



Vyšší odborná škola a Střední  
škola DAKOL, o.p.s.

**ŠKOLNÍ ŘÁD**  
**2024-2025**

Vydání č. 1\_0

# ŠKOLNÍ ŘÁD

**Ing. Michaela Pacanovská**

ředitelka školy



Vyšší odborná škola a Střední  
škola DAKOL, o.p.s.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

### Obsah

1.	Práva žáků .....	1
1.1	Práva všech žáků .....	1
1.2	Práva zletilých žáků .....	1
2.	Povinnosti žáků .....	2
2.1	Povinnosti všech žáků .....	2
2.1.1	Základní povinnosti všech žáků .....	2
2.1.2	Povinnosti všech žáků spojené s pobytem ve škole a organizací vzdělávání .....	2
2.1.3	Povinnosti žáků v průběhu vyučování: .....	3
2.1.4	Povinnosti všech žáků určených jako služba .....	3
2.1.5	Povinnosti všech žáků spojené se zajištěním bezpečnosti a ochranou zdraví žáků .....	4
2.1.6	Povinnosti všech žáků související s respektováním soukromí .....	4
2.2	Povinnosti zletilých žáků .....	5
3.	Práva zákonných zástupců .....	5
4.	Práva rodičů nebo jiných osob plnících vyživovací povinnost .....	5
5.	Povinnosti zákonných zástupců žáků .....	5
6.	Pravidla vzájemných vztahů žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy .....	6
7.	Dokládání důvodů nepřítomnosti žáka .....	6
8.	Omlouvání neúčasti žáka ve vyučování .....	6
9.	Uvolňování žáka z vyučování .....	7
10.	Hodnocení výsledků vzdělávání žáka .....	7
10.1	Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka .....	7
10.2	Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka dálkového studia .....	8
10.3	Způsob hodnocení výsledků vzdělávání žáků .....	8
10.4	Kritéria průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení klasifikací .....	9
10.4.1	Stupně klasifikace .....	9
10.4.2	Kritéria hodnocení výsledku vzdělávání žáků v teoretickém vyučování .....	9
10.4.3	Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v předmětech Tělesná výchova, Zdravotní tělesná výchova, Rekondice a regenerace .....	10
10.4.4	Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v praktickém vyučování .....	10



Vyšší odborná škola a Střední  
škola DAKOL, o.p.s.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

10.5	Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souvislosti s využitím AI .....	12
10.6	Podmínky hodnocení žáka na vysvědčení.....	12
10.6.1	Žáci maturitních oborů vzdělání .....	12
10.6.2	Žáci učebních oborů.....	12
10.7	Průběh a způsob hodnocení žáků dálkového studia .....	13
10.8	Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.....	13
10.9	Hodnocení žáka v náhradním termínu.....	13
10.10	Přizpůsobení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáka podmínkám žáka pro dobu vzdělávání distančním způsobem .....	14
10.11	Komisionální zkouška .....	14
10.11.1	Případy konání komisionální zkoušky.....	14
10.11.2	Komisionální přezkoušení .....	14
10.11.3	Opravná zkouška:.....	15
10.12	Konání a hodnocení závěrečné zkoušky.....	16
10.13	Konání a hodnocení maturitní zkoušky.....	16
10.13.1	Podmínky konání maturitní zkoušky .....	16
10.13.2	Nabídka zkoušek, podrobnosti konání zkoušek, hodnocení zkoušek .....	16
10.13.3	Opravná a náhradní zkouška .....	17
11.	Hodnocení chování žáka .....	17
11.1	Způsob hodnocení chování žáků.....	17
11.2	Hodnocení chování žáka klasifikací.....	18
11.2.1	Stupně hodnocení žáka klasifikací .....	18
11.2.2	Osoba, která hodnotí chování žáka.....	18
11.2.3	Kritéria hodnocení chování žáka klasifikací.....	18
12.	Celkové hodnocení žáka na vysvědčení .....	19
13.	Výchovná opatření.....	19
13.1	Pochvaly a jiná ocenění.....	19
13.2	Kázeňská opatření.....	19
14.	Provoz a vnitřní režim školy .....	21
14.1	Provoz pracoviště Petrovice u Karviné .....	21
14.2	Provoz školních dílen Petrovice.....	21
14.3	Provoz pracoviště Havířov.....	21



Vyšší odborná škola a Střední  
škola DAKOL, o.p.s.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

14.4	Provoz pracoviště Orlová .....	21
14.5	Režim teoretického vzdělávání.....	21
14.6	Režim praktického vyučování.....	22
15.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	23
15.1	Základní údaje o komplexním zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a prevence sociálně patologických jevů .....	23
15.1.1	Základní způsoby komplexního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	23
15.1.2	Základní způsoby zajištění ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	23
15.1.3	Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování .....	24
	- pracoviště Petrovice u Karviné.....	24
	- pracoviště Havířov.....	24
	- pracoviště Orlová .....	24
15.1.4	Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování – učňovské dílny Petrovice 24	
15.1.5	Pokyny a dohled nad žáky.....	24
15.1.6	Osobní ochranné pracovní prostředky.....	25
15.1.7	Hlášení úrazu, lékárničky .....	25
16.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků .....	25
17.	Závěrečná ustanovení .....	25

 <p> Vyšší odborná škola a Střední  škola DAKOL, o.p.s. </p>	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD  2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
---	----------------------------------	---------------

Ředitelka Vyšší odborné školy DAKOL a Střední školy DAKOL, o.p.s. v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

vydává

**školní řád střední školy.**

## 1. Práva žáků

### 1.1 Práva všech žáků

Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, 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,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- g) na svobodu myšlení, svědomí a náboženství,
- h) podat stížnost řediteli školy, stížnosti jsou podávány písemnou formou,
- i) odvolat se proti rozhodnutí učitele u vedení školy, a to v pořadí zástupce ředitele, ředitel školy,
- j) být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- k) požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků školy, pokud se žák cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení,
- l) používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

### 1.2 Práva zletilých žáků

Zletilí žáci mají právo

- a) požádat o přezkoumání výsledků hodnocení na vysvědčení,
- b) uvolnění o zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, s výjimkou předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa,
- c) požádat o přestup do jiné střední školy, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání,
- d) požádat o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

 <p> <b>...škola mého snáře</b>  <b>DAKOL</b>  Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s. </p>	<p style="text-align: center;"> <b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>  <b>2024-2025</b> </p>	<p style="text-align: center;"> Vydání č. 1_0 </p>
--	--	--

## 2. Povinnosti žáků

### 2.1 Povinnosti všech žáků

#### 2.1.1 Základní povinnosti všech žáků

Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školy, tzn. pravidelně a včas dle rozvrhu vyučovacích hodin nebo jiných celků, ve kterých je organizováno vzdělávání; žák je povinen přicházet do školy minimálně 15 minut před začátkem vyučování,
- b) řádně se vzdělávat,
- c) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

#### 2.1.2 Povinnosti všech žáků spojené s pobytem ve škole a organizací vzdělávání

Žáci jsou povinni

- a) přicházet do školy minimálně 15 minut před začátkem vyučování,
- b) při pozdním příchodu do školy na recepci nebo na požádání pedagogickému pracovníkovi školy předložit doklad totožnosti,
- c) po příchodu si v šatně odložit bundu či kabát a boty a přezout se do vhodných přezůvek,
- d) být oblečení a ustrojeni dle zásad hygieny a estetiky, oblékat se slušně, společensky,
- e) odkládat osobní věci (včetně mobilních telefonů) a peníze na místa k tomu určená; místem určeným k odkládání osobních věcí žáků (včetně mobilních telefonů) a peněz jsou skříně kabinetu učitele právě vyučovaného předmětu; místem určeným k odkládání osobních věcí a peněz nejsou šatny, ani učebny,
- f) dodržovat dobu přestávek a na začátku vyučovací hodiny být v učebně na svém místě,
- g) v odborných učebnách (ICT, posilovna, tělocvična, odborné učebny) se řídit řády odborných učeben,
- h) při přesunu do jiné učebny si vzít s sebou všechny věci,
- i) respektovat zákaz nabíjení mobilních telefonů, notebooků, tabletů nebo jiných elektronických zařízení v prostorách školy; žáci si mohou nabíjet tato zařízení, pouze v případě, že doloží revizní zprávu napájecího zdroje třídnímu učiteli,
- j) neopouštět školu nebo pracoviště bez vědomí třídního učitele nebo učitele odborného výcviku; opustit školu pouze se souhlasem třídního učitele, učitele praxe nebo odborného výcviku, popřípadě zástupce ředitele s písemnou propustkou předloženou na vrátnici,
- k) oslovovat pedagogické pracovníky „paní ředitelko, „paní zástupkyně“, pane zástupce“, „pane učitel“, „paní učitelko“, „paní asistentko“, „pane asistente“.

 Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------

### 2.1.3 Povinnosti žáků v průběhu vyučování:

Žáci jsou povinni

- a) být před zahájením vyučovací hodiny na svém místě, připravit si sešity, učebnice a pomůcky potřebné pro výuku, studijní nebo žákovský průkaz; ostatní věci mít uloženy v aktovce nebo batohu,
- b) při vstupu vyučujícího do hodiny pozdravit povstáním v lavici; usednout až na daný pokyn, stejným způsobem pozdravit i na konci hodiny,
- c) jsou-li k tomu určeni třídním učitelem, na začátku vyučovací hodiny ohlásit vyučujícímu nepřítomné žáky,
- d) při vyučování nevyrušovat, pozorně sledovat výklad a plnit úkoly zadané vyučujícím,
- e) při vyučování nejíst,
- f) nejsou-li ze závažného důvodu připraveni na hodinu, omluvit se vyučujícímu na začátku hodiny,
- g) mají-li dotaz, zvednout ruku a mlčky počkat na pokyn vyučujícího,
- h) při výuce používat svůj notebook pouze se souhlasem vyučujícího,
- i) opustit učebnu jen se souhlasem učitele nebo po jeho odchodu ze třídy,
- j) respektovat zasedací pořádek,
- k) opustit učebnu v době výuky pouze na pokyn nebo se souhlasem vyučujícího,
- l) pobývat v době přestávek ve své učebně či na chodbách, nepřecházet do jiných učeben,
- m) přecházet do jiných učeben pouze v závislosti na rozvrhu, přitom dbát pokynů službu konajícího učitele,
- n) být ve volné hodině v určených prostorách, chovat se zde slušně, nevyrušovat hlasitým hovorem nebo hlasitým provozem přehrávačů,
- o) při konzumaci jídla v učebně v době obědové přestávky se chovat slušně, respektovat hygienické zásady, aby jídlem neznečistili žádné prostory; přitom dbát pokynů učitelů konajících službu,
- p) otevírat velká okna pouze v přítomnosti vyučujících a na jejich pokyn,
- q) udržovat své místo v učebně v čistotě a pořádku,
- r) na konci poslední vyučovací hodiny na pokyn učitele pečlivě uklidit své místo v učebně, dát židle na lavice, pozavírat šetrně okna a zhasnout světla,
- s) při výuce nepoužívat mobilní telefon, jakékoliv přehrávače a zvukové nosiče a manipulovat s nimi; při výuce lze používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení ze zdravotních důvodů na straně žáka nebo na pokyn vyučujícího
- t) nevstupovat bez vědomí učitelů do jiných prostor školy, které nejsou určeny pro vlastní výuku nebo podléhají zvláštnímu režimu – vstup pouze s vyučujícím.

### 2.1.4 Povinnosti všech žáků určených jako služba

Žák, který je určen třídním učitelem jako služba, je povinen:

- a) před vyučovací hodinou smazat tabuli a zajistit psací potřeby pro daný typ tabule,
- b) před vyučovací hodinou uklidit veškeré odpadky u odpadkového koše,
- c) během vyučovací hodiny na požádání vyučujícího smazat tabuli,
- d) v případě nepřítomnosti vyučujícího ve vyučovací hodině jej po 5 minutách vyhledat, není-li přítomen, oznámit tuto skutečnost zástupci ředitele.

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

### 2.1.5 Povinnosti všech žáků spojené se zajištěním bezpečnosti a ochranou zdraví žáků

Žáci jsou povinni

- a) dodržovat zásady hygieny, svým vzhledem a chováním nepropagovat zákonem zakázaná hnutí a myšlenkové proudy.
- b) dodržovat apolitičnost školské půdy,
- c) dodržovat zásady zdvořilosti, chovat se ukázněně v souladu s dobrými mravy a zvyklostmi, nenarušovat svým chováním a jednáním vztahy mezi ostatními žáky,
- d) vůči žákům a zaměstnancům školy nebo smluvních pracovišť nepoužívat fyzické a psychické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod.,
- e) respektovat zákaz držet a donášet do školy nebo na smluvní pracoviště pyrotechniku, zbraně střelné, bodné, sečné, jakož i jiné nástroje mající tuto povahu,
- f) respektovat zákaz užívat, vyrábět, nabízet, přechovávat, podporovat, podněcovat k užívání nebo šířit a distribuovat omamnou nebo psychotropní látku, přípravek obsahující omamnou nebo psychotropní látku nebo jed, stejně tak i alkoholické nápoje a přípravek svým tvarem evokující návykové látky,
- g) v areálu školy, smluvních pracovišť a na akcích pořádaných školou dodržovat zákaz kouření a používání ostatních imitací návykových látek (kuřáckých pomůcek, tabákových výrobků, bylinných výrobků určených ke kouření, elektronických cigaret, vodních dýmek atd.).
- h) V areálu školy, na smluvních pracovištích a akcích pořádaných školou je žák povinen řídit se pokyny pedagogických pracovníků, dodržovat zásady zdvořilosti, chovat se ukázněně v souladu s dobrými mravy a zvyklostmi, nenarušovat svým chováním a jednáním vztahy mezi ostatními žáky. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat. V případě poznatků o šikanování, útisku, diskriminaci a jiných projevů narušování vztahů mezi žáky toto neprodleně hlásit svému třídnímu učiteli nebo výchovnému poradci nebo metodikovi primární prevence, případně jinému pedagogickému pracovníkovi školy. Každé takovéto sdělení pracovník školy ihned oznámí zástupci ředitele, případně řediteli. Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoliv vůči komukoliv (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek vůči školnímu řádu. V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle Školního programu proti šikanování. Není tím dotčena v případě podezření z naplnění skutkové podstaty přestupku či trestného činu ohlašovací povinnost orgánům Policie ČR dle místní příslušnosti.

