

Střední škola a Základní škola DC 90, s. r. o.
Nedbalova 36/27, Topolany, Olomouc 779 00

ŠKOLNÍ ŘÁD

STŘEDNÍ ŠKOLY DC 90

Platnost s účinností od 1. 9. 2026

Č.j.: SŠaZŠDC90/213/2026

Pedag. rada projednala: 27. 8. 2026

Školská rada schválila: 31. 8. 2026

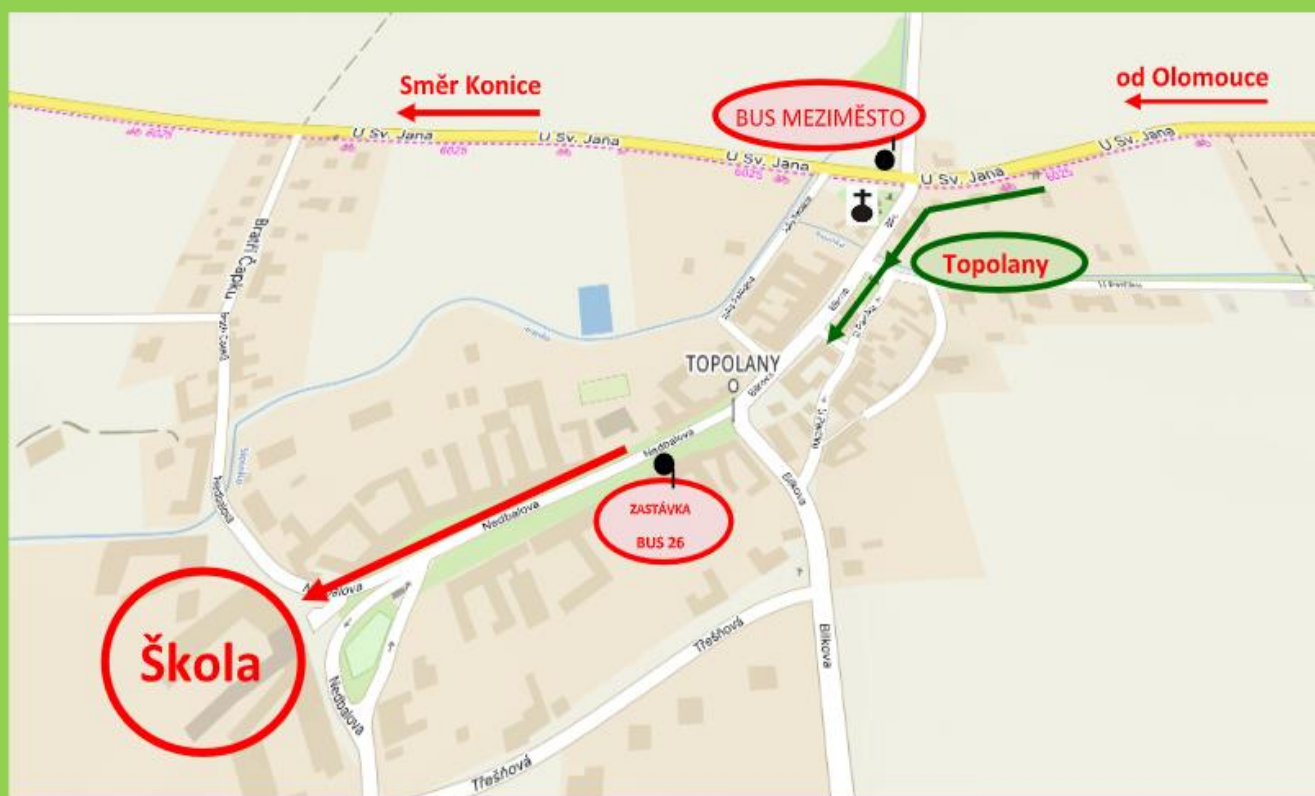
Ředitelka školy: Ing. Jitka Lattová

Spisový znak: A3

Skartační znak: A/10

**Střední škola a Základní škola DC 90, s. r. o.
Nedbalova 36/27, Topolany – Olomouc, 779 00**

PARKOVIŠTĚ



ŠKOLNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ŠKOLY DC 90, s.r.o.

Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc

Školní řád (dále jen ŠŘ) je vydán na základě:

- ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů;
- Metodického pokynu MŠMT k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních č.j.: MSMT-21149/2016, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 177/2009 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů;
- produktivní činnosti žáka nebo studenta a pravidla pro poskytování odměny za tuto činnost je uvedena v § 122 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

ŠŘ respektuje platné právní normy včetně Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod.

ŠŘ upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve střední škole, internátě, školní jídelně výdejně a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky;
- práva a povinnosti pedagogických pracovníků;
- provoz a vnitřní režim střední školy, internátu a školní jídelny výdejny;
- podmínky pro zajištění bezpečnosti ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- podmínky zacházení s majetkem školy, internátu a školní jídelny výdejny ze strany žáků;
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- Žáci školy, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy jsou prokazatelným způsobem seznámeni s obsahem školního řádu, vnitřního řádu internátu, výdejny stravy a provozních řádů učeben a dílen.
- Všichni žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy jsou povinni znát a plnit školní řád.

Školní řád je závazný pro všechny žáky a pracovníky školy, pro zákonné zástupce nezletilých žáků a žáků omezených ve svéprávnosti.

Při závažném porušení Školního řádu může být žák střední školy vyloučen.

OBSAH

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	6
2. ŠKOLNÍ ŘÁD.....	7
2.1. Podmínky studia	7
2.2. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků.....	7
2.2.1. Žáci mají právo - §21:	7
2.2.2. Žáci jsou povinni.....	8
2.2.3. Zletilí žáci jsou povinni	9
2.2.4. Žákům je zakázáno.....	9
2.2.5. Zákonní zástupci žáků jsou povinni	9
2.3. Povinnosti zaměstnanců	10
2.4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	10
2.4.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své práce pedagogické činnosti právo.....	10
2.4.2. Pedagogický pracovník je povinen.....	11
2.4.3. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy	11
2.5. Pravidla chování žáků ve škole.....	12
2.6. Zásady chování žáků při činnostech pořádaných mimo školu	12
2.7. Zásady chování ve školní jídelně – výdejně	13
2.8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	13
2.8.1. Zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí	13
2.9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků	15
2.10. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy	16
2.10.1. Ve škole a školských zařízení není povoleno.....	16
2.11. Provoz a vnitřní režim střední školy.....	16
2.12. Vnitřní řád pro učitele střední školy DC 90, s.r.o.....	17
2.12.1. Povinnosti učitelů a asistentů pedagoga.....	17
2.12.2. Povinnosti dozoru nad žáky	18
2.12.3. Poučení žáků o BOZP.....	19
2.12.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
3. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.....	21
3.1. Obecná ustanovení	22
3.1.1. Pravidla hodnocení žáků.....	22
3.1.2. Zásady a cíle vzdělávání dle školského zákona § 2.....	22
3.1.3. Cíle středního odborného vzdělávání (z RVP pro střední odborné vzdělávání – oboru E, platných od 1. 9. 2020).....	23
3.2. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků ve SŠ DC 90.....	24
3.2.1. Stupně hodnocení	25
3.2.2. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků dle školského zákona §69	25
3.2.3. Zásady pro hodnocení.....	26
3.2.4. Získání podkladů pro hodnocení	28
3.2.5. Hodnocení ve vyučovaných předmětech	30
3.3. Obecná kritéria pro hodnocení všech předmětů:	30
3.3.1. Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření	30
3.3.2. Hodnocení ve vyučovacích předmětech: Pracovní vyučování, Pracovní výchova, Odborný výcvik.....	32

3.3.3. Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a estetického zaměření	34
3.4. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	35
3.4.1. Obecné zásady	35
3.5. Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou	36
3.5.1. Stupně hodnocení chování v případě použití klasifikace	36
3.5.2. Výchovná opatření	37
3.5.3. Zásady pro hodnocení chování a udělení výchovných opatření	39
3.5.4. Doporučené zásady pro ukládání opatření k posílení kázně.....	39
3.6. Hodnocení žáků na vysvědčení.....	41
3.6.1. Celkové hodnocení prospěchu	41
3.6.2. Postup do vyššího ročníku	41
3.6.3. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	41
3.7. Pravidla pro práci se žáky s různými druhy speciálních vzdělávacích potřeb a žáky se sociálním znevýhodněním	43
3.8. Komisionální, opravné a závěrečné zkoušky	44
3.8.1. Opravné zkoušky.....	45
3.8.2. Závěrečná zkouška v oborech vzdělávání, v nichž se dosahuje stupně středního vzdělání.....	46
3.8.3. Závěrečná zkouška v oborech vzdělávání, v nichž se dosahuje stupně středního vzdělání s výučním listem	47
3.8.4. Opravné a náhradní zkoušky	49
3.8.5. Vydávání závěrečných vysvědčení a výučních listů.....	49
4. DISTANČNÍ VÝUKA	49
4.1. Pravidla hodnocení v průběhu distanční výuky	49
5. PROVOZNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ŠKOLY DC 90 s.r.o.	51
6. VNITŘNÍ ŘÁD INTERNÁTU	56
6.1. Úvod.....	56
6.2. Práva a povinnosti ubytovaných a jejich zákonných zástupců.....	56
6.2.1. Práva ubytovaných	56
6.2.2. Povinnosti ubytovaných.....	58
6.4. Výchovná opatření	61
6.5. Provoz a režim internátu.....	62
6.5.1. Výchovná činnost.....	62
6.5.2. Na internátě není dovoleno	63
6.6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	63
6.6.1. Bezpečnost a ochrana zdraví.....	63
6.6.2. Protipožární pokyny	65
6.6.3. Ochrana žáků před sociálně patologickými projevy diskriminace, nepřátelství a násilí	65
6.7. Podmínky zacházení s majetkem internátu a školy	66
6.8. Další ustanovení.....	66
6.8.1. Stravování:.....	66
6.8.2. Zdravotní opatření:.....	66
6.8.3. Návštěvy na internátě:	66
6.8.4. Zájmová činnost:.....	66
6.8.5. Závěrečné ustanovení	67
7. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY	69

7.1. Základní ustanovení	69
7.2. Provoz školní jídelny-výdejny	70
7.3. Zajištění školního stravování	71
7.4. Závěrečná ustanovení	74
8. VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA.....	75
9. PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY NA SŠ (UČEBNY INFORMATIKY)	86
10. PROVOZNÍ ŘÁD CVIČNÉ KUCHYNĚ.....	87
11. PROVOZNÍ ŘÁD KERAMICKÉ DÍLNY	88
12. PROVOZNÍ ŘÁD ZAHRADNICKÉ DÍLNY	90
13. PROVOZNÍ ŘÁD MÍSTNOSTI PRO TĚLOVÝCHOVNÉ A REHABILITAČNÍ ČINNOSTI A HŘIŠTĚ.....	91
14. ŘÁD PLAVECKÉHO VÝCVIKU A POUČENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PLAVECKÉ VÝUCE.....	93
14.1. Úvodní ustanovení	93
14.2. Účast žáků na plaveckém výcviku	93
14.3. Organizace a personální zajištění plaveckého výcviku.....	94
14.4. Povinnosti žáků před zahájením plaveckého výcviku	95
14.5. Pravidla bezpečného chování při plaveckém výcviku	95
14.6. Hygienická pravidla	96
14.7. Povinnosti pedagogických pracovníků a dalších pověřených osob	96
14.8. Postup při zdravotních obtížích a mimořádné události	97
14.9. Poučení žáků o BOZP	97
14.10. Závěrečná ustanovení	98
15. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ STIMULAČNÍ MÍSTNOSTI	99
16. EVIDENCE ÚRAZŮ	100
17. PŘÍLOHY	101
Příloha č. 1	101
Příloha č. 2	103
Příloha č. 3	104
Příloha č. 4	105
Příloha č. 5	108
Příloha č. 6	110

I. část Školního řádu SŠ DC 90

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE
2. ŠKOLNÍ ŘÁD
3. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ
4. DISTANČNÍ VÝUKA
5. PROVOZNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ŠKOLY DC 90 TOPOLANY

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Škola	Střední škola a Základní škola DC 90, s. r. o. Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc E-mail: skola@specssazsdc90.cz Web: www.skola-topolany.cz IČO: 25 385 461 REDIZO: 600 026 671 Tel: 602 655 968, 606 653 321 Datová schránka: 9w6425 Pověřenec GDPR: PhDr. Jaroslav Gacka CCA Group a.s. hotline@cca.cz tel: 378 229 455, 378 229 441
Zřizovatel	Nestátní nezisková organizace DC 90, o. p. s., Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc e-mail: detskecentrum.topolany@seznam.cz web: www.dc90.cz
Střední škola	ŠKOLNÍ ŘÁD
Platnost ŠŘ	Od 1. 9. 2026
Ředitelka školy	Ing. Jitka Lattová, Bc.
Razítko školy	

2. ŠKOLNÍ ŘÁD

2.1. Podmínky studia

Uchazeč se stává žákem školy prvním dnem školního roku, popřípadě jiným dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí uchazeče ke studiu.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a školních prázdnin.

Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku. V případě, že žák nevykonal závěrečnou zkoušku v řádném termínu, pak přestává být žákem školy 30. června roku, kdy zkoušku měl řádně vykonat. Pro účely sociálního a zdravotního pojištění končí status žáka 31. srpna daného školního roku (pokud žák nepokračuje ve studiu na jiné škole, nebo nenastoupil již dříve do zaměstnání).

V případech zanechání studia nebo vyloučení ze školy přestává být žákem školy následující den po nabytí právní moci rozhodnutí ředitele o vyloučení, nebo následující den po doručení písemného oznámení řediteli.

2.2. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků

2.2.1. Žáci mají právo - §21:

- a) Na vzdělávání a školské služby podle zákona č. 561/2004 Sb.;
- b) na využívání zařízení školy a na učebnice podle § č. 27, zákona č. 561/2004 Sb.;
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- d) volit a být voleni do školské rady, za podmínek stanovených tímto školským zákonem;
- e) 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 nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- g) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle uvedeného zákona;
- h) odměny žáků OU za produktivní činnost se řídí dle § 122 zákona 561/2004, kdy se každý měsíc vyhodnocuje, zda žák konal produktivní činnost a podle počtu těchto hodin se vyplácí odměna
- i) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání, svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek;
- j) na to být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole;
- k) vznášet podněty a připomínky k práci školy pedagogickým pracovníkům, vedení školy, školské radě;
- l) v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka (do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení). Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo jeho zákonným zástupcem (viz vyhláška č.48/2005 Sb.);

m) na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.

Práva uvedená pod písmenem b mají (dle školského zákona) také zákonní zástupci zletilých žáků a osoby, které mají vůči zletilým žákům vyživovací povinnost.

Práva uvedená pod písmeny c, d, f, g, j, k, l.

2.2.2. Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- b) chovat se ve škole slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie;
- c) zacházet se zapůjčenými učebnicemi a školními potřebami šetrně;
- d) dodržovat školní řád, všechny řády prostor školy, které jsou součástí školy a předpisy s pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- e) udržovat své místo, třídu a ostatní prostory v čistotě a pořádku;
- f) nepoškozovat vybavení školy a chránit majetek školy;
- g) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, internátu a zájmového vzdělávání (ŠD) vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem;
- h) zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení školního řádu;
- i) před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování zůstat ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem;
- j) být ve škole čistě a přiměřeně oblečen;
- k) chránit své zdraví i zdraví spolužáků;
- l) zdržet se všech činností, které jsou zdraví škodlivé (zejména užívání tabákových výrobků, elektronických cigaret, alkoholických nápojů, návykových a jiných zdraví škodlivých látek);
- m) nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví, bezpečnost nebo majetek žáka či jiných osob. Cenné předměty, zejména šperky, mobilní telefony a větší finanční obnosy, je žák povinen mít pod svým dohledem a nenechávat je volně odložené. Doporučuje se ukládat je na místa k tomu určená, například do uzamykatelné skříně ve sborovně. Na žádost žáka může vyučující převzít cenný předmět do úschovy po dobu vyučování.;
- n) během vyučování a při pobytu v jídelně mít mobilní telefon (případně chytré hodinky, tablet, a podobná elektronická zařízení) v režimu (bez jakýchkoliv anotací – bez zvuků, vibrací, upozorňování na zprávy a podobně) a jakákoliv manipulace s nimi je zakázána. Uvedená elektronická zařízení lze využívat jako pomůcku při výuce na pokyn vyučujícího. Narušování vyučování i jakákoliv manipulace s těmito elektronickými zařízeními v jídelně bude považována za kázeňský přestupek. Je zakázáno dobíjení mobilních telefonů a jiných elektrických spotřebičů ve škole a na akcích konaných školou. Dále je zakázáno zaznamenávání zvuku a obrazu osob bez jejich vědomí a souhlasu. Používání osobních elektronických zařízení žáků v době mimo výuku nesmí ohrožovat ani obtěžovat ostatní osoby ve škole.

2.2.3. Zletilí žáci jsou povinni

- a) Informovat o změnách zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;

- b) dokládat důvody nepřítomnosti ve vyučování maximálně do 3 dnů omluvenkou, v případě podezření ze záškoláctví musí být omluvenka potvrzena lékařem;
- c) předem známou nepřítomnost povoluje a omlouvá ředitelka školy na základě písemné žádosti.

2.2.4. Žákům je zakázáno

Žákům je zakázáno v prostorách školy a na všech akcích pořádaných školou;

- a) kouřit a užívat elektronické cigarety ve vnitřních i vnějších prostorách všech typů škol a školských zařízení podle § 8 odst. 1 písm. a) zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákaz se týká všech osob bez ohledu na věk. Kontrolu dodržování povinností stanovených tímto zákonem vykonává obecní policie, Policie České republiky a orgány ochrany veřejného zdraví (§ 30 odst. 1 téhož zákona). V souladu s tímto zákonem je stanoven zákaz kouření a užívání elektronických cigaret ve všech vnitřních i vnějších prostorách objektu školy;
- b) požívat alkoholické nápoje, přinášet alkohol do prostor školy, vstupovat do vnějších či vnitřních prostor školy pod vlivem alkoholu;
- c) přechovávat, požívat a distribuovat drogy;
- d) přinášet omamné a toxické látky, vstupovat do vnějších a vnitřních prostor školy pod vlivem psychotropních látek;
- e) přinášet jakékoliv zbraně (zejména střelné, plynové, bodné, sečné, chemické a jiné zbraně, výbušniny apod.) a další nebezpečné předměty;
- f) přinášet předměty, které obtěžují hlukem, světlem, zápachem apod.;
- g) hrát hry o peníze a jiný majetek;
- h) ponižovat, slovně urážet, fyzicky napadat spolužáky nebo zaměstnance školy.
- i) užívání elektronických zařízení ve smyslu popsáném viz výše (kapitola: 2.2.2 Žáci jsou povinni)

Při porušení těchto ustanovení budou využita výchovná opatření (viz kapitola 3. Školního řádu.)

2.2.5. Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- a) Informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- b) dokládat důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů; v případě podezření ze zanedbání školní docházky může třídní učitel žádat potvrzení o nemoci od lékaře;
- c) neomluvená nepřítomnost v rozsahu do 10 vyučovacích hodin se projednává se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo se zletilým žákem formou pohovoru. K pohovoru jsou pozváni prokazatelným způsobem, zpravidla písemně. Za svolání a vedení pohovoru odpovídá třídní učitel, který projedná důvod nepřítomnosti a opatření k zajištění nápravy. Pohovoru se za školu účastní nejméně dva pedagogičtí pracovníci (např. třídní učitel, školní metodik prevence, ředitel školy nebo zástupce ředitele školy). O průběhu pohovoru se pořizuje písemný záznam. Neomluvená nepřítomnost žáků střední školy nad 25 hodin je důvodem k vyloučení žáka ze školy;
- d) předem známou nepřítomnost ve vyučování povoluje a omlouvá ředitelka školy na základě písemné žádosti;
- e) oznamovat údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích (jedná se zejména o údaje, které je škola povinna vést ve školní matrice – rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo

jeho trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, údaje o zdravotní způsobilosti).

2.3. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci mají povinnost ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím dat, údajů a osobních údajů žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli 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 nepracovat.

2.4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

2.4.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své práce 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 žáků 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) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti;
- d) volit a být voleni do školské rady;
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.4.2. Pedagogický pracovník je povinen

- a) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta;
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta 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) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- f) poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním;
- g) přicházet do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky;
- h) dodržovat rozpis dohledů, případné změny neprodleně hlásit vedení školy;
- i) připravovat žáky k zodpovědnému přístupu k životu, vést je k porozumění, toleranci a respektu, k rovnoprávnosti, umožňovat jim volbu v rozhodnutích a hledání vhodného řešení vzniklých situací a problémů;
- j) bez prodlení řešit sebemenší náznaky šikany, zneužívání alkoholu, tabákových či jakýchkoliv jiných návykových látek a vnášení předmětů ohrožujících bezpečnost či mravní výchovu žáků; viz Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28 - příloha Návykové látky.
- k) Pedagog je žákům vzorem – například tím, že během výuky sám nepoužívá mobilní telefon pro osobní účely a dodržuje stejná pravidla, která vyžaduje od žáků. Měl by svým přístupem

ukazovat, jak lze digitální technologie využívat za účelem vzdělávání a vytvářet prostředí, v němž mají mobilní telefony a jiná elektronická zařízení jasně definované místo. Pedagogický pracovník vysvětluje žákům smysl pravidel, nikoli jen jejich znění a pomáhá jim orientovat se v situacích, kdy mají mobilní telefony a jiná elektronická zařízení odložit a kdy je vhodné je využít.

2.4.3. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- a) Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření;
- b) všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužívání, dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými, nevměšují se do jejich soukromí, chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst, zjistí-li, případně mají důvodné podezření, že žák je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno -postup řešení viz Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28;
- c) zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami;
- d) informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné osobní informace o žákovi a jeho rodinném prostředí, jsou důvěrné. Všichni zaměstnanci školy se při jejich zpracování řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46 ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném znění;
- e) vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje předem termín schůzky s tímto zákonným zástupcem;
- f) žák zdraví v budově školy a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem „dobrý den“, pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví;
- g) všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání, v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka ředitel školy zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem, u zletilých, právně způsobilých žáků si škola vyžádá jejich písemný souhlas pro informování rodičů o průběhu jejich vzdělávání (žákům je srozumitelně vysvětlen význam, který pro ně spolupráce rodičů a školy má).

2.5. Pravidla chování žáků ve škole

- a) Žáci zdraví ve škole všechny dospělé osoby;
- b) každé svévolné poškozování nebo ničení majetku školy včetně učebnic a školních potřeb žáků, učitelů či jiných osob hradí zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil;
- c) ztráty věcí hlásí okamžitě třídnímu učiteli;
- d) žákům není dovoleno zdržovat se v prostorách školy a celého zařízení DC 90 (internát, zahrada, nádvoří, učebny) mimo vyučování bez dozoru pedagoga;
- e) do školy a na akce pořádané školou nosí žáci jen věci potřebné, cenné věci do školy nenosí, hodinky, šperky mají stále u sebe, pokud je musí odložit, svěří je do úschovy vyučujícímu;
- f) žáci nesmí před vyučováním, po dobu vyučování a ani při jiných akcích pořádaných školou požívat návykové látky, nebo je sem přinášet a manipulovat zde s nimi;
- g) projevy chování žáků nesmí nést znaky šikany, rasismu, xenofobie a jiných rizikových jevů (kriminalita, patologické hráčství aj.);

- h) v případě porušení zákazu požívání návykových látek ve škole budou neprodleně informováni zákonní zástupci nezletilého žáka, zletilého žáka omezeného ve svéprávnosti. Škola je povinna informovat orgán sociálně – právní ochrany dětí o skutečnostech, které nasvědčují tomu, že nezletilý žák požívá návykové látky.

2.6. Zásady chování žáků při činnostech pořádaných mimo školu

- a) Na akce pořádané školou nosí žáci jen věci potřebné, cenné věci nenosí, hodinky, šperky, telefony a peníze mají stále u sebe, pokud je musí odložit, svěří je do úschovy pedagogickému pracovníkovi školy;
- b) bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích mimo školní budovy zajišťuje škola vždy v souladu s platnými předpisy a vyhláškami;
- c) Při akcích konaných mimo školu, kdy se žáci neshromažďují v budově školy, zajišťuje organizující pedagog dohled na určeném místě již 15 minut před dohodnutým časem. Po skončení akce tento dohled končí na předem určeném místě a v předem určeném čase. Přesné místo a čas shromáždění i ukončení akce oznámí pedagog zákonným zástupcům nejméně 1 den předem, a to prokazatelně písemnou formou. Pro žáky, kteří to vyžadují, zajišťuje organizující pedagog nutný doprovod;
- d) při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné exkurze tříd, lyžařské kurzy a školní výlety platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují jejich vnitřnímu řádu. Současně dbají všech pokynů pracovníků zařízení a doprovázejícího pedagoga;
- e) součástí výuky je také plavání, které se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž zákonní zástupci o tom dodají škole písemné potvrzení – ne starší jednoho roku;
- f) chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení;
- g) při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží doprovázející pedagog, pokud se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak, 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 zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

V případě porušení výše uvedených bodů se postupuje podle pravidel hodnocení vzdělávání žáků – viz kapitola Výchovná opatření.

