

Obchodní akademie Dušní  
110 00 Praha 1, Dušní 7  
IČ: 70837872  
čj.: Ř 286/2020 z 31. 8. 2020

## **ŘÁD Č. VZD 20-01**

Název:	<b>Školní řád</b>
Účinnost:	od 1. září 2020
Nahrazuje:	Školní řád čj. Ř 391/2019 z 30. srpna 2019
Zpracoval:	Ing. A. Kocourková, Mgr. M. Dufková, Mgr. M. Dvořáčková
Počet příloh:	2

### Článek 1

#### **Úvodní ustanovení**

1. Školní řád je vydáván ředitelkou Obchodní akademie Dušní, 110 00 Praha 1, Dušní 7.
2. Školní řád vychází z platných legislativních předpisů, především ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
3. V tomto řádu jsou stanovena základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, osob plnících vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi, a zaměstnanců školy, vzájemné vztahy mezi nimi, bezpečnost žáků, provoz školy, praxe, stravování a hodnocení žáků.

### Článek 2

#### **Práva žáka, zákonného zástupce a osoby plnící vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi**

##### **2.1 Žák má právo:**

- a) na vzdělávání
- b) na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- c) na vzájemnou úctu, respekt, názorovou snášenlivost, solidaritu a důstojnost všech účastníků vzdělávání
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- e) na seznámení s organizací školního roku a vyučování na počátku každého školního roku
- f) na seznámení se školním řádem, včetně způsobu podávání žádostí, připomínek a stížností, omlouvání absencí apod.

- g) na seznámení se zásadami BOZ, PO a BESIP při teoretické a praktické výuce i při akcích mimo budovu školy
- h) na plné využívání vyučovacích hodin – přesné dodržování stanoveného začátku a konce vyučovacích hodin dle rozvrhu
- i) žádat o uvolnění z předmětu či individuální vzdělávací plán z opodstatněných důvodů (např. zdravotní důvody, sport na vrcholové úrovni, péče o dítě aj.); o vyřízení žádosti rozhoduje individuálně ředitelka školy
- j) na informace a poradenskou činnost školy (zejména výchovného poradce a metodika prevence) a pedagogicko-psychologické poradny
- k) volit a být volen do školské rady, je-li zletilý; obracet se na školskou radu
- l) vyjadřovat se adekvátní formou k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání, přičemž jeho vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje
- m) využívat zdarma informační centrum školy, tj. školní knihovnu a internetovou studovnu
- n) účastnit se volnočasových aktivit organizovaných školou
- o) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, proto je šikana, rasismus, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti v jakékoliv formě nepřipustná
- p) být chráněn před jakýmkoliv tělesným násilím a psychickou agresí, zneužíváním, urážením a zanedbáváním
- q) v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení se obrátit na kteréhokoliv zaměstnance nebo na ředitelku školy

## **2.2 Zákonný zástupce nebo osoba plnící vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi má právo:**

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, jehož je zákonným zástupcem nebo osobou vůči němu plnící vyživovací povinnost
- b) volit a být volen do orgánů školy (Školská rada, Spolek rodičů a přátel školy, Rada rodičů)
- c) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- e) obracet se na ředitelku se stížnostmi, oznámeními a podněty (při jednání je sepisován zápis, který po skončení jednání podepíší všichni účastníci jednání; méně závažný podnět může být projednán, po vzájemné dohodě všech zúčastněných, bez písemného zápisu)

### **Článek 3**

#### **Povinnosti žáka, zákonného zástupce a osoby plnící vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi**

##### **3.1 Žák je povinen:**

- a) docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin, aktivně se zúčastňovat výuky všech povinných a volitelných předmětů i předmětů nepovinných, do kterých byl přijat; zúčastňovat se i povinných, školou organizovaných, akcí a přicházet

na stanovené místo včas; opouštět budovu školy bezprostředně po ukončení vyučování podle platného denního rozvrhu

