pro praktické vyučování

ZŘTV – zástupce/kyně ředitele školy pro teoretické vyučování

VESÚ – vedoucí ekonomicko správního úseku

ED – externí dodavatel

PC – osobní počítač

IT – informační technologie

BOZ – bezpečnost a ochrana zdraví

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

OSPOD – orgán sociálně-právní ochrany dětí

ETK – elektronická třídní kniha

Prostředky IT – prostředky informačních technologií

TU – třídní učitel

TEV – tělesná výchova

4 Pravomoc a odpovědnost

Podrobné stanovení pravomocí a odpovědností za dodržování školního řádu je uvedeno v textu kapitoly č. 5 Popis činností.

5 Popis činností

5.1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Obecná práva žáků a jejich zákonných zástupců jsou zakotvena v zákonech a právních předpisech České republiky. Školní řád specifikuje tato práva v konkrétních podmínkách Střední školy obchodní a služeb SČMSD Polička s.r.o.

Žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo na ochranu osobních údajů a soukromí v rozsahu stanoveném právními předpisy. Škola zpracovává osobní údaje pouze na odpovídajícím právním základě, v nezbytném rozsahu a pro stanovené účely.

Podmínky úplaty za vzdělávání v soukromé škole jsou upraveny příslušnými právními předpisy a smlouvou o vzdělávání uzavřenou mezi školou a příslušnou smluvní stranou. Smluvní povinnosti se neposuzují jako kázeňské povinnosti žáka, nestanoví-li právní předpis jinak.

5.1.1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců

Základní práva:

a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu

s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,

e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,

f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona

Uvedená práva s výjimkou písmen a) a d) mají také zákonní zástupci nezletilých žáků.

Na informace podle bodu b) mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost.

Ustanovení k upřesnění a doplnění práv

- na respektující a důstojné zacházení ze strany zaměstnanců školy a na vzdělávání v bezpečném a podnětném prostředí,
- zajištění mlčenlivosti a ochrany osobních údajů před zneužitím,
- zúčastňovat se akcí pořádaných školou
- na konzultaci během konzultačních hodin nebo po předchozí dohodě s vyučujícím
- obrátit se s námitkou na příslušného pedagoga, třídního učitele, výchovného poradce, zástupce ředitele, ředitelku školy, pokud jsou přesvědčeni, že jsou jejich práva porušována, nebo požádat o radu, pokud se cítí v nepohodě nebo mají nějaké trápení. Pracovníci školy jsou povinni věnovat tomuto vždy náležitou pozornost
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících a na ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím,
- na ochranu před psychickým a fyzickým násilím, ponižováním, šikanou, kyberšikanou a jiným jednáním zasahujícím do důstojnosti nebo práv žáka,
- na přestávky v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy a rozvrhem školy; režim přestávek při odborném výcviku se řídí příslušnými právními předpisy a organizací pracoviště,
- na školní stravování zajišťované školou smluvně, a to za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy a pravidly pro poskytování školního stravování

- na vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu za podmínek stanovených školským zákonem; o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu rozhoduje ředitelka školy v případech a postupem stanoveným právními předpisy,
- využívat opravné a jiné procesní prostředky v případech a za podmínek stanovených právními předpisy.

5.1.2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

Základní povinnosti:

Žáci jsou povinni

a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat; povinnost řádně se vzdělávat se vztahuje i na distanční nebo kombinovanou výuku, je-li uskutečňována v souladu se školským zákonem;
b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Zletilí žáci jsou dále povinni

a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
c) oznamovat a neprodleně, jakmile dojde ke změně, aktualizovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a studenta, a změny v těchto údajích.,
d) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se svého vzdělávání; podle povahy věci mohou být k jednání přizváni příslušní pracovníci školního poradenského pracoviště nebo další osoby.

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

a) zajistit, aby nezletilý žák docházel řádně do školy,

b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nezletilého žáka; podle povahy věci mohou být k jednání přizváni příslušní pracovníci školního poradenského pracoviště nebo další osoby,

c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

e) oznamovat a neprodleně, jakmile dojde ke změně, aktualizovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka,

Ustanovení k upřesnění a doplnění povinností

Žáci jsou dále povinni; zákonní zástupci nezletilých žáků plní níže uvedené povinnosti v rozsahu, v němž se jich podle jejich povahy týkají:

- respektovat ujednání Smlouvy o vzdělávání v soukromé škole
- odpovídat za své chování, vystupování, respektování práv každého, v duchu demokratických principů.
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- být připraveni na výuku před jejím zahájením, mít připravené věci určené vyučujícím daného předmětu (učebnice, sešit, psací potřeby, tabulky, odborné pomůcky atd.). V případě smíšené nebo distanční výuky má žák povinnost komunikovat s vyučujícími výhradně přes IT systémy školy (školní mail, Bakaláři, MS Teams);
- respektovat právo pracovníků školy na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, nebo zákonných zástupců
- přistupovat zodpovědně k plnění svých školních povinností, být připraven na výuku před jejím zahájením, mít připravené věci určené vyučujícím daného předmětu, při výuce se soustředit, pracovat podle pokynů pedagogického pracovníka, svým chováním nenarušovat průběh vyučovací hodiny, nerušit spolužáky

- plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem (pokyny týkající se vzdělávání udělují pouze pedagogičtí pracovníci)
- dodržovat ustanovení školního řádu k zacházení s majetkem
- dodržovat zásady osobní hygieny a při odborném a praktickém vyučování používat oděv, obuv, ochranné prostředky a úpravu zevnějšku odpovídající požadavkům bezpečnosti, hygieny a charakteru vykonávaných činností podle pokynů pedagogického pracovníka a provozního řádu pracoviště,
- udržovat v čistotě a pořádku prostory školy, prostory areálu školy a jeho okolí, své pracovní místo ve škole i na pracovišti praktického vyučování (cvičení, učební a odborná praxe, odborný výcvik) a plnit povinnosti třídní služby
- chovat se k ostatním žákům, zaměstnancům školy a dalším osobám slušně a s respektem, zdržet se urážlivého, ponižujícího, výhrůžného nebo jinak nevhodného jednání a respektovat důstojnost a práva ostatních osob,
- jakýkoli případ šikany, diskriminace, nepřátelství nebo násilí hlásit svému třídnímu učiteli (v naléhavém případě nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi) nebo výchovnému poradci.
- dodržovat nařízení, že v objektech školy a na akcích pořádaných školou je žákům zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje či jiné návykové látky, mít při sobě nebezpečné předměty, zbraně, náboje, výbušniny či látky ohrožující bezpečnost a zdraví. Též přechovávání a distribuce výše uvedeného je hodnocena jako porušení školního řádu. Toto opatření se vztahuje i na akce školy, kde je třeba respektovat také řády jiných objektů a zařízení. Porušení budou posuzována jako závažný přestupek proti školnímu řádu, případně budou předány podněty orgánům činným v trestním řízení
- během vyučovací hodiny nepoužívat mobilní telefon, chytré hodinky ani jiné vlastní elektronické zařízení, není-li dále stanoveno jinak. Zařízení musí být uloženo tak, aby nenarušovalo průběh vzdělávání, a nastaveno do režimu, ve kterém nevydává zvukové ani jiné rušivé signály;
- používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení při vyučování pouze se souhlasem pedagogického pracovníka a v souladu s jeho pokyny, zejména pokud je zařízení využíváno pro vzdělávací účely;

- používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Takové použití se nepovažuje za porušení školního řádu;
- pořizovat fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy v průběhu vyučování a dalších činností organizovaných školou pouze se souhlasem pedagogického pracovníka a při respektování práv a oprávněných zájmů zaznamenávaných osob;
- využívat při vyučování přístup k internetu pouze v souladu s pokyny pedagogického pracovníka;
- při používání internetu, sociálních sítí a informačních a komunikačních technologií v průběhu vyučování, pobytu ve škole a při akcích organizovaných školou dodržovat právní předpisy, pravidla školního řádu a respektovat práva, soukromí a důstojnost ostatních osob.

