



**Střední škola, základní škola a mateřská škola
pro sluchově postižené, Olomouc, Kosmonautů 4**
Fakultní škola PdF a FTK
Univerzity Palackého v Olomouci

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

P 2.2.3 ŠKOLNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ŠKOLY

Č. j.:	5/17-cr
Vypracoval:	Mgr. Eva Červinková, zástupkyně ředitelky školy, Mgr. Václav Voják, školní metodik prevence Mgr. Marcela Štolcarová
Schválil:	Mgr. Martina Michalíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	14. 2. 2017
Školská rada schválila dne:	2. 2. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 3. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 3. 2017
Změny v řádu školy jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Preambule

Žáci, kteří plní školní docházku ve střední škole jejíž činnost vykonává Střední škola základní škola a mateřská škola pro sluchově postižené, Olomouc, Kosmonautů 4, se svým jednáním a vystupováním podílejí na jménu a reprezentaci školy. Jsou povinni se po dobu školní docházky chovat ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby jejich chování bylo v souladu s obecně platnými právními a etickými normami, které vymezuje i tento školní řád.

Obsah

Článek I. Obecná ustanovení.....	4
Oddíl 1.01 Obecná ustanovení.....	4
Oddíl 1.02 Vymezení školního řádu.....	4
Článek II. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy.....	4
Oddíl 2.01 Obecná ustanovení.....	4
Oddíl 2.02 Práva.....	5
a) Práva žáků.....	5
b) Práva zákonných zástupců.....	6
c) Práva zaměstnanců školy.....	6
Oddíl 2.03 Povinnosti.....	6
a) Povinnosti žáků.....	6
b) Povinnosti zákonných zástupců.....	7
c) Povinnosti zaměstnanců školy.....	7
Oddíl 2.04 Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků výchovy a vzdělávání žáků ve škole	8
Článek III. Provoz a vnitřní režim školy.....	8
Oddíl 3.01 Provozní a organizační záležitosti spojené se začátkem, průběhem a koncem vyučování.....	8
a) Provoz školy.....	8
b) Organizace školy.....	9
c) Docházka žáků do školy, nepřítomnost ve vyučování.....	11
d) Organizace vzdělávání mimo areál školy.....	12
Článek IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	14
Oddíl 4.01 Bezpečnost a ochrana zdraví.....	14
a) Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.....	14
b) Evidence úrazů.....	16
Oddíl 4.02 Prevence užívání návykových látek.....	18
a) Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.....	18
b) Tabákové výrobky.....	18
c) Alkoholické nápoje.....	19
d) Omamné a psychotropní látky.....	21
Oddíl 4.03 Majetek, krádeže, vandalismus.....	22
a) Pravidla nakládání s cennými věcmi a majetkem.....	22
b) Postup při nahlášení krádeže žákem.....	23
c) Prevence vandalismu.....	23
d) Postup při vzniku škody.....	23
e) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.....	23
Oddíl 4.04 Šikana.....	24
a) Definice.....	24
b) Pravidla školy.....	24
c) Řešení šikany a její prevence.....	24
Oddíl 4.05 Autorské právo.....	25
Článek V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	25
Oddíl 5.01 Hodnocení žáků.....	25

a)	Zásady hodnocení (klasifikace).....	25
b)	Pravidla hodnocení žáků	26
c)	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	27
d)	Hodnocení prospěchu klasifikačními stupni	27
e)	Hodnocení prospěchu slovním hodnocením	27
Oddíl 5.02	Vysvědčení	28
a)	Klasifikační stupně	28
b)	Slovní hodnocení	28
c)	Termín „uvolněn“	28
d)	Termín „nehodnocen“	28
e)	Celkové hodnocení	29
f)	Hodnocení chování	29
g)	Přezkoumání hodnocení	30
Oddíl 5.03	Postup do vyššího ročníku, závěrečná zkouška a opravné zkoušky	30
a)	Postoupení do vyššího ročníku.....	30
b)	Opakování ročníku	30
c)	Závěrečné zkoušky	30
d)	Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky	31
Oddíl 5.04	Výchovná opatření	31
a)	Pochvaly a ocenění	31
b)	Kázeňská opatření	32
Článek VI.	Školní stravování	34
Článek VII.	Závěrečná ustanovení	35

Článek I. Obecná ustanovení

Oddíl 1.01 Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění zákona č. 82/2015 Sb., v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento předpis.
2. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich rodičů/zákonných zástupců (dále jen zákonných zástupců) ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Dále upravuje provoz a vnitřní režim školy; podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí; evidenci úrazů; podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
3. Na tvorbě, hodnocení funkčnosti a případných úpravách školního řádu se podílejí žáci, pracovníci školy a prostřednictvím školské rady i rodiče/zákonní zástupci žáků (dále jen zákonný zástupce) a zřizovatel školy.
4. Pokud není uvedeno jinak, ustanovení školního řádu jsou obecně platná ve škole, na akcích organizovaných školou, ve všech součástech školy – školní družina (dále jen ŠD) a školní klub (dále jen ŠK), školní jídelna, internát a speciálně pedagogické centrum (dále jen SPC) – (dále jen škola pro všechny výše zmíněné osoby). Speciální podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy v jednotlivých výše zmíněných součástech školy upravují samostatné řády.
5. Změny v dokumentu mohou být prováděny pouze formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
6. Se školním řádem a jeho změnami jsou prokazatelným způsobem seznamováni zaměstnanci školy, zákonní zástupci žáků a žáci školy.
7. Ustanovení předpisu podléhají kontrole, viz článek IV. *Závěrečná ustanovení.*

Oddíl 1.02 Vymezení školního řádu

Školní řád je součástí systému vnitřních předpisů školy. Vymezení školního řádu je dáno dalšími předpisy, které jsou uvedeny v příloze.

Článek II. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy

Oddíl 2.01 Obecná ustanovení

1. Všichni žáci, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy jsou si ve škole rovni co do důstojnosti a lidských práv,
2. mají ve škole nárok na ochranu života a osobní bezpečnost, přičemž žáci mají nárok na zvláštní péči a pomoc,

3. jsou svobodni do té míry, aby svou činností a svým jednáním ve škole neomezovali práva a svobodu ostatních a zároveň vyhověli požadavkům morálky, veřejného pořádku a obecného blaha,
4. mají právo obrátit se se svým problémem na pracovníky školy/kolegy, výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa nebo vedení školy,
5. mají možnost v naléhavých případech použít školní telefon,
6. mají právo na to, aby bylo ze strany ostatních respektováno jejich soukromí a soukromý život jejich rodiny.

Oddíl 2.02 Práva

a) Práva žáků

1. Žáci mají právo na dodržování ustanovení vyplývajících z Úmluvy o právech dítěte,
2. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
3. na individuální péči. Na základě vyšetření a doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonných zástupců žáka mají žáci právo na vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (dále také IVP),
4. na přístup k informacím, které podporují rozvoj žákovy osobnosti podle míry jeho nadání, rozumových a fyzických schopností; na ochranu před vlivy a informacemi, které by nevhodně ovlivňovaly nebo ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu,
5. být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
6. na založení samosprávných orgánů žáků v rámci školy, právo volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
7. na možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost úměrná jejich věku a stupni vývoje,
8. na pomoc vyučujícího v případě, že neporozumí učivu nebo potřebují doplnit své znalosti,
9. na možnost požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence, ředitelku školy či jiného zaměstnance školy v případě, že se cítí v tísní, mají-li problémy, apod.,
10. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
11. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
12. na ochranu před okolnostmi, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj,
13. na svobodu myšlení a projevu, shromažďování, náboženství,
14. na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
15. na stravování ve školní jídelně.

b) Práva zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci mají právo na svobodnou volbu školy pro své dítě, v souladu se školským zákonem,
2. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte ve škole,
3. na informace o škole podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
4. na možnost nahlížet do výroční zprávy školy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
5. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte podle školského zákona,
6. u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem; na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožňuje,
7. na možnost volit a být voleni do školské rady,
8. na možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována ze strany školy pozornost,
9. na možnost požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka,
10. na možnost požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

c) Práva zaměstnanců školy

Práva zaměstnanců školy jsou vymezena *Pracovním řádem školy*.