### 2.1.6 Povinnosti všech žáků související s respektováním soukromí

Žáci jsou povinni

- a) při výuce a organizovaných aktivitách školy, v době přestávek respektovat zákaz pořizovat obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy bez svolení zodpovědného pedagogického pracovníka,



 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- b) v době přestávek nepožívat zvukový nebo obrazový záznam jiných osob bez jejich svolení.

## 2.2 Povinnosti zletilých žáků

Zletilí žáci jsou povinni

- plnit povinnosti všech žáků (viz čl. 2.1.),
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje evidované ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz čl. 8),
- omlouvat svou neúčast ve vyučování dle podmínek stanovených školním řádem (viz čl. 8),
- požádat o uvolnění, pokud je mu známa předem známá neúčast ve vyučování, dle podmínek stanovených školním řádem (viz čl. 8).

## 3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání žáků podle školského zákona,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka na vysvědčení,
- uvolnění žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, s výjimkou předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa,
- požádat o přestup žáka do jiné střední školy, změnu oboru vzdělání žáka, přerušování vzdělávání žáka, opakování ročníku žákem a uznání předchozího vzdělání žáka; součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka,
- požádat o vzdělávání žáka podle individuálního vzdělávacího plánu.

## 4. Práva rodičů nebo jiných osob plnících vyživovací povinnost

Rodiče zletilých žáků nebo jiné osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání zletilých žáků.

## 5. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- d) oznamovat škole údaje evidované ve školní matrice podle a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz kapitola 7),
- f) v případě předem známé neúčasti žáka ve vyučování požádat o uvolnění žáka z vyučování (viz kapitola 9),
- g) omlouvat neúčast žáka ve vyučování podle pravidel školního řádu (viz kapitola 8).

## 6. Pravidla vzájemných vztahů žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy


- a) Žáci, jejich zákonní zástupci nebo rodiče žáků a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají slušně, podle zásad dobrých mravů.
- b) Žáci, jejich zákonní zástupci nebo rodiče využívají ke komunikaci se zaměstnanci školy určené komunikační kanály a dobu určenou ke komunikaci. Případně se zaměstnanci školy dohodnou jinou dobu konzultace nebo komunikace.
- c) Zaměstnanci komunikují s žáky, jejich zákonnými zástupci nebo rodiči v určených lhůtách. Poskytují správné a kompletní informace nebo konzultace v mezích svých kompetencí.

## 7. Dokládání důvodů nepřítomnosti žáka

- a) Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepředvídané nepřítomnosti.
- b) Doložení důvodů nepřítomnosti je vyjádření zákonných zástupců a zletilého žáka.
- c) Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování třídnímu učiteli nebo jeho zástupci formou oznámení v platformě EduPage. Zákonný zástupce nezletilého žáka omlouvá v platformě EduPage přes účet rodiče a zletilý žák přes účet žáka.

## 8. Omlouvání neúčasti žáka ve vyučování

- a) Neúčast ve vyučování, která není předem známa, je omlouvána podle následujících pravidel:
  - neúčast žáka ve vyučování omlouvá zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák sám,
- b) elektronickou omluvenkou v platformě EduPage omlouvá zákonný zástupce přes účet rodiče a zletilý žák přes účet žáka.
  - omluvenka obsahuje důvod neúčasti žáka ve vyučování,
  - v každém pololetí lze uvést jako důvod neúčasti žáka ve vyučování „rodinné důvody“ pouze v případě 5 dnů,
  - ředitel školy může v případě žáka, u něhož je četnost nepřítomnosti ve vyučování nápadně četná či opakující se rozhodnout, že pro omluvení neúčasti ve vyučování bude požadováno lékařské potvrzení důvodů nepřítomnosti; takové rozhodnutí ředitele je zákonnému zástupci žáka nebo zletilému žákovi předem písemně sděleno,

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- pokud žák nedodá lékařské potvrzení důvodů nepřítomnosti, pak škola má právo posoudit tyto skutečnosti jako podezření na zanedbávání školní docházky a posoudí zameškané hodiny jako neomluvené
- elektronická omluvenka, obsahující důvod a dobu trvání nepřítomnosti žáka musí být zapsána do platformy EduPage v den návratu do školy
- c) pozdní příchody žáků do vyučování budou řešeny individuálně dle skutečného důvodu pozdního příchodu, v případě opakovaných bezdůvodných pozdních příchodů bude neúčast žáka ve vyučování hodnocena jako neomluvená absence.

## 9. Uvolňování žáka z vyučování

V případě předem známé neúčasti žáka ve vyučování žádá zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák o uvolnění žáka z vyučování podle následujících pravidel

- a) žádost o uvolnění na 1 vyučovací den předkládá třídnímu učiteli nebo učiteli odborného výcviku; třídní učitel nebo učitel odborného výcviku o žádosti rozhodne bezodkladně s ohledem na důvod nepřítomnosti, prospěch a jeho chování a své rozhodnutí sdělí žadateli ústně,
- b) žádost o uvolnění na dobu delší než na 1 vyučovací den předkládá ředitelce školy; žádost obsahuje vyjádření třídního učitele; ředitelka školy o žádosti rozhodne ve lhůtě 3 dnů a své rozhodnutí sdělí žadateli písemně
- c) pokud je žák uvolněn z vyučování a opouští školu v průběhu vyučování, prokáže se propustkou na recepci

## 10. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka

### 10.1 Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka

- a) **Podklady pro hodnocení** získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek, a to písemnou, ústní, grafickou, praktickou, pohybovou, kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími; v souladu s doporučením školského poradenského zařízení v průběhu celého hodnotícího období.
- b) **Podklady pro hodnocení chování** žáka získává učitel zejména těmito metodami: konzultacemi s ostatními učiteli, učiteli odborného výcviku, výchovným poradcem, rozhovory s žákem, případně jeho zákonným zástupcem.
- c) Při získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáků v **praktickém vyučování** je získávání podkladů zaměřeno na:
  - vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
  - osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
  - využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
  - aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
  - kvalita výsledků činností,
  - organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
  - dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,

 Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------


- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
  - obsluha a údržba pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.
- d) **Učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení**, zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním hodnocení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do programu EduPage – současně se sdělováním známek žákům.
- e) **Kontrolní písemné práce** a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- f) **O termínu písemné zkoušky**, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky v dostatečném předstihu a informuje o tom třídního učitele. V jednom dni mohou žáci konat maximálně dvě zkoušky uvedeného charakteru.
- g) **Na konci pololetí**, v termínu, který určí ředitel školy (termíny hodnotících porad), zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkového hodnocení včetně náhradních termínů zkoušek do programu EduPage.
- h) **Pokud je hodnocení žáka stanoveno na základě písemných nebo grafických prací**, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se hodnocení žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s hodnocením v náhradním termínu nebo opravnými zkouškami až do 30. 9. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy žákům a na požádání také zákonným zástupcům žáka.
- i) **Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu**, zejména nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden měsíc, žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací.

#### 10.2 Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka dálkového studia

- a) Vzhledem k formě vzdělávání nemusí učitel získat podklady pro hodnocení průběžným hodnocením za pololetí.
- b) Vhodné podklady pro hodnocení jsou seminární práce přiměřeného rozsahu, kontrolní písemné práce ke konci hodnoceného období, písemné testy, přičemž není stanovena jejich četnost.
- c) Vyučující daného předmětu oznámí termín kontrolní písemné práce, písemného testu nebo odevzdání zpracované seminární práce v dostatečném předstihu, nejméně však 14 dní.
- d) Termíny jsou stanoveny především v konzultačních dnech, daných rozvrhem dálkového studia, nevylučují se dny mimo konzultační dny po vzájemné dohodě mezi učitelem a žákem.
- e) Seminární práce je možné zpracovat elektronicky a předat na určeném médiu.

#### 10.3 Způsob hodnocení výsledků vzdělávání žáků

K průběžnému hodnocení výsledků vzdělávání žáků a hodnocení žáků na vysvědčení se používá klasifikace.

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

## 10.4 Kritéria průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení klasifikací

### 10.4.1 Stupně klasifikace

Průběžné výsledky vzdělávání žáka a výsledky vzdělávání žáka na ročníkovém vysvědčení jsou vyjádřeny stupni klasifikace

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný
- nehodnocen(a).

### 10.4.2 Kritéria hodnocení výsledku vzdělávání žáků v teoretickém vyučování

#### **1 – výborný**

Žák, který bezpečně ovládá probrané učivo předepsané učebními osnovami, samostatně a logicky myslí, dovede samostatně řešit úlohy a výsledky řešení zobecňovat. Vyjadřuje se přesně, plynule a s jistotou. Písemné práce jsou po stránce formy i obsahu bez závad.

#### **2 – chvalitebný**

Žák, který ovládá probrané učivo předepsané učebními osnovami, samostatně a logicky správně myslí, ale ne vždy pohotově a přesně. Dopouští se občas nepodstatných chyb, vyjadřuje se věcně správně, ale s menší přesností a pohotovostí. Písemné práce mají po stránce obsahu i formy jen drobné závady.

#### **3 – dobrý**

Žák, který má ve znalostech probraného učiva předepsaného učebními osnovami jen takové nedostatky, že na znalosti může bez obtíží navazovat při osvojování nového učiva. V myšlení je méně samostatný, při řešení úloh se dopouští chyb, které však s návodem učitele dovede odstranit. Vyjadřuje se celkem správně, ale s menší jistotou. Písemné práce mají po stránce obsahu i formy závady, které se však netýkají podstaty.

#### **4 – dostatečný**

Žák, který má ve znalostech probraného učiva předepsaného učebními osnovami takové nedostatky, že na tyto znalosti nemůže bez větších obtíží navazovat při osvojování nového učiva. Je nesamostatný v myšlení a při řešení se dopouští podstatných chyb, které napравuje jen se značnou pomocí učitele. Vyjadřuje se nepřesně. Písemné práce mají po stránce obsahu a formy větší závady.

#### **5 – nedostatečný**

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

Žák, který má ve znalostech probraného učiva předepsaného učebními osnovami takové mezery, že na tyto znalosti nemůže navazovat při osvojování nového učiva. Neodpovídá správně a úkoly nevyřeší ani s pomocí učitele. Jeho písemné práce jsou po obsahové stránce s podstatnými závadami.

#### **Nehodnocen**

Žák je nehodnocen v případě nedodržení podmínek hodnocení viz. čl. 10.6.

10.4.3 Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v předmětech Tělesná výchova, Zdravotní tělesná výchova, Rekondice a regenerace

#### **1 – výborný**

Žák, který zvládá bez problémů učivo, při hodinách je iniciativní, aktivně se zapojuje do výuky, svým přístupem je motivací pro ostatní žáky, jeho výkonnost má vzrůstající tendenci, jeho zdatnost a dovednosti jsou na velmi dobré úrovni, dodržuje pravidla fair-play, ovládá techniku a pravidla jednotlivých sportů.

#### **2 – chvalitebný**

Žák, který zvládá učivo, snaží si zlepšovat svoji sportovní výkonnost, aktivně se zapojuje do výuky, jeho zdatnost a dovednosti jsou na dobré úrovni odpovídající jeho genetickým a zdravotním předpokladům, dodržuje pravidla fair-play, ovládá techniku a pravidla jednotlivých sportů.

#### **3 – dobrý**

Žák, který obtížně zvládá předepsané učivo, jeho celková zdatnost a výkonnost nevykazují stoupající tendenci, v hodinách projevuje snahu, ne vždy je však schopen splnit zadaný úkol, pravidla a techniku sportů zvládá s dílčími nedostatky, dodržuje zásady fair-play.

#### **4 – dostatečný**

Žák, který velmi obtížně zvládá předepsané učivo, neprojevuje zájem o zlepšení svojí zdatnosti a sportovních dovedností, v hodinách je pasivní, pravidla a techniku sportů zvládá s velkými obtížemi.

#### **5 – nedostatečný**

Žák, který žák nezvládá předepsané učivo, vyhýbá se hodnocení, nespolupracuje a ignoruje pokyny vyučujícího, jeho přístup je pro ostatní žáky demotivující.

#### **Nehodnocen**

Žák je nehodnocen v případě nedodržení podmínek hodnocení viz. čl. 10.6.

10.4.4 Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v praktickém vyučování

#### **1 - výborný**

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

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. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

## **2 - chvalitebný**

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při 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. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

## **3 - dobrý**

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Při 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. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

## **4 - dostatečný**

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští velkých 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. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. Překážky v práci překonává velmi obtížně, jen s pomocí učitele.

## **5 - nedostatečný**

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá a porušuje předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně suroviny, materiálů a energie.

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

## Nehodnocen

Žák je nehodnocen v případě nedodržení podmínek hodnocení viz. čl. 10.6.

## 10.5 Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souvislosti s využitím AI

- Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků se bere v potaz respektování pravidel využití AI.
- Žáci jsou povinni respektovat autorská práva při využití materiálů, dat nebo softwarových řešení v rámci svých školních projektů, a to včetně těch, které využívají AI.
- Žáci mají právo na uznání jejich práce a úsilí, i pokud využívají AI k dosažení svých výsledků
- Pokud je AI využita k vytvoření nebo pomoci při vytváření práce, musí být toto použití správně a jasně citováno v rámci práce. Plagiátorství, včetně použití AI k vytváření nebo modifikaci děl, které jsou pak prezentovány jako výhradně studentovo dílo, je striktně zakázáno. To se týká jak přímého kopírování, tak i modifikace originálního obsahu bez náležitého citování původního zdroje.

