

Vnitřní předpis

Školní řád



STŘEDNÍ ŠKOLA PODNIKATELSKÁ
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA, s.r.o.

**Střední škola podnikatelská a Vyšší odborná
škola, s. r. o.**

Zřizovací dokumenty: Notářský zápis N 31/97 NZ 29/97

Zápis do obchodního rejstříku Krajského soudu Brno, obchodní rejstřík,
oddíl C, vl. 27000 den zápisu: 1. 7. 1997

adresa: nám. T. G. Masaryka 2433, Zlín

Identifikační číslo: 25 34 44 12

právní forma: společnost s ručením omezeným

ředitel školy: Mgr. David Martinek

statutární orgán: Mgr. Marek Ginter, MBA

Zařazená do sítě škol Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České
republiky č.j. 2823/92. Identifikátor zařízení: 600 020 525

Vnitřní předpis organizace

závazný pro všechny pracovníky a žáky

Č. j.: SPOS/ŘŠ/2025-2026/1, spisový znak 3.1.1, skartační znak A5

Školská rada schválila dne:	28.08.2025
Pedagogická rada projednala dne:	26.08.2025
Vnitřní předpis nabývá platnosti ode dne:	29.08.2025
Vnitřní předpis nabývá účinnosti ode dne	01.09.2025

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Součástí školního řádu jsou Pravidla pro hodnocení žáků

Obsah

Úvod	4
1. Článek I	4
1.1. Všeobecná ustanovení	4
2. Článek II	5
2.1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A OPRÁVNĚNÝCH OSOB	5
2.1.1. Žáci mají právo:	5
3. Článek III	5
3.1. POVINNOSTI ŽÁKŮ A OPRÁVNĚNÝCH OSOB	5
3.1.1. Žáci mají povinnost:	5
3.1.2. Zletilí žáci jsou dále povinni:	6
3.1.3. Oprávněné osoby mají právo:	6
3.1.4. Oprávněné osoby mají povinnost:	6
3.1.5. Žákům je zakázáno:	6
4. Článek IV	7
4.1. PRŮBĚH VZDĚLÁVÁNÍ	7
4.1.1. Omlouvání neúčasti žáka na vyučování a pro uvolňování žáka z vyučování	7
4.1.2. Zásady omlouvání absence žáků ve škole	8
4.1.3. Opatření proti nadměrné absenci	8
4.1.4. Ukončení vzdělávání žákem	9
5. Článek V	9
5.1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	9
5.1.1. Docházka do vyučování	9
5.1.2. Teoretické vyučování – organizace	10
5.1.3. Pravidla distanční výuky – organizace vzdělávání	11
5.1.4. Omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání	11
5.1.5. Poskytování informací	11
6. Článek VI	13
6.1. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ, OCHRANA ŽÁKŮ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	13
6.1.1. Zdravotní podpora a zdravotní úkony poskytované ve škole	13
7. Článek VII	14
7.1. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI	14
7.1.1. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	14
7.1.2. Hodnocení chování žáků	15
7.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	15
7.3. Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	16
7.4. Individuální vzdělávací plán (IVP)	16
7.5. Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	16
7.6. Zařazení odborné praxe do systému vzdělávání – klasifikace praxe	16
7.7. Informace o prospěchu	17
7.8. Pravidla hodnocení průběhu distančního vzdělávání	17

7.9.	Doplnění klasifikace.....	17
7.10.	Komisionální zkouška	17
7.11.	Rozdílová zkouška	18
7.12.	Opravná zkouška.....	18
7.13.	Získávání podkladů ke klasifikaci	18
7.14.	Klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	19
7.15.	Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků	19
7.16.	Klasifikace ve vyučovacích předmětech.....	19
7.17.	Hodnocení odborné praxe	20
8.	Článek VIII.....	21
8.1.	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ.....	21
8.2.	POSTUP PŘI UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A JINÝCH OCENĚNÍ A PRO UKLÁDÁNÍ NAPOMENUTÍ A DŮTEK.....	21
8.2.1.	Pochvaly	21
8.2.2.	Kázeňská opatření.....	21
8.3.	STUPNĚ ZÁVAŽNOSTI PORUŠENÍ POVINNOSTÍ ZE STRANY ŽÁKŮ	23
9.	Článek IX.....	23
9.1.	ŠKOLSKÁ RADA.....	23
10.	Článek X.....	23
10.1.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	23

Úvod

Každá komunita se řídí pravidly, která všichni její příslušníci respektují a podřizují jim své konání. Takovou komunitou je i Střední škola podnikatelská a Vyšší odborná škola, s.r.o. - soukromá škola, která poskytuje žákům střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci školy usilují o všestranný rozvoj osobnosti mladého člověka v duchu humanity a všeobecně uznávaného mravního kodexu. Jasný řád a pravidla vytváří podmínky pro uskutečňování společných výchovně vzdělávacích cílů. Očekává se, že studující, kteří dobrovolně zahájili studium na této škole, budou přitom s pedagogy a ostatními zaměstnanci školy maximálně spolupracovat a budou vždy svým jednáním a vystupováním přispívat k svému dobrému jménu i k dobrému jménu školy.

Z těchto důvodů a v souladu se zákonem č. 561/2004Sb. je vydán „Školní řád“ a je nezbytné, aby se každý studující a zaměstnanec školy s tímto dokumentem seznámil a na pracovišti a školních akcích se jím řídil.

1. Článek I

1.1. Všeobecná ustanovení

Ředitel školy v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a o vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád.

Školní řád může být na základě praktických požadavků a zkušeností doplňován a měněn.

Pro průběh a způsob hodnocení žáků nástavbového studia realizovaného dálkovou formou platí přiměřeně pravidla stanovená v této směrnici. Formativní i sumativní hodnocení získává učitel při plánovaných i individuálních konzultacích k obsahu modulů a předmětů v daném klasifikačním období. Termíny pro uzavření klasifikace, opravné zkoušky i komisionální zkoušky jsou shodné s denním studiem.

Oprávněné osoby jsou zákonní zástupci nezletilých žáků a osoby, které mají vůči žákům vyživovací povinnost. *(dále jen oprávněná osoba)*

Ve škole není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace, není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

Vstup veřejnosti do prostorů školy není dovolen bez ohlášení v kanceláři školy. Do prostorů školy mohou vstoupit po předložení dokladů totožnosti a ohlášení návštěvy dotyčnému zaměstnanci školy. Dotyčný zaměstnanec potvrdí v kanceláři ochotu návštěvu přijmout, případně si ji sám v kanceláři školy vyzvedne. Soukromé návštěvy žáků ve škole nejsou povoleny.

Škola zpracovává osobní údaje žáků, zákonných zástupců i zaměstnanců v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a § 28 školského zákona. Údaje jsou shromažďovány pouze za účelem naplnění zákonných povinností školy a nejsou sdíleny s třetími stranami bez právního důvodu.

Správce údajů: [název školy].

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: ginter@spos.cz

Nedílnou součástí školního řádu jsou přílohy.

Školní řád je platný v prostorách školy a souvisejících zařízeních v době výuky i volných hodin, o přestávkách a na všech akcích pořádaných školou.

2. Článek II

2.1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A OPRÁVNĚNÝCH OSOB

Práva a povinnosti žáků a oprávněných osob jsou upravena zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

2.1.1. Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání, v souladu s učebním plánem (ŠVP a akreditované vzdělávací programy), které škola poskytuje, a na účast ve vyučování dle rozvrhu vyučovacích hodin,
- b) využívat zařízení školy pro efektivní vzdělávání a další sebevzdělávání po dobu svého studia a za stanovených pravidel,
- c) obracet se na ředitele školy či jeho zástupce s tím, že ředitel a jeho zástupce jsou vždy povinni se stanovisky a vyjádřeními zabývat,
- d) na ochranu před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a používáním drog,
- e) na poradenskou pomoc školy a přístup k informacím, zejména takovým, které podporují jejich odborný, morální a sociální rozvoj a na ochranu před informacemi škodícími jejich pozitivnímu vývoji,
- f) svobodně vyjadřovat slušnou formou svůj názor ke všem otázkám, které se týkají jejich výchovy a vzdělávání,
- g) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, v případě pochybností o hodnocení výsledků své práce mají právo přednést své požadavky řediteli školy (ústní nebo písemnou formou),
- h) požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, zástupce ředitele, ředitele či jiného zaměstnance školy v případě problémů jakéhokoliv charakteru, s žádostí o změnu termínu písemných testů, s individuálním řešením klasifikace v daných předmětech apod.,
- i) využívat po dohodě s vyučujícím konzultačních hodin jednotlivých vyučujících k individuálnímu řešení svých dotazů k výuce (přehled konzultačních hodin – viz www školy a elektronická třídní kniha)
- j) na spravedlivé a zdůvodněné hodnocení,
- k) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy a školskou radu s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- l) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- m) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- n) volit své zástupce do školské rady a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- o) být seznámeni se všemi předpisy, které se týkají jejich pobytu a činnosti ve škole.