- b) soustavně se připravovat na vyuč. hodiny, plnit a včas odevzdávat zadané úkoly, plnit pokyny pedagogických pracovníků
- c) nenarušovat průběh vyučovací hodiny
- d) dodržovat školní řád a další provozní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti zdraví, s nimiž byl seznámen
- e) nést odpovědnost za své vzdělávání, osvojovat si vědomosti a dovednosti potřebné k dosažení úplného středního odborného vzdělání; účastnit se stanovených ústních i písemných zkoušek; nosit stanovené učební pomůcky; využívat všech školou nabízených možností k úspěšnému a produktivnímu studiu
- f) neprodleně informovat svého zákonného zástupce o svých studijních výsledcích a sděleních školy
- g) chovat se slušně a ohleduplně k učitelům, provozním zaměstnancům školy, ke spolužákům i k ostatním osobám, při setkání je pozdravit; hrubé vyjadřování se považuje za porušení školního řádu
- h) aktivně pomáhat při zajišťování rovnoprávnosti všech žáků, hlavně se chovat přátelsky ke všem spolužákům, respektovat jejich práva, neúčastnit se činností, které ponižují nebo diskriminují jiné osoby; nevhodné chování ihned hlásit vyučujícímu
- i) v případě potřeby vyhledat ihned pomoc pracovníka školy či jiné pověřené osoby
- j) oznámit škole údaje potřebné pro školní matriku a průběh vyučování; do tří dnů oznámit třídnímu učiteli každou změnu osobních údajů; informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- k) pro účast na školních akcích doložit požadované doklady (o zdravotní způsobilosti, o seřízení sportovního náradí a náčiní atd.)
- l) ihned hlásit vyučujícímu či jinému pracovníku školy zjištěné technické i jiné závady
- m) mobilní telefon a další osobní věci mít neustále pod svou osobní kontrolou; ztrátu věci hlásit neprodleně třídnímu učiteli nebo jeho zástupci; v případě nálezu cizí věci ji odevzdat do sekretariátu školy
- n) chovat se šetrně k majetku školy, chránit ho před poškozením
- o) zodpovídat za své osobní věci
- p) šetřit elektrickou energii, neplýtvat vodou
- q) nahradit škody způsobené na majetku školy či spolužáků (u nezletilých hradí škody zákonný zástupce)
- r) všechny úrazy neprodleně hlásit vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jeho zástupci a vedení školy
- s) dbát na osobní a pracovní hygienu a čistotu; do školy, na praxi a na akce pořádané školou chodit vhodně oblečený a upravený; z bezpečnostních důvodů chodit po škole bez pokrývky hlavy a řádně přezutý do domácí obuvi; oděv a obuv odkládat do šatní skříňky v suterénu budovy
- t) řádně dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- u) při přerušení nebo ukončení vzdělávání si vyřídit výstupní list

- v) zdržet se jakýchkoliv patologických projevů ve svém chování, předcházet jim a v případě jejich zjištění u jiných osob je povinen na ně upozornit třídního učitele, výchovného poradce nebo ředitelku školy (lze tak učinit i anonymně); toto ustanovení platí i při akcích organizovaných školou
- w) upozornit bezprostředně kteréhokoliv pracovníka školy na případy šikanování, vědomou i nevědomou toxikománií, užívání a distribuci drog a bezdůvodnou absenci (lze tak učinit i anonymně)
- x) při vstupu do budovy školy si označit příchod na vstupním zařízení docházkového systému; při odchodu z budovy si označit odchod na odchodím zařízení docházkového systému; žák nesmí poškozovat čip a čtecí zařízení; ztrátu nebo zcizení čipu musí ihned hlásit studijní referentce školy, zároveň je povinen si koupit čip nový

### **3.2 Zákonný zástupce nebo osoba plnící vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi jsou povinni:**

- a) zajistit, aby žák docházel do školy pravidelně a včas
- b) každou nepřítomnost žáka omluvit zápisem do omluvného listu
- c) na vyzvání ředitelky školy, popř. výchovného poradce nebo třídního učitele, se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka
- d) neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- e) neprodleně oznamovat třídnímu učiteli údaje a změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka

## **Článek 4 Zakázané činnosti**

### **4.1 Žákům je zakázáno:**

- a) odcházet ze školy v průběhu vyučování bez předchozího uvolnění třídním učitelem; v případě nepřítomnosti třídního učitele bez souhlasu zástupce třídního učitele, popřípadě bez souhlasu zástupce ředitele či ředitele; tuto skutečnost zapíše uvolňující ihned do třídní knihy
- b) v průběhu vyučovací hodiny opustit učebnu bez souhlasu vyučujícího
- c) opouštět školní budovu v průběhu vyučování a přestávek (budovu lze opustit pouze v době volna dle platného rozvrhu)
- d) kouřit tabákové výrobky, bylinné výrobky určené ke kouření, případně nosit, držet a používat elektronickou cigaretu v budově školy a jejím těsném sousedství a na akcích pořádaných školou
- e) používat otevřený oheň
- f) požívání, přechovávání a distribuce omamných látek, alkoholu a jejich napodobenin v budově školy a na akcích pořádaných školou; vstupovat do školy pod vlivem psychotropních látek
- g) nošení zbraní, výbušnin, jedů, chemikálií a jejich napodobenin, jakýchkoliv druhů barevných sprejů, předmětů, které obtěžují hlukem, světlem, zápachem
- h) nošení velkých částek peněz a cenných věcí nesouvisejících s výukou do školy a na akce pořádané školou