## 10.6 Podmínky hodnocení žáka na vysvědčení

### 10.6.1 Žáci maturitních oborů vzdělání

- Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu v předmětech teoretického vyučování, jestliže
  - celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 30 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku,
  - celková omluvená a neomluvená absence přesáhne 30 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku, vzniklá absence byla důsledkem dlouhodobé nemoci a podle zjištění vyučujícího daného předmětu žák získal potřebné znalosti a dovednosti (tj. minimálně na úrovni stupně klasifikace 4- dostatečný
  - v průběhu pololetí získá v daném předmětu min. čtyři průběžné známky z písemného nebo ústního zkoušení a úspěšně vykoná pololetní test z učiva daného pololetí
- Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení v předmětech teoretického vyučování, je z daného předmětu nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.
- Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu v předmětech praktického vyučování, jestliže
  - jestliže celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 30 % doby odborného výcviku nebo doby vyučování v předmětu Odborná praxe v daném pololetí.
  - v průběhu pololetí získá min. pět průběžných známek z předvedených praktických činností a úspěšně vykoná ohodnocenou soubornou praktickou činnost z učiva daného pololetí
- Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení z odborného výcviku a předmětu Odborná praxe, je z odborného výcviku a předmětu odborná praxe nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.

### 10.6.2 Žáci učebních oborů

- Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu v předmětech teoretického vyučování, jestliže



 Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------

- celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 40 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku,
  - celková omluvená a neomluvená absence přesáhne 40 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku, vzniklá absence byla důsledkem dlouhodobé nemoci a podle zjištění vyučujícího daného předmětu žák získal potřebné znalosti a dovednosti.
  - v průběhu pololetí získá min. tři průběžné známky z písemného nebo ústního zkoušení a úspěšně vykoná pololetní test z učiva daného pololetí
- b) Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení v předmětech teoretického vyučování, je z daného předmětu nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.
- c) Žák je hodnocen na vysvědčení z odborného výcviku a předmětu odborná praxe, jestliže
- celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 35 % doby odborného výcviku nebo doby vyučování v předmětu Odborná praxe v pololetí školního roku.
  - v průběhu pololetí získá min. pět průběžných známek z předvedených praktických činností
- d) Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení z odborného výcviku a předmětu Odborná praxe, je z odborného výcviku a předmětu odborná praxe nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.

## 10.7 Průběh a způsob hodnocení žáků dálkového studia


- a) Vzdělávání žáků dálkového studia probíhá podle předem stanoveného rozpisu konzultací,
- b) Výsledky vzdělávání žáků jsou hodnoceny podle stejných kritérií průběžného hodnocení a hodnocení na vysvědčení, které se používají u žáků denní formy vzdělávání.

## 10.8 Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

- a) Vzdělávání žáků podle individuálního vzdělávacího plánu probíhá podle pravidel daných individuálním vzdělávacím plánem.
- b) Výsledky vzdělávání žáka jsou hodnoceny podle stejných kritérií průběžného hodnocení a hodnocení na vysvědčení, které se používají u žáků nevzdělávajících se podle individuálního vzdělávacího plánu.

## 10.9 Hodnocení žáka v náhradním termínu

- a) Je-li žák na vysvědčení za první nebo druhé pololetí nehodnocen, je hodnocen v náhradním termínu.
- b) Termín hodnocení v náhradním termínu za první pololetí školního roku určí ředitelka školy tak, aby hodnocení v náhradním termínu proběhlo do 30. 6. daného školního roku.
- c) Termín hodnocení v náhradním termínu za druhé pololetí školního roku určí ředitelka školy tak, aby hodnocení v náhradním termínu proběhlo do 31. 8. daného školního roku.

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- d) O termínech hodnocení v náhradním termínu je žák, zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák informován prostřednictvím platformy EduPage
- e) Hodnocení v náhradním termínu z předmětů teoretického vzdělávání představuje ústní nebo písemná zkouška probraného učiva daného hodnotícího období
- f) Hodnocení v náhradním termínu z předmětu Tělesná výchova představuje praktické předvedení sportovních aktivit za dané pololetí
- g) Hodnocení v náhradním termínu z odborného výcviku a předmětu Odborná praxe představuje praktické předvedení odborných kompetencí učiva daného hodnotícího období
- h) Hodnocení v náhradním termínu zajišťuje Učitel daného předmětu
- i) Výsledky žáka získané v rámci hodnocení v náhradním termínu jsou hodnoceny podle kritérií průběžného hodnocení
- j) Hodnocení získané v rámci hodnocení v náhradním termínu je známkou, která je uvedena na vysvědčení
- k) Jestliže žák není hodnocen v náhradním termínu za první pololetí školního roku, je za první pololetí školního roku celkově „nehodnocen“
- l) Jestliže žák není hodnocen v náhradním termínu za druhé pololetí školního roku, je za druhé pololetí celkově hodnocen „neprospěl“

## 10.10 Přizpůsobení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáka podmínkám žáka pro dobu vzdělávání distančním způsobem

- a) Vzdělávání distančním způsobem probíhá v souladu s RVP a ŠVP s ohledem na konkrétní situaci žáků školy. Distanční vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám každého jednotlivého žáka.
- b) Při hodnocení žáka se zohlední:
  - snaha žáků o pravidelnou práci ve vzdělávání na dálku a odevzdávání úkolů a výstupů;
  - samostatná práce žáků a samostudium během vzdělávání na dálku a její výsledky;
  - zvládnutí technologií a pravidel pro práci s technologiemi potřebnými pro vzdělávání na dálku;
  - v případě nespolupráce žáka v průběhu distanční výuky, lze žáka nehodnotit.

## 10.11 Komisionální zkouška

### 10.11.1 Případy konání komisionální zkoušky

- a) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
  - koná-li žák komisionální přezkoušení
  - koná-li žák opravnou zkoušku
- b) Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

### 10.11.2 Komisionální přezkoušení

- a) Má-li zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení



Vyšší odborná škola a Střední  
škola DAKOL, o.p.s.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

- prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
- b) Nejedná-li se o předměty výchovného zaměření nebo hodnocení chování, ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
  - c) **Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy**, komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
  - d) **Komise žáka přezkouší neprodleně**, nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti; není-li možné žáka pro jeho nepřítomnost v tomto termínu přezkoušet, může ředitel školy stanovit nový termín k přezkoušení pouze výjimečně, a to ze závažných důvodů.
  - e) Komise hodnotí výsledky žáka podle kritérií průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení žáka na vysvědčení daných školním řádem.
  - f) **Výsledek přezkoušení**, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem zástupci žáka, další přezkoušení žáka je nepřípustné.

### 10.11.3 Opravná zkouška:

- a) 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 **nejdříve v měsíci srpnu**, pokud se zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodnou s ředitelem školy na dřívějším termínu, nejpozději však do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. V případě **žáka posledního ročníku** vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín **vždy**.
- b) Nemůže-li se žák z vážných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitel školy vykonání opravných zkoušek nejpozději do 30. září; do té doby navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník.
- c) Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- d) Komisi jmenuje ředitel školy, komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
- e) Výsledky žáka získané během opravné zkoušky jsou hodnoceny podle kritérií průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení žáka na vysvědčení.
- f) Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu nebo nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, **neprospěl**.
- g) Podrobnosti týkající se konání komisionální zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyznění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy a zveřejní je na přístupném místě ve škole.

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- h) O termínu opravné zkoušky je žák prokazatelně informován při osobním převzetí vysvědčení. Zákonný zástupce žáka je o termínu opravné zkoušky žáka informován prostřednictvím platformy EduPage.

## 10.12 Konání a hodnocení závěrečné zkoušky

- Žák vykoná závěrečnou zkoušku úspěšně, pokud úspěšně vykoná všechny zkoušky, které jsou její součástí.
- V případě, že žák zkoušku, která je součástí závěrečné zkoušky, vykoná neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky.
- Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekoná závěrečnou zkoušku z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném **zkušební komisí**. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.
- Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
- Závěrečnou zkoušku lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- Zkušební komise rozhoduje o klasifikaci žáka z jednotlivých zkoušek na návrh členů zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.
- Opravné zkoušky a zkoušky v náhradním termínu se konají v měsících září a prosinec daného kalendářního roku na základě příkazu ředitele školy k Závěrečné zkoušce.
- Žák oznámí řediteli školy písemně, ve kterém termínu chce opravnou zkoušku nebo zkoušku v náhradním termínu konat. Oznámení musí být doručeno řediteli školy nejpozději 1 měsíc před konáním zkoušky.

## 10.13 Konání a hodnocení maturitní zkoušky

### 10.13.1 Podmínky konání maturitní zkoušky

- Zkoušky společné části maturitní zkoušky může žák konat, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.
- Obhajobu maturitní práce a zkoušky konané formou ústní zkoušky koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.
- Maturitní zkoušku lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání ve střední škole.

### 10.13.2 Nabídka zkoušek, podrobnosti konání zkoušek, hodnocení zkoušek

- Ředitel školy určí nabídku povinných a nepovinných zkoušek podle rámcového a školního vzdělávacího programu, včetně formy a témat těchto zkoušek, a zveřejní toto své rozhodnutí na

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.
- Konkrétní délku konání a rozsah textu písemné práce, maturitní seznam literárních děl a kritéria pro sestavení žakovského seznamu literárních děl, podrobnosti o délce obhajoby maturitní práce, délce a způsobu konání písemné zkoušky a praktické zkoušky ředitel školy zveřejní spolu s nabídkou zkoušek profilové části maturitní zkoušky nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
  - Pro konání písemné práce a písemné zkoušky stanoví ředitel školy způsob záznamu vytvářeného textu a seznámí s tímto rozhodnutím žáky nejpozději 2 měsíce před konáním příslušné zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
  - Kritéria hodnocení zkoušek společné části maturitní zkoušky stanoví a zveřejňuje MŠMT způsobem umožňujícím dálkový přístup do 31. března roku, v němž se maturitní zkouška koná. Hranici úspěšnosti didaktických testů uvede Centrum v testových sešitech didaktických testů.
  - Každá zkouška profilové části je hodnocena zvlášť. Ředitel školy zveřejní schválený způsob hodnocení a schválená kritéria hodnocení zkoušek profilové části na veřejně přístupném místě ve škole a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději před začátkem konání první ze zkoušek profilové části.
  - Zkušební komise rozhoduje o klasifikaci žáka z jednotlivých zkoušek na návrh členů zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.

### 10.13.3 Opravná a náhradní zkouška

- V případě, že žák povinnou zkoušku společné části nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky.
- Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od termínu konání zkoušky řediteli školy, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném prováděcím právním předpisem. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech ředitel školy prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.
- Koná-li žák opravnou nebo náhradní zkoušku, koná pouze tu část zkoušky, v níž neuspěl nebo ji nekonal.**
- Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo pokud byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal **neúspěšně**.
- Opravné zkoušky a zkoušky v náhradním termínu se konají v měsíci září daného kalendářního roku na základě příkazu ředitele školy k Maturitní zkoušce.

## 11. Hodnocení chování žáka

### 11.1 Způsob hodnocení chování žáků

- K hodnocení chování žáků se používá klasifikace.
- K hodnocení chování žáků se používá slovní hodnocení, jestliže to doporučí školské poradenské zařízení.

 Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------

## 11.2 Hodnocení chování žáka klasifikací

### 11.2.1 Stupně hodnocení žáka klasifikací

Chování žáka je hodnoceno stupni:

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

### 11.2.2 Osoba, která hodnotí chování žáka

- a) V případě hodnocení chování žáka stupněm „1-velmi dobré“ hodnotí chování žáka třídní učitel.
- b) V případě hodnocení chování žáka stupněm „2-uspokojivé“ a „3-neuspokojivé“ hodnotí chování žáka ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Hodnocení chování žáka stupněm „2-uspokojivé“ a „3-neuspokojivé“ navrhuje ředitelce třídní učitel.

### 11.2.3 Kritéria hodnocení chování žáka klasifikací

#### 1 – velmi dobré

Žák se ve škole i na mimoškolních akcích chová v souladu s právními a morálními normami profilu žáka střední školy a ustanoveními školního řádu. Tento stupeň je možné hodnotit chování žáka, který se sice dopustí méně závažných provinění proti školnímu řádu, ale je přístupný výchovnému působení a svoje chyby uvědoměle překonává a napravuje.

#### 2 – uspokojivé

Žák

- a) se dopustí závažnějšího přestupku proti školnímu řádu, nebo v méně závažných případech opětovně porušuje školní řád, a to i po předcházejících napomenutích zejména:
  - za hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy a spolužákům,
  - za falšování dokladů omlouvajících nepřítomnost ve škole,
  - za úmyslné pozměnění programového vybavení školních počítačů a školní počítačové sítě,
  - za kouření v prostorách školy a areálu školy, na mimoškolních akcích,
  - za manipulaci s mobilním telefonem v průběhu hodiny, pořizování audio a video nahrávek osob,
- b) má neomluvenou absenci, kterou zavinil, přesahující v hodnoceném období 30 hodin.

#### 3 – neuspokojivé

Žák

- a) hrubým způsobem porušil školní řád, jeho chování ve škole je v příkrém rozporu s právními či morálními normami nebo se dopustil tak závažných provinění, že je jimi ohrožena výchova ostatních žáků nebo bezpečnost a zdraví jiných osob, zejména
  - úmyslným a nepravdivým obviňováním spolužáků, pedagogických pracovníků a nepedagogických pracovníků

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- hrubým chováním a psychickou či fyzickou šikanou spolužáků, pedagogických pracovníků a nepedagogických pracovníků
  - úmyslným způsobem újmy na zdraví jiné osobě,
  - krádeží ve škole a na smluvních pracovištích, úmyslným poškozením inventáře, učebních pomůcek, náradí, materiálu a osobního vlastnictví jiné osoby,
  - propagací rasové a náboženské nesnášenlivosti,
  - prokázaným držením, distribucí a užíváním drog, alkoholu a jiných omamných látek ve škole, na smluvních pracovištích, nebo při školních akcích,
  - vstupem do školy, na smluvní pracoviště a školní akce pod vlivem návykových látek
- b) má neomluvenou absenci, kterou zavinil, přesahující v hodnoceném období 40 hodin.