Oddíl 2.03 Povinnosti

a) Povinnosti žáků

1. Povinností žáků je řádně a včas docházet do školy, účastnit se výuky podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících a řádně se vzdělávat,
2. minimalizovat svou nepřítomnost ve škole,
3. řádně a systematicky se připravovat na vyučování,
4. dodržovat školní řád a související předpisy a to i při účasti na akcích pořádaných školou mimo budovu školy,
5. respektovat soukromí ostatních žáků a zaměstnanců školy,
6. dodržovat předpisy školy, s nimiž jsou seznámeni, a pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
7. plnit pokyny pedagogických a provozních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
8. účastnit se činností organizovaných školou,
9. chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení,
10. nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů pedagogických zaměstnanců (dále jen pedagogů),

11. zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit svůj majetek, majetek školy, spolužáků a zaměstnanců školy před poškozením,
12. chránit své zdraví i zdraví spolužáků. Žákům jsou ve škole zakázány všechny činnosti ohrožující fyzické i psychické zdraví (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek, mravně nevhodné textové a obrazové materiály, atd.),
13. před ukončením vyučování neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících. V době po vyučování zůstávají dojíždějící žáci ve škole jen se svolením pedagogů a pod jejich dohledem na základě žádosti zákonného zástupce,
14. nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou, mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáků či jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů přinášejí žáci do školy na vlastní odpovědnost, nosí je do školy jen v nezbytných situacích a odkládají je na vyhrazené místo, je-li stanovené. Důsledně se v tomto směru řídí pokyny vyučujících a řády učeben,
15. nepoužívat ve vyučování mobilní telefony ani jiné audio a video přístroje. Je zakázáno ve škole pořizovat jakékoli zvukové či obrazové záznamy bez vědomí snímané osoby.

b) Povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka ve škole,
3. informovat školu o změně zdravotního stavu žáka a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Onemocní-li jejich dítě infekční chorobou, oznámit ihned tuto skutečnost škole a doložit lékařskou zprávou, vč. zprávy o ukončení infekční choroby a možnosti žáka nastoupit zpět do kolektivu dětí,
4. oznámit třídnímu učiteli, jaké léky žák pravidelně užívá,
5. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
6. oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
7. spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
8. brát na vědomí, že rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům i při pobytu jejich dítěte ve škole.
9. zákonní zástupci žáků nesou prvotní zodpovědnost za výchovu a vývoj svého dítěte/žáka školy.

c) Povinnosti zaměstnanců školy

Povinnosti zaměstnanců školy vyplývají z jejich pracovního zařazení, jsou stanoveny *Pracovní náplní* a vymezeny *Pracovním řádem školy*.

Oddíl 2.04 Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků výchovy a vzdělávání žáků ve škole

1. Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy vystupují ve vzájemných vztazích v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy. Vzájemné vztahy vycházejí ze vzájemného respektu, úcty, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání. Všichni dospělí i děti se ve škole chovají slušně a dodržují zásady kulturního chování:
 - jako první zdraví vždy žák dospělou osobu, mladší staršího, přichozí navštíveného, podřízený nadřízeného, muž ženu,
 - při odchodu se řádně rozloučí,
 - slušně žádají i děkují,
 - v budově nenosí pokrývku hlavy,
 - mluví pravdu podle svého nejlepšího svědomí,
 - nikomu neublíží (slovně ani fyzicky), nic neničí,
 - neskáčou druhému do řeči, nemluví vulgárně,
 - při hovoru s druhým nežvýkají,
 - žáci a pedagogové dodržují další pravidla vzájemných vztahů dohodnutých ve třídě.
2. Jakékoliv připomínky a nápadů k chodu školy řeší všechny strany ve vzájemné informovanosti, otevřeně a vzhledem ke spokojenosti a zdárnému výchovně vzdělávacímu procesu a v souladu s nejlepším zájmem dítěte.
3. Žáci jsou vedeni ke slušnému chování, ke schopnosti sdělit vlastní potřeby. Mají možnost se se všemi problémy obrátit na kteréhokoliv zaměstnance školy.
4. Informace, které zákonný zástupce o svém dítěti poskytuje do školní matriky nebo jiné, pro vzdělávací potřeby důležité informace, jsou důvěrné, a všichni zaměstnanci školy toto berou na vědomí a důsledně se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.

Článek III. Provoz a vnitřní režim školy

Oddíl 3.01 Provozní a organizační záležitosti spojené se začátkem, průběhem a koncem vyučování

a) Provoz školy

1. Provoz školy probíhá v pracovních dnech denně od 6.30 hodin do 15.25 hodin. Aktuální úřední hodiny školy pro veřejnost jsou uvedeny na úřední desce a na webových stránkách školy.
 - 1.1 V průběhu školního roku může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů – ředitelské volno.
2. V době školního vyučování se školní budova pro internátní žáky a žáky denně do školy dojíždějící (dále jen externí žáci), kteří navštěvují školní družinu (ŠD) nebo školní klub (ŠK) otevírá v 6.30 hodin ráno. Příchod do ŠD a ŠK je do 7.30 hodin. Pro ostatní žáky školy se škola otevírá v 7.40 hodin.
3. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mají externí žáci možnost trávit čas ve škole pod dohledem pedagogických pracovníků školy.

4. Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a šatstvo na místa k tomu určená – v šatnách. Žáci přichází do školy od 7.40 hodin a u vchodu školy za ně přebírají asistenti pedagoga střední školy.
 - 4.1 Každý žák má v šatnách vlastní uzamykatelnou skříňku nebo skříňku v uzamykatelném prostoru.
 - 4.2 Prostory šaten jsou v průběhu dne uzamčeny.
 - 4.3 Vstup do šaten je žákům povolen pouze za doprovodu vyučujícího či zaměstnance školy.

b) Organizace školy

1 Vyučování

- 1.1 Vyučování začíná denně v 8.00 hodin.
- 1.2 Vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.00 hodin.
- 1.3 Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek (viz dále) a podle rozvrhu hodin, které jsou mj. uvedeny v žákovských knížkách žáků.
- 1.4 Vyučování končí nejpozději v 15.25 hodin.
- 1.5 Vyučovací hodina trvá 45 minut. Školní vzdělávací program může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovací hodiny. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování prokazatelným způsobem oznámena rodičům.

2 Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

Dopolední vyučování – hlavní budova	
vyučovací hodina	časové rozvržení
0. (nultá vyučovací hodina)	7.00 – 7.45
<i>přestávka</i>	7.45 – 8.00
1. (první vyučovací hodina)	8.00 – 8.45
<i>přestávka – velká (svačina)</i>	8.45 – 9.10
2. (druhá vyučovací hodina)	9.10 – 9.55
<i>přestávka</i>	9.55 – 10.05
3. (třetí vyučovací hodina)	10.05 – 10.50
<i>přestávka</i>	10.50 – 11.00
4. (čtvrtá vyučovací hodina)	11.00 – 11.45
<i>přestávka</i>	11.45 – 11.55
5. (pátá vyučovací hodina)	11.55 – 12.40
<i>přestávka</i>	12.40 – 12.50
6. (šestá vyučovací hodina)	12.50 – 13.35
<i>přestávka</i>	13.35 – 13.45
Komentář: V době od 11.45 hod. probíhá v souladu s rozvrhem hodin oběd a je zařazena přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.	

Odpolední vyučování – hlavní budova	
vyučovací hodina	časové rozvržení
7. (vyučovací hodina)	13.45 – 14.30
<i>přestávka</i>	14.30 – 14.40
8. (vyučovací hodina)	14.40 – 15.25
Komentář: Po skončení vyučování odcházejí žáci domů nebo na základě žádosti zákonného zástupce na internát. Samostatně odchází pouze žáci, jejichž zákonní zástupci oznámili tuto skutečnost škole.	

Dopolední vyučování – budova Domeček	
vyučovací hodina	časové rozvržení
0. (nultá vyučovací hodina)	7.00 – 7.45
<i>přestávka</i>	7.45 – 8.00
1. (první vyučovací hodina)	8.00 – 8.45
<i>přestávka</i>	8.45 – 8.55
2. (druhá vyučovací hodina)	8.55 – 9.40
<i>přestávka – velká (svačina)</i>	9.40 – 10.05
3. (třetí vyučovací hodina)	10.05 – 10.50
<i>přestávka</i>	10.50 – 11.00
4. (čtvrtá vyučovací hodina)	11.00 – 11.45
<i>přestávka</i>	11.45 – 11.55
5. (pátá vyučovací hodina)	11.55 – 12.40
<i>přestávka</i>	12.40 – 12.50
6. (šestá vyučovací hodina)	12.50 – 13.35
<i>přestávka</i>	13.35 – 13.45
Komentář: V době od 11.45 hod. probíhá v souladu s rozvrhem hodin oběd a je zařazena přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.	

Odpolední vyučování – budova Domeček	
vyučovací hodina	časové rozvržení
7. (vyučovací hodina)	13.45 – 14.30
<i>přestávka</i>	14.30 – 14.40
8. (vyučovací hodina)	14.40 – 15.25
Komentář: Po skončení vyučování odcházejí žáci domů nebo na základě žádosti zákonného zástupce na internát. Samostatně odchází pouze žáci, jejichž zákonní zástupci oznámili tuto skutečnost škole.	

3 Přestávky

- 3.1 Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po první, resp. po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 25 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 65 minut.
- 3.2 Délku a organizaci přestávek při výuce mimo vyučování stanoví pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 3.3 Během všech přestávek jsou žáci pod neustálým pedagogickým dohledem. O přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním jsou internátní žáci pod dohledem vychovatele. Ostatní žáci jsou pod pedagogickým dohledem zaměstnanců SŠ dle rozpisu služeb.

4 Dohled nad žáky

- 4.1 Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve škole.
- 4.2 Přehled dohledů nad žáky je ve škole vyvěšen dokumentem „Dozory“ na místech k tomu určených.
- 4.3 Žáci jsou informováni, kde a na koho se mohou rychle v případě potřeby v příslušnou dobu obrátit.