- i) používání mobilních telefonů v době vyučování (telefony musí být vypnuté), pokud neurčí vyučující jinak; nabíjení mobilních telefonů ve škole a používání soukromých elektrických spotřebičů (vyjma používání notebooků v odůvodněných případech)
- j) rušení výuky hudebními přehrávači, mobilními telefony, notebooky a jinými zařízeními
- k) pořizovat bez souhlasu učitele jakékoliv nahrávky či fotografie z vyučování
- l) užívání školních počítačů k nevhodným či nezákonným činnostem
- m) hraní her o peníze a jiný majetek
- n) ponižovat, slovně urážet, fyzicky napadat spolužáky nebo zaměstnance školy
- o) používat výtah, pokud není vedením školy udělena ze zdravotních důvodů konkrétním žákům výjimka
- p) jakkoliv používat učitelské počítače ve třídách a vykonávat zásahy a aktivity, které by vedly mimo jiné k ohrožení bezpečnosti školní počítačové sítě
- q) manipulovat nábytkem a ostatním vybavením školy bez vědomí zaměstnanců školy
- r) vyklánět se a vylézat z oken a sedat na okenní parapety, vyhazovat předměty a vylévat vodu z oken, otvírat okna v nepřítomnosti učitele (pouze je povoleno otevřít okno do výklopné polohy – na konci vyučování je nutno okna zavřít)
- s) přivádět nebo přinášet do školy jakákoliv zvířata bez povolení
- t) parkovat v prostorách školy jízdní kola nebo jiné dopravní prostředky (skateboardy, koloběžky aj.) včetně jejich používání
- u) nosit ozdobné předměty v hodinách tělesné výchovy
- v) propagovat činnost politických stran a politických hnutí a používání náboženských symbolů
- w) sledovat a šířit reklamu, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, reklamu na výrobky ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí
- x) jakékoliv násilné chování vůči spolužákům nebo pracovníkům školy, jakákoliv diskriminace, hrubé chování, šikana, kyberšikana (např. zveřejňování fotografií, video nebo audionahrávek bez souhlasu zúčastněných), úmyslné nepravdivé obviňování, schválnosti, zesměšňování, a to i při akcích organizovaných školou

## Článek 5

### Docházka do školy, omlouvání absence

#### 5.1 Docházka do školy

- a) Škola se otevírá v 7:40 h, vyučování začíná v 8:00 h.
- b) Před první vyučovací hodinou vstupují žáci do budovy bočním vchodem z Kostečné ulice. Škola se uzamyká v 7:55 h. Pozdní příchody se zaznamenávají do třídní knihy.
- c) Je-li v rozvrhu nultá hodina, začíná v 7:10 h (škola se otevírá v 7:00 h).

## 5.2 Omlouvání absence

Každá absence musí být zapsána v omluvném listu. U nezletilého žáka (do 18 let věku) dokládá důvod nepřítomnosti zákonný zástupce. Zletilý žák (nad 18 let věku) dokládá důvody své nepřítomnosti sám.

- a) Při **předvídané nepřítomnosti** oznámí žák **předem** třídnímu učiteli plánovanou nepřítomnost ve vyučování. Žádost o uvolnění v průběhu vyučování musí mít nezletilý žák předem potvrzenou od zákonného zástupce (viz příloha – Žádost o uvolnění z vyučování). Žádost o uvolnění z vyučování na dobu 1–3 dnů předkládá třídnímu učiteli, nad 3 dny ředitele školy, a to vždy písemně minimálně týden předem.
- b) Při **nepředvídané nepřítomnosti** vzniklé během vyučování si musí nezletilého žáka odvézt zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená. Důvody nepřítomnosti omlouvá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák nejpozději do 3 pracovních dnů od počátku nepřítomnosti. Tato informace může být předána osobně, písemně, e-mailem nebo telefonicky, a to třídnímu učiteli nebo pracovníci studijního oddělení. Ihned v den nástupu žáka do školy nebo nejpozději třetí kalendářní den musí třídnímu učiteli doložit v omluvném listu důvody nepřítomnosti s přesným vymezením její délky. V individuálně stanovených a ve výchovné komisi projednaných případech (především v případě časté krátkodobé nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání školní docházky) může škola uložit tzv. **zprísněný režim** omlouvání (absence delší než tři kalendářní dny musí být potvrzena pouze od lékaře). Žákům, u nichž se vyskytly závažné nedostatky v omlouvání absence, a tudíž jsou hodni zvláštního zřetele, může být po projednání této záležitosti s třídním učitelem a s vedením školy uložen tzv. **přísný režim** omlouvání (veškerá absence musí být doložena lékařským potvrzením – dalšími omluvitelnými důvody mohou být jen zcela závažné osobní důvody typu stěhování, svatba a pohřeb v rodině apod.).
- c) **Neomluvená absence** nastává ve všech zapsaných předmětech žáka v případě, že zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nepostupuje při omlouvání nepřítomnosti výše uvedeným způsobem, zejména tehdy, když nedoloží včas důvody absence, nebo když jsou poskytnuté údaje **prokazatelně nepravdivé**. **Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin** řeší se zákonným zástupcem žáka nebo se zletilým žákem třídní učitel s výchovným poradcem formou pohovoru, na který je zákonný zástupce nebo zletilý žák pozván doporučeným dopisem. Třídní učitel provede zápis z pohovoru, v němž uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem nebo se zletilým žákem. Zápis podepíše všichni účastníci pohovoru. **Při součtu neomluvených hodin vyšším než 10** svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se účastní ředitel nebo ustanovený zástupce ředitele, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci. Zákonní zástupci jsou na jednání komise zváni doporučeným dopisem. O průběhu se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíše. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se do zápisu zaznamená. **Při neomluvené nepřítomnosti žáka nad 25 hodin** zašle ředitel školy oznámení o záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
- d) Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho účast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti. Žák, který **do 10 dnů od doručení výzvy** do školy nenastoupí ne-

bo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. Tímto dnem přestává být žákem školy.