## 12. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

- a) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
- prospěl(a) s vyznamenáním,
  - prospěl(a),
  - neprospěl(a),
  - nehodnocen(a).
- b) Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- c) Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.
- d) Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

## 13. Výchovná opatření

### 13.1 Pochvaly a jiná ocenění

Třídní učitel, ředitel školy po projednání na pedagogické radě může udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci **pochvalu nebo jiné ocenění** (dále jen „pochvala“). Pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy třídní učitel nebo ředitel školy. Pochvala se uděluje zpravidla písemnou formou. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do elektronické pedagogické dokumentace – programu EduPage.

### 13.2 Kázeňská opatření

#### 13.2.1 Napomenutí třídního učitele

- a) Třídní učitel uloží žákovi napomenutí třídního učitele zejména z následujících důvodů
- neomluvená absence žáka, kterou žák zavinil, v rozsahu do 10 neomluvených hodin,
  - nepřipravenost na výuku (nenosení pomůcek),
  - v případě zletilého žáka nedoložení důvodu do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepředvídané nepřítomnosti,
  - neukázněné chování v hodinách a o přestávkách,

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- opakované neomluvené pozdní příchody-
- b) Napomenutí se ukládá před kolektivem třídy.

#### 13.2.2 Důtka třídního učitele

- a) Třídní učitel uloží důtku třídního učitele žákovi zejména z následujících důvodů
  - neomluvená absence žáka, kterou žák zavinil, v rozsahu do 20 neomluvených hodin,
  - opakování chování, za které již bylo uloženo napomenutí třídního učitele,
  - úmyslné narušování výuky,
  - nerespektování příkazu pedagoga,
  - úmyslné znečišťování prostor školy (nepřezouvání, konzumace pokrmů a nápojů v odborných učebnách),
  - nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole,
  - podvody a lhaní.
- b) Důtka třídního učitele se ukládá před kolektivem třídy.

#### 13.2.3 Důtka ředitele

- a) Ředitel uloží důtku ředitele žákovi po projednání v pedagogické radě, a to zejména z následujících důvodů
  - neomluvená absence žáka, kterou žák zavinil, v rozsahu do 30 neomluvených hodin,
  - porušení zákazu nošení pyrotechniky a dalších nebezpečných předmětů ohrožujících zdraví,
  - za nepovolené opuštění budovy školy nebo školní akce,
  - za neposlechnutí pokynů učitele při školních akcích.
- b) Důtka ředitele se ukládá před kolektivem třídy.

#### 13.2.4 Vyloučení nebo podmíněné vyloučení ze školy

- a) V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy.
- b) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
- c) V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
- d) Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- e) Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.



 Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------

## 14. Provoz a vnitřní režim školy

### 14.1 Provoz pracoviště Petrovice u Karviné

- Začátek provozu školní budovy je v 7.00 hodin a konec provozu je v 15.00 hodin v pondělí, středu, čtvrtek a pátek. Začátek provozu školní budovy je v 7.00 hodin a konec provozu je v 19.00 hodin v úterý.
- V době provozu je umožněn vstup a odchod hlavním vchodem zajištěným recepcí.
- V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co na recepci předloží propustku.

### 14.2 Provoz školních dílen Petrovice

- Začátek provozu školních dílen je v 7.00 hodin a konec provozu je v 15.00 hodin.
- V době provozu je umožněn vstup a odchod hlavním vchodem zajištěný dohledem UOV.
- V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co na vrátnici předloží propustku.

### 14.3 Provoz pracoviště Havířov

- Provoz pracoviště je od 6:45 h do 15 hodin.
- Vstup do budovy je otevřen od 6:45 h do 8:00 h a od 8:40 h do 8:50 h. Ve zbývající době je vstup do budovy uzamčen, žáci a ostatní osoby vstupují do budovy přes sekretariát.
- V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co sekretářce nebo školníkovi předloží propustku.

### 14.4 Provoz pracoviště Orlová

- Začátek provozu školní budovy je v 6.45 hodin a konec provozu je v 15.00 hodin v pondělí, úterý, čtvrtek a pátek. Začátek provozu školní budovy je v 6.45 hodin a konec provozu je v 19.00 hodin ve středu.
- Vstup do budovy je otevřen od 6:45 h do 8:10 h a od 8:40 h do 8:50 h. Ve zbývající době je vstup do budovy uzamčen, žáci a ostatní osoby vstupují do budovy přes recepci.
- V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co školníkovi/školnici předloží propustku.

### 14.5 Režim teoretického vzdělávání

- Doba vyučovacích hodin a přestávek v době prezenčního teoretického vzdělávání pro denní a dálkovou formu (včetně doby přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním) je následující:

0. hodina	7:05 – 7:50	45 minut
přestávka	7:50 – 8:00	10 minut
1. hodina	8:00 – 8:45	45 minut
přestávka	8:45 – 8:55	10 minut
2. hodina	8:55 – 9:40	45 minut



Vyšší odborná škola a Střední  
škola DAKOL, o.p.s.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

přestávka	9:40 – 9:55	15 minut
3. hodina	9:55 – 10:40	45 minut
přestávka	10:40 – 10:50	10 minut
4. hodina	10:50 – 11:35	45 minut
polední přestávka	10:35 – 12:05	30 minut
5. hodina	12:05 – 12:50	45 minut
přestávka	12:50 – 13:00	10 minut
6. hodina	13:00 – 13:45	45 minut
přestávka	13:45 – 13:55	10 minut
7. hodina	13:55 – 14:40	45 minut
přestávka	14:40 – 14:45	5 minut
8. hodina	14:45 – 15:30	45 minut
přestávka	15:30 – 15:35	5 minut
9. hodina	15:35 – 16:20	45 minut
přestávka	16:20 – 16:25	5 minut
10. hodina	16:25 – 17:10	45 minut
přestávka	17:10 – 17:15	5 minut
11. hodina	17:15 – 18:00	45 minut
přestávka	18:00-18:10	10 minut
12. hodina	18:10-18:55	45 minut

- b) Informace o době online synchronního vzdělávání v době vzdělávání distančním způsobem jsou sděleny žákům a jejich zákonným zástupcům prostřednictvím EduPage bez zbytečného odkladu. Doba online synchronního vzdělávání respektuje psychohygienická pravidla činnosti online.

### 14.6 Režim praktického vyučování

- a) Praktické vyučování probíhá jako odborný výcvik, laboratorní cvičení, učební praxe, odborná praxe.
- b) Odborná praxe může být uskutečňována i v období školních prázdnin po dobu stanovenou ŠVP.
- c) Praktické vyučování se uskutečňuje ve škole nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání.
- d) Na žáky se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- e) Délka praktického vyučování
1. ročník max. 6 hodin denně,
  2. ročník max. 7 hodin denně
  3. ročník max. 7 hodin denně
  4. ročník max. 7 hodin denně
- Vyučovací hodina trvá 60 min.

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

## 15. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

15.1 Základní údaje o komplexním zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a prevence sociálně patologických jevů

15.1.1 Základní způsoby komplexního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků (dále jen „BOZ“) je zajištěna kombinací důvodně použitých způsobů zajištění BOZ, a to zejména

- informováním, udělováním pokynů a poučením o pravidlech bezpečné činnosti a bezpečného chování ve škole a jednotlivých pracovištích,
- řádným vykonáváním přímé pedagogické činnosti v době vyučování a řádným výkonem dohledu nad žáky v době přestávek,
- stanovením dostatečného počtu učitelů, resp. jiných pedagogických pracovníků vykonávajících přímou pedagogickou činnost při pobytu žáků mimo budovu školy a areálu školy, při specifických činnostech (např. sportovních, práce v dílnách) nebo při pobytu žáků v prostředí náročném na zajištění bezpečnosti,
- důslednou spoluprací školy a smluvních pracovišť v oblasti zajištění BOZ při praktickém vyučování,
- důsledným zjišťováním zdravotní způsobilosti žáků a respektováním lékařského posudku,
- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků žákům a důsledným požadováním jejich používání,
- určením a dodržováním podmínek vstupu žáků, jejich zákonných zástupců a jiných osob do areálu školy a na jednotlivá pracoviště,
- zavedením efektivního postupu hlášení školních úrazů a okamžitého poskytnutí první pomoci,
- přiměřeným vybavením školy a jednotlivých pracovišť lékárníčkami.

15.1.2 Základní způsoby zajištění ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zajištěna zejména

- prevencí v rámci vlastního vzdělávání žáků,
- zákazem používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení v době vzdělávání a přestávek a na mimoškolních akcích, který je adresován žákům,
- zákazem pořizování audio a videozáznamů v době vzdělávání a přestávek a na mimoškolních akcích, který je adresován žákům,
- soustavnou činnosti všech pedagogických a nepedagogických pracovníků zaměřenou na rozpoznávání počátečního stádia šikany, případně bezpečného a odborného rozkrutí a řešení šikany mezi žáky,

 <p>Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- spoluprací s žáky, zákonnými zástupci žáků a školním poradenským pracovištěm a školskými poradenskými zařízeními,
- systematickým vytvářením pozitivního sociálního klimatu ve škole.

#### 15.1.3 Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování pracoviště Petrovice u Karviné

- a) Žáci a ostatní osoby vstupují do areálu prostorem vjezdu, který je nepřetržitě střežen vrátným.
- b) Všichni žáci a další osoby vstupují do budovy hlavním vchodem vybaveným recepcí. Další osoby vstupují do budovy pouze poté, co jsou zaevidováni na recepci.
- c) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na recepci.

pracoviště Haviřov

- d) Žáci a ostatní osoby vstupují do areálu hlavním vchodem, který je nepřetržitě střežen školníkem nebo osobou vykonávající dohled. Další osoby vstupují do budovy pouze poté, co jsou zaevidováni na recepci.
- e) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na sekretariátě sekretářce školy.

pracoviště Orlová

- f) Žáci a ostatní osoby vstupují do areálu hlavním vchodem, který je nepřetržitě střežen školníkem nebo osobou vykonávající dohled. Další osoby vstupují do budovy pouze poté, co jsou zaevidováni na recepci.
- g) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na recepci.

#### 15.1.4 Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování – učňovské dílny Petrovice

- a) Do budovy učňovských dílen se vstupuje pouze hlavním vchodem.
- b) Vstup zákonných zástupců žáků, rodičů a jiných osob je hlášen na vrátnici areálu. Dále je hlášen vrátným kvalifikované osobě, která jim umožní vstup do dílen a současně se spolu s nimi v dílnách pohybuje až do opuštění objektu dílen.
- c) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na vrátnici nebo recepci

#### 15.1.5 Pokyny a dohled nad žáky

- a) Žáci jsou prokazatelně poučeni o pravidlech BOZ vždy na začátku školního roku třídním učitelem dle osnovy školení, schválené osobou odborně způsobilou z problematiky BOZ.
- b) Žáci jsou prokazatelně poučeni o pravidlech BOZ vždy před procvičováním nového tématu dle ŠVP učitelem OV (zápis o školení BOZ je zapsán do záznamu školení BOZ díl A/B) a před nástupem na odbornou praxi na smluvních pracovištích příslušným vedoucím učitelem OV – dle organizace OV a pověřenou osobou smluvní organizace.
- c) Dohled nad žáky vykonávají zaměstnanci podle rozpisu dohledů.
- d) Dohled nad žáky na smluvních pracovištích vykonávají instruktoři podle smlouvy o praktickém vyučování.

 Vyšší odborná škola a Střední škola DAKOL, o.p.s.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------

#### 15.1.6 Osobní ochranné pracovní prostředky

Žákům jsou poskytovány osobní ochranné prostředky při činnostech souvisejících s praktickým vyučováním

#### 15.1.7 Hlášení úrazu, lékárničky

- a) Žáci jsou povinni oznámit ihned, neprodleně jakékoliv poranění učiteli dané hodiny, nebo kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi.
- b) Vybavené lékárničky jsou umístěny

Lékárnička je umístěna:	Jméno odpovědné osoby	Lékárnička je umístěna:	Jméno odpovědné osoby
Truhlářská dílna	Liberda	Učebna - Ošetřovatel	Bajerová
Strojní dílna	Krzemiňski	Učebna - Masér	Navrátil
Svářečská dílna	Krzemiňski	Zámečnická dílna	Krzemiňski
Kabinet TV+ přenosná brašna	Knížková	Dílna instalatérů-OR	Uliarczyk
Sekretariát Petrovice	Kaniová	Sekretariát Orlová	Keklaková
Sekretariát Havířov	Lankočí	Kuchyňka Orlová	Bečáková
Kabinet TV Orlová	Witosz	Pavilon D Orlová	Havíř
Sborovna Havířov	Lankočí	Sborovna Orlová	Keklaková

## 16. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- a) Žák zachází s majetkem školy v souladu s jeho účelem, šetrně; tak, aby nezpůsobil škodu na majetku.
- b) Pokud žák způsobí škodu na majetku školy, uvede majetek do předešlého stavu nebo nahradí způsobenou škodu v penězích.
- c) Výše náhrady škody je určována v souladu s občanským zákoníkem.

## 17. Závěrečná ustanovení

- a) Školní řád nabývá platnosti dne 26. 8. 2024
- b) Školní řád nabývá účinnosti dne 2. 9. 2024





Střední odborné učiliště  
DAKOL, s.r.o.