3. Článek III

3.1. POVINNOSTI ŽÁKŮ A OPRÁVNĚNÝCH OSOB

3.1.1. Žáci mají povinnost:

- a) chovat se vždy a všude podle obecně uznávaných mravních principů a jak to vyžaduje jeho vlastní čest a dobré jméno školy. Pečovat o svůj zevnějšek, být vždy vhodně, čistě a bez výstřednosti oblečen a upraven. Není dovoleno nosit oděvy, doplňky či ozdoby, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost ostatních žáků, popřípadě vzbuzovat obecné pohoršení. Je zakázáno nosit pokrývky hlavy ve všech prostorách budovy školy.
- b) chovat se slušně k dospělým i spolužákům ve škole i mimo školu. Ve škole zdravít učitele, zaměstnance školy a všechny cizí dospělé osoby. Ve třídě zdraví žáci povstáním při příchodu a odchodu vyučujících, případně návštěv. Během vyučování žáci nevstávají při práci s výpočetní technikou a při písemných pracích,
- c) docházet včas do školy dle rozvrhu hodin,
- d) řádně se vzdělávat a účastnit se akcí organizovaných školou,
- e) při příchodu do školy přiložit čip, studentskou průkazku ISIC nebo mobil k terminálu tak, aby se mu otevřely vchodové dveře a byl zaznamenán jeho příchod do elektronické třídní knihy,
- f) při odchodu ze školy přiložit čip, studentskou průkazku ISIC nebo mobil k terminálu tak, aby se mu otevřely vchodové dveře a byl zaznamenán jeho odchod ze školy,
- g) soustavně se připravovat na vyučování,
- h) dodržovat školní řád a vnitřní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- i) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy, vydanými v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- j) žák je povinen sledovat informační systém školy, tj. především rozvrh suplování a pokyny a sdělení vyučujících zveřejněné v elektronické třídní knize (Edupage), dále v MS Teams, na školním e-mailu, na nástěnkách ve škole a na webových stránkách školy.
- k) vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem (§ 31, odst. 3),

- l) chovat se slušně k dospělým i ke svým spolužákům, dbát pokynů a doporučení pedagogických pracovníků, dodržovat řád provozu odborných učeben a další ustanovení týkající se provozu školy,
- m) v celé budově školy a jejím okolí se pohybovat tak, aby nezpůsobili úraz sobě ani spolužákům,
- n) se po příchodu do školy přezout, dbát na čistotu a udržování pořádku, pro přezouvání není povolena obuv sportovní,
- o) nosit do výuky učebnice, učební texty a pomůcky podle pokynů a požadavků vyučujícího daného vyučovacího předmětu,
- p) v případě zapůjčení majetku školy potvrdit písemně jeho převzetí a udržovat jej v provozuschopném stavu,
- q) šetřit majetek školy a chránit jej před poškozením. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků nebo vyučujících či jiných osob hradí škodu žák, resp. oprávněná osoba žáka, který škodu způsobil. Pokud žák způsobil ztrátu nebo poškození majetku školy, je povinen vzniklou škodu nahradit,
- r) podle pokynů vyučujících a podle závazného seznamu si obstarat včas povinné studijní materiály,
- s) chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků, důsledně dodržovat předpisy o bezpečnosti práce a protipožární předpisy, zejména při praktických cvičeních, odborné praxi a učební praxi,
- t) omluvit se vyučujícímu, jestliže se nemohl z vážných důvodů připravit na vyučování nebo splnit uložený úkol. V případě, že se nemůže aktivně zúčastnit výuky nebo akcí pořádaných školou, vyplývá mu z tohoto řádu oznamovací povinnost,
- u) při onemocnění infekční chorobou okamžitě informovat školu,
- v) případnou absenci při odborné praxi nahradit ve firmách určených vedením školy v době svého volna,
- w) nahlásit ihned každý (i drobný) úraz vyučujícímu nebo třídnímu učiteli, případně vedoucím zaměstnancům školy. Dle svých možností a schopností poskytnout spolužákovi při úrazu první pomoc, není-li v blízkosti zaměstnanec školy,
- x) nejpozději do 5 dnů oznámit svému třídnímu učiteli jakoukoliv změnu svého trvalého nebo přechodného bydliště. Ve stejné lhůtě ohlásit i změnu adresy oprávněných osob,
- y) ponechávat své osobní věci pouze na místech k tomu určených; škola neodpovídá za jejich zcizení nebo poškození,

3.1.2. Zletilí žáci jsou dále povinni:

- a) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jejich vzdělávání,
- b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

3.1.3. Oprávněné osoby mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, oprávněná osoba je informována průběžně o prospěchu, absenci a chování žáka vhodným způsobem (dále jen informace), zejména:
- b) na webových stránkách školy: www.spos.cz (po přihlášení a zadání přístupových údajů), nebo v mobilní aplikaci Edupage,
- c) na informace poskytnuté třídním učitelem a vyučujícími jednotlivých předmětů na třídních schůzkách oprávněných osob,
- d) na informace poskytnuté třídním učitelem nebo vyučujícími příslušného předmětu, jestliže o to oprávněné osoby žáka požádají,
- e) na informace poskytnuté ředitelem v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem,
- f) volit a být voleni do školské rady,
- g) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí žáků, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- h) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich žáků,
- i) požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto školního řádu.

3.1.4. Oprávněné osoby mají povinnost:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školským zákonem a školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- f) spolupracovat se školou při řešení rizikového chování, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- g) povinnost dodržovat veškerá ustanovení smlouvy o vzdělávání žáka, uzavřené při zahájení vzdělávání.

3.1.5. Žákům je zakázáno:

- a) kouřit v prostorách školy a mimo ně a také při všech činnostech organizovaných školou,
- b) přinášet do školy a na školní akce alkoholické nápoje, drogy, žvýkačí tabák, elektronické cigarety, kratom, toxické a jiné zdraví škodlivé a životu nebezpečné látky a věci ohrožující zdraví a bezpečnost spolužáků a zaměstnanců školy nebo je používat,

- c) hrát hazardní hry,
- d) přinášet do školy drahé šperky a cenné věci, větší částky peněz, karty a nevhodnou literaturu, zejména propagující pornografii, rasovou nesnášenlivost a násilí. Za peníze a cenné věci takto vnesené škola neručí. Nalezené věci je nutno odevzdat v kanceláři školy,
- e) opouštět bez svolení vyučujícího výuku,
- f) používat během vyučování bez souhlasu vyučujícího vlastní elektronická zařízení (mobilní telefon, notebook, MP3 apod.) Žáci jsou povinni před začátkem každé vyučovací hodiny odevzdat svůj mobilní telefon do určeného mobilního boxu ve třídě. Mobilní telefony musí být při odevzdání vypnuté nebo přepnuté do režimu Letadlo. Po skončení vyučovací hodiny si mohou žáci své mobilní telefony opět vyzvednout. Výjimku může povolit vyučující, například z důvodu využití telefonu pro výukové účely nebo ze zdravotních důvodů. Porušení tohoto pravidla se považuje za porušení školního řádu a může být řešeno výchovným opatřením.
- g) pořizovat ve škole jakékoliv obrazové a zvukové záznamy bez souhlasu ředitele školy, nedovoleně jakýmkoliv způsobem zaznamenávat zvuk nebo obraz,
- h) nahrávat nebo natáčet spolužáky a zaměstnance školy elektronickým zařízením, tzv. kyberšikana. Výjimka je možná jedině s předchozím souhlasem zaměstnance školy. V případě nerespektování tohoto zákazu zváží ředitel školy, zda jednání žáka naplňuje důvodné podezření ze skutkové podstaty trestného činu. Elektronické zařízení odevzdá žák (vypnuté) za přítomnosti svědků do trezoru a ředitel školy oznámí tuto skutečnost na Policii České republiky, která rozhodne o dalším postupu. Zároveň může být tento přestupek posuzován jako zvláště hrubé porušení školního řádu a může být zahájeno správní řízení o podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze vzdělávání,
- i) používat software nesouvisející s výukou, instalovat jej na školní zařízení, nelegálně stahovat prostřednictvím školního zařízení produkty chráněné autorskými právy, produkty podporující rasovou nesnášenlivost, násilí, pornografii apod.
- j) zatěžovat školní počítačovou síť nadměrným přenosem dat,
- k) používat motorová vozidla v době vyučování a na školou pořádaných akcích,
- l) měnit bez souhlasu vyučujícího zasedací pořádek,
- m) pracovat na učitelských počítačích bez přítomnosti vyučujícího a vstupovat do vnitřní sítě školy. Učitelské počítače, které jsou ve třídách umístěny na učitelských katedrách, slouží pouze výuce a mohou se k nim do školní sítě přihlásit jen zaměstnanci školy. Jakákoliv žákova manipulace s nimi a jejich technickými doplňky (myš, kabely, reproduktory apod.) je nepřipustná a je považována za používání cizí věci bez svolení majitele.
- n) ubližovat, ohrožovat nebo zastrašovat jiné žáky, nejsou přípustné žádné projevy šikany.

4. Článek IV

4.1. PRŮBĚH VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Uchazeč se stává žákem školy prvním dnem školního roku, popř. dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.
- b) V průběhu vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku. Při přestupu z jiné školy může ředitel uznat předchozí vzdělání, a to na základě písemné žádosti.
- c) Ředitel školy může žákovi povolit změnu oboru vzdělávání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělávání může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- d) O přestupu žáka rozhoduje ředitel školy, do které se žák hlásí. V rámci rozhodování, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělávání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- e) Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku, přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 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.
- f) Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání žákovi z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktické vyučování probíhá na pracovištích nebo na pracích zakázaných těhotným ženám a matkám nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně.
- g) Ředitel může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl, nebo nemohl být hodnocen, povolit na základě žádosti opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- h) V období mezi vydáním vysvědčení žákům denního studia v posledním ročníku vzdělávání a vykonáním maturitní zkoušky žák školu nenavštěvuje a na závěrečnou zkoušku se připravuje doma.

4.1.1. Omlouvání neúčasti žáka na vyučování a pro uvolňování žáka z vyučování

- a) Zletilý žák nebo oprávněná osoba jsou povinni oznámit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti, a to v případě, že se žák nemůže zúčastnit vyučování z nepředvídatelného důvodu (nemoc, mimořádná událost). Oznámit důvod nepřítomnosti lze formou elektronické omluvky v třídní knize Edupage. Pokud nebude oznámena nepřítomnost ve stanovené lhůtě bez závažných důvodů, budou hodiny započítány jako neomluvené.
- b) Pokud absence žáka v určitém předmětu převyšuje 25 % odučených hodin, může být žák na návrh vyučujícího z tohoto předmětu dodatečně přezkoušen. Výjimku z tohoto opatření může v odůvodněných případech učinit ředitel školy na základě písemné žádosti žáka nebo jeho oprávněné osoby. Přezkoušení proběhne ve stanoveném termínu před uzavřením klasifikace v daném