5 Počet žáků ve třídě

- 5.1 Počet žáků ve třídě je stanoven na 4 – 6 žáků, popř. 6 – 14 žáků a to podle speciálních vzdělávacích potřeb žáků v dané třídě. Celková kapacita školy je 24 žáků.
- 5.2 Při výuce některých předmětů mohou být třídy děleny na skupiny. Skupiny jsou vytvářeny žáky ze stejných nebo různých ročníků, podle stupně a typu postižení, podle

pohlaví a charakteru činnosti žáků. Počet žáků ve skupině je určen rozvrhem hodin na začátku školního roku, s přihlédnutím na prostorové, personální a finanční podmínky školy, v souladu s platnou legislativou a s požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví žáků a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.

c) Docházka žáků do školy, nepřítomnost ve vyučování

1. Docházka do školy

- 1.1 Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se všech činností organizovaných školou, pokud jsou tyto součástí školního vzdělávacího plánu (dále jen ŠVP). Při zvonění oznamujícím začátek vyučovací hodiny musí být žák ve třídě řádně připraven na vyučování.
- 1.2 Dobu přestávek využívá žák k odpočinku a přípravě na další vyučovací hodinu.
- 1.3 Žák nesmí opustit budovu školy ani internát bez povolení učitele nebo vychovatele.

2. Uvolnění žáka z vyučování některého předmětu

- 2.1 Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 2.2 V případě, že je žák uvolněn i z vyučování, přebírá zodpovědnost za žáka jeho zákonný zástupce.
- 2.3 Z předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě doporučení (lékařský posudek) registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře, které je přílohou písemné žádosti zákonného zástupce.

3. Uvolnění žáka z vyučování

- 3.1 O uvolnění žáka (předem známá nepřítomnost) žádá zákonný zástupce žáka vždy předem, písemně, s řádným zdůvodněním, a to:
 - vyučujícího daného předmětu na jednu vyučovací hodinu,
 - třídního učitele na více vyučovacích hodin v jednom dni,
 - ředitelku školy na dva a více dní.
- 3.2 Ve výjimečných případech může žák odejít z vyučování v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby anebo samostatně, na základě výslovné písemné žádosti zákonného zástupce.
- 3.3 V náhlých případech změny zdravotního stavu (nevolnost, úraz), která nastane v průběhu vyučování, uvolní vyučující žáka z vyučování. O tomto informuje vedení školy a zajistí převzetí žáka zákonným zástupcem. Do doby převzetí žáka zákonným zástupcem zajistí dohled nad žákem škola.

4. Omlouvání nepřítomnosti žáka ve vyučování

- 4.1 Způsob omlouvání nepřítomnosti žáka ve vyučování se řídí *Metodickým pokynem* Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT).
- 4.2 Nepřítomnost žáka ve vyučování je povinen omluvit jeho zákonný zástupce nejpozději do tří dnů telefonicky, e-mailem nebo osobně třídnímu učiteli, nebo sociální pracovníci školy.
- 4.3 Veškerá nepřítomnost žáka ve vyučování musí být následně omluvena zákonným zástupcem žáka písemně v žákovské knížce, popř. úředním dokladem a to nejpozději v den nástupu žáka po jeho nepřítomnosti do školy.
- 4.4 V případě časté opakující se nepřítomnosti žáka ve vyučování, popř. při opakující se nepřítomnosti v konkrétních vyučovacích hodinách třídní učitel/učitel požaduje vysvětlení zákonného zástupce. V těchto případech může škola v zájmu dítěte výjimečně požadovat jako součást omluvenky také vyjádření ošetřujícího lékaře. Nedojde-li ke konsensu mezi školou a zákonným zástupcem, popř. nedojde-li ke zlepšení školní docházky žáka, může škola žáka vyloučit ze studia.

5. Neomluvená absence a nadměrná absence žáka ve vyučování

- 5.1 O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka ve vyučování informuje třídní učitel školního metodika prevence, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené absenci zajistí metodik prevence ověření její věrohodnosti. Veškeré informace a záznamy ohledně neomluvené absence jsou důsledně vedeny ve třídní dokumentaci.
- 5.2 Do součtu 5 vyučovacích hodin řeší neomluvenou absenci se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou doporučeného dopisu ředitelky školy, jehož kopii založí metodik prevence do spisu.
- 5.3 Do součtu 10 vyučovacích hodin řeší neomluvenou nepřítomnost žáka ve vyučování se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru. Zákonný zástupce je pozván doporučeným dopisem ředitelkou školy na pohovor, kde je projednán důvod nepřítomnosti žáka a způsob jeho omlouvání z vyučování. Na tomto pohovoru je zákonný zástupce rovněž upozorněn na povinnosti stanovené zákonem. Třídní učitel seznámí zákonného zástupce žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence. Provede zápis o pohovoru do formuláře školy, jehož kopii předá zákonnému zástupci. Originál založí školní metodik prevence.
- 5.4 Při počtu nad 10 neomluvených vyučovacích hodin svolává ředitelka školy školní výchovnou komisi (ředitelka školy, školní metodik prevence, třídní učitel). Zákonný zástupce je ke komisi pozván doporučeným dopisem, o jednání se provede zápis, který všichni zúčastnění podepíší. Kopii obdrží zákonný zástupce, originál založí školní metodik prevence do spisu.
- 5.5 V případě pokračující neomluvené absence, může být žák ze studia vyloučen.
- 5.6 Veškerou korespondenci a dokumentaci zakládá školní metodik prevence.

d) Organizace vzdělávání mimo areál školy

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo areál školy - exkurze, kulturní akce, škola v přírodě, atd. – zajišťuje vedení školy vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může podle charakteru akce a počtu

zúčastněných žáků akci zajišťovat další pedagogický pracovník, popř. i jiný zaměstnanec školy, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý, způsobilý k právním úkonům a poučen ředitelkou školy.

2. Při organizaci výuky a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností, které se konají mimo školu, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Při akcích konaných mimo školu, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 8 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
4. Každou plánovanou akci mimo školu předem projedná organizující pedagog s vedoucím úseku SŠ, který následně informuje zástupkyni ředitelky školy zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti všech zúčastněných. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede zástupkyně ředitelky školy jména doprovázejících osob.
5. Mimořádné akce konané na území města Olomouce schvaluje operativně vedoucí úseku SŠ. Vícedenní akce, projektové dny, atd. a akce konané mimo město schvaluje předem ředitelka školy.
6. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není areál školy, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí prokazatelným způsobem organizující pedagog nejméně dva dny předem zákonným zástupcům žáků.
7. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.
8. Pro společné zájezdy tříd – lyžařské kurzy, školy v přírodě – platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
9. Do výuky mohou být zařazeny všechny aktivity v souladu se ŠVP. Aktivity, které ŠVP neuvádí, musí být předem schváleny ředitelkou školy a žák se jich může zúčastnit jen se souhlasem zákonného zástupce. Při organizaci školy v přírodě, lyžařského kurzu, atd. vyžaduje škola v souladu s platnou legislativou písemné potvrzení zdravotní způsobilosti žáka k dané organizované činnosti ne starší jednoho roku.
10. Účastní-li se žáci soutěže, po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor (Vyhláška MŠMT). U soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.
11. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

Článek IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Oddíl 4.01 Bezpečnost a ochrana zdraví

a) Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec školy, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků pověřit pouze tehdy, je-li zletilý a způsobilý k právním úkonům.
2. Škola při vzdělávání a s tím přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků, zajišťuje bezpečnost a ochranu jejich zdraví, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při výchovně vzdělávacích činnostech, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
4. Všichni zaměstnanci školy sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů zákonné zástupce postiženého žáka spolu se zdravotnicí školy a vedením školy. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby.
 - 4.1 Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce a třídní knize adresu, telefonní čísla zákonných zástupců dostupná během pobytu žáka ve škole.
5. Nemocný žák může být ze školy odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby, která je pracovníkem školy.
6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve škole nebo při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, pedagogickému dozoru, nebo kterémukoliv zaměstnanci školy.
 - 6.1 Všichni zaměstnanci školy, kteří jsou přítomni úrazu žáka školy, jsou povinni neprodleně poskytnout první pomoc, podle situace a místa úrazu první pomoc zabezpečit prostřednictvím zdravotnice školy, přivolat lékařskou pomoc.
 - 6.2 Zaměstnanec, který byl svědkem úrazu, není-li to zaměstnanec, který byl v době úrazu za žáka zodpovědný, oznámí osobně nejpozději následující pracovní den okolnosti související s úrazem ředitelce školy. Zajistí také evidenci úrazu žáka u zdravotnice školy (viz dále).
7. Žáci jsou vedeni k tomu, aby svým chováním při výchovně vzdělávací činnosti neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
8. Na začátku školního roku třídní učitel všechny žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování ve vnitřním i vnějším areálu školy, při příchodu do školy a odchodu ze školy a při pohybu na veřejných komunikacích,

