



Dálková střední škola ekonomická, s.r.o.
Zábělská 853/46, Doubravka, 312 00 Plzeň
www.dsse.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: DSŠE-145/2024

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 – Právní základ a působnost

1. Tento školní řád vydává ředitel školy podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, pro zákonné zástupce nezletilých žáků a pro všechny zaměstnance školy.
3. Součástí školního řádu jsou pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (část VI) a pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření (část VII).

Čl. 2 – Obory vzdělání a forma vzdělávání

1. Škola uskutečňuje vzdělávání výhradně v dálkové formě podle § 25 odst. 2 písm. c) školského zákona v těchto oborech vzdělání zapsaných ve školském rejstříku:
 - a) **64-41-L/51 Podnikání** – nástavbové studium určené absolventům oborů vzdělání s výučním listem,
 - b) **63-41-M/01 Ekonomika a podnikání** – studium určené uchazečům, kteří získali základní vzdělání.
2. Oba obory vedou k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou.
3. Dálková forma vzdělávání je samostatné studium spojené s konzultacemi. Škola zajišťuje konzultace v rozsahu nejméně 200 a nejvýše 220 konzultačních hodin ve školním roce pro každou třídu.

Čl. 3 – Vymezení pojmů

Pro účely tohoto školního řádu se rozumí:

- a) **konzultací** organizovaná forma vzdělávání vedená pedagogickým pracovníkem podle rozvrhu; konzultace se uskutečňují ve vyučovacích hodinách,
- b) **vyučovací hodinou** vyučovací hodina podle § 26 školského zákona o délce 45 minut,
- c) **vyučovacím dnem** den, na který je podle rozvrhu stanovena prezenční konzultace,
- d) **školním informačním systémem** elektronický systém školy, v němž je vedena třídní kniha, evidence účasti a hodnocení žáků,
- e) **školním e-mailem** e-mailová adresa přidělená škole žákovi nebo zaměstnanci školy,
- f) **školním LMS** elektronický systém pro podporu samostatného studia.

ČÁST I – PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Čl. 4 – Práva žáků

Žák má právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- e) požádat o přezkoumání výsledků svého hodnocení postupem podle čl. 36,
- f) požádat o povolení individuálního vzdělávacího plánu, o přerušení vzdělávání, o opakování ročníku, o přestup a o změnu oboru vzdělání za podmínek stanovených školským zákonem,
- g) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí a nepřátelství,
- h) komunikovat s pedagogickými pracovníky prostřednictvím školního e-mailu a školního informačního systému v otázkách týkajících se vzdělávání.

Čl. 5 – Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- a) řádně se vzdělávat, účastnit se konzultací podle čl. 12 a plnit zadané úkoly,
- b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dokládat důvody své nepřítomnosti podle čl. 13,
- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a neprodleně hlásit jejich změny,
- g) pravidelně sledovat informace zveřejňované školou v kanálech uvedených v čl. 16,
- h) zacházet šetrně s majetkem školy i pronajímatele prostor a neprodleně hlásit jeho poškození,
- i) uvést po skončení konzultace nebo při přesunu do jiné učebny své pracovní místo do pořádku,
- j) neprodleně hlásit úraz řediteli školy nebo nejbližšímu přítomnému pedagogickému pracovníkovi.

Čl. 6 – Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

1. Zákonný zástupce nezletilého žáka má právo na informace o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání, právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání a právo na informace a poradenskou pomoc školy.
2. Zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen zajistit, aby se žák řádně vzdělával, dokládat důvody jeho nepřítomnosti podle čl. 13, oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání a jejich změny a na vyzvání se dostavit k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
3. Škola informuje zákonného zástupce nezletilého žáka prostřednictvím kontaktních údajů, které jí zákonný zástupce sdělil.

Čl. 7 – Pravidla vzájemných vztahů

1. Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se vzájemně respektují a jednají slušně.
2. Žák se na pedagogické pracovníky obrací v době konzultací, prostřednictvím školního e-mailu nebo školního informačního systému. Pedagogický pracovník odpovídá bez zbytečného odkladu.
3. Podněty, připomínky a stížnosti týkající se vzdělávání podává žák nebo zákonný zástupce řediteli školy. Tím není dotčeno právo obrátit se na školskou radu nebo na Českou školní inspekci.