ŠKOLNÍ ŘÁD  
2024-2025

Vydání č. 1\_0

# ŠKOLNÍ ŘÁD

**Mgr. Vladimír Kolder**

ředitel školy

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

## Obsah

1.	Práva žáků .....	1
1.1	Práva všech žáků .....	1
1.2	Práva zletilých žáků .....	1
2.	Povinnosti žáků .....	2
2.1	Povinnosti všech žáků .....	2
2.1.1	Základní povinnosti všech žáků.....	2
2.1.2	Povinnosti všech žáků spojené s pobytem ve škole a organizací vzdělávání .....	2
2.1.3	Povinnosti žáků v průběhu vyučování:.....	3
2.1.4	Povinnosti všech žáků určených jako služba .....	3
2.1.5	Povinnosti všech žáků spojené se zajištěním bezpečnosti a ochranou zdraví žáků .....	4
2.1.6	Povinnosti všech žáků související s respektováním soukromí.....	4
2.2	Povinnosti zletilých žáků .....	5
3.	Práva zákonných zástupců.....	5
4.	Práva rodičů nebo jiných osob plnících výživovací povinnost.....	5
5.	Povinnosti zákonných zástupců žáků .....	5
6.	Pravidla vzájemných vztahů žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.....	6
7.	Dokládání důvodů nepřítomnosti žáka .....	6
8.	Omlouvání neúčasti žáka ve vyučování.....	6
9.	Uvolňování žáka z vyučování.....	7
10.	Hodnocení výsledků vzdělávání žáka .....	7
10.1	Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka .....	7
10.2	Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka dálkového studia .....	8
10.3	Způsob hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	8
10.4	Kritéria průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení klasifikací .....	9
10.4.1	Stupně klasifikace .....	9
10.4.2	Kritéria hodnocení výsledku vzdělávání žáků v teoretickém vyučování.....	9
10.4.3	Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v předmětech Tělesná výchova, Zdravotní tělesná výchova, Rekondice a regenerace .....	10
10.4.4	Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v praktickém vyučování .....	10





Střední odborné učiliště  
DAKOL, s.r.o.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

10.5	Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souvislosti s využitím AI .....	12
10.6	Podmínky hodnocení žáka na vysvědčení.....	12
10.6.1	Žáci maturitních oborů vzdělání .....	12
10.6.2	Žáci učebních oborů.....	12
10.7	Průběh a způsob hodnocení žáků dálkového studia .....	13
10.8	Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.....	13
10.9	Hodnocení žáka v náhradním termínu.....	13
10.10	Přizpůsobení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáka podmínkám žáka pro dobu vzdělávání distančním způsobem .....	14
10.11	Komisionální zkouška .....	14
10.11.1	Případy konání komisionální zkoušky.....	14
10.11.2	Komisionální přezkoušení .....	14
10.11.3	Opravná zkouška:.....	15
10.12	Konání a hodnocení závěrečné zkoušky.....	16
10.13	Konání a hodnocení maturitní zkoušky .....	16
10.13.1	Podmínky konání maturitní zkoušky .....	16
10.13.2	Nabídka zkoušek, podrobnosti konání zkoušek, hodnocení zkoušek .....	16
10.13.3	Opravná a náhradní zkouška .....	17
11.	Hodnocení chování žáka .....	17
11.1	Způsob hodnocení chování žáků.....	17
11.2	Hodnocení chování žáka klasifikací.....	18
11.2.1	Stupně hodnocení žáka klasifikací .....	18
11.2.2	Osoba, která hodnotí chování žáka .....	18
11.2.3	Kritéria hodnocení chování žáka klasifikací.....	18
12.	Celkové hodnocení žáka na vysvědčení .....	19
13.	Výchovná opatření.....	19
13.1	Pochvaly a jiná ocenění.....	19
13.2	Kázeňská opatření.....	19
14.	Provoz a vnitřní režim školy .....	21
14.1	Provoz pracoviště Petrovice u Karviné .....	21
14.2	Provoz školních dílen Petrovice.....	21
14.3	Provoz pracoviště Havířov.....	21

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

14.4	Provoz pracoviště Orlová .....	21
14.5	Režim teoretického vzdělávání.....	21
14.6	Režim praktického vyučování.....	22
15.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	23
15.1	Základní údaje o komplexním zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a prevence sociálně patologických jevů .....	23
15.1.1	Základní způsoby komplexního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	23
15.1.2	Základní způsoby zajištění ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	23
15.1.3	Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování .....	24
	- pracoviště Petrovice u Karviné.....	24
	- pracoviště Havířov .....	24
	- pracoviště Orlová .....	24
15.1.4	Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování – učňovské dílny Petrovice 24	
15.1.5	Pokyny a dohled nad žáky.....	24
15.1.6	Osobní ochranné pracovní prostředky.....	25
15.1.7	Hlášení úrazu, lékárničky .....	25
16.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků .....	25
17.	Závěrečná ustanovení .....	25

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

Ředitel Střední odborné školy DAKOL, s.r.o. v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

vydává

### **školní řád střední školy.**

## **1. Práva žáků**

### **1.1 Práva všech žáků**

Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, 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,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- g) na svobodu myšlení, svědomí a náboženství,
- h) podat stížnost řediteli školy, stížnosti jsou podávány písemnou formou,
- i) odvolat se proti rozhodnutí učitele u vedení školy, a to v pořadí zástupce ředitele, ředitel školy,
- j) být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- k) požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků školy, pokud se žák cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení,
- l) používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

### **1.2 Práva zletilých žáků**

Zletilí žáci mají právo

- a) požádat o přezkoumání výsledků hodnocení na vysvědčení,
- b) uvolnění o zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, s výjimkou předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa,
- c) požádat o přestup do jiné střední školy, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání,
- d) požádat o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

## 2. Povinnosti žáků

### 2.1 Povinnosti všech žáků

#### 2.1.1 Základní povinnosti všech žáků

Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školy, tzn. pravidelně a včas dle rozvrhu vyučovacích hodin nebo jiných celků, ve kterých je organizováno vzdělávání; žák je povinen přicházet do školy minimálně 15 minut před začátkem vyučování,
- b) řádně se vzdělávat,
- c) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

#### 2.1.2 Povinnosti všech žáků spojené s pobytem ve škole a organizací vzdělávání

Žáci jsou povinni

- a) přicházet do školy minimálně 15 minut před začátkem vyučování,
- b) při pozdním příchodu do školy na recepci nebo na požádání pedagogickému pracovníkovi školy předložit doklad totožnosti,
- c) po příchodu si v šatně odložit bundu či kabát a boty a přezout se do vhodných přezůvek,
- d) být oblečení a ustrojeni dle zásad hygieny a estetiky, oblékat se slušně, společensky,
- e) odkládat osobní věci (včetně mobilních telefonů) a peníze na místa k tomu určená; místem určeným k odkládání osobních věcí žáků (včetně mobilních telefonů) a peněz jsou skříně kabinetu učitele právě vyučovaného předmětu; místem určeným k odkládání osobních věcí a peněz nejsou šatny, ani učebny,
- f) dodržovat dobu přestávek a na začátku vyučovací hodiny být v učebně na svém místě,
- g) v odborných učebnách (ICT, posilovna, tělocvična, odborné učebny) se řídit řády odborných učeben,
- h) při přesunu do jiné učebny si vzít s sebou všechny věci,
- i) respektovat zákaz nabíjení mobilních telefonů, notebooků, tabletů nebo jiných elektronických zařízení v prostorách školy; žáci si mohou nabíjet tato zařízení, pouze v případě, že doloží revizní zprávu napájecího zdroje třídnímu učiteli,
- j) neopouštět školu nebo pracoviště bez vědomí třídního učitele nebo učitele odborného výcviku; opustit školu pouze se souhlasem třídního učitele, učitele praxe nebo odborného výcviku, popřípadě zástupce ředitele s písemnou propustkou předloženou na vrátnici,
- k) oslovovat pedagogické pracovníky „paní ředitelko, „paní zástupkyně“, pane zástupce“, „pane učitel“, „paní učitelko“, „paní asistentko“, „pane asistente“.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b> <b>2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	---	----------------------

### 2.1.3 Povinnosti žáků v průběhu vyučování:

Žáci jsou povinni

- a) být před zahájením vyučovací hodiny na svém místě, připravit si sešity, učebnice a pomůcky potřebné pro výuku, studijní nebo žákovský průkaz; ostatní věci mít uloženy v aktovce nebo batohu,
- b) při vstupu vyučujícího do hodiny pozdravit povstáním v lavici; usednout až na daný pokyn, stejným způsobem pozdravit i na konci hodiny,
- c) jsou-li k tomu určeni třídním učitelem, na začátku vyučovací hodiny ohlásit vyučujícímu nepřítomné žáky,
- d) při vyučování nevyrušovat, pozorně sledovat výklad a plnit úkoly zadané vyučujícím,
- e) při vyučování nejíst,
- f) nejsou-li ze závažného důvodu připraveni na hodinu, omluvit se vyučujícímu na začátku hodiny,
- g) mají-li dotaz, zvednout ruku a mlčky počkat na pokyn vyučujícího,
- h) při výuce používat svůj notebook pouze se souhlasem vyučujícího,
- i) opustit učebnu jen se souhlasem učitele nebo po jeho odchodu ze třídy,
- j) respektovat zasedací pořádek,
- k) opustit učebnu v době výuky pouze na pokyn nebo se souhlasem vyučujícího,
- l) pobývat v době přestávek ve své učebně či na chodbách, nepřecházet do jiných učeben,
- m) přecházet do jiných učeben pouze v závislosti na rozvrhu, přitom dbát pokynů službu konajícího učitele,
- n) být ve volné hodině v určených prostorách, chovat se zde slušně, nevyrušovat hlasitým hovorem nebo hlasitým provozem přehrávačů,
- o) při konzumaci jídla v učebně v době obědové přestávky se chovat slušně, respektovat hygienické zásady, aby jídlem neznečistili žádné prostory; přitom dbát pokynů učitelů konajících službu,
- p) otevírat velká okna pouze v přítomnosti vyučujících a na jejich pokyn,
- q) udržovat své místo v učebně v čistotě a pořádku,
- r) na konci poslední vyučovací hodiny na pokyn učitele pečlivě uklidit své místo v učebně, dát židle na lavice, pozavírat šetrně okna a zhasnout světla,
- s) při výuce nepoužívat mobilní telefon, jakékoliv přehrávače a zvukové nosiče a manipulovat s nimi; při výuce lze používat mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení ze zdravotních důvodů na straně žáka nebo na pokyn vyučujícího
- t) nevstupovat bez vědomí učitelů do jiných prostor školy, které nejsou určeny pro vlastní výuku nebo podléhají zvláštnímu režimu – vstup pouze s vyučujícím.

### 2.1.4 Povinnosti všech žáků určených jako služba

Žák, který je určen třídním učitelem jako služba, je povinen:

- a) před vyučovací hodinou smazat tabuli a zajistit psací potřeby pro daný typ tabule,
- b) před vyučovací hodinou uklidit veškeré odpadky u odpadkového koše,
- c) během vyučovací hodiny na požádání vyučujícího smazat tabuli,
- d) v případě nepřítomnosti vyučujícího ve vyučovací hodině jej po 5 minutách vyhledat, není-li přítomen, oznámit tuto skutečnost zástupci ředitele.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD          2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	--	---------------

#### 2.1.5 Povinnosti všech žáků spojené se zajištěním bezpečnosti a ochranou zdraví žáků

Žáci jsou povinni

- a) dodržovat zásady hygieny, svým vzhledem a chováním nepropagovat zákonem zakázaná hnutí a myšlenkové proudy.
- b) dodržovat apolitičnost školské půdy,
- c) dodržovat zásady zdvořilosti, chovat se ukázněně v souladu s dobrými mravy a zvyklostmi, nenarušovat svým chováním a jednáním vztahy mezi ostatními žáky,
- d) vůči žákům a zaměstnancům školy nebo smluvních pracovišť nepoužívat fyzické a psychické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod.,
- e) respektovat zákaz držet a donášet do školy nebo na smluvní pracoviště pyrotechniku, zbraně střelné, bodné, sečné, jakož i jiné nástroje mající tuto povahu,
- f) respektovat zákaz užívat, vyrábět, nabízet, přechovávat, podporovat, podněcovat k užívání nebo šířit a distribuovat omamnou nebo psychotropní látku, přípravek obsahující omamnou nebo psychotropní látku nebo jed, stejně tak i alkoholické nápoje a přípravek svým tvarem evokující návykové látky,
- g) v areálu školy, smluvních pracovišť a na akcích pořádaných školou dodržovat zákaz kouření a používání ostatních imitací návykových látek (kuřáckých pomůcek, tabákových výrobků, bylinných výrobků určených ke kouření, elektronických cigaret, vodních dýmek atd.).
- h) V areálu školy, na smluvních pracovištích a akcích pořádaných školou je žák povinen řídit se pokyny pedagogických pracovníků, dodržovat zásady zdvořilosti, chovat se ukázněně v souladu s dobrými mravy a zvyklostmi, nenarušovat svým chováním a jednáním vztahy mezi ostatními žáky. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat. V případě poznatků o šikanování, útisku, diskriminaci a jiných projevů narušování vztahů mezi žáky toto neprodleně hlásit svému třídnímu učiteli nebo výchovnému poradci nebo metodikovi primární prevence, případně jinému pedagogickému pracovníkovi školy. Každé takovéto sdělení pracovník školy ihned oznámí zástupci ředitele, případně řediteli. Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoliv vůči komukoliv (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek vůči školnímu řádu. V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle Školního programu proti šikanování. Není tím dotčena v případě podezření z naplnění skutkové podstaty přestupku či trestného činu ohlašovací povinnost orgánům Policie ČR dle místní příslušnosti.

#### 2.1.6 Povinnosti všech žáků související s respektováním soukromí

Žáci jsou povinni

- a) při výuce a organizovaných aktivitách školy, v době přestávek respektovat zákaz pořizovat obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy bez svolení zodpovědného pedagogického pracovníka,
- b) v době přestávek nepořizovat zvukový nebo obrazový záznam jiných osob bez jejich svolení.

