

Š k o l n í ř á d

Obchodní akademie, Vyšší odborné školy a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Uherské Hradiště

Vydaný pod č. j. OAUH/799/2015 dne 1. 9. 2015

Platnost aktualizovaného školního řádu od 1. 9. 2024

Obsah:

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA	4
1 ČLÁNEK 1.....	4
1.1 PRÁVA ŽÁKŮ	4
1.2 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEZLETILÝCH ŽÁKŮ	4
2 ČLÁNEK 2.....	4
2.1 POVINNOSTI ŽÁKŮ.....	4
2.2 ZLETILÍ ŽÁCI JSOU DÁLE POVINNI	4
2.3 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI NEZLETILÝCH ŽÁKŮ JSOU POVINNI	5
3 ČLÁNEK 3.....	5
3.1 PRŮBĚH STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	5
3.1.1 Omlouvání.....	6
3.1.2 Zanechání studia	6
4 ČLÁNEK 4.....	6
4.1 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	6
4.2 DENNÍ ŘÁD	7
4.3 ZAČÁTKY A KONCE VYUČOVACÍCH HODIN, PROVOZNÍ DOBA	9
4.4 EVIDENCE PŘÍTOMNOSTI V BUDOVĚ ŠKOLY	9
4.5 ZPŮSOB STANOVENÍ PRAVIDEL A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM	9
5 ČLÁNEK 5.....	10
5.1 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ, OCHRANA ŽÁKŮ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI, PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	10
6 ČLÁNEK 6.....	10
6.1 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ	10
7 ČLÁNEK 7.....	11
7.1 PRAVIDLA HODNOCENÍ A KLASIFIKACE	11
7.1.1 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	11
7.1.2 Komisionální zkouška	12
7.1.3 Hodnocení žáka při uvolnění z výuky.....	12
7.1.4 Hodnocení odborné praxe	13
7.1.5 Základní kritéria pro hodnocení a klasifikaci prospěchu	13
7.1.5.1 Formy, provádění a obsah klasifikace.....	13
7.1.5.2 Klasifikační stupně	14
7.1.5.3 Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků	14
7.1.5.4 Některá další specifika doporučeného hodnocení distančního způsobu vzdělávání.....	15
7.1.5.5 Některá další specifika hodnocení ve vzdělávání podle Individuálního vzdělávacího plánu (IVP).....	15
7.1.6 Chování žáků	15
7.1.6.1 Výchovná opatření	15
7.1.6.2 Výchovná opatření	16
7.1.6.3 Hodnocení chování	17
7.1.7 Klasifikace a hodnocení maturitní zkoušky.....	18
7.1.7.1 Klasifikace jednotlivých předmětů maturitní zkoušky se provádí dle stupnice prospěchu:	18
VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA.....	18
8 ČLÁNEK 8.....	18
8.1 PRŮBĚH STUDIA.....	18
8.1.1 Cíl a organizace studia	18
8.1.2 Práva studentů	18
8.1.3 Povinnosti studentů.....	18
8.1.4 Organizace studia.....	19
8.1.5 Docházka	19
8.1.6 Přerušení studia.....	20
8.1.7 Zanechání studia	20
8.1.8 Přestup z jiné školy	20
8.1.9 Vyloučení ze studia	20
8.2 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	21

8.2.1	Formy hodnocení.....	21
8.2.2	Stupně hodnocení klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky.....	21
8.2.3	Zápis hodnocení.....	21
8.2.4	Opravné zkoušky.....	22
8.2.5	Komisionální zkoušky.....	22
8.2.6	Podmíněný zápis.....	22
8.2.7	Opakování ročníku.....	22
8.3	ŠKOLNÉ.....	23
JAZYKOVÁ ŠKOLA		23
9	ČLÁNEK 9.....	23
9.1	ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V JAZYKOVÉ ŠKOLE	23
9.2	HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ	23
9.3	PŘIHLAŠOVÁNÍ DO POMATURITNÍHO KURZU A ÚPLATA ZA VZDĚLÁNÍ V POMATURITNÍM KURZU	24
9.4	ORGANIZACE, PRAVIDLA HODNOCENÍ STÁTNÍ JAZYKOVÉ ZKOUŠKY A ÚPLATA ZA STÁTNÍ JAZYKOVÉ ZKOUŠKY	24
SPOLEČNÁ USTANOVENÍ.....		25
10	ČLÁNEK 10.....	25
10.1	OBEČNÁ USTANOVENÍ.....	25
10.2	ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	25
PŘÍLOHY		26
PROVOZNÍ ŘÁD PRO PRÁCI S PROSTŘEDKY ITE.....		26
PRÁCE S TECHNIKOU		26
PROVOZNÍ REŽIM PRO VYUČOVÁNÍ		26
PRAVIDLA PRO PRÁCI V LAN A S INTERNETEM		26
CESTOVNÍ PROFILY A SÍŤOVÉ PROSTŘEDKY		27
STUDOVNA		27
BEZDRÁTOVÁ SÍŤ WIFI		27

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA

1 Článek 1

1.1 Práva žáků

- a) na otevřený, ohleduplný a profesionální přístup ze strany pedagogů a ostatních zaměstnanců školy,
- b) na informace o svém prospěchu. Na tyto informace má také právo zákonný zástupce žáků a v případě zletilých žáků také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost,
- c) volit a být volen do školské rady, je-li zletilý.
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim zdůvodnit,
- e) využít po dohodě s vyučujícím konzultací k upevnění a rozšíření vědomostí a dovedností,
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se všech podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Při tom má právo se obracet na učitele, třídního učitele (výchovního poradce) a ředitele školy v uvedeném pořadí,
- g) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím,
- h) zanechat studia, v případě nezletilého žáka se souhlasem zákonného zástupce,
- i) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

1.2 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků

- a) volit a být volen do školské rady,
- b) na informace prospěchu svého dítěte,
- c) právo na informace poradenského zařízení.

2 Článek 2

2.1 Povinnosti žáků

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. Povinností žáka je docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastňovat se vyučování všech povinných a volitelných předmětů a nepovinných předmětů, do kterých se přihlásil,
- b) žáci a studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. O vzdělávání distančním způsobem rozhodne ředitel školy, pokud k tomu nastanou zákonné důvody uvedené v §184a školského zákona v platném znění. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka nebo studenta pro toto vzdělávání,
- c) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- e) slušně a vhodně se chovat vůči vyučujícím a zaměstnancům školy,

2.2 Zletilí žáci jsou dále povinni

- a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- c) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,

2.3 Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu žáka ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

3 Článek 3

3.1 Průběh středního vzdělávání

- a) Uchazeč se stává žákem střední školy prvním dnem školního roku, popř. dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.
- b) V průběhu středního vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné střední školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělávání podle § 70, a to na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.
- c) Ředitel školy může žákovi povolit změnu oboru vzdělání. 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 střední školy do jiné střední školy rozhoduje ředitel školy, do které se žák hlásí. V rámci rozhodování o přestupu žáka, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení. Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu. O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil. Ředitel školy, z níž žák přestupuje, zašle do 5 pracovních dnů poté, co se dozvěděl o přijetí žáka na jinou školu, řediteli této školy kopii dokumentace žáka ze školní matriky.
- 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 žákyni z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktické vyučování probíhá na pracovištích nebo na pracích zakázaných těhotným ženám a matkám do konce 9. měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně.
- g) Ředitel může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl, nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- h) V době ukončení školního vyučování, kdy je ukončena školní výuka v posledním ročníku vzdělávání, již žák školu nenavštěvuje.

3.1.1 Omlouvání

- a) Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve výuce nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Lhůta tří kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole.
- b) Nemůže-li se žák zúčastnit výuky z důvodů předem známých, požádá žák nebo zák. zástupce žáka třídního učitele písemně o uvolnění z výuky.
- c) Předem známou neúčast ve výuce je třeba písemně omluvit v předstihu. Omluvu neúčasti do 2 dnů přijímá třídní učitel. Omluvu souvislé předpokládané nepřítomnosti delší než 2 školní dny uzná ředitel školy v případě léčení nebo lázeňského pobytu. V ostatních případech jen za předpokladu, že nebude dlouhodobou absencí narušeno vzdělávání žáka. Žáky takto nelze omluvit ze souvislé praxe.
- d) Nemůže-li se žák zúčastnit výuky z nepředvídaného důvodu, je žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka povinen neprodleně a bez zbytečného odkladu nahlásit třídnímu učiteli absenci žáka ve vyučování a nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti doložit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti.
- e) Ve zvláštních případech, především z důvodů časté absence nasvědčující zanedbávání školní docházky, může škola požadovat jako součást omluvenky doložení nemoci ošetřujícím lékařem, resp. praktickým lékařem. Zákonný zástupce žáka má rovněž možnost určit zaměstnance školy – třídního učitele, který může být lékařem o zdravotním stavu nezletilého informován.

3.1.2 Zanechání studia

- a) Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě 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 zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žakovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.
- c) Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem školy posledním dnem příslušného školního roku nebo po tomto dni dnem následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.