- se zákazem přinášet do školy předměty, které přímo nesouvisejí s vyučováním a pobytem žáka ve škole a se zákazem vnášet do školy předměty ohrožující bezpečnost,
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- 8.1 O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy a do záznamového listu, který je součástí třídní knihy.
- 8.2 V případě nepřítomnosti žáka ve škole při seznamování s výše uvedeným provede učitel poučení žáka individuálně bezprostředně po jeho příchodu do školy.
- 8.3 V případě přestupu žáka do školy v průběhu školního roku nebo v případě diagnostického pobytu žáka zajistí třídní učitel poučení hned po nástupu žáka do školy.
9. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, ve školní cvičné kuchyňce, v odborných pracovnách, v sauně nebo při pobytu na hřišti a školní zahradě se žáci řídí vnitřními předpisy vydanými pro konkrétní prostory školy a její zázemí.
- 9.1 Vyučující daného předmětu provede prokazatelné poučení žáků s těmito předpisy v souladu s postupem uvedeným výše.
10. Poučení o BOZP a PO se provádí také před každou akcí mimo školu a je písemně zaznamenáno do třídní knihy a do záznamového listu. Za provedené poučení je ve spolupráci s třídním učitelem zodpovědný vyučující, který žáky na akci doprovází.
11. Poučení o bezpečnosti a chování žáků během prázdnin a dnů volna určených ředitelkou školy provádí před jejich započítáním třídní učitel, který o tomto poučení učiní záznam do třídní knihy a záznamového listu.
12. Pro pořádání vícedenních akcí – školy v přírodě, lyžařské kurzy, zahraniční výjezdy, školní výlety, exkurze, atd. – jsou vydané vnitřní směrnice, které řeší i problematiku zajištění bezpečnosti žáků.
13. Školní výtahy mohou být používány jen podle pokynů provozovatele a to výhradně osobami staršími 18 let, které jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Z bezpečnostních důvodů se výtahy zamykají.
14. Žákům je zakázáno přinášet do školy a na akce školy zvířata a jiné živočichy, pokud to není nezbytné pro výukové účely a předem povoleno vyučujícím.
15. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny nebo zábavnou pyrotechniku a rovněž je zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet.
16. Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm.
17. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
18. Školní budova je trvale uzamčena. Vstup cizí osoby do školy a její pohyb ve škole upravuje *Nariadení ředitelky školy*.
- 18.1 O systému vstupu do školy jsou zákonní zástupci informováni na začátku školního roku a opakovaně na třídních schůzkách.
- 18.2 Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy, totožnost a bezpodmínečně zajistit návštěvě trvalý doprovod zaměstnance školy.

- 18.3 Provoz vedlejších a únikových východů je dán vnitřním nařízením ředitelky školy a jsou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci a žáci školy. Kontrolou zabezpečení školy jsou pověřeni techničtí pracovníci školy.
19. Odchod žáků ze školy po vyučování.
- 19.1 Po poslední vyučovací hodině dopoledního vyučování za žáky, kteří jsou přihlášení na internát, přebírají podle rozpisu služeb zodpovědnost vychovatelé. Za ostatní žáky zodpovídá podle rozpisu pedagogický dozor, který dohlíží nad žáky v době oběda, popř. v přestávce mezi vyučováním. Pokud žáci nemají odpolední vyučování, zajistí jejich odchod po obědě ze školy pedagogové pověřeni dohledem v jídelně. Služby se řídí rozpisem vyvěšeným v prostorách jídelny. Žáky, kteří se nestravují ve školní jídelně, a kteří nemají odpolední vyučování, předá vyučující zákonným zástupcům, odcházejí-li samostatně, otevře jim školu. V případě, že se zákonný zástupce nedostaví, vyučující předá žáka po osobní domluvě vychovateli.
- 19.2 Po skončení odpoledního vyučování vyučující předává internátní žáky vychovatelům podle rozvrhu internátu. Ostatní žáky odvede do šatny, předá zákonným zástupcům, odcházejí-li žáci samostatně, otevře jim školu. V případě, že se zákonný zástupce nedostaví, předá učitel dítě po osobní domluvě vychovateli.
- 19.3 Odchod žáků ze školy a předání žáka jeho zákonnému zástupci je vždy zajištěn zaměstnancem školy, který individuálně postupuje podle aktuálního přehledu (*Odchod žáků ze školy*).
20. Externí žáci se v době mimo vyučování mohou zdržovat v prostorách školy jen v případě, že to situace vyžaduje a pokud je nad nimi vykonáván dohled způsobilou osobou.
21. Pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem hodin bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu školy, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky na daný školní rok včetně nepovinných předmětů a přestávek.
22. Všichni zaměstnanci školy a návštěvníci školy jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu, včetně nedostatečného zajištění budovy, je jejich povinností tyto odstranit, je-li to v jejich moci. O vzniklé situaci informují svého přímého nadřízeného. V případě, že závadu nejsou schopni sami odstranit, zaznamenají závadu na místě k tomu určeném. Podle povahy závady informují také svého nadřízeného. V rámci svých schopností a možností mají za povinnost zabránit vzniku škody.
23. Prostředky první pomoci vč. kontaktů pro poskytnutí první pomoci jsou k dispozici v rámci každého úseku školy a místa zvýšeného nebezpečí poranění. Místa jsou označena znakem pro první pomoc.

b) Evidence úrazů

1. Každý úraz, který se stane v rámci výchovně vzdělávací činnosti, musí být ředitelce školy neprodleně oznámen zaměstnancem, který v době úrazu vykonával nad žákem dohled.
2. Záznam o úrazu provádí ve shodě s oznámením ředitelce školy do *Knihy úrazů* uložené u zdravotnice školy zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled.

- 2.1 Kniha úrazů je uložena u zdravotnice školy v ordinaci, v nepřítomnosti zdravotnice u sociální pracovnice školy.
- 2.2 Pokud byl úraz škole ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, oznámení ředitele školy a záznam do Knihy úrazů provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
3. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola *Záznam o úrazu* na předepsaném formuláři, který je uložen u zdravotnice školy.
 - 3.1 Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
 - 3.2 Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, *Záznam o úrazu*, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení *Záznamu o úrazu* předá škola zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka, či zletilého žáka s omezenou svéprávností, jeho zákonnému zástupci.
 - 3.3 Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v *Knize úrazů*, škola vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky.
 - 3.4 Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve vyučování, nebo pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
 - 3.5 Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do pěti pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
4. Hlášení o úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu jeho zákonnému zástupci.
 - 4.1 Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu *hlášení o úrazu* místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
 - 4.2 Hlášení o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
5. V případě těžkého úrazu je škola povinna informovat svého zřizovatele (viz Pokyn MŠMT).
6. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Oddíl 4.02 Prevence užívání návykových látek

a) Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Ve škole platí zákaz užívání návykových látek.
2. Všichni zaměstnanci školy dbají na předcházení výskytu případů užívání návykových látek v prostorách školy v době školního vyučování, a to včetně všech školních akcí i mimoškolní činnosti.
3. Všichni zaměstnanci školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků před škodlivými účinky návykových látek v prostorách a v areálu školy v době školního vyučování, a to včetně veškerých školních akcí konaných mimo školu (dále jen ve škole).
4. Škola zajišťuje poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků vč. informace o nebezpečí užívání návykových látek a zákazu jejich užívání při všech činnostech souvisejících se školními aktivitami.
5. Všechny okolnosti nedodržení zákazu užívání a výskytu návykových látek ve škole řeší zaměstnanci školy vždy ve spolupráci se školním metodikem prevence a ředitelkou školy.
6. Metodik prevence
 - 6.1 se podílí na zajištění poučení žáků o nebezpečnosti užívání návykových látek, poskytuje žákům věcné a pravdivé informace formou, která je přiměřená jejich rozumovému a osobnostnímu vývoji,
 - 6.2 poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům nezbytné informace nutné k zajištění ochrany žáků před škodlivými účinky návykových látek,
 - 6.3 společně s pedagogy školy působí na žáky v oblasti primární prevence,
 - 6.4 poskytne žákům, kteří by měli s užíváním návykových látek problémy, jakož i jejich zákonným zástupcům, informace o pomáhajících institucích a možnostech řešení situace,
 - 6.5 při řešení případů souvisejících s užíváním návykových látek nebo distribucí omamných psychotropních látek (dále jen OPL) bude spolupracovat s dalšími zainteresovanými institucemi – Policie ČR, orgány sociálně-právní ochrany dětí, školská poradenská zařízení apod.
7. V případech, které stanoví zákon, má škola ohlašovací povinnost směrem k orgánům činným v trestním řízení, orgánům sociálně-právní ochrany dětí a zákonným zástupcům žáka.

b) Tabákové výrobky

1. Ve škole platí zákaz konzumace tabákových výrobků.
 - Zákaz se vztahuje na všechny akce školy.
 - Kouření ve škole je zakázáno zákonem.
 - Není možné zřizovat kuřárny nebo místa pro kouření vyhrazená.
 - Prostory školy jsou označeny viditelným textem doplněným grafickou značkou zákazu kouření.
 - Žákům je zakázáno do školy vnášet tabákové výrobky včetně jejich alternativ.