Čl. 8 – Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogičtí pracovníci se při vzdělávací činnosti řídí školním vzdělávacím programem příslušného oboru a z něj vycházejícími tematickými plány; stanovený rozsah učiva je pro ně závazný.
2. Pedagogičtí pracovníci vedou záznamy o probraném učivu a o účasti žáků ve školním informačním systému a průběžně zaznamenávají hodnocení žáků.
3. Pedagogičtí pracovníci se dostavují na konzultace podle rozvrhu, řádně se na ně připravují a vedou žáky individuálním přístupem ke zvládnutí učiva s ohledem na povahu dálkového studia.
4. Pedagogičtí pracovníci poskytují žákům na jejich žádost konzultace i mimo rozvrh po vzájemné dohodě, a to i prostřednictvím školního e-mailu nebo školního informačního systému.
5. Pedagogičtí pracovníci neprodleně informují vedení školy o problémech vzniklých při vzdělávání.

ČÁST II – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**Čl. 9 – Sídlo školy a místo vzdělávání**

1. Sídlem školy je Zábělská 853/46, Doubravka, 312 00 Plzeň. Zde se nachází kancelář školy a vývěsní tabule, na které škola zveřejňuje dokumenty a informace.
2. Konzultace se uskutečňují v prostorách pronajatých od Západočeské univerzity v Plzni, zapsaných ve školském rejstříku jako místo výkonu činnosti školy.
3. V otázkách provozu budov, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví se žáci i zaměstnanci řídí provozním řádem pronajímatele a jeho bezpečnostními předpisy. Provozní řád je dostupný na internetových stránkách univerzity.
4. Žáci i zaměstnanci školy jsou na počátku každého školního roku prokazatelně seznámeni s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany platnými pro tyto prostory. O seznámení se pořizuje písemný záznam s podpisy, který se zakládá do dokumentace školy.

Čl. 10 – Školní rok a rozvrh

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Období školního vyučování a období školních prázdnin stanoví ministerstvo.
2. Rozvrh konzultací se stanoví na celý školní rok a zveřejní se před zahájením období školního vyučování žákům i pedagogickým pracovníkům na internetových stránkách školy a ve školním informačním systému. Rozvrh zůstává dostupný po celé období školního vyučování.

3. Ředitel školy může ze závažných důvodů vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce. Důvody oznámí s dostatečným předstihem zřizovateli a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Čl. 11 – Konzultace

1. Konzultace se konají zpravidla o sobotách jako prezenční. Část konzultací může být podle rozvrhu uskutečněna online prostřednictvím školního informačního systému nebo školního LMS; takové konzultace se konají zpravidla o nedělích.
2. Prezenční konzultace začínají zpravidla v 8:00 a končí nejpozději v 17:15, není-li rozvrhem stanoveno jinak.
3. Mezi vyučovacími hodinami se zařazují přestávky. Vzhledem k povaze konzultací v dálkové formě může pedagogický pracovník upravit rozvržení přestávek v rámci bloku svého předmětu podle potřeby.
4. Prezenční i online konzultace jsou rovnocennou součástí konzultačních hodin podle čl. 2 odst. 3.

Čl. 12 – Účast na konzultacích a její evidence

1. Účast na konzultacích podle rozvrhu je povinná a je základním předpokladem zvládnutí studia a hodnocení v jednotlivých předmětech.
2. Žák je přítomen od začátku konzultace a setrvá po celou dobu jejího trvání, není-li stanoveno jinak.
3. U **prezenčních konzultací** vede pedagogický pracovník v třídní knize ve školním informačním systému záznam o probraném učivu a o účasti jednotlivých žáků.
4. U **online konzultací** vede pedagogický pracovník v třídní knize záznam o konání konzultace a o probraném učivu. Účast jednotlivých žáků se neeviduje a do doby podle čl. 15 odst. 1 se nezapočítává.
5. Vzhledem k povaze dálkového studia je žák povinen si učivo probrané v době své nepřítomnosti doplnit samostatně, a to v rozsahu, který mu umožní absolvovat hodnocení. Za doplnění všech podkladů potřebných pro hodnocení odpovídá žák.