4 Článek 4

4.1 Provoz a vnitřní režim školy

- a) Po příchodu do školní budovy se žáci prezouvají. V šatnách se zdržují pouze při příchodu a odchodu ze školy.
- b) Žáci zdraví vyučující a ostatní zaměstnance školy a všechny cizí dospělé osoby při setkání s nimi jako první a třeba i několikrát za den.
- c) Žáci jsou povinni i mimo školu a ve dnech volna dbát dobré pověsti školy.
- d) Žáci přicházejí do školy nejpozději 15 minut před zahájením vyučování a v okamžiku zvonění jsou připraveni na vyučovací hodinu. Probíhá-li následující hodinu výuka v jiné učebně, dostaví se žáci k učebně nebo do ní před zvoněním na hodinu.

- e) Při příchodu učitele do třídy žáci pozdraví vyučujícího povstáním a služba informuje vyučujícího o chybějících žácích. Rovněž při odchodu učitele na konci hodiny pozdraví žáci povstáním.
- f) Přestávka slouží žákům k výměně pomůcek, k přípravě na následující hodinu, k odpočinku, občerstvení a k tomu, aby především prostřednictvím pohybu obnovili svou schopnost v další vyučovací hodině intenzivně pracovat
- g) Žáci smějí ponechávat své věci pouze na místech k tomu určených (uzamčená šatní skříňka, uzamčená třída). Mimo tato místa nesmějí žáci ponechávat své věci bez dozoru, škola neodpovídá za jejich zcizení nebo poškození. Při ztrátě věci z uzamčené skřínky, uzamčené třídy žák též den oznámí ztrátu třídnímu učiteli a vyplní s ním protokol o ztrátě věci u ekonomky školy. Žákům je zakázáno pohazovat a nechat povalovat své aktovky a batohy v prostorách školy, např. u šaten.
- h) 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.
- i) Žákům je zakázáno nosit do školy cenné předměty, škola neodpovídá za jejich ztrátu či poškození
- j) Za finanční částky donesené žáky do školy škola neodpovídá. V odůvodněných případech mají žáci možnost uložit si vyšší finanční částku po dobu výuky v trezoru školy.
- k) Pokud učitel daného předmětu nestanoví jinak, musí být mobilní telefony a jiná osobní mobilní zařízení během výuky vypnuty. Žáci je mohou používat pouze v době přestávek. Žákům je zakázáno nabíjet svá mobilní zařízení v prostorách školy.
- l) Žáci jsou povinni si zajistit a používat při výuce učebnice stanovené vyučujícím daného předmětu.
- m) Žáci se účastní povinných akcí organizovaných školou, exkurzí a jiných akcí.
- n) Žáci jsou ve škole čistě a vhodně upraveni, používají jen prokazatelně domácí obuv (ne tenisky).
- o) Žáci dodržují vyučovací dobu, rozsah přestávek a plní další pokyny obsažené ve školním řádu.
- p) Po skončení vyučování uklidí každý žák své místo ve třídě, židli zvedne na lavici.
- q) Při vstupu do kabinetů, kanceláří a tříd, ve kterých je vyučování, dodržuje žák všechny zásady společenského chování.
- r) Služba je stanovena třídním učitelem na dobu jednoho týdne a je zapsána v třídní knize (v systému Bakaláři).
- s) Na začátku každé vyučovací hodiny hlásí služba vyučujícímu jména chybějících žáků.
- t) Služba dohlíží na pořádek ve třídě, maže tabuli. Při odchodu z vyučování uzavře okna, případně zhasne světla, zkontroluje, zda jsou zvednuty židle, smazána tabule.
- u) Služba hlásí nepřítomnost vyučujícího ve třídě nejpozději do 5 minut po začátku hodiny řediteli nebo jeho zástupcům.
- v) Mimořádné aktuality, informace o výsledcích a průběhu vzdělávání a další informace ze strany školy jsou žákům a jejich zákonným zástupcům sdělovány prostřednictvím informačního systému školy, zejména přes systém Bakaláři, Moodle, případně na školní e-mailovou adresu (prijmeni_jmeno@oauh.cz). Žák pravidelně sleduje zápisy a informace v systému Bakaláři a vyzvedává si školní poštu (denně). Žák je dále povinen elektronicky komunikovat se školou prostřednictvím tohoto školního emailu.

4.2 Denní řád

- a) Žáci přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování. Pokud příjezdy hromadných dopravních prostředků nedovolují splnit tuto podmínku, přicházejí do tříd minimálně 5 minut před zahájením vyučování.
- b) Žáci dojíždějící s větším časovým předstihem se před nultou a první vyučovací hodinou shromažďují ve vestibulu nebo v místnosti č. 114. Do tříd odchází na vyučovací hodinu nejdříve 10 minut před jejím zahájením. Toto opatření se vztahuje na zimní období (důvodem je úspora elektrické energie).

- c) Žáci dojíždějící na kolech ukládají kola do stojanů na dvoře a jsou povinni je zajistit zámekem.
- d) Za provoz na dvoře a jeho uzamykání odpovídá vrátný. Přední branka je zamknuta od 8:10 do 13:20 hod. Mimo tuto dobu je klíč k dispozici na vrátnici školy.
- e) Provoz v šatnách se řídí následujícími pravidly (neplatí pro JŠ s výjimkou pomaturitních kurzů).
 - během vyučování, volných hodin a přestávek je zakázáno se zdržovat v šatnách déle, než je nezbytně nutné k přezutí a převlečení (cca 5 min).
 - v šatnách je nutno udržovat pořádek. Přezůvky musí být uloženy ve skříňkách. Šatní skříňky jsou určeny k uložení osobních věcí žáků (oděv, obuv, ...), do šatních skříněk se nesmí ukládat hořlavé látky, alkohol, psychoaktivní látky apod.
 - Šatní skříňky jsou určeny pro jednoho nebo pro dva žáky.
 - Každý žák si odkoupí klíč od šatnové skříňky za Kč 50,-. Zaplacená částka je zálohou a bude vrácena po ukončení docházky do školy při vrácení klíče. Klíče jsou evidovány pod pořadovým číslem a jsou přiděleny žákům podle tříd. Seznamy jsou vydány třídnímu učiteli. Klíč od šatnové skříňky je žákům vydán proti podpisu a převzetí zálohy třídnímu učiteli.
 - Ztrátu klíče žák okamžitě nahlásí v sekretariátu školy a třídnímu učiteli. Žák nebo třídní učitel zajistí odevzdání a předání nového klíče i druhému žáku, pokud se jedná o skříňku pro dva žáky (proti podpisu převzetí nového klíče).
 - Sekretářka zajistí prostřednictvím školníka nebo vrátného výměnu zámku a klíče.
 - V případě nepřítomnosti třídního učitele ve škole budou klíče předány žákům následující den v sekretariátu školy proti podpisu.
 - Při ztrátě klíče od šatny získá žák nový po zaplacení částky Kč 50,- + Kč 100,- za výměnu zámku a klíčů.
 - Žákům není dovoleno poskytovat klíč jiné osobě ani vytvářet další kopie klíčů.
 - V případě, že v důsledku nedodržení výše uvedených pravidel dojde prokazatelně ke ztrátě věcí ve skřínce, stane se toto důvodem k vymáhání finanční náhrady po příslušném žákovi.
- f) Hlavní vchod do budovy je uzamčen od 7:55 do 11:30 hod. Pozdní příchozí jsou vpuštěni bez omezení. Studenti VOŠ mohou vcházet i vycházet bez omezení při použití čipu. Žáci OA mohou během vyučování opustit budovu pouze v případě odchodu na oběd nebo se souhlasem třídního (případně jeho zástupce) na základě omluvenky od rodičů. V případě náhlé nevolnosti zajistí vyučující nebo třídní učitel doprovod žáka k lékaři nebo na nádraží a informuje o tom vrátného, resp. službu. V případě závažnějšího onemocnění musí třídní učitel nebo učitel, který žáka odeslal na vyšetření k lékaři, neprodleně informovat rodiče žáka.
- g) Vstup do budovy zákonným zástupcům a návštěvám je umožněn hlavním vchodem v provozní době od 6:45 hod. do 18:00 hod. Cizí osoby se zapisí do knihy návštěv, (hodina příchodu, důvod návštěvy a hodinu odchodu), od vrátného převezmou vizitku, kterou pak při odchodu odevzdají zpět.
- h) V průběhu vyučovacího dne se žáci chovají tak, že: dodržují předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví, aby předcházeli úrazům, ochraňují školní majetek před poškozováním, šetří teplem, elektrickou energií a vodou (na závady upozorní neprodleně školníka nebo vrátného)
- i) Ve třídách sedí žáci na místech určených vyučujícím. Žáci JŠ se řídí pokyny vyučujícího.
- j) Po ukončení vyučovací hodiny a při přesunu do jiné učebny si žáci berou všechny svoje věci s sebou.
- k) Po ukončení poslední vyučovací hodiny dne v dané učebně pokládají žáci židle na lavice.