- e) V případě dlouhodobé absence lze žáka hodnotit z učiva, jehož výkladu byl žák přítomen před započítáním absence. Termín doučení další probrané látky je individuálně dohodnut v každém předmětu. Překročí-li absence žáka v určitém předmětu 30 % odučených hodin, může být na žádost vyučujícího přezkoušen individuálně za přítomnosti 2 vyučujících nebo za přítomnosti třídy.
- f) Jestliže žák hodlá ukončit vzdělávání, sdělí to písemně ředitelce školy; je-li žák nezletilý, učiní toto sdělení jeho zákonný zástupce. Žákem školy pak přestává být dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popř. dnem uvedeným ve sdělení o ukončení vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

## Článek 6

### Provoz školy

- a) Školní budova se denně zamyká. Vrátná služba vykonává svou činnost v čase od 7:35 do 16:05 h.
- b) O přestávkách mohou být žáci ve třídách, na chodbách, ve školním informačním centru, na školním dvoře (pokud je v případě příznivého počasí otevřen), bufetu. Ve volných hodinách - pokud jsou žáci v budově školy - musí být ve školním informačním centru nebo v jídelně. Po skončení výuky žáci ze školní budovy odejdou, pokud se nehodlají zdržovat ve školním informačním centru. Není tedy možné, aby žáci zůstávali mimo tyto stanovené prostory bez dozoru. Dohled nad žáky vykonávají především pedagogičtí pracovníci, ale i ostatní zaměstnanci školy podle stanoveného rozvrhu.
- c) Při odchodu z budovy školy v průběhu vyučování žák odevzdává ve vrátnici **propustku** podepsanou třídním učitelem nebo zástupcem třídního učitele, popřípadě zástupcem ředitele či ředitelem. V případě odchodu žáka na volnou hodinu stanovenou rozvrhem může opustit budovu až se zvoněním na konci přestávky.

## Článek 7

### Provoz v šatnách

- a) Na začátku školního roku v 1. ročníku převezme každý žák proti podpisu klíč od šatní skříňky, pokud má přidělenou skříňku se zabudovaným zámkem. Při ukončení vzdělávání jej ve stanoveném termínu odevzdá třídnímu učiteli. Jestliže má přidělenou skříňku bez zámkem, je povinností žáka od 2. dne školního roku pořídit si vlastní visací zámek.
- b) Ztrátu klíče žák neprodleně ohlásí třídnímu učiteli nebo studijní referentce školy a uhradí náklady na výrobu duplikátu.
- c) Všichni žáci jsou povinni se prezouvat a odkládat svrchní oděvy ve skříňkách v šatně školy.
- d) V prostorách šaten se chovají ohleduplně, zbytečně se v ní nezdržují, po odložení věcí se urychleně odebírají do učeben. Respektují pokyny určeného dohledu.
- e) Těsně před odchodem ze školy se žáci u svých šatních skříňek prezují do venkovní obuvi.
- f) V mimořádných bezpečnostních a provozních situacích si škola vyhrazuje právo vstupu do jakékoliv skříňky.

## Článek 8 **Žákovská služba**

Zpravidla dvoučlennou žákovskou službu stanovuje třídní učitel, popř. jeho zástupce na jeden týden a příslušná jména zapisuje do elektronické třídní knihy.

- a) Před vyučovací hodinou je povinností služby:
  - zajistit křídou, houbu a smazanou tabuli
  - podle pokynů učitele pomáhá s přípravou pomůcek k výuce (mapy, slovníky atd.)
- b) V průběhu vyučovací hodiny je povinností služby:
  - hlásit učiteli nepřítomné žáky
  - nedostaví-li se učitel do 10 minut po začátku hodiny, vyhledat jej v kabinetě, a pokud není učitel přítomen, ohlásit tuto skutečnost vedení školy
  - umývat tabuli
  - podle pokynů učitele větrat učebnu
- c) Na konci vyučovací hodiny a ukončení výuky v dané třídě je povinností služby:
  - smazat tabuli
  - odcházet z učebny jako poslední
  - zajistit srovnání lavic, zvednutí židlí, zavření oken a vody, zhasnutí světel
  - zajistit sebrání odpadků na parapetech, za radiátory, u koše

## Článek 9 **Praxe**

- a) Žáci všech oborů se povinně zúčastní praxe ve vybraném subjektu.
- b) Žáci vyhotoví zprávu z praxe a odevzdají do stanoveného termínu vyučujícímu EKO.
- c) Pokud žák zprávu z praxe neodevzdá, není hodnocen z předmětu EKO.
- d) Omluvenou absenci nad 3 dny musí žák nahradit v době hlavních prázdnin. V tomto případě se hodnocení z předmětu EKO uzavírá po odevzdání práce a její obhajoby.