- pololetí.
- c) Při předvídané absenci žáka, která musí být vždy hlášena předem, může být žák uvolněn rozhodnutím třídního učitele maximálně na 3 dny, a to na základě písemné žádosti zletilého žáka nebo oprávněné osoby prostřednictvím žádosti v elektronické třídní knize. O předvídaném uvolnění žáka na více než 3 dny rozhoduje ředitel školy prostřednictvím elektronické žádosti v systému Edupage nebo na základě písemné žádosti zletilého žáka nebo oprávněné osoby doplněné o vyjádření třídního učitele. Žáci jsou uvolňováni na více dnů jen výjimečně, s přihlédnutím ke studijním výsledkům, chování a přítomnosti ve vyučování.
 - d) Pokud zletilý žák během vyučování odchází ze školy, oznámí předem svoji nepřítomnost a důvody k odchodu třídnímu učitel. V případě nepřítomnosti třídního učitele žák informuje zastupujícího třídního učitele, popř. pracovníka v kanceláři školy. Odejde-li žák ze školy během vyučování bez řádné omluvy, považují se jeho hodiny nepřítomnosti za neomluvené. Totéž platí i pro společná shromáždění a jiné kolektivní akce školy. Žádost o uvolnění z vyučování se předkládá formou elektronické omluvky v elektronické třídní knize Edupage.
 - e) Pokud nezletilý žák musí odejít z vyučování nebo opustit v době vyučování prostory školy, potvrdí mu toto uvolnění třídní učitel (popř. zástupce třídního učitele nebo zaměstnanec v kanceláři školy). Uvolnění je možné jedině na základě předchozí omluvy oprávněné osoby (elektronická omluvenka v třídní knize Edupage). Odejde-li žák ze školy během vyučování bez řádné omluvy, viz výše, považují se jeho hodiny nepřítomnosti za neomluvené. Totéž platí i pro společná shromáždění a jiné kolektivní akce školy.
 - f) Není dovoleno uvolňovat žáky z výuky proto, aby k cestě domů (do trvalého bydliště) nebo z domova mohli použít pro ně časově výhodnější vlakový nebo autobusový spoj. Ve výjimečných případech rozhoduje o tomto ředitel školy nebo zástupce ředitele školy, a to po předložení žádosti oprávněnou osobou nebo zletilým žákem. Tato předložená žádost musí být schválena třídním učitelem.
 - g) Žáci, kteří reprezentují školu (olympiády, soutěže, atd.) nebo se účastní zájezdů pořádaných školou, jsou uvedeni v třídní knize, zameškané hodiny se jim nezapočítávají do celkového počtu zameškaných hodin a třídní učitel uvede důvod absence „školní akce“.
 - h) Pozdní příchody budou evidovány v elektronické třídní knize jako zameškané hodiny. Žáci jsou povinni doložit důvody pozdního příchodu (zpožděnka, lékařské potvrzení, omluva od oprávněné osoby).
 - i) Pokud žák požádá o uvolnění z tělesné výchovy, musí podat žádost o uvolnění s uvedeným datem platnosti potvrzenou lékařem. Tyto žádosti nelze dokládat zpětně.
 - j) Při zdůvodňování omluvy je nutno uvádět konkrétní prověřitelné důvody, nikoliv důvody obecného, neurčitěho charakteru. Rodinné důvody je možné jako omluvu uznat nejvýše třikrát za jedno pololetí.
 - k) V odůvodněných případech může třídní učitel rozhodnout, že bude akceptovat v případě nemoci žáka (nezletilého i zletilého) pouze omluvky od lékaře a v případě osobních či rodinných důvodů omluvenku od oprávněné osoby, když je žák zletilý, je povinen přeložit omluvenku sám.
 - l) Jestliže žák navštěvuje jakékoliv zařízení pro zájmovou činnost nebo provozuje činnost ve sportovních oddílech, může tuto činnost vykonávat jen v době mimo vyučování. Profesionální sportovci mohou požádat ředitele školy o individuální vzdělávací plán pro sportovce.
 - m) V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Povinností žáka je být fyzicky přítomen na hodinách tělesné výchovy.
 - n) Při vyšším počtu neomluvených vyučovacích hodin než **deset** řeší absenci žáka výchovný poradce a školní metodik prevence. Oprávněná osoba nezletilého i zletilého žáka je povinna se k tomuto jednání dostavit.
 - o) Přesáhne-li neomluvená nepřítomnost žáka ve vyučování **dvacet pět vyučovacích hodin**, může ředitel školy zaslat oznámení příslušnému orgánu sociálně – právní ochrany dětí.
 - p) Dlouhou dobu výrazně přesahující **dvacet hodin** a neomluvenou absenci žáka projedná pedagogická rada školy.

4.1.2. Zásady omlouvání absence žáků ve škole

- a) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování **z důvodů předem známých**, zákonný zástupce (u nezletilého žáka), resp. zletilý žák je povinen omluvit se předem elektronickou formou (elektronická žákovská knížka – Edupage – poslat zprávu – typ zprávy: omluvení absence).
- b) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování **z nepředvídaného důvodu** (nemoc, mimořádná rodinná událost), je povinen jeho zákonný zástupce nebo zletilý žák sám oznámit nejpozději do tří dnů třídnímu učitelu důvod nepřítomnosti žáka.

4.1.3. Opatření proti nadměrné absenci

Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do vyučování.

- a) Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žádost o uvolnění z vyučování ze zdravotních důvodů předkládá žák neprodleně spolu s lékařským doporučením řediteli školy. Žák z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, není hodnocen.
- b) Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u tohoto předmětu místo stupně

prospěchu slovo „uvolněn (a)“.

- c) Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa.

4.1.4. Ukončení vzdělávání žákem

- a) Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas oprávněné osoby. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- b) Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo oprávněnou osobu, aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.
- c) Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem školy posledním dnem příslušného školního roku nebo dnem následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku.

5. Článek V

5.1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

5.1.1. Docházka do vyučování

- a) Žák musí do školy docházet pravidelně, včas a podle stanoveného rozvrhu se zúčastňovat vyučování ve všech předmětech předepsaných učebním plánem. Povinná účast se týká všech akcí organizovaných školou.
- b) Výuka začíná podle rozvrhu. Režim vyučovacího dne na pracovištích školy je následující:

<u>Kroměříž</u>		<u>Zlín</u>	
0. hodina	7. ⁰⁵ – 7. ⁵⁰	0. hodina	7. ¹⁰ – 7. ⁵⁵
1. hodina	7. ⁵⁵ – 8. ⁴⁰	1. hodina	8. ⁰⁰ – 8. ⁴⁵
2. hodina	8. ⁴⁵ – 9. ³⁰	2. hodina	8. ⁵⁰ – 9. ³⁵
3. hodina	9. ⁵⁰ – 10. ³⁵	3. hodina	9. ⁵⁵ – 10. ⁴⁰
4. hodina	10. ⁴⁵ – 11. ³⁰	4. hodina	10. ⁵⁰ – 11. ³⁵
5. hodina	11. ⁴⁰ – 12. ²⁵	5. hodina	11. ⁴⁰ – 12. ²⁵
6. hodina	12. ³⁵ – 13. ²⁰	6. hodina	12. ²⁵ – 13. ¹⁰
<u>odpolední vyučování:</u>			
7. hodina	13. ²⁵ – 14. ¹⁰	7. hodina	13. ¹⁵ – 14. ⁰⁰
8. hodina	14. ¹⁵ – 15. ⁰⁰	8. hodina	14. ⁰⁵ – 14. ⁵⁰
9. hodina	15. ⁰⁵ – 15. ⁵⁰	9. hodina	14. ⁵⁵ – 15. ⁴⁰

- c) Škola je otevírána pomocí čipu nebo ISIC karty. ISIC kartu dostává žák na začátku školního roku. Žákům je přísně zakázáno pouštět do budovy školy jakoukoliv cizí osobu (z důvodu ochrany bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy). Návštěvy se vždy hlásí na sekretariátu školy. Porušení tohoto zákazu se považuje za kázeňský přestupek.
- d) Žák je povinen dostavit se do školy tak, aby byl 5 minut před zahájením vyučování ve třídě.
- e) Vyučování na celé škole může probíhat kromě tradičního vyučování v hodinách také projektově, v blocích apod. Začátek i konec hodin oznamuje zvonění, vyučovací hodina má 45 minut (hodinu ukončuje vyučující). Po zazvonění jsou žáci na určeném místě a mají připraveny všechny potřebné věci k vyučování. Jestliže se žáci nemohli z vážných důvodů připravit na vyučování nebo nebyli přítomni v minulé hodině, omluví se na začátku vyučovací hodiny.
- f) Nástupy do odborných učeben se konají pod dohledem vyučujícího.
- g) Žák je povinen sledovat informační systém školy pro žáky, tj. především rozvrh suplování a pokyny a sdělení vyučujících, zveřejněné na nástěnkách ve škole a na webových stránkách školy.
- h) Záležitosti žáků vyřizuje vyučující nebo oni sami v kanceláři školy ve stanovených úředních hodinách.
- i) Žákům je dovolen vstup do ředitelny a sboroven školy pouze na vyzvání ředitele školy, jeho zástupce nebo vyučujícího.
- j) Do kanceláře sekretariátu ředitele školy vstupují žáci jednotlivě, a to pouze v úředních hodinách.
- k) Při vstupu a odchodu vyučujícího nebo jiného výchovného pracovníka do třídy zdraví žáci povstáním.
- l) Žáci nahlas zdraví vyučující i ostatní dospělé osoby v budově.

- m) V období školního vyučování, kdy má žák již ukončeno vzdělávání za poslední ročník (přípravný maturitní týden a volné dny mezi jednotlivými částmi maturitní zkoušky), žák školu nenavštěvuje, pokud nemá stanovené zkoušky nebo konzultace.
- n) Žákům je zakázáno v době výuky opouštět areál školy.
- o) V budově školy i před budovou školy se žáci chovají slušně a ukázněně, udržují čistotu a dodržují pokyny k ochraně zdraví a
- p) Žáci mají zakázáno používat výtah, výjimku stanoví ředitel školy pouze ze zdravotních důvodů.
- q) Vyučující evidují pozdní příchody žáků. Čas neomluvených pozdních příchodů se počítá a za každých 45 minut je hodina, při které k dovršení 45 minut došlo, neomluvená.
- r) Do tělesné výchovy jsou žáci povinni používat sportovní oděv a sportovní obuv. Ve výuce tělesné výchovy nebo při jiných pohybových činnostech žák nesmí nosit oblečení, obuv, šperky ani jiné předměty, které mohou být příčinou úrazu. Piercing si musí žák vyjmout nebo bezpečně přelepit náplastí.
- s) Průběh praxe:
 - rozsah praxe je stanoven příslušným školním vzdělávacím programem a probíhá na pracovištích organizací, s nimiž má škola uzavřenou smlouvu o spolupráci.
 - praxi je žák povinen splnit v plném rozsahu a řídit se při ní platnými pokyny a nařízeními. Vykonání odborné praxe je podmínkou pro ukončení ročníku.