- l) Přinášení drahých věcí (šperky apod.) a větších peněžních částek do školy je zakázáno. Ve výjimečných případech je třeba tyto věci uložit po dobu vyučování v trezoru školy.

4.3 Začátky a konce vyučovacích hodin, provozní doba

0.	1.	2.	3.	4.	5.
7:00 – 7:45	7:55 – 8:40	8:45 – 9:30	9:50 – 10:35	10:45 – 11:30	11:40 – 12:25

6.	7.	8.	9.	10.	11.
12:35 – 13:20	13:25 – 14:10	14:15 – 15:00	15:05 – 15:50	15:55 – 16:40	16:45 – 17:30

- Úřední hodiny kanceláře školy a studijního oddělení (dveře č. 208) jsou zveřejněny na webu školy.
- Žáci odpovídají v plné výši za škody způsobené na zařízení ve třídě i ostatních prostorách školy.
- Kontrolu plnění ustanovení školního řádu provádějí všichni zaměstnanci školy. O závažných přestupcích žáka informují třídního učitele.
- Nalezené věci je žák povinen odevzdat v kanceláři školy.
- Režim práce v odborných učebnách je zveřejněn v příloze školního řádu.

4.4 Evidence přítomnosti v budově školy

- Při příchodu do školy a při odchodu ze školy jsou povinni žáci a studenti provést osobní registraci docházky formou čipového systému školy. Systém registrace slouží z bezpečnostních důvodů k evidenci přítomných žáků, studentů a jiných osob v budově školy. Evidenci svých průchodů může žák a jeho zákonný zástupce sledovat v systému Bakaláři.
- Žák (student) je povinen při zjištění ztráty, odcizení, případně poškození čipu neprodleně nahlásit tuto skutečnost na vrátnici školy a třídnímu učiteli. Současně v kanceláři školy zajistí nefunkčnost daného čipu (vyřazení z evidence) z důvodu zamezení zneužití čipu a požádá o vydání nového. V tomto případě se již složená záloha anulují a žák zaplatí novou zálohu na nový čip.
- V případě zapomenutí čipu je žák (student) povinen tuto skutečnost nahlásit na vrátnici školy a zapsat se do seznamu příchozích. Pokud druhý den tento žák neprovede řádnou registraci v docházkovém systému, posuzuje škola tuto skutečnost jako ztrátu čipu a může čip vyřadit z evidence.
- V případě, že žák ztrátu, poškození nebo zcizení čipu nenahlásí neprodleně, vystavuje se nebezpečí pro případ vzniku majetkové újmy z titulu pohybu neoprávněné osoby v areálu školy. Škola nebude odpovídat za případnou škodu a poškozený má právo se domáhat náhrady na osobě, která tento stav zapříčinila, nebo na jeho zákonném zástupci, a to z důvodů porušení povinností žáka (studenta).

4.5 Způsob stanovení pravidel a organizace vzdělávání distančním způsobem

Škola využívá pro distanční výuku způsob, jak asynchronní, tak synchronní, přičemž používá prostředků ICT techniky. Ke komunikaci se žáky, rodiči a k realizaci on-line výuky je použit systém Bakaláři a Moodle, v případě synchronní výuky prostředky MS Office 365, zejména Teams. Organizace výuky, jak distanční výuka celé třídy, tak kombinace distanční výuky části třídy a prezenční výuka druhé části třídy je nastavována prostřednictvím systému Bakaláři.

5 Článek 5

5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana žáků před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) Žáci chrání své zdraví i zdraví jiných, dbají na čistotu a pořádek ve školních prostorách a jejím okolí.
- b) V případě, že žáci mají volnou hodinu, mohou se zdržovat v místech k tomu určených (bufet, chodby školy, třída, studovna, vestibul).
- c) Žáci jsou seznámeni s předcházením úrazů, uložením prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí první pomoci, s postupem při informování o úrazu, obecnými podmínkami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly pro přechod mezi budovami (do jídelny SUPŠ, SŠPHZ a sportovišti), podmínkami bezpečnosti při činnosti v odborných učebnách, při tělesné výchově a sportovních kurzech, při činnostech konaných mimo školu. Žáci jsou seznámeni s prevencí sociálně patologických jevů, prevence a řešením šikany ve škole, prevencí šíření infekčních onemocnění.
- d) Žáci mají zakázáno v prostorách školy a jejím blízkém okolí a při činnostech organizovaných školou kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky (drogy).
- e) Žáci nenosí do školy nebo na činnosti organizované školou věci, které nejsou potřebné pro vyučování. Za porušení kázně zvláště hrubým způsobem se považuje přinesení zbraně, drogy, zábavné pyrotechniky a věcí nebezpečných zdraví či životu.
- f) V případě podezření na užití návykových látek u nezletilého žáka (alkohol, drogy aj.), vyučující nebo jiný pracovník školy zajistí žákovi i ostatním bezpečnost a informuje ředitele školy. Ten neprodleně informuje zákonné zástupce žáka a požádá je: o bezodkladné ověření laboratorním vyšetřením (Zdravotní ústav, Stará Tenice 1195, Uh. Hradiště) a doporučí jim další postup (odborné vedení v rámci psychologie či psychiatrie – Pedag. psych. poradna Uherské Hradiště). Zákonní zástupci žáka jsou odpovědní za to, aby tento doporučený postup dodrželi a zpětně informovali vedení školy.
- g) U zletilého žáka vyučující nebo jiný pracovník školy přivolá protidrogového preventistu, který informuje ředitele školy. Ten rozhodne o dalším postupu. Škola může využít běžných sankčních prostředků, až po podmíněčné vyloučení ze studia.
- h) Je-li žák přistižen při prodeji drog, kontaktuje ředitel školy policii, informuje členy pedagogického sboru. Při odebrání drogy postupuje dle pravidel (provede se záznam za přítomnosti žáka a preventisty a neznámý vzorek se předá policii). U prokázaného dealerství (rozšiřování drogy s finančním efektem) nastává účinnost vyloučení ze studia okamžitě.
- i) Žákům školy je zakázáno získávat a rozšiřovat z internetu informace šířící rasovou a jinou nesnášenlivost, návody na výrobu látek ohrožujících zdraví, bezpečnost apod.
- j) Úrazy a škody způsobené odcizením, vzniknou-li porušením školního řádu, nemusí být pojišťovnou odškodňovány.

6 Článek 6

6.1 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- a) Žáci jsou povinni šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením.
- b) V případě poškození školního nábytku, vybavení a zařízení školy z nedbalosti či úmyslně, hradí v plné výši žáci, zákonní zástupci opravu nebo nákup, aby došlo k uvedení věci do původního stavu.
- c) Pro ochranu majetku školy a žáků školy je instalován kamerový systém v prostoru vchodu do budovy, vchodu na školní dvůr a v šatnách.
- d) Z údajů získaných kamerovým systémem se budou v případě zjištění události vyhodnocovat následující údaje:
 - časový údaj o vstupu a odchodu žáků z budovy
 - identifikace žáků.

- e) Žáci mohou získat informace o svých osobních údajích v souladu s § 11 odst. 1, §12 písm. a),b) zákona č.101/2000Sb. na kontaktním místě, které určuje ředitel školy.

7 Článek 7

7.1 Pravidla hodnocení a klasifikace

(hodnocení VOŠ viz. Článek 8, hodnocení JŠ viz. Článek 9)

7.1.1 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- a) Pravidla pro hodnocení vycházejí z požadavků rámcových a školních vzdělávacích programů, jsou součástí školního řádu a obsahují vždy:
- zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení,
 - kritéria stupňů prospěchu,
 - podrobnosti o komisionálních zkouškách,
 - průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- b) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za 1. pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
- c) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikací nebo slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy, zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.
- d) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci 2. pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
- e) 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 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. 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.
- f) 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.
- g) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
- h) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí

ředitel školy, krajský úřad jsou-li vyučujícím žáka v daném předmětu výchovného zaměření dodrženy pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podle § 30 odst. 2 školského zákona. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní, nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

- i) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- j) Předmětem zkoušení v náhradním termínu je učivo předmětného klasifikačního období, žáka nelze zkoušet z témat probíhajícího pololetí. Výsledek zkoušení je doplněním podkladů učitele ke klasifikaci žáka, které byly získány v průběhu klasifikačního období. Klasifikační stupeň určuje zkoušející učitel. Výsledek zkoušení sdělí v případě ústní zkoušky zkoušející žákovi ihned po skončení, je-li součástí zkoušky písemná práce, nejpozději následující pracovní den.
- k) Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu probíhá dle podrobností uvedených v tomto vzdělávacím plánu.

7.1.2 Komisionální zkouška

Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a) Koná-li opravné zkoušky. Opravné zkoušky může konat žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů,
- b) Požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení.
- c) Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitel školy bez zbytečného odkladu.
- d) Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.
- e) Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
- f) Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů, v případě rovnosti rozhoduje hlas předsedy. O průběhu zkoušky se pořizuje protokol. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky. Rozhodnutí o klasifikaci je konečné, pokud se zkouška konala na žádost žáka (nebo jeho zákonného zástupce), z vlastního podnětu ředitele školy nebo pokud se jednalo o zkoušku opravnou. V těchto případech již žáka není možno komisionálně z daného předmětu v daném klasifikačním období zkoušet.