## Článek 10 **Hodnocení žáků**

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků a výchovná opatření jsou obsažena v klasifikačním řádu, který je nedílnou součástí tohoto školního řádu.

## Článek 11 **Vyřizování záležitostí**

- a) Přístup do kanceláře studijního oddělení a hospodárky školy je pro žáky stanoven na velkou přestávku (10:30–10:50 h).
- b) Záležitosti za celou třídu obstarává ve vyhrazeném čase jeden pověřený žák.
- c) Do ředitelny, sborovny, místnosti zástupců, kabinetů a kanceláří vstupují žáci po zaklepání.



## Článek 12 **Stravování ve školní jídelně-výdejně**

Žáci a zaměstnanci, kteří se stravují ve školní jídelně-výdejně:

- a) se chovají ukázněně a řídí se Provozním řádem této výdejny
- b) respektují pokyny dozírajícího učitele a personálu
- c) dodržují hygienická a společenská pravidla stolování
- d) dbají mimořádných pokynů oznámených na vývěsce výdejny nebo vyhlášených školním rozhlasem

## Článek 13 **Distanční výuka**

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného v souvislosti s krizovým stavem podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně 1 třídy, studijní skupiny ve škole, poskytuje škola po tuto dobu dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

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

Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.

Pravidla pro distanční výuku:

- a) Žák je povinen zúčastnit se minimálně jedné vyučovací hodiny on-line výuky z týdenní hodinové dotace předmětu podle pokynů vyučujícího daného předmětu.
- b) V případě neúčasti na on-line výuce je povinen se omluvit třídnímu učiteli zprávou na jeho školní e-mail do 3 pracovních dnů. Nezletilého žáka omlouvá zákonný zástupce. Pravidla pro omlouvání a uvolňování jsou shodná jako při řádné výuce.
- c) V případě, že žák je off-line, zašle mu vyučující pokyny k výuce příslušného předmětu na školní e-mail s uvedením termínu odevzdání úkolu.
- d) Forma a náplň dalších vyučovacích hodin daného předmětu v příslušném týdnu se řídí rozhodnutím vyučujícího v rozsahu odpovídajícím hodinové dotaci.
- e) Pro komunikaci on-line s žáky škola používá Google Classroom. K zadávání úkolů se používá Google Classroom, Moodle a školní e-mail.
- f) Pro komunikaci se zákonnými zástupci škola používá poskytnuté e-maily, telefonní čísla a nástroj Komens IS Bakaláři.
- g) Hodnocení a klasifikace je uvedena v klasifikačním řádu (viz Příloha č. 1).

## Článek 14 **Zvláštní ujednání**

V období školního vyučování, kdy je již ukončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, žák posledního ročníku již školu nenavštěvuje, koná pouze maturitní zkoušky podle harmonogramu zkoušek maturitní zkoušky stanoveného MŠMT ČR a ředitelkou školy.

Článek 14  
**Závěrečná ustanovení**

1. Se školním řádem seznamuje žáky a zákonné zástupce třídní učitel, který o tom provede zápis do elektronické třídní knihy.
2. Platné znění školního řádu pro příslušný školní rok je k dispozici na nástěnce vedle vrátnice v přízemí budovy školy a na webových stránkách školy.
3. Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě 31. 8. 2020.

Praha 31. srpna 2020

Ing. Alena Kocourková  
ředitelka

## ŘÁD Č. VZD 20-02

Název:	<b>Klasifikační řád</b>
Účinnost:	od 1. září 2020
Nahrazuje:	Klasifikační řád čj. Ř 391/2019 z 30. srpna 2019
Zpracoval:	Ing. A. Kocourková, Mgr. M. Dufková, Mgr. M. Dvořáčková
Počet příloh:	1

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento Klasifikační řád je součástí Školního řádu.
2. Pravidla hodnocení a klasifikace žáka se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění a vyhláškou MŠMT ČR 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a zákonem č. 472/2011 Sb.
3. Klasifikace je jednou z forem hodnocení žáka. Klasifikací se vyjadřuje hodnocení výsledků vzdělávání a výchovy. Předmětem klasifikace jsou výsledky, jichž žák dosáhl v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu.

### Článek 2 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Každý pedagogický pracovník (dále jen „učitel“) seznámí žáky v každé třídě na začátku každého klasifikačního období (pololetí) s pravidly hodnocení pro nadcházející období.

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je upraveno po projednání s výchovným poradcem školy. Je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména z odborných vyšetření. Je třeba podpořit jeho možnosti být úspěšný. U žáka s prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení se při jeho hodnocení přihlédně k charakteru postižení. Je žádoucí klást důraz na druh projevu (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podávat lepší výkony.