2. Přistižení žáka při konzumaci tabákových výrobků:
 - 2.1 zaměstnanec školy, který žáka přistihne při konzumaci tabákových výrobků, tento výrobek žákovi odebere, aby žák nemohl v konzumaci pokračovat,
 - 2.2 o události sepíše výstižný záznam s vyjádřením žáka, (zejména jméno žáka, odkud/od koho má tabákový výrobek, kdo, kdy a za jakých okolností situaci zjistil),
 - 2.3 záznam předá školnímu metodikovi prevence.
3. Metodik prevence ověří, že záznam obsahuje potřebné informace, založí jej do své agendy a současně vyrozumí ředitelku školy,
 - 3.1 podle individuálních okolností jednotlivých situací problém řeší s žákem,
 - 3.2 zajistí informování zákonného zástupce žáka o porušení zákazu kouření vymezené tímto školním řádem,
 - 3.3v závažných případech (zejména s ohledem na věk nebo chování žáka, a jestliže se jednání opakuje) vyrozumí příslušné orgány.
4. Z konzumace tabákových výrobků žákem vyvodí škola sankce (výchovná opatření) stanovené tímto školním řádem.

c) Alkoholické nápoje

1. Ve škole platí zákaz konzumace alkoholických nápojů.
 - 1.1 Zákaz se vztahuje na všechny akce školy.
2. Přistižení žáka při konzumaci alkoholických nápojů:
 - 2.1 Zaměstnanec školy, který přistihne žáka při konzumaci alkoholického nápoje, alkoholický nápoj žákovi odebere, aby tento nemohl v konzumaci pokračovat,
 - 2.1.1 alkoholický nápoj nepodrobuje žádnému testu,
 - 2.1.2 podle závažnosti momentálního stavu žáka, případně dalších okolností posoudí, zda žákovi nehrozí nějaké nebezpečí. Je-li žák ohrožen na zdraví a životě, zajistí nezbytnou pomoc a péči a volá lékařskou službu první pomoci,
 - 2.1.3 o události sepíše výstižný záznam s vyjádřením žáka (zejména jméno žáka, odkud, od koho má alkohol, kdo, kdy a za jakých okolností situaci zjistil),
 - 2.1.4 neprodleně informuje školního metodika prevence a v nejbližší možné době (akce mimo školu) mu předá záznam,
 - 2.1.5 v případě, že žák není schopen pokračovat ve vyučování (resp. účastnit se akce školy), vyrozumí metodik prevence, resp. zaměstnanec ve spolupráci s metodikem prevence, ihned zákonného zástupce a vyzve jej, aby si žáka vyzvedl,
 - 2.1.6 jestliže není zákonný zástupce dostupný, vyrozumí metodik prevence příslušné orgány,
 - 2.1.7 škola může od orgánu sociálně-právní ochrany dítěte obce s rozšířenou působností vyžadovat pomoc.

2.2 Metodik prevence

- 2.1.1 poté, co obdrží záznam, ověří, že obsahuje potřebné informace, založí jej do své agendy,
- 2.1.2 neprodleně po obdržení informace o porušení zákazu konzumace alkoholických nápojů žákem školy vyrozumí ředitelku školy,
- 2.1.3 podle individuálních okolností jednotlivých situací problém řeší s žákem.
- 2.1.4 ohlásí skutečnost, že žák konzumoval alkohol ve škole zákonnému zástupci i v případě, kdy je žák schopen výuky,
- 2.1.5 v případě uživatelského zájmu nebo zájmu jeho zákonných zástupců poskytne potřebné informace o možnostech odborné pomoci při řešení takové situace,
- 2.1.6 oznamovací povinnost k orgánu sociálně-právní ochrany dítěte splní, jestliže se situace u nezletilého žáka opakuje.

2.3 Z konzumace alkoholických nápojů vyvodí škola sankce (výchovná opatření) stanovené tímto školním řádem.

2.4 Za nebezpečné a protiprávní jednání žáka je rovněž považováno navádění jiných žáků k užívání alkoholických nápojů.

3. Nález alkoholu ve škole

3.1 Postup zaměstnanec školy v případě, kdy je ve škole nalezen alkoholický nápoj:

- 3.1.1 nalezenou tekutinu nepodrobuje žádnému testu ke zjištění jeho chemické struktury,
- 3.1.2 o nález ihned uvědomí ředitelku školy a metodika prevence,
- 3.1.3 nalezenou tekutinu uloží u metodika prevence pro případ usvědčujícího důkazu,
- 3.1.4 metodik prevence zajistí sepsání výstižného záznamu o události.

4. Zadržení alkoholického nápoje u žáka:

4.1 Zaměstnanec, který zadržel, nebo byl přizván žákem školy k zadržení alkoholického nápoje u žáka školy, zabavenou tekutinu nepodrobuje žádnému testu ke zjištění její chemické struktury a podle možností ji uloží u metodika prevence, popř. do doby této možnosti ji bezpečně uloží u sebe (akce mimo školu),

4.1.1 o události sepiše výstižný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud a od koho má alkohol, kdo, kdy a za jakých okolností alkohol zadržel). Zápis podepíše i žák, u kterého byl alkohol nalezen (nebo který jej odevzdal); v případě, že podepsat odmítá, uvede zaměstnanec tuto skutečnost do zápisu. Zápisu a rozhovoru se žákem je podle možnosti přítomen školní metodik prevence, (ředitelka školy nebo zástupce ředitele, popř. další pedagog účastný akce).

4.1.2 neprodleně o situaci uvědomí metodika prevence a v nejbližší době (akce mimo školu) mu předá záznam.

4.2 Metodik prevence

- 4.2.1 poté, co obdrží záznam, ověří, že obsahuje potřebné informace, založí záznam do své agendy
- 4.2.2 uloží nalezenou tekutinu pro případ usvědčujícího důkazu,
- 4.2.3 o nález vyrozumí zákonného zástupce žáka,

- 4.2.4 v případě, že se jedná o opakovaný nález u téhož žáka, příslušné orgány,
- 4.2.5 v případě podezření, že alkoholický nápoj obsahuje i jiné příměsi nebo v případě zdravotních komplikací po jeho požití, předá zajištěnou tekutinu přivolanému lékaři.

d) Omamné a psychotropní látky

1. Ve škole je zakázáno užívat, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit i propagovat OPL.
 - 1.1 Zákaz se vztahuje na všechny akce školy.
 - 1.2 To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením. O těchto skutečnostech zákonný zástupce informuje školu. Třídního učitel žáka informace postoupí zaměstnancům školy, kteří se bezprostředně podílejí na výchovně vzdělávacím procesu žáka. Informace založí do dokumentace žáka.
2. Porušení zákazu konzumace OPL
 - 2.1 Postup se shoduje s postupem při konzumaci alkoholického nápoje nezletilým žákem ve škole (viz výše) s výjimkou bodu 2.2.6 – kdy v případě konzumace OPL škola plní oznamovací povinnost k orgánu sociálně-právní ochrany dítěte za každých okolností.
3. Distribuce OPL ve škole
 - 3.1 Jestliže má zaměstnanec školy důvodné podezření, že ve škole došlo k distribuci OPL, o této skutečnosti škola prostřednictvím metodika prevence vždy vyrozumí místně příslušné oddělení Policie ČR.
 - 3.2 Jestliže se tohoto jednání dopustila osoba mladší 18 let nebo bylo namířeno proti osobě mladší 18 let, vyrozumí škola prostřednictvím metodika prevence také zákonného zástupce a orgán sociálně-právní ochrany obce s rozšířenou působností.
 - 3.3 V každém případě zainteresovaní zaměstnanci postupují ve spolupráci s ředitelkou školy.
4. Nález OPL ve škole
 - 4.1 Postup školy v případě, kdy je ve škole nalezena látka, považovaná za omamnou nebo psychotropní:
 - 4.1.1 zaměstnanec, který látku nalezne, nebo je k jejímu nálezu přizván žákem školy, látku nepodrobuje žádnému testu ke zjištění její chemické struktury,
 - 4.1.2 o nálezu ihned uvědomí ředitelku školy a metodika prevence,
 - 4.1.3 metodik prevence vloží látku do obálky, napíše datum, čas a místo nálezu; obálku přelepí, přelep opatří razítkem školy a svým podpisem a uschová ji do školního trezoru. V případě okolností akce mimo školu, takto postupuje na dobu nezbytně nutnou sám zaměstnanec.
 - 4.1.4 o nálezu vyrozumí metodik prevence Policii ČR, která provede identifikaci a zajištění podezřelé látky.