7.1.3 Hodnocení žáka při uvolnění z výuky

- a) Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- b) V případě uvolnění žáka se zdravotním postižením z vyučování ředitel školy na základě doporučení školského poradenského zařízení zajistí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování příslušného předmětu nebo náhradní činnost. Na první nebo poslední vyučovací hodinu lze žáka uvolnit bez náhrady.

- c) Na vysvědčení a v třídním výkaze je v rubrice prospěch uvedeno „uvolněn“. Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zapsáno třídním učitelem do třídního výkazu a založeno v materiálu třídy, přehled uvolněných žáků je uložen u ředitele školy.

7.1.4 Hodnocení odborné praxe

- a) Odborná praxe je povinná pro všechny žáky střední školy a to v celkovém rozsahu 4 týdny. Pracovní doba je 6 hodin denně. Po dobu konání odborné praxe je žák uvolněn z vyučování
- b) Odborná praxe se vykonává ve firmách a institucích, se kterými uzavírá škola „Dohodu o zabezpečení odborné praxe“. O místu výkonu odborné praxe rozhodne vyučující odborné praxe po konzultaci s žákem.
- c) Odborná praxe je bezplatná
- d) Případné problémy vyplývající z výkonu odborné praxe řeší učitel pověřený vedením praxe.
- e) Výstupem z odborné praxe žáků jsou seminární práce, které odevzdají žáci příslušným vyučujícím podle pokynů učitele odborné praxe.
- f) Výstupem z odborné praxe žáků 3. a 4. ročníku je seminární práce, kterou odevzdají žáci učiteli předmětu Ekonomika nejpozději do jednoho týdne po absolvování odborné praxe. Hodnocení seminární práce je součástí klasifikace předmětu Ekonomika.
- g) Se strukturou a rozsahem seminární práce jsou žáci seznámeni učitelem odborné praxe.

7.1.5 Základní kritéria pro hodnocení a klasifikaci prospěchu

7.1.5.1 Formy, provádění a obsah klasifikace

- a) průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech – projevy mohou mít formu ústní, písemnou nebo formu praktické zkoušky
- b) obsah a rozsah ústních, písemných a praktických zkoušek musí odpovídat učivu stanovenému školním vzdělávacím programem
- c) písemné zkoušky z matematiky, účetnictví a PEK (ZAV) předepsané školním vzdělávacím programem zahrnují učivo za dané období (čtvrtletí nebo pololetí)
- d) ústní a jiné klasifikační zkoušení se zařazuje do vyučovacích hodin soustavně a rovnoměrně tak, aby nedocházelo k jeho hromadění na konci klasifikačního období
- e) známku sděluje vyučující žákovi zřetelnou formou, je povinen použít stupeň zdůvodnit
- f) požadavky pro klasifikaci

- minimální počty známek pro pololetní klasifikaci:

- při jednohodinové dotaci týdně - 2 známky, pokud to charakter předmětu dovolí, z toho alespoň jedna ústně,
- při dvouhodinové dotaci - 3 známky, pokud to charakter předmětu dovolí, z toho alespoň jedna ústně,
- při tříhodinové dotaci - 4 známky, pokud to charakter předmětu dovolí, z toho alespoň dvě ústně,
- při čtyřhodinové a pětihodinové dotaci - 5 známek, pokud to charakter předmětu dovolí, z toho alespoň dvě ústně,

- maximální absence žáka v jednotlivých předmětech je stanovena na 20 % za pololetí. Při vyšší absenci nebo při nedostatečném počtu známek, kdy vyučující nemá dostatek podkladů pro klasifikaci, je možné pro doplnění klasifikace provést dodatečné přezkoušení žáka za celé hodnocené období. V odůvodněných případech, zejména v případě dlouhotrvající nemoci je necháno na učiteli daného předmětu, aby stanovil podmínky minimální klasifikace,

- g) celková klasifikace se uskutečňuje vždy na konci pololetí a výsledná známka není průměrem dosažených známek za celé pololetí, je komplexním hodnocením práce žáka v dané předmětu během celého pololetí a zohledňuje především jeho znalosti a dovednosti, zájem, aktivitu, soustředěnost, samostatnost, orientaci v dané problematice, systematickosti přípravy, úroveň ústního i písemného projevu, plnění zadaných úkolů, schopnost nápravy, vztah k danému předmětu (např. vyhýbání se danému předmětu apod.)
- h) průběžná i celková klasifikace je sdělována žákům a jejich zákonným zástupcům také elektronickým systémem Bakaláři

7.1.5.2 Klasifikační stupně

Vědomosti, dovednosti a návyky žáka jsou v jednotlivých předmětech klasifikovány těmito stupni:

1. – výborný

Žák samostatně, aktivně, uceleně, přesně a výstižně sděluje své vědomosti a poznatky. Je schopen přesně postihnout podstatu problému a samostatně interpretovat výsledky. Pohotově a věcně správně reaguje na doplňující otázky.

2. – chvalitebný

Žák samostatně, převážně uceleně a správně sděluje své vědomosti a poznatky. Je méně přesný, pomalejší, ale je schopen postihnout podstatu problému. Na doplňující otázky reaguje věcně správně.

3. – dobrý

Žák uceleně a v podstatě přehledně sděluje a obhazuje své vědomosti. Drobné chyby dokáže opravit s pomocí dodatečných otázek. Je méně přesný, pomalý, ale je stále schopen postihnout podstatu problému.

4. – dostatečný

Žák nedovede samostatně, uceleně a přesně sdělit své vědomosti. Jeho znalosti vykazují závažné mezery, neumí postihnout podstatu problému. Je schopen reprodukovat jen menší celky učiva s pomocí učitele.

5. – nedostatečný

Žák je pasivní, jeho vědomosti jsou kusé, dělá závažné chyby, které není schopen opravit ani za pomoci učitele. Není schopen ani s pomocí učitele reprodukovat základní požadované vědomosti.

6. - nehodnocen

7.1.5.3 Celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- a) Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- b) Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.
- c) Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.
- d) Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

7.1.5.4 Některá další specifika doporučeného hodnocení distančního způsobu vzdělávání

Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání je přizpůsobený podmínkám žáka pro tento způsob vzdělávání. Při výuce distančním způsobem je poskytování kvalitní zpětné vazby nepostradatelné, neboť podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku. Úkolem učitele po dobu vzdělávání na dálku je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech žáků, poskytovat jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku. V případě, že se žák nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, učitel zjišťuje důvody a ve spolupráci se zákonnými zástupci a zletilými žáky hledá způsoby, jak žáka podpořit a zvýšit míru jeho zapojení. V závažnějších případech učitel o situaci informuje vedení školy a je zvolen koordinovaný přístup.

Pro hodnocení distanční práce žáků použijí učitelé častěji formativní hodnocení. Účelem formativního hodnocení je tedy identifikovat vzdělávací potřeby účastníků a přizpůsobit těmto zjištěním vyučování a učení tak, aby každý dosáhl maxima ve svém rozvoji vzhledem ke svým individuálním možnostem

7.1.5.5 Některá další specifika hodnocení ve vzdělávání podle Individuálního vzdělávacího plánu (IVP)

Způsob hodnocení vzdělávání podle IVP se řídí stejnými zásadami jako v kapitole 7.1.5 *Základní kritéria pro hodnocení a klasifikaci prospěchu*. Některá další specifika hodnocení mohou být upravena ve schváleném vzdělávacím plánu, např. úprava počtu konzultací, stanovení souhrnných zkoušek, zvýšení maximální absence v předmětech.

7.1.6 Chování žáků

7.1.6.1 Výchovná opatření

- a) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
- b) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem ředitel vyloučí žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- c) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.
- d) O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu (Zák. 140/1961 Sb. trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů). O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
- e) Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odstavce písmena c), oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- f) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi 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.

- g) 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.
- h) Při zavinění porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtku třídního učitele,
 - důtku ředitele školy.
- i) Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání napomenutí a důtek jsou součástí školního řádu.
- j) Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky řediteli školy.
- k) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
- l) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace školy.

Opatření k posílení kázně jsou nezávislá na klasifikaci z chování, ale ovlivňují ji, protože tato opatření se přijímají bezprostředně po přestupku, zatímco snížený stupeň z chování se uděluje na konci klasifikačního období. Z těchto důvodů je rovněž možný souběh pozitivního i negativního opatření v jediném klasifikačním období. Opatření k posílení kázně žáka musí být přijato do jednoho měsíce od okamžiku, kdy se ten, který o opatření rozhoduje, o přestupku dověděl. Třídní učitel neprodleně zaznamená výchovná opatření do třídního výkazu. Výchovná opatření nemají vliv na klasifikaci vyučovacích předmětů.

7.1.6.2 Výchovná opatření

Slouží k upevnění a posílení kázně žáků. Je vhodné je udělovat bez zbytečného odkladu.