2.7. Zásady chování ve školní jídelně – výdejně

- a. Do jídelny odvádí žáky na oběd vyučující/asistent pedagoga poslední vyučovací hodiny.
- b. Žáci šetří vybavení a zařízení školní jídelny, dbají na dodržování zásad správného chování a hygienických návyků při stolování, dbají na čistotu, bezpečnost a slušné i ohleduplné chování vůči ostatním;
- c. z jídelny se neodnáší žádné jídlo ani nádobí;
- d. v jídelně v době oběda i svačiny dohlíží na pořádek pedagogové dle rozpisu služeb; žáci dbají pokynů učitele vykonávajícího dozor, ten podle potřeby pomáhá se sebeobslouhou žáků při stolování;
- e. žáci se řídí také pokyny personálu jídelny – výdejny stravy;

- f. v případě porušení výše uvedených bodů se postupuje podle pravidel hodnocení vzdělávání žáků – viz kapitola Výchovná opatření.

2.8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

2.8.1. Zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

- a) Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou;
- b) žáci jsou povinni se přezouvat, dbát na hygienu zejména před jídlem a po použití WC;
- c) žáci chodí slušně a čistě oblečení a upravení;
- d) všichni zaměstnanci školy a žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob;
- e) každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, v tělocvičně, na pozemku nebo hřišti, jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu učiteli nebo vychovateli, a ti o nich provedou zápis do Knihy úrazů, v případě úrazu s následkem nepřítomnosti žáka ve škole se musí informovat vedení školy a musí se odeslat elektronické hlášení o úrazu na Českou školní inspekci (ČŠI);
- f) o úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci;
- g) úrazy žáků a pracovníků ve škole nebo na akcích pořádaných mimo školu, je třeba hlásit škole, zapsat do Knihy úrazů a zaslat hlášení na ČŠI;
- h) žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickými rozvody bez dozoru učitele;
- i) při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázející osoby, při každé takové akci musí být žáci poučeni o bezpečnosti, pro společné exkurze tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě a rehabilitační pobyty pořádané školou platí zvláštní předpisy;
- j) při výuce v tělocvičně, v dílnách a na pozemcích dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy pro jednotlivá pracoviště, řády učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy, žáci musí být dostatečně poučeni a o poučení se provede záznam do třídní knihy, poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami;
- k) pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy nesmí ponechat žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby, uvolňovat žáky k činnostem mimo budovu, nezletilé a nezpůsobilé nesmí samotně posílat k lékaři atd, škola zodpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování;
- l) v případě nutnosti vyzvednutí žáka během výuky (návštěva lékaře, náhlá nevolnost apod.) je vyučující povinen nechat podepsat zákonného zástupce, u zletilých žáků podepisuje žák osobně, formulář „Předání žáka zákonnému zástupci v mimořádné situaci /Odchod zletilého žáka během vyučování“;
- m) škola se při výchově, prevenci řídí platnými předpisy a aktuálně platným Programem prevence rizikového chování, který je k dispozici ve sborovně;
- n) škola se při řešení výskytu rizikového chování řídí Metodickým doporučením k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28, které je pro všechny zaměstnance školy přístupné ve sborovně;

- o) všichni žáci školy jsou, dle svých možností, povinni bránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality;
- p) při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat třídního učitele nebo vedení školy;
- q) ve škole je zakázáno propagovat hnutí směřující k potlačování lidských práv či k rasové nesnášenlivosti;
- r) zaměstnanci školy jsou povinni podrobit se vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku, pokyn k vyšetření je oprávněna vydat ředitelka školy a zástupyně ředitele;
- s) v případě důvodného podezření na intoxikaci žáka může dle Metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů č. j.: 21291/2010-28. v určitých případech pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost návykové látky (zkouška ze slin, z potu) po předem získaném souhlasu zákonného zástupce nezletilého žáka nebo souhlasu zletilého žáka s orientačním testováním na přítomnost návykové látky viz Zákon č. 247/2014 Sb. Jedná se o situace, v nichž je pedagogický pracovník ve vztahu k dítěti, žákovi nebo studentovi, avšak jen ve „formách výuky“, které představují odůvodněné riziko ohrožení života nebo zdraví dětí, žáků nebo studentů nebo jiných osob nebo odůvodněné riziko poškození majetku, pokud je výsledek testu pozitivní, postupuje pedagogický pracovník, jak je uvedeno v Metodickém doporučení k primární prevenci rizikového chování – Návykové látky – v odstavci Jak postupovat, o události sepiše pedagogický pracovník stručný záznam s vyjádřením žáka viz Příloha č.2.;
- t) Pro zajištění bezpečnosti mají přístup do školy povolen jen zaměstnanci a žáci školy. Zákonní zástupci navštěvují školu po předchozí domluvě. Do prostor školy je nepřípustné vodit zvířata, mimo smluvní terapie;
- u) V případě návštěv je nutné, aby zaměstnanec školy, který návštěvu vpustí do areálu, ji doprovázel až do kontaktu s navštívenou osobou.

V případě porušení výše uvedených bodů se postupuje podle pravidel hodnocení vzdělávání žáků – viz kapitola Výchovná opatření.

2.9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- a) Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je přitom povinen řídit se pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců školy. Pokud jsou žákům zapůjčeny na školní rok učebnice do některých předmětů, jsou žáci povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu. Žáci neničí zařízení, nemanipulují s didaktickou technikou, neotvírají sami okna, nesedají na okenní parapety, nemanipulují s ovládacími ventily topných radiátorů.
- b) Žák je povinen udržovat své místo v pořádku a nepoškozovat věci, které tvoří zařízení třídy a školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou.
- c) Za poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob, které způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob žákem, je vyžadována úhrada od zletilého žáka nebo zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci, je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2.10. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

2.10.1. Ve škole a školských zařízení není povoleno

- a) Činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace;
- b) reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání;
- c) reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí;
- d) reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu žáků. Požadavky na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních, viz Vyhláška č. 282/2016 Sb. o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních, je prováděcím právním předpisem § 32 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

2.11. Provoz a vnitřní režim střední školy

Adresa střední školy: Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc

- a) Školní budova se otevírá v 7:10 hodin pro všechny žáky. Žáci se zdržují až do zahájení výuky ve stanovených třídách pod dozorem určených pedagogických pracovníků dle rozpisu dozorů.
- b) Žáci se převlékají v šatnách, které jim přidělí třídní učitelé.
- c) Žákům jsou přiděleny uzamykatelné skříňky, klíče jsou zapůjčeny a při ztrátě žák na vlastní náklady nechá vyrobit duplikát.
- d) Žáci se v šatnách nezdržují a v průběhu vyučování chodí do šaten jen se souhlasem vyučujících.
- e) Do tříd a dílen nastupují žáci nejpozději 5 minut před zahájením výuky řádně oblečení a přezutí za doprovodu pedagogického pracovníka.
- f) Konec vyučování je určen rozvrhem hodin, nejdéle trvá do 15:30 hodin.
- g) Polední přestávka je zařazena do rozvrhu jednotlivých tříd v obvyklém čase oběda, žáci obědvají pod dozorem.
- h) Na čas přestávky se shromažďují v určené třídě, v době výuky není povoleno pobývat na internátě.
- i) Ubytování žáci mohou využívat všechny prostory ubytovacího zařízení a řídí se Vnitřním řádem internátu.
- j) Žáci se chovají ve škole slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie; žáci se zdrží všech projevů intimní povahy.
- k) Chování žáků v jednotlivých učebnách je dáno vnitřními řády učeben pro:
 - 1) zahradnické dílny;
 - 2) keramické dílny;
 - 3) dílny pro praktická cvičení;
 - 4) prostory pro tělovýchovné a rehabilitační činnosti;
 - 5) ubytovací zařízení – internát;
 - 6) školní jídelny – výdejny;
 - 7) počítačové učebny;
 - 8) cvičné kuchyňky.

(viz Provozní řád střední školy)

2.12. Vnitřní řád pro učitele střední školy DC 90, s.r.o.

2.12.1. Povinnosti učitelů a asistentů pedagoga

- a) Učitelé i asistenti pedagoga důsledně dodržovat rozvrh hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut u teoretické výuky, v odborném výcviku je vyučovací hodina 60minutová (lze vyučovat i v blocích předmět stejného charakteru). Ve škole nezvoní, učitel sleduje délku vyučovací hodiny sám. Během vyučování učitel neopouští třídu. Do školy přichází nejpozději 15 minut před začátkem vyučování. Příchod a odchod ze školy zaznamená do knihy příchodů a odchodů ve sborovně – vychovatelně. Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas, tj. před zahájením vyučování, vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupkyní ředitelky školy. Změnu schvaluje ředitelka školy nebo její zástupkyně.
- b) Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky ve škole a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy, pokud to není stanoveno jinak.
- c) V odůvodněných případech, po písemném oznámení a schváleném souhlasu zákonných zástupců žáka nebo v případě plnoletosti žáka jím písemně, ale s ohledem na jeho schopnosti, je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.
- d) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly vyvěšenými ve sborovně.
- e) Materiál a pomůcky určené k výuce si připravuje v době nepřímé pedagogické činnosti, výjimečně v době přestávky, pokud v jejím průběhu neplní dohled nad žáky. Při odchodu ze třídy v průběhu výuky (jen ze závažných důvodů) je nutné, aby zajistil dohled nad žáky. Pomůcky uložené v kabinetu, či na jiném k tomu určeném místě, vrací nepoškozené zpět. V případě, že zjistí závadu, nahlásí ji správci kabinetu nebo vedení školy tak, aby se co nejdříve závada odstranila.
- f) Třídní knihy Střední školy a Deníky odborného výcviku se ukládají ve sborovně. Vyučující první vyučovací hodiny přináší třídní knihu do třídy, vyučující poslední hodiny ji ukládá ve sborovně. Zápisy o poučení žáků k BOZP v praktickém vyučování, jsou uloženy na jednotlivých pracovištích.
- g) Katalogové listy a ostatní dokumentace jsou uzamčeny ve skříni v kanceláři školy na SŠ Nedbalova 36/27, Topolany.
- h) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni se seznámit s dostupnou dokumentací svěřených žáků.
- i) Vyučující učitel zapisuje nepřítomnost žáka řádně každý den vždy na začátku vyučovací hodiny. Třídní učitel může žáka uvolnit z vyučování jen na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka, případně osobním vyzvednutím žáka zákonným zástupcem či osobou jím pověřenou, o čemž provede zápis.
- j) Zletilý žák může písemnou žádost podat sám, zákonný zástupce je informován na základě písemné dohody školy a žáka.
- k) Pokud to vyžaduje zdravotní stav žáka (nevolnost, horečka atd.), pedagog telefonicky informuje zákonné zástupce/jím pověřenou osobu, o vyzvednutí žáka ze školy v co nejkratší době. Při předávání nechá pedagog podepsat formulář „Předání žáka zákonnému zástupci v mimořádné situaci.“
- l) U zletilých žáků na SŠ formulář „Odchod zletilého žáka během vyučování“.
- m) Během vyučování se žáci nesmí posílat mimo učebnu. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od školy a učeben.
- n) Vyučující zodpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny či vyučování nesmí třídu opustit dříve, dokud není v pořádku. Po poslední hodině odvede žáky:

- do šatny, předá je zákonným zástupcům / jimi pověřené osobě, dohlédne na odchod ze školy;
 - do nepovinných předmětů, nebo na internát předává žáky osobně vyučující nebo vychovatelce.
- o) Návštěvy zákonných zástupců a rodičů v běžných školních záležitostech vyřizuje třídní učitel.
- p) Při řešení problémů přizve k jednání dalšího kolegu, výchovného poradce nebo vedení školy, pohovor vede zcela diskrétně, projednává pouze školní záležitosti a z jednání zpracuje krátký zápis.
- q) Technické vybavení vyučující využívá pouze určeným způsobem dle návodu. Manipulaci nepověřuje žáky. Veškeré vybavení tříd spravují učitelé, viz záznam pro aktuální školní rok.
- r) Úrazy žáků pedagog zapisuje do Knihy úrazů žáků, uložené ve sborovně – vychovatelně.
- s) Účast na pedagogických radách, pracovních poradách a poradách Metodického sdružení je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zjistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- t) Pedagogický pracovník by měl žákům věnovat individuální péči a zohledňovat výsledky lékařských zpráv, doporučení SPC a sdělení zákonných zástupců.

2.12.2. Povinnosti dozoru nad žáky

- a) Dozírající jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- b) V případě, že dozírající z osobních důvodů nemůže vykonávat dozor, je povinen zajistit si za sebe náhradu. Tuto změnu ohlásí zástupkyni ředitelky.
- c) Rozpis dozorů je vypracován pro daný školní rok.
- d) Dozírající v jídelně ručí za bezpečnost a kulturní stolování, za pořádek a klid.
- e) Ostatní pedagogové budou nápomocni dozírajícímu a nenechají bez povšimnutí žádný přestupek žáků.
- f) Po ukončení poslední vyučovací hodiny zkontrolují pedagogičtí pracovníci pořádek ve třídě, uzavření oken, vodovodní kohoutky a vypnutí elektrických spotřebičů. Pedagog odchází ze třídy poslední. Třídní knihu odnáší do sborovny. Při odchodu z budovy kontroluje uzavření a zajištění oken a dveří. Při příchodu a před odchodem z budovy se ve sborovně seznámí s přehledem zastupování a dozorů, případně dalšími aktuálními pokyny.
- g) V budově i v celém areálu školy je zakázáno kouření.
- h) V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče s platnou revizí. Na pracovišti v Topolanech se musí dodržovat časové omezení užívání elektrických spotřebičů.
- i) K vaření vody na nápoje se mohou užívat varné konvice zakoupené školou, v době mimo provoz musí být konvice umístěna mimo podložku, ze které je napájena elektrickou energií. Mobilní telefony lze používat pouze o přestávce, ve vyučování jen v nezbytných případech.

2.12.3. Poučení žáků o BOZ

- a) Všichni žáci se při pobytu ve škole i mimo ni chovají tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných osob.
- b) Žákům není dovoleno zapojovat žádné elektrické spotřebiče. Je zakázáno dobíjet ze zásuvek ve škole vlastní zařízení (např. mobilní telefony, počítače, tablety apod.), pokud neodevzdali škole platnou revizi daného elektrospotřebiče.

- c) Poučení na začátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - 1. se školním řádem;
 - 2. se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích;
 - 3. se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním;
 - 4. s postupem při úrazech;
 - 5. s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- d) Poučení na začátku první vyučovací hodiny se provádí u praktické výuky v dílnách a na pozemku, kdy vyučující seznámí žáky s pracovištěm, pomůckami, stroji, nástroji a materiály i jejich bezpečným a správným používáním. V průběhu roku, vždy na začátku dne/bloku praktické výuky, připomene vyučující žákům pravidla bezpečnosti pro pracovní činnosti plánované na daný den.
- e) Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (například vycházky, výlety, exkurze, výuka plavání, návštěvy kina, divadla a podobně). Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy, riziky apod. i poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled.
- f) Postup při potřebě podávání léčiv (tablety, kapky, masti, ...), či poskytnutí zdravotního výkonu ve škole, podávání všech druhů léčiv i různých doplňků stravy, je přípustné pouze na žádost zákonných zástupců a na základě lékařské zprávy s výslovným uvedením názvu léku, způsobu podávání, dávkování, případně časového rozmezí užívání.

2.12.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

K efektivní ochraně přispívá neustálá úzká spolupráce všech pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, kteří stále sledují chování žáků, okamžitě se informují o změnách a odlišnostech v jejich projevech. Na internátě je veden deník k zaznamenávání informací o žácích, vzkazů a poznámek o telefonátech a rozhovorech s rodinnými příslušníky a další interní vzkazy, které pomáhají v plynulém přenosu péče o žáky při střídání službu konajících vychovatelek a při přechodu žáků ze školy na internát a zpět.

- a) Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- b) Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách.
- c) Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně – právní ochranu dětí a mládeže.
- d) Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu.
- e) Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- f) Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.
- g) Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

3. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

3.1. Obecná ustanovení	s. 22-24
3.1.1. Pravidla hodnocení žáků	
3.1.2. Zásady a cíle vzdělávání dle školského zákona § 2	
3.1.3. Cíle středního odborného vzdělávání (z RVP pro střední odborné vzdělávání – oboru E, platných od 1. 9. 2020)	
3.2. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků ve SŠ DC 90	s. 25-30
3.2.1. Stupně hodnocení	
3.2.2. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků dle školského zákona §69	
3.2.3. Zásady pro hodnocení	
3.2.4. Získání podkladů pro hodnocení	
3.2.5. Hodnocení ve vyučovaných předmětech	
3.3. Obecná kritéria pro hodnocení všech předmětů	s. 30-35
3.3.1. Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření	
3.3.2. Hodnocení ve vyučovacích předmětech: pracovní vyučování, pracovní výchova, odborný výcvik	
3.3.3. Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a estetického zaměření	
3.4. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	s. 35-36
3.4.1. Obecné zásady	
3.5. Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou	s. 36-40
3.5.1. Stupně hodnocení chování v případě použití klasifikace	
3.5.2. Výchovná opatření	
3.5.3. Zásady pro hodnocení chování a udělení výchovných opatření	
3.5.4. Doporučené zásady pro ukládání opatření k posílení kázně	
3.6. Hodnocení žáků na vysvědčení	s. 40-43
3.6.1. Celkové hodnocení prospěchu	
3.6.2. Postup do vyššího ročníku	
3.6.3. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	
3.7. Pravidla pro práci se žáky s různými druhy speciálních vzdělávacích potřeb a žáky se sociálním znevýhodněním	s. 43-44
3.8. Komisionální, opravné a závěrečné zkoušky	s. 44-49
3.8.1. Opravné zkoušky	
3.8.2. Závěrečná zkouška v oborech vzdělávání, v nichž se dosahuje stupně středního vzdělání	
3.8.3. Závěrečná zkouška v oborech vzdělání, v nichž se dosahuje stupně středního vzdělání s výučním listem	
3.8.4. Opravné a náhradní zkoušky	
3.8.5. Vydávání závěrečných vysvědčení a výučních listů	

3.1. Obecná ustanovení

3.1.1. Pravidla hodnocení žáků

Pravidla hodnocení žáků jsou zpracována v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, a v platném znění vyhlášek: Vyhlášky č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, Vyhlášky č. 177/2009 Sb. o ukončování studia ve středních školách a učilištích a Vyhlášky č. 27/2016 o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.

Jsou nedílnou součástí školního řádu a jsou v souladu s platnými školními vzdělávacími programy vypracovanými pro střední školu dle příslušných RVP.

3.1.2. Zásady a cíle vzdělávání dle školského zákona § 2

Vzdělávání je založeno na zásadách:

- a) rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana;
- b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce;
- c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání;
- d) bezplatného základního a středního vzdělávání státních občanů České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ve školách, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí;
- e) svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání;
- f) zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod;
- g) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy;
- h) možnosti každého vzdělávat se po dobu celého života při vědomí spoluodpovědnosti za své vzdělávání.

Obecnými cíli vzdělávání jsou zejména:

- a) rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života;
- b) získání všeobecného vzdělání nebo všeobecného a odborného vzdělání;
- c) pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost;
- d) pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti;
- e) utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého;
- f) poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku;
- g) získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

Vzdělávání poskytované podle tohoto zákona je veřejnou službou.

3.1.3. Cíle středního odborného vzdělávání (z RVP pro střední odborné vzdělávání – oboru E, platných od 1. 9. 2020)

Vychází z celoživotně pojatého konceptu vzdělávání, kde je cestou i nástrojem rozvoje lidské osobnosti. Záměrem je připravit žáka dle jeho předpokladů a schopností a v návaznosti na předchozí vzdělávání, na úspěšný, smysluplný a odpovědný osobní, občanský i pracovní život v podmínkách měnícího se světa.

- a) Učit se poznávat – osvojit si nástroje k pochopení světa a rozvíjet dovednosti k učení se, navazovat, prohlubovat a rozvíjet poznatky o světě získané během základního vzdělání. Dle možností žáků rozvíjet základní myšlenkové operace, paměť, schopnost koncentrace. Osvojovat obecné principy a strategie řešení problémů, dovednosti pro práci s informacemi, vytvářet struktury poznání k porozumění světu a pochopení nezbytnosti udržitelného rozvoje. Rozšiřovat a prohlubovat vědomosti o okolním světě, vytvářet předpoklady pro pochopení technických a technologických metod, nástrojů a postupů a k jejich aplikaci. Osvojovat potřebné předpoklady pro pracovní uplatnění i dovednosti učit se a celoživotně se vzdělávat.
- b) Učit se pracovat a jednat – učit se tvořivě zasahovat do okolního prostředí a vyrovnávat se s různými situacemi a problémy, pracovat v týmech, vykonávat dané povolání. Vzdělávání vede žáky, dle jejich možností k aktivnímu a tvořivému řešení problémů, hledání různých variant řešení a zvažování jejich správnosti. Dále vede žáky k adaptabilitě na nové podmínky, k rozvoji aktivního přístupu k pracovnímu životu a vytváření odpovědnosti k plnění povinností i respektu ke stanoveným pravidlům. Současně jsou žáci vedeni k reálnému odhadu svých možností a schopností i jejich odhadu a respektu u jiných lidí. U žáků jsou rozvíjeny dovednosti jednání, diskuse, kompromisu, obhajování svého stanoviska i přijímání stanoviska jiných lidí a dále chápání práce jako příležitosti k seberealizaci.
- c) Učit se být – žáci jsou vedeni k porozumění vlastního rozvoje a utváření své osobnosti v souladu s obecnými morálními hodnotami, vlastním úsudkem a osobní zodpovědností. Vzdělávání směřuje k rozvoji duševních a tělesných schopností a dovedností žáků, utváření adekvátního sebevědomí, kultivaci jejich svobodného myšlení, rozvoji úsudku a rozhodování. Vede žáky k přijímání odpovědnosti za vlastní myšlení, rozhodování, jednání, chování a cítění. Kultivuje emoční i estetické prožívání a vnímání a rozvíjí kreativitu, fantazii a nadání žáků.
- d) Učit se žít společně – tj. umět spolupracovat s ostatními, podílet se na životě společnosti a nalézt v ní své místo. Vzdělávání učí žáky respektovat lidský život a jeho trvání jako vysokou hodnotu, vytváření úcty k živé i neživé přírodě, chránit životního prostředí a chápat globální problémy světa. Prohlubuje osobnostní, národnostní a občanskou identitu žáků a jejich připravenost toto chránit i u sebe a respektovat u jiných lidí. Žáci jsou vedeni k oproštění od předsudků, xenofobie, rasismu, intolerance, etnické, náboženské a jiné nesnášenlivosti. Vzdělávání směřuje k vytvoření slušného a odpovědného chování žáků, k pocitu potřeby zapojit se do občanského života a jednání v souladu se strategií trvale udržitelného rozvoje. Současně se snaží rozvíjet komunikativní dovednosti a dovednosti pro hodnotný partnerský život i život v širším kolektivu (pracovním, rodinném, zájmovém aj.).

3.2. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků ve SŠ DC 90

- 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, předmětem hodnocení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"). O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

3.2.1. Stupně hodnocení

- a) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných, nepovinných předmětech, zájmových útvarech, volitelných předmětech stanovených vzdělávacími programy a školními vzdělávacími programy se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
- výborný,
 - chvalitebný,
 - dobrý,
 - dostatečný,
 - nedostatečný.
- b) Při hodnocení žáka se použije slovní označení stupně hodnocení.

3.2.2. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků dle školského zákona §69

- a) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
- b) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.
- c) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- d) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- e) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
- f) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
- g) V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu výchovného zaměření ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

- h) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle odstavce 9 na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- i) Ustanovení tohoto paragrafu se přiměřeně vztahuje i na hodnocení vzdělávání členěného do jiných ucelených částí učiva.

3.2.3. Zásady pro hodnocení

Dle § 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů je hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků:

- a) Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.
- b) Pravidla hodnocení žáků jsou součástí školního řádu a obsahují zejména:
 - zásady a způsob hodnocení a sebehodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků, včetně získávání podkladů pro hodnocení;
 - kritéria pro hodnocení.