- 4.2 Zadržení látky považované za omamnou nebo psychotropní u žáka školy
- 4.2.1 zaměstnanec školy v případě, kdy zadrží u některého žáka omamnou látku tuto zabavenou látku, nepodrobuje žádnému testu ke zjištění její chemické struktury,
 - 4.2.2 o nálezů ihned uvědomí ředitelku školy a metodika prevence,
 - 4.2.3 zaměstnanec ve spolupráci s metodikem prevence sepíše o nálezů výstižný záznam s vyjádřením žáka, u kterého byla látka nalezena, (datum, místo a čas nálezů, jméno žáka). Zápis podepíše i žák, u kterého byla látka nalezena (nebo který látku odevzdal); v případě, že podepsat odmítá, uvede metodik prevence tuto skutečnost do zápisu. Zápisu a rozhovoru s žákem je přítomna ředitelka školy nebo zástupce ředitele; zápis záznamu založí školní metodik prevence do své agendy,
 - 4.2.4 metodik prevence vyrozumí Policii ČR, která provede identifikaci a zajištění podezřelé látky a informuje zákonného zástupce žáka,
 - 4.2.5 v případě, že je látka nalezena u žáka, který se jí intoxikoval, předá metodik prevence látku zajištěnou výše uvedeným postupem přivolanému lékaři, další postup nutný k identifikaci látky pak zajistí Policie ČR.
- 4.3 V každém případě zainteresovaní zaměstnanci postupují ve spolupráci s ředitelkou školy.
- 4.4 Podezření, že některý z žáků má OPL u sebe
- 4.4.1 Metodik prevence bezodkladně vyrozumí Policii ČR, zkontaktuje s ní další postup a informuje zákonného zástupce žáka.
 - 4.4.2 Metodik prevence žáka izoluje od ostatních a do příjezdu Policie ČR má žáka pod dohledem.
 - 4.4.3 Zaměstnanci školy u žáka neprovádějí osobní prohlídku nebo prohlídku jeho věci.
- 4.5 V každém případě zainteresovaní zaměstnanci postupují ve spolupráci s ředitelkou školy.

Oddíl 4.03 Majetek, krádeže, vandalismus

a) Pravidla nakládání s cennými věcmi a majetkem

1. Nošení cenných věcí (zejména věcí malých rozměrů) do školy je rizikové chování, které může vést k jejich odcizení. Škola doporučuje cenné věci, které nesouvisí s vyučováním a vzděláváním, do školy nenosit, případně je odložit na místa k tomu určená – pokud jsou stanovena.
2. Skříňky s odloženými oděvy žáků si mohou žáci uzamknout. Jeden klíč mají trvale u sebe, náhradní klíč si mohou uložit u třídního učitele. Šatny jsou trvale uzamčeny. Vstup do prostoru šaten umožní žákům zaměstnanec školy výhradně osobně.
3. Žák je pojištěn pro případ ztráty ošacení nebo obutí nebo povinného vybavení do odborných předmětů a pro případ úrazu.
4. Pedagogové vedou žáky k tomu, aby byli všímaví vůči svému okolí a v případě, kdy budou svědky krádeže nebo vandalismu, aby ohlásili věc pedagogickému pracovníkovi školy.

b) Postup při nahlášení krádeže žákem

1. Zaměstnanec, kterému byla krádež nahlášena, sepíše o události výstižný záznam na základě výpovědi poškozeného.
2. Záznam uloží u školního metodika prevence, kterého informuje. O události bude informována ředitelka školy (resp. vedení školy).
3. Věc bude předána orgánům činným v trestním řízení (místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo bude poškozený žák (jeho zákonný zástupce) poučen, že má tuto možnost.
4. V případě, že je znám pachatel, bude věc nahlášena orgánu sociálně-právní ochrany (byl-li pachatel mladší 18 let) a současně předána orgánům činným v trestním řízení.
5. Body 2., 3. zajistí školní metodik prevence.

c) Prevence vandalismu

1. Vandalismus je svévolné poškozování a ničení veřejného i soukromého majetku či podobných statků, které nepřinášejí pachateli žádné materiální obohacení a pro které pachatel zpravidla nemá žádný motiv – většinou tak koná jen pro vlastní potěšení či pro potřebu odreagovat se.
2. Pedagogové v rámci výchovně-vzdělávacího procesu poučují žáky o vandalismu. Žáci jsou opakovaně upozorňováni na nepřípustné jednání, které vede k poškození majetku.
3. Žák je odpovědný za škody, které svým jednáním způsobil, a může tak po něm být požadována náhrada.

d) Postup při vzniku škody

1. O vzniku škody na školním majetku zaměstnanec, který škodu zjistí nebo je přítomen jejímu vzniku, vyhotoví záznam. Záznam předá zástupci ředitelky školy (správce budov, školní metodik prevence).
2. Škola se pokusí prostřednictvím třídního učitele, metodika prevence, vedoucích pracovníků nebo ředitelky školy (dle situace) odhalit viníka.
3. V případě, že viníka škola zná, může na něm (jeho zákonném zástupci) vymáhat náhradu škody.
4. V případě, že nedojde mezi zákonnými zástupci nezletilého dítěte – viníka – a školou k dohodě o náhradě škody, může škola vymáhat náhradu soudní cestou.

e) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob, které se ve škole vyskytují žákem, bude školou požadována náhrada škody od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody způsoben nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od zákonných zástupců není právní nárok.
2. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči žáka, který způsobil škodu, škola svým metodikem prevence vznik škody hlásí Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
3. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, případně jinému pracovníku školy.
4. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání skříněk.

5. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
6. Žákům střední školy nejsou bezplatně poskytovány odpovídající učebnice a učební texty.

Oddíl 4.04 Šikana

a) Definice

1. Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit, trápit nebo zastrašovat žáka, případně skupinu žáků. Je to cílené a opakované užití fyzických a psychických útoků jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit.
2. Šikanování se může realizovat také zneužitím informačních komunikačních technologií, zejména pak mobilních telefonů a internetu.
3. Šikanou je považováno také demonstrativní přehlížení a ignorování žáka či žáků třídní nebo jinou skupinou spolužáků (zde je potřeba citlivě zvážit, zda se jedná o šikanu, či jde o projev nedostatečně rozvinutého sociálního citění žáků).
4. Nebezpečnost působení šikany spočívá zvláště v závažnosti, dlouhodobosti a nezřídka v celoživotních následcích na duševní a tělesné zdraví oběti.

b) Pravidla školy

1. Ve škole se přísně zakazuje chování, které má charakter šikanování.
2. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.
3. Žáci ve škole mají právo na ochranu před fyzickým či psychickým násilím.

c) Řešení šikany a její prevence

1. Žák, kterému je jakýmkoliv způsobem ubližováno nebo žák, který se cítí být ohrožen, tuto skutečnost hlásí třídnímu učiteli, popřípadě jakémukoliv vyučujícímu.
2. Projev šikany, který zvládne škola sama, řeší školní metodik prevence ve spolupráci s třídním učitelem, popř. s dalším zaměstnancem školy, ředitelkou školy a s rodiči.
3. Pokročilé a neobvyklé formy šikany řeší škola svým metodikem prevence ve spolupráci s odborníky, zejména se školními poradenskými zařízeními (PPP, SPC).
4. Pokud má zaměstnanec školy jistotu, že byl spáchán trestný čin, neprodleně informuje ředitelku školy a školního metodika prevence. Metodik prevence informuje rodiče žáka a má ze zákona povinnost obrátit se na orgány činné v trestním řízení.
5. Jestliže má zaměstnanec školy podezření na spáchání trestného činu, informuje školního metodika prevence a ve spolupráci s ním kontaktuje zákonné zástupce žáka.

5.1 V případě, že rodiče odmítají spolupracovat se školou a opakovaně se odmítají zúčastňovat výchovných komisí, je škole povinná v této souvislosti vyrozumět příslušné orgány a to prostřednictvím metodika prevence.

6. Prevencí šikanování je míněno vybudování ucelené ochrany dětí a dospívajících před týráním spolužáků.
7. Účinná snaha minimalizovat šikanu na škole vyžaduje trvalou péči všech zaměstnanců školy. Škola v této oblasti systematicky buduje a rozvíjí dobré sociální klima ve škole, vede žáky k úctě k druhým, posiluje empatii mezi žáky a vytváří ve škole co nejlepší podmínky pro kamarádské a bezpečné vztahy mezi žáky.

Oddíl 4.05 Autorské právo

Ve škole je zakázáno:

- používat nelegální softwarové vybavení ve všech používaných zařízeních,
- rozmnožovat učebnice a distribuovat je,
- užívat díla v rozporu s běžným způsobem a v rozporu s oprávněnými zájmy autora.

Článek V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Hodnocení žáků a autoevaluace školy tvoří důležitou součást školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP). Cílem hodnocení je, aby žáci získali informace o tom, jak zvládají požadavky, které jsou na ně kladené, aby v této oblasti byli informováni jejich zákonní zástupci. Autoevaluace poskytuje zpětnou vazbu pedagogickým pracovníkům.

Oddíl 5.01 Hodnocení žáků

a) Zásady hodnocení (klasifikace)

1. Hodnocení žáků je prováděno průběžně celý školní rok, výsledky jsou zaznamenávány do jednotlivých prací žáků a do žákovských knížek. V pololetí a na konci školního roku získává žák souhrnné hodnocení v podobě vysvědčení (výpisu z vysvědčení).
2. Při hodnocení (průběžná i souhrnná klasifikace) pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi a soustředí se na individuální pokrok každého žáka.
3. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k individuálním zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
4. Žáci jsou cíleně vedeni k sebekontrolě a k práci s chybou; chyba je přirozenou součástí procesu učení a důležitý prostředek učení.
5. Při určování souhrnného stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, systematickosti a kvalita práce za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě průměru klasifikace za příslušné období.