5.1.2. Teoretické vyučování – organizace

- a) Teoretické vyučování probíhá u studijních oborů dle rozvrhu hodin a režimu dne schváleného ředitelem školy.
- b) Vyučující přicházejí do vyučovací hodiny tak, aby byli ve třídě dle časového rozvrhu hodin.
- c) Nepřijde-li vyučující do vyučování, ohlásí tuto skutečnost žakovská služba do deseti minut po zahájení vyučování zástupci ředitele školy nebo v sekretariátu školy.
- d) Na začátku hodiny učitel provádí kontrolu přítomnosti se zápisem do elektronické třídní knihy.
- e) Dohled o přestávkách vykonávají vyučující dle rozpisu v době od 7:00 – 15:25 hodin.
- f) Žáci dodržují vyučovací dobu, rozsah přestávek a plní další pokyny obsažené ve školním řádu.
- g) V organizační části vyučovací hodiny vyučující zkontroluje, zda mají žáci pomůcky na vyučování a v jakém stavu je učebna. Zjištěné nedostatky, zvláště opakované přestupky, sdělí třídnímu učiteli.
- h) Žáci jsou povinni si zajistit a používat při výuce výukové materiály stanovené vyučujícím daného předmětu.
- i) Ve vyučovací hodině dohlíží vyučující na šetrné zacházení s majetkem školy, na udržování čistoty a pořádku ve třídě nebo odborné učebně. Zjistí-li jakoukoliv ztrátu nebo poškození věcí, hlásí to podle problematiky okamžitě správci učebny, třídnímu učiteli. Třídní učitel ohlásí tuto skutečnost písemně řediteli školy, a to neprodleně.
- j) Svévole narušování vyučování je nepřipustné. Důvody vedoucí ke změně v rozvrhu hodin, organizaci vyučovacího procesu povoluje ředitel školy nebo zástupce ředitele.
- k) Po skončení poslední vyučovací hodiny vyučující provede kontrolu pořádku ve třídě, uzavření oken, vypnutí elektrického osvětlení a výpočetní techniky.
- l) Vyučující v odborných učebnách otevírají tyto prostory tak, aby vyučování mohlo začít včas. Vyučující vstupují do odborných učeben a tělocvičny jako první a opouštějí je poslední.
- m) Přesun na hodiny tělesné výchovy do tělocvičny probíhá na základě pokynů příslušného vyučujícího. V hodinách tělesné výchovy jsou žáci oblečení dle organizačních pokynů vydaných vyučujícím tělesné výchovy. V případě nevhodnosti oblečení se nesmí zúčastnit výuky, neboť by nesplňovali zásady BOZ. Jestliže je tato nepřipravenost častá, bude vyvozeno ve spolupráci s třídním učitelem adekvátní výchovné opatření. Vyučující tělesné výchovy vykonává nad žáky dozor.
- n) Při vyučování, které probíhá mimo budovu školy (exkurze, sportovní a kulturní akce atd.) se všichni řídí tímto školním řádem, který může být doplněn podle specifických podmínek akce.
- o) Přestávek mezi hodinami využívá žák především k přípravě na následující vyučovací hodinu a provedení osobní hygieny.
- p) **Pořádkovou službu** stanoví třídní učitel/ka a zapisuje ji do poznámek v elektronické třídní knize. Na každý týden stanovuje třídní učitel/ka (popř. jeho zástupce) dvoučlennou třídní službu, která má níže uvedené povinnosti (neplní-li žáci náležitě tyto úkoly, může jim být služba prodloužena):
 - před hodinou zajistit fix a během celé vyučovací hodiny udržovat čistou tabuli a po skončení hodiny ji důkladně smazat
 - hlásit vyučujícímu na začátku hodiny jména nepřítomných žáků
 - nedostaví-li se vyučující do třídy, ohlásit nejpozději do 5 minut tuto skutečnost v kanceláři školy nebo v ředitelně
 - opouští-li třída učebnu jako poslední (podle rozvrhu u dveří učebny), zajistit v souladu s pokyny vyučujícího, aby v dané učebně byly zvednuty židle na lavice, zavřena okna, zkontrolováno uzavření vody, vypnutí elektrických přístrojů a zhasnuto osvětlení
 - plnit další úkoly podle pokynů třídního učitele
 - připravit učebnu na vyučování (např. učební pomůcky podle pokynů vyučujícího, psací potřeby na tabuli atd.)
 - přezkontrolovat, zda je vše v pořádku, a případné závady nahlásit vyučujícímu
 - v průběhu vyučování se řídit pokyny vyučujícího
 - při přechodu žáků z kmenové učebny do odborné učebny je pořádková služba povinna uzamknout svou kmenovou učebnu
 - jakékoliv poruchy zařízení a inventáře třídy hlásí ihned vyučujícímu
 - další povinnosti služby jsou v pravomoci třídního učitele.
- q) Povinností pokladníků tříd či jiných žáků pověřených vyučujícím vybírat finanční částky je předat obnos peněz třídnímu učiteli, který je uloží do trezoru v ředitelně nebo kanceláři, aby tak bylo zabráněno ztrátám a krádežím.
- r) Pokud je žák pověřen vyučujícím vybírat finanční částky na akci, je povinen předat vybranou finanční částku vyučujícímu nebo tajemnici školy, kteří je uloží do trezoru ve škole.

- s) Pedagogický dozor ve škole a na akcích školy tvoří vyučující, kterého určí ředitel školy nebo jeho zástupce. Jeho povinností je především dohlížení nad řádným chováním žáků. V případě mimořádné události (požár, živelná pohroma, úraz, nevolnost, krádež apod.) provádí patřičná opatření.
- t) Nalezení cizí věci v budově školy hlásí žák neprodleně třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.
- u) Pokud je žák svědkem poškození vnějšího i vnitřního zařízení budovy školy, neprodleně hlásí tuto skutečnost zástupci ředitele školy, popř. v sekretariátu školy.
- v) Režim práce v počítačových učebnách je zveřejněn v provozním řádu počítačové učebny.

5.1.3. Pravidla distanční výuky – organizace vzdělávání

- a) V případě uzavření škol – synchronní výuka přes Microsoft Teams kombinována s asynchronní výukou (zasílání materiálů) přes Edupage a Microsoft Teams.
- b) V případě, že je třída v karanténě potom pedagog poskytuje distanční výuku synchronní/asynchronní v prostředí Microsoft Teams a Edupage.
- c) V případě smíšené výuky – v karanténě jsou žáci – (kombinace distanční výuky pro část třídy a prezenční výuky pro druhou část třídy) – synchronní výuka přes Microsoft Teams kombinována s asynchronní výukou (zasílání materiálů) přes Edupage a Microsoft Teams. Ředitel školy doporučuje takové řešení a je na zvážení pedagoga, zda použije synchronní, asynchronní nebo kombinaci obou forem výuky.
- d) V případě smíšené výuky – v karanténě je pedagog – distanční výuku zprostředkuje pedagog, který třídu doplňuje. Žáci se připojí do aplikace Microsoft Teams a za pomoci sluchátek se účastní distanční výuky s pedagogem, který vyučuje z karantény. Takové řešení záleží pouze na dobrovolnosti pedagoga a nastává pouze ve výjimečných situacích.

5.1.4. Omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání

- a) Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání. Při omlouvání absencí bude přihlédnuto k nařízené karanténě, popř. zvýšenému počtu absencí z důvodu častějších respiračních příznaků.
- b) Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s žákem-nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení.
- c) Při asynchronní výuce záleží na tom, zda žák odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů.
- d) Případná absence žáků při smíšené výuce se zapisuje v rozsahu dle standardního rozvrhu.

5.1.5. Poskytování informací

- a) Informace o studijních výsledcích žáků jsou oprávněným osobám podávány na informativních schůzkách nejméně dvakrát ve školním roce. Oprávněné osoby se také mohou průběžně informovat prostřednictvím elektronického informačního systému školy, nebo telefonicky na tel. čísle **737 150 070** (tajemnice školy), případně si domluvit osobní jednání s příslušným vyučujícím či ředitelem školy.
- b) Žákům jsou poskytovány informace třídními učiteli v třídnických hodinách, individuálně a ostatními vyučujícími ve stanovených konzultačních hodinách, které jsou uvedeny v elektronické třídní knize.
- c) Výchovný poradce a školní metodik prevence poskytují informace v konzultačních hodinách. Pro žáky i veřejnost jsou stanoveny úřední hodiny.
- d) Zaměstnanci školy vydávají žákům a oprávněným osobám pouze takové informace, které bezprostředně souvisí s jejich vzděláváním.
- e) Dbají na to, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevyměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
- f) Informace, které žák nebo oprávněná osoba poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, ...), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- g) Vyučující mohou vyhlásit konzultační hodiny, které budou zveřejněny formou dálkového přístupu (elektronická třídní kniha).

5.1.6. Elektronická komunikace a doručování dokumentů

- a) Škola využívá oficiální elektronický systém EduPage k pravidelné i formální komunikaci s oprávněnými osobami (zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky). Tento systém slouží nejen k běžné komunikaci o prospěchu, absenci a organizaci výuky, ale rovněž jako doručovací prostředek pro dokumenty v rámci správního řízení (např. oznámení o zahájení správního řízení, rozhodnutí o podmíněném vyloučení, hodnocení chování apod.).
- b) Doručování prostřednictvím systému EduPage je v souladu s § 19 a § 20 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a je možné jej využít, pokud adresát s tímto způsobem doručování udělil souhlas. Souhlas je udělován při nástupu ke studiu nebo při dosažení zletilosti žáka. Souhlas může být kdykoli písemně odvolán.
- c) Oprávněné osoby a zletilí žáci jsou povinni zajistit, aby měli přístup do systému EduPage a pravidelně jej kontrolovali. Škola vede evidenci udělených souhlasů a zajišťuje bezpečnost elektronické komunikace.

6. Článek VI

6.1. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ, OCHRANA ŽÁKŮ PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- a) Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni dodržovat školní řád, provozní řády odborných učeben, tělocvičny a hřiště, řídit se všemi pokyny k ochraně svého zdraví a bezpečnosti, k ochraně před působením rizik, s nimiž byli seznámeni.
- b) Všichni účastníci vzdělávání chrání své zdraví i zdraví jiných, dbají na čistotu a pořádek ve školních prostorách a jejím okolí.
- c) Je zakázáno získávat a rozšiřovat informace podněcující rasovou a jinou nesnášlivost, návody na výrobu látek a věcí ohrožujících zdraví, bezpečnost apod.
- d) V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit oprávněným osobám (§ 7, odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně).
- e) Ve škole je přísně zakázáno jakékoliv násilné chování, šikana, kyberšikana, diskriminace a jiné rizikové chování. Každé takové jednání bude neprodleně řešeno vedením školy dle školního řádu a příslušných metodických doporučení MŠMT.
- f) Žákům je přísně zakázáno vstupovat do areálu školy pod vlivem návykové látky, nosit, držet, distribuovat a užívat návykové látky v celém areálu školy. Tento zákaz se vztahuje na alkohol, všechny typy drog tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky a jiné látky nebo léky s psychoaktivními či sedativními účinky, jejichž používání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování (dle zákona č. 65/2017 Sb.). Výjimkou jsou samozřejmě léky předepsané lékařem s jasnou indikací léčby. Zákaz se vztahuje i na elektronické cigarety a výrobky napodobující funkci tabákového výrobku nebo tabákové předměty, jejichž účelem je vdechování nikotinových výparů, včetně příslušenství takových výrobků, dále pak na látky ovlivňující činnost mozku jako jsou Kratom, Kata, Kosmatec apod. Porušení zákazu kouření je porušením zákona č. 379/2005 Sb.
- g) Žákům je zakázáno kouřit ve vnitřních a vnějších prostorách školy a souvisejících zařízeních (§ 8 odst. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve změně souvisejících zákonů, v platném znění). Kouření (včetně elektronických cigaret a podobných zařízení, vodních dýmek) a použití žvýkacího a šňupacího tabáku se zakazuje při veškerých činnostech organizovaných školou. V zájmu odstranění tohoto rizikového chování a k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků je kouření ve škole a v bezprostředním okolí školy považováno za závažné porušení školního řádu.
- h) Distribuce omamných a psychotropních látek dle § 283 trestního zákona je v ČR zakázána, takové jednání je trestným činem, resp. proviněním (v případě žáka). Škola je povinna v takovém případě tento skutek překazit včasným oznámením věci policejnímu orgánu.
- i) Žákům není dovoleno vyklánět se z oken a používat vlastní elektrospotřebiče.
- j) Dopustí-li se žák krádeže věcí ve škole, v místě odborné praxe, bude-li ke krádeži navádět, bude-li požívat návykové látky, manipulovat s nimi, navádět k jejich užívání, zúčastní-li se jejich přípravy nebo distribuce, může být ze studia na Střední škole podnikatelské a Vyšší odborné škole, s.r.o. vyloučen.
- k) V případě, že žáci mají volnou hodinu, mohou se zdržovat v místech k tomu určených (chodba školy, třída).
- l) Žák je povinen ohlásit bezprostředně svůj úraz (pokud to jeho zdravotní stav dovolí), ke kterému došlo v průběhu vyučování, vyučujícímu dané hodiny nebo vyučujícímu vykonávajícímu dozor na chodbě či jinému vyučujícímu. Žák je povinen ohlásit bezprostředně svůj úraz (pokud to jeho zdravotní stav dovolí), ke kterému došlo na školní akci mimo školu, pedagogickému dozoru akce. Žák, který je svědkem úrazu jiného žáka nebo zaměstnance školy, toto nahlásí osobám uvedených v předchozích větech tohoto bodu.
- m) Školním úrazem je úraz, který se stal zaměstnancům a žákům při školní akci, výuce ve škole nebo v přímé souvislosti s ní. Účastí na výchovné a vzdělávací činnosti školy je pobyt žáka při výchovné a vzdělávací práci školy, doba od vstupu žáka do prostor školy až do odchodu z ní a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s vyučováním a výchovnou činností konanou ve škole.
- n) Škola vede evidenci úrazů, k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- o) Pohotovostní lékárničky jsou umístěny ve Sborovně 1 v 5. patře a v kanceláři školy.

6.1.1. Zdravotní podpora a zdravotní úkony poskytované ve škole

Škola respektuje zásadu rovného přístupu ke vzdělávání včetně zajištění podmínek pro žáky, kteří potřebují podporu ze zdravotních důvodů. V souladu s touto zásadou škola rozlišuje tři kategorie situací, při kterých může být poskytována zdravotní podpora:

1. Akutní stavy – V případě neodkladného stavu škola bezodkladně kontaktuje zdravotnickou záchrannou službu (155) a poskytuje první pomoc. Zaměstnanci školy jsou povinni jednat bez prodlení, v souladu s právními předpisy.

2. Laické úkony – Jde o dohled nad automedikací, dietní opatření apod. Poskytování laické zdravotní podpory je možné pouze:

- pokud rodič doloží potřebnost daného úkonu,
- pokud je vytvořen tzv. *plán zdravotní podpory*, který je sestaven ve spolupráci rodičů a školy,
- za souhlasu určených zaměstnanců.

Plán podpory může být konzultován s praktickým lékařem. Škola není poskytovatelem zdravotních služeb a zajišťuje pouze nezbytné podmínky pro laické úkony.

3. Zdravotní úkony vyžadující zdravotníka – Pokud dítě potřebuje zdravotní péči přesahující možnosti školy, je nutné zajistit tuto péči externě ve spolupráci s praktickým lékařem a poskytovatelem zdravotních služeb. Škola zajistí pro výkon takové péče vhodné

podmínky podle svých možností.

V případě nejasností, zda se jedná o laický úkon nebo úkon vyžadující zdravotníka, škola kontaktuje ošetřujícího lékaře. Zákonný zástupce předá škole potřebné kontaktní údaje.

7. Článek VII

7.1. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI

7.1.1. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- a) Na začátku klasifikačního období vyučující prokazatelně seznámí žáky s pravidly a podmínkami klasifikace, na nichž se dohodla předmětová komise. Pokud vyučující používá bodovací systém, seznámí žáky na počátku klasifikačního období se způsobem, jakým si převedou body na známku.
- b) V případě nepřítomnosti žáka při ověřování znalostí, schopností a dovedností je zcela na rozhodnutí vyučujícího, zda poskytne žákovi náhradní termín.
- c) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
 - **nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,**
 - jsou si vědomi toho, že účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
 - v klasifikaci nezohledňuje chování žáka.
- d) Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků střední školy v jednotlivých předmětech je vyjádřeno na vysvědčení klasifikační stupnicí:
 - stupeň 1 - výborný,
 - stupeň 2 - chvalitebný,
 - stupeň 3 - dobrý,
 - stupeň 4 - dostatečný,
 - stupeň 5 - nedostatečný.
- e) Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen (a)“.
Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje takto:
 - prospěl (a) s vyznamenáním,
 - prospěl (a),
 - neprospěl (a),
 - nehodnocen (a).
- f) 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.
- g) Žák prospěl, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.
- h) Žák neprospěl, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí. 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.
- i) Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu. 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.
- j) Při hodnocení a klasifikaci se postupuje v souladu se školskou legislativou³⁾ v platném znění.
- k) Vyučující vede průběžné elektronické hodnocení v Edupage, přičemž u známky musí být jasné údaje – datum nebo téma a forma zkoušení.
- l) Výsledná klasifikace žáka na vysvědčení **není aritmetickým průměrem známek** za klasifikační období, ale přihlíží se také k jeho práci a aktivitě při vyučování. Hodnocení zahrnuje výsledky práce žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- m) V předmětu, ve kterém vyučuje více vyučujících, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní vyučující po vzájemné dohodě.
- n) Vyučující oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů.
- o) Žákům jsou výsledky hodnocení příslušnými vyučujícími zapisovány bez zbytečného odkladu do elektronické klasifikace v Edupage, která je dále přístupná žákům i oprávněným osobám. 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 vyučujících (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.
- p) V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje oprávněnou osobu žáka třídní učitel bezprostředně a prokazatelným

způsobem. Ředitel školy informuje oprávněnou osobu žáka o závažných prohřešcích žáků bezprostředně a prokazatelným způsobem. Stejným způsobem jsou informováni o prospěchu a chování zletilého žáka osoby s vyživovací povinností vůči němu.

- q) Opisování, napovídání a používání nedovolených pomůcek během ústního nebo písemného prověřování žáků není povoleno. To se týká i plagiátorství, tj. nepřipustného napodobení nebo doslovného přejímání částí cizího díla bez udání autora a zdroje. V takových případech může vyučující hodnotit výkon nebo práci žáka klasifikačním stupněm 5 – nedostatečný.
- r) Dle paragrafu 51 odst. 2 a paragrafu 69 odst. 2 školského zákona je hodnocení výsledků vzdělávání ukrajinských žáků na vysvědčení vyjádřeno slovně, případně klasifikací doplněnou slovním hodnocením. Slovní hodnocení vychází ze zjištěné míry dosažení školních výstupů a přihlíží se k dalším skutečnostem ovlivňujícím výsledky vzdělávání ukrajinských žáků:
 - a) aktivita při výuce (teoretické i praktické)
 - b) zdokonalování v českém jazyce
 - c) osvojení si nových dovedností komunikovat v cizojazyčném prostředí s učiteli a spolužáky
 - d) řešení problémů spojených s cizojazyčnou výukou, tvořivost, adaptabilita
 - e) schopnost organizovat si čas a učení v podmínkách, v nichž žák výrazně přebírá zodpovědnost za svoji práci
 - f) to, jak plnil zadané úkoly (včasnost, kvalita, ale i tvořivost apod.)
 - g) to, zda a jak plnil další doplňkové úkoly
 - h) to, zda si žák pamatuje znalosti nabyté při prezenční výuce a dříve osvojené znalosti a dovednosti dokáže při dalším procesu učení používat
 - i) osobní portfolio žáka (v listinné či digitální podobě)
 - j) případné výsledky z předchozího vzdělávání na Ukrajině

7.1.2. Hodnocení chování žáků

- a) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s vyučujícími, kteří ve třídě vyučují, a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
- b) Oprávněná osoba žáka je o chování žáka informována třídním učitelem a vyučujícími jednotlivých předmětů:
 - průběžně (vždy písemně s možností osobní schůzky),
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) – na třídních schůzkách,
 - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.
- c) V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí podle této stupnice:
 - stupeň 1 - velmi dobré,
 - stupeň 2 - uspokojivé,
 - stupeň 3 - neuspokojivé.
- d) kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) v průběhu klasifikačního období.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování:

Stupeň 1 (velmi dobré)

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

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. 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.

- e) Návrh sníženého stupně z chování třídní učitel písemně zdůvodní v dokumentaci žáka.

7.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- a) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- b) Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- c) Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Vyučující chyby s žáky projednávají, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- d) Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří,
 - co mu ještě nejde,
 - jak bude pokračovat dál.
- e) Při školní práci je žák veden k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky.

- f) Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

7.3. Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlídně k charakteru postižení. Vyučující respektují při vzdělávání těchto žáků doporučení odborných pracovišť (SPC, PPP aj.) a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení. Volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.

7.4. Individuální vzdělávací plán (IVP)

- a) 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.
- b) Ředitel školy seznámí žáka a oprávněnou osobu nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a oprávněnou osobou nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.

7.5. Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

- a) Individuální vzdělávací plán vychází z §16, §17 a §18 školského zákona, který jej popisuje jako nástroj, jenž může ředitel školy použít k realizaci potřeb žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků s mimořádným nadáním.
- b) Ředitel školy může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, pokud je vzdělávání podle IVP součástí doporučení ŠPZ. Ředitel může povolit vzdělávání podle IVP žákovi studia na základě písemné žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka nebo písemné žádosti zletilého žáka, a to na základě doložení jiných závažných důvodů:
- zhoršený zdravotní stav, kvůli němuž žák nemůže navštěvovat výuku v plném rozsahu (dokladem je potvrzení praktického nebo odborného lékaře);
 - sportovní reprezentace (vždy musí být stvrzeno razítkem sportovního svazu);
 - z dalších závažných důvodů.
- c) Povolení vzdělávání podle IVP je plně v kompetenci ředitele školy, uděluje se na základě písemné žádosti. Ve všech ostatních případech je možné žádat o povolení úpravy studia – uvolňování z výuky. Vzdělávání podle IVP na základě jiných závažných důvodů.
- d) Vyučující stanoví žákovi vzdělávanému podle IVP na základě jiných závažných důvodů průběh vzdělávání, četnost a termíny zkoušek a kritéria klasifikace za dané pololetí. Vyučující seznámí žáka prokazatelně se všemi podmínkami studia podle IVP.
- e) Žák je povinen kontaktovat všechny vyučující (dle učebního plánu stanoveného v ŠVP) a domluvit se s nimi na termínech zkoušení. Formu a obsah zkoušení určuje vždy vyučující daného předmětu. Po dohodě žáka s vyučujícím lze stanovit rámcové termíny zkoušení i na delší období dopředu. Žák je povinen pravidelně si doplňovat zameškané učivo a plnit úkoly dle zadání vyučujících. V případě zadávání nové látky k samostatnému nastudování vyučující předem sdělí, jakým způsobem má být nastudována, jakou formou a v jakém rozsahu bude ověřována.
- f) Pokud žák neplní dohodnuté studijní povinnosti dle stanovených pravidel, rozhodne ředitel školy o ukončení vzdělávání podle IVP. Žák, který se vzdělává podle IVP, musí splnit podmínky vyučujících pro hodnocení do termínu uvedeného v rozhodnutí o povolení vzdělávání podle IVP.
- g) Všichni žáci, kterým je IVP povolen, budou klasifikaci uzavírat na základě pravidel pro hodnocení v předmětu. Požadavky pro klasifikaci budou uvedeny na formuláři Individuální plán předmětu, který obdrží a podepíše žák i vyučující. Termíny jednotlivých zkoušení budou stanoveny písemně (Edupage).
- h) Jestliže se žák nemůže na zkoušení dostavit ze zdravotních důvodů, musí písemně nebo telefonicky informovat vyučujícího a do následujícího dne doložit lékařské potvrzení. V případě, že se neomluví, stanoví ředitel školy do 3 pracovních dnů náhradní termín, o němž bude žáka prokazatelně informovat. V případě, že se žák bez omluvy od lékaře nedostaví ani na náhradní termín, je automaticky klasifikován známkou nedostatečně.
- i) Ředitel školy rozhodne o ukončení vzdělávání podle IVP, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu. Vzdělávání podle IVP může být ředitelem školy s okamžitou platností zrušeno, pokud žák neplní stanovené podmínky individuálního vzdělávání, zanedbává studijní povinnosti nebo závažným způsobem poruší ustanovení školního řádu.

7.6. Zařazení odborné praxe do systému vzdělávání – klasifikace praxe

- a) Odborná praxe je organizovaná ve smyslu ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a je realizována podle příslušné interní směrnice školy pro provádění odborné praxe. Je s odbornými předměty základem praktické přípravy žáků na povolání, v níž získávají vědomosti, dovednosti, návyky a zručnosti potřebné pro výkon budoucího povolání. Cílem praxe je získání praktických zkušeností, návyků a dovedností, ověření si v praxi teoretických poznatků a vytvoření předpokladů pro další chápání vyučované látky,
- absolvování praxe je povinné,
 - odborné praxe jsou nedílnou součástí studia a jsou součástí předmětu Ekonomika resp. Ekonomika a podnikání u zaměření Trenérství,

- v případě neabsolvování praxe je žák neklasifikován a podmínkou klasifikace je dodatečné absolvování praxe v náhradním termínu (určí ředitel školy).

7.7. Informace o prospěchu

- a) Každý vyučující je povinen zapisovat výsledek ústního i písemného zkoušení do elektronické klasifikace Edupage. Zápis musí provést nejpozději do konce týdne, kdy známku udělil.
- b) K aplikaci Edupage mají přístup oprávněné osoby a žáci školy. Dálkový přístup je možný na základě uživatelského jména a hesla přiděleného správcem systému Edupage.
- c) Případné nesrovnalosti řeší žák s daným vyučujícím případně s třídním učitelem.
- d) Je přísně zakázáno jakkoli zasahovat do konfigurace webových stránek či systému Edupage.
- e) Porušení tohoto zákazu bude vnímáno jako zaviněné porušení povinností školního řádu.

7.8. Pravidla hodnocení a průběh distančního vzdělávání

- a) Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání dodržuje škola pravidla a kritéria hodnocení, která jsou součástí článku 7.
- b) Po dobu vzdělávání na dálku učitelé průběžně monitorují zapojení a aktivitu všech žáků a poskytují jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporují je v hledání řešení a motivují je k dalšímu pokroku.
- c) V případě, že se žák nezapojuje nebo se nezapojuje v dostatečné míře, je učitelem upozorněn na tuto skutečnost a žák je povinen oznámit důvody svého konání. Pokud žák na upozornění nereaguje, informuje učitel vedení školy a žákovi je oznámeno, že bude konat zkoušky na doplnění klasifikace.
- d) Pro hodnocení distanční práce žáků učitelé používají sumativní hodnocení zaměřené na výsledek (formou známek i slovně) a formativní hodnocení zaměřené na sledování vlastního pokroku žáků. Do vzdělávání žáků se postupně zavádí práce s chybou.
- e) Žáci v rámci distanční výuky mají prostor pro sebehodnocení, při kterém jsou využívány nejrůznější nástroje (Kahoot, Microsoft Forms apod.)
- f) V době distančního vzdělávání je žák hodnocen za aktivitu a plnění předepsaných úkolů, které jsou žákům zadávány prostřednictvím vzdělávací platformy Microsoft Teams. Pokyny a úkoly zadané touto platformou jsou pro žáky stejně závazné jako při prezenční výuce. Požadovaný počet známek lze upravit dle charakteru předmětu a délky distanční výuky.
- g) Pokud se žák z různých důvodů (např. zdravotních) nemůže distanční výuky účastnit, je mu umožněno si klasifikaci doplnit v náhradním termínu, kterému předchází předem domluvená individuální konzultace s vyučujícím.

7.9. Doplnění klasifikace

- a) **Zkouška na doplnění klasifikace.** Zkoušky na doplnění klasifikace konají žáci v souladu se Školním řádem, a to v případě vysoké absence nebo nedostatku podkladů pro hodnocení žáka. Pokud absence žáka v daném předmětu přesáhne 25 %, může být žákovi nařízena zkouška na doplnění klasifikace. O jejím konání rozhodne ředitel školy po projednání s třídním učitelem na základě podkladů od vyučujícího daného předmětu. V případě závažných důvodů může být zkouška na doplnění klasifikace prominuta. Obsah, rozsah, termín a kritéria hodnocení zkoušky na doplnění klasifikace určuje vyučující daného předmětu.
- b) Pokud vyučující nemá dostatečné podklady pro uzavření klasifikace, informuje o tom neprodleně třídního učitele. Třídní učitel danou situaci projedná s ředitelem školy, který může nařídit zkoušku na doplnění klasifikace.
- c) Zkoušku na doplnění klasifikace zkouší vyučující daného žáka a daného předmětu. Výsledek známky ze zkoušky k doplnění klasifikace je započítán do průběžného hodnocení za dané klasifikační období s váhou známky (3x).
- d) Zkouška na doplnění klasifikace je zpoplatněna administrativním poplatkem za služby spojené s vykonáním zkoušek. O výši poplatku rozhodne ředitel školy.

7.10. Komisionální zkouška

- a) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
 - koná-li opravnou zkoušku,
 - požádá-li zletilý žák nebo oprávněná osoba nezletilého žáka o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení, nebo pokud se přezkoušení koná z podnětu ředitele školy,
- b) má-li zletilý žák nebo oprávněná osoba 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 přezkoušení výsledků hodnocení žáka. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy stanoví komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.
- c) Komisionální přezkoušení stanoví ředitel školy. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený vyučující, 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 Zlínského kraje. Členy komise jmenuje ředitel školy.

- d) Pokud se žák ke zkoušce nedostaví, je povinen do 3 pracovních dnů omluvit svoji neúčast písemně s potvrzením od lékaře řediteli školy. Pokud tak neučiní při klasifikaci za 1. pololetí, bude postupováno podle školského zákona č. 561/2004 Sb. § 69, odst. 5. Pokud svoji neúčast řádně neomluví při klasifikaci za 2. pololetí, neprospěl.
- e) V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen. Komisionální zkoušku opravnou může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
- f) O průběhu zkoušky se pořizuje protokol.
- g) Výsledek zkoušky vyhlásí předseda komise veřejně v den konání zkoušky.
- h) Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů, v případě rovnosti rozhoduje hlas předsedy.
- i) Rozhodnutí o klasifikaci je konečné, žáka již není možno komisionálně z daného předmětu v daném klasifikačním období zkoušet.

7.11. Rozdílová zkouška

- a) Rozdílovou zkoušku může konat žák v případě:
 - přestupu žáka z jiné střední školy,
 - přestupu žáka na jiný obor v rámci školy.
- b) Ředitel nebo zástupce ředitele a předseda předmětové komise zváží, které předměty budou žákovi uznány (předměty korespondující s učebním plánem ŠVP střední školy) a ze kterých předmětů bude žák podle vypracovaného časového harmonogramu skládat rozdílové zkoušky.
- c) Rozdílovou zkoušku koná žák na základě rozhodnutí ředitele školy, který stanoví termín, do kterého bude rozdílová zkouška vykonána. Termín si domluví žák s vyučujícím daného předmětu.
- d) Zkoušejícím je zpravidla vedoucí předmětové komise nebo učitel daného všeobecně vzdělávacího nebo odborného předmětu. Zkoušky se účastní alespoň jeden přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Zkoušejícího a přísedícího jmenuje ředitel školy.
- e) K přezkoušení žáka je jmenována komise a o výsledku zkoušky je sepsán protokol.

7.12. Opravná zkouška

- a) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 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.
- b) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví bez řádné omluvy, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
- c) Nedostaví-li se žák k opravné zkoušce ve stanoveném termínu bez předložení dokladu o nemoci, je klasifikován stupněm nedostatečný.
- d) Výsledek opravné zkoušky zapisuje třídní učitel do katalogového listu žáka v elektronické třídní knize Edupage. V poznámce uvede datum, konání a výsledek zkoušky.

7.13. Získávání podkladů ke klasifikaci

- a) Vyučující na začátku klasifikačního období prokazatelně seznámí žáky s pravidly a podmínkami hodnocení.
- b) Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává vyučující zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové), didaktickými testy,
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
 - analýzou různých činností žáka,
 - konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP),
 - rozhovory se žákem a oprávněnou osobou žáka
- c) Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.
- d) Žák může být z vyučovacího předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně. Učitel dbá na přiměřený počet hodnocení, který závisí na počtu hodin příslušného předmětu a na povaze předmětu. V případě předmětu s 1 hodinovou dotací je minimální počet známek za pololetí nejméně dvě, při dvouhodinové dotaci nejméně čtyři známky a při tříhodinové a vyšší dotaci nejméně pět známek.
- e) Vyučující oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, při ústním zkoušení oznamuje hodnocení okamžitě. Při hodnocení písemných zkoušek oznamuje výsledek +; písemné práce dá vyučující žákům vždy k nahlédnutí.
- f) Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem (ústní zkoušení, písemná práce). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo při ukončení pracovního poměru je povinen předat klasifikační přehled zastupujícímu učiteli, případně vedení školy.
- g) Vyučující je povinen zapsat výsledek každé klasifikace nejpozději do 1 týdne od jeho oznámení žákovi do elektronické klasifikace.
- h) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých

- obdobích.
- i) Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu celého školního roku včetně hlavních prázdnin. V případě žáků s odloženou klasifikací nebo s opravnými zkouškami až do 30. září dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také oprávněné osobě.
 - j) Termín písemné zkoušky, která trvá déle než 25 minut, termín kontrolní písemné práce nebo pololetní práce oznámí vyučující včas žákům a plánovanou zkoušku zapíše do poznámky v elektronické třídní knize. V jednom dni mohou žáci konat maximálně dvě zkoušky uvedeného charakteru.
 - k) Pro klasifikaci žáka v rámci odborné praxe je nezbytné, aby jeho celková docházka za každé pololetí školního roku činila alespoň 75 %. V případě docházky nižší, než je stanoveno ve školním řádu, musí si žák nahradit praxi v náhradním termínu schváleném ředitelem školy (v souladu s vnitřním předpisem ředitele školy).
 - l) Na konci klasifikačního období v termínu, který určí ředitel školy, zapíší vyučující příslušných vyučovacích předmětů výsledky celkové klasifikace do elektronické klasifikace v Edupage.
 - m) 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 vyučujících (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.
 - n) Nedostatků v učení i chování žáků se projednávají na pedagogické radě.
 - o) Žák, který se z jakéhokoli důvodu neabsolvuje písemnou práci v řádném termínu, má povinnost dopsat si tuto písemnou práci **do 3 týdnů od konání řádného termínu**. Termín dopsání je plně v kompetenci učitele, který ovšem přihlíží k délce absence žáka.
 - p) Ředitel školy může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i ze závažných důvodů. Následně seznámí žáka a oprávněnou osobu nezletilého žáka o průběhu vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a oprávněnou osobou nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.
 - q) Slovní hodnocení se využívá pouze u určitých žáků s IVP, dle posudku z Pedagogicko-psychologické poradny či od doporučení lékaře.

7.14. Klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.
- b) Pro zjišťování úrovně vědomostí a dovedností žáků se zdravotním postižením nebo zdravotním znevýhodněním volí vyučující různé formy hodnocení v závislosti na poskytovaných podpůrných opatřeních stanovených školským poradenským zařízením a které odpovídají schopnostem žáka. Vyučující postupuje vůči žákovi uvážlivě a individuálně s využitím všech dostupných informací z odborného vyšetření a ve spolupráci s oprávněnou osobou nezletilého žáka (v případě zletilého žáka s ním samým).
- c) U žáků klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon. Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. Veškerá rozhodnutí vyučujících při klasifikaci žáků musí být vedena s vědomím, že úspěšnost je podmínkou zdravého vývoje osobnosti.
- d) Hodnocení vždy musí zohledňovat sociální kontext, ve kterém probíhá, a směřovat nejen k vyhodnocení úspěšnosti žákova učení, ale také k posílení jeho motivace pro vzdělávání.

7.15. Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků

- a) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
- b) Jestliže ředitel školy povolí žákovi náhradní termín klasifikace, zapíše třídní učitel do poznámky na listu žáka v třídním výkazu povolenou lhůtu ukončení klasifikace. Výslednou známku zapíše třídní učitel elektronicky do programu Edupage s datem dokončení klasifikace. Datum vydání vysvědčení je dáno dnem ukončení klasifikace.
- c) Jestliže žák koná komisionální zkoušku, zajistí předseda zkušební komise zápis o zkoušce v protokolu, který je součástí žákovy dokumentace. Třídní učitel zapíše v programu „Edupage“ datum zkoušky a známku. Vysvědčení mu bude vydáno po vykonání zkoušky s datem jejího konání.
- d) Pokud žák koná komisionální zkoušku, je mu vydán na konci druhého pololetí výpis z vysvědčení. Vysvědčení mu bude vydáno po vykonání zkoušky. V případě, že koná více jak jednu zkoušku, bude mu vydáno vysvědčení po vykonání zkoušky poslední.
- e) Třídní učitel zaznamenává v elektronické klasifikaci udělení výchovných opatření, uvolnění žáka z vyučování některého předmětu, přerušení vzdělávání, přestup na jiný obor (školu), atd. V zápisu uvede datum, číslo jednacích povolení (rozhodnutí) ředitele školy. Kontrolu zápisu provede tajemnice školy.

7.16. Klasifikace ve vyučovacích předmětech

Klasifikace v předmětech s převahou teoretického zaměření a praktických činností

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci vyučujícího korigovat. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů vyučujícího. 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, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu vyučujícího.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí vyučujícího opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty vyučujícího. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí vyučujícího.

7.17. Hodnocení odborné praxe

Žáci budou hodnoceni za odbornou praxi dvěma známkami. První známka je za odevzdání kompletní smlouvy o praxi do daného termínu, což je 31. 5. příslušného školního roku (pokud vychází tento termín na sobotu nebo neděli, platí vždy poslední pracovní den před daným datem).

Druhá známka se skládá ze dvou částí, a to z hodnocení praxe a z docházky. Pokud bude žák během praxe nemocný, musí se domluvit se zaměstnavatelem na náhradním termínu absolvování odborné praxe (praxi lze vykonat v době osobního volna, případně o hlavních prázdninách – nelze ji konat místo řádné výuky). Absolvování odborné praxe je podmínkou pro postup do vyššího ročníku.

Známky z praxe se zapisují do následujících předmětů u oboru Ekonomika a podnikání: 2. a 3. ročník – předmět Ekonomika u oboru Ekonomika a podnikání (zaměření Trenérství) 2. a 3. ročník – předmět Ekonomika podniku a u oboru Podnikání: 1. ročník – předmět Ekonomika podniku.

8. Článek VIII

8.1. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a kázeňská opatření.

- a) Kázeňská opatření se ukládají žákům za závažné nebo opakovaná méně závažná provinění proti školnímu řádu. Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi udělit některé z následujících opatření:

Kázeňská opatření:

- napomenutí třídního učitele
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy
- podmíněčné vyloučení ze studia
- vyloučení ze studia

- b) Kázeňské opatření lze uložit ihned bezprostředně po zjištění, že žák porušil školní řád, a to na základě posouzení míry tohoto jednorázového porušení.
- c) O udělení a uložení výchovných opatření žákovi uvědomí neprodleně a prokazatelně třídní učitel (o napomenutí a důtce třídního učitele) nebo ředitel školy (o ostatních výchovných opatřeních) oprávněnou osobu nezletilého žáka nebo osobu s vyživovací povinností u zletilého žáka. Opatření se zaznamenává do elektronické karty žáka, neuvádí se na vysvědčení. Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy (osobní spis, matrika, třídní výkaz).
- d) Všechna výchovná opatření se posuzují individuálně podle míry závažnosti a na základě posouzení okolností.