Čl. 13 – Omlouvání nepřítomnosti

1. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
2. Omluva se podává ze školního e-mailu žáka na adresu třídního učitele nebo studijního oddělení školy. U nezletilého žáka podává omluvu jeho zákonný zástupce z e-mailové adresy, kterou škole sdělil. Omluva obsahuje jméno žáka, třídu, datum nepřítomnosti a důvod nepřítomnosti.
3. Doložení důvodu nepřítomnosti potvrzením lékaře nebo jiným dokladem škola nevyžaduje. V odůvodněných případech, zejména při opakované nebo dlouhodobé nepřítomnosti, může ředitel školy takový doklad vyžádat.
4. Třídní učitel omluvu posoudí a výsledek zaznamená do školního informačního systému. Nepřítomnost, která nebyla omluvena způsobem a ve lhůtě podle odstavců 1 a 2, se eviduje jako neomluvená.
5. V odůvodněných případech, zejména při hospitalizaci nebo jiné překážce znemožňující včasné podání omluvy, může třídní učitel přijmout omluvu i po uplynutí lhůty podle odstavce 1.

Čl. 14 – Uvolnění z výuky předmětu

1. Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na jeho písemnou žádost zcela nebo zčásti z výuky některého předmětu. Žádost obsahuje důvod a dobu, na kterou se uvolnění žádá, a doloží se lékařským posudkem, jde-li o důvody zdravotní. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa.
2. Je-li žák z výuky některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)".

Čl. 15 – Následky neomluvené nepřítomnosti

1. Neúčastní-li se žák po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti, a zároveň jej upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal.
2. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.
3. Výzva podle odstavce 1 se doručuje doporučeně na adresu, kterou žák nebo zákonný zástupce škole sdělil. Škola může souběžně zaslat upozornění na školní e-mail žáka; tím není dotčen okamžik doručení výzvy.

Čl. 16 – Komunikace a doručování

1. Škola komunikuje se žáky prostřednictvím školního e-mailu, školního informačního systému, školního LMS a internetových stránek školy.
2. Žák je povinen pravidelně sledovat informace zveřejňované v těchto kanálech. Informace zveřejněná v nich se považuje za sdělenou žákovi.
3. Odstavec 2 se nevztahuje na písemnosti, u nichž zvláštní právní předpis nebo tento řád vyžaduje prokazatelné doručení.
4. Písemnosti určené škole lze doručovat do datové schránky školy, na školní e-mail nebo poštou na adresu sídla školy.
5. Škola nemá stanoveny úřední hodiny. Osobní doručení listinných písemností a nahlížení do spisu jsou možné v sídle školy po předchozí domluvě.

ČÁST III – BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ, OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM**Čl. 17 – Bezpečnost a ochrana zdraví**

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
2. Žáci jsou povinni dodržovat bezpečnostní, hygienické a protipožární předpisy, s nimiž byli seznámeni podle čl. 9 odst. 4, a pokyny zaměstnanců školy a pronajímatele prostor.
3. Ve všech prostorách, kde probíhá vzdělávání, je zakázáno kouření včetně užívání elektronických cigaret, a to v rozsahu stanoveném zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

Čl. 18 – Úrazy

1. Žák je povinen neprodleně ohlásit úraz řediteli školy nebo nejbližšímu přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
2. Škola vede knihu úrazů a vyhotovuje záznamy o úrazech podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Čl. 19 – Návykové látky

1. Žákům je zakázáno vnášet do prostor školy, držet v nich, užívat v nich nebo distribuovat návykové látky. Zakaz se vztahuje i na příchod na konzultaci pod jejich vlivem.
2. Zjistí-li pedagogický pracovník porušení odstavce 1, oznámí to neprodleně řediteli školy. Ředitel školy věc posoudí a rozhodne o dalším postupu.

Čl. 20 – Ochrana před diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. Ve škole je zakázáno jakékoli jednání mající povahu diskriminace, nepřátelství, násilí, ponižování, obtěžování nebo šikany, a to i v elektronické podobě prostřednictvím školních komunikačních kanálů.
2. Žák, který se stal terčem takového jednání nebo se o něm dozvěděl, to oznámí kterémukoli pedagogickému pracovníkovi nebo řediteli školy. Oznámení lze podat i prostřednictvím školního e-mailu.
3. Ředitel školy oznámení bez zbytečného odkladu prošetří, přijme opatření k ukončení závadného stavu a o výsledku informuje oznamovatele.
4. Žák nesmí při vzdělávání pořizovat obrazový ani zvukový záznam bez souhlasu všech zaznamenávaných osob.