6. Výsledky vzdělávání žáků, zejména jejich neúspěšnost, zaostávání v učení a nedostatky ale i jejich mimořádné úspěchy, vč. mimořádného chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
7. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - a) soustavným pozorováním žáka, sledováním jeho výkonů a jeho připravenosti na vyučování,
 - b) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové), didaktickými testy,
 - c) kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
 - d) analýzou různých činností žáka,
 - e) konzultacemi s ostatními učiteli, v případě potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení,
 - f) rozhovory se žákem a zákonnými zástupci.
8. Četnost klasifikace v průběhu školního roku je úměrná zaměření předmětu, jeho časové dotaci ve vzdělávacím plánu, stupni vzdělávání a v neposlední řadě postižení a individuálním potřebám žáka.
 - 8.1 Učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka. Jeho snahou je ohodnotit žáka v každém předmětu alespoň 3x za každé pololetí. Při hodnocení postupuje podle systému odpovídajícího věku žáků a typu prověřování znalostí (např. bodovací systém, grafické znázornění, obrázky..., které v souhrnném hodnocení převádí do stupnice známek (viz níže).
9. Bližší informace o průběhu vzdělávání a školní úspěšnosti jsou zákonným zástupcům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách, na které jsou zákonní zástupci písemně zváni. Zákonným zástupcům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoliv veřejně.
10. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující daného výukového předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.
11. Třídní učitel (v ojedinělých případech výchovný poradce) je povinen průběžně seznamovat ostatní pedagogy vyučující v jeho třídě se závěry a konkrétním doporučením lékařského, psychologického či speciálně pedagogického vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka, způsobu získávání podkladů pro hodnocení žáka. Údaje o závěrech vyšetření získaných v průběhu školního roku, které je třeba předat dalším vyučujícím, jsou součástí zpráv třídních učitelů (ve výjimečných případech výchovného poradce) přednesené na pedagogické radě.
12. Předmětové komise i metodická sdružení mají ve své náplni ve spolupráci s ředitelkou školy pravidelně koordinovat průběh hodnocení, hodnotící systém a výsledky vzdělávání žáků.

b) Pravidla hodnocení žáků

1. Každé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení, za první pololetí využívá škola možnosti místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů.

3. O způsobu hodnocení, které schvaluje školská rada, rozhoduje ředitelka školy.
4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo obráceně v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy či zákonného zástupce žáka, nebo pro účely přijímacího řízení ke vzdělávání na střední škole.
5. Při průběžném hodnocení výsledků vzdělávání žáka je možné používat různé formy hodnocení, od klasifikace (celé stupně i půl stupně, hvězdičky a podtržítka), přes bodové a procentní hodnocení, slovní hodnocení až k alternativnímu hodnocení (obrázky, razítka, symboly, grafy apod.).

c) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je nedílnou součástí hodnocení žáků.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci využívají práce s chybou, o chybě se s žákem baví. Žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý a plnohodnotný prostředek učení.
4. Při školní práci pedagogové vedou žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
5. Při sebehodnocení se žák snaží popsat: co se mu daří, co mu ještě nejde, a na základě toho jak bude pokračovat dál.

d) Hodnocení prospěchu klasifikačními stupni

Stupně prospěchu jsou klasifikovány pěti stupni podle následujících kritérií:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1 – výborný | (žák zvládá alespoň 90 % požadovaných výkonů), |
| 2 – chvalitebný | (žák zvládá alespoň 75 % požadovaných výkonů), |
| 3 – dobrý | (žák zvládá alespoň 45–50 % požadovaných výkonů), |
| 4 – dostatečný | (žák zvládá alespoň 25 % požadovaných výkonů), |
| 5 – nedostatečný | (žák zvládá méně než 25 % požadovaných výkonů). |

e) Hodnocení prospěchu slovním hodnocením

1. Používá se v případě, že je pro žáka vzhledem k jeho osobním předpokladům a možnostem vhodnější a přístupnější, že splní úlohu motivace lépe, než hodnocení klasifikačními stupni.
2. Provádí se v souladu s platnou legislativou, na doporučení poradenského zařízení a na základě předem stanovených kritérií.
3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených ŠVP jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu

ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka.

4. Kritéria slovního hodnocení:

- srozumitelnost,
- věcnost,
- úplnost,
- pozitivní formulace,
- úroveň vědomostí, dovedností, které žák dosáhl,
- pokroky žáka,
- aktivita při výuce.

Oddíl 5.02 Vysvědčení

a) Klasifikační stupně

Na střední škole se se klasifikace na vysvědčení uvádí klasifikačními stupni (viz výše).

b) Slovní hodnocení

Klasifikace prostřednictvím slovního hodnocení na vysvědčení probíhá shodně s hodnocením prospěchu slovním hodnocením (viz výše).

c) Termín „uvolněn“

Jestliže je žák z výuky některého předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení namísto klasifikačního stupně termín „*uvolněn(a)*“.

d) Termín „nehodnocen“

1. V případě že učitel neměl z objektivních důvodů v průběhu klasifikačního období možnost ověřit znalosti žáka, jejichž rozsah je určen výstupy z ŠVP nebo v případě že žák neměl příležitost své znalosti z objektivních důvodů prokázat, nelze žáka na konci pololetí hodnotit.

1.1 U daného předmětu bude na vysvědčení uvedeno „*nehodnocen*“.

1.2 Žák dostane vysvědčení v řádném termínu a následně je přezkoušen před komisí.

2. Nelze-li žáka pro závažné příčiny hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby mohlo být hodnocení provedeno do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Žák je hodnocen na základě přezkoušení před komisí.

2.1 Po přezkoušení dostane žák nové vysvědčení.

2.2 Nemá-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí z daného předmětu nehodnotí.

3. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku.
 - 3.1 Žák je hodnocen na základě přezkoušení před komisí.
 - 3.2 Po přezkoušení dostane žák nové vysvědčení.
 - 3.3 V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

e) Celkové hodnocení

Celkové hodnocení na vysvědčení žáka se vyjadřuje 4 stupni:

1. st. – prospěl(a) s vyznamenáním:

žák v žádném povinném předmětu nesmí být ohodnocen horším klasifikačním stupněm než chvalitebný stejně tak slovní hodnocení), průměr známek žáka ze všech povinných předmětů je do 1,5 a jeho chování je velmi dobré.

2. st. - prospěl(a):

žák v žádném povinném předmětu nesmí být hodnocen klasifikačním stupněm nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

3. st. - neprospěl(a):

žák je v některém povinném předmětu hodnocen klasifikačním stupněm nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není na konci druhého pololetí z daného předmětu hodnocen.

4. st. - nehodnocen(a):

žák je z některého z povinných předmětů na konci prvního pololetí nehodnocen.

f) Hodnocení chování

1. Kritériem pro klasifikaci chování žáka ve škole a při souvisejících akcích je dodržování školního řádu a pravidel slušného chování a jednání.
2. Chování žáka je klasifikováno třemi stupni:
 - 1 – velmi dobré:** žák dodržuje pravidla školního řádu, pravidla slušného chování, méně závažných přestupků se dopouští ojedinele,
 - 2 – uspokojivé:** žák v podstatě dodržuje pravidla školního řádu, pravidla slušného chování, dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků; je však přístupný výchovnému působení a snaží se chyby napravit,
 - 3 – neuspokojivé:** žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům školního řádu, dopouští se přestupků opakovaně; není přístupný výchovnému působení.
3. O klasifikačním stupni 2 a 3 z chování rozhodne ředitelka školy na návrh třídního učitele po projednání v pedagogické radě.

g) Přezkoumání hodnocení

1. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
 - 1.1 Je-li ředitelka školy vyučujícím žáka v daném předmětu, obrátí se zákonný zástupce na krajský úřad.
2. Ředitelka 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.
3. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

Oddíl 5.03 Postup do vyššího ročníku, závěrečná zkouška a opravné zkoušky

a) Postoupení do vyššího ročníku

1. Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.

b) Opakování ročníku

1. Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti. Žádost o povolení opakování ročníku podává svéprávný žák, respektive zákonný zástupce žáka, ředitelce školy.

c) Závěrečné zkoušky

1. Studium na praktické škole dvouleté je ukončeno závěrečnou zkouškou a získáním vysvědčení o závěrečné zkoušce. Zkouška má část teoretickou a část praktickou.
2. Závěrečnou zkoušku konají žáci, kteří úspěšně dokončili poslední ročník středního vzdělávání.
3. Před zahájením první části zkoušky se žáci neúčastní vyučování po dobu 4 dnů určených ředitelkou školy k přípravě na vykonání závěrečné zkoušky.
4. Závěrečné zkoušky jsou komisionální. Komisi předsedá předseda schválený krajským úřadem. Členy komise navrhuje ředitelka školy.
5. Témata, obsah, formu, pojetí zkoušek určí ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Termín teoretické a praktické části zkoušky je určen po dohodě s předsedou zkušební komise a schválen krajským úřadem.