## Obecné zásady hodnocení

- a) Zámka z vyučovacího předmětu (jak dílčí, tak konečná) nezahrnuje hodnocení žákova chování.
- b) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- c) Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
- d) Učitel promítá do klasifikace vědomosti, dovednosti, postup, práci s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka.
- e) V pravidlech hodnocení pro dané pololetí učitel stanoví především:
  - ve vztahu k průběžnému hodnocení – co a jak se bude v průběhu pololetí hodnotit
  - ve vztahu k závěrečné klasifikaci – za jakých okolností může být žák na konci pololetí z předmětu neklasifikován a jakým způsobem bude na konci pololetí stanovena výsledná známka
- f) Každý žák školy musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně v každém pololetí podle stanovené minimální četnosti klasifikace (viz příloha).
- g) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději **do 14 dnů**.
- h) Neodevzdá-li žák zadanou práci v určeném termínu, je hodnocena stupněm nedostatečný.
- i) V jednom dni může být žákům uložena pouze jedna předepsaná písemná práce nebo jedno souhrnné písemné nebo praktické opakování. Konání takové zkoušky musí být žákům oznámeno předem a zapsáno v třídní knize.
- j) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- k) Učitel vkládá výsledky hodnocení do systému Bakaláři neprodleně.
- l) V případě nepřítomnosti žáka při ověřování znalostí, schopností a dovedností je na rozhodnutí učitele, zda poskytne žákovi náhradní termín.
- m) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

### 2.1 Klasifikace chování žáků na vysvědčení

- a) Chování žáka je hodnoceno na vysvědčení těmito stupni:  
**1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé**
- b) Kritéria pro udělení stupňů:
  - 1 – velmi dobré**
    - žák bez kázeňských potíží
  - 2 – uspokojivé**
    - žákovi byla uložena důtka ředitele školy za opakované porušení školního řádu
    - žák výrazným způsobem porušil ustanovení školního řádu
    - žák má 7–15 neomluvených hodin

- žák má 8–15 pozdních příchodů

### 3 – neuspokojivé

- žák velmi často porušuje obecně platná ustanovení školního řádu
- ředitel školy rozhodl o jeho podmíněném vyloučení nebo o vyloučení
- žák má více než 15 neomluvených hodin
- žák má více než 15 pozdních příchodů

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, popř. s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání na pedagogické radě. Škola hodnotí chování ve škole i na akcích pořádaných školou.

## 2.2 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

a) Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:

**Prospěl(a) s vyznamenáním, Prospěl(a), Neprospěl(a)**

b) Kritéria pro udělení stupňů:

**Prospěl s vyznamenáním** – není-li klasifikace v žádném z povinných předmětů horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných a volitelných předmětů není horší než 1,50, chování je hodnoceno jako velmi dobré.

**Prospěl** – není-li klasifikace v některém povinném nebo volitelném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.

**Neprospěl** – je-li klasifikace v některém povinném nebo volitelném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný nebo je-li z některého předmětu nehodnocen(a).

## 2.3 Klasifikace jednotlivých předmětů

Příloha klasifikačního řádu č. 1 stanoví minimální četnost klasifikace za pololetí školního roku. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Přihlíží k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

### 2.3.1 Stupně hodnocení

a) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech jsou hodnoceny těmito stupni prospěchu:

**1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný, nehodnocen**

b) Na vysvědčení se do příslušné kolonky zapisuje slovní označení stupně prospěchu, nikoli číslice.

c) Kritéria pro udělení stupňů prospěchu jsou:

**1 – výborný**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti uceleně, přesně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických

a praktických úkolů. Myslí logicky správně. Zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

## **2 – chvalitebný**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Jeho ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Kvalita výsledků jeho činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

## **3 – dobrý**

Žák má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, fakt, pojmů, definic a zákonitostí. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Jeho myšlení je málo tvořivé. V jeho logice se vyskytují chyby. Jeho ústní a písemný projev má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je méně estetický a má nedostatky. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky. Je schopen studovat podle návodu učitele.

## **4 – dostatečný**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, fakt, pojmů, definic a zákonitostí závažné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Je nesamostatný. Jeho myšlení není tvořivé, v jeho logice se vyskytují závažné chyby. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je málo estetický. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu jsou nedostatky. Při samostatném studiu má velké těžkosti. V hodinách je málo aktivní.

## **5 – nedostatečný**

Žák si požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti neosvojil uceleně, přesně a úplně a má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. Chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení. Vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev má vážné nedostatky. Je převážně pasivní.

### 2.3.2 Pravidla hodnocení

#### a) Nelze-li žáka z nějakého předmětu klasifikovat na konci 1. pololetí:

- určí ředitel pro jeho klasifikaci náhradní termín; nejpozději do 30. 6. běžného kalendářního roku
- v tomto termínu žák vykoná zkoušku k doplnění podkladů pro klasifikaci
- nelze-li žáka klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí a na vysvědčení se u příslušného předmětu uvádí slovo „nehodnocen(a)“; celkové hodnocení žáka za 1. pololetí je potom „nehodnocen(a)“

#### b) Nelze-li žáka z nějakého předmětu klasifikovat na konci 2. pololetí:

- určí ředitel pro jeho klasifikaci náhradní termín (zpravidla do 31. 8., nejpozději do 30. 9. běžného kalendářního roku); do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník
- v tomto termínu žák vykoná zkoušku k doplnění podkladů pro klasifikaci
- nelze-li žáka na konci 2. pololetí klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za 2. pololetí nehodnotí a celkové hodnocení žáka za 2. pololetí je potom „neprospěl(a)“