Při hodnocení a klasifikaci bude pedagogický pracovník školy v souladu s výše uvedenou citací dodržovat tyto zásady:

- a) Při hodnocení, průběžném i celkovém, pedagogický pracovník (dále jen „učitel“) uplatňuje přiměřenou náročnost, objektivitu a pedagogický takt vůči žákovi. V případě negativního hodnocení poskytne žákovi možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním školních povinností.
- b) Učitel je povinen oznámit žákovi výsledek každého hodnocení, hodnocení zdůvodnit a poukázat na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě, výsledky hodnocení písemných prací a praktických činností oznámí žákovi v nejbližším možném termínu, nejpozději do 10 dnů po jejich dokončení.
- c) Při hodnocení klade učitel důraz i na žákovo sebehodnocení a vzájemné hodnocení.
- d) Kontrolní písemné práce většího rozsahu (nad 20 minut) prokonzultuje učitel s třídním učitelem (případně učiní dopředu záznam do třídní knihy), aby se práce z více předmětů nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- e) Učitel je povinen vést evidenci o hodnocení žáka, a to průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost hodnocení i způsob získání známky a kdykoliv informovat zákonné zástupce žáka, vedení školy a třídního učitele.
- f) Pokud je žák dlouhodobě nemocen, zodpovídá třídní učitel za to, že vyučující individuálně žákovi rozvrhnou doplnění učiva a zpětně toto doplnění zkontrolují.
- g) Učitel bere při hodnocení zřetel na zaměření a cíle skupin předmětů s převahou teoretického zaměření, předmětů s převahou praktických činností a předmětů s převahou výchovného a uměleckého zaměření.
- h) Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušné třídy.
- i) Průběžné hodnocení provádí učitel, který ve třídě daný předmět vyučuje. Hodnocení jsou povinni provádět rovněž zastupující učitelé, pokud v dané třídě a předmětu odučí tři a více po sobě následujících vyučovacích hodin, nebo zastupují v dané třídě a předmětu pravidelně po dobu delší než jeden týden.
- j) Celkové hodnocení provádí učitel, který v dané třídě učí příslušný předmět, nebo zastupující učitel, kterého pověří zástupce ředitele.

- k) Předmětem hodnocení jsou výsledky, kterých žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se školním vzdělávacím programem školy nebo s Individuálním vzdělávacím plánem. Chování žáka se hodnotí zvlášť a nesmí ovlivnit hodnocení ve vyučovacích předmětech.
- l) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledné hodnocení učitel, který je k tomu pověřen příslušným zástupcem ředitele školy, a to po projednání s ostatními učiteli.
- m) Při celkovém hodnocení přihlíží učitel ke speciálním vzdělávacím potřebám žáka a zdravotnímu stavu.
- n) Celkové hodnocení za dané období (čtvrtletně) se neurčuje na základě aritmetického průměru vypočítaného z dílčích hodnocení (známek).
- o) Problémy a skutečnosti týkající se hodnocení, které vyžadují zvláštní zřetel, projednají učitelé s ředitelem školy nebo s pověřeným zástupcem ředitele, popřípadě je přednesou na pedagogické radě. Učitelé zvolí takovou formu, aby nedošlo při řešení k nebezpečí z prodlení.
- p) V případě, že žák „neustále“ zapomíná žákovskou knížku, aby se vyhnul zápisu známek, poznámek o chování či jiných sdělení, třídní učitel nebo příslušný vyučující tuto skutečnost osobně projedná se zákonným zástupcem.
- q) Případné problémy žáků ve vzdělávání, v jejich chování a prospěchu se projednávají na pedagogické radě. Třídní učitel sdělí výsledky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka – plánované třídní schůzky či individuální konzultace – i žákovi.
- r) U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se při jeho hodnocení a klasifikaci přihledne k charakteru znevýhodnění. Vyučující respektují doporučení školského poradenského zařízení a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.
- s) Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze speciálních vzdělávacích potřeb žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje znevýhodnění žáka.
- t) Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb a formativní hodnocení.
- u) Při hodnocení žáků se doporučuje individuální přístup. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- v) Vyučující respektuje doporučené způsoby práce a hodnocení žáka, popsané v doporučení školského poradenského zařízení. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje znevýhodnění (např. doplňování jevů místo diktátů, ústní zkoušení místo písemných prací či naopak, zkrácený rozsah písemných prací).
- w) Podle druhu znevýhodnění využívá speciální metody, postupy, formy a prostředky vzdělávání a hodnocení, kompenzační, rehabilitační a učební pomůcky, speciální učebnice a didaktické materiály.
- x) Na základě doporučení SPC může být pro konkrétního žáka vypracován Individuální vzdělávací plán, který se může radikálně lišit od výuky v daném postupném ročníku, přitom však bude poskytovat žákovi v příslušných předmětech ucelené a žákem zvládnutelné základy. IVP nelze zpracovat tak, aby omezily rozsah předepsaných a požadovaných znalostí, ověřovaných v rámci jednotné závěrečné zkoušky. Individuální vzdělávací plány mají charakter smlouvy mezi vedením školy, vyučujícím(i) a zákonnými zástupci žáka. Individuální vzdělávací plány jsou vypracovány ve spolupráci s výchovným poradcem, třídním učitelem, vyučujícími, školským poradenským zařízením a zákonnými zástupci žáka.
- y) V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka, a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

3.2.4. Získání podkladů pro hodnocení

Podklady pro hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména:

- a) soustavným diagnostickým pozorováním žáka;
 - b) soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připraveností na vyučování;
 - c) různými druhy zkoušek (praktická, pohybová, ústní, písemná, grafická);
 - d) analýzou výsledků různých činností žáka se zvláštním zaměřením na manuální zručnost, úroveň dosažené sebeobsluhy a na celkovou sociální vyspělost;
 - e) konzultacemi s ostatními učiteli, výchovným poradcem i s pracovníky SPC, s odborným lékařem, psychologem, psychiatrem, logopedem;
 - f) rozhovory se žákem nebo jeho zákonnými zástupci, případně dalšími odborníky.
- Při hodnocení se vyučující zaměřuje na pozitivní výkony žáka, a tím na podporu jeho pozitivní motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

Zásady pro hodnocení ústního projevu:

- a) za ústní projev je považováno buď rozsáhlejší prověření znalostí před celou třídou (ústní zkoušení) nebo posouzení několika dílčích odpovědí v lavici, popřípadě jiný projev žáka;
- b) ústní projev, který je hodnocen, musí probíhat před ostatními spolužáky;
- c) rozsah a délka vyžadovaného ústního projevu musí odpovídat individuálním zvláštnostem a schopnostem žáka, v odůvodněných případech (zejména na doporučení SPC) jej lze nahradit písemným sdělením či praktickým prováděním činnosti, případně sestavováním schémat a obrázků;
- d) ústní zkoušení nesmí zabírat převážnou část vyučovací hodiny a nesmí být na úkor efektivnosti vyučovací hodiny.

Zásady pro písemné zkoušení:

- a) za písemné zkoušení se považuje samostatný písemný projev žáka, který je stejně jako ústní projev přizpůsoben jeho individuálním schopnostem (viz doporučení SPC);
- b) žáci mohou v jednom dni absolvovat pouze jedno písemné přezkoušení v rozsahu delším než 20 minut;
- c) všechna písemná přezkoušení v rozsahu delším než 20 minut musí být nejpozději předcházející vyučovací hodinu žákům oznámena a poznamenána do třídní knihy.

Povinné písemné a grafické projevy:

- a) počet, rozsah a časové zařazení jsou dány tematickými plány;
- b) celkové vyhodnocení bude obsahovat zadání, vzorové řešení, přehled nejčastějších chyb a pokud bylo použito, bodové hodnocení a tabulku jeho převedení na klasifikaci;
- c) povinné písemné a grafické projevy včetně celkového vyhodnocení se archivují do konce příslušného školního roku;
- d) za archivaci zodpovídá vyučující daného předmětu.

V souladu s požadavkem, že hodnocení musí být doložitelné, je třeba dodržovat tyto zásady:

- a) písemná přezkoušení a grafické projevy budou uloženy u vyučujícího daného předmětu, a to minimálně do 31. srpna příslušného školního roku;

- b) zákonní zástupci mají právo do tří pracovních dnů rozporovat klasifikaci, a to u vyučujícího, který klasifikaci provedl, popřípadě u zástupce ředitele nebo přímo ředitele školy (po uplynutí této doby se klasifikace považuje za doloženou a oprávněnou).

3.2.5. Hodnocení ve vyučovaných předmětech

Pro potřeby hodnocení žáků se předměty dělí do tří skupin:

- a) předměty s převahou teoretického zaměření;
- b) předmět pracovní vyučování, odborný výcvik;
- c) předměty s převahou výchovného a estetického zaměření.

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

3.3. Obecná kritéria pro hodnocení všech předmětů:

Hodnocení	Očekávaný výstup Požadovaná úroveň	Samostatnost	Osobní přístup žáka
1 výborný	Žák splnil zadání s drobnými nedostatky.	Žák pracuje samostatně.	Žák je aktivní, projevuje zájem, na vyučování je pravidelně připraven.
2 chvalitebný	Žák splnil zadání s drobnými nedostatky nebo chybami.	Žák pracuje samostatně s občasnou podporou.	Žák je často aktivní, většinou projevuje zájem, na vyučování bývá připraven.
3 dobrý	Žák splnil zadání s chybami nebo nedostatky.	Žák pracuje s podporou.	Žák bývá aktivní, občas projevuje zájem, na vyučování je převážně připraven.
4 dostatečný	Žák splnil zadání se závažnými chybami nebo nedostatky.	Žák pracuje s trvalou podporou a pomocí.	Žák je převážně pasivní, projevuje minimální zájem, na vyučování bývá zřídka připraven.
5 nedostatečný	Žák nesplnil zadání.	Žák samostatně nepracuje.	Žák není aktivní, neprojevuje zájem, na vyučování není připraven.

3.3.1. Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika. Při hodnocení výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- a) ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, zákonitostí a vztahů;
- b) kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované rozumové a motorické činnosti;
- c) schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí;

- d) schopnost využívat zkušenosti a poznatky získané při praktických činnostech;
- e) aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim;
- f) výstižnost a jazyková správnost ústního a písemného projevu;
- g) kvalita výsledků činností a schopnost samostatné práce.

Výchovně vzdělávací výsledky se hodnotí podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák má v přesnosti a úplnosti poznatků, faktů a pojmů a ve vztazích mezi nimi nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných rozumových a motorických činností projevuje někdy nepatrné nepřesnosti. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů, někdy s menšími chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitelů. Jeho myšlení je vcelku správné, ale pomalejší. Ústní projev je poměrně správný a výstižný, písemný projev je úhledný a úpravný.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, faktů, pojmů a ve vztazích mezi nimi ojedinělé, podstatnější mezery. Při vykonávání požadovaných rozumových a motorických činností projevuje nepřesnosti, které dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů s menšími chybami. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je méně samostatný a potřebuje vedení učitelem. Jeho myšlení vykazuje drobné nepřesnosti. Ústní a písemný projev má zpravidla nedostatky ve správnosti a přesnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti je narušena nedostatky. Žák je schopen samostatně pracovat po předběžném návodu učitele s menšími obtížemi.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, faktů, pojmů a ve vztazích mezi nimi závažné mezery. Při vykonávání požadovaných rozumových a motorických činností projevuje časté nepřesnosti. Pro výklad a hodnocení jevů dovede své vědomosti uplatnit omezeně a jen za pomoci učitele. Někdy projevuje i větší nedostatky v myšlení. Rovněž ústní a písemný projev je slabý. Kvalita výsledků jeho činnosti je narušena značnými nedostatky. Žák je schopen samostatně pracovat pod občasným dohledem učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků, faktů, pojmů a ve vztazích mezi nimi četné a velmi závažné mezery. Při vykonávání požadovaných rozumových a motorických činností projevuje četné a značné nepřesnosti. Pro výklad a hodnocení jevů dovede své vědomosti uplatnit velmi omezeně a jen za stálé pomoci učitele. Má často větší nedostatky v myšlení. Rovněž ústní projev je velmi slabý. Kvalita výsledků jeho činnosti je narušena velmi značnými nedostatky. Žák je schopen pracovat pouze pod trvalým dohledem.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si předepsané učivo neosvojil. Má velmi podstatné nedostatky ve vykonávání požadovaných rozumových a motorických činností. Mezerovité a nepřesné osvojení vědomostí a dovedností nestačí na řešení teoretických a praktických úkolů. Při výkladu a hodnocení jevů nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Má trvale značné nedostatky v myšlení. Jeho projev ústní i písemný je naprosto nevyhovující. Žák není schopen uspokojivě pracovat ani pod trvalým dohledem učitele.

3.3.2. Hodnocení ve vyučovacích předmětech: Pracovní vyučování, Pracovní výchova, Odborný výcvik

Při hodnocení v pracovním vyučování, pracovní výchově s požadavky učebních osnov se hodnotí:

- a) vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k 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, vytrvalost při práci a úsilí směřující k jejímu dokončení;
- e) kvalita výsledků činností;
- f) organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti;
- g) dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí;
- h) hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci;
- i) obsluha a údržba zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.

Výchovně vzdělávací výsledky se hodnotí podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a někdy i tvořivě využívá získaných teoretických poznatků v praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně udržuje výrobní pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky a zadanou práci úspěšně dokončuje.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale s menší jistotou využívá získaných teoretických poznatků v praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Výrobní nástroje, pomůcky, nářadí a měřidla obsluhuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele. Dovede vytrvat v práci až do jejího dokončení.

Stupeň 3 (dobrý)

Žákův vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem je převážně kladný, s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě přístrojů, nářadí a měřidel musí být častěji podněcován. Překážky v práci překonává s častou pomocí učitele. Občas potřebuje povzbudit

k dokončení práce.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a žádoucího vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získaných teoretických poznatků dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele, při častém opakování určitého druhu činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti a na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a také o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě jednoduchých pracovních pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel má závažné nedostatky. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele. Bez jeho soustavného povzbuzování by práci nedokončil.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci, jeho vztah k ní, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem není na potřebné úrovni. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Pracovní postup nezvládá ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedovede zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě jednoduchých pracovních pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci nepřekonává ani s pomocí učitele.

3.3.3. Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a estetického zaměření

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova. Při hodnocení tvořivosti, samostatnosti a přesnosti projevu se přihlíží k druhu a stupni postižení a k celkovému zdravotnímu stavu žáka.

Při hodnocení v předmětech s převahou výchovného a estetického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- a) stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu;
- b) osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace;
- c) poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti;
- d) kvalita projevu;
- e) vztah žáka k činnostem a zájem o ně;
- f) estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti;
- g) tělesné a sportovní výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení a k celkovému zdravotnímu stavu žáka, všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

Výchovně vzdělávací výsledky se hodnotí podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní, tvořivý, převážně samostatný, na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Usiluje o rozvíjení tělesné zdatnosti.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně svých schopností v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je méně působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají mezery a při jejich aplikaci potřebuje občasnou pomoc učitele. Méně usiluje o posílení své tělesné zdatnosti.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projevu jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Svě vědomosti a dovednosti aplikuje jen s pomocí učitele. Málo usiluje o posílení své tělesné zdatnosti.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je sotva uspokojivý. Úkoly řeší s častými a podstatnými chybami. Svě minimální vědomosti a dovednosti aplikuje jen s pomocí učitele. Má velmi slabý zájem o posílení své tělesné zdatnosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák je v činnostech pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Úkoly nevyřeší. Svě minimální vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat ani se zvýšenou pomocí učitele. Nevynáší úsilí rozvíjet svou tělesnou zdatnost.

3.4. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

3.4.1. Obecné zásady

- a) Výsledky vzdělávání žáků se hodnotí v závěru každého pololetí příslušného školního roku.
- b) Hodnocení výsledků vzdělávání obsahuje hodnocení prospěchu a hodnocení chování žáků vyjádřené klasifikačními stupni a celkové hodnocení.
- c) Hodnocení prospěchu a hodnocení chování jsou na sobě nezávislé.
- d) Hodnocení prospěchu v jednotlivých předmětech za každé pololetí uzavírá každý vyučující v termínu stanoveném ředitelem školy zápisem známek do školní matriky.
- e) Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se v závěru každého pololetí projednává v pedagogické radě. V průběhu každého pololetí, zpravidla v listopadu a v dubnu, se v pedagogické radě projednávají případy studijně a sociálně problémových žáků a nedostatky v jejich chování.
- f) Rodiče nebo zákonní zástupci jsou průběžně informováni o prospěchu a chování žáka ústně a dvakrát ročně na třídních schůzkách.
- g) Učitel je povinen vést průběžnou evidenci o každé klasifikaci žáka a mít ji připravenou k nahlédnutí do 15. října následujícího školního roku.
- h) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
- i) Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce jsou výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v digitální podobě.
- j) Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.
- k) Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím.

- l) Distanční komunikace s rodiči probíhá primárně přes Microsoft Teams (skupinové chaty, individuální a skupinové videohovory nahrazující třídní schůzky). Škola při tom plně respektuje individuální potřeby žáka a možnosti rodiny.
- m) Případně písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

3.5. Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou

I při hodnocení chování žáka se vždy zohledňují individuální zvláštnosti a schopnosti žáka s ohledem na jeho speciální vzdělávací potřeby.

3.5.1. Stupně hodnocení chování v případě použití klasifikace

Stupeň 1 - velmi dobré

Žák dodržuje ustanovení školního řádu a pravidla společenského chování. Chová se a jedná slušně, taktně, zdvořile a ohleduplně ke spolužákům i ke všem pracovníkům školy. Méně závažného přestupku se dopouští ojediněle, je přístupný výchovnému působení, chyby napraví, neopakuje je.

Stupeň 2 – uspokojivé

Žák se opakovaně dopouští přestupků proti školnímu řádu, a to nejen méně závažných, ale i větších, případně se dopustí jednorázově velmi závažného porušení pravidel školního řádu. Výchovnému působení bývá méně přístupný, opatření k posílení kázně nemívají patřičný dopad. Jeho chování má negativní vliv na spolužáky a na pracovní atmosféru třídy. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 – neuspokojivé

Žák se opakovaně dopouští méně i velmi závažných přestupků proti školnímu řádu, nerespektuje pravidla společenského soužití a porušuje právní normy. Svá pochybení a opatření k posílení kázně buď nepřijímá, nebo je vůči nim apatický, a tak se obvykle dopouští dalších přestupků. Svým chováním a jednáním negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo ve škole. Chování nezletilého žáka se projedná se zákonnými zástupci. Žák střední školy může být podmíněčně vyloučen nebo vyloučen ze vzdělávání.

U 2. nebo 3. stupně z chování rozhoduje ředitel školy na základě projednání v pedagogické radě, a to na základě návrhu třídního učitele. Třídní učitel je povinen předjednat před pedagogickou radou návrh na snížení známky z chování s ostatními pedagogickými pracovníky, kteří daného žáka učí.

3.5.2. Výchovná opatření

Pochvaly (třídního učitele nebo ředitele školy) a jiná ocenění:

- a) udělují se za mimořádný projev aktivity a iniciativy, za dlouhodobou svědomitou práci, za vzornou docházku, pomoc spolužákům, pomoc ve třídě, za účast na reprezentaci školy;
- b) návrh na udělení pochvaly nebo jiného ocenění žáka se projedná na pedagogické radě;
- c) ústní nebo písemnou pochvalu může udělit žákovi před třídou třídní učitel nebo ředitel školy;
- d) pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do třídních výkazů, na vysvědčení, a oznamují se zákonným zástupcům.

Opatření k posílení kázně předchází před snížením známky:

Udělení výchovného opatření oznamuje škola zákonným zástupcům nezletilých žáků nebo zletilým žákům písemně. Vždy se musí jednat o důkladně uvážené opatření, které zohledňuje především mentální schopnosti žáka a jeho možnosti domýšlet důsledky svého jednání stejně jako vnímat dopad trestu.

1) Napomenutí třídního učitele:

- a) napomenutí uděluje třídní učitel vždy po projednání alespoň s jedním vyučujícím daného žáka, a to bezprostředně po přestupku;
- b) o udělení napomenutí informuje ředitel školy;
- c) zákonným zástupcům je napomenutí oznámeno písemně.

2) Důtka třídního učitele:

- a) důtku třídního učitele uděluje třídní učitel po předchozím projednání s ředitelem školy a s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku;
- b) o udělení důtky je zletilý žák/ zákonní zástupci informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod udělení a návratka, na které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení;
- c) v případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat se zákonnými zástupci.

3) Důtka ředitele školy:

- a) důtku ředitele školy uděluje ředitel školy na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, a to po projednání na pedagogické radě;
- b) o udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod udělení a návratka, na které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení;
- c) v případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat se zákonnými zástupci.

O uložení všech výchovných opatření učiní třídní učitel záznam v třídním výkazu, do matriky, a to nejpozději do 7 dnů po jejich udělení.

Opatření k posílení kázně při snížené známce z chování

- a) Podmínečné vyloučení: o podmíněném vyloučení (nejdéle na jeden rok) nebo vyloučení žáka ze školy rozhodne ředitel školy v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem;
- b) Závažným zaviněným porušením povinností je míněno např. zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům nebo žákům školy, dále distribuce a požívání drog, účast ve výuce pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek, konzumace alkoholu zletilými i nezletilými žáky ve škole i na akcích pořádaných a spolupořádaných školou, vnášení zbraní do školy, spáchání trestného činu, šikana, kyberšikana, projevy rasismu a xenofobie;
- c) Podmínečným vyloučením může být také potrestána opakovaná vysoká neomluvená absence a svévolné ničení zařízení školy.
- d) Vyloučení ze studia je krajním a výjimečným trestem. Uplatní se zejména při hrubém porušení školního řádu a průběhu podmíněného vyloučení ze studia.

3.5.3. Zásady pro hodnocení chování a udělení výchovných opatření

Při návrhu udělení opatření k posílení kázně nebo snížené známky z chování přihlíží třídní učitel zejména:

- a) k závažnosti přestupku;
- b) k četnosti a opakování přestupku;
- c) k hodnocení žáka ostatními pedagogickými pracovníky;

- d) k tomu, zda v předchozím období již žákovi bylo uděleno některé z opatření k posílení kázně, nebo zda mu byla snížena známka z chování;
- e) k charakteru a četnosti zápisů v žákovské knížce a záznamů z jednání, které mají vliv na posouzení chování žáka;
- f) za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně;
- g) třídní učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas prokazatelným způsobem informovat zákonné zástupce o problémech jejich dítěte, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování;
- h) učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas informovat třídní učitele o problémech žáka, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.

3.5.4. Doporučené zásady pro ukládání opatření k posílení kázně

Napomenutí třídního učitele:

- a) za menší opakující se přestupky proti školnímu řádu;
- b) za neslušné jazykové projevy vůči spolužákům a zaměstnancům školy;
- c) za nevhodné či nepřiměřeně hlučné chování ve škole;
- d) za opakované narušování pracovní atmosféry ve třídě;
- e) za časté neplnění povinností žáka v přípravě na hodiny;
- f) za pozdní neodůvodněný příchod na vyučování;
- g) za porušení pokynů pedagogických pracovníků – nepřezouvání, ...

Důtka třídního učitele:

- a) za závažný opakovaný přestupek vůči školnímu řádu;
- b) za materiální nepřipravenost do výuky;
- c) za narušování výuky jinou činností;
- d) za nevhodné reakce na pokyny pedagogů;
- e) za opakované neodůvodněné pozdní příchody na vyučování;
- f) za nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy;
- g) za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním; dospělým osobám ve škole, které odporuje zásadám slušného chování;
- h) za 1–2 neomluvené hodiny.

Důtka ředitele školy:

- a) za opakované přestupky v přípravě na hodiny;
- b) za opožděné omlouvání absencí;
- c) za pokus o podvod při omluvě absence;
- d) za ojedinělé zcela nevhodné chování ve škole, při akcích školy;
- e) za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka nebo spolužáka;

- f) za vědomé a záměrné ničení školního majetku, pomůcek a školní dokumentace (žákovské knížky, třídní knihy, aj.)
- g) za opakované ztráty a záměrné znehodnocení žákovské knížky (3x a více);
- h) za jednu prokázanou drobnou krádež;
- i) za vulgární urážky spolužáků;
- j) za záměrné lhaní při projednávání přestupků;
- k) za náznaky šikany, rasové nesnášenlivosti, propagace drog a jiných návykových látek;
- l) za propagaci nevhodných ideologií (slovem, oblečením, gesty);
- m) za 3–10 neomluvených hodin;
- n) za neuposlechnutí pokynů učitele při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, exkurze, kulturní akce mimo budovu školy, přesun po komunikacích).

3.6. Hodnocení žáků na vysvědčení

3.6.1. Celkové hodnocení prospěchu

Celkový prospěch žáka na konci prvního a druhého pololetí:

- a) **prospěl(a) s vyznamenáním:** není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než 2 – chvalitebný “, průměr z povinných předmětů nepřesáhne hodnotu 1,5 a jeho chování je velmi dobré;
- b) **prospěl(a):** není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „5 – nedostatečný “;
- c) **neprospěl(a):** je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „5 – nedostatečný “
- d) **nehodnocen(a):** není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školními vzdělávacími programy na konci prvního pololetí.