Napomenutí třídního učitele uděluje třídní učitel za drobné kázeňské přestupky.

Důtku třídního učitele uděluje třídní učitel za opakující se drobné kázeňské přestupky, nebo za větší kázeňské přestupky. Třídní učitel projedná udělení důtky třídního učitele předem s ředitelem školy. Ve výjimečných a odůvodnitelných případech může třídní učitel udělit důtku bez předchozího projednání s ředitelem školy. Stane-li se tak, oznámí třídní učitel udělení důtky bez zbytečného odkladu.

Důtku ředitele školy uděluje ředitel školy nejčastěji z podnětu třídního učitele, či jiného pedagogického pracovníka za vážnější kázeňské přestupky. Důtku ředitele školy lze udělit po projednání v pedagogické radě.

Dalším kázeňským opatřením podle školského zákona je podmíněné vyloučení, nebo vyloučení žáka ze školy. Žák se dopustil závažného porušení povinností.

Pochvaly třídního učitele a ředitele školy jsou udělovány nejčastěji u příležitosti pololetní klasifikace.

Pochvala třídního učitele je udělována za vzorné plnění povinností žáka, za úspěch v soutěži, za výbornou práci pro třídu apod.

Pochvala ředitele školy je udělována za vzorné splnění výjimečného úkolu, za úspěchy v soutěžích od krajského kola výše, za výjimečnou reprezentaci školy, hrdinský čin apod.

Pochvaly třídního učitele a ředitele školy jsou udělovány po projednání v pedagogické radě, případně mohou být udělovány bez tohoto projednání, přičemž je pedagogická rada informována zpětně.

Výchovná komise

je poradní orgán školy, svolává podle potřeby ředitel školy, za přípravu jednání odpovídá výchovný poradce.

Důvodem svolání nemusí být jen absence - viz Metodický pokyn MŠMT (č. j. 780/2024-1 z 5. 2. 2024) a záškoláctví. Řeší problémy výchovné, kázeňské (nevhodné chování během vyučování, ke spolužákům, vyučujícím, zaměstnancům školy), rizikové chování žáka.

Komise jedná ve složení ředitel školy, výchovný poradce, metodik prevence, třídní učitel. Na jednání dle závažnosti problému je možné přizvat školního psychologa, pracovníka OSPOD, Policii, zástupce Rady školy.

Zákonní zástupci nezletilých žáků nebo zletilí žáci jsou k účasti na jednání výchovné komise pozváni obvykle doporučeným dopisem.

O průběhu a závěrech jednání se provede zápis.

7.1.6.3 Hodnocení chování

V denní formě vzdělávání se chování žáka se klasifikuje těmito stupni hodnocení:

- a) 1 – velmi dobré
- b) 2 - uspokojivé
- c) 3 - neuspokojivé

Chování žáků ve škole a při školních akcích se klasifikuje takto:

Stupněm 1 – velmi dobré

Je hodnocen žák, který dodržuje ustanovení školního řádu, zásady a pravidla morálního a společenského chování.

Stupněm 2 - uspokojivé

Je hodnocen žák, který se dopustí závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu nebo proti zásadám a pravidlům morálního a společenského chování. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Tímto stupněm je také hodnocen žák, který má více než 6 hodin neomluvené absence.

Stupněm 3 – neuspokojivé

Je hodnocen žák, který se dopustí závažného přestupku proti školnímu řádu nebo se opakovaně dopouští závažnějších přestupků nebo jeho chování je v rozporu se zásadami a pravidly morálního a společenského chování. Tímto stupněm je také hodnocen žák, který má více než 20 hodin neomluvené absence.

Více než 32 hodin neomluvené absence je důvodem k zahájení správního řízení o vyloučení ze studia.

Rozsah neomluvené absence se hodnotí vždy za každé čtvrtletí školního roku.

1. Při neomluvené absenci do 12 hodin u žáka střední školy za dané čtvrtletí školního roku škola kontaktuje zákonného zástupce a věc řeší s ním.
2. Víc než 12 neomluvených hodin za dané období, svolává ředitel školy školní výchovnou komisi. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastnění podepíší. Neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápise zaznamenávají. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu
3. Neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 30 hodin v daném čtvrtletí. Spolu s oznámením škola zašle i související dokumentaci (např. kopii písemného pozvání zákonných zástupců žáka k návštěvě školy, kopii zápisu z pohovoru, písemné vyjádření výchovného poradce, kopii písemného pozvání zákonných zástupců žáka na výchovnou komisi, kopii zápisu o jednání výchovné komise)

7.1.7 Klasifikace a hodnocení maturitní zkoušky

7.1.7.1 Klasifikace jednotlivých předmětů maturitní zkoušky se provádí dle stupnice prospěchu:

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný.

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA

8 Článek 8

8.1 Průběh studia

8.1.1 Cíl a organizace studia

Vyšší odborné vzdělávání rozvíjí a prohlubuje znalosti a dovednosti studenta získané ve středním vzdělávání a poskytuje všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností.

8.1.2 Práva studentů

- a) Být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- b) Volit a být voleni do školské rady
- c) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo na školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim zdůvodnit
- d) Být v každém předmětu na začátku školního roku seznámen se způsoby a pravidly ověřování znalostí a dovedností, které bude příslušný učitel v daném předmětu používat
- e) Znat způsob hodnocení ověřovaných znalostí a dovedností a na požádání být s každým hodnocením svého výkonu bezprostředně seznámen.
- f) Má právo si volit svého mluvčího studijní skupiny, který se stává členem studentské rady VOŠ

8.1.3 Povinnosti studentů

- a) Dodržovat tento školní řád. Odlišnosti platících, či neplatících pouze pro studenty jsou zde výslovně uvedeny.
- b) Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem a právními předpisy souvisejícími s vyšším odborným vzděláváním, zvláště pak se zákonem č. 561/2004 Sb. §98 odst. 2.
- c) Informovat školu o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- d) Dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a předpisy studijního programu
- e) Dodržovat stanovený režim práce v odborných učebnách.
- f) Uhradit v předepsaných termínech školné. Neplnění této podmínky se považuje za porušení Školního řádu.
- g) Všechny žádosti předkládá student řediteli školy na stanovených tiskopisech. Tyto tiskopisy jsou vyvěšeny na webových stránkách školy v sekci VOŠ. Vyřízená odpověď

je odeslána studentovi na jeho uvedenou adresu, případně si ji může vyzvednout v kanceláři školy.

- h) Student je povinen řádně vést studijní průkaz (výkaz o studiu) a kontrolovat zapsaná hodnocení ve výkazu i v elektronickém systému iVOŠ. Na případné nesrovnalosti upozorní student vyučujícího, vedoucí studijní skupiny, případně vedení školy.
- i) Student je povinen samostatně ze své vůle získávat informace o svém průběhu studia či dalších okolnostech souvisejících se studiem. Zdroje jsou popsány v bodě 8.1.4 h).

8.1.4 Organizace studia

- a) Délka vyššího odborného vzdělávání v denní formě akreditovaných oborů podle tohoto zákona je tři roky včetně odborné praxe. Učební plán s rozpisem povinných, povinně volitelných a volitelných studijních povinností a časový plán každého školního roku je zveřejněn v informačním systému školy (Moodle) s možností stažení příslušných dokumentů.
- b) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku, člení se na dvě období – zimní, které trvá od 1. září do 31. ledna, letní období pak od 1. února do 31. srpna. Vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, z toho 32 týdnů trvá školní výuka, 6 týdnů je určeno pro samostatné studium a k získání hodnocení v řádném termínu a dva týdny tvoří časová rezerva. Praktická příprava v posledním období vzdělávacího programu trvá nejméně 14 týdnů.
- c) Dokladem o vzdělávání ve vyšší odborné škole je výkaz o studiu.
- d) Studium je organizováno formou přednášek, cvičení, seminářů, konzultací a exkurzí ve dvou obdobích v každém školním roce. Po každém období následuje zkouškové období.
- e) Ředitel školy může studentovi přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem vyšší odborné školy.
- f) Na konci každého ročníku je provedena kontrola studijních povinností za zimní i letní období dle pravidel kreditního systému daného oboru.
- g) Pokud student nebude mít do konce zimního období prvního ročníku dostatečný počet kreditů, tj. minimálně 26 kreditů, které by umožňovaly postup do dalšího ročníku, bude s ním zahájeno jednání k ukončení studia. V tomto případě se jedná o porušení povinnosti řádně se vzdělávat (která je upravena § 22, odst. 1 a) zákona č. zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a studentovi je zpravidla uděleno kázeňské opatření vedoucí k podmíněnému vyloučení či vyloučení ze školy podle §31 odst. (2) zákona č. 561/2004 Sb o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- h) Při zahájení studia na VOŠ získá student přístup do vnitřního informačního systému školy. Podklady pro výuku získává prostřednictvím systému Moodle, informace o zapsaném hodnocení a získaných kreditech v systému iVOŠ a informace ohledně termínů zkoušky v systému reVOŠ. Další informace jsou předávány prostřednictvím webových stránek školy, systému Bakaláři, případně elektronickou poštou.