 <p style="text-align: center;">Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

## 2.2 Povinnosti zletilých žáků

Zletilí žáci jsou povinni

- a) plnit povinnosti všech žáků (viz čl. 2.1.),
- b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- c) oznamovat škole a školskému zařízení údaje evidované ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- d) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz čl. 8),
- e) omlouvat svou neúčast ve vyučování dle podmínek stanovených školním řádem (viz čl. 8),
- f) požádat o uvolnění, pokud je mu známa předem známá neúčast ve vyučování, dle podmínek stanovených školním řádem (viz čl. 8).

## 3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků,
- b) volit a být voleni do školské rady,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání žáků podle školského zákona,
- e) požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka na vysvědčení,
- f) uvolnění žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, s výjimkou předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa,
- g) požádat o přestup žáka do jiné střední školy, změnu oboru vzdělání žáka, přerušování vzdělávání žáka, opakování ročníku žákem a uznání předchozího vzdělání žáka; součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka,
- h) požádat o vzdělávání žáka podle individuálního vzdělávacího plánu.

## 4. Práva rodičů nebo jiných osob plnících vyživovací povinnost

Rodiče zletilých žáků nebo jiné osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání zletilých žáků.

## 5. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) oznamovat škole údaje evidované ve školní matrice podle a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích,

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- e) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz kapitola 7),
- f) v případě předem známé neúčasti žáka ve vyučování požádat o uvolnění žáka z vyučování (viz kapitola 9),
- g) omlouvat neúčast žáka ve vyučování podle pravidel školního řádu (viz kapitola 8).

## 6. Pravidla vzájemných vztahů žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy

- a) Žáci, jejich zákonní zástupci nebo rodiče žáků a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají slušně, podle zásad dobrých mravů.
- b) Žáci, jejich zákonní zástupci nebo rodiče využívají ke komunikaci se zaměstnanci školy určené komunikační kanály a dobu určenou ke komunikaci. Případně se zaměstnanci školy dohodnou jinou dobu konzultace nebo komunikace.
- c) Zaměstnanci komunikují s žáky, jejich zákonnými zástupci nebo rodiči v určených lhůtách. Poskytují správné a kompletní informace nebo konzultace v mezích svých kompetencí.

## 7. Dokládání důvodů nepřítomnosti žáka

- a) Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepředvídané nepřítomnosti.
- b) Doložení důvodů nepřítomnosti je vyjádření zákonných zástupců a zletilého žáka.
- c) Zákonný zástupce nezletilého žáka a zletilý žák je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování třídnímu učiteli nebo jeho zástupci formou oznámení v platformě EduPage. Zákonný zástupce nezletilého žáka omlouvá v platformě EduPage přes účet rodiče a zletilý žák přes účet žáka.

## 8. Omlouvání neúčasti žáka ve vyučování

- a) Neúčast ve vyučování, která není předem známa, je omlouvána podle následujících pravidel:
  - neúčast žáka ve vyučování omlouvá zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák sám,
- b) elektronickou omluvenkou v platformě EduPage omlouvá zákonný zástupce přes účet rodiče a zletilý žák přes účet žáka.
  - omluvenka obsahuje důvod neúčasti žáka ve vyučování,
  - v každém pololetí lze uvést jako důvod neúčasti žáka ve vyučování „rodinné důvody“ pouze v případě 5 dnů,
  - ředitel školy může v případě žáka, u něhož je četnost nepřítomnosti ve vyučování nápadně četná či opakující se rozhodnout, že pro omluvení neúčasti ve vyučování bude požadováno lékařské potvrzení důvodů nepřítomnosti; takové rozhodnutí ředitele je zákonnému zástupci žáka nebo zletilému žákovi předem písemně sděleno,
  - pokud žák nedodá lékařské potvrzení důvodů nepřítomnosti, pak škola má právo posoudit tyto skutečnosti jako podezření na zanedbávání školní docházky a posoudí zameškané hodiny jako neomluvené



 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- elektronická omluvenka, obsahující důvod a dobu trvání nepřítomnosti žáka musí být zapsána do platformy EduPage v den návratu do školy
- c) pozdní příchody žáků do vyučování budou řešeny individuálně dle skutečného důvodu pozdního příchodu, v případě opakovaných bezdůvodných pozdních příchodů bude neúčast žáka ve vyučování hodnocena jako neomluvená absence.

## 9. Uvolňování žáka z vyučování

V případě předem známé neúčasti žáka ve vyučování žádá zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák o uvolnění žáka z vyučování podle následujících pravidel

- a) žádost o uvolnění na 1 vyučovací den předkládá třídnímu učiteli nebo učiteli odborného výcviku; třídní učitel nebo učitel odborného výcviku o žádosti rozhodne bezodkladně s ohledem na důvod nepřítomnosti, prospěch a jeho chování a své rozhodnutí sdělí žadateli ústně,
- b) žádost o uvolnění na dobu delší než na 1 vyučovací den předkládá ředitelce školy; žádost obsahuje vyjádření třídního učitele; ředitelka školy o žádosti rozhodne ve lhůtě 3 dnů a své rozhodnutí sdělí žadateli písemně
- c) pokud je žák uvolněn z vyučování a opouští školu v průběhu vyučování, prokáže se propustkou na recepci

## 10. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka

10.1 Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka

- a) **Podklady pro hodnocení** získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek, a to písemnou, ústní, grafickou, praktickou, pohybovou, kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími; v souladu s doporučením školského poradenského zařízení v průběhu celého hodnotícího období.
- b) **Podklady pro hodnocení chování** žáka získává učitel zejména těmito metodami: konzultacemi s ostatními učiteli, učiteli odborného výcviku, výchovným poradcem, rozhovory s žákem, případně jeho zákonným zástupcem.
- c) Při získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáků v **praktickém vyučování** je získávání podkladů zaměřeno na:
  - vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
  - osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
  - využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
  - aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
  - kvalita výsledků činností,
  - organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
  - dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
  - hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
  - obsluha a údržba pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.

 Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD          2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	--	---------------

- d) **Učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení**, zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním hodnocení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do programu EduPage – současně se sdělováním známek žákům.
- e) **Kontrolní písemné práce** a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- f) **O termínu písemné zkoušky**, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky v dostatečném předstihu a informuje o tom třídního učitele. V jednom dni mohou žáci konat maximálně dvě zkoušky uvedeného charakteru.
- g) **Na konci pololetí**, v termínu, který určí ředitel školy (termíny hodnotících porad), zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkového hodnocení včetně náhradních termínů zkoušek do programu EduPage.
- h) **Pokud je hodnocení žáka stanoveno na základě písemných nebo grafických prací**, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se hodnocení žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s hodnocením v náhradním termínu nebo opravnými zkouškami až do 30. 9. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy žákům a na požádání také zákonným zástupcům žáka.
- i) **Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu**, zejména nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden měsíc, žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací.

#### 10.2 Získávání podkladů k hodnocení výsledků vzdělávání žáka dálkového studia

- a) Vzhledem k formě vzdělávání nemusí učitel získat podklady pro hodnocení průběžným hodnocením za pololetí.
- b) Vhodné podklady pro hodnocení jsou seminární práce přiměřeného rozsahu, kontrolní písemné práce ke konci hodnoceného období, písemné testy, přičemž není stanovena jejich četnost.
- c) Vyučující daného předmětu oznámí termín kontrolní písemné práce, písemného testu nebo odevzdání zpracované seminární práce v dostatečném předstihu, nejméně však 14 dní.
- d) Termíny jsou stanoveny především v konzultačních dnech, daných rozvrhem dálkového studia, nevylučují se dny mimo konzultační dny po vzájemné dohodě mezi učitelem a žákem.
- e) Seminární práce je možné zpracovat elektronicky a předat na určeném médiu.

#### 10.3 Způsob hodnocení výsledků vzdělávání žáků

K průběžnému hodnocení výsledků vzdělávání žáků a hodnocení žáků na vysvědčení se používá klasifikace.

 <p data-bbox="288 230 555 293">Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p data-bbox="794 197 983 282"><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p data-bbox="1251 221 1410 253">Vydání č. 1_0</p>
---	--	--

10.4 Kritéria průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení klasifikací

10.4.1 Stupně klasifikace

Průběžné výsledky vzdělávání žáka a výsledky vzdělávání žáka na ročníkovém vysvědčení jsou vyjádřeny stupni klasifikace

- 1 – výborný
  - 2 – chvalitebný
  - 3 – dobrý
  - 4 – dostatečný
  - 5 – nedostatečný
- nehodnocen(a).

10.4.2 Kritéria hodnocení výsledku vzdělávání žáků v teoretickém vyučování

#### **1 – výborný**

Žák, který bezpečně ovládá probrané učivo předepsané učebními osnovami, samostatně a logicky myslí, dovede samostatně řešit úlohy a výsledky řešení zobecňovat. Vyjadřuje se přesně, plynule a s jistotou. Písemné práce jsou po stránce formy i obsahu bez závad.

#### **2 – chvalitebný**

Žák, který ovládá probrané učivo předepsané učebními osnovami, samostatně a logicky správně myslí, ale ne vždy pohotově a přesně. Dopouští se občas nepodstatných chyb, vyjadřuje se věcně správně, ale s menší přesností a pohotovostí. Písemné práce mají po stránce obsahu i formy jen drobné závady.

#### **3 – dobrý**

Žák, který má ve znalostech probraného učiva předepsaného učebními osnovami jen takové nedostatky, že na znalosti může bez obtíží navazovat při osvojování nového učiva. V myšlení je méně samostatný, při řešení úloh se dopouští chyb, které však s návodem učitele dovede odstranit. Vyjadřuje se celkem správně, ale s menší jistotou. Písemné práce mají po stránce obsahu i formy závady, které se však netýkají podstaty.

#### **4 – dostatečný**

Žák, který má ve znalostech probraného učiva předepsaného učebními osnovami takové nedostatky, že na tyto znalosti nemůže bez větších obtíží navazovat při osvojování nového učiva. Je nesamostatný v myšlení a při řešení se dopouští podstatných chyb, které napравuje jen se značnou pomocí učitele. Vyjadřuje se nepřesně. Písemné práce mají po stránce obsahu a formy větší závady.

#### **5 – nedostatečný**

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

Žák, který má ve znalostech probraného učiva předepsaného učebními osnovami takové mezery, že na tyto znalosti nemůže navazovat při osvojování nového učiva. Neodpovídá správně a úkoly nevyřeší ani s pomocí učitele. Jeho písemné práce jsou po obsahové stránce s podstatnými závadami.

#### **Nehodnocen**

Žák je nehodnocen v případě nedodržení podmínek hodnocení viz. čl. 10.6.

10.4.3 Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v předmětech Tělesná výchova, Zdravotní tělesná výchova, Rekondice a regenerace

#### **1 – výborný**

Žák, který zvládá bez problémů učivo, při hodinách je iniciativní, aktivně se zapojuje do výuky, svým přístupem je motivací pro ostatní žáky, jeho výkonnost má vzrůstající tendenci, jeho zdatnost a dovednosti jsou na velmi dobré úrovni, dodržuje pravidla fair-play, ovládá techniku a pravidla jednotlivých sportů.

#### **2 – chvalitebný**

Žák, který zvládá učivo, snaží si zlepšovat svoji sportovní výkonnost, aktivně se zapojuje do výuky, jeho zdatnost a dovednosti jsou na dobré úrovni odpovídající jeho genetickým a zdravotním předpokladům, dodržuje pravidla fair-play, ovládá techniku a pravidla jednotlivých sportů.

#### **3 – dobrý**

Žák, který obtížně zvládá předepsané učivo, jeho celková zdatnost a výkonnost nevykazují stoupající tendenci, v hodinách projevuje snahu, ne vždy je však schopen splnit zadaný úkol, pravidla a techniku sportů zvládá s dílčími nedostatky, dodržuje zásady fair-play.

#### **4 – dostatečný**

Žák, který velmi obtížně zvládá předepsané učivo, neprojevuje zájem o zlepšení svojí zdatnosti a sportovních dovedností, v hodinách je pasivní, pravidla a techniku sportů zvládá s velkými obtížemi.

#### **5 – nedostatečný**

Žák, který nezvládá předepsané učivo, vyhýbá se hodnocení, nespolupracuje a ignoruje pokyny vyučujícího, jeho přístup je pro ostatní žáky demotivující.

#### **Nehodnocen**

Žák je nehodnocen v případě nedodržení podmínek hodnocení viz. čl. 10.6.

10.4.4 Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v praktickém vyučování

#### **1 - výborný**

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

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. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

## **2 - chvalitebný**

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při 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 dodržuje 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. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

## **3 - dobrý**

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Při 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. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

## **4 - dostatečný**

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští velkých 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. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. Překážky v práci překonává velmi obtížně, jen s pomocí učitele.

## **5 - nedostatečný**

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané úroveň. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá a porušuje předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně suroviny, materiálů a energie.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

## Nehodnocen

Žák je nehodnocen v případě nedodržení podmínek hodnocení viz. čl. 10.6.

### 10.5 Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souvislosti s využitím AI

- Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků se bere v potaz respektování pravidel využití AI.
- Žáci jsou povinni respektovat autorská práva při využití materiálů, dat nebo softwarových řešení v rámci svých školních projektů, a to včetně těch, které využívají AI.
- Žáci mají právo na uznání jejich práce a úsilí, i pokud využívají AI k dosažení svých výsledků
- Pokud je AI využita k vytvoření nebo pomoci při vytváření práce, musí být toto použití správně a jasně citováno v rámci práce. Plagiátorství, včetně použití AI k vytváření nebo modifikaci děl, které jsou pak prezentovány jako výhradně studentovo dílo, je striktně zakázáno. To se týká jak přímého kopírování, tak i modifikace originálního obsahu bez náležitého citování původního zdroje.