Celkové hodnocení nepovinných předmětů:

Výsledky práce v nepovinných předmětech se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení klasifikačními stupni 1 až 5.

3.6.2. Postup do vyššího ročníku

- a) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školními vzdělávacími programy, s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.
- b) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- c) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- d) Na základě doporučení SPC může ředitel povolit prodloužení studia SŠ až o dva roky.

3.6.3. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je přirozenou součástí procesu hodnocení. Je to jedna z výchovných metod. Žáci jsou navykáni na situaci, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem bude předcházet sebehodnocení, s nímž bude vnější hodnocení konfrontováno. Žák si tak porovná svůj pohled na sebe sama, na své výkony s pohledy pedagogů a ostatních spolužáků.

Pedagog vede žáka v dovednostech hodnotit sám sebe ve smyslu zdravého sociálního psychického rozvoje.

Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivovat žáka. Žák má právo na své sebehodnocení.

Žák je veden k využívání a potřebě sebehodnocení tak, aby zvládl:

- a) objektivně posoudit své znalosti a schopnosti;
- b) srovnávat názory, formulovat své myšlenky;
- c) přijmout názory druhých;
- d) naslouchat a vnímat;
- e) uvědomovat si klady a zápory;
- f) komunikovat;
- g) obhajovat vlastní názor;
- h) monitorovat a regulovat své učení;
- i) hodnotit své výkony, kvalitu své práce a schopnost učit se;
- j) stanovit si reálné cíle;
- k) plánovat metody, jak dosáhnout stanovených cílů.

Sebehodnocení umožňuje všem žákům zažít pocit úspěchu.

VÝZNAM SEBEHODNOCENÍ		
pro žáky	pro zákonné zástupce	pro pedagogy
- poznat své slabé a silné stránky, potřeby a rozvoj	- vhléd do žákova učení	- plánovat výuku tak, aby odpovídala individuálním potřebám žáků
- hodnotit svůj postup učení a jeho výsledky	- komunikovat o učení s žákem	- komunikovat se zákonnými zástupci a žáky
- plánovat proces učení (cíle, metody, výsledky)	- spolupracovat s žákem na dosažení cíle	- nastavit realistické cíle
- aktivně se účastnit procesu hodnocení		- analyzovat a zkvalitňovat výuku
- rozvíjet pozitivní sebehodnocení a sebepojetí		
- být zodpovědný za své výsledky v učení		
- rozvíjet dovednosti, které jsou užitečné pro život		

3.7. Pravidla pro práci se žáky s různými druhy speciálních vzdělávacích potřeb a žáky se sociálním znevýhodněním

- a) Škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů;
- b) škola spolupracuje se ŠPZ, které mají v péči jednotlivé žáky;
- c) škola podporuje a umožňuje další vzdělávání všech svých zaměstnanců za úkolem zkvalitňování práce se žáky;
- d) v rámci Metodického sdružení SŠ DC 90, se dále pedagogové podílí na zařazování, zpracování, a přizpůsobování nových metod a způsobů práce pro rozvoj a vzdělávání žáků školy – tedy žáků SVP;
- e) při vzdělávání žáků se sociálním znevýhodněním, z odlišného sociálního a kulturního prostředí, pedagogičtí pracovníci vnímají a citlivě usměrňují sociální klima ve třídě, pravidelně efektivně diagnostikují vztahy a pozice žáka ve skupině, věnují zvýšenou pozornost žákovi ohroženému vyloučením ze skupiny, pozitivně ovlivňují procesy skupinové dynamiky a eliminují rizika jeho vyloučení z kolektivu třídy;
- f) třídní učitelé se vždy snaží navázat kontakt s domácím prostředím žáka a získat rodiče, zákonné zástupce ke spolupráci v co nejlepším zájmu žáka; pokud se odpovídající spolupráci nedaří navázat, vyhledá škola prostředníka (terénní sociální pracovník, odbor sociálně právní ochrany dětí, pracovník neziskové organizace poskytující sociální služby atp.);
- g) pedagogové si uvědomují, že pokud žák nemá dostatečnou podporu v rodinném zázemí, není možné jej za to činit odpovědným, ale je nezbytné vytvořit podmínky pro to, aby tato skutečnost co nejméně negativně ovlivňovala jeho školní úspěšnost; pro všechny žáky škola zajišťuje dostatek pomůcek a materiálního vybavení umožňujícího pozitivně rozvíjet individuální předpoklady žáků; pozornost je věnována komunikačním dovednostem, jazykové vybavenosti a aktivní slovní zásobě žáka. Pedagogové ve spolupráci s logopedem, případně i asistentem pedagoga se snaží pomoci překonávat případné znevýhodnění v této oblasti;
- h) žáci jsou do daného typu školy zařazováni podle svých schopností a možností, na základě doporučení školského poradenského zařízení – speciálně pedagogického centra a na žádost zákonných zástupců;
- i) někteří žáci se vzdělávají podle vypracovaných Individuálních vzdělávacích plánů (§18 „školského zákona“), které jim umožňují lépe se orientovat v dané problematice výuky; při činnostech se využívají různé speciální metody, postupy a formy vzdělávání, učební, didaktické a kompenzační pomůcky, doporučení ŠPZ – SPC.

3.8. Komisionální, opravné a závěrečné zkoušky

Organizaci komisionálních zkoušek řeší tato legislativa: Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání - § 52 a 53.

Komisionální přezkoušení žáka se koná v těchto případech:

- a) na základě žádosti zákonného zástupce nebo zletilého žáka o přezkoušení v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí (Zákon č. 561/2004 Sb. § 52, odst. 4);

- b) opravné zkoušky na konci druhého pololetí při splnění podmínek stanovených (Zákonem č. 561/2004 Sb. § 53 ZŠ, §69 SŠ); komisi pro komisionální přezkoušení a opravné zkoušky (dále jen „přezkoušení“) jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- c) Komise je tříčlenná a tvoří ji:
- d) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel;
- e) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu;
- f) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené vzdělávacími programy a RVP.
- g) Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. Žák obdrží prvopis vysvědčení s datem vykonání opravné zkoušky (v termínu předávání vysvědčení žák obdrží pouze výpis klasifikace). O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Součástí protokolu je obsah přezkoušení a písemné plnění úkolů žáka, zadaných v průběhu přezkoušení. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení tak, aby k přezkoušení došlo v nejkratším možném termínu. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy na základě návrhu vyučujícího daného předmětu, a to v souladu se školním vzdělávacím programem.
- h) Pokud má zákonný zástupce nebo zletilý žák pochybnosti o správnosti hodnocení, může v případě individuálního vzdělávání do 8 dnů (Zákon č. 561/2004 Sb., § 41, odst. 6) a v ostatních případech základního a středního vzdělávání do 3 dnů (Zákon č. 561/2004 Sb., § 52, odst. 4) písemně požádat o přezkoušení žáka.
- i) Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

3.8.1. Opravné zkoušky

Opravné zkoušky na škole koná:

- a) žák, který má za druhé pololetí nejvýše dvě nedostatečné známky z povinných předmětů, koná opravnou zkoušku nejdříve v srpnu, i když může na žádost žáka ředitel stanovit dřívejší termín, u končících žáků takové žádosti vyhovějí ředitel vždy;
- b) žák nekoná opravné zkoušky, jestliže neprospěl z předmětu s výchovným zaměřením.

Ředitel školy určí náhradní termín pro hodnocení, po projednání na červnové pedagogické radě, a to nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za II. pololetí nehodnotí.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.

Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího roku. Do této doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.

Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který koná opravnou zkoušku:

- a) vykonávání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka);
- b) žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětu.....s prospěchem.....;
- c) nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka);
- d) žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný.

3.8.2. Závěrečná zkouška v oborech vzdělávání, v nichž se dosahuje stupně středního vzdělání

Témata, obsah, formu, pojetí zkoušek a termíny jejich konání stanoví ředitel školy v souladu s platnou legislativou. Závěrečnou zkoušku žák koná z předmětů stanovených v ŠVP pro příslušný obor vzdělávání.

Závěrečné zkoušky koná žák odborného učiliště, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.

Závěrečná zkouška se skládá z části praktické a teoretické:

1. praktická část:

- a) ředitel stanoví 3 až 5 témat, z nichž se pro skupinu žáků, stanovenou ředitelem, jedno vylosuje;
- b) zkouška trvá nejdéle 240 minut;

2. teoretická část je ústní:

- a) před zahájením ústní zkoušky se žáci neúčastní vyučování po dobu 4 vyučovacích dnů;
- b) ředitel stanoví z odborných předmětů 20 až 30 témat;
- c) žák si jedno vylosuje;
- d) v jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma;
- e) příprava ke zkoušce trvá nejméně 15 minut;
- f) zkouška trvá nejdéle 15 minut.
- g) Závěrečná zkouška má komisionální charakter a je veřejná. Závěrečná zkouška se koná v červnu. Přesný termín stanoví ředitel.

Zkušební komisi tvoří:

- a) stálí členové – předseda, místopředseda a třídní učitel zkoušených žáků;
- b) další členové – učitel odborných předmětů a přísedící.

Předsedu jmenuje na žádost ředitele školy do konce února příslušného školního roku krajský úřad. Místopředsedu a členy jmenuje ředitel školy do 15. března příslušného školního roku. Jmenování je platné i pro opravné a náhradní zkoušky.

3.8.3. Závěrečná zkouška v oborech vzdělávání, v nichž se dosahuje stupně středního vzdělání s výučním listem

Od roku 2014/2015 skládají všichni absolventi učebních oborů závěrečné zkoušky podle Jednotného zadání (JZZZ). Škola je povinna tato zadání využít při svých závěrečných zkouškách. Témata všech oborů jsou průběžně aktualizována podle potřeby a škola se každý rok musí znovu přihlásit ke konání JZZZ z oborů, ve kterých má končící žáky, teprve potom jsou pro školu systémem vygenerována nová témata pro aktuální školní rok.

V případě žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními, tedy pro žáky s mentálním, zrakovým, sluchovým či tělesným postižením nebo pro žáky s vývojovými poruchami apod., kterým ŠPZ doporučilo úpravu podmínek konání závěrečné zkoušky, musí toto doporučení škola respektovat. Závěrečné zkoušky koná žák ODBORNÉHO UČILISTĚ, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.

Závěrečná zkouška se skládá z části písemné, praktické z odborného výcviku a ústní.

Jednotlivé zkoušky se konají ve výše uvedeném pořadí:

1. Písemná zkouška:

- a) ředitel vybere 3 témata z jednotného zadání, z nichž si žák jedno zvolí;
- b) trvá nejdéle 240 minut.

2. Praktická zkouška z odborného výcviku:

- a) témata z jednotného zadání vybere ředitel školy;
- b) žák si jedno téma vylosuje;
- c) trvá 1 den, nejvýše 7 hodin;
- d) za jednu hodinu se považuje doba 60 minut.

3. Ústní zkouška:

- a) ředitel vybere 25 až 30 témat z jednotného zadání;
- b) žák si jedno vylosuje;
- c) příprava na zkoušku trvá nejméně 15 minut (je-li součástí tématu grafické nebo písemné řešení může předseda zkušební komise dobu přípravy prodloužit o dalších 15 minut);
- d) zkouška trvá nejdéle 15 minut;
- e) v jednom dni nelze losovat dvakrát stejná témata. Uvedené platí, pokud se v Jednotném zadání nestanoví jinak.

Závěrečná zkouška má komisionální charakter a je veřejná s výjimkou písemné zkoušky.

Závěrečná zkouška se koná v červnu. Přesné termíny stanoví ředitel.

Zkušební komisi tvoří:

- stálí členové – předseda, místopředseda a třídní učitel zkoušených žáků;
- další členové – učitel odborného výcviku, učitel odborných předmětů a odborník z praxe (tedy člověk, který vykonává činnost v daném nebo příbuzném oboru).

Místopředsedu a členy jmenuje ředitel školy. Předsedu jmenuje do konce února příslušného školního roku krajský úřad. Jmenování je platné i pro opravné a náhradní zkoušky.

Klasifikace a hodnocení závěrečné zkoušky

Klasifikace jednotlivých zkoušek se provádí podle následující stupnice:

- výborný
- chvalitebný
- dobrý

- dostatečný
- nedostatečný

O klasifikaci žáka z jednotlivých zkoušek rozhoduje zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.

V případě, že organizace a délka písemné nebo praktické zkoušky vylučuje stálou přítomnost zkušební komise při zkoušce, navrhuje klasifikaci této zkoušky zkušební komisi ten člen komise, který byl zkoušce přítomen.

Celkové hodnocení

Do celkového hodnocení závěrečné zkoušky se započítává klasifikace všech částí závěrečné zkoušky.

Celkové hodnocení žáka u závěrečné zkoušky provádí zkušební komise podle této stupnice:

- a) prospěl/a s vyznamenáním, jestliže celkový průměr klasifikace žáka u závěrečné zkoušky není vyšší než 1,5;
- b) prospěl/a, jestliže žák nemá z žádné zkoušky závěrečné zkoušky stupeň prospěchu 5 - nedostatečný;
- c) neprospěl/a, jestliže žák má z některé zkoušky závěrečné zkoušky stupeň prospěchu 5 – nedostatečný.

Celkové hodnocení jednotné závěrečné zkoušky včetně hodnocení jednotlivých zkoušek oznámí žákovi předseda zkušební komise v den, ve kterém žák tuto zkoušku ukončil.

Řádně vyplněný protokol o konání jednotné závěrečné zkoušky uloží třídní učitel do dokumentace.

3.8.4. Opravné a náhradní zkoušky

Termíny opravných zkoušek stanoví ředitel školy. Termíny náhradních zkoušek stanoví zkušební komise. A to v září a v prosinci.

Žák, který ukončí poslední ročník vzdělávání nejpozději do 31. srpna příslušného školního roku, koná závěrečnou zkoušku v měsíci září následujícího školního roku.

Termíny zveřejní ředitel školy nejméně 2 měsíce před konáním zkoušek.

3.8.5. Vydávání závěrečných vysvědčení a výučních listů

Žákům, kteří úspěšně vykonali jednotnou závěrečnou zkoušku, vydá škola v den konání poslední části závěrečné zkoušky doklad o získaném vzdělání.

DISTANČNÍ VÝUKA

Na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb. Zákonem č. 349/2020 Sb. vydaného 24. 8. 2020 s platností od 25. 8. 2020 dle § 184a se zavádí:

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách.

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví **není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny či oddělení ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.**

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.

Vzhledem ke stanovené povinnosti pro žáky – účastnit se distanční výuky je nutné, stejně jako při klasickém prezenčním vyučování ve škole, **každou neúčast žáka při distanční výuce je nutné omlouvat.** A to písemně na e-mail školy nebo telefonicky na zástupce ředitele SŠ – 602 655 968. Vždy se však vyžaduje tuto omluvku zapsat i do žákovské knížky.

4.1. Pravidla hodnocení v průběhu distanční výuky

- a) Pravidla a podklady pro hodnocení žáků uvedená ve školním řádu a schválená školskou radou, která nelze pro svou povahu uplatnit při distanční výuce se nepoužijí.
- b) Hlavním cílem hodnocení musí být podpora učení žáků.
- c) Hodnocení v době distanční výuky bude na doporučení vyhlášky č. 211/2020 Sb., vycházet z:
 - o pokud je to možné vychází vyučující ze znalosti konkrétních žáků
 - o při hodnocení bude zohledněna aktivní účast na distanční výuce (je důležité oddělit možnosti žáka a jeho závislost na součinnosti jeho rodinného zázemí, za které nelze žáka činit zodpovědným – především u žáků praktické školy)
 - o u zadávaných úkolů je třeba ověřit správné pochopení, při vypracování se hodnotí:
 - užívání správných postupů
 - správné používání pomůcek
 - míra splnění správnost – práce s chybou = hodnotíme za správnou část ne za špatnou
 - případná ochota opravit a doplnit připomínkované nedostatky, nebo úkol zopakovat
 - o přednostně bude využíváno formativní hodnocení, které bude žákům i jejich rodinnému zázemí poskytovat co nejpřesnější zpětnou vazbu nejen o kvalitě splnění zadání, ale i o dosaženém pokroku, upozorní na nedostatky a napoví cestu ke zlepšení, případně upozorní na budoucí upotřebitelnost a návaznost pro kterou je užitečné současný úkol zvládnout.
- d) Zejména u žáků odborného učiliště je možné v některých případech (například testy) použít i hodnocení klasifikačním stupněm.
- e) Hodnocení může být vhodně doplňováno (dle úrovně žáků) motivačními odměňujícími prvky (například zasílání obrázků, které žák sbírá nebo „smajlíků“ či odhalených částí puzzle ze společné hádanky).

5. PROVOZNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ŠKOLY DC 90 s.r.o.

Střední škola a Základní škola DC 90, s.r.o., Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc Tel.: 585436636 IČO: 25 38 54 61 E-mail: skola@specssazsdc90.cz DS : 9w64525	
PROVOZNÍ ŘÁD SŠ DC 90 TOPOLANY	
Č.j.:	SŠ a ZŠ DC90/220/2026
Vypracoval:	Ing. Jitka Lattová
Dne:	25. 8. 2026
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2026
Platnost ode dne:	1. 9. 2026
Účinnost ode dne:	1. 9. 2026
Další úpravy:	
Spisový znak:	A.3
Skartační znak:	A/10

Odborné učiliště a Praktická škola zohledňuje ve všech svých součástech zásady ochrany zdraví žáků i zaměstnanců tak, jak to požaduje zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně zdraví § 103 zákona č. 262/2006 sb., zákoníku práce, ve znění upravuje režim dne, režim stravování včetně pitného režimu a také podmínky pro pohybovou aktivitu a otužování žáků dle jejich věkových a fyzických zvláštností.

Údaje o zařízení

Název:	Střední škola a Základní škola DC 90 s. r. o.
Adresa:	Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc
Telefon:	585 754 810, 585 436 636
E mail:	spec.skol.dc90@seznam.cz
IČO:	25 385 461
Ředitel:	Ing. Bc. Jitka Lattová
Zástupce ředitele:	Bc. Hana Koubková
Typ školy:	Střední – Odborné učiliště, Praktická škola
Kapacita:	60 žáků

Škola zřízena dle § 16, odst. 9, školského zákona

- **Seznam pracovišť praktického vyučování:**
 - areál DC 90 o.p.s. (zahradnické a keramické dílny, cvičné kuchyňky),
 - Botanická zahrada PŘF UP Olomouc – sezónní krátkodobé praxe dle dohody pro plnění sadovnických témat.

- **Provoz: od 7.10 do 15.20 hod** (v tuto dobu končí nepovinné předměty)

Dojíždění žáků druh dopravy: IDOS, MHD č. 26
příjezd autobusu č. 26: 7.08 hod.; 7.43 hod.

Škola se otevírá: 7.10 hod.

Začátek výuky: v teorii 7.55 hod, v odborném výcviku 7.20 hod.

Ukončení výuky:

→ dle rozvrhu hodin pro jednotlivé obory, nejpozději v 15.20 hod.

Vyučovací hodina:

- délka trvání - 45 min teorie a praktická cvičení, 60 min odborný výcvik, ve škole nezvoní
- Na testy či zkoušení jsou žáci upozorněni předem, test nebo zkouška následuje po předchozím opakování témat zkoušky, zařazovat, pokud možno v dopoledních hodinách.

Přestávky: zařazení přestávek odpovídá platné legislativě

Časové rozvržení vyučovacích hodin

TEORETICKÁ VÝUKA:

1. vyučovací hodina	7.55	8.40
2. vyučovací hodina	8.50	9.35
SVAČINA	9.35	9.50
3. vyučovací hodina	9.50	10.35
4. vyučovací hodina	10.45	11.30
PRVNÍ SKUPINA:		
5. vyučovací hodina – první část	11.35	11.55
OBĚD	11.55	12.25
5. vyučovací hodina – druhá část	12.25	12.50
DRUHÁ SKUPINA:		
5. vyučovací hodina	11.35	12.25
OBĚD	12.25	12.55
6. vyučovací hodina	12.55	13.40
7. vyučovací hodina	13.45	14.30
8. vyučovací hodina (např. nepovinný předmět)	14.40	15.25
9. vyučovací hodina (např. nepovinný předmět)	15.30	16.15

ODBORNÝ VÝCVIK – VÝUKA VE ŠKOLE:

Zahájení výuky (1. ročník)	7.30	
Zahájení výuky (2. a 3. ročník)	7.20	
1. přestávka – svačina	9.35	9.50
2. přestávka – oběd	12.00	12.30
Ukončení výuky (1. ročník)		14.15
Ukončení výuky (2. ročník)		15.05

1) Režim práce s počítačem:

→ max. 20. min. ve vyučovací hodině, kde doplňuje výukové metody, výjimkou je vyučovací předmět „Obsluha počítačů“.

2) Režim práce s interaktivní tabulí:

→ max. 20. min. ve vyučovací hodině.

3) Časový rozvrh praktické vyučování – zařazeno u tříd Praktické školy:

→ Vyučovací hodina - 45 min.

→ Praktické vyučování u PŠ probíhá v blocích (maximálně 4hodinových) které jsou zařazovány dle aktuálního rozvrhu hodin, kde je zohledňováno střídání praktické teoretické výuky.

4) Režim Odborného výcviku – zařazen u oborů Odborného učiliště:

→ vyučovací hodina 60 min.

→ dle rozvrhu; (v týdnu dva dny teoretické přípravy, tři dny odborného výcviku)

5) Hygienické zázemí:

→ v každé třídě, praktické učebně, dílně i WC je k dispozici umyvadlo, zásobník s tekutým mýdlem, jednorázové papírové ručníky;

→ v případě potřeby i dezinfekce na ruce.

6) Ochranné pracovní prostředky:

→ při nástupu dostanou žáci učebních oborů pracovní oděv, obuv a pracovní ochranné rukavice;

→ podle potřeby krémy na ruce;

→ pokud je slunečné počasí při práci na zahradě používají pokrývku hlavy – slaměné klobouky nebo čepice;

→ při práci ve cvičné kuchyňce používají zástěry.

Podmínky pohybové výchovy

Prostory využívané pro pohyb:

- místnost pro tělovýchovné a rehabilitační činnosti v areálu školy, hřiště školy a hřiště v obci.

TV je zařazována dle rozvrhu, vždy 2 hodiny týdně v každém ročníku. V případě příznivého počasí mají žáci možnost trávit přestávky na dvoře DC90.

Dle individuálních potřeb jsou žáci zařazeni do rehabilitace

V Topolanech 1. 9. 2022

II. část Školního řádu SŠ DC 90 VNITŘNÍ A PROVOZNÍ ŘÁDY

6. VNITŘNÍ ŘÁD INTERNÁTU
7. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY
8. VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA
9. PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY NA SŠ
10. PROVOZNÍ ŘÁD CVIČNÉ KUCHYNĚ
11. PROVOZNÍ ŘÁD KERAMICKÉ DÍLNY
12. PROVOZNÍ ŘÁD ZAHRADNICKÉ DÍLNY
13. PROVOZNÍ ŘÁD MÍSTNOSTI PRO TĚLOVÝCHOVNÉ A REHABILITAČNÍ
ČINNOSTI A HŘIŠTĚ
14. ŘÁD PLAVECKÉHO VÝCVIKU A POUČENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ
PŘI PLAVECKÉ VÝUCE
15. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ STIMULAČNÍ MÍSTNOSTI
16. EVIDENCE ÚRAZŮ
17. PŘÍLOHY

6. VNITŘNÍ ŘÁD INTERNÁTU

Střední škola a Základní škola DC 90, s.r.o., Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc Tel.: 585436636 IČO: 25 38 54 61 E-mail: skola@specssazsdc90.cz DS : 9w64525	
VNITŘNÍ ŘÁD INTERNÁTU	
Č.j.:	SŠaZŠDC90/201 /2026
Vypracoval:	
Dne:	20.8.2026
Pedagogická rada projednala dne:	25.8.2026
Platnost ode dne:	1.9.2026
Účinnost ode dne:	1.9.2026
Další úpravy:	
Spisový znak:	A.3
Skartační znak:	A/10

6.1. Úvod

Internát je školské zařízení, v němž je žákům školy zabezpečováno kvalifikované výchovné působení, ubytování, stravování a v případě potřeby dopomoc při sebeobsluze. Činnost a provoz internátu se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláškou MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., vyhlášky č. 343/2009 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání mladistvých v platném znění, a ve znění dalších platných předpisů.

Úkolem internátu je vytvářet takové podmínky, aby každý žák měl možnost rozvíjet poznatky získané ve škole, věnovat se svým zájmům, získat zručnost potřebnou pro život, umět vytvářet kvalitní mezilidské vztahy a orientovat se v lidských hodnotách a být tak připraven na plnohodnotný život ve většinové společnosti.