8.1.5 Docházka

- a) Účast na seminářích, cvičeních a exkurzích je povinná. Absenci je povinen student omluvit vyučujícímu nejpozději do tří dnů a nesmí činit více než 20 %. Požadovaná účast ve výši 80 % je podmínkou k získání zápisu „započteno“. Klesne-li docházka pod 80 %, rozhodne vyučující o způsobu splnění studijních povinností. Podmínky účasti na přednášce stanoví vyučující.

- b) Neomluvená absence může být důvodem k vyloučení ze studia. Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Zároveň je student upozorněn, že jinak je tato situace posuzována, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručení výzvy student do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal, tzn., že tímto dnem přestává být studentem školy.
- c) Ředitel školy může v mimořádných případech (dlouhodobá nemoc) stanovit výjimku z výše uvedených zásad a případně určit individuální zkušební plán.
- d) Předem známou delší nepřítomnost (více než 14 dnů) je třeba předem projednat s vedoucím učitelem studijní skupiny.
- e) Vyučující může v odůvodněných případech osvobodit studenta od docházky do svého předmětu. Student je povinen splnit předepsané studijní povinnosti. Ředitel školy může uvolnit studenta na základě jeho písemné žádosti z předmětu, který absolvoval při případném předchozím studiu a prokáže jeho ukončení zkouškou. Toto uvolnění lze povolit pouze v 1. a 2. ročníku.
- f) Mimo období hlavních prázdnin nelze studenta uvolňovat na zahraniční pobyt (praxe, rekreace, brigáda). Mimořádné výjimky povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti. Při rozhodování se bere mimo jiné v úvahu i studijní úspěch.
- g) Po dobu školních prázdnin lze konat opravné či dodatečné zápočty a zkoušky. O tuto možnost žádá student písemně ředitele školy. Volný čas studentů v době školních prázdnin nesmí být těmito činnostmi zkrácen na dobu kratší než 4 týdny.

8.1.6 *Přerušení studia*

- a) Ředitel může studentovi přerušit studium na základě jeho písemné žádosti po posouzení závažných důvodů v ní uvedených (zdravotní, rodinné, pracovní).
- b) Po dobu přerušení studia není studentem školy a pozbývá veškerá práva a povinnosti a odevzdá výkaz o studiu. Je plně zodpovědný za případné zneužití studentských výhod v době přerušení. K pokračování ve studiu se student přihlásí v měsíci červnu před uvažovaným nástupem ke studiu. Přerušit studium je možno nejdéle na dva roky.

8.1.7 *Zanechání studia*

- a) Student může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější. Ukončení studia je zapsáno do studijního průkazu. Student je plně odpovědný za případné zneužití výhod, vyplývajících z postavení studenta.
- b) Při zanechání studia může být student k novému studiu přijat pouze na základě složení nových přijímacích zkoušek.
- c) Iniciovat zanechání studia může i ředitel školy při soustavném neplnění povinností studentem.

8.1.8 *Přestup z jiné školy*

- a) Studentovi lze povolit přestup z jiné školy. Ředitel školy rozhodne o rozdílových zkouškách po porovnání učebních plánů.

8.1.9 *Vyloučení ze studia*

- a) Poruší-li trvalým způsobem nebo opakovaně zásadní ustanovení Školního řádu nebo dopustí-li se trestného činu, může ředitel školy rozhodnout o vyloučení ze studia.

8.2 Hodnocení výsledků vzdělávání

Hodnocení výsledků studia je prováděno kreditovým systémem ECTS. Systém hodnocení a postup studiem se řídí aktuálně platným akreditovaným studijním programem. Tato pravidla jsou vyvěšena v informačním systému školy (Moodle) a jsou pro vyučující i studenty závazná.

8.2.1 Formy hodnocení

- a) Průběžné hodnocení
provádí vyučující ve cvičeních, seminářích, v odborné praxi, a to minimálně dvěma zkušebními testy nebo dalšími formami kontroly znalostí. S požadavky vyučujícího na průběžné hodnocení je student seznámen na začátku výuky daného období (zveřejněno v informačním systému školy (Moodle, iVOŠ). Tyto požadavky odpovídají akreditovanému studijnímu programu.
- b) Hodnocení zápisem "započteno"
tímto zápisem potvrzuje učitel, že student v příslušném předmětu splnil požadavky průběžné kontroly a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu.
- c) Hodnocení zápisem "započteno" s klasifikací
tímto zápisem potvrzuje učitel, že si student osvojil dovednosti a splnil úkoly uložené ve cvičeních, která jsou součástí teoretického vyučování nebo praktického vyučování, popř. v odborné praxi. Klasifikací se hodnotí, jak student splnil požadavky zápočtu.
- d) Hodnocení "zkouška s klasifikací"
zkouška může být ústní nebo písemná /teoretická/, nebo ústní i písemná /teoretická/, nebo praktická - před zkouškou se vyžaduje hodnocení "započteno", které je podmínkou pro vykonání zkoušky. Zkouškou se prověřují vědomosti studenta z předmětu a schopnosti uplatňovat poznatky získané studiem

8.2.2 Stupně hodnocení klasifikovaného zápočtu nebo zkoušky

- 1 – výborně
- 2 - velmi dobře
- 3 - dobře
- 4 – nevyhověl/a

8.2.3 Zápis hodnocení

Hodnocení zápisem "započteno", zápisem "započteno" s klasifikací a zápisem hodnocení ze zkoušky s výjimkou stupně 4 - "nevyhověl/a", vyznačí zkoušející ve výkazu o studiu, připojí datum a podpis. Výsledek všech hodnocení se rovněž zaznamenává do elektronického systému iVOŠ.

- a) hodnocení zápisem "započteno". Provádí se v posledním výukovém týdnu daného období. V případě, že student nesplní podmínky pro udělení tohoto hodnocení, vyučující mu určí způsob kontroly a náhradní termín(y). Požadavky je nutno splnit nejpozději do konce zkuškového období.
- b) hodnocení zápisem "započteno" s klasifikací. Provádí se v posledním výukovém týdnu daného období. V případě, že student nesplní podmínky pro udělení tohoto hodnocení, vyučující mu určí způsob kontroly a náhradní termín(y). Požadavky je nutno splnit nejpozději do konce zkuškového období
- c) hodnocení zkoušky se provádí ve zkuškovém období, které je vždy v rozsahu 4 týdnů po výukovém období. Student je povinen přihlásit se na první řádný termín všech zkoušek, a to do konce výukového období. Pokud student tento termín neabsolvuje do konce zkuškového období, je klasifikován známkou "nevyhověl".
- d) pokud se zkoušky nemůže zúčastnit z vážných důvodů, např. nemoci, prokazatelným způsobem buď předem, nebo nejpozději do tří dnů po termínu svoji neúčast zdůvodní.
- e) zkoušku lze vykonat i v předtermínu, pokud je termín zkoušky vyhlášen zkoušejícím předmětu. V ostatních případech jen zcela výjimečně na základě písemné žádosti studenta schválené ředitelem školy.

- f) termíny konání zkoušek (den, hodina, místnost) musí být studentům sděleny nejpozději 14 dní před ukončením výukového období. Termíny zkoušek jsou taktéž vypisovány do systému reVOŠ (Rezervace VOŠ). Studenti se na termín zapisují dle instrukcí zkoušejícího.
- g) dosažené hodnocení zapisuje vyučující ihned do studijního průkazu a bezodkladně do elektronického systému evidence výsledků (iVOŠ).

8.2.4 Opravné zkoušky

student, který neuspěl u řádného termínu zkoušky, má možnost vykonat ve zkouškovém období tuto zkoušku v **1. opravném termínu**. **2. opravný termín** - tato zkouška je vždy komisionální.

Termíny pro vykonání opravných zkoušek jsou stanoveny takto:

- a) zimní období - musí být ukončeny nejpozději do konce zkouškového období, tj. do 31. ledna. Ředitel školy může v odůvodněných případech povolit prodloužení zkouškového období.
- b) letní období - musí být ukončeny nejpozději do konce zkouškového období, tj. do 30. června. Ředitel školy může v odůvodněných případech povolit prodloužení zkouškového období.

8.2.5 Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky se organizují z důvodu:

- a) zkoušky ve 2. opravném termínu
- b) žádosti studenta o přezkoušení v případě pochybnosti o správnosti hodnocení. Do 3 dnů od konání zkoušek může student písemně požádat ředitele školy o přezkoušení; byl-li zkoušejícím studenta ředitel školy, krajský úřad. Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení studenta.
- c) podnětu ředitele školy

Komise je tříčlenná. Členy komise jmenuje ředitel školy. O průběhu zkoušky se vede protokol. Výsledek zkoušky oznámí studentovi prokazatelným způsobem ředitel školy v den konání zkoušky. Rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné.

8.2.6 Podmíněný zápis

Pokud student nesplní studijní povinnosti v řádném letním zkouškovém období a splní patřičné podmínky kreditního systému daného oboru, může být "podmíněně zapsán" do dalšího ročníku. V tomto ročníku je povinen kromě povinností příslušného ročníku splnit i nesplněné povinnosti z předcházejícího ročníku.