Čl. 21 – Zbraně a cenné věci

1. Žákům je zakázáno vnášet do prostor školy zbraně, zejména zbraně střelné, sečné a bodné, a manipulovat s nimi.
2. Žákům je zakázáno vnášet do prostor školy cenné předměty a vyšší částky peněz. Škola neposkytuje úschovu osobních věcí žáků.

ČÁST IV – PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

Čl. 22 – Zacházení s majetkem

1. Žák je povinen zacházet šetrně s majetkem školy, s majetkem pronajímatele prostor, s učebními pomůckami a se zapůjčenými věcmi.
2. Poškození nebo ztrátu žák neprodleně ohlásí pedagogickému pracovníkovi nebo řediteli školy.
3. Způsobí-li žák škodu zaviněným porušením povinností, odpovídá za ni podle obecných právních předpisů.
4. Přístupové údaje do školního informačního systému a školního LMS jsou nepřenosné. Žák je povinen je chránit před zneužitím a neprodleně hlásit podezření na jejich vyžazení.

ČÁST V – PRŮBĚH VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 23 – Individuální vzdělávací plán

1. Ředitel školy může žákovi povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu za podmínek stanovených § 18 školského zákona.
2. V individuálním vzdělávacím plánu je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem.
3. Ředitel školy seznámí žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán podepsaný ředitelem školy a žákem se stává součástí osobní dokumentace žáka.

Čl. 24 – Podpůrná opatření

Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje škola podpůrná opatření podle § 16 školského zákona, a to v rozsahu odpovídajícím dálkové formě vzdělávání. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem žáka.

Čl. 25 – Přerušení vzdělávání

1. Ředitel školy může žákovi na jeho písemnou žádost přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušení vzdělávání žák není žákem školy.
2. Po uplynutí doby přerušení pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno. Ředitel školy na žádost ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím stanovené doby, nebrání-li tomu závažné důvody.
3. Ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání žákyni z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže vzdělávání podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství.

Čl. 26 – Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

1. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
2. Ředitel školy může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na jeho písemnou žádost opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

Čl. 27 – Přestup a změna oboru vzdělání

O přestupu žáka do jiné střední školy, o změně oboru vzdělání a o přijetí do vyššího ročníku rozhoduje ředitel školy za podmínek stanovených § 63 a § 66 školského zákona. Žádosti se podávají písemně řediteli školy.

Čl. 28 – Ukončování vzdělávání

1. Žák může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení, jde-li o den pozdější.
2. Žák přestává být žákem školy také postupem podle čl. 15.
3. Žák, který nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem školy posledním dnem příslušného školního roku, nebo po tomto dni dnem následujícím po dni, kdy nevykonal

opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.

4. Vzdělávání se řádně ukončuje úspěšným vykonáním maturitní zkoušky. Dokladem o dosaženém stupni vzdělání je vysvědčení o maturitní zkoušce.
5. Finanční vypořádání při ukončení vzdělávání se řídí smlouvou o zajištění výuky uzavřenou mezi školou a žákem, popřípadě jeho zákonným zástupcem. Tato smlouva není součástí školního řádu.

Čl. 29 – Maturitní zkouška

1. Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části a koná se podle školského zákona a vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.
2. Žák se ke zkoušce přihlašuje na předepsaném tiskopisu ve lhůtě stanovené právním předpisem.
3. Nabídku povinných a nepovinných zkoušek profilové části a způsob a kritéria jejich hodnocení zveřejní ředitel školy ve lhůtách stanovených právními předpisy na vývěsní tabuli v sídle školy podle čl. 9 odst. 1 a na internetových stránkách školy.

ČÁST VI – PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Čl. 30 – Zásady hodnocení

1. Hodnocení vychází z požadavků rámcového a školního vzdělávacího programu příslušného oboru.
2. Výsledky vzdělávání žáka se hodnotí klasifikací.
3. Hodnocení se provádí formou písemnou, ústní nebo kombinací obou. Použitelnými formami jsou zejména ústní zkoušení, písemné zkoušení, didaktický test, seminární nebo samostatná práce, vypracování zadaného úkolu v elektronické podobě a úkol zadaný a vyhodnocený ve školním LMS.
4. Pedagogický pracovník volí, zda hodnotí průběžně v jednotlivých konzultacích, nebo souhrnně na konci pololetí. O zvoleném způsobu a o požadavcích na hodnocení informuje žáky na počátku školního roku.
5. Hodnocení za pololetí vychází nejméně ze dvou podkladů. Podkladem se rozumí zejména výsledek zkoušení, testu, odevzdané práce nebo úkolu vyhodnoceného ve školním LMS. Horní hranice počtu podkladů není stanovena a jejich četnost určuje pedagogický pracovník.
6. Hodnocení se průběžně zaznamenává do školního informačního systému. Výsledná známka za pololetí se uzavírá na jeho konci.

Čl. 31 – Kritéria stupňů prospěchu

Výsledky vzdělávání se v jednotlivých předmětech hodnotí stupni prospěchu:

Stupeň 1 – výborný. Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty. Aktivně se podílí na společné práci při konzultacích, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

Stupeň 2 – chvalitebný. Žák ovládá požadované poznatky v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů pedagogického pracovníka uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty. Podílí se na společné práci při konzultacích, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

Stupeň 3 – dobrý. Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků nepodstatné mezery. Požadované činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci pedagogického pracovníka korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení úkolů s chybami. Jeho myšlení je vcelku správné, není vždy tvořivé. Ústní a písemný projev není vždy správný, přesný a výstižný. Častější nedostatky se projevují v kvalitě výsledků jeho činnosti. Je schopen samostatně studovat podle návodu pedagogického pracovníka. Podílí se na společné práci při konzultacích, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

Stupeň 4 – dostatečný. Žák má v osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení je zpravidla málo tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má zpravidla vážné nedostatky. Výsledky jeho činnosti nejsou kvalitní. Závažné nedostatky a chyby dovede s pomocí pedagogického pracovníka opravit. Na společné práci při konzultacích se podílí jen občas, výjimečně uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

Stupeň 5 – nedostatečný. Žák si požadované poznatky neosvojil, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované činnosti má velmi podstatné nedostatky. Není schopen uplatňovat vědomosti a dovednosti ani s podněty pedagogického pracovníka. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky. Kvalita výsledků jeho činnosti je na nízké úrovni. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí pedagogického pracovníka. Nedovede samostatně studovat. Na společné práci při konzultacích se nepodílí, neuplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

Stupeň hodnocení určuje vždy pedagogický pracovník příslušného předmětu.

Čl. 32 – Hodnocení na vysvědčení a celkové hodnocení

1. Za každé pololetí se žákovi vydává vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat výpis z vysvědčení.
2. Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)".
3. Chování žáka se na vysvědčení nehodnotí, neboť škola uskutečňuje vzdělávání výhradně v dálkové formě. Tím není dotčena možnost ukládat kázeňská opatření podle části VII.
4. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni: prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a), nehodnocen(a).
5. 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.
6. Žák **prospěl**, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.
7. Žák **neprospěl**, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný, nebo není-li hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

8. Žák je **nehodnocen**, není-li ho možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

Čl. 33 – Nehodnocení a náhradní termín

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce června za první pololetí a nejpozději do konce září následujícího školního roku za druhé pololetí. Do doby hodnocení za druhé pololetí navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
2. Není-li žák hodnocen ani v náhradním termínu, za první pololetí se nehodnotí a za druhé pololetí neprospěl.
3. Náhradní termín oznámí škola žákovi prokazatelným způsobem nejméně 7 dnů předem. Žák je povinen se k náhradnímu termínu dostavit; nedostaví-li se bez závažného důvodu, nastává následek podle odstavce 2.

Čl. 34 – Opravné zkoušky

1. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy.
2. Opravnou zkoušku za druhé pololetí koná žák nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud se s ředitelem školy nedohodne na dřívějším termínu. Žákovi posledního ročníku vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy.
3. Žák, který opravnou zkoušku nevykoná úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

Čl. 35 – Komisionální zkoušky

1. Komisionální zkoušku koná žák, koná-li opravnou zkoušku nebo komisionální přezkoušení. V jednom dni může žák konat nejvýše jednu komisionální zkoušku.
2. Komise je nejméně tříčlenná a tvoří ji předseda, zkoušející a přísedící. Předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený pedagogický pracovník, zkoušejícím pedagogický pracovník příslušného předmětu a přísedícím pedagogický pracovník téhož nebo příbuzného předmětu.
3. O průběhu zkoušky pořizuje komise protokol, který všichni členové podepíší. Výsledek sdělí škola žákovi bez zbytečného odkladu prokazatelným způsobem.