Vnitřní řád internátu vymezuje zejména:

Internát je jednou ze součástí Střední škol a Základní školy DC 90, s.r.o., Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00, jejíž zřizovatelem je DC90, o.p.s..

6.2. Práva a povinnosti ubytovaných a jejich zákonných zástupců

6.2.1. Práva ubytovaných

- Ubytování mají právo používat přidělenou místnost, její příslušenství a využívat veškeré vybavení internátu, které je jim k dispozici.
- Ubytování se mohou podílet na organizaci života v internátě, účastnit se všech akcí pořádaných internátem.
- Ubytování mají právo podávat připomínky ke všem otázkám života v internátě vychovatelkám, vedoucí vychovatelce, zástupkyni ředitelky, ředitelce nebo komukoli z pedagogických pracovníků školy.
- Ubytování mají právo požádat o informaci, radu či pomoc kteréhokoli zaměstnance internátu nebo školy.

- e) Ubytování mají právo na ochranu osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů v platném znění.
- f) Opustit internát a pohybovat se mimo obec Topolany během týdne mohou ubytovaní do 18 let pouze s předem daným písemným souhlasem zákonného zástupce. Přitom je třeba respektovat povinnost dle bodu 4. 12. opuštění Topolan nahlásit vychovatelce ve službě.
- g) Plnoletí ubytovaní mají právo se odhlásit z internátu jakýkoliv den osobně vychovatelce ve službě do 13:30 hodin.
- h) Ubytování mají právo požadovat účelné vybavení pokoje, výměnu ložního prádla 1x za dva týdny, ručníků a osušek 1x za týden.
- i) Ubytování mají právo vytvořit si estetickou výzdobu pokoje po dohodě s vedoucí vychovatelkou.
- j) Ubytování mají právo vybrat si volnočasové aktivity dle nabídky internátu. Zájmové činnosti se ubytovaní účastní podle svého svobodného rozhodnutí s podmínkou, že neohrozí svůj zdravotní stav.
- k) Ubytování mohou používat vlastní elektrické spotřebiče, ale pouze v souladu s bezpečnostními předpisy, s platnou revizí zajištěnou revizním technikem na náklady ubytovaného. Písemné potvrzení z revize elektrospotřebiče předloží ubytovaný vedoucí vychovatelce vždy, když si na internát přiveze nový elektrospotřebič. U stávajících vždy na začátku školního roku. Poplatky za využívání spotřebičů a využití školní wifi se řídí Směrnicí ke stanovení úplaty za ubytování v internátě. PC, notebook může ubytovaný využívat v souladu s denním režimem a po dohodě s vedoucí vychovatelkou nejpozději do 21 hodin.
- l) Ubytování mají právo využívat konzultací výchovného poradce nebo školního metodika prevence sociálně patologických jevů.
- m) Ubytování mají právo vložit své připomínky anonymně do „schránky důvěry“, kterou vybírá vedoucí vychovatelka.
- n) Ubytování mají právo požádat vychovatelky, asistenty nebo asistentky vychovatele o pomoc při přípravě na vyučování, taková pomoc jim bude poskytnuta v náležitém rozsahu dle individuálních potřeb ubytovaných, a to zejména v době k přípravě do školy určené (18:15 – 20:00 hod).
- o) Ubytování mají právo ze studijních důvodů požádat vychovatelku ve službě o prodloužení večerky.

6.2.2. Povinnosti ubytovaných

Ubytování jsou povinni:

- a) Dodržovat Vnitřní řád internátu a řídit se pokyny pověřených pracovníků internátu.
- b) Svědomitě se připravovat na vyučování a usilovat o rozvoj své osobnosti.
- c) Účastnit se organizačních a výchovných schůzek.
- d) Důsledně dbát na osobní hygienu, řádně a čistě se oblékat, udržovat čistotu pořádek ve svých osobních věcech, v pokoji a ve společných prostorách internátu. Ubytování jsou rovněž povinni dbát na čistotu svých kompenzačních pomůcek a pravidelně (nejméně 1x za 14 dní) měnit ložní prádlo, ručníky a osušky (1x za týden), a to i v případě, že si přivezou své soukromé ložní prádlo, ručníky a osušky. Ubytování jsou povinni používat chránič matrace. Hodnocení úklidu pokoje provádí pravidelně vychovatelky ve službě.
- e) Dodržovat pravidla bezpečnosti, ochrany zdraví a protipožární předpisy. Bezpečnost ubytovaných v internátě vyplývá ze Školního řádu. Ubytování jsou při nástupu do internátu prokazatelně poučeni vedoucí vychovatelkou o základních zásadách bezpečného chování a ochraně zdraví:
 - a) v internátě je povoleno používat pouze takové vlastní elektrospotřebiče, které mají

- aktuální revizní zprávu o nezávadnosti;
 - b) je zakázáno zasahovat do elektroinstalace;
 - c) je zakázáno zasahovat do vodoinstalace;
 - d) je zakázáno provádět jakékoli opravy;
 - e) při přesunu v rámci pokojů a budov ubytovaní dbají zásad bezpečnosti;
 - f) v době individuální vycházky a v čase osobního volna dbají ubytovaní zásad bezpečnosti,
 - g) ubytovaný / zákonný zástupce je povinen předat pedagogickým pracovníkům internátu aktuální lékařem vydanou informaci o medikaci ubytovaného za účelem ochrany zdraví ubytovaného, jeho spolužáků a personálu (originální balení);
 - h) ubytovaní neprodleně nahlásí vedoucí vychovatelce změnu zdravotního stavu a předají jí kopii aktuální zdravotní dokumentace.
- f)** Šetrně zacházet s veškerým vybavením internátu, šetřit elektrickou energií a vodou, neplytvat potravinami.
- g)** Okamžitě hlásit veškeré závady vychovatelce. Prokázané škody či úmyslně nebo z nedbalosti poškozené vybavení internátu je ubytovaný povinen zcela uhradit nebo uvést poškozený inventář do původního stavu.
- h)** Dodržovat zásady slušného a ohleduplného chování ke všem zaměstnancům školy a všem ubytovaným.
- i)** Pro ukládání vlastních potravin využívat vyhrazené prostory a řídit se Pokyny k uchování potravin v chladničce, umístěné v kuchyňce internátu. Trvanlivé potraviny uzavřené v originálních obalech lze přechovávat jen do skončení lhůty trvanlivosti vyznačené na obalu.
- j)** V případě, že ubytovaný onemocní doma, jde k lékaři v místě bydliště, neodjede do internátu. Nejpozději do 24 hodin oznámí tuto skutečnost vedoucí vychovatelce, a to telefonicky nebo e-mailem. Pokud je ubytovaný nezletilý, oznamuje tuto skutečnost vedoucí vychovatelce jeho zákonný zástupce.
- k)** Není doporučeno přinášet do internátu cenné předměty a vyšší obnos peněz.
V nezbytně nutném případě může ubytovaný požádat vychovatelku o uložení cenných věcí nebo hotovosti do úschovny na vychovatelně na dobu nezbytně nutnou a tato skutečnost bude potvrzena písemně, přičemž vychovatelky neručí za takto uložené peníze nebo cenné předměty.
- l)** Ubytovaný je povinen předem vedoucí vychovatelce oznámit každý mimořádný odjezd nebo odchod z internátu, u nezletilých ubytovaných, pak pokud je tento odjezd nebo odchod zákonným zástupcem povolen.
- m)** Neprodleně hlásit vedoucí vychovatelce změny v osobních údajích a změny svého zdravotního stavu.

6.2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- 1)** Mají právo být informováni ihned o změně chování ubytovaného, změně zdravotního stavu a počínající nemoci, problémech ubytovaného, výchovném přestupku či pochvale.
- 2)** Informují se osobně, telefonicky nebo písemně o chování ubytovaného. Na vyzvání se účastní projednání závažných otázek ohledně výchovy ubytovaného. Účastní se třídních schůzek.
- 3)** Mají povinnost informovat vedoucí vychovatelku o zdravotní způsobilosti ubytovaného, změnách jeho zdravotního stavu a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovy ubytovaného (změna zdravotní pojišťovny, změna adresy, změna medikace podložena lékařskou zprávou).

- 4) Mají povinnost vybavit ubytovaného potřebnými léky (pouze originální balení).
- 5) Oznamují nepřítomnost ubytovaného v internátě.
- 6) Seznámí se s Vnitřním řádem internátu a respektují ho.
- 7) Mají právo po dohodě s vedoucí vychovatelkou upravit svému dítěti režimové podmínky pobytu v internátě, nikoli však nad rámec tohoto Vnitřního řádu.

6.3. Pravidla vzájemných vztahů ubytovaných a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy.

- a) Ubytování, zákonní zástupci a zaměstnanci školy vystupují ve vzájemných vztazích v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy. Vzájemné vztahy vycházejí ze vzájemného respektu, úcty, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělání.
- b) Jakékoliv připomínky a nápady k chodu internátu řeší všechny strany ve vzájemné informovanosti, otevřeně a vzhledem ke spokojenosti a zdárnému výchovně vzdělávacímu procesu a v souladu s nejlepším zájmem ubytovaného.
- c) Ubytování jsou vedeni ke slušnému chování, ke schopnosti sdělit vlastní potřeby. Mají možnost se se všemi problémy obrátit na kteréhokoliv zaměstnance školy.

6.3.1. Pravidla pro zaměstnance internátu

Povinnosti zaměstnanců internátu:

- a) s informacemi, které zákonný zástupce ubytovaného na internátu poskytne, nakládat jako s důvěrnými, a důsledně se řídit Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a Zákonem č.110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů;
- b) řídit se zásadami etického chování, dodržovat právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP a platných dokumentů, usilovat o nejvyšší kvalitu své práce. Přistupovat k zákonným zástupcům, ubytovaným i k sobě navzájem s úctou, respektem a důstojností;
- c) řídit se obecně platnými předpisy včetně vnitřními předpisy školy (především pracovní řád, etický kodex, plán opatření a činností školy při vzniku mimořádné události, atd.);
- d) kvalitně a systematicky se připravovat na výchovnou práci své skupiny;
- e) odpovědně vést ubytovaného způsobem, který přihlíží k jeho individualitě a mít na zřeteli jeho nejlepší zájem;
- f) respektovat odpovědnost zákonných zástupců za výchovu dítěte;
- g) chránit ubytované před všemi formami špatného zacházení;
- h) zodpovídat za svěřené ubytované jak po stránce výchovné, tak i po stránce zdravotní;
- i) vyžadovat od ubytovaných slušnost, zdvořilost a pozornost k sobě samým a být svým chováním, jednáním dětem osobním příkladem.

Spolupráce internátu se školou:

- a) Příprava žáků na vyučování vyžaduje úzkou spolupráci vychovatelů s vyučujícími. Vychovatelky při přípravě vychází z požadavků vyučujícího. Podle těchto požadavků a podle individuálních potřeb ubytovaného řídí průběh přípravy na vyučování, jak po stránce obsahové, tak po stránce časové.
- b) Důležitou součástí spolupráce mezi internátem a školou je osobní jednání pedagogů a společné porady, které slouží k předávání aktuálních poznatků a informací o účinnosti výchovně vzdělávacích opatření a postupů.

- c) Vzájemná spolupráce výchovně vzdělávacích úseků vychází také z osobních návštěv vychovatelů ve vzdělávacím procesu a naopak účast učitelů při výchovně vzdělávací práci vychovatelů.

6.4. Výchovní opatření

6.4.1. Výchovní opatření – pochvaly, odměny

Za slušné chování a plnění povinností, za výrazný projev aktivity, za zásluhy ve prospěch kolektivu může být udělena pochvala nebo jiné ocenění:

- a) volná vycházka,
- b) ústní pochvala vychovatelky, vedoucí vychovatelky;
- c) ústní pochvala ředitelky školy, zástupkyně ředitelky;
- d) písemná pochvala vychovatelky, vedoucí vychovatelky;
- e) písemná pochvala ředitelky školy, zástupkyně ředitelky;

6.4.2. Výchovní opatření vedoucí k nápravě nedostatků v chování a jednání žáka

Pokud žák porušuje Vnitřní řád internátu, udělí se mu podle závažnosti a úmyslného opakování provinění některé z následujícího výčtu výchovných opatření:

Kázeňská opatření:

- a) ústní napomenutí vychovatelky, vedoucí vychovatelky,
- b) ústní napomenutí ředitelky školy, zástupkyně ředitelky;
- c) napomenutí, důtka udělená ředitelkou školy, zástupkyní ředitelky;
- d) kázeňská opatření ve správním řízení (podmínečné vyloučení nebo vyloučení ubytovaného z internátu – v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem internátu) - projednává pedagogická rada a rozhoduje o něm ředitelka školy;

Volba výchovného opatření je ovlivněna především závažností přestupku, a proto nemusí být škála výchovných opatření využívána dle uvedeného pořadí. Opakované přestupky se posuzují přísněji. Každé výchovné opatření má nejen sankční, ale především výchovný cíl.

Udělení výchovného opatření se sděluje zákonným zástupcům nezletilých ubytovaných písemně nebo e-mailem. ZZ plnoletých ubytovaných, kteří vůči nim plní vyživovací povinnost, se dávají na vědomí pouze kázeňská opatření s právními důsledky (správní řízení s ubytovaným).

Za závažná provinění proti Vnitřnímu řádu internátu je považováno:

- a) šikanování ostatních ubytovaných;
- b) krádež osobních věcí ubytovaných nebo majetku školy;
- c) manipulace se zbraněmi, při které může dojít k ublížení na zdraví;
- d) kouření nebo jiná aplikace omamných a halucinogenních látek během pobytu na internátě;
- e) konzumace alkoholu během pobytu na internátě;
- f) hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům internátu;
- g) hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči ubytovaným.

6.5. Provoz a režim internátu

- a) Ubytovaní v internátě není nárokové.
- b) O přijetí do internátu rozhoduje ředitelka školy podle Směrnice o umísťování ubytovaných do internátu a kritérií, vždy na jeden školní rok.
- c) Přihlášku k ubytování pro následující školní rok podávají žáci osobně nebo jejich zákonní zástupci vedoucí vychovatelce, a to do 15. 6. stávajícího roku.
- d) Dnem, který končí výuka ve stávajícím školním roce, zaniká nárok ubytovaného na ubytování v internátě. Všichni ubytovaní jsou povinni před ukončením pobytu vyrovnat dosud neuhrazené

závazky (např. náhrada za poškozené věci nebo majetku), předat pokoj v řádném stavu vychovateli a nenechávat žádné osobní věci na internátě.

- e) Během školního roku ředitelka ukončí ubytovanému umístění v internátu pokud:
 - a) o to požádá písemně zákonný zástupce ubytovaného, nebo zletilý ubytovaný nejpozději do 20. dne předchozího měsíce, kdy ukončí ubytování,
 - b) zákonný zástupce nebo zletilý ubytovaný opakovaně neuhradí úplatu za ubytování nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodl se s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady,
 - c) ubytovaný přestal být žákem střední školy nebo mu bylo povoleno přerušení studia,
 - d) ubytovaný byl vyloučen z internátu podle § 31 odst. 2 a 4, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- f) Provoz internátu je týdenní. Výjimku tvoří víkendové akce pořádané školou a internátem.
- g) Při odjezdech (zpravidla v pátek) je internát otevřen do 16:00 hodin. Pro příjezdy do internátu je stanoven čas v pondělí od 7:00 do 7:45 hodin.
- h) Provoz internátu se řídí denním režimem, který je součástí Vnitřního řádu internátu. Úhrada za ubytování a stravování se platí převodem na účet školy, a to do 10. dne stávajícího měsíce za měsíc následující. V případě nezaplacení do stanoveného data nebude mít ubytovaný možnost být od 1. dne následujícího měsíce ubytován v internátě.
- i) Provoz společných místností se řídí provozním řádem, který je platný pro jednotlivé místnosti a je v nich vyvěšen.

6.5.1. Výchovná činnost

Veškerá výchovná i vzdělávací činnost je v souladu s Úmluvou o právech dítěte, tj. vždy je dbáno na nejlepší zájem dítěte.

- a) Vychovatelky spolupracují s třídními učiteli, dalšími učiteli, pracovníky ŠPP a SPC.
- b) Vedoucí vychovatelka s ostatními vychovatelkami zpracují měsíční plán výchovné skupiny.
- c) K projednání základních otázek prospěchových a výchovných svolává ředitelka pravidelně podle plánu pedagogické rady učitelů a vychovatelů, v případě potřeby provozní rady. Účast na těchto poradách je pro učitele a vychovatele povinná. Vedoucí vychovatelka svolává pravidelné informativní rady k zajištění výchovného vedení a účast je pro vychovatele a asistenty vychovatele povinná.

6.5.2. Na internátě není dovoleno

- a) Užívat, vnášet, přechovávat, distribuovat návykové látky, včetně jejich obalů, (tj. zejména alkoholické nápoje, drogy a jiné zdraví škodlivé látky), příjezd nebo příchod do internátu pod jejich vlivem. Tento zákaz se vztahuje i na veškeré akce internátu a školy. Porušení tohoto ustanovení je velmi vážný prohřešek a škola bude postupovat v souladu se zákonem č. 40/2009 Sb., trestní zákon, v platném znění, zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně, v platném znění a metodickým pokynem MŠMT č. j. 21291/2010-28.
- b) Kouření v prostorách internátu, jeho okolí a okolí školy, dále na všech akcích internátu a školy a při veškeré školní a mimoškolní činnosti.
- c) Úmyslně poškozovat zařízení internátu, jakož i provádět opravy a úpravy na inventáři a v pokoji bez souhlasu vedoucí vychovatelky.
- d) Vyvěšovat plakáty či jiné obrázky mimo místa k tomu určená.

- e) Používat vlastní elektrické spotřebiče k přípravě a ohřevu pokrmů a nápojů (topinkovače, toustovače, mikrovlnné trouby, varné konvice a kávovary). Je zakázáno používat elektrospotřebiče určené k vytápění, jakož i jiné zdroje tepla.
- f) Vnášet a přechovávat střelné, sečné, bodné a jiné zbraně, pyrotechniku a jiné předměty, které by mohly poškozovat zdraví, manipulovat s otevřeným ohněm, chemikáliemi a výbušninami.
- g) Hrát hazardní hry.
- h) Jsou zakázány jakékoli projevy šikany, vandalismu, násilného chování, projevy xenofobie, rasismu nebo jiné podobné intolerance.
- i) Intimně se stýkat, bez ohledu na pohlaví.
- j) Zamykat se na pokojích.
- k) Navštěvovat ubytované opačného pohlaví na pokojích.
- l) Bez svolení vychovatelek přemísťovat nábytek. Dovoz vlastního vybavení pokoje schvaluje ředitelka školy pro internát. Za toto vybavení internát nepřebírá zodpovědnost.
- m) Odnášet školní nádobí ze společenských místností.
- n) Přechovávat v internátě jakákoliv zvířata a živočichy s výjimkou asistenčních psů.
- o) Pořizovat obrazové a zvukové záznamy s cílem jejich zneužití formou kyberšikany nebo poškozování dobrého jména internátu či osob.
- p) Porušovat autorská práva.

6.6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

6.6.1. Bezpečnost a ochrana zdraví

- a) Pedagogičtí zaměstnanci 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 tyto odstranit, je-li to v jejich moci, a informovat neprodleně o těchto skutečnostech nadřízeného. V rámci svých schopností a možností mají zabránit vzniku škody.
- b) Ubytovaní jsou na začátku školního roku poučeni vedoucí vychovatelkou o bezpečném chování na internátě, ve třídách, na chodbách a schodišti, v šatně, ve školní jídelně-výdejně, na hřišti a při pobytu na veřejných komunikacích.
- c) V tělocvičně, v dílnách, na pozemcích, v odborných učebnách, ve školní cvičné kuchyňce dodržují žáci stanovené předpisy uvedené v jednotlivých vnitřních řádech.
- d) Poučení o BOZ a PO se provádí před každou akcí mimo školu, před každými prázdninami, sportovními akcemi nebo ředitelským volnem.
- e) O každém poučení ubytovaných provede vychovatelka záznam do Deníku výchovné skupiny.
- f) Souhlas s účastí na akcích internátu konaných mimo rozsah ŠVP potvrzují předem zákonní zástupci.
- g) Ubytovaným je zakázáno přinášet věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, ohrožovat mravní výchovu nebo které nesouvisí přímo s činností na internátě.
- h) Ubytovaným je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- i) Ve všech prostorách internátu je zakázáno používat zbraně, výbušniny, zábavnou pyrotechniku a manipulovat s otevřeným ohněm.
- j) Otvírat okna mohou ubytovaní jen se svolením vychovatelky, je přísně zakázáno vysedávání na parapetech, vyklánění se z oken, vyhazování různých předmětů a vylévání vody z oken.
- k) Ubytovaní využívají školní výtah jen v doprovodu vychovatelky. Školní výtahy mohou být používány podle pokynů provozovatele pouze osobami staršími 18-ti let, které jsou v pracovněprávním vztahu k právnické osobě. Z bezpečnostních důvodů se výtahy uzamykají.
- l) Zvedací plošinu pro vozíčkáře mohou obsluhovat pouze osoby starší 18-ti let, které jsou v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, a které jsou poučeny.

- m) Školní budova je trvale uzamčena. Vstup cizí osoby do školy a její pohyb ve škole upravuje Nařízení ředitelky školy.
- n) Se systémem vstupu do školy jsou zákonní zástupci informováni na začátku školního roku a opakovaně na třídních schůzkách.
- o) Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy, totožnost a bezpodmínečně zajistit návštěvě trvalou přítomnost zaměstnance školy.
- p) Provoz vedlejších a únikových východů je dán vnitřním nařízením ředitelky školy a jsou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci a ubytovaní školy. Kontrolou zabezpečení školy jsou pověřeni techničtí pracovníci školy.
- q) Pedagogičtí pracovníci internátu jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám ubytovaných a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat ubytovaným nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- r) Všichni pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav ubytovaných a v případě náhlého onemocnění ubytovaného ihned informují zákonného zástupce. Nemocný může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- s) Ubytovaný s příznaky onemocnění (zvýšená teplota, zvracení, průjem, vyrážka, nápadná únava apod.) se umístí do izolační místnosti a příslušná vychovatelka vyrozumí ZZ o převzetí dítěte do domácí péče. Za zdravotní potíže se považuje také pedikulóza.
- t) Každý úraz ubytovaného (dále jen „úraz“), poranění či nehodu, k nimž dojde během pobytu na internátě, ubytovaný ihned hlásí vychovatelce nebo pedagogickému dohledu.
- u) Při úrazu poskytne vychovatelka ubytovanému první pomoc, popřípadě zajistí ošetření lékařem. Je-li to naléhavé, volá Rychlou záchrannou pomoc na čísle 155. Při převozu ubytovaného doprovází. Úraz ihned hlásí zákonnému zástupci a ředitelce školy. Vyplní záznam do knihy úrazů.
- v) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad ubytovaným dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo. V takových případech je nutno předpokládat, že pojišťovna nemusí na ohlášený úraz brát zřetel.
- w) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při výchovně vzdělávací činnosti, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se školské zařízení o úrazu dozví.
- x) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla absence ubytovaného ve škole, nebo pokud je pravděpodobné, že ubytovanému bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola nebo školské zařízení za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zřizovateli, zdravotní pojišťovně ubytovaného a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- y) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.
- z) Kniha úrazů je uložena ve sborovně, vychovatelně.

6.6.2. Protipožární pokyny

- Snahou každého vychovatele a ubytovaného musí být, aby v internátu k požáru vůbec nedošlo.
- Při vzniku požáru vychovatelka volá na číslo 150 a s ubytovanými neprodleně opustí objekt, shromáždí se před hlavním vchodem školy. Zde vyčkají příjezdu hasičů.
- Vychovatelka, která zpozoruje požár, je povinna ho pokud možno sama uhasit, a to podle druhu požáru všemi prostředky, které má v dosahu (voda, hasicí přístroje, písek).

6.6.3. Ochrana žáků před sociálně patologickými projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

- a) Působení internátu je zaměřeno také na prevenci sociálně patologických projevů. Vychovatelky průběžně sledují projevy ubytovaných a případné projevy násilí, rasismu a xenofobie řeší ve spolupráci se školním metodikem prevence.
- b) Vychovatelky vytváří podmínky pro předcházení výskytu případů užívání návykových látek, krádeží, vandalismu, šikany a kyberšikany. Při své práci se řídí pokyny Krizového plánu školy.
- c) Krizový plán školy je založen na odhalování, zabránění a snížení výskytu rizikových forem chování žáků, jako je šikana, záškoláctví, zneužívání a distribuce návykových látek, projevy diskriminace, agresivní chování, krádeže a vandalismus. Popisuje postup při výskytu těchto nežádoucích projevů chování.
- d) Vychovatelky se při své výchovně vzdělávací práci řídí Minimálním preventivním programem.
- e) Minimální preventivní program je zaměřen na osvojování základních kompetencí v oblasti zdravého životního stylu, prevence a rozvoje dovedností, které vedou u ubytovaných k odmítání všech druhů nežádoucího chování. Informuje o důležitosti spolupráce celého pedagogického sboru, zákonných zástupců a odborníků (SPC, PPP, P – centrum), Městské policie a Policie ČR.