  Je zakázáno používat mobilní telefony, jiná elektronická zařízení, internet nebo jiné informační a komunikační technologie způsobem, který narušuje vzdělávání, ohrožuje bezpečnost nebo neoprávněně zasahuje do práv, soukromí či důstojnosti jiné osoby. Zakázáno je zejména jejich využívání k vyhrožování, ponižování, zesměšňování, obtěžování, kyberšikaně nebo k neoprávněnému pořizování, zveřejňování či šíření fotografií, zvukových nebo obrazových záznamů a jiného obsahu.

  Tato pravidla se při činnostech organizovaných školou uplatní bez ohledu na to, zda žák využívá školní síť, veřejnou síť, vlastní mobilní datové připojení nebo jiný způsob připojení.

  Porušení těchto pravidel bude posuzováno individuálně s přihlédnutím k povaze, závažnosti, okolnostem a případnému opakování jednání. Výchovná opatření budou ukládána v souladu s právními předpisy a pravidly stanovenými tímto školním řádem. V případě důvodného podezření na protiprávní jednání škola postupuje podle příslušných právních předpisů a podle povahy věci může informovat zákonného zástupce žáka a příslušné orgány.

  Žák odpovídá za své vlastní elektronické zařízení a je povinen dbát na jeho zabezpečení. Odpovědnost školy za ztrátu nebo poškození zařízení se řídí příslušnými právními předpisy.
- nenosit do školy věci, které s výukou bezprostředně nesouvisí např. cenné předměty, finanční hotovost. Pokud žák má u sebe výjimečně vyšší finanční hotovost, může si ji uložit

prostřednictvím třídního učitele do trezoru školy, a to maximálně do konce vyučování příslušného dne, při praktické výuce do trezoru příslušného podniku prostřednictvím učitele odborného výcviku nebo učitele praxe

- během vyučování jíst a pít pouze způsobem, který nenarušuje výuku a je v souladu s pokyny pedagogického pracovníka; nezbytné použití tekutin, stravy nebo jiných prostředků ze zdravotních důvodů se umožní v potřebném rozsahu,
- dodržovat zákaz svévolně přemisťovat nebo opravovat zařízení a inventář školy, manipulovat se stroji a přístroji bez souhlasu pedagogického pracovníka
- dodržovat zákaz opouštět areál školy v době vyučování dané rozvrhem a přestávek s výjimkou velké přestávky (pouze zletilí žáci) a přestávky na oběd
- při přecházení mezi budovami školy dodržovat pravidla silničního provozu a používat chodníky nebo vedlejší cesty. K přesunům žáků mezi objekty školy se vyhrazuje trasa Královskou alejí a Libohájem, případně po chodníku u komunikace.
- hlásit neprodleně všechny školní úrazy, zjištěné závady a poškození majetku vyučujícímu a třídnímu učiteli, v jejich nepřítomnosti zástupcům ředitele nebo do kanceláře sekretariátu školy
- sledovat každodenně vývěsní tabuli s informacemi např. o změnách rozvrhu, informace o praktickém vyučování atd.
- nemůže-li se žák ze závažných důvodů zúčastnit výuky a je-li mu tato skutečnost známa předem, je povinen požádat příslušného vyučujícího nebo třídního učitele o uvolnění z výuky. Odchod žáka k lékaři může povolit kromě třídního učitele i vyučující, který učí v daném okamžiku ve třídě nebo v ní bude učit následně.

5.2. Provoz a vnitřní režim školy

5.2.1 Teoretické vyučování

Provoz a vnitřní režim školy je dán organizačním řádem a rozvrhem vyučovacích hodin.

Rozvrh hodin je zveřejněn na začátku školního roku, jeho případné změny (suplování) jsou zveřejňovány v elektronickém systému Bakaláři, na digitálních tabulích Amos a na webových stránkách školy zpravidla den předem.

Budova školy je pro žáky přístupná od 7:30, do 16:00, ve dnech školního vyučování, pro žáky jiných forem a zkráceného vzdělávání podle jejich rozvrhu (naprogramované čipy, ISIC karty). Pracoviště odborného výcviku je pro žáky přístupné od začátku výuky podle aktuálního rozvrhu. Od této doby je zajištěn dohled nad nezletilými žáky. Pravidla pro vstup do školy jsou rozpracována a aktualizována příkazem ředitelky školy PŘŠ_8/2025 Opatření pro činnost při vzniku mimořádné události. Zahájení a ukončení vyučování (včetně praktického) je stanoveno s ohledem na jízdní řády veřejných dopravních prostředků v rozmezí od 6:30 do 20: 00 hodin.

Mezi jednotlivými vyučovacími hodinami teoretické výuky v trvání 45 minut jsou zařazeny desetiminutové přestávky, mimo přestávek mezi 1. a 2., 4. a 5., 7. a 8., 8. a 9. vyučovací hodinou, které trvají 5 minut. Mezi 3. a 4. vyučovací hodinou trvá přestávka 20 minut. Vzhledem k tvorbě rozvrhu (docházka na výuku mezi budovami školy) je v případě nutnosti velká přestávka zařazena po 2. vyučovací hodině. Přestávky žáci využívají k relaxaci, občerstvení, dodržování pitného režimu, k přesunu do učeben. O přestávkách se mohou žáci volně pohybovat po budově školy, popř. využívat školní dvůr. Neopouští budovu. Výjimku tvoří hlavní přestávka, kdy mohou zletilí žáci a nezletilí žáci na základě žádosti zákonného zástupce, opustit školu za účelem nákupu svačiny, a přestávka na oběd. Přestávka na oběd v trvání minimálně 30 minut je zařazena nejpozději po sedmé vyučovací hodině.

V průběhu vyučování se žáci mohou v souladu s rozvrhem výuky samostatně přesouvat mezi jednotlivými budovami školy a pracovišti odborného výcviku. Po dobu tohoto přesunu se žáci nacházejí mimo budovu školy a jsou povinni dodržovat pravidla bezpečného chování, pravidla silničního provozu a dostavit se včas na místo následující výuky.

U nezletilých žáků je samostatný přesun mezi jednotlivými budovami školy a pracovišti odborného výcviku možný na základě předchozího písemného souhlasu zákonného zástupce. Zletilý žák bere podmínky samostatných přesunů na vědomí svým podpisem.

Žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků jsou s podmínkami přesunů prokazatelně seznámeni na začátku školního roku, případně při jejich změně.

5.2.2 Praktické vyučování

Praktické vyučování se uskutečňuje v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 13/2005 Sb., školními vzdělávacími programy a smlouvami uzavřenými s fyzickými nebo právnickými osobami, na jejichž pracovištích se praktické vyučování koná. Podle příslušného oboru může

mít formu odborného výcviku, odborné praxe, cvičení nebo dalších forem stanovených školním vzdělávacím programem.

Praktické vyučování se uskutečňuje ve škole nebo na pracovištích fyzických či právnických osob, které splňují podmínky stanovené právními předpisy a mají se školou uzavřenou příslušnou smlouvu. Odborný výcvik ve škole nebo školském zařízení vede učitel odborného výcviku; na pracovištích fyzických nebo právnických osob probíhá procvičování dovedností za vedení a dozoru instruktora v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Vyučovací hodina odborného výcviku a odborné praxe trvá 60 minut. V odborném výcviku je v denní formě vzdělávání vyučovací jednotkou vyučovací den; v prvním ročníku nesmí být delší než 6 vyučovacích hodin. Začátek a konec odborného výcviku, doba odpočinku mezi vyučovacími dny a režim přestávek se řídí § 13 vyhlášky č. 13/2005 Sb. a konkrétním rozvrhem školy.

Při odborném výcviku na pracovištích fyzických nebo právnických osob mají žáci přestávky shodně se zaměstnanci pracoviště v souladu se zákoníkem práce; délka těchto přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.

Žáci jsou při praktickém vyučování povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, provozní řády pracovišť, používat stanovené osobní ochranné pracovní prostředky a řídit se pokyny pedagogického pracovníka nebo instruktora vydanými v souladu s právními předpisy.

Praktické vyučování není samo o sobě pracovněprávním vztahem. Práva a povinnosti v oblasti bezpečnosti, pracovních podmínek, odpovědnosti za škodu a dalších otázek se řídí školským zákonem, zákoníkem práce a dalšími právními předpisy v rozsahu, v němž se na praktické vyučování vztahují.