8.2. POSTUP PŘI UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A JINÝCH OCENĚNÍ A PRO UKLÁDÁNÍ NAPOMENUTÍ A DŮTEK

8.2.1. Pochvaly

- a) Pochvalu uděluje třídní učitel nebo ředitel školy. Pochvalou jsou oceněny zejména výborné studijní výsledky, práce nad rámec běžných studijních povinností, úspěšná reprezentace školy v soutěžích, mimořádný čin atp.
- b) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- c) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Pochvala ředitele školy se uděluje za: mimořádný projev lidskosti; mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy; mimořádně záslužný nebo statečný čin; dlouhodobou úspěšnou práci; vynikající reprezentaci školy. Udělení pochvaly musí ředitel předem projednat v pedagogické radě.

Pochvala třídního učitele se uděluje za výrazný projev školní iniciativy; déle trvající úspěšnou práci; reprezentaci školy; práci pro třídní kolektiv. Udělení pochvaly musí třídní učitel nejprve projednat s ředitelem školy. Ředitel školy i třídní učitel mohou udělovat i jiná ocenění (diplom, pochvalný list, věcný dar apod.).

8.2.2. Kázeňská opatření

Podle závažnosti provinění mohou být uložena žákům některá z těchto opatření:

- a) **Napomenutí třídního učitele** – uděluje třídní učitel. Trestány jsou menší přestupky proti školnímu řádu, tedy např.:
- za 3 pozdní příchody do vyučování
 - za nedoložení důvodu absence v souladu se školním řádem
 - za opakované nepřezutí 3x
 - za občasné zapomínání pomůcek do vyučování (sešity, učebnice) 3x
 - za občasné nedodržení povinnosti žáka nebo pořádkové služby atp. 3x
- b) **Důtka třídního učitele** – uděluje třídní učitel za závažnější přestupek nebo za větší počet méně závažných přestupků zpravidla po předchozím napomenutí třídního učitele; důtku uděluje třídní učitel bezprostředně po provinění, např.:
- čtvrtý a další pozdní příchody do vyučování kvalifikovat jako neomluvenou hodinu a řešit v rozsahu do 5

neomluvených hodin TU

- za pravidelnou nepřipravenost na vyučování (soustavné zapominání sešitů, učebnic, domácích úkolů apod.)
- za hrubé zacházení se školním majetkem atp.

Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky třídního učitele zástupci ředitele školy a zároveň provede zápis do elektronické karty žáka v Edupage.

Napomenutí a důtku třídního učitele uděluje třídní učitel.

- c) **Důtka ředitele školy** – je udělována v případě, že třídní důtka neměla žádoucí výchovný účinek a žák i nadále nerespektuje ustanovení školního řádu nebo za následující prohřešky:

- za podvody v omlouvání absence a za lhaní
- za porušení zákazu přinášet do školy nebo na školní akce předměty zdraví a životu nebezpečné a ohrožující (např. zbraně sečné nebo bodné, prostředky paralyzující apod.)
- za první porušení zákazu kouření před budovou školy
- za třetí porušení zákazu používat mobilní telefon nebo s ním manipulovat ve vyučování

Udělení důtky ředitele není podmíněno předchozím udělením důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy uděluje ředitel.

- d) **Podmíněné vyloučení žáka ze školy** – uděluje ředitel školy až na dobu jednoho roku, resp. vyloučením ze školy se trestají zejména případy:

- za hrubé a dlouhodobé porušování školního řádu v oblasti výslovných zákazů
- za hrubé chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy
- za projevy šikanování spolužáků a zneužívání návykových látek ve škole
- za nedovolené zaznamenávání zvuku nebo obrazu při vyučování
- za soustavně opakující se podvody a lhaní
- za opakované porušení zákazu přinášet do školy nebo na školní akce alkohol, omamné a jedovaté látky a požívat je nebo přijít do školy již pod vlivem těchto látek
- za prokázané krádeže nebo přestupky násilné povahy spáchané ve škole
- za spáchání trestného činu
- za projevy rasismu a xenofobie
- za opakované porušení zákazu přinášet do školy nebo na školní akce předměty zdraví a životu nebezpečné a ohrožující (např. zbraně sečné nebo bodné, prostředky paralyzující apod.);
- za porušení zákazu přinášet do školy nebo na školní akce střelné zbraně včetně vzduchových a plynových atp.

- e) **Vyloučení ze školy** je krajním a výjimečným trestem. Žák je vyloučen ze studia rozhodnutím ředitele:

- za porušení školního řádu ve zkušební lhůtě podmíněného vyloučení (bez ohledu na druh nebo rozsah přestupku)
- za zvláště závažné zaviněné porušení povinností
- za násilné projevy šikanování a za pokusy o distribuci nebo za distribuci návykových látek ve škole
- za spáchání trestného činu krádeže nebo jiného násilného trestného činu spáchaného ve škole i mimo ni

- f) Kázeňským opatřením může být postihováno též neplnění či zanedbání studijních povinností.

- g) Jestliže žák poruší školní řád nedodržením zákazu kouření, bude to posuzováno jako závažné porušení a bude potrestán nejméně důtkou ředitele školy.

- h) Třídní učitel zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření a jejich důvody byly neprodleně a prokazatelně oznámeny zletilému žákovi nebo oprávněné osobě nezletilého žáka.

- i) Popsané přestupky proti školnímu řádu se vztahují vždy na jedno klasifikační období, tj. pololetí. Pokud se stejný přestupek žáka proti školnímu řádu bude opakovat v následujícím klasifikačním období, bude použito kázeňské opatření vždy o stupeň přísnější než v období předchozím. Totéž platí pro opakovaný přestupek ze stejné kategorie v tomtéž klasifikačním období.

Podmínečné vyloučení a vyloučení ze studia je správním rozhodnutím ředitele školy. Všechna opatření jsou zaznamenávána do dokumentace žáka a oznámena zákonným zástupcům nezletilých žáků.

Kázeňská opatření jako součást klasifikace chování vzhledem k počtu neomluvených zameškaných hodin:

- 1-4 neomluvené hodiny za školní rok – důtka třídního učitele;
- 5-7 neomluvených hodin za školní rok – důtka ředitele školy;
- 8-10 neomluvených hodin za školní rok – druhý stupeň z chování;
- 11-24 neomluvených hodin za školní rok – třetí stupeň z chování;
- 25 a více neomluvených hodin za školní rok – podmíněné vyloučení ze studia a třetí stupeň z chování.

8.3. STUPNĚ ZÁVAŽNOSTI PORUŠENÍ POVINNOSTÍ ZE STRANY ŽÁKŮ

zvlášť závažné zaviněné porušení povinností:	zvlášť hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům,
závažné zavinění porušení povinností	zejména hrubé a dlouhodobé porušování školního řádu, hrubé chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, nedovolené zaznamenávání zvuku nebo obrazu při vyučování, opakující se podvody a lhaní, opakované porušení zákazu používat ve výuce mobil, pořízování obrazového a zvukového záznamu v prostorách školy bez souhlasu zaměstnance školy, porušení zákazu kouření, porušení zákazu přinášet do školy nebo na školní akce alkohol, omamné a jedovaté látky nebo přijít do školy již pod vlivem těchto látek, prokázané krádeže nebo přestupky násilné povahy spáchané ve škole a další skutky podobné povahy
zaviněné porušení povinností:	zákaz jakkoli zasahovat do konfigurace webových stránek či systému Edupage, každé ostatní porušení ve školském zákoně nebo školním řádu

9. Článek IX

9.1. ŠKOLSKÁ RADA

- Školská rada je orgán školy, umožňující oprávněným osobám nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Školskou radu zřizuje ředitel školy, který stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje ředitel, třetinu volí oprávněné osoby nezletilých žáků a zletilí žáci a třetinu volí pedagogičtí pracovníci.
- Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován ředitelem, zvolen oprávněnými osobami nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- Ředitel školy zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady.
- Nezvolí-li oprávněné osoby nezletilých žáků nebo zletilí žáci stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy školské rady ředitel školy.
- Funkční období členů školské rady je 3 roky.
- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; ředitel školy nebo jím pověřený zástupce se účastní zasedání školské rady jako host.
- Školská rada:
 - se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád, stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
 - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání,
 - podílí se na zpracování koncepčních závěrů rozvoje školy,
 - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávající státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

10. Článek X

10.1. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Školní řád je platný ve škole i na všech akcích organizovaných školou.
- Ve školním řádě je zakotvena, „Distanční výuka“, která v případě vyhlášení bude realizována školou Střední škola podnikatelská a Vyšší odborná škola, s.r.o., dle vládního nařízení. Žáci budou podrobně seznámeni s její realizací v případě jejího vyhlášení.
- Ustanovení školního řádu jsou účinná také na všech akcích organizovaných školou.

- d) Se školním řádem budou prokazatelně seznámeni všichni žáci školy. Ustanovení školního řádu se tím pro ně stávají závazná. Oprávněné osoby nezletilých žáků budou informovány o vydání školního řádu a o jeho obsahu na konzultačních hodinách pro oprávněné osoby žáků a prostřednictvím elektronického informačního systému.
- e) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznámit se Školním řádem všechny zaměstnance školy. Ustanovení školního řádu se tím pro ně stávají závazná.
- f) Školní řád může být průběžně upravován s ohledem na vznik nových skutečností, které stávající řád neřeší a v případě legislativních změn. Tyto změny lze provést pouze formou písemného dodatku.
- g) O změnách musí být žáci i vyučující neprodleně informováni.
- h) Školní řád je vytištěn; je k dispozici na nástěnce školy ke zobrazení v podobě QR kódu a v kanceláři školy. Školní řád je zveřejněn také způsobem umožňující dálkový přístup na webových stránkách školy.
- i) Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2025 a v plném rozsahu ruší a nahrazuje Školní řád, který byl účinný od 1. 9. 2024.

Součástí školního řádu jsou i následující přílohy:

příloha č.1 - Stipendijní řád

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

Byl projednán ve školské radě dne 28. 08. 2025 a schválen ředitelem školy.

Škola zpracovává osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců v souladu s obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů (GDPR) a § 28 odst. 2 školského zákona. S osobními údaji je nakládáno důvěrně a jsou chráněny před zneužitím.

Ve Zlíně 29. 8. 2025

Mgr. David Martinek
ředitel školy