8.2.7 Opakování ročníku

- a) Nesplní-li student své studijní povinnosti ani podmínky pro podmíněný zápis, může do 3 dnů od kontroly studia písemně požádat ředitele školy o opakování ročníku. Studentovi může být povoleno opakování ročníku za dobu studia pouze jednou.
- b) Při opakování ročníku lze na základě písemné žádosti studenta uznat pouze předměty ukončené zkouškou hodnocenou stupněm klasifikace „výborně“ nebo „velmi dobře“. Další podmínky pro uznávání předmětů je dán vnitřním předpisem školy.

8.2.8 Některá další specifika doporučeného hodnocení distančního způsobu vzdělávání na VOŠ

Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání je přizpůsobený podmínkám studenta pro tento způsob vzdělávání. Při výuce distančním způsobem je poskytování kvalitní zpětné vazby nepostradatelné, neboť podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku. Úkolem učitele po dobu vzdělávání na dálku je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech studentů, poskytovat jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku. V případě, že se student nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře,

učitel zjišťuje důvody a ve spolupráci se studentem hledá způsoby, jak zvýšit míru jeho zapojení. V závažnějších případech učitel o situaci informuje vedení školy a je zvolen koordinovaný přístup.

Pro hodnocení distanční práce studentů použijí učitelé častěji formativní hodnocení. Účelem formativního hodnocení je tedy identifikovat vzdělávací potřeby účastníků a přizpůsobit těmto zjištěním vyučování a učení tak, aby každý dosáhl maxima ve svém rozvoji vzhledem ke svým individuálním možnostem.

8.3 Školné

- a) Výše školného je stanovena za školní rok ve výši 2 500 Kč
- b) Ředitel školy může snížit studentovi školné až do výše 50 % uvedené částky, pokud po zaplacení školného klesne součet příjmů příslušníků domácnosti, ve které student(ka) žije, pod 1,5 násobku částky potřebné k zajištění výživy a ostatních osobních potřeb (§ 3 odst. 2 zákona č. 463/1991 Sb., o životním minimu. Nařízení vlády č. 281/1995 Sb., kterým se zvyšují částky životního minima) a nezbytných nákladů na domácnost (§ 3 odst. 3 zákona č. 461/1991 Sb. nařízení vlády č. 281/1995 Sb.).
- c) Student školné uhradí ve dvou splátkách,
- d) nejpozději do 15. září za zimní období a nejpozději do 15. února za letní období příslušného školního roku.
- e) přijatý uchazeč o studium musí uhradit první splátku nejpozději do 15 dní po obdržení rozhodnutí o přijetí
- f) při přijetí ke vzdělávání v průběhu školního roku uhradí student částku za příslušné období nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o přijetí nabylo právní moci
- g) při přerušení studia nebo ukončení vzdělávání v průběhu zimního a letního období se školné nevrací

JAZYKOVÁ ŠKOLA

9 Článek 9

9.1 Organizace vzdělávání v jazykové škole

- a) Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky (dále jen „jazyková škola“) se člení na oddělení jednotlivých jazyků.
- b) Organizační formou výuky v jazykové škole je kurz. Kurz lze členit na skupiny. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 18. Minimální počet žáků ve skupině stanoví ředitel školy, a to vždy do konce srpna, který předchází danému školnímu roku.
- c) V jazykové škole se zřizují kurzy v souladu s § 1 odst. 3 vyhlášky č. 33/2005 Sb. o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách
- d) Jazyková škola stanoví a zveřejňuje nabídku kurzů, kritéria pro přijetí a termíny zápisu do jednotlivých kurzů.
- e) Při organizaci školního roku se postupuje obdobně jako při organizaci školního roku v základních a středních školách.

9.2 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- a) Jazyková škola hodnotí výsledky vzdělávání žáků nejméně dvakrát za školní rok a s tímto hodnocením žáka ústně seznámí.
- b) Jazyková škola žákovi na jeho žádost vydá osvědčení o úspěšném zakončení kurzu s uvedením prospěchu, pokud žák absolvoval minimálně 80 % hodin výuky (s výjimkou případů hodných zvláštního zřetele).
- c) Prospěch žáků se hodnotí čtyřmi stupni: 1 – výborně, 2 – velmi dobře, 3 – dobře, 4 – nevyhověl(a).

- d) Prospěch žáka je hodnocen stupněm 1 - výborně, jestliže bezchybně zvládá učivo v plném rozsahu.
- e) Prospěch žáka je hodnocen stupněm 2 – velmi dobře, jestliže se v gramatickém a lexikálním projevu dopouští drobných chyb.
- f) Prospěch žáka je hodnocen stupněm 3 – dobře, jestliže se v gramatickém a lexikálním projevu dopouští hrubších chyb.
- g) Prospěch žáka je hodnocen stupněm 4 – nevyhověl (a), jestliže nezvládá základní gramatické a lexikální učivo.

9.3 Přihlašování do pomaturitního kurzu a úplata za vzdělání v pomaturitním kurzu

- a) Podmínkou přijetí k jazykovému vzdělávání je odevzdání řádně vyplněné přihlášky, předložení dokladu o zaplacení úplaty za vzdělání a splnění vyhlášených kritérií pro přijetí (pokud budou vyhlášena).
- b) Termín, ve kterém lze podat přihlášku, stanoví ředitel školy pro daný školní rok příkazem, a to nejpozději do začátku daného školního roku. Uvedený termín se zveřejní, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- c) Úplata za vzdělání se provádí zpravidla za celý školní rok. Úplata se provádí bezhotovostním stykem (zaplacením složenky, převodem na účet školy).
- d) Kurz je otevřen, pokud se do něj v určeném termínu přihlásí a zaplatí minimální počet žáků. Minimální počet žáků stanoví pro daný školní rok ředitel školy, a to do začátku daného školního roku.
- e) Den zahájení kurzu je dnem počátku daného školního roku.
- f) Úplata za vzdělávání se uchazeči vrací v celém rozsahu pouze v případě, že jazyková škola kurz neotevřela a nedošlo k dohodě s uchazečem o přeřazení do jiného kurzu, nebo v případě, že se uchazeč odhlásil nejpozději v den předcházející dni zahájení kurzu.
- g) Podmínky úplaty za vzdělání. Pokud žák započal vzdělávání v pozdějším termínu, stanoví ředitel školy vrácení poměrné částky úplaty za vzdělávání žákovi takto: za každý měsíc, ve kterém se žák nevzdělával nebo se nebude vzdělávat, se úplata krátí o jednu desetinu.

9.4 Organizace, pravidla hodnocení státní jazykové zkoušky a úplata za státní jazykové zkoušky

- a) Jazyková škola organizuje a hodnotí uchazeče v souladu s vyhláškou č. 33/2005 Sb. (včetně přílohy k vyhlášce č. 33/2005 Sb. Zkušební řád pro státní jazykové zkoušky v jazykových školách).
- b) Ředitel školy stanoví termín, ve kterém může uchazeč v daném školním roce podat přihlášku k jazykové zkoušce. Tento termín je zveřejněn, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- c) Ke každé přihlášce (viz příloha č. 3) uchazeč státní jazykové zkoušky obdrží informace o podmínkách vykonání státní jazykové zkoušky (viz příloha č. 4).
- d) Uchazeč odevzdá přihlášku ke státní jazykové zkoušce v termínu stanoveném ředitelem školy.
- e) Pozvánku k vykonání státní jazykové zkoušky zašle jazyková škola uchazeči nejpozději tři týdny před jejím konáním.
- f) Podmínkou připuštění ke státní jazykové zkoušce je odevzdání vyplněné přihlášky a předložení dokladu o zaplacení úplaty za tuto zkoušku.
- g) Výši úplaty za státní jazykovou zkoušku v daném školním roce stanoví ředitel školy, a to nejpozději tři měsíce před jejím konáním.
- h) Uchazeči státní jazykové zkoušky zaplatí úhradu za státní jazykovou zkoušku bezhotovostním stykem (složenkou, převodem na účet). Výjimku tvoří uchazeči státní jazykové zkoušky, kteří jsou žáky jednoletého pomaturitního kurzu, kteří mohou zaplatit úhradu za státní jazykovou zkoušku v hotovosti ve škole.
- i) Opakuje-li uchazeč státní jazykovou zkoušku, zaplatí úplatu za tuto zkoušku znovu.
- j) Jestliže uchazeč nezahájí písemnou nebo ústní část státní jazykové zkoušky a svou neúčast do 3 dnů od konání zkoušky písemně omluví řediteli školy, nebo se uchazeč

písemně odhlásí před zahájením písemné nebo ústní části státní jazykové zkoušky, úplata za státní jazykovou zkoušku se uchazeči vrací v celém rozsahu.

- k) Složení a činnost komise pro státní jazykové zkoušky a zkušební komise pro jednotlivé jazyky se řídí ustanoveními vyhlášky čí. 33/2005 Sb.
- l) Hodnocení výsledků uchazečů státní jazykové zkoušky se provádí v souladu s vyhláškou čí.33/2005 Sb.
- m) Jazyková škola vede o státní jazykové zkoušce protokol.