Vykonává-li žák v rámci praktického vyučování produktivní činnost, náleží mu odměna za produktivní činnost za podmínek a ve výši stanovené školským zákonem a vnitřními pravidly školy, popřípadě smlouvou s pracovištěm praktického vyučování. Evidence produktivní činnosti je vedena způsobem stanoveným školou a příslušnou smlouvou.

Další organizační a bezpečnostní podmínky praktického vyučování stanovují školní vzdělávací programy, rozvrh, provozní řády odborných učeben a pracovišť a příslušné smlouvy o praktickém vyučování.

5.2.3 Docházka do školy, podmínky uvolňování žáka z vyučování a omlouvání nepřítomnosti

Žák je povinen řádně docházet do školy a účastnit se vyučování podle rozvrhu. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

Důvod nepřítomnosti se dokládá prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři, případně jiným prokazatelným způsobem dohodnutým se školou. Po návratu žáka může škola požadovat doplnění nebo upřesnění omluvy, je-li to nezbytné k řádnému posouzení nepřítomnosti.

Je-li důvod nepřítomnosti žáka znám předem, požádá zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o uvolnění z vyučování předem. O uvolnění z jedné vyučovací hodiny nebo její části rozhoduje příslušný vyučující, při odborném výcviku učitel odborného výcviku. O uvolnění na dobu nejvýše pěti vyučovacích dnů rozhoduje třídní učitel. O uvolnění na dobu delší než pět vyučovacích dnů rozhoduje ředitelka školy.

Škola může v odůvodněných individuálních případech, zejména při opakované, nápadně zvýšené nebo jinak nevěrohodně omlouvané absenci, po předchozím informování zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka požadovat doložení důvodu nepřítomnosti odpovídajícím způsobem. Potvrzení lékaře škola vyžaduje pouze tehdy, je-li to přiměřené okolnostem případu; škola nepožaduje zpětné lékařské potvrzení za období, pro které takový požadavek nebyl předem stanoven.

Neomluvenou absenci, opakované pozdní příchody a nápadně zvýšenou omluvenou absenci škola průběžně sleduje a řeší individuálně. Při řešení vychází z aktuálního metodického doporučení MŠMT k prevenci a postihu záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování, přičemž metodická doporučení nenahrazují posouzení konkrétního případu a příslušné právní předpisy.

Při závažných nebo opakovaných problémech s docházkou škola zpravidla nejprve projedná situaci se žákem a, jde-li o nezletilého žáka, s jeho zákonným zástupcem a podle potřeby zapojí školní poradenské pracoviště. Pokud zjištěné skutečnosti zakládají oznamovací nebo jinou zákonnou povinnost školy, postupuje škola podle příslušných právních předpisů a obrací se na věcně příslušný orgán.

Pozdní příchod se eviduje podle skutečné doby nepřítomnosti. Při jeho posuzování škola přihlíží k důvodu, četnosti a okolnostem, zejména k dopravní situaci nebo jiným objektivním překážkám.

Při školních akcích mimo školu se účast, omlouvání a uvolňování žáků řídí tímto školním řádem a organizačními pokyny k dané akci. Místo a čas zahájení a ukončení akce stanoví škola předem. Odlišný individuální nástup nebo odchod žáka je možný pouze po předchozí dohodě se školou; u nezletilého žáka na základě žádosti zákonného zástupce a po posouzení podmínek bezpečnosti.

5.2.4 Obecná organizační ustanovení

Žáci přicházejí do školy a na praktické vyučování čistě a slušně oblečeni, řádně upraveni nejméně 5 minut před zahájením vyučování. Obuv a svrchní oděv si odkládají v šatně do přidělených skříněk, které si uzamknou vlastním zámkem, případně na místo určené pedagogickým pracovníkem nebo zaměstnancem školy. Šatní skříňka není místem určeným pro odkládání jiných věcí než oděvů a obuvi, za jejich ztrátu škola neručí.

Do učeben a v celé budově se žáci musí přezouvat do domácí obuvi, která odpovídá bezpečnostním předpisům.

Do tělocvičny se žáci převlékají v šatně, která je po dobu výuky uzamčena, do sportovní obuvi a cvičebního úboru dohodnutého s učitelem TEV.

Vstup do tělocvičny a odborných učeben vybavených technikou je dovolen jen za přítomnosti učitele a není sem povoleno donášení jídla a nápojů. Na pracovištích odborného výcviku se žáci zdržují pouze za přítomnosti učitele ODV nebo technologických cvičení. Ve všech učebnách ODV a odborných učebnách je respektován řád učebny.

Při vstupu pedagogického pracovníka do učebny a při jeho odchodu zdraví žáci povstáním.

Není-li žák z objektivních příčin připraven na výuku, omlouvá se vyučujícímu na začátku hodiny. Během vyučovací hodiny smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího. Odchod ze školy během vyučování hlásí předem třídnímu učiteli nebo tomu, kdo jej zastupuje.

Vyvolávání žáků a učitelů ze tříd během vyučování není dovoleno s výjimkou neodkladných důvodů. Soukromé návštěvy jsou po nahlášení v kanceláři povolovány jen o přestávkách a jen z nejnutnějších, neodkladných důvodů.

Žáci ani učitelé při hodinách nejí ani nepijí, pokud se předem neomluví ze zdravotních důvodů. Pro dodržení pitného režimu využívají přestávek.

Vstup do sborovny je žákům povolen jen po vyzvání. Nutné záležitosti žáci vyřizují s jednotlivými učiteli ve třídách nebo na chodbě před sborovnou.

Každou ztrátu osobních věcí ve škole hlásí žáci svému třídnímu učiteli, který vše prošetří a vyvodí závěry. V případě jeho nepřítomnosti hlásí ztráty žáci ZŘTV. Ztráty při praktickém vyučování obdobně hlásí svému učiteli odborného výcviku nebo praxe, případně VUPV.

Pro dohled nad udržováním pořádku a čistoty ve třídách určují třídní učitelé službu z řad žáků s týdenním střídáním. Povinnosti: dbá na pořádek ve třídě (včetně smazání tabule před vyučováním), hlásí zjištěné závady nebo poškození vyučujícímu, zhasíná světla, nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zvonění, nahlásí tuto skutečnost ve sborovně, příp. ZŘTV, VUPV nebo ředitelce školy.

5.2.5 Výchovná opatření

Výchovná opatření se řídí zejména § 31 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a § 10 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.

5.2.5.1 Druhy výchovných opatření

Výchovnými opatřeními jsou:

a) pochvaly nebo jiná ocenění,
b) kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka,
c) podmíněné vyloučení ze školy,
d) vyloučení ze školy.

Kázeňskými opatřeními, která nemají právní důsledky pro žáka, jsou:

a) napomenutí,
b) důtka,
c) důtka ředitele školy.

Napomenutí a důtku ukládá třídní učitel nebo pedagogický pracovník pověřený ředitelem školy. Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy.

Při ukládání kázeňského opatření se přihlíží zejména k závažnosti a okolnostem porušení povinnosti, míře zavinění žáka, jeho věku, případnému opakování jednání a jeho následkům. Každé porušení povinností se posuzuje individuálně.

5.2.5.2 Pochvaly a jiná ocenění

Ředitel školy může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin, dlouhodobou úspěšnou práci nebo mimořádně úspěšnou reprezentaci školy.

Třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za výrazný projev školní iniciativy, úspěšnou reprezentaci školy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

5.2.5.3 Napomenutí a důtky

Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

a) napomenutí,
b) důtku,
c) důtku ředitele školy.

Napomenutí se zpravidla ukládá za méně závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem.

Důtka se zpravidla ukládá za závažnější nebo opakované zaviněné porušování povinností stanovených školním řádem.

Důtka ředitele školy se zpravidla ukládá za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem nebo za opakované porušování povinností, jestliže předchozí opatření nevedla k nápravě.

Předchozí uložení mírnějšího kázeňského opatření není podmínkou pro uložení přísnějšího kázeňského opatření, odpovídá-li přísnější opatření závažnosti konkrétního jednání.

5.2.5.4 Oznamování a evidence výchovných opatření

Ředitel školy, třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.

Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy.

5.2.5.5 Podmíněné vyloučení a vyloučení ze školy

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.

V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel školy žáka ze školy vyloučí.

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze tehdy, pokud splnil povinnou školní docházku.

Ředitel školy zahájí řízení o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ve lhůtách stanovených § 31 školského zákona. O svém rozhodnutí informuje pedagogickou radu.

Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li rozhodnutí den pozdější.

5.2.5.6 Zvláště závažné zaviněné porušení povinností

Za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem se považují zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům.

Dopustí-li se žák tohoto jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého žáka, a státnímu zastupitelství, a to do následujícího pracovního dne poté, co se o tomto jednání dozvěděl.

5.2.5.7 Posuzování závažnosti porušení školního řádu

Při posuzování porušení povinností stanovených školním řádem se vždy přihlíží ke konkrétním okolnostem případu, zejména k povaze jednání, míře zavinění, jeho intenzitě, délce trvání, opakování, následkům, věku žáka a případnému ohrožení bezpečnosti, zdraví, důstojnosti nebo majetku jiných osob.

Za závažné porušení školního řádu může být podle okolností konkrétního případu považováno zejména:

- šikana, kyberšikana, násilné jednání, vyhrožování, závažné ponižování nebo jiné závažné jednání zasahující do důstojnosti, bezpečnosti nebo práv jiné osoby;
- projevy diskriminace, rasismu, xenofobie nebo jiné závažné projevy nesnášenlivosti;
- neoprávněné používání informačních a komunikačních technologií k vyhrožování, ponižování, zesměšňování, obtěžování nebo neoprávněnému zásahu do soukromí či důstojnosti jiné osoby;
- neoprávněné pořizování, zveřejňování nebo šíření fotografií, zvukových nebo obrazových záznamů, pokud tím dochází k závažnému zásahu do práv jiné osoby;
- vnesení, držení, užívání, nabízení, zprostředkování nebo distribuce omamných nebo psychotropních látek či jiných návykových látek v prostorách školy, na pracovištích praktického vyučování nebo při akcích organizovaných školou;
- účast na vyučování, odborném výcviku nebo jiné činnosti organizované školou pod vlivem alkoholu, omamných nebo psychotropních látek nebo jiných návykových látek;
- krádež nebo jiné úmyslné neoprávněné nakládání s cizím majetkem;
- vnesení nebo přechovávání zbraně, střeliva, výbušniny nebo jiného předmětu či látky způsobilé závažným způsobem ohrozit život nebo zdraví osob, není-li jejich použití výslovně povoleno v souvislosti se vzděláváním a zajištěno v souladu s právními předpisy;
- úmyslné poškozování nebo ničení majetku školy nebo majetku jiných osob;
- neoprávněné zásahy do školních informačních systémů, počítačových sítí, technického vybavení nebo programového vybavení školy;
- závažné nebo opakované porušování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provozních řádů odborných učeben, dílen nebo pracovišť praktického vyučování, zejména pokud takovým jednáním vzniklo nebo mohlo vzniknout ohrožení života nebo zdraví;

- neomluvená absence v rozsahu nebo za podmínek stanovených v části 5.2.3 tohoto školního řádu;
- jiné úmyslné nebo z hrubé nedbalosti způsobené jednání, kterým žák závažně ohrozí nebo poruší bezpečnost, zdraví, důstojnost, práva nebo majetek jiné osoby nebo závažně naruší vzdělávání či provoz školy.

Uvedený výčet je demonstrativní. Zařazení konkrétního jednání mezi závažná porušení školního řádu neznamená automatické uložení určitého kázeňského opatření. Opatření se stanoví s přihlédnutím ke všem okolnostem konkrétního případu a v souladu se zásadou přiměřenosti.

Jednání, které naplňuje podmínky zvláště závažného zaviněného porušení povinností podle § 31 odst. 3 školského zákona, se posuzuje a řeší přímo podle školského zákona.

5.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

5.3.1 Obecná ustanovení

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících v souladu s § 29 školského zákona a dalšími právními předpisy. Žáci jsou povinni dodržovat školní řád, bezpečnostní předpisy a pokyny zaměstnanců školy vydané k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni, a chovat se tak, aby neohrožovali sebe ani jiné osoby.

Každý úraz nebo jinou událost, při níž došlo nebo mohlo dojít k ohrožení zdraví či bezpečnosti, žák bez zbytečného odkladu oznámí pedagogickému nebo jinému zaměstnanci školy. Evidence a hlášení školních úrazů se provádí podle příslušných právních předpisů a vnitřních postupů školy.

Žáci jsou prokazatelně seznamováni s pravidly bezpečnosti, požární ochrany, evakuace a s provozními řády odborných učeben a pracovišť v rozsahu odpovídajícím vykonávaným činnostem. O poučení se vede záznam v dokumentaci školy.

Žák nesmí bez výslovného pokynu oprávněné osoby zasahovat do elektrických, plynových, vodovodních ani jiných instalací, opravovat zařízení školy nebo manipulovat se stroji, přístroji či jiným vybavením, pokud k tomu nebyl v rámci vzdělávání poučen a pověřen. Používání vlastních elektrických zařízení se řídí bezpečnostními pravidly školy; škola může jejich použití z bezpečnostních důvodů omezit.

Dohled nad nezletilými žáky škola zajišťuje v rozsahu vyplývajícím z právních předpisů, organizace vyučování, věku a vyspělosti žáků a konkrétních podmínek činnosti. Konkrétní rozvržení dohledů stanoví ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

Při přesunech mezi budovami, na pracoviště praktického vyučování a na místa konání školních akcí jsou žáci povinni dodržovat stanovené organizační a bezpečnostní pokyny a pravidla silničního provozu.

V mimořádných a krizových situacích se postupuje podle krizových, bezpečnostních a evakuačních dokumentů školy a podle pokynů oprávněných osob.

5.3.2 Bezpečnost při akcích a vzdělávání mimo školu

Při vzdělávání a akcích uskutečňovaných mimo místo, kde škola běžně uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků v souladu s právními předpisy a s přihlédnutím k druhu akce, věku a počtu žáků, místním podmínkám a míře rizika.

Akci vede pedagogický pracovník pověřený školou. Podle charakteru akce mohou být zajištěny další osoby vykonávající dohled nebo odborné činnosti, splňují-li podmínky stanovené právními předpisy. Počet osob zajišťujících dohled se stanoví podle konkrétních podmínek a rizik akce; použijí se také zvláštní pravidla pro příslušný typ kurzu, soutěže nebo jiné činnosti, jsou-li stanovena právním předpisem.

Škola předem stanoví místo a čas zahájení a ukončení akce, způsob dopravy, organizační pravidla a nezbytná bezpečnostní opatření. O podstatných organizačních údajích informuje žáky a u nezletilých žáků jejich zákonné zástupce s dostatečným předstihem.

Před akcí jsou žáci v potřebném rozsahu prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti a chování. U akcí se zvýšeným rizikem nebo u akcí, u nichž to vyžadují právní předpisy či povaha činnosti, škola stanoví další podmínky účasti.

Chování žáka na školní akci je posuzováno podle stejných zásad jako chování při vzdělávání ve škole.

5.3.3 Primární prevence rizikového chování

Škola zpracovává preventivní program školy a další navazující postupy podle aktuálních metodických doporučení MŠMT a potřeb školy. Preventivní činnost je zaměřena zejména na předcházení šikaně a kyberšikaně, násilí, diskriminaci, závislostnímu a jinému rizikovému chování.

Šikana, kyberšikana, násilí, vyhrožování, diskriminace, ponižování a jiné závažné zásahy do důstojnosti, bezpečnosti nebo práv jiné osoby jsou zakázány. Každé podezření škola posuzuje individuálně a postupuje podle školního programu proti šikanování, preventivních a krizových postupů a příslušných právních předpisů. Zákonné zástupce a další orgány škola informuje nebo kontaktuje v rozsahu odpovídajícím konkrétní situaci a zákonným povinnostem.

Žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků se mohou obrátit na kteréhokoli pedagogického pracovníka nebo člena školního poradenského pracoviště, pokud mají podezření na šikanu, diskriminaci, násilí, ohrožení bezpečnosti nebo jiné rizikové chování. Zaměstnanec školy podnět předá k řešení podle vnitřních postupů školy; v naléhavé situaci učiní bezodkladné kroky k ochraně zdraví a bezpečnosti osob.

V případě zájmu žáka nebo jeho zákonných zástupců poskytne škola informace o možnostech odborné pomoci při řešení problémů v oblasti rizikového chování.

Ustanovení pro ochranu před rizikovým chováním obsahuje školní řád především v části Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců a v části Výchovná opatření.

5.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáka

Při využívání pomůcek a zařízení v majetku školy se žáci řídí pokyny vyučujících a ostatních zaměstnanců školy. Provoz odborných učeben, tělocvičny, pracovišť ODV i smluvních pracovišť je dán jejich provozním řádem.

Žáci jsou povinni chovat se k majetku školy šetrně, nepoškozovat ho a nezcizit ho. Je zakázáno manipulovat jakýmkoli způsobem se zařízením a přístroji bez vyzvání učitele v rámci vzdělávacího procesu a přípravy na něj. (např. přemísťování, opravy, svévolné zasahování do nastavení školních počítačů a ostatních ICT zařízení, svévolná instalace vlastních programů…). Každé zjištěné poškození je žák povinen hlásit nejbližšímu pedagogovi nebo jinému zaměstnanci školy či zodpovědnému pracovníkovi na pracovišti praktického vyučování. Ten je povinen se tímto hlášením zabývat a jednat podle závažnosti poškození. Pokud by zjištěná závada mohla ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob, jedná podle Plánu krizové připravenosti a PŘŠ 8/2026 Opatření pro činnost při vzniku mimořádné události.

Způsobí-li žák škole, pracovišti praktického vyučování nebo jiné osobě škodu, posuzuje se odpovědnost za škodu a její náhrada podle příslušných právních předpisů s ohledem na věk žáka, míru zavinění a okolnosti vzniku škody. Škola může se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka projednat způsob náhrady škody; nelze však předem paušálně

stanovit povinnost rodiče hradit každou škodu způsobenou žákem. Podmínky zapůjčení notebooků a jiného vybavení mohou být upraveny samostatnou smlouvou.

Žáci jsou povinni své osobní věci přiměřeně zabezpečit a odkládat je na místa k tomu určená. Ztrátu nebo poškození věci neprodleně oznámí škole. Odpovědnost školy za ztrátu nebo poškození věcí se řídí příslušnými právními předpisy; školní řád ji nemůže paušálně vyloučit. Cenné předměty a vyšší finanční hotovost žáci nosí do školy jen tehdy, je-li to nezbytné.

Ve škole se uplatní omezení činnosti a propagace politických stran a hnutí, reklamy a prodeje podle § 32 školského zákona a dalších právních předpisů.

5.5 Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků tvoří nedílnou součást tohoto školního řádu jako příloha č. 2. Obsahují náležitosti požadované § 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb. a jsou schvalována školskou radou v souladu s § 168 odst. 1 písm. d) školského zákona.

5.6 Společná ustanovení

Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků a školy, které nejsou podrobně upraveny tímto školním řádem, se řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy.

Je-li mezi školou a zletilým žákem, zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo jinou osobou uzavřena smlouva o vzdělávání, řídí se smluvní vztahy rovněž touto smlouvou. Smlouva o vzdělávání nemůže omezit práva ani ukládat povinnosti v rozporu s obecně závaznými právními předpisy.

Školní řád vydává ředitel školy v souladu s § 30 školského zákona.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Se školním řádem a jeho změnami jsou zaměstnanci školy a žáci prokazatelným způsobem seznámeni. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou informováni o jeho vydání a obsahu a o jeho změnách.

Školní řád může být pro usnadnění přístupu žáků a zákonných zástupců dostupný rovněž prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři.

5.7 Související právní předpisy a dokumenty

5.7.1 Základní právní předpisy

Škola při vzdělávání a poskytování školských služeb postupuje zejména podle následujících právních předpisů, vždy ve znění pozdějších předpisů:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři;
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů;
- usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky;
- dalších obecně závazných právních předpisů vztahujících se ke vzdělávání, bezpečnosti a ochraně zdraví, ochraně osobních údajů a činnosti školy.

5.7.2 Další související dokumenty

Při své činnosti škola přihlíží rovněž k aktuálním metodickým doporučením, metodickým pokynům a dalším metodickým materiálům Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a České školní inspekce, jsou-li pro danou oblast relevantní.
Metodické materiály se použijí v rozsahu, v němž jsou v souladu s platnými a účinnými právními předpisy.

6 Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 20. 8. 2026 a schválen školskou radou dne 20. 8. 2026.
Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje a nahrazuje dosavadní školní řád č. j. SSOS/2268/2024 účinný od 1. 9. 2024.

Ředitel školy zajistí zveřejnění školního řádu způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně na přístupném místě ve škole.
Zaměstnanci školy a žáci budou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci nezletilých žáků budou informováni o jeho vydání a obsahu.

7 Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha č. 2 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno	Podpis

Příloha č. 2 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Obecná ustanovení

1. 1. Tato pravidla jsou nedílnou součástí školního řádu S_2/2026 a jsou vydána v souladu s § 30 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a § 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.

2. Obecné zásady hodnocení a klasifikace

2. 1. Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí všichni vyučující žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Během hodnocení uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt a přihlíží k věkovým zvláštnostem žáka.

2. 2. Učitel klasifikuje jen probrané učivo. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Účelem zkoušení je hodnotit úroveň toho, co žák umí, nikoliv pouze vyhledávat mezery v jeho vědomostech.

2. 3. Kromě povinné dokumentace (ve smyslu legislativy a pokynů ředitele školy) vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení. Tyto vlastní záznamy uschovává do 15. září následujícího školního roku.

2. 4. Při celkovém hodnocení se posuzuje míra dosažení očekávaných výstupů a vzdělávacích cílů stanovených školním vzdělávacím programem. Aktivita, domácí příprava nebo zájem žáka mohou být zohledněny pouze tehdy a v takové míře, v jaké se prokazatelně promítají do hodnocených znalostí, dovedností, kompetencí nebo kvality výstupu žáka; nesmějí samy o sobě nahrazovat hodnocení výsledků vzdělávání.

2. 5. Při celkové klasifikaci přihlíží vyučující k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

3. Zásady hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci

3. 1. Podklady pro hodnocení a sebereflexi u žáka získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími (popř. psychology a zdravotníky, pokud to situace vyžaduje). Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.

3. 2. Vyučující získává za každé klasifikační období dostatečný počet průkazných a obsahově různorodých podkladů, odpovídajících charakteru a hodinové dotaci předmětu. Žák za každé pololetí obdrží pět klíčových hodnocení vycházejících ze souhrnných výstupů jednotlivých tematických bloků nebo větších učebních celků. Tato hodnocení představují základní podklad pro stanovení výsledného hodnocení. Hodnocení musí být doložitelné, předvídatelné a vycházet z předem sdělených kritérií. Způsob ověřování se volí tak, aby respektoval důstojnost žáka a jeho individuální vzdělávací potřeby; u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a případným individuálním vzdělávacím plánem. Při vzdělávání dospělých se přiměřeně zohledňují specifika vzdělávání dospělých.

3. 3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledky hodnocení písemných zkoušek do deseti pracovních dnů, slohových prací a praktických činností nejpozději do 15 pracovních dnů. Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci a neprodleně zapisuje do klasifikace v informačním systému Bakaláři.

3. 4. Během tematických bloků bude probíhat průběžné ověřování znalostí, které bude hodnoceno bodově a slovně. Toto hodnocení nebude přímo známkováno, ale bude sloužit jako zpětná vazba pro žáky, rodiče i učitele. Slovní hodnocení zapisuje učitel především u prací, kde je to vhodné – např. slohové práce, kreativní úkoly, prezentace.