6.7. Podmínky zacházení s majetkem internátu a školy

- a) Ubytovaní jsou vedeni k tomu, aby šetrně zacházeli se zařízením internátu i celé školy a aby využívali zařízení k tomu účelu, ke kterému je určené.
- b) U každého svévolného poškození nebo zničení školního majetku, majetku ubytovaných, vychovatelů či jiných osob ubytovaných, je vyžadována náprava do původního stavu nebo úhrada od zákonných zástupců ubytovaného, který poškození způsobil.
- c) Majetek internátu ubytovaní chrání před poškozením a nesmějí ho odnášet domů, svůj pokoj si udržují v čistotě a pořádku.

6.8. Další ustanovení

6.8.1. Stravování:

Všichni ubytovaní se stravují na základě Vnitřního a provozního řádu školní jídelny - výdejny.

6.8.2. Zdravotní opatření:

- a) Ubytovaný, který jeví známky akutního onemocnění, hlásí tuto skutečnost neprodleně vychovateli ve službě, která odvede ubytovaného na izolační pokoj a informuje o této skutečnosti zákonného zástupce. Ubytovaný na izolačním pokoji tráví dobu pouze nezbytně nutnou, poté je povinen na dobu nemoci opustit internát. Převoz k domácímu léčení u nezletilých ubytovaných zajišťuje zákonný zástupce. V případě, že se u žáka projeví příznaky nemoci v době výuky, je povinen se z výuky omluvit třídnímu učiteli.
- b) V případě, že ubytovaný onemocní v internátě nebo ve škole a jeho stav vyžaduje lékařské vyšetření, rodina je povinna zajistit odjezd žáka domů či k lékaři nejpozději do 48 hodin od výzvy pedagogického personálu školy. Rodina také odpovídá za domácí léčení. Totéž pravidlo platí i pro úraz ubytovaného.
- c) Noční služby jsou zajištěny noční vychovatelkou od 19:30 do 7:30 hodin.

6.8.3. Návštěvy na internátě:

Návštěvy jsou povoleny ve vyhrazených prostorách v přízemí školní budovy. Veškeré návštěvy se hlásí vedoucí vychovatelce nebo vychovatelce, která má službu. Do pokojů ubytovaných mají povolený vstup pouze zákonní zástupci, rodinní příslušníci a jen na nezbytně nutnou dobu, se souhlasem ředitelky školy nebo vedoucí vychovatelky.

6.8.4. Zájmová činnost:

Pravidelná zájmová činnost mimo dobu osobního volna je umožněna ubytovaným dle předchozí domluvy s vedoucí vychovatelkou, u nezletilých ubytovaných je třeba souhlas zákonného zástupce.

6.8.5. Závěrečné ustanovení

- a) Tento Vnitřní řád internátu je závazný od 1. 9. 2026 pro všechny ubytované Střední školy a Základní školy DC 90, s.r.o.. Ubytování svým podpisem stvrzují, že byli seznámeni s jeho obsahem a rozumí mu.
- b) Všechny osobní údaje ubytovaných jsou zpracovávány a uchovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.
- c) Vnitřní řád vydává ředitelka školy dle §30 odst. 1 školského zákona.

PŘÍLOHA Č. 1

REŽIM DNE

Pondělí až čtvrtek

od 06:00	budíček, osobní hygiena, úprava lůžka, odchod do školy
6:30– 7:15	snídaně
07:55 – 15:15	vyučování
11:50– 13:00	oběd
13:45 – 17:30	zájmová činnost
17:30 – 18:30	večeře
18:30 – 20:00	příprava na vyučování, v případě požadavku žáka s dopomocí vychovatele
18:00 – 21:30	zájmová činnost
20:30 – 21:30	osobní hygiena s přípravou na večerku
22:00	večerka
22:00 – 06:00	noční klid

Pátek

od 06:00	budíček, osobní hygiena, úprava lůžka, odchod do školy
06:30 – 7:15	snídaně
07:55 – 15:15	vyučování
11:50– 13:00	oběd
12:00 – 16:00	odjezdy domů

PŘÍLOHA Č. 2

ROZPIS VYCHÁZEK

Žáci 15–18 let do 20:00 hod.

Žáci od 18 let do 21:00 hod (příchod do 20:45)

- odchod na vycházky a příchod z vycházek je nutné nahlásit vychovateli ve službě,
- prodloužené vycházky si žák vždy domluví se skupinovým vychovatelem,
- v případě návštěvy akcí mimo rozpis vycházek (kulturní, sportovní akce, třídní schůzky a další) může být žákovi umožněna vycházka po domluvě se skupinovým vychovatelem nebo vychovatelem ve službě,
- o chování na vycházkách jsou žáci poučeni na počátku školního roku,
- při neočekávaném zdržení se na vycházce je třeba neprodleně telefonicky uvědomit službu konajícího vychovatele.

OSOBNÍ VOLNO

Pondělí–čtvrtek

Nezletilí žáci mají osobní volno do 18:00 hodin. V letním čase mají osobní volno prodlouženo do 20:00 hodin.

Plnoletí žáci mají osobní volno do 20:00 hodin po celý školní rok (pondělí–čtvrtek). Všichni žáci se po 20 hodině zdržují v areálu internátu (vyjma vycházek).

7. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY

Střední škola a Základní škola DC 90 s.r.o., Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY	
Č.j.:	SŠaZŠDC90/99b/2025
Vypracoval:	Ing. Jitka Lattová
Dne:	26.8.2025
Pedagogická rada projednala dne:	26.8.2025
Platnost ode dne:	1.9.2025
Účinnost ode dne:	1.9.2025

Střední škola DC 90, s.r.o., Nedbalova 36/27, Topolany, 779 00 Olomouc

IZO 150 073 933

IČO 25 385 461

Ředitelka: Ing. Jitka Lattová

Telefon: 585 436 636, 606 653 321

E-mail: skola@specssazsdc90.cz

Web: www.skola-topolany.cz

7.1. Základní ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje podmínky možnosti stravování ve školní jídelně-výdejně (dále jen ve ŠJ-výdejně).

Ve školní jídelně je zajištěno stravování strávníků/ubytovaných za zvýhodněných podmínek v době pobytu ve škole a školském zařízení (vyhl. č. 107/2005 Sb., § 4 odst. 9). Umožňuje také stravování vlastních zaměstnanců a dále poskytuje stravovací služby pro zaměstnance jiných škol a školských zařízení a další osoby (dále jen cizí strávníci) za úplatu.

Tento řád je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění za účelem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků při školním stravování.

Školní stravování je poskytováno v souladu s těmito právními předpisy:

- a) zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon;
- b) vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování;
- c) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví; nařízením ES č. 852/2004 o hygieně potravin, ES č. 178/2002 systém HACCAP;
- d) vyhláškou č. 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných;
- e) vyhláškou č. 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a u příspěvkových organizací;
- f) zákonem č. 113/2005 Sb. o způsobu označování potravin.

7.2. Provoz školní jídelny-výdejny

Pravidla chování, pokyny

- a) ŠJ-výdejna poskytuje stravování strážníkům/ubytovaným za předpokladu, že jsou splněna pravidla vnitřního řádu ŠJ-výdejny a strážníci/ubytovaní dbají pokynů zaměstnanců kuchyně a dohledu ve ŠJ-výdejně.
- b) Strážníci/ubytovaní ŠJ-výdejny, stejně jako její zaměstnanci, mají právo být chráněni před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikomanií.
- c) Právo zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí.
- d) Každý zaevidovaný strážník/ubytovaný má právo na stravování ve ŠJ-výdejně, a to pouze s platnou objednávkou stravy. Pokud závažným způsobem poruší pravidla stanovená tímto vnitřním řádem, zejména pokud mu bude prokázán podvod při odebírání stravy, může být ze školního stravování vyloučen.
- e) Strážníci/ubytovaní mají právo užívat zařízení ŠJ-výdejny v souvislosti se školním stravováním.
- f) Strážníci/ubytovaní mají povinnost dodržovat pravidla vnitřního řádu a dbají všech pravidel správného stolování a společenského chování. Nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování. V mimořádných situacích se chovají dle vydaného nařízení (MŠMT ČR, KHS Olomouc, vedení školy, pracovníce ŠJ-výdejny). Udržují ve ŠJ-výdejně čistotu, při odebírání stravy používají přidělené stolní nádobí a po obědě odnášejí použité nádobí na místo k tomu určenému. Při přenášení jídla se chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit jejich pád. Neodnášejí vydané jídlo z místnosti, je určeno k přímé konzumaci ve ŠJ-výdejně.
- g) Jsou povinni udržovat předměty a zařízení ŠJ-výdejny v pořádku a nepoškozené.
- h) Strážníci/ubytovaní šetří zařízení a vybavení ŠJ-výdejny a uklízí po sobě zanechanou nečistotu.
- i) Strážníci/ubytovaní okamžitě oznámí zjištěné závady na majetku pedagogickému dohledu nebo pracovníci ŠJ-výdejny.
- j) Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy) v areálu školy a v prostorách ŠJ-výdejny.
- k) Zákonní zástupci strážníků/ubytovaných mohou vznášet připomínky a podněty k práci ŠJ-výdejny u pracovníce ve ŠJ-výdejně, ředitelce školy osobně, telefonicky 585 411104, 606 653 321, nebo e-mailem reditelka@specssazsdc90.cz.
- l) Zákonní zástupci, plnoletí strážníci/ubytovaní neprodleně informují pracovníce ŠJ-výdejny o změnách údajů uvedených v přihlášce ke stravování, s údaji je nakládáno dle Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a Zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů;
- m) Dohled ve ŠJ-výdejně je zajišťován zaměstnancem školy dle rozpisu. Dohlížející vykonává pokyny k zajištění kázně strážníků/ubytovaných, hygienických a kulturních stravovacích návyků. Strážníci/ubytovaní jsou povinni řídit se pokyny dozorujícího pedagoga a v jeho nepřítomnosti personálu kuchyně. Dohled se provádí podle školského zákona č. 561/2004 Sb., § 119. Rozpis dohledů je vyvěšen v jídelně. Pedagogický dohled v jídelně sleduje chování strážníků/ubytovaných při příchodu do ŠJ-výdejny, při stolování, odnášení nedojedené stravy a použitého nádobí a příborů. Dbá na bezpečnost a ochranu zdraví strážníků/ubytovaných a bezpečnost prostředí;
- n) Dojde-li k úrazu strážníka/ubytovaného ve ŠJ-výdejně, pedagogický dohled postupuje dle vnitřního předpisu školy o organizaci první pomoci, zajistí prvotní ošetření (zápis o úrazu, zápis do knihy úrazů) a oznámí úraz vedení školy. Další úkony provádí vedení školy, ve které je

zraněný strážníkem/ubytovaným, v souladu s příslušným metodickým pokynem MŠMT ČR. Analogicky se postupuje i v případě úrazu zaměstnance.

7.3. Zajištění školního stravování

Školní stravování je zajišťováno dovozem stravy z jídelny SŠ Polytechnické Olomouc, Rooseveltova 79, se kterou má SŠ a ZŠ DC 90, s.r.o., uzavřenu smlouvu. Škola zajišťuje dovoz stravy a výdej stravy ve vlastní ŠJ-výdejně.

- a) K zaevidování strážníka/ubytovaného je nutné podat písemnou přihlášku opakovaně na daný školní rok osobně v kanceláři školy. Jakékoli změny, které nastanou v průběhu poskytování stravy, je zákonný zástupce strážníka/ubytovaného, případně plnoletý strážník, povinen neprodleně nahlásit opět u pracovnice ŠJ-výdejny – osobně, telefonicky, popřípadě e-mailem (změna čísla účtu, adresy, tel. číslo, přechod na jinou školu, ukončení stravování, ubytování...).
- b) Přihláška ke stravování slouží jako podklad pro matriku školního stravování dle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších předpisů.
- c) Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a v souladu s příslušnou platnou legislativou České republiky a na základě oprávněného zájmu správce osobních údajů.
- d) Strážník/ubytovaný musí provést platbu na účet školy 9-1094260237/0100 pod variabilním symbolem. Variabilní symbol je každému strážníkovi přidělen na celou dobu docházky na střední školu. Platba za obědy se posílá k 25. dni předcházejícího měsíce na účet školy nebo lze hotově uhradit u pracovnice ve ŠJ-výdejně.
- e) Výše stravného je určena předpisem ředitele SŠ Polytechnické Olomouc, Rooseveltova 79, který je dodavatelem stravy do naší školy. Strážníci/ubytovaní jsou informováni o výši stravného při přijímacím řízení. O případných změnách výše stravného jsou strážníci/ubytovaní včas informováni.
- f) ŠJ-výdejna zajišťuje celodenní stravování pro ubytované strážníky, obědy pro každodenně dojíždějící strážníky od pondělí do pátku v pracovní dny.
- g) Objednávka stravy vychází z přihlášky ke stravování.
- h) **Odhláška stravy je povinností** strážníka/ubytovaného, a provádí se nejpozději předcházející pracovní den do 10.00 hod na telefonním čísle 585 411 104, 723 116 808, nebo SMS zprávou na tomto čísle nebo osobně u pracovnice ŠJ-výdejny.

Výdej snídaní, obědů a večeří:

- a) Výdejní doba pro strážníky/ubytované – snídaně: po–pá 6.50–7.15 h
- b) Výdejní doba pro strážníky a zaměstnance – obědy: po–pá 11.55–12.55 h (11.55–12.25 pro třídy PŠ a od 12.25–12.55 pro třídy OU)
- c) Pro cizí strážníky a odběr do jídlonosiče: 11.00–11.30 h, v mimořádných situacích přes pracovnici ŠJ-výdejny.
- d) Výdejní doba pro ubytované strážníky – odpolední svačina po–čt 13:40–15:15 h.
- e) V pátek je odpolední svačina ubytovaným dávána s sebou domů během odjezdů.
- f) Výdejní doba pro ubytované strážníky a zaměstnance – večeře: po–čt 17.00–18.00 h
- g) Výdejní doba pro ubytované strážníky – II. večeře po–čt 19.30–21.45 h
- h) Strážníkům/ubytovaným je zakázáno vynášet jakékoli jídlo a nádobí z prostor ŠJ-výdejny s výjimkou balených potravin. Výdej oběda do jídlonosiče je povolen strážníkům pouze v

případě, má-li se zabezpečit stravování v první den jeho onemocnění, pokud již nelze stravu odhlásit. Doporučená doba pro výdej do jídlonosiče je od 11.00–11.30 h.

- i) Do skleněných nádob se strava nevydává. Podávané jídlo je určeno k přímé spotřebě – vyhláška č. 107/2005 Sb., § 2 odst. 9

Cena stravy:

- a) Pro strážníky/ubytované: výše stravného se odvíjí od aktuálního ceníku.
- b) Snídaně je dovážena společně s „přesnídávkou“, tzv. bohatší snídaně a odpolední svačinou. Obě večeře společně, jsou dováženy až odpoledne. V tomto smyslu je i vykalkulována cena snídani a večeří.
- c) Tato „bohatší“ snídaně se dělí na snídani a svačinu do školy na dopoledne. Odpolední svačina je uložena dle typu potravin a vydávána až po příchodu strážníků na internát. Odpoledne jsou dováženy I. i II. večeře pro ubytované. Strava je bezprostředně uložena dle platných hygienických pravidel a vydávána dle časového rozpisu – viz výše.
- d) Snídaně, svačiny a II. večeře se vydávají ve společenské místnosti ubytovaných. Obědy a I. – teplá večeře se vydávají ve ŠJ-výdejně.
- e) Stravování/ubytování mají k dispozici vyvěšený týdenní jídelní lístek, v jídelně i na internátě. Také mají k dispozici na nástěnce seznam alergenů.
- f) Při odchodu do ŠJ-výdejny jsou doprovázeni vyučujícími a asistenty pedagoga. Ve ŠJ-výdejně je vždy zajištěn dohled pedagogických pracovníků.
- g) Na večeře ubytování strážníci odchází v doprovodu vychovatelů internátu. Po dobu výdeje stravy mají ubytování strážníci zajištěn dohled vychovatelů.
- h) Ubytování strážníci, kteří mají diety a vozí si svoji stravu, tak mají k dispozici v internátní kuchyňce lednici jim určenou.

Pravidla pro stravování cizích strážníků:

Výdej do jídlonosiče v době od 11.00–11.30 h, v mimořádných situacích přes pracovníci ŠJ-výdejny. Bližší informace Vám budou poskytnuty pracovníci ŠJ-výdejny v pracovní dny 8.00–10.00 h.

Vyúčtování na konci školního roku

Strážníkům/ubytovaným, kteří platí stravu převodem z běžného účtu, bude automaticky provedeno vyrovnání přeplatků na závěr školního roku, nejpozději do konce srpna. Strážníci/ubytování, kteří platí stravu hotově, budou vyzváni k vyzvednutí přeplatku v kanceláři školy.

Doba prázdnin, svátků a ředitelského volna

V těchto dnech je automaticky provedeno odhlášení stravy u strážníků/ubytovaných. Pokud je strážník na výletě nebo jiné školní akci, odhlásí si stravu sám nebo provede odhlášení odpovědný vyučující hromadně. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi/ubytovanému účtován.

Stravování strážníků/ubytovaných v době nemoci

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) definuje stravování jako školskou službu, která je podle § 122 odst. 2 poskytována strážníkům SŠ jako hmotné zabezpečení, které zahrnuje školní stravování po dobu jejich pobytu ve škole a ve školském zařízení podle § 119 a dále v případě potřeby ubytování. To znamená, že dotované školní stravování se neposkytuje v době, kdy zmiňovaní strážníci nepobývají ve škole. Pouze první den nemoci je v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování považován za pobyt ve škole.

Stravování v posledních ročnících studia

Stravování/ubytování posledních ročníků nemají nárok na dotovanou stravu ode dne následujícího po dni vydání ročníkového vysvědčení za poslední ročník studia. Dotované školní stravování se neposkytuje v době, kdy zmiňovaní strávníci nepobývají ve škole, stravovat se mohou pouze za plnou cenu jako cizí strávníci. Nárok na dotovanou stravu mají všichni končící strávníci ve dnech konání závěrečných zkoušek, stanovených pro každou třídu.

Jídelní lístek

Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovenými vyhláškou č. 107/2005, v platném znění. Při sestavování jídelního lístku přihlížíme k plnění spotřebního koše, který je součástí vyhlášky č. 107/2005, v platném znění. Dále přihlížíme k doporučené pestrosti stravy. Dietní stravování ŠJ SŠ Polytechnické neposkytuje. Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve ŠJ-výdejně, dále na internetových stránkách školy – www.skola-topolany.cz. Změna jídelního lístku je vyhrazena.

Dotazy, stížnosti, připomínky

Dotazy, stížnosti a připomínky týkající se skladby jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu ŠJ-výdejny řeší pracovnice ŠJ-výdejny nebo ředitelka školy. Připomínky mohou být podány osobně, telefonicky 585 411 104, 723 116 808 nebo elektronickou cestou, e-mail: skola@specssazsdc90.cz.

Škody na majetku školní jídelny

Strávníci/ubytovaní, případně jejich zákonní zástupci, odpovídají za škody způsobené na majetku ŠJ-výdejny. Strávníci/ubytovaní jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve ŠJ-výdejně způsobili, zaměstnancům ŠJ-výdejny, případně dohledu. Škodu, která je způsobena neúmyslně, strávník/ubytovaný nehradí. Úmyslně způsobenou škodu je strávník/ubytovaný, případně jeho zákonný zástupce, povinen uhradit.

7.4. Závěrečná ustanovení

S vnitřním řádem ŠJ-výdejny jsou strávníci/ubytovaní, i jejich zákonní zástupci, seznámeni zveřejněním řádu ve ŠJ-výdejně a na webových stránkách školy. Seznámení s vnitřním řádem prokazatelně stvrzují podpisem na přihlášce ke školnímu stravování.

Strávníci/ubytovaní jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny-výdejny“, dále pokyny příslušného dohledu nebo zaměstnanci ŠJ-výdejny.

Tento řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

V Olomouci dne 26.8.2025

Ing. Jitka Lattová, ředitelka školy

8. Vnitřní řád Speciálně pedagogického centra

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

při SŠ a ZŠ DC 90, s. r. o., Olomouc – Topolany, Nedbalova 35/29

☎ 602 529 562, 585 436 636

e-mail: spc@seznam.cz

Název organizace: **Střední škola a Základní škola DC 90, s.r.o.,
Nedbalova 36/27, Topolany,
779 00 Olomouc**

Č.j.: 150/2022
IZO: 181 68 826

Provozní řád SPC při DC 90 Speciálně pedagogického centra

Název organizace: Střední škola a Základní škola DC 90, s.r.o., Olomouc – Topolany
Nedbalova 36/27, 772 00 Olomouc – Topolany

Č. j.: 400 a/2022
IZO: 181 068 826

Platnost od 1. 9. 2022

Poslání a cílová skupina

Hlavním úkolem SPC je podpora a péče o děti a mládež ve věku 3 roky – 26 let, s postižením mentálním, tělesným, postižením více vadami a autismem, diagnostika, kvalifikované zařazování dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do odpovídajícího typu vzdělávání, odborná speciálně pedagogická pomoc při práci s těmito dětmi.

Vnitřní řád Speciálně pedagogického centra

Vnitřní řád je součástí školního řádu SŠ a ZŠ DC 90, s.r.o., Nedbalova 36/27, Olomouc -Topolany. Ředitelka školy na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydala vnitřní řád speciálně pedagogického centra (dále jen SPC). SPC je školským poradenským zařízením, jehož činnost je vymezena Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn a předpisů, Zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou č.72/2017 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, ve znění pozdějších změn a předpisů a Vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších změn a předpisů.

Hlavním úkolem SPC je podpora a péče o děti a mládež ve věku 3 roky – 26 let, s postižením mentálním, tělesným, postižením více vadami a autismem, diagnostika, kvalifikované zařazování

děti a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do odpovídajícího typu vzdělávání, odborná speciálně pedagogická pomoc při práci s těmito dětmi.

SPC poskytuje klientům, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením, ústavním, výchovným zařízením a pracovníkům jiných školských poradenských zařízení konzultace, spolupracuje s praktickými a odbornými lékaři, provádí odborně poradenskou činnost především v oblasti výchovy, vzdělávání a sociální oblasti.

Personální obsazení SPC

speciální pedagog: Mgr. Markéta Štajncová Mgr. Daniela Beranová
Náplň práce je určena ředitelkou zařízení.

Kontakty: 602 529 562, 585 436 636

E-mail: spc@seznam.cz

Identifikátor datové schránky: 9w64525

Provozní doba

Úterý: 8 – 14:00

Konzultaci je možné domluvit (telefonicky) i na jiný čas.

SPC pracuje podle evropského nařízení GDPR a českého zákona č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje klientů budou zpracovávány v souladu s právními předpisy.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností klientů SPC

Postup při zařazení dítěte, žáka do klientely SPC

- Na základě žádosti rodičů je sjednán termín speciálně pedagogického vyšetření klienta v SPC.
- Vyšetření jsou realizována ambulantně v SPC nebo v jednotlivých zařízeních.

Termíny vyšetření a konzultací

- Zákonný zástupce si osobně nebo telefonicky objedná se speciálním pedagogem termín vyšetření nebo konzultace. V případě, že se v domluvenou dobu nemohou klienti dostavit, je nutno nepřítomnost dopředu omluvit. Poradenská služba musí být dle zákona poskytnuta nejpozději do tří měsíců ode dne podání žádosti.
- Podkladem k vyšetření dítěte, žáka v SPC je dotazník pro dítě nebo žáka. Tento dotazník vyplní škola (se souhlasem zákonného zástupce).
- K vyšetření přinesou rodiče k nahlédnutí lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů, zprávy ze školských poradenských zařízení atd., mají-li je k dispozici.
- V SPC budou se zákonnými zástupci vyplněny podklady k dokumentaci - anamnestický dotazník, informovaný souhlas s vyšetřením v SPC, souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů, případně další formuláře dle potřeby.
- Zákonní zástupci, popř. klienti, jsou seznámeni s výsledky vyšetření v podobě písemné zprávy, která musí být vyhotovena do 30 dnů ode dne ukončení vyšetření a zároveň potvrdí svým podpisem, že doporučení s ním bylo projednáno, že porozuměl jeho povaze a obsahu.
- Veškeré služby SPC jsou poskytovány bezplatně.
- Pomůcky naše SPC nepůjčuje.