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

10 Článek 10

Platí pro střední školu, vyšší odbornou školu a jazykovou školu.

10.1 Obecná ustanovení

Žáci, studenti jsou poučení o povinnosti dodržovat školní řád. Se školním řádem je seznámen žák (student) prostřednictvím třídního učitele nebo na webových stránkách www.oauh.cz

Ustanovení týkající se vyšší odborné školy jsou uvedena v čl. 8. Ostatní ustanovení školního řádu se v přiměřené míře vztahují také na studenty VOŠ.

Ustanovení týkající se jazykové školy jsou uvedena v čl. 9. Ostatní ustanovení školního řádu se v přiměřené míře vztahují také na žáky jazykové školy.

10.2 Zrušovací ustanovení

Předpisy - organizační řád, školní řád, klasifikační řád, vnitřní řád školy, vnitřní řád pro VOŠ, zkušební řád VOŠ, vnitřní řád JŠ, vnitřní předpis k výběru školního JŠ, provozní řád šaten, provozní řád počítačových učeben, vnitřní řád tělocvičny - vydané před datem 3. 1. 2005 se ruší.

Uherské Hradiště 1.9.2024

Mgr. Marek Machalík
ředitel školy

PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Provozní řád pro práci s prostředky ITE

S tímto řádem je seznámen každý zaměstnanec a žák školy. Žák stvrzuje seznámení s dokumentem podpisem v první hodině ITE a zápisem o poučení v třídní knize.

Dokument je součástí školního řádu. Jeho porušení je tedy klasifikováno přinejmenším jako porušení ŠŘ.

Práce s technikou

1. U místa pracoviště s PC či jinou technikou je zakázáno jíst a pít (a to i o přestávkách). Žák musí při jídle opustit učebnu.
2. Uživatelé techniky dodržují zásady hygieny a ergonomie práce na počítači. Je zakázáno používat techniku umazanýma či mastnýma rukama.
3. Žákům je zakázáno jakkoliv manipulovat s technikou, měnit její konfiguraci, přepojovat příslušenství a měnit systémové nastavení, kopírovat soubory do přístupných složek a pouštět vlastní programy, které nejsou součástí školní instalace. Výjimku může udělit pouze vyučující ITE, případně správce sítě.
4. Pokud žák zjistí závadu na HW nebo SW vybavení, je povinen ji bezodkladně ohlásit vyučujícímu a současně pomocí systému Helpdesk správci sítě, který zajistí dle technických možností bezodkladnou opravu. V žádném případě se nepokouší závadu sám opravit, k práci využije jiné volné místo v učebně, případně bude pracovat dle instrukcí vyučujícího.
5. Při použití vlastního datového media (CD, DVD, flashdisk, externí disk, apod.) je povinen uživatel nejdříve zajistit antivirovou kontrolu daného media a zaručit nezávadnost daného zařízení. Při použití dat z vlastního media je uživatel plně zodpovědný za škody způsobené případným škodlivým obsahem.
6. Speciální požadavky na provoz PC učeben je nutno konzultovat s dostatečným předstihem se správcem sítě.

Provozní režim pro vyučování

7. Vstup do PC (a jiné odborné) učebny je povolen pouze se souhlasem učitele. Pokud je učebna uzamčena, vyčkají žáci příchodu vyučujícího.
8. Na konci hodiny opouští žák pracoviště uklizené, se srovnaným PC příslušenstvím (monitor, myš, klávesnice). Židli zasune do prostoru pracovního stolu tak, aby nepřekážela volnému průchodu kolem pracoviště.
9. Vyučující před odchodem zkontroluje a zajistí uklizenost celé učebny, uzavření oken a vypnutí světel.
10. V případě poslední hodiny v učebně, případně pokud po hodině následuje alespoň jedna volná hodina, zajistí vyučující vypnutí všech počítačů a ostatní techniky (audio zařízení, projektor apod.). Taktéž vyučující při odchodu zamkne učebnu.

Pravidla pro práci v LAN a s Internetem

11. Počítačová síť je určena výhradně pro výukové účely.
12. Počítačová síť nesmí být využívána k propagaci ideologie, násilí, rasismu.
13. Každý uživatel se přihlašuje k osobnímu profilu pomocí svého přihlašovacího jména a hesla. Je zakázáno pracovat pod cizím uživatelským účtem.
14. Žákům je zakázáno se přihlašovat na učitelův počítač. Žák může pracovat na učitelském počítači pouze se svolením daného vyučujícího.
15. Je zakázáno hrát na školních PC hry, spouštět jakýkoliv nebezpečný obsah z Internetu, otvírat nelegální nebo nevhodné stránky či jiné zdroje.
16. Správci sítě je umožněno kdykoliv kontrolovat provoz a obsah provozu na školní LAN a komunikaci s Internetem.

17. Uživatel je zodpovědný za veškerou činnost a data, která jsou šířena školní LAN a do Internetu pod jeho síťovým účtem.

Cestovní profily a síťové prostředky

18. Uživatelé při práci v síti využívají tzv. cestovních profilů, které zajišťují, že se automaticky při přihlašování a odhlašování synchronizuje jejich nastavení SW vybavení s obrazem jejich profilu na serveru. Proto se nedoporučuje používat jakákoliv objemná data na místech, která jsou součástí tohoto profilu – Pracovní plocha, složky Dokumenty, Obrázky, Hudba, Stažené soubory, apod.
19. Uživatel je zodpovědný za obsah svého cestovního profilu. Obsah profilu může uživatel kdykoliv kontrolovat a upravovat ve složce C:\Users\uzivatelske_jmeno.
20. V případě nadměrného zaplnění cestovního profilu se adekvátně prodlužuje čas přihlašování a odhlašování na počítač. V extrémních případech mohou počítač a server odmítnout synchronizaci (chybové hlášení při přihlašování a odhlašování). V takovém případě si uživatel řádně zajistí pročištění svého profilu s následným odhlášením.
21. Veškeré dotazy ohledně cestovních profilů mohou řešit žáci se svým učitelem ITE, případně se správcem sítě.
22. Pro uživatelská data, která žák využívá pro výuku, je určen tzv. HOME disk, tj. disk P:\. Tento disk a data na něm je přístupný pouze danému uživateli.
23. Správci sítě je umožněno kdykoliv kontrolovat obsah cestovního profilu uživatele i obsah jeho HOME disku.

Studovna

24. Žáci mohou během dne využívat ke své práci techniku ve studovně.
25. Studovna je otevřena denně od 07:00 hod. do 17:30 hod.
26. Ve studovně je zakázáno jíst a pít (a to i mimo PC pracoviště).
27. Pokud student opouští pracoviště a na PC jej nikdo bezprostředně nestřídá, je jeho povinností vypnout PC (nikoliv se jen odhlásit jako uživatel).
28. Žáci mohou využívat tiskový a kopírovací stroj ve studovně. Odeslání tiskové úlohy je možné z jakéhokoliv počítače ve škole pomocí instalované tiskárny s označením Studovna.
29. Tiskový a kopírovací stroj je přístupný po přihlášení pomocí vlastního čipu, který žák obdrží při nástupu ke studiu.
30. Tisk a kopírování je zpoplatněno dle platného ceníku. Dobíjení kreditu u vlastního čipu je možné v úřední hodiny v multifunkční místnosti (311).
31. Žák je zodpovědný za tištěný a kopírovaný obsah. Není dovoleno pomocí školní techniky šířit nelegální nebo jinak závadný obsah.

Bezdrátová síť WiFi

32. Škola umožňuje svým zaměstnancům a žákům využívat WiFi síť dostupnou v budově školy (a v jejím blízkém okolí).
33. Uživatel se k WiFi síti připojí dle platných pravidel a dle návodu zveřejněného v systému Moodle.
34. Uživatel je zodpovědný za stav svého zařízení zejména s ohledem na možnou infekci virem či škodlivým SW. Má vždy aktualizovaný a funkční antivirus a správně nakonfigurovaný firewall.
35. Uživatel využívá síť zejména pro studijní účely, využívá síť zodpovědně s ohledem na ostatní uživatele, nadměrně ji nezatěžuje stahováním objemných dat, nevyužívá síť k nelegální či nemorální činnosti, nezobrazuje, nestahuje ani neposkytuje nelegální obsah.
36. Je zakázáno se pomocí školní WiFi sítě nabourat do jakékoliv části informačního systému školy či jiných systémů (vnitřních i vnějších).
37. Je zakázáno připojovat svá zařízení do elektrické sítě v budově školy. Zařízení je třeba si nabíjet mimo školní budovu.

POZOR! Jakékoliv pokusy o zásah do Informačního systému školy, zneužití přístupových práv získaných v síti, ať už legálně, chybou jiného uživatele, nebo nelegálně, je porušením pravidel pro provoz počítačové sítě. Tato provinění budou kvalifikována jako úmyslné poškozování nebo pozměňování informací na elektronických médiích podle trestního zákona.