3. 5. O termínu písemné zkoušky s plánovanou dobou vypracování delší než 35 minut informuje vyučující žáky nejméně pět pracovních dní předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

3. 6. 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 ...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti (nebo rozvázání pracovního poměru) v průběhu klasifikačního období je povinen předat tento klasifikační přehled zástupci ředitele pro zastupujícího učitele.

3. 7. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Pouze při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující zohlední přiměřeně délce absence známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn. Žáka z učiva předmětného období znovu nepřezkušuje.

3. 8. Při určování stupně prospěchu na konci klasifikačního období se hodnotí výsledky vzdělávání dosažené za celé období ve vztahu k očekávaným výstupům a předem stanoveným kritériím. Výsledný stupeň není prostým aritmetickým průměrem dílčích známek; vyučující přihlíží k významu jednotlivých podkladů, jejich náročnosti, rozsahu a vypovídací hodnotě. Žáci jsou vedeni k sebehodnocení a podle povahy činnosti také k bezpečnému a respektujícímu vzájemnému hodnocení.

Žáci budou vedeni k sebehodnocení a také k vzájemnému hodnocení dílčích testů či výstupů. Cílem je rozvíjet jejich schopnost reflektovat vlastní práci, chápat kritéria hodnocení a aktivně se podílet na procesu učení.

Učitel se stává spíše průvodcem a reflektuje se i vlastní výukový přístup na základě zpětné vazby.

3. 9. V případě distančního způsobu vzdělávání bude přednostně využíván formativní způsob hodnocení, zároveň je umožněn sumativní způsob hodnocení, jehož použití vyhodnotí učitel daného předmětu

Při vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu se žák hodnotí podle těchto pravidel, pokud individuální vzdělávací plán v souladu s právními předpisy nestanoví odlišnou organizaci, formy ověřování nebo termíny hodnocení. Hodnocení respektuje podpůrná opatření,

doporučení školského poradenského zařízení a konkrétní podmínky uvedené v individuálním vzdělávacím plánu.

3. 10. Hodnocení při vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

Je-li ve škole uskutečňována kombinovaná výuka, používají se pro prezenční i distanční prvky stejná předem oznámená kritéria vycházející ze školního vzdělávacího programu. Způsoby získávání podkladů se přizpůsobují formě výuky; škola volí takové postupy, které umožní ověřit samostatnou práci žáka a současně jej neznevýhodní z důvodu prokazatelných technických překážek, které nemohl ovlivnit.

3. 11. Hodnocení při kombinované výuce

V nástavbovém a zkráceném studiu se uplatňují stejné zásady a kritéria hodnocení jako v ostatních oborech školy. Způsob a četnost získávání podkladů se přizpůsobují organizaci a rozsahu příslušného vzdělávacího programu; požadavky vycházejí ze školního vzdělávacího programu daného oboru.

3. 12. Hodnocení v nástavbovém a zkráceném studiu

Ve večerní, dálkové, distanční a kombinované formě vzdělávání se hodnotí míra dosažení stejných očekávaných výstupů stanovených školním vzdělávacím programem. Formy ověřování se přizpůsobují organizaci dané formy vzdělávání a mohou zahrnovat zejména konzultace, samostatné práce, projekty, průběžné úkoly, testy, ústní, písemné nebo praktické zkoušky. Docházka nebo účast na konzultacích sama o sobě není kritériem prospěchu; může však ovlivnit množství dostupných podkladů pro hodnocení.

3. 13. Hodnocení ve večerní, dálkové, distanční a kombinované formě vzdělávání

4. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

4. 1. V případě použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáků hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

1 – výborný,

2 – chvalitebný,

3 – dobrý,

4 – dostatečný,

5 – nedostatečný.

4. 2. Výsledky vzdělávání odpovídají stupni prospěchu:

- stupeň prospěchu „1 - výborný“

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově dovede vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

- stupeň prospěchu „2 - chvalitebný“

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

- stupeň prospěchu „3 - dobrý“

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, pojmů a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných činností projevuje nedostatky. Podstatné nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Při aplikaci osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a

výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen samostatně studovat učební texty podle návodu učitele.

- stupeň prospěchu „4 -dostatečný“

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

- stupeň prospěchu „5 - nedostatečný“

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

4. 3. Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci nepřihlíží k míře talentu, nýbrž ke schopnosti a motivaci žáka využít vlastních možností v rámci osobních mezí. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu žáka k plnění úkolů zejména v oblasti praktických činností.

4. 4. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními, potřebuje poskytnutí podpůrných opatření vyplývajících z jeho individuálních potřeb na základě jeho zdravotního stavu, odlišného kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek.

Každý učitel se bude při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami řídit několika základními zásadami. Patří mezi ně:

- Důkladná znalost doporučení školského poradenského zařízení a aplikace v něm navrhovaných hodnocení, postupů a metod do běžné praxe.
- Hodnotit lze známkou s tím, že se specifická porucha odrazí ve známce.
- Neustále hledat a v praxi uplatňovat takové metody hodnocení, které mají pro daného jedince motivující charakter.
- Pozorovat výkyvy ve výkonech žáka – výkon nehodnotit ve chvílích, kdy je dotyčný žák v nepohodě nebo viditelně unavený.
- Dopřát žákovi dostatečný čas na vypracování zadaného úkolu, hodnotit výkon s přihlédnutím ke specifickým možnostem žáka.
- Nesrovnávat žáka se SVP s ostatními, hodnotit jeho individuální pokroky.

5. Nehodnocení výsledků vzdělávání žáků

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

5. 2. Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků formuluje vyučující daného předmětu. Uvedená kritéria jsou schválena předsedou metodické komise předmětů a ředitelem školy a jsou nedílnou součástí tematického plánu na daný školní rok. Žáci jsou prokazatelně seznámeni s kritérii hodnocení výsledků vzdělávání.

6. Hodnocení v náhradním termínu

6. 1. 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 konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.

6. 2. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín 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.

6. 3. Vyšší absence v předmětu sama o sobě automaticky neznamená nehodnocení žáka. Pokud absence žáka, zejména přesáhne-li přibližně 30 % realizované výuky předmětu, vede k tomu, že vyučující nemá dostatek průkazných podkladů pro hodnocení, předloží řediteli

školy podnět ke stanovení náhradního termínu hodnocení. Rozhodující je vždy dostatečnost a průkaznost podkladů pro hodnocení, nikoli samotné procento absence.

6. 4. Předmětem vyzkoušení v náhradním termínu je učivo předmětného klasifikačního období, žáka nelze zkoušet z témat probíhajícího pololetí. Výsledek zkoušení je doplněním podkladů učitele ke klasifikaci žáka, které byly získány v průběhu klasifikačního období. Klasifikační stupeň určuje zkoušející učitel. Výsledek vyzkoušení sdělí v případě ústní zkoušky zkoušející žákovi ihned po skončení, je-li součástí zkoušky písemná práce, nejpozději následující pracovní den. O vyzkoušení se provádí zápis, ve kterém jsou uvedeny dílčí otázky, jejich hodnocení a výsledný klasifikační stupeň zkoušky. Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou zápisu. Vyzkoušení je prováděno zpravidla před třídou. V odůvodněných případech je vyzkoušení provedeno mimo třídu v přítomnosti dalšího učitele daného vyučovacího předmětu, kterého určí ředitel školy.

7. Uvolnění z výuky zcela nebo zčásti

7. 1. Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, na žádost zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žáka uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona 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.

7. 2 Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zapsáno třídním učitelem do systému elektronické evidence žáků a třídního výkazu, katalogového listu a založeno v materiálu třídy. Kopie rozhodnutí archivují též ředitel nebo jím pověřený učitel a výchovný poradce.

7. 3. Jestliže ředitel školy žáka uvolní zčásti z vyučování některého předmětu, jsou vymezeny činnosti, které žák ve výuce nevykonává.

7. 4. Žák, který je uvolněn zčásti z vyučování některého předmětu, je z tohoto předmětu hodnocen.

7. 5. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, má-li být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok.

7. 6. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Na vysvědčení a v třídním výkaze je v rubrice prospěch uvedeno „uvolněn“.