6. Žák vykoná úspěšně závěrečnou zkoušku v případě, že vykoná úspěšně všechny její části. V případě, že některou část zkoušek nevykoná úspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát.
7. Po úspěšném vykonání závěrečné zkoušky získává žák vysvědčení o závěrečné zkoušce.
8. Ústní zkouška je veřejná. Praktická zkouška je neveřejná, pokud je to nutné z důvodu ochrany zdraví nebo bezpečnosti a hygieně při práci.
9. V odůvodněných případech se s žákem závěrečné zkoušky účastní asistent pedagoga, případně tlumočnick.

d) Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky

1. Žáci, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, konají opravné zkoušky.
 - 1.1 Zkoušky jsou komisionální.
 - 1.2 Termín konání opravné zkoušky stanoví ředitelka školy.
 - 1.3 Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku. Ze závažných důvodů může být stanoven náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.
2. Ředitelka školy stanoví termín, obsah a rozsah přezkoušení a jmenuje tříčlennou komisi. Členy komise jsou:
 - předseda (ředitelka školy, popřípadě zástupce ředitelky školy),
 - zkoušející učitel (učitel žáka vyučující daný předmět),
 - přísedící (učitel vyučující daný předmět nebo předmět stejné oblasti).
3. Výsledek přezkoušení stanoví komise a je neměnný.
 - 3.1 Ředitelka školy sdělí výsledek žákovi a zákonnému zástupci žáka.
 - 3.2 V případě změny hodnocení proti již vydanému vysvědčení je vydáno nové vysvědčení.
 - 3.3 O přezkoušení je pořízen protokol.
4. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
5. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitelka školy náhradní termín přezkoušení.

Oddíl 5.04 Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění a kázeňská opatření.

a) Pochvaly a ocenění

1. Za mimořádný projev lidskosti, školní aktivitu, reprezentaci školy, záslužný nebo statečný čin nebo dlouhodobější úspěšnou práci mohou být uděleny pochvaly a jiná ocenění:

- a) **pochvala ředitelky školy** – uděluje ředitelka školy za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za mimořádně úspěšnou práci nebo reprezentaci školy,
- b) **pochvala třídního učitele** – uděluje třídní učitel za výrazný projev školní iniciativy, za úspěšnou práci, za reprezentaci školy nebo za projev mimořádného chování,
- c) **pamětní list** – uděluje ředitelka školy absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku.

1.1 Ředitelka školy nebo třídní učitel (podle povahy ocenění) oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a důvody jeho udělení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.

1.2 Udělení pochvaly třídního učitele se zaznamenává do dokumentace žáka a školy.

1.3 Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená do dokumentace žáka a školy a na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

1.4 Pochvaly a jiná ocenění může udělit ředitelka školy nebo třídní učitel (podle povahy ocenění).

1.5 Pochvaly a jiná ocenění může navrhnout kterýkoliv zaměstnanec školy či cizí osoba. Podklady návrhů cizí osoby škola důsledně přezkoumá.

b) Kázeňská opatření

1.1 Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit kázeňské opatření:

- a) **napomenutí třídního učitele** – ukládá třídní učitel bezprostředně po porušení školního řádu nebo norem slušného chování, kterého se žák dopustil. Například pro:

- pozdní příchody do výuky,
- opakované zapomínání domácích úkolů nebo pomůcek do výuky,
- podvod (přepsání známky...),
- drzé chování k učiteli či jinému pracovníkovi školy,
- obtěžování spolužáků (schovávání věcí, nadávky...),
- drobná krádež,
- nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které nevede k ohrožení bezpečnosti a zdraví druhých,

- b) **důtku třídního učitele** – ukládá třídní učitel neprodleně za závažnější či opakované porušení školního řádu nebo norem slušného chování. Například pro:

- závažné neplnění školních povinností,
- opakované podvádění (psaní omluvenky, přepisování známek...),
- záměrné poškozování školního majetku,

- opakované drobné krádeže,
- opakované obtěžování spolužáků (slovní útoky, drobnější fyzické útoky – pošťuchování),
- opakované nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které nevede k ohrožení bezpečnosti či zdraví druhých,
- záškoláctví,
- zneužití mobilního telefonu či jiné mediální elektroniky,

c) **napomenutí učitele praktického vyučování** – ukládá učitel praktického vyučování bezprostředně po porušení školního řádu nebo norem slušného chování, kterého se žák dopustil. Například pro:

- pozdní příchody do výuky,
- opakované zapomínání domácích úkolů nebo pomůcek do výuky,
- podvod (přepsání známky...),
- drzé chování k učiteli či jinému pracovníkovi školy,
- obtěžování spolužáků (schovávání věcí, nadávky...),
- drobná krádež,
- nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které nevede k ohrožení bezpečnosti a zdraví druhých,

d) **důtku učitele praktického vyučování** – ukládá učitel praktického vyučování neprodleně za závažnější či opakované porušení školního řádu nebo norem slušného chování. Například pro:

- závažné neplnění školních povinností,
- opakované podvádění (psaní omluvenky, prepisování známek...),
- záměrné poškozování školního majetku,
- opakované drobné krádeže,
- opakované obtěžování spolužáků (slovní útoky, drobnější fyzické útoky – pošťuchování),
- opakované nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které nevede k ohrožení bezpečnosti či zdraví druhých,
- záškoláctví,
- zneužití mobilního telefonu či jiné mediální elektroniky,

e) **důtku ředitelky školy** – ukládá ředitelka školy neprodleně za závažná porušení školního řádu. Za zvlášť závažné porušení pravidel se považuje:

- hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči jiným žákům nebo pracovníkům školy,
- opakované ponižování, různé formy týrání,

- ohrožení bezpečnosti a zdraví svého i druhých,
 - nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které vede k ohrožení bezpečnosti žáka či zdraví druhých,
 - opakované záškoláctví,
 - porušení zákazu konzumace návykových látek (alkohol, tabákové výrobky, omamné a psychotropní látky) ve škole a manipulace s nimi v prostorách školy,
 - vandalismus,
 - krádeže závažnějšího charakteru,
 - opakované zneužití mobilního telefonu či jiné mediální elektroniky,
 - kyberšikana,
 - propagace národnostní, rasové či jiné nesnášenlivosti.
- 1.2 Třídní učitel nebo učitel praktického vyučování neprodleně oznámí okolnosti uložení napomenutí nebo důtky třídního učitele ředitelce školy.
- 1.3 Ředitelka školy nebo třídní učitel nebo učitel praktického vyučování neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a důvody jejich uložení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
- 1.4 Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamenává do dokumentace žáka a školy.
- 1.5 Dopustí-li se žák opakovaně závažného porušení školního řádu, lze žáka podmíněně vyloučit, nebo vyloučit ze školy.
- 1.6 Kázeňské opatření ukládá ředitelka školy nebo třídní učitel nebo učitel praktického vyučování.
- 1.7 Kázeňské opatření může navrhnout kterýkoliv zaměstnanec školy či cizí osoba. Podklady návrhů cizí osoby škola důsledně přezkoumá.

Článek VI. Školní stravování

1. Součástí školy je školní jídelna s vlastní kuchyní.
2. Školní stravování ve škole je celodenní, probíhá od pondělí do pátku v souladu vyhláškou o školním stravování.
3. Školní stravování se řídí *Provozním řádem školní jídelny*.

Článek VII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto předpisu jsou ředitelkou školy pověřeni Mgr. Eva Červinková, Mgr. Václav Voják a Mgr. Marcela Štolcarová.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění tohoto předpisu č. j.: 155/2013-mi ze dne 30. 8. 2013. Uložení předpisu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Nabývá účinnosti dnem: 1. 3. 2017.
5. Školní řád je vyvěšen v hale školy, na vnitřním serveru školy a na webových stránkách školy: www.sluch-ol.cz.

V Olomouci dne 20. 1. 2017

Mgr. Martina Michalíková v. r.
ředitelka školy

Právní předpisy

1. Zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) a jeho novelizace č. 385/2012 Sb.
2. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění zákona č. 82/2015 Sb., v platném znění.
3. Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými návykovými látkami ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákon 305/2009 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
6. Zákon 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
7. Zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění.
8. Vyhláška č. 72/2005 Sb. a její novelizace č. 116/2011 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
9. Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky a její novelizace č. 256/2012 Sb.
10. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.
11. Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování.
12. Vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.
13. Vyhláška MŠMT č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání.
14. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků a jeho novelizace ze dne 17. 8. 2009.
15. Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb.
16. Metodický pokyn MŠMT č. j. 10 194/2002-14. Metodický pokyn k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.
17. Všeobecná deklarace lidských práv.
18. Pokyn č. j. MŠMT – 16543/2014, kterým se vymezují základní vztahy MŠMT k řízení státních příspěvkových organizací vykonávajících činnost školy nebo školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči, které zřizuje.
19. Vyhláška 47/ 2005 Sb.; o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem.