



Střední zdravotnická škola, Beroun, Mládeže 1102

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: 0599/2026/SZMBE	Školní rok: 2026/2027
Vypracovala:	Mgr. Leona Machková, Mgr. Hana Macháčková
Schválila:	Mgr. Leona Machková
Pedagogická rada projednala dne:	24.8. 2026
Školská rada schválila dne:	27.8. 2026
ŠŘ nabývá platnosti:	1.9. 2026
ŠŘ nabývá účinnosti:	1.9. 2026
Podpis ředitelky školy:	Mgr. Leona Machková, v.r.

OBSAH

	Str.
I. Účel školního řádu	3
II. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	3
2.1 Práva žáků	3
2.2 Povinnosti žáků	4
2.3 Pravidla chování žáků při OSN	8
2.4 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků	10
2.5 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků	10
2.6 Práva pedagogických pracovníků	11
2.7 Povinnosti pedagogických pracovníků	12
III. Docházka do školy	12
3.1 Pravidla pro omlouvání nepřítomnosti ve škole	12
3.2 Nepřítomnost žáků ve výuce Praktická sestra	15
3.3 Nepřítomnost žáků ve výuce Zdravotnické lyceum	16
3.4 Nepřítomnost žáků ve výuce Praktická sestra – kombinované studium	17
3.5 Pravidla pro uvolňování žáka z předmětu	18
IV. Provoz a vnitřní režim školy	18
4.1 Provoz školy	18
4.2 Režim teoretického vyučování	22
4.3 Režim praktického vyučování	23
4.4 Režim při akcích mimo školu	24
4.5 Režim pro kombinovanou (hybridní) a distanční výuku	26
4.6 Vyřizování osobních, organizačních a úředních záležitostí	28
V. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	29
5.1 Postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem	32
VI. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků	34
6.1 Zásady hodnocení výsledků vzdělávání žáků	34
6.2 Informace o výsledcích vzdělávání žáků	37
6.3 Hodnocení prospěchu včetně předem stanovených kritérií	38
6.4 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	43
6.5 Hodnocení žáků vzdělávaných podle individuálního vzdělávacího plánu	44
6.6 Sebehodnocení žáků	45

6.7 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení	45
VII. Komisionální zkoušky	46
7.1 Pravidla pro konání komisionální zkoušky	46
7.2 Pochybnosti o správnosti hodnocení	47
7.3 Hodnocení v náhradním termínu /dokončení klasifikace/	48
7.4 Opravné zkoušky	49
7.5 Opakování ročníku	49
7.6 Rozdílové zkoušky	50
VIII. Výchovná opatření	50
8.1 Stupně hodnocení chování včetně předem stanovených kritérií	53
IX. Závěrečná ustanovení	54
X. Přílohy	55
Příloha č. 1 Užívání počítačových programů a ostatních prostředků ICT včetně AI	

I. Účel školního řádu

Školní řád je vydán na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Stanovuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a podmínky zajištění bezpečnosti, prevence rizikového chování a ochrany zdraví žáků před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí atp. Ředitelství školy vydává školní řád jako jeden ze základních dokumentů školy, jehož posláním je přispět k celkové efektivnosti vzdělávání a výchovy a vytváření předpokladů pro formování odborného, morálního a společenského profilu zdravotnických pracovníků. Školní řád určuje základní požadavky na chování a vzájemné jednání. Je samozřejmé, že v konkrétních případech a situacích je nutné se řídit pokyny pedagogických i ostatních pracovníků školy.

Školní řád je k dispozici žákům, zákonným zástupcům nezletilých žáků a zaměstnancům:

- na webových stránkách školy (www.szsberoun.cz), v systému Bakaláři – na nástěnce školy
- v sekretariátu ředitelky školy – na veřejně přístupném místě

Zletilí žáci, nezletilí žáci a jejich zákonní zástupci, zaměstnanci školy stvrdí svým podpisem v měsíci září aktuálního školního roku, že byli seznámeni s obsahem školního řádu SZŠ Beroun.

Obecná ustanovení

Žák se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na SZŠ v Berouně zavazuje: osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené učebními osnovami a profilem absolventa studovaného oboru na SZŠ. Řídit se zásadami morálky demokratické společnosti. Plnit uvědoměle všechny povinnosti stanovené školním řádem.

II. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

Práva žáků vyplývají z Úmluvy o právech dítěte, u plnoletých žáků ze všech právních norem platných v České republice.

2.1 Práva žáků

Žáci (studenti) mají kromě práv stanovených školským zákonem právo

- a. Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona, na rovný přístup ke vzdělávání.
- b. Být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

- c. Volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí.
- d. Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- e. Podávat podněty a návrhy ředitelství školy cestou třídního učitele nebo studentské rady.
- f. Na konzultace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- g. Být seznámen s předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a hygienickými předpisy.
- h. Na projevy úcty a zachování lidské důstojnosti vůči své osobě ze strany žáků, vyučujících, vedení školy a ostatních zaměstnanců školy.
- i. Být seznámen se školním vzdělávacím programem.
- j. Využívat materiálně – technického vybavení školy při respektování pravidel používání.
- k. Na přestávky a odpočinek v souladu s rozvrhem.
- l. Využívat vybavení studovny a školní knihovny.

2.2 Povinnosti žáků

- a. Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat (docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu).
- b. Dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- c. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti a jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, spolužáků a ostatních.
- d. Neprodleně oznamovat škole změnu údajů potřebných pro vedení školní matriky (příjmení, trvalý a přechodný pobyt, zdravotní a sociální znevýhodnění, změnu zákonného zástupce, adresy pro doručování písemností, telefonické spojení atd.).
- e. Respektovat pokyny související se zabezpečením budovy školy.
- f. Osvojovat si vědomosti a dovednosti a získávat návyky potřebné k dosažení středoškolského vzdělání s maturitní zkouškou, připravovat se na tvořivou práci a odbornou činnost v povolání.
- g. Být ukázněni, plnit pokyny učitelů a dalších zaměstnanců školy. Chovat se ve škole i mimo školu tak, aby škole i sobě dělali čest.
- h. Prokazovat patřičnou úctu všem zaměstnancům školy a zdravit je při setkání. Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do učebny a při jeho odchodu pozdravit povstáním.

- i. Projevovat vzájemnou úctu, respekt, názorovou snášenlivost, solidaritu a důstojnost ke svým spolužákům. Dodržovat zásady společenského chování a vyvarovat se projevů šikany, diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- j. Neprodleně ohlásit kterémukoliv zaměstnanci školy podezřelý pohyb cizí osoby (která se pohybuje bez doprovodu známé dospělé osoby) ve škole nebo uložení podezřelého předmětu v areálu školy.
- k. Neprodleně ohlásit podezřelé chování i ze strany spolužáků svému třídnímu učiteli (držení zbraní, násilí, výhrůžky a jiné podezřelé aktivity).
- l. Chránit zdraví své i jiných, dbát o čistotu a pořádek ve škole i v jejím okolí.
- m. Po vstupu do školy se přezouvat.
- n. Chovat se slušně, vyjadřovat se bez užívání vulgarismů, respektovat právo na soukromí ke spolužákům, pedagogickým i ostatním zaměstnancům školy.
- o. Být ve škole vhodně, čistě upraveni a oblečení, u maturitních zkoušek ve společenském oděvu. Ve škole žák nemůže užívat pokrývku hlavy, vyjma případů, kdy je pokrývka hlavy projevem náboženského přesvědčení či víry, ke které se žák hlásí, nebo kdy je odůvodněna zdravotním stavem žáka.
- p. Dodržovat pravidla společenského chování a jednání – zdravit pedagogické pracovníky a zaměstnance školy, hosty a sociální partnery, kteří školu navštíví, zdravit povstáním při vstupu a odchodu pedagogického pracovníka do učebny.
- q. Šetrně zacházet se školním majetkem, chránit jej před poškozením a šetrně zacházet se svými věcmi i s věcmi spolužáků. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků či jiných osob hradí rodiče žáka, který poškození způsobil.
- r. Dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek, po zazvonění očekávat příchod učitele v klidu na svých místech, určených zasedacím pořádkem (místo nelze svévolně měnit).
- s. **Před vyučováním vypnout zvonění mobilních telefonů a bezpečně uložit svůj mobilní telefon na určené místo v učebně po dobu každé vyučovací hodiny. Mobilní telefony je možné používat v době vyučovací hodiny pouze na pokyn učitele. Po skončení vyučovací hodiny si každý žák vyzvedne svůj mobilní telefon, který o přestávkách může využívat.** Pokud žák vlastní více mobilních telefonů, uloží je na určené místo všechny. Pokud takto neučiní, bude toto jednání posuzováno jako úmyslné porušení pravidel školního řádu.
- t. Nosit do vyučování učebnice, pracovní listy a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujícího (nevypracuje-li žák domácí úkol, omlouvá se učiteli na začátku hodiny).
- u. Při ústním zkoušení či písemných samostatných pracích (testech atd.) není dovoleno napovídání či jiné formy zjišťování správných odpovědí od ostatních žáků, jiných osob či z jiných zdrojů. Při

ověřování znalostí žáků je zakázáno používat mobilní telefony, chytré hodinky a další jiné technologie.

- v. Dle povahy předmětu nosit předepsaný oděv – u tělesné výchovy mít odpovídající sportovní oděv a obuv (pokud žák nemá sportovní vybavení, nebude vpuštěn dle pravidel BOZ v TEV na sportoviště. Jeho účast bude započítána do celkové absence v předmětu TEV.
- w. Nosit doporučený ochranný oděv v seminářích z chemie, biologie (dle pokynů vyučujících)
- x. V odborných praktických předmětech nosit bílý plášť a být řádně upraven.
- y. Po skončení výuky uklidit učebnu, vyčistit stoly a položit židle na stoly (u poslední vyuč. hodiny).
- z. Dbát na dostatečné zajištění svých věcí. **Cenné věci nosí žáci do školy na vlastní zodpovědnost**, mají je neustále u sebe. Pokud je musí odložit, např. v hodině tělocviku, svěřují je do úschovy vyučujícímu. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Ztráty z neuzamčených skříněk, místností, pojišťovna nehradí.
- aa. Ihned hlásit svému třídnímu učiteli nebo některému z vyučujících každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování a přestávek. Je nutné zapsat do knihy úrazů.
- bb. Respektovat a dodržovat řády odborných učeben. Součástí řádů odborných pracovišť je i dodržování pravidel bezpečnosti práce. Porušování těchto pravidel bude **posuzováno jako obzvlášť hrubé porušení školního řádu**.
- cc. Odkládat svršky do uzamykatelných šatních skříněk v prostorách šatny. Žáci odpovídají za řádné uzamčení svých skříněk, dohlíží na zabezpečení svých osobních věcí. Před letními prázdninami žáci šatnu vyklidí.
- dd. Při praktickém vyučování, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, odkládají žáci ozdobné a jiné předměty, jako náramky, náušnice, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Řídí se přitom pokyny vyučujícího, který nedovolí, aby se žák bez odložení uvedených předmětů účastnil příslušné činnosti.

Žákům je zakázáno:

- a. Vnášet do prostor budovy školy a přilehlých pozemků náležejících ke škole, užívat a jakkoliv nakládat (např. distribuce, nabídka atp.) s veškerými omamnými, psychotropními látkami a s jedy, alkoholem, tabákem a nikotinem, (vyjma užití léků indikovaných lékařem k pravidelnému užití konkrétní osobou). Dále je zakázáno vnášení, užívání a inhalace jakékoliv látky prostřednictvím např. vaporizéru, bongy a tomuto uzpůsobených přístrojů.
- b. Stejná pravidla platí i při činnostech organizovaných školou.

- c. Přinášet do školy nebo na činnosti a akce organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví a věci, které by mohly rozptylovat pozornost ostatních žáků při vyučování, dále větší peněžní částky nebo cennější věci.
- d. **Zneužívat a bezdůvodně stlačovat tísňová tlačítka** umístěná ve třídách a v prostorách budovy školy, která byla nainstalována pro závažné, mimořádné události a nebezpečí. Stlačením se spustí alarm, který zajistí **příjezd policie**. Zdraví a bezpečnost všech je prioritou a jakékoliv zneužívání a šíření, byť jen poplašných ohlášek nebezpečí je neakceptovatelné!
- e. Vyrušovat při vyučování a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování.
- f. V době vyučovací hodiny konzumovat jídlo nebo teplé nápoje a žvýkat.
- g. Používat mobilní telefony, chytré hodinky a další technologie při vyučování, pokud vyučující neurčí jinak.
- h. **Nabíjet mobilní telefony, vlastní notebooky, power banky apod. ve třídách a v prostorách školy.**
- i. Využívat vlastních elektronických zařízení (notebook, tablet aj.) k jiným účelům než pořizování zápisů z výuky, k plnění úkolů zadaných učitelem či vzdělávacích účelů, výslovně specifikovaných učitelem.
- j. Chovat se hrubě k ostatním žákům a vyučujícím, používat vulgární výrazy.
- k. Napovídat při zkoušení, při písemných zkouškách opisovat a používat nedovolené pomůcky (mobilní telefony, chytré hodinky a další).
- l. **Otevírat o přestávkách okna** (větrání učeben se provádí z bezpečnostních důvodů **pouze za přítomnosti vyučujícího v hodinách**), manipulovat s žaluziemi a roletami (zastínění oken)
- m. Svévole opouštět během přestávek (mimo polední přestávku) objekt školy, zdržovat se v prostoru před budovou školy!
- n. Manipulovat s elektrickými přístroji, spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- o. Porušovat mlčenlivost a sdělovat skutečnosti, se kterými se setkali při odborné praxi a stážích (§ 51 odst. 1, 5 písm. c). zákona č. 372/2011 Sb., zákon o zdravotnických službách).
- p. Záměrně poškozovat nebo odcizovat zařízení školy zaměstnanců nebo spolužáků, záměrné poškození hradí zákonní zástupci žáka nebo zletilý žák ze svých prostředků.
- q. Rozšiřovat nepravdivé informace o činnosti školy nebo jinak poškozovat dobré jméno školy, bez povolení ředitelky školy je zakázáno pořizovat jakékoliv fotografie či videozáznamy vnitřních prostor školy.

- r. Napomáhat a účastnit se situací, které by mohly vést k mimořádným událostem, ohrožující zdraví a životy ostatních.
- s. Chovat se způsobem, jehož záměrem je ublížení jedinci, ohrožení nebo zastrašování jiného žáka, případně skupiny žáků – šikanování.
- t. Je zakázáno pořizovat bez vědomí a souhlasu dotyčné osoby zvukový nebo obrazový záznam a zesměšňovat dotyčnou osobu za použití elektronických prostředků (urážlivé SMS, MMS, e-mailu, videí na webových stránkách, urážení na sociálních sítích na internetu) - kyberšikana, musí být respektováno právo na soukromí žáků a pracovníků školy a sociálních partnerů školy.
- u. Manipulovat se zabezpečovacím zařízením v areálu školy (prostředky požární ochrany apod.), manipulovat s otevřeným ohněm v areálu školy, používat v areálu školy jakékoliv vlastní elektrické spotřebiče.
- v. Je zakázáno provádění kopie zveřejněných děl na kopírovacích strojích umístěných v areálu školy ve smyslu zákona (§25 zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském). Škola umožňuje provádět tiskové rozmnoženiny výhradně takových dokumentů a listin vytvořených jejími zaměstnanci či žáky pro potřeby výuky např. testy, písemné práce, výukové materiály zhotovené vyučujícími, školní dokumentace, výhradně pro vnitřní potřeby žáků a vyučujících.

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

- napomenutí třídního učitele,
- důtku třídního učitele,
- důtku ředitele školy.

Při závažném nebo opakovaném provinění mohou být žákovi udělena, podle školského zákona 561/2004 Sb., opatření, která mají právní důsledky pro žáka, kterými jsou:

- podmíněčné vyloučení,
- vyloučení žáka ze školy.

V případě spáchání protiprávního jednání (krádeže, projevy školního násilí, přestupky, trestné činy) splní škola neprodleně ohlašovací povinnosti směrem k orgánům sociálně právní ochrany dětí, orgánům činným v trestním řízení, dalším orgánům obce nebo kraje a zákonným zástupcům nezletilého žáka.

2.3 Pravidla chování žáků při OSN

- a. OSN je součástí vyučování a je třeba se při něm řídit zásadami školního a klasifikačního řádu.

- b. Žáci se chovají a pracují tak, aby se zvyšovala důvěryhodnost a dobré jméno nejen jejich ale i zařízení, kde praxi vykonává, a školy.
- c. Žáci omlouvají své absence dle školního řádu ve škole (TU) a neprodleně i odborné učitelce na určeném pracovišti (OU).
- d. Žáci nastupují na školní pracoviště ve stanovenou dobu, v předepsaném čistém pracovním oděvu se jmenovkou (délka do půli kolen), na nohou jednobarevné bílé ponožky, bez šperků, ozdob, výrazného líčení, s krátce ostříhanými, nenalakovanými nehty (nesmí být gelové nehty), dlouhé vlasy stažené (týká se i praktického vyučování v 1. a 2. ročníku, které probíhá ve škole – čistý, bílý plášť).
- e. Civilní oděv odkládají v šatně, skříň a místnost udržují v pořádku.
- f. Nevypůjčují si součásti pracovního oděvu od spolužaček nebo zaměstnanců. Pracovní oděv nosí pouze v zařízení.
- g. Na OSN přináší jen potřebné pomůcky (psací potřeby – modrou a červenou propisku, notýsek, sešity na OSN případně přehled léčiv, slovník), při práci dodržuje zásady ochranně léčebného režimu a hygieny.
- h. Na pracoviště nenosí mobilní telefon. Nebudou do výuky nosit šperky, větší částku peněz a cennější věci, v případě jejich ztráty nebudou požadovat náhradu.
- i. Zdraví všechny zaměstnance a klienty zařízení, nikdy je neoslovuje křestním jménem. Dbá na kulturu vystupování.
- j. Na školní stanici oddělení pracují pod vedením učitelky (OSN), bez vědomí učitelky nebo vedoucího pracovníka se nevzdalují ani tehdy, je-li poslán(a) zaměstnancem pracoviště něco vyřídit.
- k. Všímají si všeho, čemu se můžou naučit, aktivně se zajímají o novou práci a poznatky, ptají se na vše, čemu nerozumí. Okamžitě a správně reagují na akutní situace. Jsou-li hotovi s přidělenou prací, přihlásí se o nový úkol.
- l. K pracovníkům zařízení se chovají zdvořile, slušně, kolegiálně. V případě nedorozumění s klienty nebo se zaměstnanci spor nevyřizují sami, ihned oznámí celou záležitost vyučující a požádají ji o urovnání. Rovněž ihned ohlásí každou chybu, opomenutí, nebo úraz např poranění o použitou jehlu – poranění oplachovat pod tekoucí vodou po dobu 5 minut, snažit se krev z rány vymačkat, ránu omýt mýdlem, dezinfikovat virucidním dezinfekčním prostředkem a přelepit, je nutné provést odběry: panel hepatitid, jaterní testy, HIV u žáka i klienta.
- m. Klientům se představují celým jménem, oslovují je vždy příjmením, netykají jim (vyjma dětí), nikdy o nich nemluví na veřejnosti. Jsou ochotní, obětaví, iniciativní.

- n. Nepodávají informace o stavu klientů a vážnosti jejich choroby, tím méně o jejich soukromých záležitostech. Zachovávají mlčenlivost.
- o. Nepřijímají od pacientů žádné dárky.
- p. Během pracovní doby dodržují přestávku 30 minut podle pokynů vyučující, příp. vedoucího pracovníka, a zdržují se pouze v prostorách určených vyučujícím.
- q. Nepoužívají mobilního telefonu během OSN, OPR.
- r. Zneužití léků, tiskopisů, zásilek a jiného zdravotnického materiálu je trestné.
- s. Žáci jsou povinni dodržovat zásady ochrany a bezpečnosti práce, s kterými byli seznámeni.
- t. Musí dodržovat návody k používání technických zařízení, např. výtahu. Výtah lze používat pouze k přepravě klientů.
- u. Jsou povinni dodržovat etické kodexy.
- v. Jsou povinni dodržovat zákaz kouření v celém areálu zařízení, požití alkoholických nápojů, či omamných látek.
- w. V době odborné praxe neodchází na žádná plánovaná vyšetření, ani si žádná nezařizuje.

2.4 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků

Zákonní zástupci mají právo na:

- a. Informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole.
- b. Na tyto informace mají v případě zletilých žáků právo jejich rodiče a osoby, které vůči těmto žákům plní vyživovací povinnost.
- c. Informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- d. Nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy.
- e. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- f. 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 umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.
- g. Volit a být voleni do školské rady.
- h. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.
- i. Požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka.

2.5 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

- a. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.

- b. Na vyzvání ředitelky školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- c. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, bezpečnost žáka, spolužáků a ostatních.
- d. Informovat školu během celého průběhu studia syna/dcery o skutečnosti, že mají zřízenou datovou schránku (v případě, že tomu tak je).
- e. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- f. Oznamovat škole evidované osobní údaje žáka podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (týkající se školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka (např. zdravotní stav) a změny v těchto údajích. Zákonný zástupce oznámí změny v evidovaných osobních údajích neprodleně třídnímu učiteli.
- g. Sledovat webové stránky školy a informační systém Bakaláři: rozvrh žáka, aktuální změny v rozvrhu (odpadlé hodiny) a jiné organizační změny ve výuce (ředitelské volno, zkrácení výuky apod.), plán akcí, které jsou zde zveřejňovány s časovým předstihem (nejméně jednodenním).
- h. Nahradit škodu na inventáři nebo zařízení, kterou žák prokazatelně způsobil přímo ve škole nebo v zařízení, ve kterém probíhá akce organizovaná školou.
- i. Oznámit neprodleně onemocnění žáka nebo některé z osob, s nimiž bydlí nebo je v trvalém styku, přenosnou nemocí třídnímu učiteli (třídní učitel předá informaci ředitelce školy).
- j. Předložit třídnímu učiteli posudek specializovaného pracoviště o vyšetření žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, který není starší 1 roku při zahájení studia na SZŠ nebo kdykoli v průběhu studia. Toto doporučení ŠPZ bude předáno výchovné poradkyni.
- k. Při činnostech organizovaných školou jako jsou: tělesná výchova, lyžařský výcvik, odborná praxe, turistický kurz, exkurze, soutěže aj. musí mít žák u sebe svůj průkaz zdravotní pojišťovny pro případ nutného zdravotního ošetření.
- l. V případě účasti žáka na zahraničním výjezdu organizovaném školou je žák povinen mít uzavřené, platné pojištění odpovědnosti, pojištění léčebných výloh pro území státu, kam cestuje a souhlas zákonného zástupce s výjezdem.

2.6 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- b. Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c. Volit a být voleni do školské rady.
- d. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- e. Na soukromí a respektování pracovní doby (7.30–16 hod). Telefonické kontaktování mimo tuto dobu je možné jen v naléhavých případech. Pro komunikaci je doporučen systém Bakaláři nebo pracovní e-mail, není-li třeba řešit mimořádnou nebo naléhavou situaci.

2.7 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- b. Chránit a respektovat práva žáka.
- c. Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- d. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- e. Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- f. Poskytovat žákům nebo zákonným zástupcům nezletilých žáků informace spojené s výchovou a vzděláváním.

III. Docházka do školy

3.1 Pravidla pro omlouvání nepřítomnosti ve škole

- a. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídatelného důvodu, jsou zákonní zástupci nezletilého žáka nebo zletilý žák povinni **nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku**

nepřítomnosti omluvit nepřítomnost ve vyučování a sdělit předpokládanou dobu nepřítomnosti prostřednictvím nastavené komunikace (systém Bakaláři, e-mailem).

- b. Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka při vyučování na základě omluvenky s uvedením důvodu nepřítomnosti.
- c. Trvá-li nepřítomnost pro nemoc déle než 5 vyučovacích dnů, může třídní učitel dle individuálního posouzení požadovat od žáka nebo zákonného zástupce potvrzení lékaře. Opakuje-li se nepřítomnost pro nemoc častěji, může třídní učitel dle individuálního posouzení požadovat potvrzení lékaře i při kratší nepřítomnosti.
- d. Požadavku na lékařské potvrzení předchází jednání se zákonným zástupcem/zletilým žákem, jehož výstupem bude písemný požadavek školy na dokládání nepřítomnosti lékařským potvrzením. Tímto dokumentem lze zdůvodnit požadavek lékaře, dle zákona o veřejném zdravotním pojištění jde o placenou službu.
- e. Zákonný zástupce žáka má možnost dle Metodického doporučení MŠMT k prevenci a postihu záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování (č. j. MSMT-780/2024-1) vyplnit „Souhlas s poskytováním zdravotních informací třetím osobám“, který bude opravňovat zaměstnance školy (třídního učitele) získávat stručnou informaci o zdravotním stavu žáka v rozsahu nezbytném pro účely omlouvání absence (zda žák má zdravotní komplikace či zda je nemocný, zda tato komplikace vylučuje účast na vyučování a jak dlouho jeho indispozice trvá nebo pravděpodobně bude trvat).
- f. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá minimálně s 10denním předstihem zákonný zástupce nezletilého žáka, zletilý žák třídního učitele o uvolnění z vyučování, a to:
 - 1. Uvolnění na max. 3 pracovní dny povoluje třídní učitel na základě písemné žádosti přes systém Bakaláři.
 - 2. Uvolnění na více než 3 pracovní dny povoluje ředitelka školy na základě písemné žádosti, kterou žák předá třídnímu učiteli. Žádost musí být předložena nejméně 1 měsíc předem. Žádost o uvolnění z výuky z důvodu rodinné rekreace **není během roku doporučována**. Množství zameškané látky (sledovaná absence) může mít negativní vliv na celkové studijní výsledky za dané pololetí. Z těchto důvodů doporučujeme využívat především období jarních a letních prázdnin.
Písemná žádost o uvolnění z vyučování je k dispozici na webových stránkách školy.
- g. **Vyučovací hodinu může žák opustit pouze s povolením učitele.**
- h. Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy zletilého žáka/zákonných zástupců nezletilého žáka (přes systém Bakaláři, e-mailová zpráva,

SMS zpráva), kterou žák sdělí vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli (příp. jeho zástupci) – při uvolnění na více hodin.

Odejde-li žák ze školy bez dovození, nebude jeho nepřítomnost omluvena.

- i. Pokud žák odchází během výuky k lékaři, třídní učitel mu předá **propustku k lékaři**.
- j. Žák následující den předloží potvrzenou propustku lékařem třídnímu učiteli ke kontrole. Pokud propustka nebude lékařem potvrzena a žák ji nepředloží, **nemá absence žákovi omluvena**.
- k. V případě nevolnosti žáka ve vyučování bude kontaktován zákonný zástupce žáka (rodič), aby si dceru (syna) vyzvedl ze školy a doprovodil k lékaři. Žák bude uvolněn ze školy pouze na základě potvrzovací SMS zprávy (mailové zprávy nebo zprávy zaslané přes systém Bakaláři) od zákonného zástupce, rodiče.
- l. V případě nevolnosti žáka ve vyučování z důvodu psychických problémů bude kontaktován zákonný zástupce žáka (rodič), aby si dceru (syna) vyzvedl ze školy a doprovodil k lékaři. Vyučující nebo třídní učitel vyplní Předávací protokol při odchodu žáka ze školy/odborné praxe z důvodu psychických obtíží a předá ho metodičce prevence.
- m. **Nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině kratší než 15 minut** (posuzuje se od rozvrhového času začátku vyučovací hodiny) je důsledně sledována třídními učiteli. Při opakovaných pozdních příchodech bude uloženo kázeňské opatření.
- n. **Nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině delší než 15 minut** (posuzuje se od rozvrhového času začátku vyučovací hodiny) se hodnotí jako **zameškaná hodina**. Zameškanou hodinu lze omluvit, pokud žák doloží důvody pozdního příchodu do vyučování (např. zpožděnka dopravního spoje, lékařské potvrzení na propustce apod.).
- o. Jestliže se žák **neúčastní** po dobu nejméně **5 vyučovacích dnů vyučování** a jeho neúčast **není omluvena**, upozorní třídní učitel ředitelku školy, která písemně vyzve zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého žáka, aby neprodleně doložil důvod nepřítomnosti. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. **Tímto dnem přestává být žákem školy**.
- p. Žák je povinen veškeré soukromé záležitosti, návštěvy lékaře apod. vyřizovat převážně ve svém volném čase. Nepřítomnost při vyučování se omlouvá jen ze závažných důvodů (nemoc, mimořádná událost v rodině, dopravní důvody apod.).
- q. Nepřítomnost žákyně z důvodu těhotenství a mateřství se omlouvá stejně jako nepřítomnost pro nemoc. Jestliže probíhá praktické vyučování na pracovištích zakázaných těhotným ženám a matkám, je ředitelka školy povinna z těchto důvodů žákyni studium přerušit.

- r. Onemocní-li žák, nebo některá z osob, s nimiž žák bydlí nebo je v trvalém styku, přenosnou nemocí podléhající hlášení KHS, oznámí to neprodleně zákonný zástupce žáka ředitelství školy.
- s. Škola, zákonní zástupci, rodiče a žáci postupují při omlouvání nepřítomnosti ve vyučování podle § 22, § 50 a § 67 zákona č. 561/2004 Sb.
- t. V případě, že zákonní zástupci nezletilého žáka nebo zletilý žák nedoloží důvody nepřítomnosti ve vyučování ve stanovených termínech dle tohoto zákona, bude nepřítomnost žáků ve výuce řešena jako neomluvená absence a bude postupováno dle článku VIII. Výchovná opatření.
- u. Pozdější, dodatečné snahy omluvy jsou možné pouze ve výjimečných případech a musí být doloženy věrohodným potvrzením.

3.2 Nepřítomnost žáků ve výuce oboru Praktická sestra

Pro hodnocení:

- Teoretických maturitních předmětů: **OSE, CJL, PSCH a cizí jazyky I** je nutná nejméně 75% docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.
- Nesplňuje-li žák výše uvedenou docházku:
 - a. v 1. pololetí bude přezkoušen v náhradním termínu (písemnou nebo ústní formou) v rámci výuky daného předmětu do 31.3. aktuálního školního roku (ze závažných zdravotních důvodů lze toto období prodloužit).
 - b. ve 2. pololetí bude přezkoušen **komisionálně** v termínu stanoveném ředitelkou školy do 31.8. aktuálního školního roku.
- V předmětu **OSC** je požadována 75 % docházka. Nesplňuje-li žák v 1. nebo 2. pololetí stanovenou docházku, bude komisionálně přezkoušen v termínu stanoveném ředitelkou školy.
- V předmětu **OSN** je požadována 80 % docházka. Nesplňuje-li žák v 1. nebo 2. pololetí stanovenou docházku, bude komisionálně přezkoušen v termínu stanoveném ředitelkou školy.
- U souvislé praxe je nutná **100 % docházka**. Absence je možná pouze ze zdravotních důvodů, bude individuálně posuzováno.
- U *ostatních předmětů (nematuritních)* je požadována minimálně 60 % docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.

- c. Nedostatek podkladů ke klasifikaci ve 2. pololetí nebo absence vyšší než 40 % u nematuritních předmětů bude řešena též komisionálním přezkoušením žáka v termínu stanoveném ředitelkou školy do 31.8. aktuálního školního roku (při hodnocení 1. pololetí bude žák přezkoušen a je postupováno jako u maturitních předmětů).
- U *nematuritních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* je požadována minimálně 50 % docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.
- U *maturitních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* je požadována minimálně 65 % docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.
- d. Nedostatek podkladů ke klasifikaci ve 2. pololetí nebo absence vyšší než 50 % u *nematuritních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* a 35 % u *maturitních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* bude řešena též komisionálním přezkoušením žáka v termínu stanoveném ředitelkou školy do 31.8. aktuálního školního roku (při hodnocení 1. pololetí bude žák přezkoušen a je postupováno jako u maturitních předmětů).
- e. Termín komisionálního přezkoušení žáka může být ze závažných zdravotních důvodů prodloužen.

Zameškaná absence a hodnocení splnění požadovaných % docházky je posuzována individuálně (důvody absence a jejich závažnost, přístup žáka k samostatnému doplnění učiva, aktivita žáka, samostatné splnění studijních úkolů a snaha o získání podkladů ke klasifikaci atp.)

3.3 Nepřítomnost žáků ve výuce oboru Zdravotnické lyceum

Pro hodnocení:

- Teoretických maturitních předmětů: **KLP, PSCH, SOM, CJL, cizí jazyky I, přírodovědné předměty (CHE, FYZ, BIE, MAT)** je nutná nejméně 75% docházka z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem
- Nesplňuje-li žák výše uvedenou docházku:
 - a. v 1.pololetí bude přezkoušen (písemnou nebo ústní formou) v rámci výuky daného předmětu do 31.3. aktuálního školního roku (ze závažných zdravotních důvodů lze toto období prodloužit).
 - b. ve 2. pololetí bude přezkoušen **komisionálně** v termínu stanoveném ředitelkou školy do 31.8. aktuálního školního roku.

- V předmětu **OPR** (odborná praxe) je požadována 100 % docházka. Nesplňuje-li žák uvedenou podmínku, je nutné splnit OPR individuálně, dle domluvy s vedením školy, nejpozději však do 31.8. aktuálního školního roku.
- U *ostatních předmětů (nematuritních)* je požadována minimálně 60 % docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.
- c. Nedostatek podkladů ke klasifikaci ve 2. pololetí nebo absence vyšší než 40 % u nematuritních předmětů bude řešena též komisionálním přezkoušením žáka v termínu stanoveném ředitelkou školy do 31.8. aktuálního školního roku (při hodnocení 1. pololetí bude žák přezkoušen a je postupováno jako u maturitních předmětů).
- d. U *nematuritních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* je požadována minimálně 50 % docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.
- e. U *maturitních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* je požadována minimálně 65 % docházka (dostatek podkladů ke klasifikaci) z celkového počtu hodin stanovených učebním plánem.
- f. Nedostatek podkladů ke klasifikaci ve 2. pololetí nebo absence vyšší než 50 % u *nematuritních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* a 35 % u *maturitních předmětů s jednohodinovou dotací týdně* bude řešena též komisionálním přezkoušením žáka v termínu stanoveném ředitelkou školy do 31.8. aktuálního školního roku (při hodnocení 1. pololetí bude žák přezkoušen a je postupováno jako u maturitních předmětů).
- g. Termín komisionálního přezkoušení žáka může být ze závažných zdravotních důvodů prodloužen.

Zameškaná absence a hodnocení splnění požadovaných % docházky je posuzována individuálně (důvody absence a jejich závažnost, přístup žáka k samostatnému doplnění učiva, aktivita žáka, samostatné splnění studijních úkolů a snaha o získání podkladů ke klasifikaci atp.)

3.4 Nepřítomnost žáků ve výuce Praktická sestra – kombinované studium

- Účast na konzultacích minimálně 75 %.
- Absenci vyšší než 25 % je nutné doložit lékařským potvrzením, v případě, že se tak nestane, žák nebude klasifikován.
- Nedostaví-li se žák ke zkoušce (písemnému testu) bez omluvy, hodnotí se nedostatečnou.
- U odborných a profilových předmětů **OSE, OSC, PRP, PSCH** je podmínkou hodnocení minimálně 90 % docházka, a minimálně 3 známky za pololetí.

- **OSN 100 %** docházka, v nezbytných případech je možné hodiny OSN nahradit v náhradním termínu po domluvě se zástupkyní pro odborné vzdělávání.
- **OPR** – docházku lze uznat na základě Žádosti o uznání odborné praxe, doložené potvrzením od zaměstnavatele. Pro doplnění praxe se postupuje podle vnitřního předpisu školy Pravidla uznávání odborné praxe nebo její části u kombinovaného studia oboru PS.
- **Nepřítomnost žáka na 5 konzultačních dnech** bez omluvy a udání důvodu je považováno za **zanechání studia**. Rozhodne-li se žák zanechat studia, oznámí své rozhodnutí písemnou formou ředitelce školy.

3.5 Pravidla pro uvolňování žáka z předmětu

Ředitelka školy může uvolnit žáka od účasti na vyučování povinného předmětu nebo od tělesných úkonů spojených s výukou některých vyučovacích předmětů (uvolnění z tělesné výchovy) na základě žádosti a písemného doporučení lékaře. Povinností žáka je předat škole vyjádření lékaře neprodleně. Dodatečně uvolnit žáka nelze.

- Žádosti o uvolnění se posuzují individuálně a s důrazem na zdravotní způsobilost žáka, která je podmínkou studia oboru vzdělání PS.
- V případě uvolnění žáka se zdravotním postižením se žák zúčastní náhradního způsobu vzdělávání, nebo náhradní činnosti. Bez náhrady lze uvolnit žáka pouze na první nebo poslední vyučovací hodinu. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- Žáka nelze uvolnit na celý rok nebo jeho převážnou část od vyučování povinných předmětů rozhodných pro odborné zaměření absolventa.

IV. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz školy

- Provoz školy probíhá ve všedních dnech od **6.30 hod. do 16.30 hodin**.
- Žáci Střední zdravotnické školy, Beroun přicházejí do budovy pouze hlavním vchodem.**
- Každý žák je povinen respektovat pokyny související se zabezpečením budovy školy.

Škola je zabezpečena elektronickým systémem vstupu do budovy.

- Elektronické vstupové karty nebo čipy (ISIC, ITIC-dále jen čipy) používají zaměstnanci školy, žáci denního studia a kombinovaného studia Střední zdravotnické školy, Beroun pro vstup do školní budovy podle nastavených práv (možnosti vstupu, příchodů, odchodů aj.).
 - Žáci denního studia si na začátku školního roku zakoupí ISIC kartu, která zároveň slouží jako průkaz studenta a platí po celou dobu studia. Pokud žáci chtějí využívat studentských slev, zaplatí si každý rok validační poplatek.
 - Žáci kombinovaného studia si zakoupí čip, který platí po celou dobu studia.
 - Při příchodu přiloží vstupující osoba (žák, student, zaměstnanec školy) čip k terminálu, rozsvítí se zelená kontrolka a otevře se zámek dveří. Po identifikaci vstupující osoba okamžitě odchází a uvolňuje místo pro další osobu. Následná identifikace další vstupující osoby je možná okamžitě, nemusí být znovu zavřeny dveře.
 - Každá osoba je povinna se při průchodu dveřmi identifikovat přiložením čipu, a to i v případě, že předcházející otevřel dveře. Povinnost identifikace platí pro oba směry, tedy i odchody ze školy.
 - **U žáků se časy příchodů a odchodů propojí v systému Bakaláři s elektronickou třídní knihou, což znamená, že třídní učitel i zákonný zástupce žáka mají přesný přehled o pozdních příchodech nebo brzkých odchodech.**
 - Pokud žák přijde po zvonění na 0. nebo 1.vyučovací hodinu, zazvoní na sekretariát školy/boční vchod (levý).
 - **Přístup žáků, kteří nemají aktuálně čip s sebou (zapomněli čip doma apod.)** Tito žáci zazvoní u bočního vchodu na zvonek – na sekretariát školy. Pomocí vnějšího telefonu umístěného u dveří kontaktují asistentku ředitelky školy, oznámí jméno a příjmení (žáci i třídu), poté jim bude umožněn přístup. Tento případ žák vždy nahlásí třídnímu učiteli!
- d. **Odchod ze školy je pro žáky stanoven v intervalu: 11.30 – 16.30 hod., pouze hlavním vchodem.**
- e. Mimo tento čas lze z budovy odejít (po domluvě s TU nebo vyučujícím následné hodiny, též oznámí v sekretariátu) bočním vchodem – použitím zvonku na sekretariát školy.
- f. Čip žáci po ukončení studia nevracejí.
- g. **Zaměstnanci** mohou vstupovat i odcházet hlavním, bočním i zadním vchodem od 6.30 hod. do uzamčení a zakódování budovy školy.
- h. **Pro všechny zaměstnance školy načení příchodů a odchodů přes čipy nahradí Knihu příchodů a odchodů**, evidence je vedená v systému Edupartner.

- i. **Přístup zaměstnanců, kteří nemají aktuálně čip s sebou (zapomněli čip doma apod.)**
Zaměstnanci zazvoní u bočního vchodu na zvonek – na sekretariát školy, bude jim umožněn vstup a nahlásí zapomenutí vedení školy.
- j. Zaměstnanci školy po ukončení pracovního poměru svůj čip vrátí proti podpisu v sekretariátu školy.
- k. **Třídní schůzky, Den otevřených dveří atd.**
Ve dnech třídních schůzek a dalších akcí bude zákonným zástupcům, rodičům a návštěvníkům školy umožněn vstup i bez použití čipů.
- l. **Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích**
Přístup má pouze vedení školy a THP zaměstnanci nebo osoba mající v tento den nastavena práva otevření dveří.
- m. **Ohlášení cizí osoby.** Zaměstnanci školy i žáci jsou povinni si všimnout pohybu cizích nebo podezřelých osob v budově školy. Pokud se pohybuje v prostorách školy neznámá (podezřelá osoba), ohlásíme její pohyb vedení školy.
- n. Žáci mají zakázáno vpouštět do budovy školy cizí osoby. Žádá-li cizí osoba vstup, vyrozumí žák asistentku v sekretariátu školy nebo člena pedagogického sboru, kteří na podkladě zhodnocení situace umožní cizí osobě vstup do budovy a osobně ho doprovodí na sekretariát k dalšímu jednání.
- o. V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů probíhá otevírání všech dveří v souladu s požárním evakuačním plánem pod vedením řídících nebo pověřených pracovníků školy.
- p. Případnou **ztrátu čipu** žáci i zaměstnanci školy hlásí v sekretariátu školy a škola zajistí náhradní předání nového čipu, který si žák, student či zaměstnanec školy musí uhradit.
- q. Správcovstvím systému (nastavení práv vstupu, příchodů, odchodů, délky pobytu v budově aj.) je ředitelkou školy pověřena zástupkyně pro všeobecné vzdělávání. Pověřenou osobou k vydávání čipů je asistentka ředitelky.

Přestávky

- a. O všech přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu.
- b. V průběhu přestávek jsou žáci povinni se chovat ukázněně a dbát o svou bezpečnost a ochranu zdraví.
- c. Jakékoli problémy řeší žáci s vyučujícím, který vykonává pedagogický dohled na chodbě.
- d. Po ukončení dopoledního vyučování – o polední přestávce od 11.30-12 hod nebo 12,20 – 12,50 mohou žáci opustit budovu školy, na odpolední vyučování se vrací minimálně 5 minut před zahájením výuky (pro odchod a příchod z budovy žáci opět použijí ISIC kartu).

- e. Pokud žáci chtějí polední přestávku trávit v budově školy, zůstanou ve svých třídách dle rozvrhu hodin pod dohledem vyučujícího.
- f. Pokud žáci chtějí o polední přestávce využívat školní hřiště, požádají ředitelku školy a předloží souhlas zákonných zástupců či souhlas plnoletých žáků.

Pořádková služba

- a. Pořádkovou službu určuje vždy třídní učitel na příslušný týden, s ohledem na dělenou výuku.
- b. Pořádková služba dbá na dodržování čistoty a pořádku v učebně. Na začátku hodiny hlásí vyučujícímu nepřítomné žáky.
- c. Při příchodu do učebny kontroluje stav učebny. Případné závady hlásí ihned vyučujícímu.
- d. Pokud se vyučující nedostaví do 5 minut po zvonění na hodinu do třídy, oznámí to služba zástupci ředitele školy, aby mohlo být zajištěno suplování.
- e. Zajišťuje spolu s vyučujícím ukládání mobilních telefonů na určené místo (před výukou) a po skončení vyučovací hodiny kontroluje ve spolupráci s vyučujícím vyzvednutí mobilních telefonů.
- f. Při odchodu z učebny organizuje dle pokynů učitele úklid učebny, zajišťuje řádně smazanou tabuli, zkontroluje, zda jsou zavřena okna, zhasnuté světlo, zda je dodržena čistota učebny.

Třídní samospráva

- a. Ve třídě pracuje zvolená třídní samospráva, která pomáhá při zajišťování každodenního chodu třídy, přenosu informací i zabezpečování různých výukových i aktivit mimo výuku.
- b. Třídní samosprávu tvoří zejména: předseda, místopředseda – spolupracuje s třídním učitelem při řízení chodu třídy.
- c. Zajišťuje přenos informací a připomínek ze své třídy, další členy třídní samosprávy si volí žáci sami podle potřeby.

Školní stravování

- a. Poskytovatelem obědů je firma Primirest, která obědy dováží do školy.
- b. Obědy jsou vydávány o polední přestávce v jídelně (prostory školy).
- c. Žák má možnost vybírat ze 2 druhů jídel.
- d. Obědy si žáci přihlašují, odhlašují samostatně v elektronickém systému: mujprimirest.cz.
- e. Platba za obědy i celkové vyúčtování probíhá mimo účetnictví školy, přímo u poskytovatele stravování. Přihlašovat a odhlašovat obědy na následující den je možné nejpozději do **12.00 hod.**
- f. Obědy musí být zaplacené předem, platba probíhá převodem peněz na účet poskytovatele stravování. Informace o stravování, přihlášení ke stravování atd. poskytuje hospodárka školy.

Konzumace vlastního jídla žáky

- Žákům, kteří konzumují vlastní jídlo, je umožněna konzumace vlastního jídla ve školní jídelně společně se školním stravováním, v době **od 11:30 - 12:00 a 12:20 – 12:50 hod,**
- Žákům je poskytnuta nezbytná pomoc při konzumaci a v souvislosti s konzumací vlastního jídla, pokud tuto pomoc potřebují,
- Ve školní jídelně je pro žáky, kteří konzumují vlastní jídlo, k dispozici lednice pro uložení doneseného jídla a mikrovlnná trouba pro jeho ohřev,
- Nádob s vlastním jídlem si žák před uložením do lednice označí svým jménem,
- Po konzumaci vlastní stravy si žáci nádoby ze školní jídelny odnesou,
- Škola za obsah a kvalitu vlastního jídla neodpovídá.

4.2 Režim teoretického vyučování

- Vyučování je rozděleno na dopolední a odpolední vyučování.
- Teoretická výuka začíná obvykle v 8.00 hodin, nejdříve začíná v 7.10 hodin.
- Vyučování končí nejpozději do 16 hodin.
- Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená-v šatnách, do uzamykatelných skříněk a ihned odcházejí do učeben.
- V šatnách se nezdržují a nevysedávají tam. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
- Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Tyto údaje získávají žáci na aktualizovaných nástěnkách, www stránkách školy – program Bakaláři (přes přihlašovací hesla).
- Vyučovací hodina teoretického vyučování trvá 45 minut, během hodiny žáci neopouští třídu dříve (např. z důvodu dopravního spojení), neodchází na toaletu (výjimkou je lékařské potvrzení zdravotních obtíží).
- V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat (např. praktické vyučování). Nejvyšší počet vyučovacích hodin povinných předmětů v jednom dni s polední přestávkou je 8 hodin, ve výjimečných případech 9 hodin, bez polední přestávky 7 hodin.
- Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled pedagogů vykonávajících dohledy je vyvěšen na informační nástěnce vyučujících a v programu Bakaláři s dálkovým přístupem.

- Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou různé. Po první vyučovací hodině je přestávka v délce 10 minut, po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 15 minut, po třetí vyučovací hodině je přestávka pětiminutová. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 30 minut. Přestávky odpoledního vyučování jsou zkrácené (pětiminutové), aby bylo možné zajistit dopravu dojíždějících žáků.
- Při organizaci výuky jinak, než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při výuce některých předmětů lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy, počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- Nejvyšší počet žáků ve skupině je 28 (výjimečně 29). Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 23.
- V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

4.3 Režim praktického vyučování

- Na žáky se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (§65 odst. 3 zákona č. 561/2004 (školský zákon)).
- Při výuce na školním pracovišti je třeba se řídit zásadami školního řádu i požadavky školního pracoviště příslušného zdravotnického nebo sociálního zařízení.
- Při praktickém vyučování jsou žáci povinni dodržovat předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti při práci, se kterými jsou seznámeni na začátku školního roku.
- Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání žákyni z důvodu těhotenství nebo mateřství, jestliže praktické vyučování probíhá na pracovištích nebo pracích zakázaných ženám nebo matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně

- Přepravuje-li se žák ze školy na místo školního pracoviště, dodržuje pravidla silničního provozu, používá prostředků městské hromadné dopravy a řídí se platnými předpisy pro přepravu těmito prostředky.
- Praktické vyučování se uskutečňuje podle platného školního vzdělávacího programu a je součástí vyučování, počet hodin předepsaný školním vzdělávacím programem musí být splněn.
- S organizací, v níž se má praktické vyučování uskutečnit, uzavírá ředitelka školy smlouvu o praktickém vyučování a odborné praxi.
- Vyučovací hodina praktického vyučování trvá 45 minut, vyučovací hodina odborné praxe 60 minut.
- Stanovená délka přestávek se započítává do doby praktického vyučování.
- Začátek praktického vyučování je stanoven u 3. a 4. ročníků oboru Praktická sestra od 6:30 hodin, z provozních důvodů zdravotnického zařízení může být začátek praktického vyučování upraven.
- Žáci oboru Praktická sestra, musí mít před zahájením praktického vyučování splněné povinné očkování proti hepatitidě B, a vstupní prohlídku.

4.4 Režim při akcích mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy-pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při jednodenních akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu můžou stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků zástupkyně ředitelky školy. U zahraničních a vícedenních akcí stanovuje počet pedagogického doprovodu ředitelka školy.
- Škola pro plánování takovýchto akcí stanovuje tato pravidla: každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog se zástupkyněmi ředitelky

školy, zejména s ohledem na zajištění BOZ (viz. Směrnice č. 11 Organizační a provozní řád školy). Akce se považuje za schválenou po odsouhlasení zástupkyněmi ředitelky školy a zapsáním do týdenního plánu akcí školy.

- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Akce školy jsou zveřejňovány v týdenním plánu akcí. 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 organizující pedagog nejmeně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, zletilým žákům, a to zápisem prostřednictvím programu Bakaláři.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné, vícedenní akce tříd, zimní sportovní kurzy, turistické kurzy, vodácké výcviky platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Za dodržování předpisů o BOZ odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.
- Součástí výuky je také zimní sportovní kurz a turistický kurz. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, plavání, vodácký výcvik atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
- U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

4.5 Režim pro kombinovanou (hybridní) a distanční výuku

Tato kapitola stanovuje pravidla pro **kombinovanou (hybridní) výuku a distanční formu vzdělávání**.

4.5.1 Kombinovaná (hybridní) výuka

Kombinovanou (hybridní) výukou se rozumí vzdělávání uskutečňované **kombinací prezenční výuky a distančních vzdělávacích prvků**, které **doplňují prezenční výuku a nejsou jejím plošným nahrazením**.

Kombinovaná výuka je realizována v souladu se zákonem č. **561/2004 Sb., školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů, včetně novely provedené zákonem č. **267/2025 Sb.**

Kombinovaná výuka může být ve střední škole uplatňována **i mimo krizové nebo mimořádné situace**, pokud tento způsob odpovídá charakteru vzdělávání a je v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem.

Kombinovaná výuka může být využívána zejména:

- ve dnech konání přijímacích zkoušek, maturitních zkoušek nebo jiných státem stanovených zkoušek,
- při organizačních, provozních nebo jiných mimořádných událostech, které dočasně omezují běžnou organizaci prezenční výuky.

Kombinovaná výuka je uskutečňována:

- **prostřednictvím vzdělávací platformy Google Classroom,**
- **v offline formě**, zejména formou studijních materiálů, pracovních listů nebo samostatných úkolů dle pokynů vyučujících.

Hodnocení výsledků vzdělávání při kombinované výuce je prováděno **prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři**, v souladu s pravidly hodnocení stanovenými školním řádem.

Účast žáků na kombinované výuce je **evidována vyučujícími v elektronické třídní knize**, a to **na základě splnění zadaných úkolů v platformě Google Classroom**.

Kombinovaná výuka **není distanční formou vzdělávání podle § 184 a školského zákona**.

4.5.2 Distanční výuka

Distanční formou vzdělávání se rozumí vzdělávání uskutečňované **převážně nebo zcela bez osobní přítomnosti žáků ve škole**, a to prostřednictvím digitálních informačních technologií, popřípadě v kombinaci s individuálními konzultacemi. Distanční vzdělávání je realizováno **v souladu s § 184 a**

zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména v případech, kdy **není možná osobní přítomnost většiny žáků ve škole** z důvodů stanovených právními předpisy (krizová nebo mimořádná opatření, karanténa).

Distanční vzdělávání je organizováno ředitelkou školy.

Hlavní vzdělávací a komunikační platformou je:

- **Google Classroom** – pro zadávání úkolů, poskytování studijních materiálů, testů a komunikaci mezi vyučujícími a žáky.

Další komunikační kanály:

- **systém Bakaláři**,
- školní webové stránky školy,
- **e-mailová komunikace** mezi vyučujícími, žáky a zákonnými zástupci nezletilých žáků.

Žáci jsou povinni:

- sledovat všechny stanovené komunikační kanály,
- aktivně se zapojovat do distanční výuky,
- plnit zadané studijní úkoly ve stanovených termínech,
- řídit se pokyny vyučujících.

Povinnosti zákonných zástupců:

- a. sledovat v případě vyhlášení distanční formy výuky všechny komunikační kanály,
- b. aktivně se zajímat o výuku,
- c. motivovat svou dceru/syna k úspěšným studijním výsledkům,
- d. respektovat změny v nastavení výuky, které budou probíhat on-line formou,
- e. v případě možnosti konzultačních hodin ve škole podporovat účast své dcery/syna,
- f. v případě potřeby spolupracovat s vyučujícími, s vedením školy.
- g. respektovat a dodržovat aktuálně zveřejněná hygienická opatření a mimořádná opatření pro pohyb v prostorách školy i mimo školu.

Povinnosti vyučujících

- a. využívat všechny zavedené komunikační kanály,
- a. připravovat jednotlivé on-line hodiny a studijní materiály tak, aby byly přehledné, srozumitelné,
- b. individuální přístup k žákům a jejich potřebám,
- c. zpracovávat testy na probírané učivo a získávat dostatek podkladů ke klasifikaci,

- d. řídit se nově zveřejněnými aktuálními pravidly pro hodnocení žáků a mimořádnými opatřeními,
- e. v případě realizace konzultačních hodin připravit odpovídající studijní náplň,
- f. respektovat a dodržovat aktuálně zveřejněná hygienická opatření a mimořádná opatření pro pohyb v prostorách školy i mimo školu.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy.

Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.

Pravidla pro hodnocení žáků budou upřesněna s ohledem na délku distanční formy výuky a dalších mimořádných okolností.

Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce probíhá **v souladu s pravidly hodnocení stanovenými školním řádem** a je **evidováno v systému Bakaláři**.

Účast žáků na distanční výuce je **evidována vyučujícími v elektronické třídní knize**, a to **na základě plnění stanovených vzdělávacích úkolů**.

4.6 Vyřizování osobních, organizačních a úředních záležitostí žáků

- a. Ve věcech osobních i ve školních záležitostech se žáci obracují vždy na svého třídního učitele, popř. jeho zástupce, výchovného poradce, metodika prevence a v naléhavých případech také na zástupce ředitelky školy nebo ředitelku školy.
- b. Nepřítomného třídního učitele zastupuje pověřený zástupce třídního učitele.
- c. Omluvenky jsou předávány třídnímu učiteli přes systém Bakaláři nebo prostřednictvím e-mailové zprávy.
- d. Třídní učitel organizuje třídnické hodiny.
- e. Termín třídnické hodiny určuje třídní učitel, probíhají zpravidla jednou za měsíc, třídnické hodiny se zapisují do třídní knihy.
- f. Úřední záležitosti žáků (např. žádosti, stížnosti, potvrzení o návštěvě školy, tiskopisy apod.) se předkládají do sekretariátu školy.
- g. Společná potvrzení vyřizuje vždy jeden žák hromadně za celou třídu.

- h. Všechny potvrzované doklady musí být parafovány třídním učitelem (případně zastupujícím třídním učitelem)
- i. Pokud chce žák požádat o změnu týkající se vyučovacího procesu, podá písemnou žádost ředitelce školy, nezletilý žák doplní žádost vyjádřením zákonného zástupce.
- j. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je i souhlas (podpis) žáka (§ 66, odst. 2, zákona 561/2004 Sb.)
- k. Se svými stížnostmi se mohou žáci a jejich zákonní zástupci obracet na ředitelku školy nebo zástupkyně ředitelky školy přímo nebo zasláním e-mailové zprávy (sekretariat@szsberoun.cz), přes datovou schránkou, systém Bakaláři nebo poštou na adresu školy (Střední zdravotnická škola, Beroun, Mládeže 1102, 266 01 Beroun).

V. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- a. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- b. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelkou školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- c. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně přestávek.
- d. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- a. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- b. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.
- c. Škola vede evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- d. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele.
- e. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozorujícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob (dozorující pedagogové vykonávají dohled dle

plánu dozorů). Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

- f. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz přinášet, distribuovat a užívat alkoholické nápoje, omamné látky a jiné zdraví škodlivé látky.
- g. Žáci nepoužívají vlastních adaptérů k notebookům, k mobilním telefonům, k power bankám.
- h. Žákům je doporučeno neponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně, ve skříních, ve třídě.
- i. Žákům je zakázáno pořizovat fotografie, nahrávky spolužáků a zaměstnanců školy v průběhu výuky (též o přestávkách).
- j. Šatní skřínky s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny, klíče od svých šatních skříněk mají žáci u sebe a zodpovídají za uzamčení svých uložených věcí.
- k. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- l. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

Pedagogičtí pracovníci

- m. Dodržují 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, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- n. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka.
- o. Odesílají žáka k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby, která je zaměstnancem školy, pokud se se zákonnými zástupci nedomluví na jiném postupu.
- p. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem.
- q. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů v sekretariátu školy, případně vyplní předepsané formuláře.

- r. V případě předání žáka ZZ pro psychické obtíže, vyplní Předávací protokol o odchodu žáku.
- s. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- t. V případě změny zdravotního stavu žáku mimo školu, informuje vyučující vedení školy mobilním telefonem.

Školení BOZ

- a. Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků.
- b. Těmito předměty a činnostmi jsou např. tělesná výchova, chemie, praktické vyučování atp. Patří sem i školní výlety, zahraniční výjezdy, turistický, zimní sportovní kurz, vodácký výcvik, které mají osnovu školení dle charakteru akce.
- c. Vyučující mají povinnost proškolit žáky o pravidlech BOZ a požární ochrany včetně provozních řádů pracovišť se zvýšeným nebezpečím úrazu.
- d. Osnovy školení pracovišť jsou umístěny na disku, složka BOZP.
- e. Řády pracovišť (učeben) jsou součástí Organizačního a provozního a řádu školy.
- f. Školení proběhne vždy na začátku aktuálního školního roku. V případě pozdního nástupu ze závažného důvodu, se tato školení provedou ihned po opožděném nástupu žáka.
- g. BOZ žáků při tělesné výchově zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu vyučování. Vyučující tělesné výchovy kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného nářadí a náčiní před zahájením výuky.
- h. Dokladem o provedeném proškolení je prezenční listina, kterou podepisuje zletilý i nezletilý žák, a kterou odevzdává třídní učitel hospodáři školy.
- i. Dalším dokladem proškolení je zápis v elektronické třídní knize.
- j. Zákonný zástupce nezletilého žáka je o proškolení BOZ informován třídním učitelem prostřednictvím systému Bakaláři.
- k. Za proškolení všech žáků a kontrolu seznámení zákonných zástupců nezletilých žáků je odpovědný třídní učitel.

Školení BOZP a PO

- a. Žáci, kteří navštěvují školní pracoviště ve zdravotnických zařízeních jsou rovněž prokazatelným způsobem proškoleni zásadami BOZ jednotlivých zdravotnických pracovišť.
- b. O proškolení se provede písemný záznam s podpisem žáka/zákonného zástupce, včetně podpisu v Sešitě OSN, a dále zápisem v elektronické třídní knize.
- c. Tato školení realizují vedoucí zaměstnanci konkrétního zdravotnického zařízení. Školení proběhne na začátku školního roku školního roku a bude stvrzeno podpisem každého žáka. V případě pozdního nástupu ze závažného důvodu, se tato školení provedou ihned po opožděném nástupu žáka.

5.1 Postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem

(zpracováno dle trestního zákoníku 40/2009 Sb., zákona 65/2017 Sb., o ochraně před škodlivými účinky návykových látek, metodická doporučení MŠMT k primární prevenci rizikového chování Pedagogové proti drogám – dokument MŠMT).

- a. Identifikace a ukládání látek. Zajistí-li pedagog podezřelou látku a je podezření, že se jedná o drogu či jinou škodlivou látku, v přítomnosti dalšího člena pedagogického sboru uloží tuto látku do obálky. Na obálku napíše datum, čas a místo zajištění látky. Obálku přelepí a opatří razítkem školy a uschová do školního trezoru. Poté je nutno bezodkladně vyrozumět policii. Identifikaci provede vždy policie, nikoli zaměstnanec školy či školského zařízení. Pokud je zajištěna podezřelá látka u žáka, který jeví známky otravy, předá se látka stejným způsobem uložená přivolanému lékaři. (Usnadní to lékařskou intervencí)
- b. Ohrožení zdraví žáka. V případě ohrožení zdraví žáka v důsledku podezření na požití omamné látky je postup následující: Žák jevící příznaky užití omamné látky je odveden ze třídy do jiné místnosti, musí být, ale zajištěn dohled dospělé osoby, kde zůstane po dobu, než si pro něj přijdou rodiče nebo lékařská služba. Škola kontaktuje bezodkladně rodiče žáka nebo jeho zákonné zástupce o blíže nespecifikovaných zdravotních potížích žáka, rodiče jsou vyzváni k tomu, aby si dítě co nejdříve vyzvedli ze školy, neboť je nutné lékařské vyšetření žáka.
- c. Pokud si rodič přijde do školy pro dítě, je seznámen se zdravotními potížemi (např.: zúžené zornice, návaly horka, potíže s dýcháním apod.)

- d. Po užití stimulačních či kanabinoidních látek (jsou např. zornice rozšířené) škola apeluje na rodiče, aby s dítětem navštívil lékaře, nabídne možnosti, kde se může poradit o výchovných postupech. Pedagog odkáže rodiče na odborníky na specializovaných pracovištích.
- e. Pokud si rodič do školy pro dítě nepřijde, škola přehodnotí zdravotní stav žáka a je v kompetenci školy přivolat lékařskou službu (může jít o předávkování návykovou látkou), rodič je o postupu školy předem informován. Škola vyhotoví zápis průběhu celého případu a stanoví postup, jak zamezí případnému výskytu žáka pod vlivem omamné látky nebo výskytu podezřelé látky ve škole.
- f. Ve školním řádu je uveden zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy včetně sankcí, které z porušení tohoto zákazu vyplývají.
- g. Testování na přítomnost návykové látky v organismu u žáků mají oprávnění provádět pouze speciální subjekty, kterým toto právo ukládá zákon (např. příslušník Městské policie České republiky, nikoliv pedagogičtí pracovníci školy). Vylučuje se též plošné nebo namátkové orientační testování u žáků na přítomnost návykové látky v organismu.
- h. Proběhne třídní schůzka rodičů, seznámení s účinky a příznaky užití návykových látek, jak se škola k případu postaví, jak bude pracovat s rizikovou třídou v preventivní oblasti, rodiče jsou vybídnuti ke spolupráci při výskytu sociálně nežádoucího chování, jsou seznámeni s náplní práce a konzultačními hodinami VP, ŠMP. Jsou seznámeni s tím, že: dítě pod vlivem návykové látky ve škole porušuje vnitřní řád školy (zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy, včetně sankcí, které z porušení tohoto zákazu vyplývají, výchovná opatření). Viz Metodické doporučení ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních (dokument MŠMT č.j.: 21291/2010–28)
- i. Žák, který prokazatelně zneužíval omamnou látku v areálu školy a tím porušil řád školy, bude kázeňsky potrestán dle školního řádu. Škola pozve nejrychlejší cestou rodiče tohoto žáka k jednání se školou. Rodiče jsou seznámeni se všemi skutečnostmi případu, porušením řádu školy, návrhem výchovného opatření, který schválila a doporučila pedagogická rada. Škola doporučí rodičům nebo zákonným zástupcům žáka specializovanou pomoc odborníků, škola vyhotoví dva zápisy z jednání, jeden obdrží rodiče, druhý zůstane uložen ve škole. Škola nabídne rodičům pomoc-monitorování, pravidelné schůzky R + TU, ŠMP, VP. Žáci jsou obecnou formou seznámeni s případem a jsou upozorněni na závažnost držení, přechovávání a užívání návykové látky, a to nejen v areálu školy.

- j. Třída, v níž se problém objevil, bude monitorována, budou v ní pracovat odborníci (Dlouhodobý prožitkový program) primární prevence, sekundární prevence.

V případě podezření, že žák zneužívá návykové látky:

Metodik prevence, výchovný poradce, třídní učitel, pověřený pracovník dle svých odborných možností a komunikativních sociálních dovedností:

- a. Povede diskrétní šetření, pohovor se žákem.
- b. Doporučí mu rozhovor s odborníkem, např. přes Linku důvěry, doporučení na odborníky ze zdravotnického zařízení, pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče.
- c. V případě možné nedůvěry ze strany dítěte k pracovníku školy doporučujeme (již při prvním rozhovoru) součinnost odborníků pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče, sociálních kurátorů, pracovníků oddělení péče o dítě, zdravotnického zařízení, kontaktního centra..., atd.
- d. Kontaktuje rodiče (zákonné zástupce). V případě negativní reakce rodičů na sdělení skutečnosti a v případě, že rodiče nezařídí pro žáka další péči, uvědomí rodiče (zákonné zástupce) a sociální odbor v případě akutního ohrožení zdraví po požití drogy, tj. při nebezpečí předávkování a trvalého zdravotního poškození včetně vzniku návyku hraničícího a bezprostředním ohrožením života.
- e. V akutním případě, po průkazném zjištění zneužívání návykových látek ve škole, nebo v případě, že žák je prokazatelně ovlivněn drogou (i alkoholem) v době vyučování ředitel školy nebo pověřený pracovník školy: Uvědomí rodiče, popřípadě zákonného zástupce a zároveň kontaktuje zdravotnické zařízení. Uvědomí oddělení péče o dítě, oddělení sociální prevence, sociálního odboru OÚ.

VI. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

6.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků

- a. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se řídí § 69 a 70 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.
- b. Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu o úrovni jeho znalostí, dovedností, postojů a kompetencí, motivovat ho k dalšímu učení a přispívat k jeho osobnímu rozvoji.
- c. Hodnocení zahrnuje **klasifikaci** (známky), **slovní hodnocení**, případně **kombinaci obou forem**.

- d. Hodnocení je spravedlivé, objektivní, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- e. Hodnocení zohledňuje individuální vzdělávací potřeby žáků a naplňuje zásady rovného přístupu.
- f. Hodnocení žáků probíhá **průběžně během školního roku a na konci pololetí (celkové hodnocení)**.
- g. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- h. Na počátku klasifikačního období seznámí všichni vyučující žáky se způsoby a kritérii hodnocení.
- i. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, - žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací, - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva-prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.
- j. **Kontrolní písemné práce a další formy zkoušení:**
- Učitelé rozvrhují kontrolní písemné práce a další formy ověřování znalostí rovnoměrně v průběhu celého školního roku, aby nedocházelo k nadměrnému zatěžování žáků.
 - V průběhu jednoho dne by žák neměl absolvovat více než jednu čtvrtletní nebo samostatnou písemnou práci, která trvá včetně zadání nejvýše 45 minut. Případné výjimky je nutné konzultovat s třídním učitelem.
 - Čtvrtletní a souhrnné písemné práce musí být žákům oznámeny **nejméně jeden týden předem, a to včetně informací o rozsahu učiva a formě hodnocení**.
 - Učitelé jsou povinni termíny těchto prací koordinovat v rámci předmětové a třídní spolupráce, aby se předešlo kumulaci náročných zkoušek v jednom týdnu.
 - Běžné krátké testy, ústní zkoušení nebo opakovací cvičení **nemusí být předem oznamovány**, pokud jsou součástí běžné výuky a nejsou nadměrně zatěžující.