Práva a povinnosti klientů / zákonných zástupců

Klienti SPC mají právo:

- na bezplatné poskytnutí informací a poradenských služeb

- na srozumitelné informace o všech podstatných náležitostech poskytování poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytování poradenské služby,
- na srozumitelné informace o prospěchu, který je možný očekávat, o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i o možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta,
- vyjádřit se ke zprávě a doporučení, k navrhovaným podpůrným opatřením,
- žádat kdykoliv poskytnutí poradenské služby znova, právo podat návrh na projednání podle § 16a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podnět České školní inspekci podle § 174 odst. 5 školského zákona.

Klienti SPC jsou povinni:

- seznámit se a dodržovat vnitřní řád SPC
- ohleduplně zacházet s vybavením SPC
- informovat o změnách, které by mohly mít vliv na vyšetření a poskytování poradenských služeb.

Přijímání nových klientů

Přijímáme především děti a žáky s mentálním postižením, kombinovanými vadami, tělesným postižením a autismem.

Žádáme, aby rodiče vzali dítě s sebou a aby přinesli veškerou zdravotní, psychologickou a školskou dokumentaci, kterou mají k dispozici. Doporučíme jim seznámit se předem s naší nabídkou služeb a s formulářem informovaného souhlasu. Formulář rodiče u zápisu vyplní a podepíše.

U vstupního rozhovoru je přítomna vedoucí speciální pedagožka SPC, která mluví s rodiči, která na konci probere rodinnou problematiku spadající do její kompetence. Čas věnovaný jedné rodině je podle potřeby 60-90 minut.

Poskytované služby

- Speciálně pedagogická diagnostika
- Vypracování podkladů pro vyřízení odkladu školní docházky
- Posouzení stupně potřebné podpory dítěte / žáka ve škole
- Vypracování podkladů pro vzdělávání včetně Doporučení pro vzdělávání s navrženými podpůrnými opatřeními
- Návštěvy škol spojené s vyhodnocením účinnosti podpůrných opatření
- Metodické vedení pedagogických pracovníků
- Sociálně právní poradenství
- Vedení praxí studentů speciální pedagogiky

Všechny služby SPC jsou poskytovány bezplatně

Systém péče o klienta

Poradenství poskytujeme s maximálním respektem k celému rodinnému systému, k možnostem všech jeho členů, ctíme jejich hodnotovou stupnici a výchovné cíle. S rodiči vždy jednáme jako s rovnocennými partnery, bez skrytých úmyslů, poskytujeme jim všechny nám známé skutečnosti, informujeme je o všech jednáních, která jsme vedli o jejich dítěti se školami, popř. jinými subjekty. K zakázce přistupujeme v kontextu, celistvě, snažíme se získat podklady z více zdrojů. Spolupracujeme proto nejen s rodinou, ale také se školou dítěte a se souhlasem rodičů i s dalšími organizacemi (další ŠPZ, raná péče, odborní lékaři).

Poradenství poskytujeme ve dvou základních oblastech:

Speciálně pedagogické poradenství se týká především oblasti vzdělávání. S rodiči konzultujeme výběr vzdělávací cesty a vhodné školy, nastavení očekávání a přiměřenost nároků na klienta, podporu pocitu úspěšnosti a sebepřijetí klienta, budoucí profesní směřování. S pedagogy konzultujeme o účinných podpůrných opatřeních směřujících k přiměřenému a harmonickému rozvoji klienta ve škole.

Sociální poradenství pomáhá rodičům zorientovat se nejen v oblasti možností finanční sociální podpory, ale i v dalších životních situacích komplikovaných zdravotním postižením klienta.

Psychologické poradenství neposkytujeme, ale v případě zájmu nabízíme zajištění komplexní psychologické diagnostiky u smluvních partnerů.

Podpora při vzdělávání, spolupráce se školami a s rodinou

Hlavní náplň naší práce spočívá v diagnostice vzdělávacích potřeb klientů a doporučení vhodných podpůrných opatření.

Vycházíme z lékařské a psychologické diagnostiky. K celému procesu patří i podrobné seznámení se s osobní, rodinnou a školní anamnézou dítěte a s jeho zdravotní dokumentací.

Před nástupem do školského zařízení napíšeme doporučující posouzení k přijetí, popíšeme vzdělávací potřeby klienta. V případě přijetí klienta napíšeme škole po konzultaci o jejích vzdělávacích možnostech vyhláškou předepsané Doporučení ke vzdělávání, ve kterém nastavíme potřebná podpůrná opatření. Při svých doporučeních se nezaměřujeme pouze na zvládání vzdělávacích nároků, ale sledujeme i zařazení klienta do kolektivu třídy, snažíme se zajistit mu podmínky pro přiměřený a harmonický rozvoj.

Za klienty do škol jezdíme, konzultujeme s učiteli, s asistenty pedagoga, s rodiči. Většinou klienta navštívíme jednou za rok, v případě potřeby častěji. Z každého výjezdu napíšeme záznam, který poskytneme škole i rodičům.

V případě, že klient potřebuje podporu z více ŠPZ, se souhlasem rodiče se s nimi spojíme a dohodneme se, kdo bude vypracovávat doporučení pro školu s finančně normovanými podpůrnými opatřeními. Do tohoto doporučení se vloží i zhodnocení a doporučení od spolupracujícího ŠPZ.

Pro podporu integračního procesu organizujeme metodická setkání učitelů, kteří integrují žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Programy setkání vycházejí z potřeb učitelů. Zařazeny jsou odborné přednášky a prezentace zkušeností jednotlivých učitelů.

Materiální a technické vybavení SPC

SPC sídlí v jedné kanceláři přilehlé herně, má k dispozici relaxační místnost. Pracovnice má k dispozici místnost pro konzultace, hernu pro práci s klienty, kuchyňku s lednicí a WC pro zaměstnance. V čekárně jsou dvě WC pro veřejnost, z nichž jedno je bezbariérové. Klienti a jejich doprovod mají k dispozici čekárnu.

V SPC je mobilní telefon a jedna pevná linka, k dispozici je počítač připojený na internet a SPC má k dispozici jeden notebook. V SPC je barevná tiskárna a skener.

Speciální pedagožka využívá diagnostický nástroj: Diagnostika vývojových poruch učení a EHP (edukačně hodnotící profil – pro klienty s PAS).

Herna je vybavená hračkami pro malé i větší děti.

Pracovníci SPC nemají k dispozici auto.

Vedení dokumentace SPC

Kartotéka desek klientů je řazena abecedně, v jednotlivých deskách je dokumentace tříděna na vstupní formuláře (informovaný souhlas, žádost o službu a anamnestický dotazník), zdokumentovaná komunikace s rodiči a se školami, školní dokumentaci (doporučení k zařazení,

doporučení ke vzdělávání, IVP, zprávy z návštěv), speciálně pedagogická diagnostika, lékařské zprávy.

Evidence zájemců o službu je vedena. S každým zájemcem vyplní stručný formulář se základními daty, po projednání na poradě je buď objedná, nebo jim doporučí vhodnější zařízení.

Číslo jednací jsou tvořena pořadovým číslem v sešitu pro zapisování dokumentů, duplicitně ještě v elektronické podobě.

Mlčenlivost pracovníků a uchovávání dat

Pracovnice SPC jsou vázány mlčenlivostí. Nový klient nebo jeho zákonný zástupce je při vstupním rozhovoru informován o povinnosti pracovníků dodržovat Zákon o ochraně osobních údajů. SPC pracuje podle evropského nařízení GDPR a českého zákona č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Osobní údaje klientů jsou zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy.

Kontaktní údaje na pověřence na ochranu osobních údajů:

PhDr. Jaroslav Gacka

CCA Group a. s.

hotline@cca.cz

Tel: 378 229 455, 378 229 441

Stážisté a praktikanti jsou při vstupu na pracoviště poučeni o povinnosti mlčenlivosti a nutné ochraně osobních údajů, k dodržování této povinnosti se zaváží podpisem.

- Zprávy z vyšetření jsou předávány pouze rodičům buď datovou schránkou, osobně nebo doporučeným dopisem.
- Doporučení ke vzdělávání jsou posílána školám datovou schránkou.
- Počítače na pracovišti a vstup do elektronické evidence jsou chráněny heslem.
- Kartotéka klientů stejně jako archiv je zamčený.
- Karty klientů jsou skartovány dle Zákona o skartaci a archivaci.

Zaškolování nového pracovníka na pracovišti

Nový pracovník obdrží písemné seznámení se strukturou zařízení a postupy při organizaci práce. Je pro něj určen kolega, který ho zaškoluje. Po třech měsících a následně po roce proběhne zhodnocující rozhovor s vedoucí SPC.

Vzdělávání pracovníků

Pracovnice se průběžně vzdělávají dle svého zájmu, nejčastěji na kurzech pořádaných Národním ústavem vzdělávání. Každoročně se také pracovnice účastní proškolení v nové legislativě, která pořádají NÚV, nebo MŠMT ČR.

Vzdělávání je zajištěno také v rámci SŠ a ZŠ DC 90 s.r.o. Jedná se o kurzy první pomoci, počítačovou gramotnost a jiné. Samozřejmě jsou všichni pracovníci každoročně proškoleni v BOZP a PO na svém pracovišti.

Ochrana bezpečnosti a zdraví

Nezletilí klienti přicházejí do SPC vždy v doprovodu dospělé osoby, která za ně nese odpovědnost při čekání na požadovanou službu a po jejím ukončení. V průběhu služby (vyšetření, individuální nebo skupinové práce s klientem), u které není doprovod přítomen, přebírá zodpovědnost pracovník SPC. V případě úrazu je pracovník SPC povinen bezodkladně poskytnout potřebnou pomoc a následně zaznamenat událost do knihy úrazů.

Za věci odložené v čekárně bez dozoru pracovníci SPC nezodpovídají.

Platnost od 1. 9. 2022

Školní řád, SŠ DC 90, s.r.o.

V Olomouci dne 1. 9. 2022

Vypracovaly: Mgr. Markéta Štajncová, Mgr. Daniela Beranová

Schválila: Ing. Jitka Lattová, ředitelka školy

9. PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY NA SŠ (UČEBNY INFORMATIKY)

Do učebny informatiky vstupují žáci pouze v doprovodu vyučujícího, přinášejí pouze věci související s výukou.

- a) Bez souhlasu vyučujícího žáci z učebny nesmí odcházet.
- b) Počítače žáci smějí zapínat a vypínat pouze síťovým vypínačem a se souhlasem vyučujícího.
- c) Před zahájením práce na počítači žáci zkontrolují své pracoviště a případné závady a poškození ihned ohlásí vyučujícímu.
- d) Žáci pracují na počítači pouze pod dohledem vyučujícího a respektují jeho pokyny a příkazy.
- e) Žáci se chovají tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost svoji a ostatních žáků, s vybavením učebny zacházejí šetrně.
- f) Při pohybu v učebně žáci dbají zvýšené opatrnosti a omezují pohyb na co nejmenší míru.
- g) Žákům je přísně zakázáno:
 - 1. prohledávat disky počítače, provádět jakékoliv změny v nastavení počítače a v jeho adresářích;
 - 2. odpojovat a jinak přepojovat kabely a zařízení učebny, zasahovat do elektrické instalace, otevírat počítače a zasahovat do jejich vnitřního zařízení;
 - 3. instalovat jakýkoliv software do počítačů;
 - 4. používat vlastní USB zařízení, externí disky, paměťové karty, CD/DVD a jiná přídatná zařízení, kopírovat na ně programy z počítače nebo spouštět jejich obsah;
 - 5. zneužívat počítačovou síť k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem;
 - 6. odesílat poštu, která by svým obsahem obtěžovala či urážela ostatní uživatele;
 - 7. na internetu otevírat stránky propagující násilí, rasismus, drogy, sex, apod;
 - 8. konzumovat v učebně potraviny a nápoje a používat žvýkačky;
 - 9. používat a nabíjet v učebně mobilní telefony.
- h) Jakékoli nestandardní chování počítače hlásí žák vyučujícímu.
- i) Při ukončení práce provede každý žák stanovené kroky v souladu s programem počítače, ve kterém pracoval, a zajistí úklid svého pracoviště.
- j) Škodu na vybavení učebny, kterou žák způsobil úmyslně, je povinen uhradit.
- k) Žáci se chovají v učebně slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie; zdrží se všech projevů intimní povahy.

10. PROVOZNÍ ŘÁD CVIČNÉ KUCHYNĚ

Z hygienických a bezpečnostních důvodů je tato učebna mimo výuku uzamčena. Je nepřípustné skladovat zde jiné potraviny a další věci nesouvisející se zde probíhající výukou.

- a) Žáci mají přístup do učebny povolen pouze se souhlasem a doprovodem vyučujícího, v čistém vhodném oděvu a s vlastní zástěrou. Dodržují hygienu – především mytí rukou a čistotu pracoviště.
- b) Před začátkem práce jsou vždy srozumitelně poučeni o BOZP. Manipulace s nástroji, náradím, nádobím a elektrickými přístroji je povolena pouze dle pokynů a se souhlasem a za dozoru vyučujícího. Náradí, nástroje a používané nádoby odkládají žáci pouze na určená místa a je zakázáno je odnášet mimo určený prostor. Poškozené vybavení je nutno vyřadit z provozu. Poškozené pomůcky je žák povinen hlásit vyučujícímu, úmyslné poškození žák uhradí.
- c) Žák dodržuje zvýšenou bezpečnost a to zejména:
 - a. při práci s ostrými předměty;
 - b. při manipulaci s horkým kuchyňským nádobím během vaření a smažení;
 - c. při práci s horkou žehličkou.
- d) S noži se nesmí pracovat proti sobě, ani proti osobám v blízkosti, podávají se stříenkou napřed, nezabodávají se do prkének, podložek.
- e) Připravená jídla se ihned spotřebují, je zakázáno je skladovat do následujícího dne.
- f) Případné poranění žák okamžitě ohlásí vyučujícímu, který zabezpečí ošetření a zápis do KNIHY ŠKOLNÍCH ÚRAZŮ.
- g) Při mytí nádobí žáci dbají na čistotu okolí a zamezí potřísnění vodou. Mastnotu je nutno odstranit ihned teplou vodou a odmašťovacími přípravky. Po skončení každé praktické lekce je nutno vyprat utěrky a ručníky.
- h) Během celé výuky je nutné udržovat čistou a suchou podlahu a dostatečný manipulační prostor pro všechny. Žáci během výuky bezpodmínečně dodržují pokyny učitele.
- i) Po skončení výuky uvedou své pracovní místo do pořádku.
- j) Vyučující odchází z učebny poslední, po řádně provedené kontrole.
- k) Žáci se chovají v učebně slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie; zdrží se všech projevů intimní povahy.

11. PROVOZNÍ ŘÁD KERAMICKÉ DÍLNY

Odborný výcvik probíhá v keramických dílnách v areálu školy. Pro práci v těchto dílnách se žáci řídí následujícími pokyny:

- a)** Do dílny vstupují žáci jen se souhlasem vyučujícího a výhradně v přiděleném pracovním oděvu (montérky, pevná pracovní obuv). Dlouhé vlasy musí být sepnuté, dlouhé ofiny také. Zakázány jsou šperky, bižuterie (náramky, řetízky, hodinky). Žáci nesmí do dílny přinášet žádné věci nesouvisející s výukou (tedy pouze sešit a psací potřeby). Žáci zaujmou místa, která jim vyučující určí.
- b)** Po celou dobu práce v keramické dílně dbají žáci bezpečnostních předpisů a pravidel bezpečnosti práce, se kterými je vyučující prokazatelně seznámí v rámci úvodní hodiny.
- c)** Žáci šetrně hospodaří s vodou, hlínou ani glazurami. Hlínu, glazury ani jiné suroviny a materiály neochutnávají. Svěřený materiál ošetřují podle pokynů vyučující.
- d)** Se zařízením keramické dílny zacházejí žáci šetrně. Žáci nesmí svévolně ničit ani nijak znehodnocovat zařízení a vybavení dílny.
- e)** V dílně je zakázáno jíst a pít.
- f)** Každé poranění žáci okamžitě hlásí vyučujícímu, který zajistí ošetření a další náležitosti.
- g)** Během práce musí všichni žáci udržovat pořádek na pracovišti a po skončení hodiny uvedou žáci pracovní místo do původního stavu, umyjí pracovní plochu na svém místě, uklidí na stanovené místo všechny pomůcky, které použili a odcházejí podle pokynů vyučujícího.
- h)** Kontrolu splnění všech úkonů provede vyučující, který odchází z učebny poslední. Pokud se v učebně nevyučuje další hodinu, je tato uzamčena.
- i)** Žáci se chovají v keramické dílně slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie; zdrží se všech projevů intimní povahy.
- j)** Žáci jsou povinni dodržovat osobní hygienu. Mytí rukou je potřebné při odchodu do jídelny, před a po použití WC. Po skončení práce mají žáci možnost ošetřit ruce ochranným krémem.
- k)** Bez svolení vyučujícího nesmí žáci zapínat a používat žádné stroje a keramickou pec.
- l)** Žáci musí znát polohu hlavního vypínače elektrické energie a v případě nebezpečí vypnout elektrický proud.
- m)** Bez vědomí vyučujícího nesmí žáci opouštět své přidělené pracoviště. Při odchodu z dílny doprovází žáky učitel odborného výcviku.
- n)** K méně pohyblivým spolužákům jsou ostatní spolužáci povinni brát ohledy a podle potřeby jim pomáhat.
- o)** Žáci nesmí v pracovní době používat mobilní telefony, sluchátka a hudební přehrávače ani jiná podobná zařízení.

12. PROVOZNÍ ŘÁD ZAHRADNICKÉ DÍLNY

Odborný výcvik probíhá v zahradnické dílně, ve školním skleníku, na pozemcích DC 90 a na pracovištích, se kterými škola sepsala dohody o práci. Při práci na těchto pracovištích se učni řídí následujícími pokyny:

- a) žák musí při práci používat přidělený pracovní oděv, obuv a rukavice. Při chladném počasí použije vhodný pracovní kabát nebo bundu, za slunného počasí pokrývku hlavy;
- b) žák musí mít vhodně upravené vlasy – dlouhé vlasy musí být svázané, příliš dlouhé ofiny musí být sepnuté;
- c) zakázány jsou šperky (náramky, řetízky, hodinky). Žáci nesmí do dílny přinášet žádné věci nesouvisející s výukou (tedy pouze sešit a psací potřeby);
- d) žák je veden k dodržování zásady osobní hygieny, používání čistého pracovního oděvu a po fyzicky náročných činnostech ke zvýšení pozornosti na osobní hygienu s ohledem na ostatní žáky a zaměstnance školy, k tomuto je škola schopna poskytnout podmínky;
- e) bez svolení učitele odborného výcviku žák nemanipuluje se zařízením ve skleníku, (závlahy a elektrické rozvaděče) a mechanizací v areálu školy;
- f) žák musí hlásit jakýkoliv úraz učiteli odborného výcviku;
- g) bez vědomí učitele odborného výcviku nesmí žák opouštět pracoviště;
- h) žák nesmí svévolně ničit pomůcky, nářadí a vybavení pracoviště;
- i) musí dodržovat pořádek a pečovat o nářadí podle pokynů učitele odborného výcviku;
- j) při práci na pozemcích se nesmí kouřit a jíst. Je zakázáno jíst plodiny ze zahrady;
- k) podle pokynů učitele odborného výcviku se musí dodržovat pracovní doba;
- l) ke spolužákům, kteří jsou méně pohybliví, jsou povinni brát ohledy a podle potřeby jim pomáhat;
- m) při příchodu a odchodu ze zahradnických dílen a pozemku doprovází žáky učitel odborného výcviku;
- n) žáci nesmějí v pracovní době používat mobilní telefony, sluchátka a hudební přehrávače ani jiná podobná zařízení;
- o) žáci se chovají na pracovišti slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie; zdrží se všech projevů intimní povahy.

13. PROVOZNÍ ŘÁD MÍSTNOSTI PRO TĚLOVÝCHOVNÉ A REHABILITAČNÍ ČINNOSTI A HŘIŠTĚ

- a) Žák se přesouvá na sportoviště podle pokynů vyučujícího a dodržuje pravidla bezpečnosti při přesunu. Řídí se příslušným provozním řádem tělocvičny nebo hřiště, nesmí manipulovat s elektrickým zařízením.
- b) Do prostor pro tělovýchovné činnosti (tělocvičny) vchází až po vyučujícím a odchází před vyučujícím.
- c) Před hodinou tělesné výchovy odkládá na vyučujícím určená místa ozdobné a jiné předměty (hodinky, prstýnky, náramky, náhrdelníky, náušnice, mobilní telefony aj.)
- d) Používá odpovídající cvičební úbor a vhodnou sportovní obuv podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů vyučujícího, převléká se v šatnách tělocvičny apod.
- e) Před cvičením se vhodně upraví (nejsou vhodné dlouhé nehty, dlouhé volné vlasy padající do obličeje, zamezující vidění a orientaci).
- f) Řídí se pokyny vyučujícího tělesné výchovy, chová se tak, aby neohrozil sám sebe ani nikoho jiného.
- g) V hodině tělesné výchovy žáci nejedí ani nežvýkají.
- h) V hodině tělesné výchovy je žák povinen:
 - 1. nepřeceňovat své síly, necvičit svévolně na jiném než určeném náradí, nevykonávat jinou činnost než tu, která vyplývá z úkolu stanoveného vyučujícím, na náradí necvičí sám bez dopomoci či záchrany vyučujícího;
 - 2. hlásit jakékoliv zjištěné závady a nedostatky (na náčiní a náradí, v tělocvičně, na hřišti apod.);
 - 3. nevzdalovat se bez dovolení vyučujícího z místa cvičení;
 - 4. neprovádět přemísťování a úpravy náradí bez svolení vyučujícího;
 - 5. při sportovních hrách dodržovat platná pravidla, která byla sdělena vyučujícím, nepoužívat vulgární výrazy, projevy hrubosti apod.;
 - 6. sportovní náčiní používat s opatrností;
 - 7. dojde-li k úrazu, bez zbytečného odkladu to oznámit vyučujícímu, který poskytne první pomoc a učiní další opatření související s úrazem (dle potřeby přivolá lékařskou pomoc, informuje zákonné zástupce, zajistí doprovod žáka, zápis do knihy úrazů, informuje vedení školy...).
- i) Necvičící žák se zdržuje pouze na místě, které mu určí vyučující.
- j) Žák, který se před nebo během cvičení necítí zdravý nebo má jiné zdravotní potíže, upozorní vyučujícího, který přihlédne k okolnostem a rozhodne o jeho další účasti na cvičení.
- k) Žák, který má zdravotní omezení, předloží třídnímu učiteli lékařské vyjádření o případném částečném nebo úplném zákazu provádění tělesných cvičení, a danou skutečnost oznámí vyučujícímu.
- l) Žák, který má krátkodobé zdravotní potíže, předloží vyučujícímu písemné vyjádření od rodiče, zákonného zástupce, případně od lékaře.
- m) Žáci se chovají v těchto prostorách slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie; zdrží se všech projevů intimní povahy.

14. ŘÁD PLAVECKÉHO VÝCVIKU A POUČENÍ O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PLAVECKÉ VÝUCE

ZŠ a SŠ Topolany

14.1. Úvodní ustanovení

- b) Tento řád upravuje organizaci plaveckého výcviku a stanovuje základní pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ZŠ a SŠ Topolany při plavecké výuce, při přesunu do plaveckého zařízení a zpět, v šatnách, sprchách, hygienických zařízeních a ve všech dalších prostorách plaveckého areálu.
- c) Plavecká výuka je realizována jako součást vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem, případně jako další vzdělávací nebo zájmová aktivita organizovaná školou.
- d) Organizace plaveckého výcviku vždy zohledňuje specifické vzdělávací potřeby, mentální a tělesné možnosti, zdravotní stav, míru samostatnosti, komunikační schopnosti a individuální potřebu podpory jednotlivých žáků.
- e) Při organizaci plaveckého výcviku škola respektuje doporučení školského poradenského zařízení, individuální vzdělávací plán, plán podpory žáka, případná zdravotní omezení a další skutečnosti důležité pro bezpečnost žáka.
- f) Cílem plaveckého výcviku je zejména rozvoj pohybových schopností, orientace ve vodním prostředí, osvojení základních plaveckých a sebeobslužných dovedností, podpora zdravého životního stylu a přiměřený rozvoj samostatnosti žáků.

14.2. Účast žáků na plaveckém výcviku

- a) Žáci se plaveckého výcviku účastní v rozsahu stanoveném školou a v souladu se svými individuálními možnostmi a zdravotním stavem.
- b) Zákonní zástupci nezletilých žáků, případně zletilí žáci, jsou před zahájením plaveckého výcviku informováni o organizaci výuky, místě konání, způsobu dopravy, časovém harmonogramu a základních bezpečnostních pravidlech.
- c) Zákonný zástupce je povinen informovat školu o zdravotních skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnou účast žáka při plaveckém výcviku, zejména o zdravotních omezeních, změně zdravotního stavu, nutnosti specifické podpory nebo dalších okolnostech významných pro bezpečnost žáka.
- d) Žák se plaveckého výcviku neúčastní, pokud jeho aktuální zdravotní stav účast neumožňuje nebo pokud by účast mohla ohrozit jeho zdraví či zdraví ostatních osob.
- e) O individuálním omezení, úpravě rozsahu nebo způsobu účasti žáka na plavecké výuce rozhoduje škola s přihlédnutím k aktuálnímu zdravotnímu stavu žáka, dostupným odborným doporučením a možnostem bezpečného zajištění výuky.
- f) Neúčast žáka na plaveckém výcviku se omlouvá v souladu s pravidly stanovenými školním řádem.