### 10.6 Podmínky hodnocení žáka na vysvědčení

#### 10.6.1 Žáci maturitních oborů vzdělání

- Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu v předmětech teoretického vyučování, jestliže
  - celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 30 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku,
  - celková omluvená a neomluvená absence přesáhne 30 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku, vzniklá absence byla důsledkem dlouhodobé nemoci a podle zjištění vyučujícího daného předmětu žák získal potřebné znalosti a dovednosti (tj. minimálně na úrovni stupně klasifikace 4- dostatečný
  - v průběhu pololetí získá v daném předmětu min. čtyři průběžné známky z písemného nebo ústního zkoušení a úspěšně vykoná pololetní test z učiva daného pololetí
- Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení v předmětech teoretického vyučování, je z daného předmětu nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.
- Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu v předmětech praktického vyučování, jestliže
  - jestliže celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 30 % doby odborného výcviku nebo doby vyučování v předmětu Odborná praxe v daném pololetí.
  - v průběhu pololetí získá min. pět průběžných známek z předvedených praktických činností a úspěšně vykoná ohodnocenou soubornou praktickou činnost z učiva daného pololetí
- Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení z odborného výcviku a předmětu Odborná praxe, je z odborného výcviku a předmětu odborná praxe nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.

#### 10.6.2 Žáci učebních oborů

- Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu v předmětech teoretického vyučování, jestliže

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 40 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku,
  - celková omluvená a neomluvená absence přesáhne 40 % doby teoretického vyučování v pololetí školního roku, vzniklá absence byla důsledkem dlouhodobé nemoci a podle zjištění vyučujícího daného předmětu žák získal potřebné znalosti a dovednosti.
  - v průběhu pololetí získá min. tři průběžné známky z písemného nebo ústního zkoušení a úspěšně vykoná pololetní test z učiva daného pololetí
- b) Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení v předmětech teoretického vyučování, je z daného předmětu nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.
- c) Žák je hodnocen na vysvědčení z odborného výcviku a předmětu odborná praxe, jestliže
- celková omluvená a neomluvená absence nepřesáhne 35 % doby odborného výcviku nebo doby vyučování v předmětu Odborná praxe v pololetí školního roku.
  - v průběhu pololetí získá min. pět průběžných známek z předvedených praktických činností
- d) Jestliže žák nesplní podmínky hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení z odborného výcviku a předmětu Odborná praxe, je z odborného výcviku a předmětu odborná praxe nehodnocen a je hodnocen v náhradním termínu.

### 10.7 Průběh a způsob hodnocení žáků dálkového studia

- a) Vzdělávání žáků dálkového studia probíhá podle předem stanoveného rozpisu konzultací,
- b) Výsledky vzdělávání žáků jsou hodnoceny podle stejných kritérií průběžného hodnocení a hodnocení na vysvědčení, které se používají u žáků denní formy vzdělávání.

### 10.8 Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

- a) Vzdělávání žáků podle individuálního vzdělávacího plánu probíhá podle pravidel daných individuálním vzdělávacím plánem.
- b) Výsledky vzdělávání žáka jsou hodnoceny podle stejných kritérií průběžného hodnocení a hodnocení na vysvědčení, které se používají u žáků nevzdělávajících se podle individuálního vzdělávacího plánu.

### 10.9 Hodnocení žáka v náhradním termínu

- a) Je-li žák na vysvědčení za první nebo druhé pololetí nehodnocen, je hodnocen v náhradním termínu.
- b) Termín hodnocení v náhradním termínu za první pololetí školního roku určí ředitelka školy tak, aby hodnocení v náhradním termínu proběhlo do 30. 6. daného školního roku.
- c) Termín hodnocení v náhradním termínu za druhé pololetí školního roku určí ředitelka školy tak, aby hodnocení v náhradním termínu proběhlo do 31. 8. daného školního roku.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- d) O termínech hodnocení v náhradním termínu je žák, zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák informován prostřednictvím platformy EduPage
- e) Hodnocení v náhradním termínu z předmětů teoretického vzdělávání představuje ústní nebo písemná zkouška probraného učiva daného hodnotícího období
- f) Hodnocení v náhradním termínu z předmětu Tělesná výchova představuje praktické předvedení sportovních aktivit za dané pololetí
- g) Hodnocení v náhradním termínu z odborného výcviku a předmětu Odborná praxe představuje praktické předvedení odborných kompetencí učiva daného hodnotícího období
- h) Hodnocení v náhradním termínu zajišťuje Učitel daného předmětu
- i) Výsledky žáka získané v rámci hodnocení v náhradním termínu jsou hodnoceny podle kritérií průběžného hodnocení
- j) Hodnocení získané v rámci hodnocení v náhradním termínu je známkou, která je uvedena na vysvědčení
- k) Jestliže žák není hodnocen v náhradním termínu za první pololetí školního roku, je za první pololetí školního roku celkově „nehodnocen“
- l) Jestliže žák není hodnocen v náhradním termínu za druhé pololetí školního roku, je za druhé pololetí celkově hodnocen „neprospěl“

#### 10.10 Přizpůsobení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáka podmínkám žáka pro dobu vzdělávání distančním způsobem

- a) Vzdělávání distančním způsobem probíhá v souladu s RVP a ŠVP s ohledem na konkrétní situaci žáků školy. Distanční vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám každého jednotlivého žáka.
- b) Při hodnocení žáka se zohlední:
  - snaha žáků o pravidelnou práci ve vzdělávání na dálku a odevzdávání úkolů a výstupů;
  - samostatná práce žáků a samostudium během vzdělávání na dálku a její výsledky;
  - zvládnutí technologií a pravidel pro práci s technologiemi potřebnými pro vzdělávání na dálku;
  - v případě nespolupráce žáka v průběhu distanční výuky, lze žáka nehodnotit.

#### 10.11 Komisionální zkouška

##### 10.11.1 Případy konání komisionální zkoušky

- a) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
  - koná-li žák komisionální přezkoušení
  - koná-li žák opravnou zkoušku
- b) Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

##### 10.11.2 Komisionální přezkoušení

- a) Má-li zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení



 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
--	--	----------------------

- prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
- b) Nejedná-li se o předměty výchovného zaměření nebo hodnocení chování, ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
  - c) **Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy**, komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
  - d) **Komise žáka přezkouší neprodleně**, nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti; není-li možné žáka pro jeho nepřítomnost v tomto termínu přezkoušet, může ředitel školy stanovit nový termín k přezkoušení pouze výjimečně, a to ze závažných důvodů.
  - e) Komise hodnotí výsledky žáka podle kritérií průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení žáka na vysvědčení daných školním řádem.
  - f) **Výsledek přezkoušení**, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem zástupci žáka, další přezkoušení žáka je nepřípustné.

#### 10.11.3 Opravná zkouška:

- a) 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 **nejdříve v měsíci srpnu**, pokud se zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodnou s ředitelem školy na dřívějším termínu, nejpozději však do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. V případě **žáka posledního ročníku** vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín **vždy**.
- b) Nemůže-li se žák z vážných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitel školy vykonání opravných zkoušek nejpozději do 30. září; do té doby navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník.
- c) Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- d) Komisi jmenuje ředitel školy, komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.
- e) Výsledky žáka získané během opravné zkoušky jsou hodnoceny podle kritérií průběžného hodnocení výsledků vzdělávání žáka a hodnocení žáka na vysvědčení.
- f) Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu nebo nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, **neprospěl**.
- g) Podrobnosti týkající se konání komisionální zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy a zveřejní je na přístupném místě ve škole.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- h) O termínu opravné zkoušky je žák prokazatelně informován při osobním převzetí vysvědčení. Zákonný zástupce žáka je o termínu opravné zkoušky žáka informován prostřednictvím platformy EduPage.

## 10.12 Konání a hodnocení závěrečné zkoušky

- Žák vykoná závěrečnou zkoušku úspěšně, pokud úspěšně vykoná všechny zkoušky, které jsou její součástí.
- V případě, že žák zkoušku, která je součástí závěrečné zkoušky, vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky.
- Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekoná závěrečnou zkoušku z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném **zkušební komisí**. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.
- Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
- Závěrečnou zkoušku lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- Zkušební komise rozhoduje o klasifikaci žáka z jednotlivých zkoušek na návrh členů zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.
- Opravné zkoušky a zkoušky v náhradním termínu se konají v měsících září a prosinec daného kalendářního roku na základě příkazu ředitele školy k Závěrečné zkoušce.
- Žák oznámí řediteli školy písemně, ve kterém termínu chce opravnou zkoušku nebo zkoušku v náhradním termínu konat. Oznámení musí být doručeno řediteli školy nejpozději 1 měsíc před konáním zkoušky.

## 10.13 Konání a hodnocení maturitní zkoušky

### 10.13.1 Podmínky konání maturitní zkoušky

- Zkoušky společné části maturitní zkoušky může žák konat, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.
- Obhajobu maturitní práce a zkoušky konané formou ústní zkoušky koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.
- Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.
- Maturitní zkoušku lze vykonat nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání ve střední škole.

### 10.13.2 Nabídka zkoušek, podrobnosti konání zkoušek, hodnocení zkoušek

- Ředitel školy určí nabídku povinných a nepovinných zkoušek podle rámcového a školního vzdělávacího programu, včetně formy a témat těchto zkoušek, a zveřejní toto své rozhodnutí na

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.
- b) Konkrétní délku konání a rozsah textu písemné práce, maturitní seznam literárních děl a kritéria pro sestavení žakovského seznamu literárních děl, podrobnosti o délce obhajoby maturitní práce, délce a způsobu konání písemné zkoušky a praktické zkoušky ředitel školy zveřejní spolu s nabídkou zkoušek profilové části maturitní zkoušky nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
  - c) Pro konání písemné práce a písemné zkoušky stanoví ředitel školy způsob záznamu vytvářeného textu a seznámí s tímto rozhodnutím žáky nejpozději 2 měsíce před konáním příslušné zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
  - e) Kritéria hodnocení zkoušek společné části maturitní zkoušky stanoví a zveřejňuje MŠMT způsobem umožňujícím dálkový přístup do 31. března roku, v němž se maturitní zkouška koná. Hranici úspěšnosti didaktických testů uvede Centrum v testových sešitech didaktických testů.
  - f) Každá zkouška profilové části je hodnocena zvlášť. Ředitel školy zveřejní schválený způsob hodnocení a schválená kritéria hodnocení zkoušek profilové části na veřejně přístupném místě ve škole a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději před začátkem konání první ze zkoušek profilové části.
  - g) Zkušební komise rozhoduje o klasifikaci žáka z jednotlivých zkoušek na návrh členů zkušební komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.

### 10.13.3 Opravná a náhradní zkouška

- a) V případě, že žák povinnou zkoušku společné části nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky.
- b) Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od termínu konání zkoušky řediteli školy, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném prováděcím právním předpisem. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech ředitel školy prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.
- c) **Koná-li žák opravnou nebo náhradní zkoušku, koná pouze tu část zkoušky, v níž neuspěl nebo ji nekonal.**
- d) Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo pokud byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal **neúspěšně**.
- e) Opravné zkoušky a zkoušky v náhradním termínu se konají v měsíci září daného kalendářního roku na základě příkazu ředitele školy k Maturitní zkoušce.

## 11. Hodnocení chování žáka

### 11.1 Způsob hodnocení chování žáků

- a) K hodnocení chování žáků se používá klasifikace.
- b) K hodnocení chování žáků se používá slovní hodnocení, jestliže to doporučí školské poradenské zařízení.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

## 11.2 Hodnocení chování žáka klasifikací

### 11.2.1 Stupně hodnocení žáka klasifikací

Chování žáka je hodnoceno stupni:

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

### 11.2.2 Osoba, která hodnotí chování žáka

- a) V případě hodnocení chování žáka stupněm „1-velmi dobré“ hodnotí chování žáka třídní učitel.
- b) V případě hodnocení chování žáka stupněm „2-uspokojivé“ a „3-neuspokojivé“ hodnotí chování žáka ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Hodnocení chování žáka stupněm „2-uspokojivé“ a „3-neuspokojivé“ navrhuje ředitelce třídní učitel.

### 11.2.3 Kritéria hodnocení chování žáka klasifikací

#### **1 – velmi dobré**

Žák se ve škole i na mimoškolních akcích chová v souladu s právními a morálními normami profilu žáka střední školy a ustanoveními školního řádu. Tento stupeň je možné hodnotit chování žáka, který se sice dopustí méně závažných provinění proti školnímu řádu, ale je přístupný výchovnému působení a svoje chyby uvědoměle překonává a napravuje.

#### **2 – uspokojivé**

Žák

- a) se dopustí závažnějšího přestupku proti školnímu řádu, nebo v méně závažných případech opětovně porušuje školní řád, a to i po předcházejících napomenutích zejména:
  - za hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy a spolužákům,
  - za falšování dokladů omlouvajících nepřítomnost ve škole,
  - za úmyslné pozměnění programového vybavení školních počítačů a školní počítačové sítě,
  - za kouření v prostorách školy a areálu školy, na mimoškolních akcích,
  - za manipulaci s mobilním telefonem v průběhu hodiny, pořizování audio a video nahrávek osob,
- b) má neomluvenou absenci, kterou zavinil, přesahující v hodnoceném období 30 hodin.

#### **3 – neuspokojivé**

Žák

- a) hrubým způsobem porušil školní řád, jeho chování ve škole je v příkrém rozporu s právními či morálními normami nebo se dopustil tak závažných provinění, že je jimi ohrožena výchova ostatních žáků nebo bezpečnost a zdraví jiných osob, zejména
  - úmyslným a nepravdivým obviňováním spolužáků, pedagogických pracovníků a nepedagogických pracovníků

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- hrubým chováním a psychickou či fyzickou šikanou spolužáků, pedagogických pracovníků a nepedagogických pracovníků
  - úmyslným způsobem újmy na zdraví jiné osobě,
  - krádeží ve škole a na smluvních pracovištích, úmyslným poškozením inventáře, učebních pomůcek, nářadí, materiálu a osobního vlastnictví jiné osoby,
  - propagací rasové a náboženské nesnášenlivosti,
  - prokázaným držením, distribucí a užíváním drog, alkoholu a jiných omamných látek ve škole, na smluvních pracovištích, nebo při školních akcích,
  - vstupem do školy, na smluvní pracoviště a školní akce pod vlivem návykových látek
- b) má neomluvenou absenci, kterou zavinil, přesahující v hodnoceném období 40 hodin.