8. Přijetí ke studiu v průběhu klasifikačního období

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

8. 2. Je-li to principiálně možné, přihlédne vyučující při celkové klasifikaci v prvním klasifikačním období k výsledkům žáka během předchozího studia. Rozhodující je kompatibilita učebního plánu, metod hodnocení a dostupnost prokazatelných podkladů ke klasifikaci.

9. Uznání dosaženého vzdělání

9. 1. Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání žáka, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání anebo jiným prokazatelným způsobem.

9. 2. Ředitel školy může uznat částečné vzdělání, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let nebo pokud žák znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy.

9. 3. Za ucelené dosažené vzdělání žáka se považuje vzdělávání ve střední škole, konzervatoři, vyšší odborné škole nebo vysoké škole v České republice nebo v zahraničí, které je doloženo dokladem o jeho úspěšném ukončení, nebo jiným prokazatelným způsobem. Doklad o úspěšném ukončení vzdělávání v zahraničí musí být opatřen nostrifikační doložkou nebo osvědčením o rovnocennosti dosaženého vzdělání.

9. 4. Ředitel školy vždy uzná ty části vzdělávacího programu, jejichž obsah a rozsah je shodný v absolvovaném a současně studovaném oboru vzdělání.

9. 5. Za částečné vzdělání se považuje absolvování pouze některých ročníků jiné střední školy, konzervatoře, vyšší odborné školy nebo vysoké školy v České republice nebo v zahraničí, či jiné vzdělávání, zejména v odborných kurzech nebo jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky.

9. 6. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

9. 7. Při zaznamenání uznání dosaženého vzdělání na vysvědčení škola do příslušných rubrik pro hodnocení žáka uvádí výraz „uznáno“ s odkazem na vysvětlivku, která bude na zadní straně vysvědčení obsahovat bližší podrobnosti. V povinné dokumentaci školy se postupuje obdobně.

10. Hodnocení chování

10. 1. Chování je klasifikováno stupni:

1- velmi dobré,

2 – uspokojivé,

3 – neuspokojivé.

10. 2. Způsob chování odpovídající stupni hodnocení chování

Stupeň hodnocení chování „1 -velmi dobré“

Žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. I méně závažných přestupků se dopouští jen ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň hodnocení chování „2 -uspokojivé“

Chování žáka je zpravidla přes předchozí udělení opatření k posílení kázně opakovaně v rozporu s pravidly slušného chování a s ustanoveními školního řádu nebo se žák dopustí závažného přestupku (např. poškozením majetku nebo ohrožením bezpečnosti a zdraví svého nebo jiných osob, narušením výchovně vzdělávací činnosti školy ap.).

Stupeň hodnocení chování „3 - neuspokojivé“

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil se takových přestupků proti školnímu řádu, jimiž je vážně ohrožen majetek, výchova, bezpečnost či zdraví jiných osob. Záměrně a zpravidla přes udělení důtky ředitele školy narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

10. 3. Hodnocení chování vychází z chování žáka při vzdělávání a při činnostech přímo souvisejících se vzděláváním, včetně akcí organizovaných školou. K chování žáka mimo tento rámec se nepřihlíží, pokud nemá přímou souvislost s plněním povinností žáka nebo s právy, bezpečností a důstojností účastníků vzdělávání. Návrh hodnocení zpravidla připravuje třídní učitel po konzultaci s vyučujícími a projednává se v pedagogické radě.

11. Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

11. 1 Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikaci ve vyučovacích předmětech (kromě nepovinných) a klasifikaci chování.

11. 2. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- **„prospěl(a) s vyznamenáním“** - v žádném předmětu nemá žák prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je „velmi dobré“
- **„prospěl(a)“** - nemá-li žák v žádném předmětu prospěch nedostatečný,
- **„neprospěl(a)“** - má-li žák z některého vyučovacího předmětu prospěch nedostatečný,
- **„nehodnocen(a)**“ – jestliže žáka nelze hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním terminu.

12. Pochybnosti o správnosti hodnocení

12. 1. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se

zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

12. 2. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu výchovného zaměření ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

13. Postup do vyššího ročníku

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

14. Postup v případě, kdy žák neprospěl na konci pololetí

14. 1. Jestliže žák neprospěl z jednoho nebo více povinných předmětů, které jsou vyučovány i ve druhém pololetí, pokračuje ve druhém pololetí ve vzdělávání.

14. 2 Žák, který neprospěl 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.

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

14. 4 Žák, který neprospěl z více než dvou povinných předmětů, nekoná opravnou zkoušku a nepostupuje do vyššího ročníku.

14. 5. Podmínkou pro vykonání maturitní zkoušky je úspěšné ukončení posledního ročníku.

15. Opakování ročníku

15. 1. 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.

16. Výchovná opatření

16. 1. Výchovná opatření, podmíněné vyloučení, vyloučení a posuzování závažnosti porušení povinností upravuje část 5.2.5 školního řádu S_2/2026. Pro účely hodnocení chování se k uloženým výchovným opatřením přihlíží jako k jednomu z podkladů; uložení konkrétního kázeňského opatření však samo o sobě automaticky neurčuje stupeň hodnocení chování.

17. Komisionální zkoušky opravné

17. 1. V případě konání opravné zkoušky, žák koná komisionální zkoušku, a to v jednom dni nejvýše jednu.

17. 2. Komisionální opravnou zkoušku může žák konat ve druhém pololetí nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín. V případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel žádosti o dřívější termín vždy.

17. 3. V případě každé konkrétní opravné komisionální zkoušky ředitel školy stanoví složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky.

17. 4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

17. 5. Komise pro opravnou zkoušku je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřená osoba.

17. 6. Podrobnosti konkrétní opravné komisionální zkoušky, zejména složení komise, formu zkoušky, dobu přípravy a přiměřenou dobu trvání zkoušky, stanoví ředitel školy s ohledem na povahu předmětu a účel zkoušky. Výsledek sdělí předseda komise žákovi bez zbytečného odkladu; zákonný zástupce nezletilého žáka je o výsledku vyrozuměn prokazatelným způsobem.

- způsob konání zkoušky – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy,
- doba přípravy na zkoušku – nejvýše 15 minut,

- doba trvání vlastní zkoušky – nejvýše 30 minut,
- vyrozumění žáka s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise),
- vyrozumění zákonného zástupce nebo rodiče s výsledkem zkoušky – telefonicky (zajistí třídní učitele); pouze v případě, kdy se nelze telefonicky spojit se zákonným zástupce nebo rodičem žáka a žák opravnou zkoušku nesložil úspěšně, je zákonný zástupce nebo rodič žáka vyrozuměn s výsledkem opravné zkoušky písemně.

17. 7. Podrobnosti týkající se komisionální zkoušky ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.

17. 8. O průběhu a výsledku opravné komisionální zkoušky se pořizuje protokol. Výsledek zkoušky se zaznamená do příslušné pedagogické dokumentace a školní matriky v souladu s právními předpisy.

17. 9. 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 roku. O hodnocení závažnosti důvodů a řádnosti omluvy rozhoduje ředitel školy.

18. Komisionální zkoušky – komisionální přezkoušení

18. 1. Komisionální přezkoušení žáka se uskuteční na základě žádosti žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, který má pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.

18. 2. Žák může konat v jednom dni nejvýše jedno komisionální přezkoušení.

18. 3. V případě každého konkrétního komisionálního přezkoušení ředitel školy stanoví složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky.

18 4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

18. 5. Komise pro komisionální přezkoušení je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřená osoba.

18. 6. Podrobnosti konkrétního komisionálního přezkoušení, zejména složení komise, formu zkoušky, dobu přípravy a přiměřenou dobu trvání zkoušky, stanoví ředitel školy s

ohledem na povahu předmětu a účel přezkoušení. Výsledek se stanoví hlasováním komise a ředitel školy jej sdělí prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.

- způsob konání zkoušky – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy,
- doba přípravy na zkoušku – nejvýše 15 minut,
- doba trvání vlastní zkoušky – nejvýše 30 minut,
- vyrozumění žáka s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise),
- vyrozumění zákonného zástupce nebo rodiče s výsledkem zkoušky – telefonicky (zajistí třídní učitele); pouze v případě, kdy se nelze telefonicky spojit se zákonným zástupce nebo rodičem žáka a žák opravnou zkoušku nesložil úspěšně, je zákonný zástupce nebo rodič žáka vyrozuměn s výsledkem opravné zkoušky písemně.