Čl. 36 – Přezkoumání výsledků hodnocení

1. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li hodnotícím pedagogickým pracovníkem ředitel školy, podává se žádost krajskému úřadu.
2. Ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se žákem.

Čl. 37 – Zvláštní případy hodnocení

1. Hodnocení vychází z toho, že těžištěm dálkové formy je samostatné studium doplněné konzultacemi. Podklady pro hodnocení lze získávat i z úkolů zadaných a vypracovaných ve školním LMS a z prací odevzdaných elektronicky.

2. Hodnocení při online konzultacích probíhá za stejných podmínek jako při konzultacích prezenčních. Ústní zkoušení lze konat i distančně, je-li zajištěna totožnost žáka.
3. Nemůže-li se žák po delší dobu ze závažných důvodů účastnit konzultací, dohodne s pedagogickými pracovníky rozsah učiva ke studiu a způsob hodnocení.
4. Žák vzdělávající se podle individuálního vzdělávacího plánu je hodnocen podle stejných kritérií jako ostatní žáci, a to v termínech stanovených v tomto plánu. Nedostaví-li se žák ke zkoušce ve stanoveném termínu bez závažného důvodu, nastává následek podle čl. 33 odst. 2. Je-li žákovi poskytováno podpůrné opatření, zohlední se při hodnocení doporučení školského poradenského zařízení.
5. Pro hodnocení žáků v nástavbovém studiu platí pravidla podle této části; zvláštní pravidla se nestanoví.

ČÁST VII – VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Čl. 38 – Pochvaly a kázeňská opatření

1. Ředitel školy může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Třídní učitel může žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
2. Při zaviněném porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze žákovi podle závažnosti porušení uložit kázeňské opatření, které nemá právní důsledky pro žáka:
 - a) **napomenutí** – ukládá třídní učitel,
 - b) **důtka** – ukládá třídní učitel,
 - c) **důtka ředitele školy** – ukládá ředitel školy.
3. Před uložením kázeňského opatření se žákovi umožní vyjádřit se k věci.
4. Neplnění závazků ze smlouvy o zajištění výuky není porušením povinností podle tohoto školního řádu.
5. Udělení pochvaly nebo uložení kázeňského opatření oznámí ten, kdo je udělil nebo uložil, neprodleně žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka, a to včetně důvodů, a zaznamená je do dokumentace školy.

ČÁST VIII – VZDĚLÁVÁNÍ NA DÁLKU PŘI MIMOŘÁDNÝCH OPATŘENÍCH

Čl. 39 – Vzdělávání na dálku

1. Nastanou-li důvody stanovené § 184a školského zákona, nahrazují se konzultace vzdělávacími aktivitami uskutečňovanými na dálku. Žáci jsou povinni se jich účastnit.
2. Základními platformami pro vzdělávání podle odstavce 1 jsou školní informační systém a školní LMS.
3. Škola přizpůsobí rozsah, obsah i způsob hodnocení podmínkám žáků a poskytne žákům i pedagogickým pracovníkům metodickou podporu.
4. V ostatních případech, kdy se žák neúčastní konzultací, škola vzdělávací aktivity podle odstavce 1 poskytovat nemusí.

ČÁST IX – ROZHODOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Čl. 40 – Rozhodování ředitele školy a odvolání

1. Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech stanovených § 165 odst. 2 školského zákona.
2. Na rozhodování podle odstavce 1 se vztahuje správní řád.
3. Proti rozhodnutí ředitele školy lze podat odvolání ve lhůtě a za podmínek stanovených právním předpisem. Odvolání se podává u ředitele školy a rozhoduje o něm Krajský úřad Plzeňského kraje.

ČÁST X – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 41 – Navazující dokumenty

Na tento školní řád navazují zejména:

- a) školní vzdělávací programy jednotlivých oborů vzdělání,
- b) organizace školního roku,
- c) provozní řád pronajímatele prostor,
- d) smlouva o zajištění výuky uzavíraná mezi školou a žákem.

Čl. 42 – Zrušovací ustanovení

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje dosavadní školní řád školy včetně jeho příloh a dosavadní pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Čl. 43 – Účinnost

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem **16. října 2024**.

V Plzni dne 4. září 2024

Mgr. Ondřej Janda

ředitel školy