



## STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ UHERSKÝ BROD

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval: Ing. Petr Nečas  
Schválil: Ing. Jiří Polanský  
Pedagogická rada projednala dne: 26. srpna 2020  
Projednáno v odborové organizaci dne: 31. srpna 2020  
Datum nabytí účinnosti dne: 1. září 2020

Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto školního řádu.

### Obecná ustanovení

Na základě zákona č. 561/2004 Sb. – školský zákon vydávám jako statutární orgán školy školní řád s těmito kapitolami:

- 1) Příprava žáků v SOU
- 2) Provoz a vnitřní režim školy
- 3) Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáka
- 4) Práva a povinnost pedagogických pracovníků školy
- 5) Docházka do školy a omlouvání absence
- 6) Podmínky zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 7) Podmínky k zacházení s majetkem školy
- 8) Vnitřní klasifikace - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání, informovanost, výchovná opatření
- 9) Exkurze, školní výlety, lyžařský výcvik, společensky prospěšná práce, ostatní akce
- 10) Prevence a řešení šikanování mezi žáky.
- 11) Ostatní ujednání

Školní řád a jeho dodržování se vztahuje na žáky školy, zákonné zástupce žáků, zaměstnance školy a přiměřeně na pracovníky a ubytované na domově mládeže. Rovněž se adekvátně vztahuje na všechny prostory SOU Uh. Brod.

## 1.

### **Příprava žáků v SOU**

#### 1.1. Příprava žáků v SOU se uskutečňuje:

- a) v teoretickém vyučování,
- b) v praktickém vyučování,
- c) ve výchově mimo vyučování.

#### 1.2. Příprava žáků probíhá podle základních pedagogických dokumentů schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR:

- a) podle rozvrhu hodin,
- b) podle ročních a týdenních plánů odborného výcviku,
- c) podle týdenních, měsíčních a ročních plánů ve výchově mimo vyučování.

Začátek a konec vyučování, stanovení přestávek a organizaci teoretického a praktického vyučování a režim dne stanoví každoročně podle konkrétních podmínek v souladu s platnými předpisy ředitele SOU.

## 2.

### Provoz a vnitřní režim školy

1. Školní prostory hlavní budovy se otevírají pro žáky a zaměstnance školy v pracovní dny v 5.30 hodin a uzavírají v 15.00 hodin (zajišťuje školník). Hlavní budova se uzavírá kódem od 20.30 hod. Ostatní objekty školy se zabezpečují nejpozději do 20.30 podle provozu. Za zabezpečení zodpovídají osoby dle VS-Zabezpečení ostrahy školy. Z důvodu ochrany majetku, zdraví žáků a zaměstnanců školy, žáci berou na vědomí a souhlasí s monitorováním přístupových prostor v době od 17.00 do 5.30 hodin, dále pak v sobotu, neděli a ve dny pracovního volna je přístup do budovy školy a ostatních objektů školy možný jen se souhlasem ředitele školy.
2. Pro vstup do hlavní budovy použijí žáci a zaměstnanci školy hlavní vchod. Přitom použijí přidělené čipy, pokud je čipové zařízení uvedeno do provozu. Čip je povinen opatřit si každý zaměstnanec a žák školy za paušální cenu 150,- Kč. Případné poškození nebo ztrátu čipu je držitel povinen ohlásit vydávajícímu čipové jednotky a zakoupit si čip nový. Při poškození čipu nebo jeho ztrátě se pořizovací paušální cena čipu držiteli nevrací, vystavení nového čipu hradí žák nebo zaměstnanec školy. Po ukončení vzdělávání bude v evidenci školy deaktivován. Přístup veřejnosti do budovy školy je možný jen na zvonkový signál u vchodu do budovy školy.
3. V případě, že elektronická zábrana vstupu není aktivní (porucha aj.), je povinností cizí osoby ihned po vstupu do budovy školy ohlásit se na vrátnici nebo sekretariátě školy. Návštěvník se může pohybovat po škole jen v doprovodu pracovníka školy s výjimkou osob, které se jdou stravovat do ŠJ.
4. Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky v určené šatně. V šatnách je zakázáno se zdržovat. Žákům je rovněž zakázáno ponechávat v šatnách cenné věci a peněžní částky. Za správný chod šatny, především za její uzamčení po celou dobu vyučování a za pořádek v šatně, zodpovídá šatnář. Nerespektování jeho pokynů žáky třídy se hodnotí jako porušení školního řádu.
5. Ztráty věcí hlásí žák neprodleně svému třídnímu učiteli. Ten pak svému vedoucímu pracovníkovi. Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce. Cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Zakazuje se používání mobilních telefonů v době vyučování a zkoušek. V průběhu vyučování jsou mobilní telefony vypnuty. Mobilní telefon je majetkem žáka, za který si odpovídá, a škola nenesे odpovědnost za jeho poškození či ztrátu. Žák může být z bezpečnostních důvodů vyzván vyučujícím k odložení šperků, hodinek a jiných osobních doplňků z důvodu bezpečnosti (např. při výuce tělesné výchovy a jiných činnostech, kdy vyučující posoudí, že by mohlo dojít k úrazu žáka). Ve výjimečných případech si žáci mohou uložit cenné věci u třídního učitele a to nejvýše na jeden den. Vyučující je pak povinen zajistit jejich bezpečnou úschovu. Za zapomenuté věci škola neodpovídá.
5. Osobní automobily zaměstnanců školy mohou být zaparkovány na vyhrazeném parkovišti školy za současného použití povolenky k parkování. Parkování osobních dopravních prostředků žáků škola z důvodu omezené parkovací kapacity neřeší. Za ostatní dopravní prostředky (kola aj.) škola nenesе odpovědnost.

## 3.

### Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáka

#### 3.1. Práva žáka:

1. Žák má právo vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s ústavou ČR, s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
2. Žák má právo na vzdělávání a školské služby podle zákona.
3. Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. V případě, že má žák pochybnosti o hodnocení výsledků své práce, má právo přednést své požadavky řediteli školy.
4. Při nepochopení výkladu učiva má žák právo vyžádat si u vyučujícího konzultaci učiva. V odůvodněných případech (např. dlouhodobější absence) má žák právo při osvojování zameškaného učiva obrátit se při řešení situace na vyučujícího, popřípadě na třídního učitele a ředitele školy. Přitom je povinen dodržet uvedený postup.

5. Každý žák má právo využívat všech možností učebního plánu při volbě svého studijního programu ve shodě se svými schopnostmi a s možnostmi školy. Případy, u nichž nebude možno žákovi vyhovět, mu budou zdůvodněny.
6. Každý žák má právo volit a být volen do studentského parlamentu a od 18 let do školské rady.
7. Každý žák má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen. Tyto orgány nesmí vykonávat ani propagovat jakoukoliv politickou a jinou činnost, neshodující se s posláním školy a propagující rasovou diskriminaci.
- 8.
9. Žák má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí. Má právo na náboženské přesvědčení. Realizace těchto práv musí být v souladu se školním řádem, který je prioritní.
- 10.
11. Žák má právo být seznámen se všemi předpisy, které se týkají jeho pobytu a činnosti ve škole, a iniciativně se seznámit s platnými řády a VS školy a informovat o jejich obsahu své zákonné zástupce.
- 12.
13. Žák může být členem dobrovolných společenských organizací, pokud to připouštějí jejich stanovy. Může v nich zastávat funkce, ale činnost organizace nesmí být na úkor plnění školních povinností.

### 3.2. Povinnosti žáka:

1. Žák dodržuje v SOU školní řád, pravidla BOZP, se kterými byl seznámen na začátku a během školního roku, platná nařízení a směrnice vydané ředitelem školy.
2. Žák je povinen na začátku školního roku oznámit třídnímu učiteli veškeré podklady týkající se školní matriky. Každou změnu těchto údajů oznamuje do tří dnů.
3. Žák dochází do SOU pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin, týdenních plánů nebo pokynů pedagogických pracovníků. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná. Každý žák musí být nejpozději 5 minut před začátkem pravidelného vyučování v příslušné učebně. Při organizování akcí školy mimo budovu školy toto platí obdobně.
4. Žáci a návštěvníci školy jsou povinni uposlechnout příkazů pedagogicko-výchovných a ostatních pracovníků školy.
5. Žák je povinen po celou dobu přípravy na povolání:
  - a) učit se a osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené pedagogickými dokumenty, ochotně a svědomitě pracovat a plnit pracovní úkoly uložené vyučujícími, získávat návyky sebevzdělávání a co nejlépe se připravovat na své budoucí povolání,
  - b) být ukázněný a plnit pokyny, příkazy a zákazy pedagogických pracovníků. Nepovažuje-li žák příkaz za správný, má možnost si stěžovat u ředitele učiliště,
  - c) účastnit se vyučování včas, být na ně připraven a plnit úkoly uložené vyučujícím,
  - d) zúčastňovat se společenského života své skupiny, třídy SOU,
  - e) chovat se slušně a přátelsky ke spolužákům a mladším žákům, být jim dobrým příkladem v chování a v kultuře vyjadřování,
  - f) neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků, zejména při praktických cvičeních, při odborném výcviku a veřejně prospěšné práci,
  - g) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření,
  - h) prokazovat patřičnou úctu pedagogickým a ostatním pracovníkům a zdravit je při setkání, při styku s pracovníky SOU používat a připojovat k oslovení jejich služební titul, nap ř. „pane učiteli“ apod.
  - i) přicházet do SOU slušně a přiměřeně oblečen, vhodně a bez výstředností upraven,
  - j) dodržovat vyučovací jednotku, při začátku vyučování musí být žák na svém místě v učebně a na pracovišti připraven k vyučování a během vyučovací doby nesmí tato místa opustit bez souhlasu vyučujícího,
  - k) přinášet do vyučování učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujícího,
  - l) šetřit zařízení a ostatní majetek SOU, chránit jej před poškozením a hospodárně zacházet se zapůjčenými učebními pomůckami (žák, popřípadě jeho zákonný zástupce, je podle zákoníku práce povinen nahradit škody způsobené zejména svévolným poškozením inventáře a zařízení SOU),

- m) udržovat své místo v učebně, na pracovišti a v domově mládeže v čistotě a pořádku a pomáhat při udržování pořádku ve všech prostorech SOU určených žákům,
  - n) zacházet šetrně nejen s věcmi svými, ale i s věcmi svých spolužáků,
  - o) vystupovat ukázněně při exkurzích, výletech a jiných činnostech pořádaných SOU a řídit se pokyny pedagogického dozoru,
  - p) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotním stavu žáka, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo na účast při akcích pořádaných školou (týká se i zletilých žáků),
  - q) doložit třídnímu učiteli v první den příchodu do školy omluvenku za absenci ve škole,
  - r) zdravít povstáním při vstupu a odchodu pedagogického pracovníka nebo jiné dospělé osoby do učebny, nekonají-li se právě písemné nebo ruční práce, popř. tělesná cvičení,
  - s) přezouvání upravuje značka na vstupních dveřích do školy, je-li zde značka vyžadující přezutí, je žák povinen ji respektovat,
  - t) při odchodu do jiné učebny uklidit své pracovní místo,
  - u) neopouštět během vyučování ani o přestávkách budovu SOU,
  - v) odcházet na oběd do jídelny ve stanoveném pořadí a době od 12.10 hod., v jídelně respektovat pokyny dozírajícího pedagogického pracovníka,
  - w) v případě, že je žák jmenován třídním učitelem do funkce v žákovské samosprávě, plnit vymezené úkoly v rámci svěřené činnosti,
  - x) jestliže žák navštěvuje jakékoliv zařízení pro zájmové studium (jazykovou školu, lidovou školu umění, kurzy pořádané osvětovými besedami apod.) nebo provozuje jinou organizovanou zájmovou činnost, oznámí to třídnímu učiteli.
6. Žák školy, který úmyslně poškodí majetek školy nebo bude úmyslně páchat jakékoliv škody v objektech školy nebo na majetku, je povinen uhradit škodu, která vznikne, uvedením věci do původního stavu včetně nákladů na organizační zajištění tohoto úkonu (u nezletilých uhradí náklady jeho zákonný zástupce) a jeho přestupek bude hodnocen jako závažné a hrubé porušení školního řádu. V případě, že věc nepůjde uvést do původního stavu, uhradí náklady na pořízení věci nové, stejných nebo obdobných parametrů. V rámci kázeňského řešení bude tento žák přednostně potrestán vyloučením ze vzdělávání na SOU Uherský Brod.

### 3.3. Žákům je zakázáno:

1. kouřit v prostorách SOU, na pracovištích odborného výcviku a v domově mládeže, mimo SOU při činnostech organizovaných SOU a v blízkosti budovy SOU,
2. požívat alkoholické nápoje a jiné látky škodlivé zdraví (např. omamné a psychotropní), což platí i pro zletilé žáky, v prostorech SOU, na pracovištích odborného výcviku, domova mládeže a při všech činnostech organizovaných SOU; je zakázáno také donášet a přechovávat v prostorech SOU, pracovišť OV a domova mládeže,
3. nosit do SOU bez závažného důvodu větší peněžní částky nebo cennější předměty nebo takové předměty, které by rozptylovaly pozornost žáků nebo byly nebezpečné pro život a zdraví (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.),
4. vyrušovat při vyučování a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování,
5. napovídat při zkoušení, při písemných zkouškách opisovat a používat nedovolených pomůcek,
6. hrát o peníze a cenné věci,
7. opouštět svévolně budovu SOU nebo pracoviště OV během vyučování a o přestávkách; ve volných hodinách se žáci zdržují ve vymezených prostorech určených ředitelem SOU,
8. pobývat na chodbách po zvonění na začátek vyučovací hodiny,
9. duševně nebo fyzicky terorizovat ostatní žáky a vyžadovat od nich pod pohrůzkou různé služby, předměty, peníze apod.,
10. v době vyučovacích hodin používat a mít zapnuté mobilní telefony,

11. manipulovat s elektrickým a plynovým za řízením a s hasícími přístroji
12. sedat na oknech, z oken se vyklánět, pokřikovat a cokoliv vyhazovat.
13. odnášet inventář, výukový materiál, pracovních pomůcek a rovněž manipulovat se zařízením učeben nebo dílen bez dovolení a dozoru vyučujícího.
14. zneužívat výpočetní techniku k jiným než vzdělávacím cílům.
15. fotografovat a pořizovat videozáznamy vyučujících bez jejich výslovného souhlasu.

#### 3.4. Další pokyny:

1. Každý žák má ve třídě, odborné učebně nebo v dílně své místo, které mu určí příslušný pedagogický pracovník.
2. Záležitosti v kanceláři SOU si žáci obstarávají v době stanovené ředitelem SOU, zpravidla o polední přestávce. Jde-li o hromadnou záležitost, vyřídí ji za celou třídu jeden žák.
3. Není dovoleno vyvolávat žáky během vyučování ze tříd, dílen, pracovišť. Výjimku povoluje ředitel SOU.
4. Návštěvy žáků cizími osobami jsou povoleny jen o přestávkách po předchozím ohlášení v kanceláři SOU.

#### 3.5. Povinnosti žákovských služeb ve třídě:

1. Službu určuje třídní učitel. Služba ručí za kázeň a pořádek ve všech prostorech SOU, kterých třída používá.
2. Služba přichází do školy dříve. Podle pokynů třídního učitele pečuje o třídní knihu a vykonává další nařízené činnosti. O přestávkách utírá tabuli větrá třídu, pečuje o její čistotu, donáší učební pomůcky podle pokynů vyučujícího. Při přecházení do jiné učebny vezme služba s sebou třídní knihu a postará se o pořádek ve třídě, kterou opouští.
3. Nedostaví-li se učitel do třídy na vyučovací hodinu, oznámí to po 10 min. zástupci ředitele pro teoretické vyučování, popřípadě třídnímu učiteli.
4. Každou vyučovací hodinu hlásí vyučujícímu jmenovitě nepřítomné žáky a plní další pokyny určené třídním učitelem.
5. Ostatní žáci třídy jsou povinni plnit příkazy žákovské služby, které jsou v souladu se školním řádem.

#### 3.6. Chování žáků mimo školu:

1. Žák se mimo školu chová tak, aby vhodně reprezentoval školu na veřejnosti, aby svým chováním a vystupováním nepoškozoval její jméno v očích veřejnosti, a to jak v rámci hromadných akcí, tak i individuálně.
2. Na školních akcích (exkurze, výlety, kursy apod.) se nesmí žák vzdálit z určeného místa bez souhlasu pedagogického dozoru.

#### 3.7. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka:

##### 3.7.1. Zákonný zástupce má právo:

1. být informován o všech závažných věcech týkajících se vzdělání a výchovy svého dítěte,
2. volit své zástupce do školské rady a být volen do školské rady,
3. vznášet své připomínky k provozu školy a k organizaci výuky,
4. žádat ředitele školy o bezplatné zapůjčení požadovaných učebnic pro žáka, jde-li o rodinu se sociálním znevýhodněním nebo jde-li o případ sociální potřeby stanovenou zákonem.