18. 7. Podrobnosti týkající se komisionálního přezkoušení ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole.

19. Informace o hodnocení a klasifikaci

19. 1. Vyučující průběžně informuje žáka o výsledcích hodnocení. Zákonnému zástupci nezletilého žáka a osobám, které mají podle § 21 odst. 3 školského zákona právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání zletilého žáka, poskytuje škola informace v rozsahu stanoveném právními předpisy. Výsledky hodnocení se průběžně zaznamenávají v informačním systému školy a v příslušné pedagogické dokumentaci.

Vyučující je povinen průběžně informovat žáky, jejich rodiče a vedení školy o výsledcích hodnocení a klasifikace chování, prospěchu a celkového prospěchu žáků. Je povinen zapisovat tyto výsledky do průběžné klasifikace v systému elektronické evidence žáků a do pedagogické dokumentace.

19. 2. Dokumentace o celkovém hodnocení žáka je vedena v souladu s právními předpisy a pravidly pro vedení školní matriky a pedagogické dokumentace. Za první pololetí lze žákovi vydat výpis z vysvědčení; za druhé pololetí se vydává vysvědčení. Škola před vydáním ověří soulad údajů na vysvědčení s údaji vedenými ve školní matrice a s výsledky hodnocení zadanými jednotlivými vyučujícími. Informace o celkovém hodnocení poskytuje škola žákovi,

zákonnému zástupci nezletilého žáka a osobám oprávněným podle § 21 odst. 3 školského zákona.

Dokumentace o celkovém hodnocení žáka je vedena třídním učitelem podle pokynů k vyplňování pedagogické dokumentace v třídním výkazu, katalogovém listu a systému elektronické evidence. Rodičům žáků je celkové hodnocení žáka sdělováno prostřednictvím vysvědčení. Bližší informace je TU povinen podat rodičům na vyžádání např. během jejich návštěvy ve škole.

Na konci prvního pololetí bude vydán žákovi výpis z vysvědčení, na konci druhého pololetí bude vydáno vysvědčení. Tisk vysvědčení na předepsaném tiskopise zajistí po projednání v pedagogické radě ředitelem pověřená osoba.

Třídní učitel zajistí odsouhlasení údajů na vysvědčení s údaji v systému elektronické evidence a s údaji o klasifikaci provedené jednotlivými vyučujícími v systému elektronické evidence, opatří vysvědčení razítkem školy a svým podpisem. Vysvědčení předloží k podpisu řediteli školy. Termíny jednotlivých činností budou stanoveny v harmonogramu. Dále provede tisk přehledu prospěchu a chování žáků a souhrnnou statistiku třídy. Vše založí do složky třídy. Třídní učitel závěrečných ročníků provede na konci druhého pololetí školního roku tisk karty žáka a celou pedagogickou dokumentaci třídy předá k archivaci zástupci ředitele.

19. 3. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se oznamuje a eviduje způsobem stanoveným v části 5.2.5 školního řádu. Záznam se provede v příslušné dokumentaci školy bez zbytečného odkladu.

Udělení pochvaly TU je obvykle sdělováno žákovi ústně v přítomnosti kolektivu třídy. Udělení pochvaly ředitele školy je obvykle provedeno osobním předáním diplomu. Dokumentaci o uložení výchovných opatření v pravomoci TU vede TU dle pokynu ředitele. Udělení opatření k posílení kázně v pravomoci ředitele školy je sděleno žákovi neprodleně ředitelem školy (obvykle ústně v přítomnosti kolektivu třídy). Rodičům je takové opatření sděleno ředitelem školy formou doporučeného dopisu nebo osobním předáním. Kopie dopisu se zakládá v

materiálu třídy. Udělení všech výchovných opatření zapíše TU neprodleně do systému elektronické evidence žáků.

19. 4. O průběhu komisionální zkoušky nebo komisionálního přezkoušení se pořizuje protokol. Za jeho úplnost a správnost odpovídá předseda komise. Je-li součástí zkoušky písemný nebo praktický výstup žáka, může být založen jako příloha protokolu. Výsledek se zaznamená do příslušné pedagogické dokumentace a školní matriky; pokud se v důsledku přezkoušení změní hodnocení na konci pololetí, vydá se žákovi nové vysvědčení.

Předseda komise dbá na regulérnost zkoušky. Protokol podepisuje celá zkušební komise. Protokol předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den ředitelem pověřené osobě k archivaci. Zároveň předá kopii zápisu třídnímu učiteli, který výsledek spolu s datem a důvodem konání komisionální zkoušky zapíše do systému elektronické evidence a třídního výkazu nebo katalogového listu. TU sdělí výsledek komisionální zkoušky do pěti pracovních dnů prokazatelným způsobem rodičům žáka. Mění-li výsledek komisionální zkoušky klasifikaci prospěchu v daném klasifikačním období, vystaví TU žákovi nové vysvědčení s datem poslední komisionální zkoušky nejpozději následující pracovní den po jejím vykonání.

19. 5. Dokumentace o klasifikaci v náhradním termínu

O vyzkoušení žáka v náhradním termínu v případě odkladu klasifikace se pořizuje zápis. Formulář vyplňuje zkoušející učitel a zakládá jej spolu se svými klasifikačními podklady. V případě zkoušení mimo třídu podepisuje zápis i přísedící učitel. zapíše Kopii formuláře spolu s výslednou klasifikací předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den třídnímu učiteli a výslednou klasifikaci zapíše do systému elektronické evidence žáků. Třídní učitel zapíše výslednou klasifikaci do třídního výkazu nebo katalogového listu.

19. 6. Dokumentace o klasifikaci prospěchu

Výsledek každého hodnocení zaznamená vyučující do své evidence hodnocení nejpozději ke dni, kdy s výsledkem seznámí žáka. Do školního informačního systému Bakaláři zaznamená hodnocení bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří pracovních dnů od jeho sdělení žákovi.

Vypracování písemných zkoušek delších než 35 minut a praktických prací klíčových pro klasifikaci žáka je vyučující povinen uchovat jako klasifikační podklady daného období. Rodičům umožní nahlédnout do těchto prací na jejich žádost během návštěvy školy. Uchování dalších prací žáků je v pravomoci učitele.

V případě náhlého zhoršení prospěchu žáka informuje učitel neprodleně TU, který projedná situaci s výchovným poradcem a ostatními vyučujícími. Na základě výsledku informuje rodiče, v případě předpokládaného nedostatečného prospěchu prokazatelným způsobem.

Zákonné zástupce nezletilých žáků a osoby oprávněné podle § 21 odst. 3 školského zákona informuje škola o průběhu a výsledcích vzdělávání prostřednictvím informačního systému školy, třídních schůzek a individuálních konzultací. Na žádost poskytne pedagogický pracovník přiměřený termín individuální konzultace.

Vedení školy a ostatní vyučující informuje učitel o chování a prospěchu žáků na pedagogické radě. Všichni vyučující předají podklady pro hodnocení prospěchu a kázně na konci čtvrtletí třídnímu učiteli, který pro jednání pedagogické rady připraví v termínu stanoveném v týdenním plánu práce školy podklady o třídě na formuláři, který se stává součástí zápisu z pedagogické rady. Navrhuje-li TU opatření k posílání kázně v pravomoci ředitele školy nebo snížení stupně z chování, projedná důvody, které jej k tomu vedou, s ředitelem školy v předstihu před pedagogickou radou.

Na konci klasifikačního období v termínu určeném v týdenním plánu práce zapíší učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do systému elektronické evidence a předají TU návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.

20. Závěrečná ustanovení

20. 1. Tato pravidla jsou Přílohou č. 2 a nedílnou součástí školního řádu S_2/2026. Nabývají účinnosti současně se školním řádem dne 1. 9. 2026.

20. 2. Seznámení zaměstnanců a žáků s těmito pravidly a informování zákonných zástupců nezletilých žáků se provádí společně se školním řádem.