#### c) Pokud byl žák na konci 2. pololetí klasifikován stupněm 5 z nejvýše 2 povinných předmětů:

- koná z těchto předmětů **opravnou zkoušku**
- známka z opravné zkoušky je známka, která se uvede na vysvědčení
- nelze-li žáka klasifikovat při opravné zkoušce, žák neprospěl

#### d) Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu:

- ředitel školy určí písemně žákovi předměty, ve kterých se bude vzdělávat podle individuálního vzdělávacího plánu
- ředitel stanoví termíny, formu a počet přezkoušení žáka (hodnocení učitelem, komisionální přezkoušení)
- známka z tohoto přezkoušení je podkladem pro výslednou známku za příslušné klasifikační období

#### e) Zkouška k doplnění podkladů pro klasifikaci:

- zkouška k doplnění podkladů pro klasifikaci má po termínu uzavření klasifikace formu komisionální zkoušky
- datum zkoušky je uvedeno na výpisu z vysvědčení
- zkouška k doplnění podkladů pro klasifikaci může být učitelem požadována, pokud absence žáka v daném pololetí přesáhla 30 %
- zkouška má obvykle písemnou a ústní část

#### f) Opravná zkouška:

- opravná zkouška má formu zkoušky komisionální
- opravnou zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýš jednu
- termín opravné zkoušky stanoví ředitel zpravidla na období od 15. 8. do 31. 8. příslušného roku
- v případě žáka 4. ročníku může ředitel školy stanovit dřívější termín

- žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez předchozí omluvy nedostaví, neprospěl; ze závažných důvodů může ředitel stanovit náhradní termín opravné zkoušky, nejpozději do konce září následujícího školního roku

**g) Komisionální přezkoušení:**

- komisionální přezkoušení má formu komisionální zkoušky
- komisionální přezkoušení může žák konat v jednom dni nejvýše jedno

**h) Komisionální zkouška:**

- komisionální zkoušku koná žák v průběhu vzdělávání na Obchodní akademii Dušní v těchto případech:
  - koná-li opravnou zkoušku
  - koná-li zkoušku k doplnění podkladů pro klasifikaci
  - koná-li komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení
  - koná-li rozdílovou zkoušku
  - má-li ji stanovenu individuálním vzdělávacím plánem
- komisionální zkoušku smí žák konat v jednom dni nejvýš jednu
- žák může být v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou
- termín komisionální zkoušky stanoví ředitel
- komise je nejméně tříčlenná; jejím předsedou je ředitel nebo jím pověřený učitel; pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad
- zkoušející je učitel vyučující žáka danému předmětu, přisedící musí mít odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu
- výsledek zkoušky vyhlásí předseda v den konání zkoušky
- o komisionální zkoušce se pořizuje protokol, případně zápis o klasifikaci v náhradním termínu; třídní učitel provede zápis do třídního výkazu

**i) Uvolnění z předmětu:**

Pokud byl žák z vyučování nějakého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu slovo „**uvolněn(a)**“.

**j) Plagiátorství:**

Pokud pedagogický pracovník zjistí a prokáže, že odevzdaná práce žáka je plagiát, bude práce hodnocena stupněm „nedostatečný“.

**2.4 Sebehodnocení žáků**

- Vyučující vytváří vhodné prostředí a příležitosti, aby žák mohl poučeně a objektivně hodnotit sebe a svoji práci.
- Sebehodnocení plní funkci informativní a formativní.
- Formy sebehodnocení žáků mohou mít podobu ústní, písemnou, průběžnou, sumativní atd.



## 2.5 Hodnocení při distanční výuce

- a) Vyučující jednotlivých předmětů poskytují průběžně zpětnou vazbu žákům.
- b) Četnost klasifikace se řídí přílohou č. 1 tohoto řádu. V případě trvání distanční výuky v souhrnné délce více než 4 týdny bude četnost klasifikace upravena pokynem ředitelky školy.

## Článek 3 Výchovná opatření

**Hodnocení chování** žáků na vysvědčení je prováděno za každé pololetí zvlášť. **Kázeňská opatření** (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele, podmíněné vyloučení a vyloučení) jsou ukládána podle závažnosti porušení pravidel školního řádu vzestupně v průběhu celého školního roku (ne za jednotlivé pololetí).