## 12. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

- a) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
- prospěl(a) s vyznamenáním,
  - prospěl(a),
  - neprospěl(a),
  - nehodnocen(a).
- b) Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- c) Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.
- d) Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

## 13. Výchovní opatření

### 13.1 Pochvaly a jiná ocenění

Třídní učitel, ředitel školy po projednání na pedagogické radě může udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci **pochvalu nebo jiné ocenění** (dále jen „pochvala“). Pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy třídní učitel nebo ředitel školy. Pochvala se uděluje zpravidla písemnou formou. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do elektronické pedagogické dokumentace – programu EduPage.

### 13.2 Kázeňská opatření

#### 13.2.1 Napomenutí třídního učitele

- a) Třídní učitel uloží žákovi napomenutí třídního učitele zejména z následujících důvodů
- neomluvená absence žáka, kterou žák zavinil, v rozsahu do 10 neomluvených hodin,
  - nepřipravenost na výuku (nenosení pomůcek),
  - v případě zletilého žáka nedoložení důvodu do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepředvídané nepřítomnosti,
  - neukázněné chování v hodinách a o přestávkách,

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- opakované neomluvené pozdní příchody-
- b) Napomenutí se ukládá před kolektivem třídy.

#### 13.2.2 Důtka třídního učitele

- a) Třídní učitel uloží důtku třídního učitele žákovi zejména z následujících důvodů
  - neomluvená absence žáka, kterou žák zavinil, v rozsahu do 20 neomluvených hodin,
  - opakování chování, za které již bylo uloženo napomenutí třídního učitele,
  - úmyslné narušování výuky,
  - nerespektování příkazu pedagoga,
  - úmyslné znečišťování prostor školy (nepřezouvání, konzumace pokrmů a nápojů v odborných učebnách),
  - nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole,
  - podvody a lhaní.
- b) Důtka třídního učitele se ukládá před kolektivem třídy.

#### 13.2.3 Důtka ředitele

- a) Ředitel uloží důtku ředitele žákovi po projednání v pedagogické radě, a to zejména z následujících důvodů
  - neomluvená absence žáka, kterou žák zavinil, v rozsahu do 30 neomluvených hodin,
  - porušení zákazu nošení pyrotechniky a dalších nebezpečných předmětů ohrožujících zdraví,
  - za nepovolené opuštění budovy školy nebo školní akce,
  - za neposlechnutí pokynů učitele při školních akcích.
- b) Důtka ředitele se ukládá před kolektivem třídy.

#### 13.2.4 Vyloučení nebo podmíněné vyloučení ze školy

- a) V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy.
- b) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
- c) V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
- d) Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- e) Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

 <b>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</b>	<b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b>	Vydání č. 1_0
--	---------------------------------	---------------

## 14. Provoz a vnitřní režim školy

### 14.1 Provoz pracoviště Petrovice u Karviné

- a) Začátek provozu školní budovy je v 7.00 hodin a konec provozu je v 15.00 hodin v pondělí, středu, čtvrtek a pátek. Začátek provozu školní budovy je v 7.00 hodin a konec provozu je v 19.00 hodin v úterý.
- b) V době provozu je umožněn vstup a odchod hlavním vchodem zajištěným recepcí.
- c) V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co na recepci předloží propustku.

### 14.2 Provoz školních dílen Petrovice

- a) Začátek provozu školních dílen je v 7.00 hodin a konec provozu je v 15.00 hodin.
- b) V době provozu je umožněn vstup a odchod hlavním vchodem zajištěným dohledem UOV.
- c) V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co na vrátnici předloží propustku.

### 14.3 Provoz pracoviště Havířov

- a) Provoz pracoviště je od 6:45 h do 15 hodin.
- b) Vstup do budovy je otevřen od 6:45 h do 8:00 h a od 8:40 h do 8:50 h. Ve zbývající době je vstup do budovy uzamčen, žáci a ostatní osoby vstupují do budovy přes sekretariát.
- c) V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co sekretářce nebo školníkovi předloží propustku.

### 14.4 Provoz pracoviště Orlová

- a) Začátek provozu školní budovy je v 6.45 hodin a konec provozu je v 15.00 hodin v pondělí, úterý, čtvrtek a pátek. Začátek provozu školní budovy je v 6.45 hodin a konec provozu je v 19.00 hodin ve středu.
- b) Vstup do budovy je otevřen od 6:45 h do 8:10 h a od 8:40 h do 8:50 h. Ve zbývající době je vstup do budovy uzamčen, žáci a ostatní osoby vstupují do budovy přes recepci.
- c) V době vyučování nebo přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci opouštějí budovu poté, co školníkovi/školnici předloží propustku.

### 14.5 Režim teoretického vzdělávání

- a) Doba vyučovacích hodin a přestávek v době prezenčního teoretického vzdělávání pro denní a dálkovou formu (včetně doby přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním) je následující:

0. hodina	7:05 – 7:50	45 minut
přestávka	7:50 – 8:00	10 minut
1. hodina	8:00 – 8:45	45 minut
přestávka	8:45 – 8:55	10 minut
2. hodina	8:55 – 9:40	45 minut



Střední odborné učiliště  
DAKOL, s.r.o.

## ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025

Vydání č. 1\_0

přestávka	9:40 – 9:55	15 minut
3. hodina	9:55 – 10:40	45 minut
přestávka	10:40 – 10:50	10 minut
4. hodina	10:50 – 11:35	45 minut
polední přestávka	10:35 – 12:05	30 minut
5. hodina	12:05 – 12:50	45 minut
přestávka	12:50 – 13:00	10 minut
6. hodina	13:00 – 13:45	45 minut
přestávka	13:45 – 13:55	10 minut
7. hodina	13:55 – 14:40	45 minut
přestávka	14:40 – 14:45	5 minut
8. hodina	14:45 – 15:30	45 minut
přestávka	15:30 – 15:35	5 minut
9. hodina	15:35 – 16:20	45 minut
přestávka	16:20 – 16:25	5 minut
10. hodina	16:25 – 17:10	45 minut
přestávka	17:10 – 17:15	5 minut
11. hodina	17:15 – 18:00	45 minut
přestávka	18:00-18:10	10 minut
12. hodina	18:10-18:55	45 minut

- b) Informace o době online synchronního vzdělávání v době vzdělávání distančním způsobem jsou sděleny žákům a jejich zákonným zástupcům prostřednictvím EduPage bez zbytečného odkladu. Doba online synchronního vzdělávání respektuje psychohygienická pravidla činnosti online.

### 14.6 Režim praktického vyučování

- a) Praktické vyučování probíhá jako odborný výcvik, laboratorní cvičení, učební praxe, odborná praxe.
- b) Odborná praxe může být uskutečňována i v období školních prázdnin po dobu stanovenou ŠVP.
- c) Praktické vyučování se uskutečňuje ve škole nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání.
- d) Na žáky se při praktickém vyučování vztahují ustanovení zákoníku práce, která upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- e) Délka praktického vyučování
1. ročník max. 6 hodin denně,
  2. ročník max. 7 hodin denně
  3. ročník max. 7 hodin denně
  4. ročník max. 7 hodin denně
- Vyučovací hodina trvá 60 min.



 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

## 15. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

15.1 Základní údaje o komplexním zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a prevence sociálně patologických jevů

15.1.1 Základní způsoby komplexního zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků (dále jen „BOZ“) je zajištěna kombinací důvodně použitých způsobů zajištění BOZ, a to zejména

- informováním, udělováním pokynů a poučením o pravidlech bezpečné činnosti a bezpečného chování ve škole a jednotlivých pracovištích,
- řádným vykonáváním přímé pedagogické činnosti v době vyučování a řádným výkonem dohledu nad žáky v době přestávek,
- stanovením dostatečného počtu učitelů, resp. jiných pedagogických pracovníků vykonávajících přímou pedagogickou činnost při pobytu žáků mimo budovu školy a areálu školy, při specifických činnostech (např. sportovních, práce v dílnách) nebo při pobytu žáků v prostředí náročném na zajištění bezpečnosti,
- důslednou spoluprací školy a smluvních pracovišť v oblasti zajištění BOZ při praktickém vyučování,
- důsledným zjišťováním zdravotní způsobilosti žáků a respektováním lékařského posudku,
- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků žákům a důsledným požadováním jejich používání,
- určením a dodržováním podmínek vstupu žáků, jejich zákonných zástupců a jiných osob do areálu školy a na jednotlivá pracoviště,
- zavedením efektivního postupu hlášení školních úrazů a okamžitého poskytnutí první pomoci,
- přiměřeným vybavením školy a jednotlivých pracovišť lékárníčkami.

15.1.2 Základní způsoby zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zajištěna zejména

- prevencí v rámci vlastního vzdělávání žáků,
- zákazem používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení v době vzdělávání a přestávek a na mimoškolních akcích, který je adresován žákům,
- zákazem pořizování audio a videozáznamů v době vzdělávání a přestávek a na mimoškolních akcích, který je adresován žákům,
- soustavnou činností všech pedagogických a nepedagogických pracovníků zaměřenou na rozpoznávání počátečního stádia šikany, případně bezpečného a odborného rozkrytí a řešení šikany mezi žáky,

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

- spoluprací s žáky, zákonnými zástupci žáků a školním poradenským pracovištěm a školskými poradenskými zařízeními,
- systematickým vytvářením pozitivního sociálního klimatu ve škole.

#### 15.1.3 Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování

pracoviště Petrovice u Karviné

- a) Žáci a ostatní osoby vstupují do areálu prostorem vjezdu, který je nepřetržitě střežen vrátným.
- b) Všichni žáci a další osoby vstupují do budovy hlavním vchodem vybaveným recepcí. Další osoby vstupují do budovy pouze poté, co jsou zaevidováni na recepci.
- c) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na recepci.

pracoviště Haviřov

- d) Žáci a ostatní osoby vstupují do areálu hlavním vchodem, který je nepřetržitě střežen školníkem nebo osobou vykonávající dohled. Další osoby vstupují do budovy pouze poté, co jsou zaevidováni na recepci.
- e) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na sekretariátě sekretářce školy.

pracoviště Orlová

- f) Žáci a ostatní osoby vstupují do areálu hlavním vchodem, který je nepřetržitě střežen školníkem nebo osobou vykonávající dohled. Další osoby vstupují do budovy pouze poté, co jsou zaevidováni na recepci.
- g) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na recepci.

#### 15.1.4 Pravidla vstupu do budovy a odchodu žáků během vyučování – učňovské dílny

Petrovice

- a) Do budovy učňovských dílen se vstupuje pouze hlavním vchodem.
- b) Vstup zákonných zástupců žáků, rodičů a jiných osob je hlášen na vrátnici areálu. Dále je hlášen vrátným kvalifikované osobě, která jim umožní vstup do dílen a současně se spolu s nimi v dílnách pohybuje až do opuštění objektu dílen.
- c) Jestliže žák odchází z budovy během vyučování, je povinen předložit propustku na vrátnici nebo recepci

#### 15.1.5 Pokyny a dohled nad žáky

- a) Žáci jsou prokazatelně poučeni o pravidlech BOZ vždy na začátku školního roku třídním učitelem dle osnovy školení, schválené osobou odborně způsobilou z problematiky BOZ.
- b) Žáci jsou prokazatelně poučeni o pravidlech BOZ vždy před procvičováním nového tématu dle ŠVP učitelem OV (zápis o školení BOZ je zapsán do záznamu školení BOZ díl A/B) a před nástupem na odbornou praxi na smluvních pracovištích příslušným vedoucím učitelem OV – dle organizace OV a pověřenou osobou smluvní organizace.
- c) Dohled nad žáky vykonávají zaměstnanci podle rozpisu dohledů.
- d) Dohled nad žáky na smluvních pracovištích vykonávají instruktoři podle smlouvy o praktickém vyučování.

 <p>Střední odborné učiliště DAKOL, s.r.o.</p>	<p><b>ŠKOLNÍ ŘÁD 2024-2025</b></p>	<p>Vydání č. 1_0</p>
---	--	----------------------

#### 15.1.6 Osobní ochranné pracovní prostředky

Žákům jsou poskytovány osobní ochranné prostředky při činnostech souvisejících s praktickým vyučováním

#### 15.1.7 Hlášení úrazu, lékárničky

- Žáci jsou povinni oznámit ihned, neprodleně jakékoliv poranění učiteli dané hodiny, nebo kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi.
- Vybavené lékárničky jsou umístěny

Lékárnička je umístěna:	Jméno odpovědné osoby	Lékárnička je umístěna:	Jméno odpovědné osoby
Truhlářská dílna	Liberda	Učebna - Ošetřovatel	Bajerová
Strojní dílna	Krzemiňski	Učebna - Masér	Navrátil
Svářečská dílna	Krzemiňski	Zámečnická dílna	Krzemiňski
Kabinet TV+ přenosná brašna	Kniezková	Dílna instalatérů-OR	Uliarczyk
Sekretariát Petrovice	Kaniová	Sekretariát Orlová	Keklaková
Sekretariát Havířov	Lankočí	Kuchyňka Orlová	Bečáková
Kabinet TV Orlová	Witosz	Pavilon D Orlová	Havíř
Sborovna Havířov	Lankočí	Sborovna Orlová	Keklaková

### 16. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- Žák zachází s majetkem školy v souladu s jeho účelem, šetrně; tak, aby nezpůsobil škodu na majetku.
- Pokud žák způsobí škodu na majetku školy, uvede majetek do předešlého stavu nebo nahradí způsobenou škodu v penězích.
- Výše náhrady škody je určována v souladu s občanským zákoníkem.

### 17. Závěrečná ustanovení

- Školní řád nabývá platnosti dne 26. 8. 2024
- Školní řád nabývá účinnosti dne 2. 9. 2024