- k. Učitel dává při hodnocení žákovi prostor k vyjádření k vlastnímu výkonu (sebehodnocení žáka).
- l. Třídní učitelé (výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních školských poradenských zařízení (pedagogicko-psychologická poradna-PPP) jsou předávány výchovnou poradkyní vyučujícím na pedagogické radě.
- m. Při hodnocení žáků diagnostikovaných PPP postupuje vyučující dle pokynů MŠMT k zajištění péče o žáky se specifickými vývojovými poruchami učení. Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
- n. Výsledek hodnocení (známka) z ústního nebo písemného zkoušení je zaznamenána učitelem daného předmětu do programu Bakaláři - Klasifikace - Zápis známek.
- o. Vyučující si vede vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení.
- p. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů a výkonů. Při ústním zkoušení je žákovi výsledek oznámen okamžitě. Výsledky písemných projevů a prací jsou žákům zpravidla oznamovány nejpozději do 14 pracovních dní. Opravené písemné a praktické práce musí být žákům předloženy.
- q. **Uchovávání a zpřístupnění písemných prací:**
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok (do 31.8.), v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 9. dalšího školního roku.
 - Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.
- r. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné).

- s. V případě dlouhodobé nepřítomnosti (nebo rozvázání pracovního poměru) v průběhu klasifikačního období je povinen předat tento klasifikační přehled zástupkyni ředitelky pro zastupujícího učitele.
- t. 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. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal, stupeň prospěchu **se neurčuje na základě průměru známek za příslušné období.**

6.2 Informace o výsledcích vzdělávání žáků

- a. Pedagogičtí pracovníci podávají informace ředitelce školy o klasifikaci jednotlivých žáků nejméně čtyřikrát ročně na klasifikačních poradách.
- b. Před klasifikační poradou, v termínu, který určí ředitelka školy, nejpozději však 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí výsledky celkové klasifikace do programu Bakaláři (třídního výkazu) a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- c. V případě závažných problémů okamžitě informuje vyučující předmětu třídního učitele, výchovného poradce, popř. zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy.
- d. Zákonní zástupci žáků i žáci jsou informováni průběžně o klasifikaci a hodnocení chování žáka v elektronické podobě v programu Bakaláři s dálkovým přístupem. Klasifikace žáků v jednotlivých předmětech je neveřejná. Zákonný zástupce i žák obdrží přístupový kód pouze ke své klasifikaci.
- e. Zákonní zástupci žáků jsou alespoň dvakrát ročně osobně informováni o prospěchu svého dítěte na třídních schůzkách, nebo konzultačních hodinách, na které jsou zváni prostřednictvím informačního systému Bakaláři.
- f. Zákonným zástupcům, rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující na žádost možnost individuální konzultace.
- g. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce, rodiče, žáka třídní učitel či vyučující předmětu přes zprávu v systému Bakaláři.
- h. V případě zvýšené absence žáka písemně informuje zákonného zástupce žáka, rodiče, žáka výchovná poradkyně přes systém Bakaláři.
- i. Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci, zákonní zástupci nezletilých žáků, rodiče byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.

6.3 Hodnocení prospěchu včetně předem stanovených kritérií

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

1. předměty s převahou teoretického zaměření
2. předměty s převahou praktických činností
3. předměty s převahou výchovného zaměření

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci.

Učitel však nepreceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

1.Klasifikace ve všeobecně vzdělávacích předmětech a odborných vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí:

- a. ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
- b. kvalita a rozsah získaných vědomostí a dovedností a schopnost jejich aplikace v teoretických i praktických situacích,
- c. kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- d. aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- e. správnost, přesnost, vhodnost užívání odborných pojmů a jazykových prostředků,
- f. kvalita výsledků činností,
- g. osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 výborný: žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Má ucelené, přesné, odborně správné znalosti, chápe a vysvětluje souvislosti. Samostatně a logicky uvažuje, umí aplikovat teoretické poznatky na příklady z praxe. Ovládá odbornou terminologii, vyjadřuje se jasně, přesně, kultivovaně. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 chvalitebný: žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Má dobré odborné znalosti, občas drobné nepřesnosti, které si dokáže opravit. Uvažuje logicky, většinou samostatně, v náročnějších situacích potřebuje vedení. Používá odbornou terminologii správně, jen s menšími jazykovými chybami. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 dobrý: žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb, hodnocení provádí podle podnětů učitele. Myslí spíše mechanicky, v jeho logice se vyskytují chyby, řeší úkoly s pomocí učitele. Jeho ústní a písemný projev má mírné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Používá odbornou terminologii nepřesně, projev je srozumitelný, ale jazykově slabší. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 dostatečný: žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Vyjadřování je nepřesné, často nesrozumitelné, odborná terminologie mu činí potíže. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují časté nedostatky. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 nedostatečný: žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Odbornou terminologii neovládá, projevy jsou chaotické, nesrozumitelné. Kvalita výsledků jeho činnosti má vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

2. Klasifikace v odborných vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

Při klasifikaci výsledků v předmětech s převahou praktického zaměření se v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí:

- a. vztah k práci a praktickým činnostem,
- b. osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- c. využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- d. aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech, - kvalita výsledků činností,
- e. organizace vlastní práce v odborných učebnách, udržování pořádku,
- f. dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí, hospodárné využívání pomůcek, energie,
- g. práce s pomůckami, modely.

OSC (ošetřovatelství cvičení)

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 výborný: žák samostatně, přesně a bezpečně vykonává ošetřovatelské úkony. Ovládá správné pracovní postupy, aktivně využívá teoretické znalosti, dodržuje zásady hygieny, BOZP a aseptické techniky. Pracoviště má vždy připravené a uklizené, pečuje o pomůcky. Chová se profesionálně, komunikuje eticky, s úctou. Má výborný přístup k práci a kolektivu.

Stupeň 2 chvalitebný: žák pracuje převážně samostatně, s drobnými nedostatky, které dokáže opravit. Postupy ošetřovatelské péče jsou většinou správné, teorie propojena s praxí. Udržuje pořádek a pomůcky, dodržuje zásady hygieny a BOZP. Komunikace a přístup k práci a kolektivu je dobrý.

Stupeň 3 dobrý: žák pracuje nejistě, potřebuje častější dohled a pomoc učitele. Má problémy s přesností a správným pořadím ošetřovatelských úkonů. Propojení teorie s praxí je slabší, často zapomíná na zásady hygieny či přípravu pracoviště. Pomůcky udržuje částečně. Komunikace je méně jistá.

Stupeň 4 dostatečný: žák vykonává úkony s významnými chybami, neorganizovaně. Ošetřovatelské postupy často porušuje, nechápe souvislosti, málo spolupracuje. Hygienické a bezpečnostní zásady nedodržuje důsledně. Pomůcky a pracoviště často zanedbává. Vyžaduje stálý dohled.

Stupeň 5 nedostatečný: žák/žákyně nezvládá základní úkony ošetrovatelské péče ani s pomocí, dopouští se závažných chyb, které mohou ohrozit bezpečnost. Neprojevuje snahu o zlepšení. Zanedbává hygienické a bezpečnostní postupy, neudrží pořádek ani pomůcky. Nedostatečný pracovní postoj, zájem i přístup ke spolupráci. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsaných ukazatelů.

OSN

Kritéria hodnocení:

- a. správnost a pečlivost prováděných výkonů, zručnost a rychlost;
- b. schopnost aplikovat vědomosti a dovednosti z teoretické výuky v praxi;
- c. schopnost teoreticky zdůvodnit výkon;
- d. organizace vlastní práce;
- e. postoj k pacientovi, ochota, taktnost jednání, iniciativa, ukázněnost,
- f. vystupování, osobní úprava, dodržování pravidel chování;
- g. pozorovací schopnosti, orientační posouzení zdravotního stavu;
- h. schopnost stanovit základní potřeby pacienta, (klasifikace soběstačnosti, hodnocení; bolesti atd.);
- i. úroveň komunikace s pacienty a se zdravotnickými pracovníky;
- j. schopnost orientovat se ve zdravotnické a ošetrovatelské dokumentaci a pracovat s ní;
- k. organizační schopnosti a spolupráce se zdravotnickými pracovníky, dodržování BOZP.

Výsledky se klasifikují podle následujících kritérií:

Stupeň 1 výborný: žák vykonává praktické činnosti aktivně, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky, bez problémů využívá teoretické poznatky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce, výsledky práce jsou bez vážnějších nedostatků. Účelně si organizuje práci, dodržuje předpisy BOZP. Je schopen se vypořádat s nenadálými překážkami. Orientuje se ve zdravotnické dokumentaci. Ošetrovatelská péče je nastavena dle potřeb pacienta, k pacientům a zaměstnancům má kladný vztah, v komunikaci s nimi nemá žádný problém.

Stupeň 2 chvalitebný: žák vykonává praktické činnosti samostatně, v postupech a způsobech práce se vyskytují drobné nedostatky. Teoretické poznatky používá při praktické činnosti s menší jistotou. V organizaci práce dělá drobné chyby, dodržuje předpisy BOZP. Překážky v práci překonává s pomocí učitele, orientuje se ve zdravotnické dokumentaci, ošetrovatelská péče je nastavena dle potřeb pacienta. K práci, k pacientům a zaměstnancům má kladný vztah.

Stupeň 3 dobrý: žák se v praktických činnostech dopouští větších chyb, při volbě postupů a způsobů práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Získané teoretické poznatky využívá s pomocí učitele, stejně tak s jeho pomocí překonává překážky. Výsledky práce mají nedostatky, vlastní práci si organizuje neúčelně, dodržuje předpisy BOZP, ve zdravotnické dokumentaci se orientuje s pomocí učitele, při nastavení ošetrovatelské péče se dopouští chyb. Projevuje vztah k práci, k pacientům a zaměstnancům, ale s menšími výkyvy.

Stupeň 4 dostatečný: žák se v praktických činnostech dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Teoretické poznatky dokáže využít jen za pomoci učitele. V organizaci práce dělá závažné chyby, méně dbá na dodržování předpisů BOZP. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele. Neorientuje se ve zdravotnické dokumentaci. Ošetrovatelská péče není nastavena dle potřeb pacienta. Pracuje bez zájmu a vztahu k práci, pacientům a zaměstnancům.

Stupeň 5 nedostatečný: žák se v pracovních činnostech dopouští závažných chyb. V praktických činnostech a postupech má závažné nedostatky. Získané teoretické poznatky vykazují značné mezery a většinou je nedokáže využít ani s pomocí učitele. Na pracovišti se moc neorientuje, není schopen si práci zorganizovat, nedodržuje předpisy BOZP. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné a nekvalitní, neorientuje se ve zdravotnické dokumentaci. Ošetrovatelská péče není nastavena dle potřeb pacienta, má závažné nedostatky. Neprojevuje zájem o práci, pacienty a zaměstnance.

3. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

Tělesná výchova

Hodnocení tělesné výchovy:

- není založeno výhradně na výkonech nebo výsledcích, ale **zohledňuje osobní možnosti žáka a jeho snahu,**
- důraz se klade na **pozitivní motivaci, formování postojů, rozvoj osobnosti, povzbuzení žáka.**

Při klasifikaci v předmětu TEV se v souladu s požadavky školního vzdělávacího plánu hodnotí:

- aktivita při vyučování,
- schopnost splnit motorické kalibrované testy,
- schopnost řešit přiměřeně náročné úkoly,
- schopnost týmové spolupráce.

V případě oboru vzdělání Praktická sestra se vychází z podmínky kritérií přijímacího řízení o zdravotní způsobilosti žáka. V souvislosti s dlouhodobou nemocí či poúrazové rekonvalescence budou na žádost a lékařské doložení zohledněny nutné úlevy ve formě částečného uvolnění či úplného uvolnění z výuky tělesné výchovy.

6.4 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Za žáky se **speciálními vzdělávacími potřebami** jsou považováni žáci, kteří k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na vzdělávání na rovnoprávném základě s ostatními potřebují poskytnutí podpůrných opatření. Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů.

Podpůrná opatření prvního stupně lze uplatnit i bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně může škola uplatnit pouze s doporučením ŠPZ a s informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce.

- a. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání i klasifikaci a hodnocení.
- b. Sledování studijních výsledků žáků má ve své kompetenci výchovná poradkyně, která sestavuje plán pedagogické podpory žáků a spolupracuje s třídními učiteli, ŠPZ, zákonnými zástupci žáka.
- a. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (zřetel k individuálním obtížím jednotlivců) vyučující respektují doporučení ŠPZ a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.
- b. Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.
- c. Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. Doporučuje se užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
- d. Klasifikace je provázena hodnocením, t.j. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.

- e. V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení místo jednostranného zdůrazňování chyb.
- f. Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- g. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- h. Vyučující respektuje doporučené učební způsoby a hodnocení žáka, popsané ve zprávě o psychologickém vyšetření. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje zdravotní postižení (např. doplňování jevů místo diktátů, ústní zkoušení místo písemných prací či naopak, zkrácený rozsah písemných prací...).
- i. Za **nadaného žáka** se podle § 27 odst. 1 vyhlášky č. 27/2006 Sb. považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Za **žáka mimořádně nadaného** se pak považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech.
- j. Sledování studijních výsledků žáků a zjišťování nadání či případně mimořádného nadání je v kompetenci výchovné poradkyně, která spolupracuje s třídními učiteli, ŠPZ, zákonnými zástupci žáka.
- k. ŠPZ ve spolupráci se školou specifikuje jeho osobnost doporučí způsob vzdělávání (podle individuálního vzdělávacího plánu apod. v souladu se zněním §17 ŠZ).

6.5 Hodnocení žáků vzdělávaných podle individuálního vzdělávacího plánu

- a. V individuálním vzdělávacím plánu povoleném z jiných závažných důvodů je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem tak, aby odpovídala potřebám žáka.
- b. Ředitelka školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelkou školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.
- c. Časové a obsahové rozvržení učiva, včetně pedagogických postupů, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob hodnocení, úpravu konání zkoušek stanoví vyučující daného

předmětu ve spolupráci s ředitelkou školy, plnoletým žákem či jeho zákonným zástupcem s ohledem na individuální potřeby žáka.

- d. Hodnocení se řídí platným školním řádem.

6.6 Sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.

- a. Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
- b. Chyba je přirozená součástí procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat, hodnocení žákova výkonu nelze provést jen klasifikací, musí být doprovázeno rozbořem chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.
- c. Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit:
 - co se mu daří,
 - co mu ještě nejde, jaké má rezervy – jak poskupovat dál.
- d. Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- e. Sebehodnocení žáků nenahrazuje klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale pouze doplňuje a rozšiřuje evaluační procesy a více aktivizuje žáka.
- f. Na konci pololetí žák písemnou nebo ústní formou provede sebehodnocení v oblasti:
 - zodpovědnosti,
 - motivace k učení,
 - sebedůvěry, vztahu k třídnímu kolektivu.
- g. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

6.7 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

- a. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- b. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"): 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.
- c. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
- d. **Prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených

školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.

- e. **Prospěl(a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.
- f. **Neprospěl(a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.
- g. **Nehodnocen(a)**, pokud žáka není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.
- h. **Uvolněn(a)**, pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu toto slovo.

VII. Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a. Koná-li opravné zkoušky.
- b. Koná-li komisionální přezkoušení na základě žádosti žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, který má pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.
- c. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí (k dokončení klasifikace za 2. pololetí).

7.1 Pravidla pro konání komisionální zkoušky

- a. Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
- b. Komisionální zkoušku z důvodu opravné zkoušky může žák ve druhém pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelkou školy dřívější termín.
- c. V případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitelka školy žádosti o dřívější termín tak, aby se žák stačil po vykonání komisionální zkoušky přihlásit k podzimnímu termínu maturitních zkoušek.
- d. Ředitelka školy stanoví složení komise pro komisionální zkoušky, termín a místo konání zkoušky, způsob vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky a zveřejní je na přístupném místě ve škole (umístěno na informační tabuli ve vestibulu sekretariátu školy).
- e. Vyučující připraví a předá třídnímu učiteli 2 x vyplněný formulář *Požadavky ke zkoušce*.

- f. Třídní učitel předá formulář proti podpisu žákovi s vysvědčením, výpisem vysvědčení.
- g. Formulář podepsaný zletilým i nezletilým žákem předá TU zástupkyni pro odborné vzdělávání. Zákonným zástupcům nezletilých žáků jsou požadavky ke zkouškám předány třídním učitelem prostřednictvím systému Bakaláři.
- h. Formu konání zkoušky určí zkoušející předmětu – zkouška ústní, písemná, praktická nebo kombinující tyto formy.
- i. Doba přípravy na zkoušku – zpravidla 15 minut (teoretické předměty), nejvýše 90 minut (praktické předměty) nebo zkoušející předmětu může rozhodnout, že se příprava nekoná (např. u písemných prací aj.).
- j. Doba trvání vlastní zkoušky – zpravidla 30 minut (teoretické předměty), zpravidla 45 minut písemné práce, zpravidla 30 – 90 minut praktické předměty.
- k. Vyrozumění žáka s výsledkem zkoušky – ústně v den konání zkoušky (sdělí předseda komise).
- l. Vyrozumění zákonného zástupce s výsledkem zkoušky –zákonný zástupce je třídním učitelem vyrozuměn o výsledku opravné zkoušky písemně, přes systém Bakaláři.
- m. Za zápis klasifikace do systému Bakaláři je odpovědný třídní učitel.
- n. Třídní učitel zajistí tisk vysvědčení /výpisu/ a předání žákovi.

Složení komise

- komise je nejméně tříčlenná,
- předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel,
- zkoušejícím je učitel vyučující žáka danému předmětu,
- přísedícím je učitel, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu,
- pokud je ředitel školy současně zkoušející, jmenuje předsedu komise krajský úřad.

7.2 Pochybnosti o správnosti hodnocení

- a. 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 hodnocení prokazatelně dozvěděl, **nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení**, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad.
- b. Pokud není dále stanoveno jinak, 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.

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

7.3 Hodnocení v náhradním termínu (dokončení klasifikace)

- a. **Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí**, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení vyučující za první pololetí bylo provedeno **nejpozději do 31.3. aktuálního školního roku**. Ze závažných zdravotních důvodů může být termín prodloužen (zákonný zástupce žáka/zletilý žák doloží své zdravotní důvody ředitelce školy).
- b. Žák obdrží s vysvědčením (výpisem) od třídního učitele připravený formulář *Požadavky ke zkoušce*.
- c. Zkoušky se konají před třídou, v rámci výuky s daným vyučujícím.
- d. Hodnocení, které je výsledkem zkoušky k dokončení klasifikace je pouze dílčí, je součástí hodnocení žáka za dané pololetí.
- e. Výsledek vyzkoušení sdělí v případě ústní zkoušky zkoušející žákovi ihned po skončení, je-li součástí zkoušky písemná práce, nejpozději následující pracovní den.
- f. Na druhou stranu formuláře *Požadavky ke zkoušce*, provede zkoušející zápis, ve kterém jsou uvedeny dílčí otázky, jejich hodnocení, výsledný klasifikační stupeň zkoušky a forma zkoušení (ústní, písemná, praktická). Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou zápisu.
- g. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí s výjimkou žáků maturitního ročníku nehodnotí.
- h. Žáci maturitního ročníku se hodnotí do 31.3. aktuálního školního roku.
- i. **Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí**, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, **nejpozději do 30.9.** následujícího školního roku,
- j. Doplnění klasifikace probíhá před komisí, obvykle poslední týden v srpnu.
- k. Žák obdrží s vysvědčením od třídního učitele připravený formulář *Požadavky ke zkoušce*.
- o. Před zkouškou zajistí třídní učitel protokol ke komisionální zkoušce, který předá zkoušející,
- p. po zkoušce třídní učitel nebo zkoušející zajistí vyplnění protokolu.

- q. Po komisionální zkoušce vyplněný a zkontrolovaný protokol o komisionální zkoušce včetně příloh, (písemná práce), odevzdává třídní učitel zástupkyni pro odborné vzdělávání.
- r. V případě, že je žák u komisionální zkoušky hodnocen klasifikačním stupněm „nedostatečný“, je nutné uvést v protokolu zdůvodnění klasifikace.

7.4 Opravné zkoušky

- a. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- b. **Neprospěl-li žák na konci prvního pololetí** v některém z povinných předmětů, které se vyučují i v druhém pololetí, na vysvědčení zůstává hodnocení neprospěl.
- c. **Neprospěl-li žák na konci druhého pololetí** v některém z povinných předmětů, koná opravnou komisionální zkoušku **nejdříve v měsíci srpnu, nejpozději do 31.8. aktuálního školního roku.**
- d. V případě žáků maturitního ročníku vyhoví ředitelka školy žádosti o dřívější termín.
- e. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.
- f. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září (tj. do 30. 9.) následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- l. Žák obdrží s vysvědčením od třídního učitele připravený formulář *Požadavky ke zkoušce*.
- s. Před zkouškou zajistí třídní učitel protokol ke komisionální zkoušce, který předá zkoušející.
- t. Po zkoušce třídní učitel nebo zkoušející zajistí vyplnění protokolu.
- u. Po komisionální zkoušce vyplněný a zkontrolovaný protokol o komisionální zkoušce, včetně příloh, (písemná práce), odevzdává třídní učitel zástupkyni pro odborné vzdělávání.

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

7.5 Opakování ročníku

- a. Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který:
 - na konci druhého pololetí neprospěl (žák, který má ve druhém pololetí více než dvě nedostatečné,
 - po vykonání opravných zkoušek neprospěl,
 - nemohl být hodnocen (žák, který nesplnil klasifikaci do 30. 9.),

povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

- b. Žák (jeho zákonný zástupce), který ve druhém pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, může písemně požádat ředitelku školy o opakování ročníku – v případě nezletilého žáka musí být součástí žádosti zákonného zástupce i písemný souhlas žáka. Žádost obsahuje vždy i stanovisko TU.

7.6 Rozdílové zkoušky

- a. Ředitelka školy může žákovi povolit změnu oboru vzdělání.
- b. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitelka školy stanovit rozdílové zkoušky a určit jejich obsah, rozsah, termín a kritéria jejich hodnocení, a to na základě písemné žádosti.
- c. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.
- d. Takové zkoušky se konají jako zkoušky komisionální.
- e. Rozdílovou zkoušku musí žák vykonat nejpozději do konce června školního roku, ve kterém byl ke studiu přijat.
- f. Je-li to principiálně možné, přihlédne vyučující při celkové klasifikaci v prvním klasifikačním období k výsledkům žáka během předchozího studia. Rozhodující je kompatibilita učebního plánu, metod hodnocení a dostupnost prokazatelných podkladů ke klasifikaci.

VIII. Výchovná opatření

Pochvalami a oceněními jsou:

- a. **Pochvala třídního učitele** – třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a její důvody přes systém Bakaláři, žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly se zaznamená do dokumentace školy.
- b. **Pochvala ředitele školy** – ředitelka může žákovi na návrh Rady školy, obce či krajského úřadu po projednání na pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školské iniciativy, za vysoce záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci

spojenou s reprezentací školy pochvalu ředitelky školy. Ředitelka školy neprodleně oznámí udělení pochvaly a její důvody přes systém Bakaláři žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených školním řádem může být podle závažnosti tohoto porušení žákovi uloženo(a):

- a. **Napomenutí třídního učitele** – ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, za neomluvenou absenci (**1–2 neomluvené hodiny**); **3 pozdní příchody** (nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině kratší než 15 minut, posuzuje se od rozvrhového času začátku vyučovací hodiny); **2 zápisy v třídní knize**. Napomenutí třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy. Uložení napomenutí se zaznamená do dokumentace školy. **Udělení napomenutí TU posílá se zdůvodněním třídní učitel žákovi nebo zákonnému zástupci žáka, přes systém Bakaláři jako přílohu.**
- b. **Důtka třídního učitele** – ukládá ji třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitelky školy za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti, neomluvenou absenci (**3–10 neomluvených hodin**); **4–11 pozdních příchodů** (nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině kratší než 15 minut, posuzuje se od rozvrhového času začátku vyučovací hodiny); **3–4 zápisy v třídní knize**.
Udělení důtky třídního učitele se zaznamená do dokumentace školy.
Udělení důtky posílá se zdůvodněním třídní učitel žákovi nebo zákonnému zástupci žáka, přes systém Bakaláři jako přílohu.
- c. **Důtka ředitelky školy** – ukládá ji ředitelka školy po projednání na pedagogické radě za vážná a opakovaná porušení řádu školy – zvláště za porušování norem slušnosti, za neomluvené absence (**11–20 neomluvených hodin**), **12–21 pozdních příchodů** (nepřítomnost žáka ve vyučovací hodině kratší než 15 minut, posuzuje se od rozvrhového času začátku vyučovací hodiny); **5–6 zápisů v třídní knize**.
Za agresivitu vůči spolužákům i dospělým a další závažná provinění s následným dopadem na hodnocení chování za klasifikační období.
Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky a jeho důvody **písemně žákovi, nezletilému žákovi pro předání zákonnému zástupci žáka** Uložení důtky se zaznamená do dokumentace školy.
- d. **Podmíněné vyloučení ze školy** – za neomluvenou absenci 51 a více neomluvených hodin
- e. **Vyloučení ze školy.**

Kázeňská opatření **Podmíněné vyloučení ze školy** nebo **Vyloučení ze školy** se použijí při závažném zaviněném porušení ustanovení uvedených předpisů a zvláště závažné porušení povinností žáka.

Za zvláště závažné porušení povinností žáka se považuje zejména:

- zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy, vůči ostatním žákům,
- úmyslné poškození zdraví spolužáků,
- zcizení nebo hrubé a úmyslné ničení školního majetku, majetku pracovníků školy nebo majetku spolužáků,
- hrubé porušení pravidel práce uvedených v rádech odborných učeben,
- chování žáků vedoucí k šikaně,
- nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a na akcích pořádaných školou,
- prokázaný pokus či dokonaný čin krádeže, úplatku, nebo jiné jednání, které odporuje dobrým mravům a není slučitelné s morálními a charakterovými vlastnostmi budoucích.

V rozhodnutí o **podmíněném vyloučení** stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.

Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu.

O svém rozhodnutí informuje ředitelka pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

Udělení kázeňského opatření: Podmíněné vyloučení ze školy nebo Vyloučení ze školy jsou předávána písemně žákovi, nezletilému žákovi pro předání zákonnému zástupci žáka nebo na osobní schůzce.

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka po projednání na pedagogické radě. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád), docházka do školy, včetně dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

8.1 Stupně hodnocení chování včetně předem stanovených kritérií

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni:

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

Stupeň 1 (velmi dobré): Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští naprosto ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevňování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování.

Stupeň 2 (uspokojivé): Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Základní povinností žáka je též řádná docházka do školy. Žák může být hodnocen sníženým stupněm z chování (*uspokojivé*) za **21–35 neomluvených hodin**. Zpravidla se přes důtku třídního učitele (popř. ředitele školy) dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování a narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 3 (neuspokojivé): Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti vnitřnímu řádu školy nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků. Základní povinností žáka je též řádná docházka do školy. Žák může být hodnocen sníženým stupněm z chování (*neuspokojivé*) za **36–50 neomluvených hodin**.

IX. Závěrečná ustanovení

- Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.
- Jakékoliv změny nebo dodatky tohoto vnitřního předpisu musí být schváleny vedením školy a budou neprodleně oznámeny všem uživatelům.

Mgr. Leona Machková, ředitelka školy

X. Přílohy

Příloha č. 1

Pravidla k užívání počítačových programů a ostatních prostředků ICT včetně umělé inteligence (AI)

I. Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis stanovuje zásady pro bezpečné, etické a efektivní používání informačních a komunikačních technologií (ICT), včetně programového vybavení a nástrojů umělé inteligence (AI), žáky i zaměstnanci školy. Cílem je zajistit správné využívání technologií k podpoře vzdělávání a osobního rozvoje.

II. Obecná pravidla

2.1 Užívání ICT a umělá inteligence (AI)

ICT zahrnují veškeré hardwarové a softwarové vybavení, sítě, internetové aplikace a služby poskytované školou.

Veškeré ICT prostředky se používají **výhradně pro vzdělávací a pracovní účely**. Je nepřípustné umožnit přístup k ICT třetím osobám.

Je zakázáno užívat ICT prostředky pro nelegální činnosti nebo činnosti odporující etickým normám školy.

2.2 Bezpečnost a ochrana dat

Uživatelé musí dbát na bezpečnostní opatření, jako jsou používání antivirových programů a silných přístupových hesel a jejich pravidelná obměna.

Osobní data a citlivé informace musí být chráněny v souladu s GDPR a dalšími příslušnými předpisy. Je nepřípustné vkládat do IA nástrojů osobní údaje nebo jiné citlivé údaje týkající se organizace nebo jejich členů, nejsou-li k tomu AI nástroje přímo určeny.

2.3 Etika

Při používání ICT a AI dodržujte etické zásady, jako je respekt k autorským právům, ochrana soukromí a poctivé jednání.

Vyučující jdou při využívání ICT a AI žákům a studentům příkladem v etickém a odpovědném používání.

III. Užívání počítačových programů

3.1 Licencování a autorská práva

Je povinností uživatelů používat pouze legálně získaný software. Jakékoliv kopírování a šíření nelegálního softwaru je přísně zakázáno.

Uživatelé musí dodržovat podmínky licencí a autorských práv k užívaným programům a zdrojům a předcházet plagiátorství.

3.2 Instalace a údržba softwaru

Instalaci softwaru **provádí pouze pověřená osoba**. Uživatelé nesmí sami instalovat nebo měnit software bez souhlasu pracovníka pověřeného ředitelkou školy. Pravidelné aktualizace softwaru jsou nezbytné pro zajištění bezpečnosti a funkčnosti ICT prostředků. **Aktualizace provádí pracovník pověřený ředitelkou školy.**

IV. Používání internetu a elektronické komunikace

4.1 Přístup a používání

Přístup k internetu je poskytován výhradně pro vzdělávací účely a odborný rozvoj.

Je zakázáno navštěvovat stránky s nevhodným obsahem (např. stránky s pornografií, násilím, nelegálními aktivitami).

4.2 Emailová komunikace

E-mailové účty poskytnuté školou slouží výhradně pro školní a pracovní komunikaci. Je zakázáno rozesílat nevyžádanou poštu (spam), urážlivé nebo nepravdivé informace.

4.3 Webkamery v učebnách – účel a použití

- Webkamery umístěné v učebnách školy slouží výhradně k účasti na online besedách, workshopech, vzdělávacích akcích a dalších interaktivních aktivitách.
- Webkamery nejsou určeny k monitorování žáků ani pedagogických pracovníků a neslouží k pořizování trvalého záznamu běžné výuky.

- Webkamery jsou v běžném režimu vypnuté a zapínají se pouze pro konkrétní vzdělávací účel.
- Zapnutí kamery je vždy zjevné, a to buď prostřednictvím viditelného zapojení zařízení, nebo výslovným informováním pedagogem.
- Pořizování audio-vizuálních záznamů není běžnou praxí. Pokud je záznam pořizován, musí být účastníci o této skutečnosti předem informováni, včetně účelu pořízení a doby uchová.

V. Umělá inteligence (AI)

Umělá inteligence (AI)

Definice pojmů

1. **Umělá inteligence (dále AI)**
Digitální systém schopný generovat obsah, analyzovat data nebo automatizovat úkoly, které běžně vyžadují lidské myšlení (např. jazykové modely, generátory textu/obrazu, analytické systémy).
2. **Generativní AI**
Model, který vytváří originální text, obrázky, zvuk nebo jiný obsah (např. ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude).
3. **Asistivní využití AI**
Použití AI k podpoře procesu učení – vyhledávání informací, vysvětlení učiva, trénink, kontrola postupu atd.
4. **Nezákonné/nevhodné využití AI**
Použití, které porušuje školní řád, autorský zákon, GDPR nebo zásady akademické integrity.

5.1 Zásady používání umělé inteligence (AI) pro žáky, zaměstnance školy

- a) **AI je nástroj, nikoli náhrada lidské práce.**
- b) Využívání AI nesmí ohrozit **bezpečnost dat, integritu vzdělávání, spravedlivé hodnocení ani osobnostní rozvoj žáků.**
- c) Veškeré používání AI musí být **transparentní** – žák, učitel musí uvést, že AI využil.
- d) AI nesmí být používána k vytváření škodlivého, neetického nebo nevhodného obsahu.
- e) Je zakázáno vkládat do AI systémy **osobní údaje žáků, zákonných zástupců nebo zaměstnanců**, které nejsou anonymizované.
- f) Je zakázáno vkládat interní dokumenty školy obsahující identifikovatelné údaje
- g) AI nesmí být využívána k manipulaci, podvodnému jednání nebo obcházení pravidel školního řádu.

5.2 Účel použití umělé inteligence zaměstnanci

Učitelé mohou AI využívat k:

- a) přípravě výukových materiálů
- b) generování pracovních listů
- c) kontrole správnosti vlastních textů
- d) plánování výuky
- e) administrativní podpoře (shrnutí, přepisy)
- f) zkvalitnění výuky

Učitel odpovídá za správnost a přesnost výstupu vytvořeného AI.

AI nesmí nahrazovat odborné posouzení učitele.

5.3 Umělá inteligence ve výuce a hodnocení

- a) Učitel musí žáky **jasně informovat**, zda je použití AI při daném úkolu:
 - **povoleno**
 - **omezeno**
 - **zakázáno**
- b) Pokud žák při odevzdání práce využil AI, uveďte to například větou:
„*Při tvorbě práce jsem využil/a nástroj ... k ...*“
- c) AI nesmí být hlavním nástrojem pro tvorbu výstupů, které slouží k hodnocení vědomostí a dovedností žáka.
- d) Při podezření na zneužití AI může učitel žáka vyzvat k **ústní obhajobě** nebo vysvětlení postupu.

5.4 Povolené, doporučené, schválené, a zakázané nástroje AI

Škola stanovuje seznam bezpečných a pedagogicky vhodných nástrojů umělé inteligence (AI), které je možné využívat v souladu s touto směrnicí, GDPR, školním řádem a zásadami akademické integrity.

1. Povolené a doporučené AI nástroje

Je povoleno používat pouze ty AI nástroje, které splňují požadavky na:

- bezpečnost dat,
- ochranu osobních údajů,
- pedagogickou vhodnost
- transparentnost použití

2. Schválené nástroje:

- a) **Microsoft Copilot (v rámci Microsoft 365)**
– oficiálně podporovaný a bezpečný nástroj školy, vhodný pro přípravu výukových materiálů, shrnutí, administrativní podporu a studijní asistenci
- b) **Sciobot** – je inovativní **AI asistent (umělá inteligence) určený pro učitele**, který vyvíjí česká společnost Scio. Jeho hlavním cílem je zefektivnit přípravu na výuku, ušetřit čas pedagogům a pomoci s vytvářením kvalitních vzdělávacích materiálů v souladu s českým kurikulem
- c) **Umíme.cz – AI funkce dostupné v rámci Školního účtu**
– pouze ty funkce, které jsou provozovány v souladu s GDPR
- d) **Techambition.com** - Výuka matematiky s pomocí nejmodernějších algoritmů
- e) Další AI nástroje lze pro účely vzdělávání a výuky využívat i mimo tento seznam, pokud jsou dostupné prostřednictvím již přiděleného školního účtu (Microsoft 365 nebo Google Workspace) a jejich použití k danému účelu předem schválí ICT koordinátor nebo ředitelka školy."

3. Zakázané nástroje

Je zakázáno používat AI nástroje, které:

- a) neodpovídají požadavkům GDPR,
- b) ukládají nebo přenášejí data mimo bezpečné prostředí bez záruky datové ochrany,
- c) vyžadují zadávání osobních údajů žáků či zaměstnanců,
- d) nejsou uvedeny v seznamu schválených nástrojů,
- e) nebyly výslovně povoleny ICT koordinátorem nebo ředitelkou školy.

4. Aktualizace seznamu

Seznam povolených AI nástrojů je **průběžně aktualizován** ICT koordinátorem podle technologického vývoje, doporučení MŠMT a potřeb školy.

Zaměstnanci školy budou o změnách informováni obvyklým způsobem.

Standardy etického používání umělé inteligence

Každý uživatel AI ve škole je povinen:

- a) zachovávat pravdivost
- b) chránit autorská práva
- c) vyhýbat se předsudkům, manipulaci a diskriminaci
- d) ověřovat informace získané pomocí AI z důvěryhodných zdrojů

- e) používat AI s vědomím jejích omezení

5.5 Postup při porušení pravidel používání AI ve škole

- a) U žáků se porušení posuzuje jako **porušení pravidel školního řádu**.
- b) U zaměstnanců se porušení posuzuje jako **porušení pracovních povinností**.
- c) Ředitelka může rozhodnout o dalších opatřeních.

VI. Dohled a odpovědnost

(k užívání počítačových programů a ostatních prostředků ICT včetně AI)

- a) Dohled nad dodržováním tohoto vnitřního předpisu vykonává **koordinátor ICT**, pracovník pověřený ředitelkou školy, s oprávněním nakládat s veškerými daty a softwarem na všech médiích zaměstnavatele, pokud toto není v rozporu s právy třetích osob (dále koordinátor ICT).
- b) Koordinátorem ICT je PhDr. Alena Tíkalová a dále pověřený zaměstnanec firmy Kinet.
- c) Koordinátor ICT i uživatelé nesou plnou osobní odpovědnost za obsah dat, která uložili nebo využívají v rámci svého oprávnění (přístupových práv) nebo jejichž uložení či využití umožnili.

6.1 Práva a povinnosti koordinátora ICT

Koordinátor ICT má právo:

- Kontrolovat a monitorovat užívání ICT prostředků.
- Provádět instalaci, aktualizaci a údržbu softwaru.
- Přistupovat k datům uloženým na školních zařízeních za účelem zajištění bezpečnosti a integrity dat.
- Omezit nebo zakázat přístup k určitým aplikacím nebo službám, pokud to považuje za nezbytné.

Koordinátor ICT má povinnost:

- Zajistit bezpečnost a ochranu dat před neoprávněným přístupem, ztrátou nebo poškozením.
- Pravidelně zálohovat důležitá data.
- Informovat uživatele o změnách v užívání ICT prostředků a aktualizacích softwaru.
- Zajišťovat školení uživatelů o bezpečném a efektivním užívání ICT prostředků.

6.2 Práva a povinnosti uživatelů

Uživatelé mají právo:

- Používat ICT prostředky poskytované školou včetně AI k plnění svých studijních nebo pracovních úkolů.
- Požádat správce o technickou podporu a asistenci při používání ICT prostředků.

Uživatelé jsou povinni:

- Chránit své přístupové údaje a neumožnit přístup k ICT prostředkům neoprávněným osobám.
- Používat ICT prostředky v souladu s platnými právními předpisy a interními pravidly školy.
- Respektovat autorská práva a licenční podmínky softwaru.
- Nezveřejňovat a nešířit škodlivý software, spam nebo jiné nevhodné materiály.
- Nepoškozovat hardware ani software a neprovádět neautorizované změny.
- Dodržovat zásady kybernetické bezpečnosti, například používání silných hesel a jejich pravidelnou změnu.
- Nepoužívat AI pro soukromé účely se školním účtem.
- Dodržovat věková omezení některých AI nástrojů, které jsou stanoveny poskytovatelem služby.
- Pokud žáci nedosahují požadovaného věku, mohou AI nástroje používat pouze pod vedením učitele.

Vlastnictví a vygenerovaný obsah

- Každý uživatel je osobně odpovědný za obsah, který vytvoří nebo šíří prostřednictvím ICT prostředků školy.
- Obsah vytvořený pomocí AI nástrojů patří uživateli, ale musí být jasně označen, že byl vytvořen pomocí AI.
- Uživatelé nesmí vydávat obsah generovaný AI za své vlastní autorské dílo.

Informování a školení

- Všichni uživatelé budou pravidelně informováni o pravidlech užívání ICT a AI.
- Škola bude zajišťovat pravidelné školení týkající se bezpečného a etického používání ICT prostředků a AI.

VII. Důsledky za porušení

7.1 Porušení výše uvedených povinností bude považováno podle jeho intenzity za závažné nebo zvláště závažné porušení pracovní kázně/školního řádu.

7.2 V případě porušení právních předpisů budou případy předány příslušným orgánům činným v trestním řízení.

7.3 Porušení pravidel stanovených tímto předpisem bude posuzováno individuálně a mohou být uplatněny kázeňské postihy.

Mgr. Leona Machková, v. r.
ředitelka školy