14.3. Organizace a personální zajištění plaveckého výcviku

- a) Za řádnou organizaci plaveckého výcviku odpovídá škola.
- b) Plavecký výcvik je organizován tak, aby byl po celou dobu zajištěn přiměřený dohled nad všemi žáky.
- c) Počet pedagogických a dalších pověřených pracovníků je stanoven s ohledem na:
 - a. počet žáků,
 - b. věk a míru samostatnosti žáků,
 - c. jejich mentální a tělesné možnosti,

- d. zdravotní stav,
 - e. plavecké schopnosti,
 - f. schopnost orientace a komunikace,
 - g. potřebu individuální podpory,
 - h. charakter a hloubku bazénu,
 - i. organizaci konkrétního plaveckého zařízení.
- d) U žáků, kteří nejsou schopni samostatného bezpečného pohybu ve vodě nebo vyžadují zvýšený dohled, je zajištěna individuálně stanovená míra podpory a dohledu. V odůvodněných případech může být výuka organizována individuálně nebo ve velmi malé skupině.
- e) Žák, který vyžaduje pomoc při pohybu, sebeobsluze, převlékání, hygieně nebo orientaci, má zajištěnu podporu v rozsahu odpovídajícím jeho individuálním potřebám a možnostem školy.
- f) Asistent pedagoga nebo jiný pověřený pracovník poskytuje žákovi podporu v souladu se svou pracovní náplní, pokyny odpovědného pedagogického pracovníka a individuálními potřebami žáka.
- g) Před zahájením výuky odpovědný pedagogický pracovník provede kontrolu počtu žáků. Kontrola počtu žáků se provádí rovněž při přesunech, před vstupem do bazénu, po ukončení výuky a při dalších organizačně významných situacích.
- h) Pokud nelze v průběhu výuky zajistit bezpečný dohled nad všemi žáky, výuka se přeruší a přijmou se nezbytná organizační a bezpečnostní opatření.

14.4. Povinnosti žáků před zahájením plaveckého výcviku

Žáci jsou podle svých schopností a možností povinni:

- a) řídit se pokyny pedagogických pracovníků, instruktorů plavání a dalších oprávněných pracovníků plaveckého zařízení;
- b) dodržovat provozní řád plaveckého zařízení;
- c) dodržovat pravidla osobní hygieny;
- d) před vstupem do bazénu použít toaletu podle potřeby a řádně provést hygienu ve sprše;
- e) používat vhodný plavecký oděv a další pomůcky stanovené školou nebo vyučujícím;
- f) mít své osobní věci přehledně uložené na určeném místě;
- g) nenosit do prostoru bazénu cenné předměty, šperky, hodinky, mobilní telefony nebo jiné předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost žáka nebo ostatních osob, pokud jejich použití nebylo výslovně povoleno;
- h) oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo jiné pověřené osobě každou změnu zdravotního stavu, nevolnost, bolest, únavu, strach, poranění nebo jiný problém;
- i) před vstupem do vody vyčkat na pokyn vyučujícího nebo instruktora.

14.5. Pravidla bezpečného chování při plaveckém výcviku

Žákům je zejména zakázáno:

- a) vstupovat do bazénu bez pokynu nebo souhlasu vyučujícího, instruktora nebo jiné pověřené osoby;
- b) skákat do vody bez povolení;
- c) běhat, klouzat se nebo strkat do ostatních osob na mokré podlaze;
- d) potápět jiné osoby, držet je pod vodou nebo je jiným způsobem ohrožovat;
- e) úmyslně stříkat vodu do obličeje ostatních osob;
- f) opouštět určený prostor nebo skupinu bez vědomí pedagogického pracovníka;
- g) vstupovat do prostor, které nejsou určeny pro žáky;
- h) používat plavecké pomůcky nebo jiné vybavení bez pokynu vyučujícího;

- i) lézt na startovní bloky, zábradlí nebo jiné konstrukce, pokud to není součástí organizované výuky;
- j) konzumovat potraviny v prostorách, kde to provozní řád plaveckého zařízení zakazuje;
- k) vyhazovat do vody nebo do okolí bazénu odpadky nebo jiné předměty;
- l) používat skleněné předměty v prostoru bazénu a šaten;
- m) chovat se způsobem, který může ohrozit bezpečnost vlastní nebo bezpečnost ostatních osob;
- n) používat hrubé, urážlivé nebo ponižující výrazy a dopouštět se fyzického či psychického násilí;
- o) dopouštět se šikany, diskriminace, rasismu, xenofobie nebo jiného nepřijatelného jednání vůči spolužákům, zaměstnancům školy nebo pracovníkům plaveckého zařízení.

Pravidla jsou žákům vysvětlována a procvičována způsobem odpovídajícím jejich věku, stupni porozumění a komunikačním možnostem. U žáků, kteří nejsou schopni plně porozumět slovním pokynům, se využívají přiměřené formy podpory, například názorná ukázka, jednoduché pokyny, opakování, vizuální podpora nebo individuální vedení.

14.6. Hygienická pravidla

- a) Žáci jsou vedeni k dodržování osobní hygieny před plaveckým výcvikem i po jeho skončení.
- b) Před vstupem do bazénu se žáci osprchují a řídí se hygienickými požadavky provozovatele bazénu.
- c) Po ukončení plaveckého výcviku se žáci osprchují, osuší, podle potřeby provedou základní péči o pokožku a převléknou se do suchého a vhodného oděvu.
- d) Žákům je poskytována pomoc při hygieně a sebeobsluze pouze v rozsahu odpovídajícím jejich potřebám, stupni samostatnosti a důstojnému zajištění péče.
- e) Při poskytování pomoci při převlékání, hygieně a sebeobsluze jsou vždy respektovány soukromí, důstojnost a individuální potřeby žáka.
- f) Pedagogičtí pracovníci a další pověřené osoby dbají na to, aby žáci nezůstávali po skončení výuky v mokré oblečení a aby zejména v chladném období byli před odchodem z plaveckého zařízení vhodně oblečeni.

14.7. Povinnosti pedagogických pracovníků a dalších pověřených osob

Pedagogičtí pracovníci a další pověřené osoby jsou povinni zejména:

- a) před zahájením plaveckého výcviku prokazatelně seznámit žáky s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví v rozsahu odpovídajícím jejich schopnostem;
- b) pravidelně bezpečnostní pravidla opakovat a ověřovat jejich porozumění způsobem přiměřeným jednotlivým žákům;
- c) seznámit se s důležitými informacemi o zdravotních omezeních a individuálních potřebách žáků v rozsahu nezbytném pro bezpečné zajištění výuky;
- d) zajistit bezpečný přesun žáků do plaveckého zařízení, v jeho prostorách a zpět;
- e) vykonávat dohled nad žáky po dobu, kdy je škola za dohled odpovědná;
- f) věnovat zvýšenou pozornost zejména neplavcům, žákům s omezenou schopností pohybu, žákům s obtížemi v orientaci, komunikaci nebo porozumění pokynům a dalším žákům vyžadujícím zvýšenou míru podpory;
- g) zajistit, aby žák vstupoval do vody pouze za podmínek odpovídajících jeho schopnostem a aktuálnímu zdravotnímu stavu;
- h) neponechat žáka, který vyžaduje nepřetržitý dohled nebo individuální podporu, bez odpovídajícího dozoru;
- i) průběžně kontrolovat počet žáků;

- j) zajistit, aby žáci dodržovali provozní řád plaveckého zařízení a pokyny pracovníků oprávněných k řízení provozu;
- k) reagovat na zdravotní obtíže, úraz nebo jinou mimořádnou situaci a postupovat podle pravidel první pomoci a krizových postupů školy a plaveckého zařízení;
- l) zajistit, aby v případě potřeby byla přivolána odborná zdravotnická pomoc;
- m) oznámit vznik úrazu nebo mimořádné události vedení školy a postupovat podle pravidel evidence školních úrazů;
- n) po skončení výuky zkontrolovat, zda všichni žáci opustili bazén a zda jsou předáni do další organizované činnosti nebo zákonným zástupcům v souladu s organizací školy.

14.8. Postup při zdravotních obtížích a mimořádné události

- a) Žák, který se necítí dobře, má bolest, je unavený, má strach nebo zaznamená jinou zdravotní obtíž, tuto skutečnost ihned oznámí pedagogickému pracovníkovi nebo jiné pověřené osobě. Pokud to žák nedokáže sám, je povinností pracovníků školy věnovat pozornost možným projevům zdravotních obtíží.
- b) Při vzniku úrazu, náhlé nevolnosti, zhoršení zdravotního stavu nebo jiné mimořádné situace se činnost žáka ihned přeruší.
- c) Pedagogický pracovník nebo jiná pověřená osoba zajistí odpovídající pomoc, případně přivolání zdravotnické záchranné služby a současně zajistí bezpečnost ostatních žáků.
- d) O závažné zdravotní události nebo úrazu jsou bez zbytečného odkladu informováni zákonní zástupci žáka, případně další osoby v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly školy.
- e) Úrazy vzniklé při plaveckém výcviku se evidují v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

14.9. Poučení žáků o BOZ

- Před zahájením plaveckého výcviku jsou žáci prokazatelně poučeni o:
 - 1. pravidlech bezpečného chování při přesunu do bazénu a zpět,
 - 2. pravidlech pohybu v šatnách, sprchách a dalších prostorách,
 - 3. zásadách osobní hygieny,
 - 4. pravidlech bezpečného pohybu na mokrému povrchu,
 - 5. zákazu vstupu do vody bez pokynu,
 - 6. bezpečném používání plaveckých pomůcek,
 - 7. zákazu skákání, potápění ostatních osob a jiného nebezpečného chování,
 - 8. povinnosti řídit se pokyny pedagogických pracovníků a instruktorů,
 - 9. způsobu oznámení zdravotních obtíží, úrazu nebo mimořádné situace.
- Poučení je přizpůsobeno mentálním, komunikačním a dalším individuálním možnostem jednotlivých žáků.
- V případě potřeby se poučení provádí opakovaně, v menších částech a za využití názorných, vizuálních nebo praktických metod.
- U žáků, kteří nejsou schopni potvrdit porozumění běžným způsobem, se přiměřeně ověřuje porozumění například praktickou ukázkou správného postupu, reakcí na jednoduchý pokyn nebo jinou vhodnou formou.
- O provedení poučení se vede záznam způsobem stanoveným školou.

14.10. Závěrečná ustanovení

- a) Tento řád je závazný pro všechny žáky ZŠ a SŠ Topolany účastníci se plaveckého výcviku, pro pedagogické pracovníky a další osoby pověřené školou k zajištění organizace a dohledu.

- b)** Žáci jsou povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků, instruktorů plavání a oprávněných pracovníků plaveckého zařízení.
- c)** Porušení pravidel stanovených tímto řádem je řešeno individuálně s ohledem na věk, mentální a zdravotní stav žáka, míru porozumění pravidlům, okolnosti konkrétní situace a možnosti žáka své chování ovlivnit.
- d)** Při opakovaném nebo závažném porušování bezpečnostních pravidel přijme škola taková opatření, která zajistí bezpečnost žáka i ostatních účastníků plaveckého výcviku.
- e)** Tento řád nabývá účinnosti dnem:
- f)** Za aktualizaci tohoto řádu odpovídá ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.

15. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ STIMULAČNÍ MÍSTNOSTI

- a) Žáci vstupují do místnosti pod vedením pedagogického pracovníka. Boty se odkládají na chodbě před dveřmi místnosti.
- b) Pedagogický pracovník vždy před použitím zkontroluje vybavení, především u elektronických zařízení sleduje jejich bezchybný stav a zjišťuje, zda jsou neporušené napájecí kabely i elektrické zásuvky. Nezapojené zásuvky musí být zajištěné „záslepkou“.
- c) Zařízení stimulační místnosti a její inventář se udržuje v pořádku a čistotě, zachází se s ním šetrně podle pokynů pedagoga. Zjištěné závady se hlásí odpovědnému pedagogovi. Prokázané úmyslně způsobené škody se musí uhradit.
- d) V závěru pobytu ve stimulační místnosti se uklízí použitý inventář do vyznačeného prostoru. Vyučující (vychovatel) provádí kontrolu uložení a bez vadného stavu pomůcek i vybavení místnosti.
- e) Ze stimulační místnosti odcházejí žáci ukázněně – pedagogický dozor odchází jako poslední – žáci čekají.
- f) V prostorách stimulační místnosti se nesmí jíst ani pít. Ve stimulační místnosti je zakázáno házet míčem, běhat, skákat apod.
- g) každé zranění je nutno neprodleně hlásit přítomnému pedagogickému doзору, který zajistí ošetření a zápis do Knihy školních úrazů.
- h) Během pobytu ve stimulační místnosti je pedagogický pracovník trvale přítomen.
- i) Žáci se chovají ve stimulační místnosti slušně v rámci obecně platných společenských norem, je zakázáno užívat hrubé slovní výrazy a fyzické útoky vůči žákům a zaměstnancům školy, jsou zakázány všechny projevy šikany, rasismu a xenofobie, zdrží se všech projevů intimní povahy.

16. EVIDENCE ÚRAZŮ

Záznam

O každém úrazu se vyhotoví záznam o úrazu. Záznam o úrazu se vyhotoví také v případě úrazu evidovaného pouze v knize úrazů, pokud o jeho vyhotovení požádá zákonný zástupce žáka, zletilý žák, zřizovatel školy, zdravotní pojišťovna žáka, příslušný inspektorát České školní inspekce nebo místně příslušný útvar Policie České republiky.

1. O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.
2. Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce – zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
3. Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
4. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

17. PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Krizový plán pro prevenci vzniku problémových situací týkajících se žáka s PAS

Jméno a příjmení žáka:

Datum narození:

Místo trvalého pobytu:

Kontaktní údaje na zákonného zástupce/telefon

(v případě zletilého žáka na kontaktní osobu)

Název a adresa školy/školského zařízení, ročník:

Ošetřující lékař/odborný lékař:

(na základě souhlasu zákonného zástupce uváděno pro případ konzultace při vzniku problémové situace např. psychiatr, neurolog, atp.)

Pedagogický pracovník školského poradenského zařízení spolupracující na vytváření „Krizového plánu“:

Třídní učitel:

Druhý pedagog ve třídě:

Asistent pedagoga:

Ostatní vyučující žáka:

Vychovatel/vychovatelka:

Osoby zajišťující specializované činnosti ve škole/školském zařízení (např. fyzioterapeut, speciální pedagog, psycholog, výchovný poradce, atd.):

Aktuální zdravotní stav žáka:

Aktuální stav žáka (obsahuje popis speciálních vzdělávacích potřeb dle Doporučení školského poradenského zařízení):

Popis obtíží žáka (spouštěcí mechanismy vzniku problémových situací u konkrétního žáka v konkrétních situacích, na konkrétních místech, v přítomnosti konkrétních osob, v jejich přístupu apod., např. fyziologická potřeba, příjem potravy, tekutin, únava a „přetažení“, přecitlivělost na různé podněty jako zvuky, světlo, barvy, pachy, doteky, nepohodlí, změny aktuálního zdravotního stavu, či jiných faktorů, které ovlivňují jeho aktuální naladění):

Doporučený postup prevence vzniku problémových situací (postup zpracován na základě osobnostní charakteristiky žáka viz „Popis obtíží žáka“ a dle Doporučení školského poradenského zařízení, součástí plánu je „záznamový arch“ sloužící jako podklad pro vyhodnocování vhodně nastavených opatření pro prevenci vzniku nevhodného chování žáka, problémového chování či problémové situace):

Doporučený postup v případě, kdy problémová situace nastala (obsahuje popis konkrétních kroků při vzniku nevhodného chování, problémového chování či problémové situace, vymezení

kompetencí a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně přesného stanovení podmínek kdy a za jakých okolností škola žádá o pomoc jiné odborníky, např. linku 155):

Podpisy informovaných osob (všech, kteří jsou s žákem v interakci v době jeho pobytu ve škole nebo školském zařízení):

Podpis žáka:

Podpis zákonného zástupce/kontaktní osoby v případě zletilého žáka:

Místo, datum:

Zpracoval/a:

Podpis ředitele

školy:

Příloha č. 2

Souhlas zletilého žáka a studenta nebo zákonného zástupce nezletilého žáka s orientačním testováním žáka na přítomnost OPL

Souhlas zletilého žáka a studenta nebo zákonného zástupce nezletilého žáka s orientačním testováním žáka na přítomnost OPL

Škola, adresa, razítko:

Souhlasné prohlášení zákonného zástupce k možnosti orientačního testování přítomnosti návykových látek v lidském organismu v průběhu školního roku

Způsob testování:

Testování na přítomnost alkoholu pomocí dechové zkoušky, v případě přítomnosti OPL pomocí zkoušky ze slin.

Jméno žáka/studenta

Souhlasím s možností orientačního testování přítomnosti návykových látek v organismu mého syna/dcery, existuje-li důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení jeho/jejího zdraví.

V..... dne.....

podpis zákonného zástupce nebo zletilého žáka

.....

Příloha č. 3

Protokol o orientačním vyšetření žáka na návykové látky

PROTOKOL O ORIENTAČNÍM VYŠETŘENÍ ŽÁKA NA NÁVYKOVÉ LÁTKY

Jméno a příjmení:

Třída:

Datum a čas orientačního vyšetření:

Orientační vyšetření provedl:

Dále byli přítomni:.....

Žák byl orientačně vyšetřen: na alkohol v organismu - na OPL v organismu

Výsledek orientačního vyšetření byl:

POZITIVNÍ - NEGATIVNÍ

Zákonný zástupce žáka/zletilá žák byl informován dnev hodin.

Vyjádření žáka:

V Topolanech

dne

Podpis žáka:

Podpisy přítomných pedagogických pracovníků:

.....

Žák se vrátil zpět do výuky, byl předán rodičům, byl informován odbor sociálně právní ochrany dítěte, byl předán policii apod.

Příloha č. 4

Vyřizování stížností na základě směrnice ředitele školy č.j. 305/2019

Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti (každý den roku, kdy probíhá vyučování, případně v jiný, s ředitelem školy sjednaný termín) a dopomáhat k jejich správnému a včasnému vyřízení. Konkrétní postup a zásady podání, zpracování i vyřizování stížností – viz směrnice ředitelky – k dispozici v kanceláři školy.

Každý pracovník školy je povinen se stěžovatelem sepsat písemný záznam o podání stížnosti a v případě, že nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, upozorní stěžovatele na kompetentní osobu.

O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitelku školy.

Tiskopisy jsou k dispozici na vyžádání ve škole nebo na stránkách školy v elektronické podobě.

Příloha č. 5

Dopomoc při sebeobsluze

Naše škola vzdělává žáky podle § 16 školského zákona, tj. žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. U některých žáků je nutná dopomoc při sebeobslužných činnostech (hygiena, WC), při kterých je nutný tělesný kontakt. Někteří žáci vzhledem ke své mentální úrovni nejsou schopni odhadnout vhodnost vzájemných kontaktů a druhými lidmi. Pravidla pro tyto situace jsou stanovena s ohledem na ochranu žáků i pedagogických pracovníků.

Případnou nutnost dopomoci v sebeobslužných činnostech je možné si projednat individuálně s třídní učitelkou, asistentkou pedagoga nebo vychovatelkou na internátě.

Pravidla pro fyzický kontakt a dopomoc při fyzické péči:

Kontakty mezi žáky – jsou přípustné v případě, že:

- jim nepůsobí psychickou ani fyzickou újmu;
- jsou založeny na informovaném souhlasu, dobrovolnosti a rovnocennosti;
- nemají sexuální povahu

Kontakty mezi žákem a pedagogickým pracovníkem:

- mají vždy za cíl pomoc žákovi;
- jsou založeny na informovaném souhlasu a dobrovolnosti;
- nesmí být sexuální povahy.

Pedagogický pracovník při kontaktu se žákem:

- si je vědom, že žák je v závislé pozici a pedagogický pracovník v citové a rozumové převaze;
- uvědomuje si hranice svého prožívání a je schopen supervize, zda si kontaktem s žákem nenaplní vlastní potřeby;
- respektuje pravidla postupného snižování či zvyšování míry nezbytné dopomoci při sebeobsluze.

Pravidla pro dopomoc při sebeobsluze:

- žák si vykonává co nejvíce sebeobslužných činností sám;
- pokud je nutná pomoc pedagogického pracovníka, používá tento slovník nebo názorných pomůcek, je-li to nedostačující, užívá lehké fyzické dopomoci (vedení ruky žáka);
- při intimní hygieně doprovází slovně každý tělesný úkon tak, aby žák věděl, co bude následovat (co se s ním bude dít);
- při intimní hygieně nepoužívá holou ruku (užívá žínku, houbu), v průběhu osobní péče používá rukavice;
- při poskytování intimní hygieny omezuje oční kontakt na nezbytnou míru, aby zachoval soukromí a důstojnost žáka.

Příloha č. 6

Osnova poučení žáka SŠ o bezpečnosti a ochraně zdraví ve škole na začátku školního roku

1. Seznámení se školním řádem školy.
2. Poučení o bezpečném chování (ve třídě, na chodbách a schodištích, v šatně, ve školní jídelně a při přechodu mezi školní jídelnou a školou):

Žák je povinen:

- a) Při chůzi si počínat opatrně, používat výhradně vyhrazených cest, vchodů a východů, které jsou pro žáky určeny. Nezdržovat se v nebezpečném prostoru.
- b) Při přesunech mezi školou a jídelnou, mezi školou a jiným objektem školy používat chodníků k tomu určených, popřípadě levé krajní strany pozemní komunikace, a to maximálně ve dvojicích.
- c) Uposlechnout a řídit se pokyny příslušného pedagogického pracovníka (popř. jiného zaměstnance školy) při dohledu na chodbách či pravidelných přestávkách, v jídelně a jiných aktivitách školy – kurzy, výlety apod.
- d) Po chodbách školy, schodech, schodištích a ostatních prostorách chodit vždy vpravo, neběhat, neskákat, nevozit se na záchytném madle a předcházet úrazům, neotvírat a nevyklánět se z oken.
- e) V objektu školy nesedat na radiátory topení a nemanipulovat s termoregulačními ventily radiátoru topení.
- f) Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou žáci ubytováni v objektech jiných subjektů, dodržovat příslušné bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Dodržovat stanovený režim dne a pokyny vydané po dobu nočního klidu.
- g) Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, stanovené postupy a návody, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování a informacemi vyučujícího. Svým chováním nepoškozovat cizí majetek a neohrožovat jiné osoby.
- h) Oznamovat svému vyučujícímu závady a nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost a ochranu zdraví.
- i) V odborných učebnách, tělocvičně a jiných pracovištích dodržovat příslušné řády těchto pracovišť.
- j) Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky při vyučování a při všech činnostech organizovaných školou, nevstupovat pod jejich vlivem do školy.
- k) Nekouřit v objektu školy a v objektech jiných subjektů či na jiných akcích pořádaných školou. Dbát o své vlastní zdraví a podle svých možností o svou vlastní bezpečnost.
- l) Dodržovat zásady spolupráce s ostatními žáky a nevyrušovat je při výuce.

- m) Oznámit svému vyučujícímu nebo jinému pedagogickému zaměstnanci nevolnost a jinou změnu zdravotního stavu.
- n) Oznámit bez zbytečného odkladu (nejpozději do konce vyučování) úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin. V případě nutnosti poskytnout sobě nebo spolužákům při úraze první pomoc.
- o) Účastnit se poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví organizovaných školou a příp. se podrobit ověření jejich znalostí.
- p) Jakékoliv vzdálení a opuštění školy a jiného objektu v rámci vyučování ihned ohlásit vyučujícímu, třídnímu učiteli či jinému pedagogickému zaměstnanci.
- q) Nepoužívat a dobíjet ve škole a jiných prostorách školy při vyučování mobilní telefony a jiné z domova přinesené elektrické spotřebiče.
- r) Nezasahovat do elektrických zařízení všeho druhu, nemanipulovat s přístroji a audiovizuální technikou bez souhlasu vyučujícího.
- s) Nepoužívat v objektech školy a při ubytování v jiných objektech otevřeného ohně. Předcházet vzniku požáru, případný požár ihned hlásit pedagogickým nebo provozním zaměstnancům školy. Nemanipulovat s hasicími přístroji.
- t) Dodržovat informace na bezpečnostních značkách umístěných v prostorách školy.