##### 3.7.2. Zákonný zástupce má povinnost:

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování dle pokynů třídního učitele, pokud školní řád nestanoví jinak,

2. na výzvu ředitele školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek, které se týkají vzdělání a chování žáka,
3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělání,
4. oznamovat škole údaje žáka pro tvorbu matriky ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb. – školský zákon (příp. ve znění pozdějších předpisů),
5. úzce spolupracovat se školou při řešení sociálně patologických jevů, projevu diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
6. při vstupu do školy se ohlásit ve vrátnici či na sekretariátě školy a předložit průkaz totožnosti,
7. vhodně reagovat na informace pedagogických pracovníků školy a pravidelně sledovat průběh studia žáka,
8. dodržovat tento školní řád, případně další směrnice a pokyny školy.

#### 4.

#### **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy**

##### 4.1. Pedagogičtí pracovníci školy mají právo:

1. udělovat funkční a oprávněné pokyny všem žákům (i těm, které neučí),
2. vyžádat si od žáka studijní průkaz a na místě do něho zapsat své sdělení, případně se žáka zeptat na jeho jméno a příjmení, jméno jeho třídního učitele a jméno i telefonní číslo jeho zákonného zástupce,
3. volit své zástupce do školské rady a být voleni do školské rady,
4. být informováni o veškerém dění ve škole,
5. vyjádřit své názory ke všem problémům ve škole,
6. využívat zařízení školy pro svoji profesní práci a další vzdělávání (sebevzdělávání),
7. na další vzdělávání,
8. při jednání se žáky, se zákonnými zástupci žáků nebo s ostatními pracovníky školy na slušné a vhodné formy komunikace probíhající podle pravidel slušného chování,
9. odmítnout osobní účast na jednání se žáky, se zákonnými zástupci nebo s ostatními pracovníky školy, pokud budou porušena pravidla slušného chování anebo budou zvoleny nevhodné formy komunikace,
10. vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
11. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se pracovněprávních vztahů podle zákoníku práce a další platné legislativy,
12. na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí; mají právo na náboženské přesvědčení a na odpočinek,
13. na život, svobodu a osobní bezpečnost,
14. být seznámeni se všemi předpisy, které se týkají jejich práce ve škole.

##### 4.2. Pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni:

1. při vstupu do školy se seznámit s aktuálními změnami dne a plnit přesně a včas úkoly zadané vedením školy,
2. přicházet do školy pokud není stanoveno jinak nejméně 15 minut před zahájením svého vyučování podle rozvrhu hodin nebo rozvrhu zastupování; v případě, že odpadne vyučovací hodina, jsou učitelé povinni být přítomni na pracovišti,
3. působit na žáky jednotným způsobem, žáky považovat za své partnery, kterým jsou nápomocni dle svých možností,

4. jednat se žáky podle pravidel slušného chování, od žáků vyžadovat správné jednání; nesprávné jednání žáků řešit odpovídajícími kroky, které nejsou v rozporu s vyššími normami (zákony, Charta dětských práv, Všeobecná deklarace lidských práv),
5. pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
6. poskytovat žákům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů,
7. připravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti,
8. povzbuzovat žáky k aktivní spoluúčasti na dění ve škole a umožnit jim i žákům se speciálními vzdělávacími potřebami,
9. umožňovat žákům volbu v rozhodnutích a hledání vhodného řešení vzniklých situací a problémů; poskytovat žákům podle jejich potřeb individuální konzultace,
10. zachovávat mlčenlivost a nesdělovat žákům, popř. dalším neoprávněným osobám, důvěrné informace týkající se jednotlivých žáků a zaměstnanců školy; důvěrné jsou také výsledky uzavřených jednání a porad,
11. na požádání zákonného zástupce s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jednoho či více žáků (nejen na třídních schůzkách, ale pokud to situace vyžaduje, i mimo ně),
12. sledovat odbornou literaturu, právní předpisy a vnitřní směrnice a normy školy a dále se vzdělávat,
13. dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; zjištěné závady a nedostatky hlásit vedení školy; v rámci svých schopností a možností se snažit zabránit vzniku škody,
14. sledovat zdravotní stav žáků; při úrazu poskytnout první pomoc a zajistit lékařské ošetření,
15. učitelé, zvláště pak třídní učitelé, jsou povinni věnovat pozornost zdravotnímu stavu žáků, možnému vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech, zejména závěrech lékařských vyšetření a nálezů z PPP informují ředitele školy, výchovného pracovníka a ostatní vyučující daného žáka,
16. neprodleně oznámit vedení školy nebo školní metodičce prevence užívání, přenášení nebo nabízení návykové látky žákem nebo zaměstnancem školy ve škole nebo na akcích školy,
17. včas poskytovat škole údaje související s personální oblastí školy a další údaje, které jsou podstatné pro průběh pracovněprávního vztahu, a neprodleně oznamovat změny v těchto údajích,
18. nenarušovat jinými aktivitami vyučování. Důvody vedoucí ke změně v rozvrhu hodin, organizaci vyučovacího procesu, popř. změně vyučujícího posuzuje ředitel SOU. Ten zcela výjimečně jen z vážných důvodů může povolit změnu,
19. při vstupu do třídy požadovat, aby žáci pozdravili povstáním za naprostého ticha,
20. před zahájením vyučování zkontrolovat, jak jsou žáci připraveni do vyučování a v jakém stavu je učebna,
21. osobně a neprodleně zaznamenat v třídní knize číslo hodiny a obsah vyučovací hodiny, nepřítomnost žáků a zkontrolovat uložené úkoly. Vyučující v dalších hodinách vždy provádí kontrolu přítomnosti žáků,
22. ve vyučovací hodině dohlížet na šetrné zacházení s majetkem SOU, na udržování čistoty a pořádku ve třídě, odborné učebně nebo v laboratoři. Jestliže zjistí jakoukoliv ztrátu nebo poškození věcí, hlásí to podle problematiky okamžitě správci učebny, třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele pro teoretické vyučování,
23. po skončení poslední vyučovací hodiny dohlížet na řádný odchod žáků ze třídy a zajistit čistotu třídy, uzavření oken. Třídní knihu odnáší na určené místo. Dále plní další pokyny pro zajištění pořádku ve škole,
24. učitelé vyučující v odborných učebnách, laboratořích a učitelé tělesné výchovy otevírají tyto prostory tak, aby vyučování mohlo včas začít. Učitelé vstupují do odborných učeben, laboratoří a tělocvičny jako první a opouštějí je poslední,
25. po zazvonění na vyučování není dovoleno posílat žáky pro pomůcky, sešity apod. do kabinetů nebo kanceláří, pokud je to nezbytně nutné, je to na vlastní zodpovědnost učitele,
26. dodržovat tento školní řád a další předpisy školy. Další podrobnější vymezení práv a povinností zaměstnanců školy jsou dány pracovní náplní a charakteristikou jednotlivých zaměstnanců škol, pracovním řádem, zákoníkem práce v platném znění a vnitřními předpisy vydanými ředitelem školy.

## 5.

### Docházka do školy a omlouvání absence žáka

#### 5.1. Pro omlouvání platí dále tato pravidla:

1. Omlouvání absence žáka provádí třídní učitel, v případě jeho dlouhodobější nepřítomnosti učitel, který byl jeho zastupováním pověřen, a to na základě omluvenky rodičů nebo zákonného zástupce nezletilého žáka. U zletilého žáka na základě písemné omluvenky vystavené živatelem nebo v případě lékařského ošetření dle bodu 4. Živitel se pro účely tohoto řádu rozumí osoba, která má vyživovací povinnost vůči žákovi nebo finančně hradí studium žáka na škole. Každá omluvená absence musí být i písemně doložena.
2. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z předem známých důvodů, je povinen s předstihem žádat o uvolnění z výuky třídního učitele, (za nezletilého žáka žádá jeho zákonný zástupce), jinak je absence neomluvena.
3. Jestliže se žák neúčastní 5 a více dnů vyučování a nebyl-li důvod absence od začátku absence oznámen zákonným zástupcem žáka, nebo živatele třídnímu učitel, postupuje třídní učitel v souladu se zákonem 561/2004 Sb. § 68 ods. 2. U nezletilého žáka je situace vyhodnocena jako neplnění základní povinnosti rodiče nebo zákonného zástupce žáka, a tuto skutečnost oznamuje ředitel školy orgánům sociálně právní ochrany prostřednictvím třídního učitele.
4. Zdravotní indispozici nezletilého žáka může na dobu jednoho dne omluvit písemně rodič nebo jiný zákonný zástupce žáka. Zletilý žák při zdravotní indispozici musí sám zvážit, zda v daný den nastoupí do výuky ve škole nebo vyhledá lékařskou pomoc. Při omlouvání absence předkládá svému třídnímu učitel na jeho vyzvání písemný doklad, který umožní třídnímu učitel omluvit jeho absenci od prvního dne jeho nepřítomnosti ve škole. Dokladem se v tomto smyslu rozumí jakýkoliv důkazní prostředek o návštěvě lékaře, případně o trvání nemocnosti. Jednodenní absenci ze zdravotních důvodů může třídní učitel omluvit bez doložení lékařem jen výjimečně a jen v ojedinělých případech.
5. Omlouvání v jiných případech:
  - a) v rozsahu jedné vyučovací hodiny omlouvá příslušný vyučující, který následně informuje třídního učitele,
  - b) v rozsahu dvou vyučovacích hodin a nejdéle na jeden den omlouvá třídní učitel. Absence se dokládá třídnímu učitel,
  - c) v rozsahu jednoho dne, dvou a více dnů omlouvá ředitel školy,
  - d) žáci ubytovaní na domově mládeže se omlouvají třídnímu učitel prostřednictvím vychovatele,
  - e) omluva musí být vždy písemně doložena. Přehled vede třídní učitel.

O uvolnění z vyučování na delší dobu než jeden den žádá žák (bez ohledu na zletilost) ředitele školy. Žádost má písemnou formu a podává se v dostatečném předstihu. U nezletilého žáka je součástí písemné žádosti vyjádření rodičů nebo jiného zákonného zástupce žáka. O uvolnění rozhoduje ředitel školy v součinnosti s třídním učitelem nebo učitelem odborného výcviku.

Žádosti o omluvení nemusí být vyhověno, a to při opakované absenci a nerespektování podmínek stanovených třídním učitelem nebo učitelem odborného výcviku, při neuspokojivém a podezřelém dokládání absence. Tak mohou vzniknout neomluvené hodiny, které mohou mít za následek až vyloučení ze studia.

Ředitel školy bude uvolňovat žáky z vyučování z důvodu rodinných rekreací během školního roku pouze ve výjimečných případech.

6. Před každým odchodem ze školy v průběhu vyučování je žák povinen vyžádat si souhlas vyučujícího, pokud bude nepřítomen jen v jeho hodině. O souhlas k odchodu s následnou absencí více vyučovacích hodin je nutno požádat osobně třídního učitele, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele nebo ředitele školy. Odchod ze školy v průběhu vyučování z předem známých důvodů je možný jen na základě řádně vyplněné žádosti o uvolnění z vyučování, podepsané zákonným zástupcem žáka a u zletilého žáka jeho živatelem.
7. Každou předem neohlášenou dlouhodobější absencí musí zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka do tří dnů od vzniku absence oznámit třídnímu učitel. Při ohlášení se uvede příčina absence a její předpokládaná doba. Potřebné doklady pro omluvení své absence předkládá žák třídnímu učitel první den příchodu do školy.
8. Doklady pro omluvení absence jsou uzavírány do 5. dne od příchodu žáka do školy po absenci, případně dle potřeb třídního učitele. Třídní učitel má všechny doklady k omluvené absenci žáků třídy po dobu celého školního roku, v případě neuzavřené klasifikace až do doby jejího uzavření, nezakládá omluvenky v třídních knihách, ale ukládá je ve svém kabinetě na bezpečném místě. Každá absence musí být písemně doložena.



Pro omlouvání slouží učňovská knížka, žákovská knížka a studijní průkaz.

9. Absence se dokládá písemnou omluvenkou, která je uložena u třídního učitele. Součástí omluvenky může být potvrzení (lékaře atd., rozhoduje třídní učitel).
10. Onemocní-li žák nebo některá z osob, s nimiž žák bydlí, závažnou infekční chorobou, oznámí to žák nebo jeho zákonný zástupce bez prodlení řediteli školy. Tento žák se může účastnit vyučování jen na základě písemného souhlasu svého ošetřujícího lékaře nebo hygienika.

## 6.

### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a ochraně před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### 6.1. Podmínky zajištění:

1. Každý žák a zaměstnanec školy musí být každoročně poučen formou proškolení o základních pravidlech BOZP. U žáků se proškolení provádí na začátku školního roku, před nástupem na prázdniny a ředitelským volnem - viz vnitřní směrnice. Školení provádí třídní učitel a je zaznamenáno do třídní knihy. U zaměstnanců provádí školení určený bezpečnostní technik případně jiný pověřený pracovník, který vede zápis o proškolení. Zápis obsahuje datum proškolení, obsah školení a podpisy účastníků školení.
2. Při výuce tělesné výchovy, při výuce v odborné učebně a na pracovišti odborného výcviku provádí úvodní proškolení žáků vyučující první vyučovací hodinu v září a podle specifických potřeb navíc vždy před zahájením praktické činnosti žáka. Záznam provede vyučující do třídní knihy. Obsahem úvodního proškolení je vnitřní řád odborné učebny, tělocvičny a odborných pracovišť pro OV apod. Proškolení provádí třídní učitel, učitel OV, určený pedagogický pracovník, který zodpovídá za žáky před nástupem třídy na exkurzi či jinou školní akci. O proškolení se provádí zápis. Žáci stvrzují proškolení podpisem.
3. Ve všech prostorách školy a rovněž na akcích školy platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů. V celém areálu školy platí pro žáky zákaz kouření, kromě vymezených prostor. Přísný zákaz se rovněž vztahuje na používání ponorných vařičů.
4. Žák i zaměstnanec školy je povinen informovat nadřízeného o zjištěných závadách a nedostacích, ohrožujících zdraví a bezpečnost osob nebo jiných závadách technického rázu jakož i o nedostatečném zajištění budovy, a v rámci svých schopností a možností případně zabránit vzniku škody.
5. Při úrazu je žák nebo zaměstnanec školy povinen poskytnout postižené osobě první pomoc. Úraz ihned nahlásí vedení školy pověřenému pracovníkovi a vyplní záznam o úrazu do knihy úrazů, která je uložena u statutárního zástupce ředitele školy. Po ošetření žáka se o úrazu uvědomí zákonný zástupce žáka. Doprovod žáka k dalšímu ošetření lékařem je možný jen dospělou osobou.
6. Každý zaměstnanec školy je povinen absolvovat vstupní a výstupní prohlídku způsobilosti k výkonu povolání. Vstupní prohlídku si hradí pracovník. Výstupní prohlídku hradí organizace. Obě prohlídky se uskutečňují výlučně u smluvního lékaře školy. Zaměstnanec rovněž absolvuje vstupní školení, ve kterém je seznámen se základními předpisy o BOZP a s interními předpisy platnými v organizaci. Vstupní školení absolvují i zaměstnanci přijatí na dobu určitou včetně externích pracovníků (dále upraveno VS).
7. Školení BOZP žáků a zaměstnanců se může provádět mimořádně, pokud je potřebné reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP na pracovišti. Osnova školení se zpracovává individuálně pro každé mimořádné školení, a to podle důvodů, pro které je pořádáno.
8. Každý žák a zaměstnanec školy používá pro specifické činnosti předepsaný ochranný pracovní oděv a obuv. Používání ochranných osobních prostředků se řídí vnitřní směrnici ředitele školy. U žáků požadavky na ochranné prostředky určují řady odborných pracovišť a TV.
9. V případě, že bude u žáka objevena jakákoliv droga, bude postupováno takto:
  - a) droga bude žákovi odebrána a přestupek s ním bude projednán,
  - b) o přestupku budou okamžitě informováni rodiče nebo zákonní zástupci žáka, přestupek s nimi bude projednán,
  - c) ředitel školy zváží možnost ohlásit přestupek orgánům sociálně-právní ochrany a Policii ČR,

- d) v případě, že bude zjištěno, že žák je pod vlivem drogy, vyčlení se z výuky, škola naváže ihned kontakt s rodiči nebo zákonným zástupcem žáka a podle zvážení s lékařem nebo Policií ČR. Rodiče či zákonný zástupce žáka jsou povinni se na vyzvání školy neprodleně dostavit do školy k převzetí žáka, Žák je povinen uhradit poplatek za použití testeru na drogy ve výši 500,- Kč
  - e) další postup a důsledky jsou dány samostatnou vnitřní směrnici.
10. V případě zjištěného drogového dealerství bude vedení školy okamžitě kontaktovat Policii ČR, žáka zadrží a ihned informuje o situaci zákonného zástupce žáka dealerství drog je trestným činem.

## 6.2. Podmínky zajištění požární ochrany:

1. Každý zaměstnanec a žák školy je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru. Musí zejména:
  - a) vyvarovat se manipulace s ohněm v blízkosti hořlavých látek,
  - b) udržovat po řádek na pracovišti,
  - c) dbát, aby elektrické zařízení nebylo poškozováno a neodborně opravováno,
  - d) dbát na to, aby dveře mezi místnostmi a chodbou a všechny chodby byly stále maximálně průchodné,
  - e) používat vařiče a jiná topná tělesa jen s písemným povolením ředitele,
  - f) po ukončení práce vypnout elektrický proud, zastavit vodu a plyn,
  - g) hlásit vedení školy všechny závady, které by mohly způsobit požár,
  - h) plnit úkoly vyplývající z požárního evakuačního plánu a z dalších platných vnitřních směrnic školy,
  - i) řídit se požárními poplachovými směrnicemi, požárním řádem a pokyny požárního preventisty – požární preventistky.
2. Za účelem zamezení vzniku požáru je každý žák a zaměstnanec školy povinen:
  - a) zpozoruje-li požár, snažit se jej ihned uhasit dostupnými prostředky,
  - b) nestačí-li sám uhasit požár, neprodleně uvědomit o situaci sbor požární ochrany,
  - c) v každém případě o požáru uvědomit ředitele školy nebo jeho zástupce,
  - d) po likvidaci požáru nechat vše na svém místě, aby bylo možno zjistit příčinu požáru.

## 7.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy**

1. Za vedení inventáře jednotlivých sbírek jsou zodpovědní určené správcové kabinetů, odborných učeben, pracovišť a tělocvičen.
2. Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.
3. Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydávány směrnice k operativní evidenci majetku, směrnice pro hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.
4. Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy. Nákup učebních pomůcek schvaluje ředitel školy podle jím odsouhlaseného plánu. Evidenci majetku provádí hospodářka školy, účetní popřípadě ekonom.
5. Každoročně jsou správcové kabinetů a sbírek, všichni zaměstnanci povinni předkládat inventář, učební a pracovní pomůcky inventarizační komisi ke kontrole. Inventarizace probíhá na základě příkazu ředitele školy k inventarizaci majetku školy.
6. Mechanické závady na nábytku hlásí žáci správci učebny nebo třídnímu učiteli, učitelům OV, kteří zprostředkují žádost na opravu u školníka.
7. Za závažné poškození učebnic, jejichž vlastníkem je škola, a jejich ztrátu, je žák povinen uhradit 100% výši náhrady.
8. Každé úmyslné poškození majetku školy se hodnotí jako závažné porušení školního řádu žákem nebo zaměstnancem. V tomto případě má organizace právo vyžadovat náhradu škody v souladu s příslušnými právními normami včetně nákladů doprovodných. U nezletilého žáka se úhrada vyžaduje po jeho zákonném zástupci, u zletilých žáků po žákovi.
9. Zaměstnanci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy, a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění. Žáci mají povinnost nedostatky, závady a nebezpečí oznámit vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo vedení školy.

10. Části budov, které jsou zajištěny elektronickým zabezpečovacím systémem, je možné používat k provozu jen v době po odblokování systému. Odblokování systému provádějí pomocí přiděleného přístupového kódu jen osoby pověřené ředitelem školy. Kód se po určité době mění podle potřeby.
11. Klíče od budovy a místností vydává ředitel, vedoucí TEÚ nebo školník proti podpisu. Vydané klíče evidují,
12. Dohled nad zaměstnanci firem pracujících ve škole zajišťuje vedoucí TEÚ.
13. Vyučujícím je zakázáno svěřovat žákům klíče od kabinetů. Posílat samotné žáky pro pomůcky do uzamčených kabinetů je možné jen na vlastní zodpovědnost vyučujícího.
14. Peníze a cenné věci jsou uloženy v sejfě školy, který se nachází u hospodářky, účetní školy.
15. Žák - pokladník třídy při vybírání peněz nenesí během výuky částku u sebe, ale předává ji neprodleně třídnímu učiteli nebo ji ukládá do sejfy školy.

## 8.

### VNITŘNÍ KLASIFIKACE

#### Hodnocení výsledků vzdělávání žáků, výchovná opatření, informovanost

##### 8.1. Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován :

- a) číselně
  - 1 - výborný
  - 2 - chvalitebný
  - 3 - dobrý
  - 4 - dostatečný
  - 5 - nedostatečný
- b) nebo slovně
- c) nebo je možné použít kombinací obou způsobů

##### 8.2. Chování žáka se klasifikuje těmito stupni:

- 1 - velmi dobré
- 2 - uspokojivé
- 3 - neuspokojivé

1. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno číselnou klasifikací nebo slovně nebo kombinací obou způsobů. Přednostně bude používána číselná klasifikace. O jiném způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.
3. Škola převede slovní hodnocení do číselné klasifikace nebo číselnou 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.
4. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
5. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
6. 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.
7. 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 - do 31. srpna, a to v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

8. 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.
9. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

### 8.3. Celkové hodnocení žáka :

1. Celkové hodnocení na konci prvního a druhého pololetí vyjadřuje výsledky klasifikace ve vyučovacích předmětech a klasifikaci chování, nezahrnuje klasifikaci v nepovinných předmětech.
2. Žák je na konci prvního a druhého pololetí hodnocen takto:
  - a) prospěl s vyznamenáním
  - b) prospěl
  - c) neprospěl
3. Žák prospěl s vyznamenáním, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré.
4. Žák prospěl, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný.
5. Žák neprospěl, má-li z některého vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný.  
Žák, který je hodnocen při opravných zkouškách stupněm nedostatečný, přestává být žákem školy následující den po neúspěšném vykonání opravných zkoušek.

### 8.4. Komisionální zkouška:

1. Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
  - a) koná-li rozdílovou zkoušku,
  - b) požádá-li žák nebo zástupce žáka o jeho přezkoušení nebo koná-li se přezkoušení z podnětu ředitele střední školy,
  - c) koná-li opravné zkoušky,
  - d) při studiu jednotlivých vyučovacích předmětů,
  - e) při zkoušce v učebních oborech středních odborných škol a středních odborných učilišť,
  - f) je-li žák osvobozen od povinnosti docházet do školy.
2. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, popřípadě učitel odborné výchovy vyučující žáka danému vyučovacím předmětu a přisedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný vyučovacím předmět. Pokud je ředitel střední školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitel střední školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky. Rozhodnutí o klasifikaci je konečné v případech uvedených v odstavci 1 písmene b) a c).

### 8.5. Přezkoušení v náhradním termínu:

Je určeno pro žáky a studenty v případě, že jejich absence překročí 20 % docházky (u nástavbového studia 15 %) v jednotlivých čtvrtletích školního roku a vyučující je nemá možnost klasifikovat. Přezkoušení v náhradním termínu určuje vyučující po dohodě s třídním učitelem. Toto přezkoušení není komisionální. Účelem tohoto přezkoušení je prověřit, zda žák zvládl rozsah učiva za čtvrtletí daného předmětu. Pokud je hodnocen známkou nedostatečný, má se za to, že požadovaný rozsah studia v předmětu nezvládl, a proto i jeho celkové hodnocení z daného předmětu je nedostatečný. O případné opakování tohoto přezkoušení žádá žák vyučujícího.

### 8.6. Hodnocení žáka se specifickými poruchami:

U žáků se specifickými poruchami klade učitel důraz na ten druh projevu žáka, ve kterém má předpoklady podat lepší výkon (písemný nebo ústní). Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

### 8.7. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci:

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující soustavným diagnostickým pozorováním žáka, sledováním jeho výkonu a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotními pracovníky.
2. Každý žák musí mít v každém předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí. Četnost známek se posuzuje také hodinovou týdenní dotací daného předmětu. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení žáka se provádí přednostně před kolektivem třídy.
3. Při každé klasifikaci vyučující oznamuje zkušebnímu její výsledek. Při ústním zkoušení oznamuje učitel žákovi výsledek okamžitě, u písemných zkoušek a prací, praktických činnostech, jejichž výsledkem je grafická práce nebo protokol, oznámí žákovi výsledek nejpozději do jednoho měsíce.
4. Kontrolní práce a další druhy zkoušek rozvrhne vyučující rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích. O termínu písemné zkoušky, která trvá déle jak 30 minut, informuje vyučující žáky předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat maximálně jednu zkoušku uvedeného charakteru.
5. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
6. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.
7. V případě absence žáka z důvodu nemoci nebo jiných vážných důvodů vytvoří vyučující po dohodě se žákem resp. zákonným zástupcem žáka dostatečný prostor pro doučení látky žákem (zpravidla 3 až 5 dnů). Vyučující dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikuje žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden.
8. Pokud jsou součástí klasifikace písemné nebo grafické práce, vyučující tyto práce uschová po dobu, během které se klasifikace určuje, a to i s přihlédnutím k době ve které se k ní mohou zákonní zástupci a zletilí žáci odvolat (tzn. celý školní rok, včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku).
9. Opravené písemné práce musí být předloženy na požádání žákům, rovněž také zákonným zástupcům žáků v prostorách školy.
10. Učitel vede vlastní písemnou klasifikaci na klasifikačním archu. Forma není určena.
11. Formuláře pro hodnocení a klasifikaci jsou dány vyhláškou ŠMT ČR.

### 8.8. Předávání informací o hodnocení a klasifikaci rodičům žáka:

Studijní výsledky žáků jsou vedeny v žákovských knížkách, katalogových listech, protokolech o závěrečných zkouškách nebo maturitních zkouškách a na vydávaných vysvědčeních. Rovněž i získání řidičského oprávnění, svářečského oprávnění případně dalšího je součástí studijních výsledků. Každý učitel si vede svoji vlastní evidenci, která je podkladem pro klasifikaci za určitá období – čtvrtletí, pololetí. Za každé pololetí musí získat vyučující min. 2 hodnotící známky z předmětu, pokud tomu nebrání vážné důvody.

Škola informuje rodiče o prospěchu žáka pomocí žákovské knížky (u NS pomocí studijního průkazu). Povinností žáka je předkládat pravidelně, obvykle 1 x týdně rodičům, zákonným zástupcům žáka nebo živelům zápisy o hodnocení, kteří potvrdí tuto skutečnost svým podpisem na vymezeném místě žákovské knížky.

S klasifikací za pololetí jsou rodiče, zákonní zástupci žáka nebo živelé informováni prostřednictvím žákovské knížky (u NS pomocí studijního průkazu) nebo výpisem z vysvědčení nebo vysvědčením. Vysvědčení na schváleném tiskopise obdrží žák do trvalého vlastnictví na konci školního roku.

Klasifikace za jednotlivá pololetí je zaznamenána v žákovské knížce nebo ve studijním průkaze. Rodiče svým podpisem potvrdí, že jsou s výsledky seznámeni.

Průběžné hodnocení žáka za I. a III. čtvrtletí je předáváno vhodnou formou rodičům na třídních schůzkách.

V případě, že v průběhu studia dochází nenadále k velkému výkyvu prospěchu, oznámí tuto skutečnost rodičům třídní učitel. V tomto případě se doporučuje osobní jednání třídního učitele, vyučujícího a rodičů žáka.

### **Výchovná opatření:**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

1. Za vzorné chování a plnění povinností, za významný projev aktivity a iniciativy nebo rovněž za statečný čin může být žák vyznamenán ústní nebo písemnou pochvalou, udělenou při slavnostním shromáždění skupiny, třídy nebo školy.

Pochvalu uděluje:

- učitel odborného výcviku
- vychovatel,
- třídní učitel,
- ředitel SOU,
- vedoucí organizace, ve které žák koná praxi.

2. Proviní-li se žák proti školnímu řádu nebo dalším vnitřním předpisům, může mu být uděleno kázeňské opatření. Kázeňským opatřením je podmíněčné vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení, vyloučení žáka nebo studenta ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo studenta (napomenutí, důtka). Napomenutí a důtky může udělit učitel odborného výcviku, vychovatel domova mládeže, třídní učitel, ředitel školy. Napomenutí a důtky se udělují za méně závažné přestupky. Podmínečné vyloučení a vyloučení ze studia se uděluje za závažné přestupky vůči školnímu řádu a za opakované minimálně tři méně závažné přestupky. O závažnosti přestupku rozhoduje ředitel školy. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a podmínky pro udělování a ukládání těchto dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.
3. Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení stanoví ředitel školy nebo školského zařízení 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 nebo školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení.
4. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy nebo školskému zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností.
5. Udělení výchovného opatření oznamuje ředitel školy prostřednictvím třídního učitele prokazatelným způsobem rodiči nebo zákonnému zástupci žáka, u zletilých žáků živiteli žáka. Jde-li o žáka středního odborného učiliště, který se připravuje pro organizaci, informuje ředitel středního odborného učiliště o vyloučení žáka ze studia tuto organizaci. Opatření třídní učitel zaznamenává do katalogového listu žáka.
6. Za jeden přestupek proti školnímu řádu se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení jeho kázně.

## **9.**

### **Exkurze, školní výlety, lyžařský výcvik, společensky prospěšná práce, ostatní akce**

1. Exkurze stanovené základními pedagogickými dokumenty jsou součástí výchovy a vzdělávání žáků. Plány exkurzí jsou součástí ročního plánu práce SOU. Exkurze se organizují půldenní, jednodenní, nejvýše dvoudenní. Zajišťuje a vede je vyučující nebo pedagogický pracovník určený ředitelem. Na každých 30 žáků zajišťuje dozor jeden pedagogický pracovník (dozor).

Žáci při exkurzích dodržují předpisy bezpečnosti a hygieny práce a pokyny pedagogických pracovníků organizace, v níž se exkurze koná.

2. Školní výlety žáků SOU se organizují jedenkrát ročně a trvají nejvýše dva vyučovací dny. Na každých 30 žáků je při školních výletech potřebný jeden pedagogický pracovník. Žáci se při školních výletech řídí pokyny pedagogického dozoru. Pro žáky, kteří na školní výlet nejedou, musí být zajištěno náhradní vyučování. Při výletech v horách je nutno se řídit pokyny Horské služby. Při koupání v místech, kde je povoleno, smějí žáci vstupovat do vody nejvýše po 10 a jen za dozoru pedagogického pracovníka a v přítomnosti plavčíka. Místo koupání pedagogický dozor předem prověří a vyhradí. V jiných místech je koupání zakázáno.
3. Lyžařský výcvik se organizuje pro žáky SOU a je součástí výchovně vzdělávacího procesu. Na každých 10 až 15 žáků zajišťuje SOU jednoho pedagogického pracovníka jako lyžařského instruktora a na celou skupinu zdravotníka. Lyžařský výcvik se řídí příslušnými směrnicemi.
4. Společensky prospěšná práce se neorganizuje. Žáci se mohou zúčastňovat brigád organizovaných v době mimo vyučování, především na pomoc zemědělství. Ředitel SOU určí pedagogického pracovníka, který odpovídá za dozor a za to, že práce jsou úměrné vyspělosti žáků.
5. Při všech jiných výchovných akcích organizovaných SOU nebo DM vykonává pověřený pedagogický pracovník dozor nad skupinou zpravidla 30 žáků, pokud není stanoveno zvláštními předpisy jinak.
6. Pedagogičtí pracovníci pověřeni dozorem na jednotlivých akcích zodpovídají za průběh akce, bezpečnost žáků, jsou povinni dbát platných předpisů a svou činností pomáhat prosazovat dobré jméno školy.

10

## PREVENCE A ŘEŠENÍ ŠIKANOVÁNÍ MEZI ŽÁKY SOU UH.BROD

### Čl.1

#### Charakteristika šikanování

Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit jedinci, ohrozit nebo zastrašovat jiného žáka, případně skupinu žáků. Je to cílené a obvykle opakované užití násilí jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí druhé osobě, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování až zneužívání. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako nápadné přehlížení a ignorování žáka či žáků třídní nebo jinou skupinou spolužáků. Nově se může realizovat i prostřednictvím elektronické komunikace, jedná se o tzv. kyberšikanu. Ta zahrnuje útoky pomocí e-mailů, sms zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internetové schránky apod.

Nebezpečnost působení šikany spočívá zvláště v závažnosti, dlouhodobosti a nezřídka v celoživotních následcích na duševním a tělesném zdraví.

Z hlediska trestního zákona může šikanování žáků naplňovat skutkovou podstatu trestných činů vydírání, omezování osobní svobody, útisku, ublížení na zdraví, loupeže, vzbuzení důvodné obavy, poškozování cizí věci, znásilnění, kuplířství a pod.

Šikanování nesmí být pracovníky školy v jakékoliv formě akceptováno. Probíhá nejčastěji mezi žáky ve stejné třídě či výchovné skupině a odehrává se v době přestávek, cestou do školy a ze školy nebo v době osobního volna. Pedagog musí šikanování mezi žáky neprodleně řešit a každé jeho oběti poskytnout okamžitou pomoc.

Učitel nebo vychovatel, kterému bude znám případ šikanování a nepřijme v tomto ohledu žádné opatření, se vystavuje riziku trestního postihu pro neoznámení, případně nepřekážení trestného činu. Skutkovou podstatu účastenství na trestném činu podle § 10 trestního zákona může jednání pedagogického pracovníka naplňovat v případě, že o chování žáků věděl a nezabránil spáchání trestného činu např. tím, že ponechal šikanovaného samotného mezi šikanujícími žáky apod.

### Čl. 2

#### Projevy šikanování

Šikanování má ve svých projevech velice různou podobu. Mezi základní formy šikany patří:

Verbální šikana, přímá a nepřímá – psychická šikana ( součástí je i kyberšikana, děje se pomocí ICT technologií ).

Fyzická šikana, přímá a nepřímá ( patří sem i krádeže a ničení majetku oběti ).

Smíšená šikana, kombinace verbální a fyzické šikany ( násilné a manipulativní příkazy apod. ).

Za určitých okolností může šikanování přerůst až do forem skupinové trestné činnosti a v některých opravdu závažných případech nabýt i rysy organizovaného zločinu. Příklady šikanování jsou uvedeny v příloze č.1.

### Čl. 3

#### Odpovědnost školy

Škola má jednoznačnou odpovědnost za žáky. V souladu s ustanovením § 29 zákona č. 5651/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jsou školy a školská zařízení povinny zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů v průběhu všech vzdělávacích a souvisejících aktivit a současně vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování (sociálně patologických jevů). Z tohoto důvodu musí pedagogický pracovník šikanování mezi žáky předcházet, jeho projevy neprodleně řešit a každé jeho oběti poskytnout okamžitou pomoc.

Z hlediska trestního zákona může šikanování žáků naplňovat skutkovou podstatu trestných činů či provinění (dále jen trestných činů) vydírání (§ 235), omezování osobní svobody (§ 213), útisku (§ 237), ublížení na zdraví (§ 221 – 224), loupeže (§ 234), násilí proti skupině obyvatel a proti jednotlivci (zvláště § 197a), poškozování cizí věci (§ 257), znásilnění (§ 241), kuplířství (§ 240) apod.

Pedagogický pracovník, kterému bude znám případ šikanování a nepřijme v tomto ohledu žádné opatření, se vystavuje riziku trestního postihu pro neoznámení, případně nepřekažení trestnému činu (§ 165 tr. zákona), v krajním případě i podněcování k trestnému činu (§ 164 trestního zákona). Skutkovou podstatu účastenství na trestné činnosti (§ 10 tr. zákona) může jednání pedagogického pracovníka naplňovat v případě, že o chování žáků věděl a nezabránil spáchání trestného činu např. tím, že ponechal šikanovaného samotného mezi šikanujícími žáky apod.

#### Čl. 4

### Prevence a úkoly pedagogických pracovníků

Ředitel školy odpovídá za systémové aktivity školy v oblasti prevence šikanování a násilí. Vychází přitom z komplexního pojetí preventivní strategie, která je ve smyslu Metodického pokynu k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č. j. 20 006 / 2007 – 51 součástí Minimálního preventivního programu školy.

- 1) Ředitel školy zajistí vzdělávání pracovníků (pedagogických i nepedagogických) v akreditovaných kurzech k problematice šikanování.
- 2) Zástupce ředitele pro teoretickou výuku zajistí dohled pedagogických pracovníků nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a především v prostorách, kde k šikanování již došlo nebo kde by k němu mohlo docházet (šatny, školní jídelna, apod.).
- 3) Třídní učitel provede seznámení žáků s negativními důsledky šikanování, a to jak pro jeho oběti a pachatele, tak i pro celý třídní (školní) kolektiv.
- 4) Výchovná poradkyně dle potřeby zajistí doplnění školní knihovny o literaturu s problematikou násilí a šikany, zajistí kvalifikované přednášky s tímto tématem. Ve své činnosti spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou, klinickým psychologem, SVP HELP Uh. Hradiště.
- 5) Pedagogičtí pracovníci vykonávají dozor v době mimo vyučování (před začátkem vyučování, v době přestávek, apod.) budou dbát zvýšenou pozorností na podchyzení těchto náznaků šikanování v místech, kde by k nim mohlo docházet (šatny, chodby, aj.).
- 6) Výchovná poradkyně bude vést evidenci všech případů agresivního chování a šikanování mezi žáky. Při jednání se zákonnými zástupci žáků případně se žákem ve spolupráci s třídním učitelem zajistí písemný protokol o jednání.
- 7) Výchovná poradkyně zajistí žákům a rodičům možnost informovat anonymně pedagogické pracovníky o různých projevech šikany ve škole.
- 8) Třídní učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci mají povinnost všechny náznaky šikanování konzultovat s výchovnou poradkyní a školním metodikem prevence, hlásit tyto případy zástupci ředitele pro TV (OV) a řediteli školy.
- 9) Výchovná poradkyně a školní metodik prevence dále zodpovídají :
  - za informovanost všech pedagogických pracovníků o dané problematice
  - za informovanost rodičů o šikaně, případně o možnosti anonymně informovat pedagogické pracovníky o různých projevech šikany ve škole
  - za pomoc při řešení konkrétních případů šikanování
  - za vytvoření Programu proti šikanování ve spolupráci se všemi pedagogickými pracovníky. Tento bude součástí Minimálního preventivního programu.
- 10) Vedoucí TEÚ zapojí do prevence šikany i nepedagogické pracovníky svého úseku dle této směrnice.

Součástí této směrnice jsou výchovná opatření potírající projevy šikanování. Tyto opatření mohou být doplněny případně upraveny školním řádem.



## Čl. 5 Metody řešení šikanování

Nejzávažnější negativní roli při jejím zjišťování hraje strach, a to nejen strach obětí, ale i pachatelů a dalších účastníků. Strach vytváří obvykle prostředí „solidarity“ agresorů i postižených.

Pro vyšetřování šikany lze doporučit strategii prováděnou v těchto pěti krocích:

Rozhovor s těmi, kteří na šikanování upozornili a s oběťmi.

Nalezení vhodných svědků.

Individuální, případně konfrontační rozhovory se svědky (nikoli však konfrontace obětí a agresorů).

Zajištění ochrany obětem.

Rozhovor s agresory, případně konfrontace mezi nimi.

Při výbuchu brutálního skupinového násilí vůči oběti, tzv. „školního lynčování“ je nutný následující postup:

Překonání šoku pedagoga a bezprostřední záchrana oběti.

Domluva pedagogů na spolupráci a postup při vyšetřování.

Zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi.

Pokračující pomoc a podpora oběti.

Nahlášení policii.

Vlastní vyšetřování.

Účastní-li se šikanování většina problémové skupiny, nebo jsou-li normy agresorů skupinou akceptovány, šetření provede odborník – specialista na problematiku šikanování (z pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče, diagnostického ústavu, krizového centra apod.).

## Čl. 6 Výchovná opatření

### **Důtka třídního učitele**

1. Posměšné poznámky, nadávky.
2. Kritika žáka, výtky, pronášené nepřátelským až nenávislivým nebo pohrdavým tónem.

### **Důtka ředitele**

1. Navádění spolužáků, aby se s někým „nebavili“, k vylučování z kolektivu.
2. Dávání příkazů spolužákům, zejména jsou-li tyto příkazy pronášeny panovačným tónem a za neuposlechnutí je vyhrožováno.

### **Snížená známka z chování, podmíněčné vyloučení**

1. Strkání, šťouchání, nadávky – opakované.
2. Dávání příkazů k úsluhám, braní věcí bez dovolení, zejména spojené s výhrůzkami.
3. Záměrné ničení věcí spolužáka.

### **Vyloučení**

1. Rvačky, v nichž silnější ubližuje zřetelně slabšímu.
2. Nátlak na žáka k vykonávání nemorálních až trestných činů či ke spoluúčasti na nich.
3. Nátlak na žáka, aby dával věcné nebo peněžní dary šikanujícímu nebo za ně platil

Výše uvedené výchovné opatření jsou uvedena orientačně. Každý samostatný přečin se posuzuje zvlášť dle svého charakteru a úmyslu. Při opakovaném i nižším přečinu se tento stává závažným s ohodnocením vyššího stupně výchovného opatření.

V dalších nebo mimořádných případech se užijí opatření:

1. Převedení agresora do jiné třídy, pracovní či výchovné skupiny.
2. Doporučení rodičům obětí i agresorů návštěvy v ambulantním oddělení střediska výchovné péče pro děti a mládež (dále SVP)
3. Doporučení rodičům agresora na dobrovolné umístění dítěte do pobytového oddělení SVP, případně doporučení realizovat dobrovolný diagnostický pobyt v místně příslušném diagnostickém ústavu.
4. Podání návrhu orgánu sociálně právní ochrany dítěte k zahájení řízení o nařízení předběžného opatření či ústavní výchovy s následným umístěním v diagnostickém ústavu.
5. Vyrozměnění policejního orgánu, došlo-li k závažnějšímu případu šikanování.

## Čl. 7 Spolupráce s rodiči

Pokud rodiče informují školu o podezření na šikanování, je za odborné vyšetření záležitosti zodpovědný ředitel školy. Při nápravě šikanování je potřebná spolupráce vedení školy, školního metodika prevence, výchovného poradce a dalších pedagogických pracovníků jak s rodinou oběti, tak i s rodinou agresora. Při jednání s rodiči dbají pedagogičtí pracovníci na taktní přístup a zejména na zachování důvěrných informací.

## Čl. 8

### Spolupráce se specializovanými institucemi

1) Při předcházení případům šikany a při jejich řešení bude spolupracovat školní metodik prevence, výchovný poradce nebo zástupce školy s dalšími institucemi a orgány. Zejména:

V resortu školství - s pedagogicko – psychologickou poradnou, střediskem výchovné péče, speciálně pedagogickým centrem.

V resortu zdravotnictví – s pediatry a odbornými lékaři, dětskými psychology, psychiatry a zařízeními, která poskytují odbornou poradenskou a terapeutickou péči.

V resortu sociální péče – s oddělením péče o rodinu a děti, s oddělením sociální prevence

2) Při podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, je ředitel školy nebo školského zařízení povinen oznámit tuto skutečnost Policii ČR.

3) Ředitel školy oznámí orgánu sociálně právní ochrany dětí skutečnosti, které ohrožují bezpečí a zdraví žáka. Pokud žák spáchá trestný čin (provinění), popř. opakovaně páchá přestupky, ředitel školy zahájí spolupráci s orgány sociálně právní ochrany dítěte bez zbytečného odkladu.

## 11.

### Organizace výuky se zvýšenými hygienickými požadavky

#### Zahájení školního roku

- Školy zahájí ve školním roce 2020/2021 svou činnost v plném rozsahu v souladu se školskými právními předpisy.
- Od žáků se před prvním příchodem do školy nevyžaduje prohlášení o bezinfekčnosti.
- Nejsou stanovena žádná závazná plošná pravidla pro organizaci vstupu žáků do budovy školy a pohybu osob před budovou školy.
- Nejsou stanovena žádná závazná plošná omezení počtu žáků ve třídách, studijních skupinách

#### Prevence

- Při zahájení školního roku škola aktualizuje kontakty na všechny účastníky vzdělávacího procesu včetně zákonných zástupců dětí a žáků a zaměstnanců školy (*telefonní čísla a e-mail*). Zodpovídá třídní učitel.
- Škola prostřednictvím třídních učitelů vhodným způsobem informuje o stanovených hygienických a protiepidemických pravidlech žáky a jejich zákonné zástupce.
- Ve škole se vytvoří systém sdílení informací (*např. komu se hlásí onemocnění dítěte nebo zaměstnance*), jednotné místo je Ekonomický úsek – pí. Červenková, kde se budou zveřejňovat aktuální oznámení.
- Škola prostřednictvím třídních učitelů a mistrů odborného výcviku průběžně žákům i zaměstnancům školy zdůrazňuje zásady osobní a respirační hygieny, tedy že je nutné kašlat a kýchat nejlépe do jednorázového kapesníku a ten neprodleně vyhodit a následně si umýt ruce.
- Dozorující učitel u vchodu upozorňuje zaměstnance školy a zákonné zástupce žáků, že osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.
- Pobyt zákonných zástupců žáků a dalších osob uvnitř budovy škol a školských zařízení je omezen na dobu nezbytně nutnou
- U vstupů do budovy školy, v každé učebně jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem. U obou hlavních vchodů elektronické. Ranní dohled u vchodu učitel dle rozpisu dozorů
- Každý v co nejkratším čase po příchodu do budovy si důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači, popřípadě provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole. Vyučující v hodinách na nutnost takového postupu opakovaně upozorňuje.
- Větrání učeben se provádí opakovaně, krátkodobě a intenzivně o přestávce i během vyučovací hodiny. Zodpovídá učitel dle rozvrhu hodin

- Je kladen důraz na dezinfekci (*provádět ji podle konkrétních podmínek několikrát denně*) povrchů nebo předmětů, které používá větší počet lidí (*např. kliky dveří, spínače světla, klávesnice a počítačové myši, baterie u umyvadel, splachovadla, tlačítka u zásobníků mýdel či dezinfekce*). Nutné je vyhnout se alergickým prostředkům. Vykoná učitel po vyuč. hodině dle rozvrhu.

#### Vybavení

- Bezkontaktní teploměr – měření tělesné teploty žáků, popřípadě zaměstnanců školy v případě podezření na infekční onemocnění, včetně covid-19 k dispozici u zástupce ředitele pro teorii
- Dávkovač desinfekce je v každé učebně. Doplňují uklízečky
- Je k dispozici přiměřený počet roušek – pro žáky či zaměstnance školy s podezřením na výskyt covid-19, záložní roušky pro případ povinného zavedení nošení roušek ve společných prostorech školy (*pro případ zapomenutí nebo znehodnocení roušky žáka či zaměstnance školy*). Zodpovídá ekonomický úsek – pí. Červenková

#### Podezření

- **příznaky jsou patrné již při příchodu** žáka do školy –žák není vpuštěn do budovy školy; v případě nezletilého žáka za podmínky, že **je přítomen jeho zákonný zástupce. Řeší** dozorující učitel
- **příznaky jsou patrné již při příchodu** žáka do školy a **není přítomen zákonný zástupce nezletilého žáka** – tuto skutečnost třídní učitel musí oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí a odchodu ze školy, izolace od ostatních přítomných ve škole v nejkratším možném čase opustit budovu školy.
- **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti** žáka ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí žáka ze školy; zletilý žák opustí v nejkratším možném čase budovu školy. Řeší třídní učitel.
- **Ve všech uvedených případech** třídní učitel informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka studenta o tom, že má **telefonicky** kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- V **izolaci** pobývá osoba až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupcem v případě nezletilého žáka. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky touto osobou i zaměstnancem školy. Izolační místnost je B 203 – bývalý kabinet školní psychologky + jedno uzamykatelné WC v patře. Žák v izolaci nesmí opouštět místnost, vyjma odchodu na toaletu
- V souladu s doporučením odborné lékařské společnosti je za normální tělesnou teplotu obecně považována hodnota do 37 °C.
- V případě **pouhého podezření** na výskyt nákazy covid-19 ve škole **škola sama KHS nekontaktuje.**
- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (*včetně covid-19*), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.
- Žákovi (*popřípadě zaměstnanci školy*) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (*rýma, kašel*), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.
- V případě výskytu onemocnění covid-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v **rizikovém kontaktu**. O okruhu těchto osob rozhoduje příslušná KHS na základě

protiepidemického šetření. Při svém rozhodování přihlíží mimo jiné k délce kontaktu, vzdálenosti osob, k zavedeným opatřením atd. a především místní epidemiologickou situaci.

#### Výskyt

- **Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích** v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání **žáky, zákonné zástupce nezletilých žáků a svého zřizovatele.**
- **Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je** v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD*) nebo z důvodu nařízení karantény **znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny žáků** alespoň jedné třídy.. **Prezenční výuka dotčených žáků přechází na výuku distančním způsobem** (*s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání*). Ostatní žáci, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání
- Žáci mají povinnost se distančně vzdělávat ONLINE.
- Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám žáků.
- V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomni ve škole.

#### Zaměstnanec v karanténě

- **Pokud bude nařízena karanténa zaměstnanci školy,** bude tento po domluvě se zaměstnavatelem vykonávat práci z jiného místa po dobu, kdy bude v karanténě (*např. distanční výuka, příprava podkladů k výuce apod.*); v tomto případě zaměstnanci přísluší plat (*nebo mzda*). Pokud k dohodě nedojde, není povinností zaměstnance po dobu karantény práci vykonávat, protože v daném období je z pohledu právních předpisů v obdobné situaci jako v případě nemoci (*hmotné zabezpečení zaměstnance: za prvních 14 kalendářních dní náhrada mzdy/platu ve výši 60 % redukováného průměrného výdělku zaměstnance, od 15. kalendářního dne nemocenská*).
- Pro ostatní pracovněprávní souvislosti platí ustanovení zákoníku práce.
- Pokud je zaměstnanec školy v rizikové skupině, může podle svého uvážení pro svoji ochranu používat roušku či jinou ochranu nosu a úst s vyšším stupněm ochrany nebo respirátor a zachovávat sociální distanci.

#### Distanční výuka.

- Distanční výuka se na SOU vede v asynchronní podobě, pomocí systému Bakalář a společných třídních e-mailů. Žáci, kteří nemají technické zázemí k zapojení se do elektronické výuky mohou využívat osobních konzultací s učiteli, případně požádat o zapůjčení technického vybavení – školního notebooku. Po dohodě s vyučujícím je prováděna synchronní výuka pomocí videokonferencí.
- Absenci při distanční výuce je nutné posuzovat podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Hodnotí se, zda žák odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů. Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s dítětem/žákem či jeho zákonným zástupce nebo se studentem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení. Omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.
- Hodnocení je nedílnou součástí procesu vzdělávání a zejména formativní hodnocení významným způsobem ovlivňuje jeho efektivitu a dosahování očekávaných výstupů. Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou dle školského zákona součástí školního řádu školy.

### **Ostatní ujednání**

1. Školní řád může být upřesněn dalšími platnými vnitřními směrnicemi.
2. Podmínky a zásady pro poskytování stravy jsou dány samostatným předpisem.
3. Podmínky neupravené tímto řádem a vnitřními předpisy mohou být upřesněny dalšími platnými předpisy a vyhláškami.

Ing. Jiří Polanský  
ředitel SOU Uherský Brod