### 3.1 Pochvaly a jiná ocenění

#### a) Pochvala ředitele školy se uděluje za:

- mimořádný projev lidskosti
- záslužný nebo statečný čin, záchranu lidského života
- záchranu majetku
- úspěšnou reprezentaci školy na soutěžích a olympiádách
- výrazné zlepšení průměrného prospěchu na vysvědčení oproti předchozímu klasifikačnímu období

#### b) Pochvala třídního učitele se uděluje za:

- vzornou docházku
- výrazné studijní a soutěžní úspěchy
- mimořádný projev školní iniciativy
- obětavou pomoc

### 3.2 Kázeňská opatření bez právních důsledků

#### a) Napomenutí třídního učitele se žákovi, jemuž v probíhajícím školním roce nebylo dosud uloženo kázeňské opatření, ukládá za:

- opakované či závažnější porušování článku 3.1 školního řádu
- porušení zákazu v článku 4.1 školního řádu, odstavce i, p, r, s, t
- 3 pozdní příchody nebo neoznačení vstupu do školy nebo odchodu ze školy nebo za zapomenutý čip

#### b) Důtka třídního učitele se žákovi ukládá za:

- opakované či závažné porušování článku 3.1 školního řádu
- 4–7 pozdních příchodů nebo neoznačení vstupu do školy nebo odchodu ze školy nebo za zapomenutý čip
- 1–2 neomluvené hodiny
- porušení zákazu v článku 4.1, odstavec m, nebo opakované porušení zákazu v článku 4.1 školního řádu, především odstavce i, p, r, s, t

#### c) Důtka ředitele školy se žákovi ukládá za:

- opakované či velmi závažné porušování článku 3.1 školního řádu, především odstavce g

- za porušení zákazu v článku 4.1 školního řádu, především odstavce d, f, g, j, l, o nebo opakované porušení zákazu v článku 4.1 školního řádu, především odstavce i, p, r, s, t
- za 8–15 pozdních příchodů nebo neoznačení vstupu do školy nebo odchodu ze školy nebo za zapomenutý čip
- za 3–7 neomluvených hodin
- za zásahy do školní počítačové sítě, které by mohly vést k ohrožení její bezpečnosti nebo ke zneužití a pozměnění údajů (např. zápisů v elektronické třídní knize, známek, hesel atd.)

### 3.3 Kázeňská opatření s právními důsledky

Podmíněné vyloučení a vyloučení se řídí § 31, odst. 2–4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

- a) **Podmíněné vyloučení žáka** může ředitel rozhodnout v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem. Zejména:
- když žák závažně zaviněně porušil povinnosti žáka stanovené zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
  - když žák porušil zákaz v článku 4.1 školního řádu, především odstavce g, týkajícího se zbraní
  - když se žák nezdržel jakýchkoliv patologických jevů ve svém chování, šikany, tělesného i duševního násilí, zneužívání, urážení, rasismu, xenofobie a netolerance vůči spolužákům nebo pracovníkům školy
  - za více než 15 pozdních příchodů
  - za více než 10 neomluvených hodin
  - když žák padělal omluvenku
  - když žák padělal výpis z klasifikace
  - když žák padělal úřední dopis školy
  - když žák zneužil nebo pozměnil údaje na školní počítačové síti

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

- b) **Vyloučení žáka** může ředitel rozhodnout v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem. Zejména:
- když žák zaviněně porušil stanovené povinnosti žáka ve lhůtě podmíněného vyloučení
  - když se žák dopustil propagace fašistických nebo nacionalistických názorů
  - když se žák dopustil zvláště hrubého úmyslného opakovaného duševního a fyzického útoku vůči ostatním žákům nebo zaměstnancům školy (ředitel školy oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl)
  - když žák úmyslně poškozoval majetek školy nebo soukromý, státní či obecní majetek
  - když žák padělal vysvědčení
  - když žák šířil zprávu o obecném ohrožení a věděl, že se nezakládá na pravdě
  - když žák ohrožoval jiné osoby v budově školy nebo na školních akcích střelnou zbraní
  - když žák porušil zákaz přechovávání, používání a distribuce drog

Třídní učitel nebo ředitel školy oznámí důvody udělení výchovného opatření **prokazatelným způsobem** zákonnému zástupci žáka. Třídní učitel zaznamená udělení výchovného opatření do třídního výkazu a do systému Bakaláři.

#### Článek 4

#### **Informace o prospěchu a chování žáka**

Zákonné zástupce nebo osoby plnící vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi, zletilého žáka informuje:

- a) třídní učitel pravidelně podle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační hodiny apod.)
- b) třídní učitel nebo učitel mimořádně, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají
- c) ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování či při kázeňských přestupcích majících vliv na žákovo hodnocení bezprostředně, a to prokazatelným způsobem

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Komisionální přezkoušení žáka se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.

Praha 31. srpna 2020

Ing. Alena Kocourková  
ředitelka

### Minimální četnost klasifikace v aktuálním pololetí

Učitel provede celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v případě, že:

- četnost známek v příslušném předmětu bude minimálně dvojnásobkem počtu hodin daného předmětu za týden, ve 2. pololetí 4. ročníku jednonásobkem počtu týdenní hodinové dotace předmětu s přihlédnutím k doporučení školského poradenského pracoviště

a zároveň

- hodnocení všech předepsaných kontrolních písemných prací a ústních zkoušení v daném klasifikačním období odpovídá následující tabulce:

<b>Předměty</b>	<b>Písemné práce</b>	<b>Ústní zkoušení</b>
Český jazyk a literatura	1 pololetní	1
Cizí jazyky – základní předmět	1 pololetní	1
Matematika	2 čtvrtletní (2. pol. 4. roč. 1 čtvrtletní)	-