



## ŠKOLNÍ ŘÁD vydaný podle § 30 zákona 561/2004 Sb.

### I. Obecná ustanovení

1. Škola realizuje právo občana na vzdělání.  
Bez ohledu na národnostní a sociální původ, jazyk, náboženské vyznání a politické smýšlení k němu umožňuje rovný přístup všem, kteří splní podmínky přijetí ke studiu.
2. Škola svojí výchovou a vzděláváním harmonicky rozvíjí žákovu osobnost; a to jak po stránce schopností duševních, tak i po stránce schopností fyzických.  
Vede žáka k lásce k mateřskému jazyku, k posilování úcty ke kulturním a jiným hodnotám vlastní země při uznávání práv a hodnot jiných národů, k respektování ostatních lidí a jejich práv.
3. Škola poskytuje žákům přípravu pro zodpovědný a aktivní život ve svobodné společnosti. K tomu pro ně zajišťuje kvalitní všeobecné a odborné vzdělání.
4. Školní řád stanovuje pravidla chování žáků ve škole a při školou organizovaných akcích.  
Respektuje právní normy, Úmluvu o právech dítěte a Listinu lidských práv.

### II. Organizace života ve školní budově

1. Škola se pro žáky otvírá v 7:30 hodin (v případě nulté hodiny v 6:55, dozor zajišťuje vyučující nulté hodiny), zavírá se v 16:30. Ve výjimečných případech lze časy upravit. Pobyť žáků ve škole mimo vlastní vyučování, třídní nebo zájmové akce není dovolen.
2. Žáci vstupují do hlavní budovy školy zadním vchodem, stejným vchodem hlavní budovu také opouštějí. Ve výjimečných případech mohou zazvoněním požádat kancelář školy o otevření hlavního vchodu.
3. Opouštět budovy školy za jiným účelem, než vyžaduje platný rozvrh, je mimo polední přestávku zakázáno.
4. Výuka probíhá dle platného řádného a suplovacího rozvrhu. Rozvrhy se nacházejí v prvním patře hlavní budovy na hlavní nástěnce.
5. Organizace vyučovacích hodin a přestávek:

0.	07:05 – 07:50	4.	10:50 – 11:35	8.	14:20 – 15:05
1.	07:55 – 08:40	5.	11:45 – 12:30	9.	15:10 – 15:55
2.	08:50 – 09:35	6.	12:40 – 13:25		
3.	09:45 – 10:30	7.	13:30 – 14:15		
6. Pobyť žáků ve škole musí odpovídat bezpečnostním předpisům a řádům specializovaných učeben. S nimi je žák seznámen během prvních dnů svého pobytu ve škole. Proškolení žáků provede třídní učitel a vykoná o něm zápis ve třídní knize, žáci svým podpisem pod bezpečnostní předpisy a řády specializovaných učeben potvrdí, že s nimi byli seznámeni.
7. Na výuku TEV přecházejí žáci ze školy do sokolovny a zpět samostatně, přitom dodržují pravidla bezpečnosti. Totéž platí pro přesun žáků do školní jídelny a zpět.
8. Vyzvolávat žáky během vyučování ze tříd vyjma naléhavých případů (závažná událost v rodině, jednání s policií v případě vyšetřování, ...) je zakázáno.
9. Požádat o rozhovor učitele nacházejícího se ve sborovně může žák v průběhu jiné než velké přestávky.  
Do sborovny vstupuje jen výjimečně a pouze se souhlasem některého z přítomných učitelů.
10. Styk s kanceláří školy a se školní knihovnou probíhá výlučně v úředních hodinách.

## 11. Organizace práce při distanční výuce:

Učitel:

- monitoruje zapojování jednotlivých účastníků a poskytuje jim individuální konzultace a studijní podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Výuka jednotlivých předmětů probíhá podle rozvrhu tříd ve všech předmětech.
- Pravidelné konzultace (viz přehled konzultačních hodin) se žáky probíhají v předem dohodnutých časech.
- Učitel zapisuje číslo a téma hodiny do třídní knihy. Ve výuce online zaznamenává absenci nepřipojeného žáka.
- Učitel v případě potřeby zredukuje v tematických plánech rozpracovaný obsah ŠVP a změnu vyznačí v tematickém plánu.

Žák:

- Distanční vzdělávání by mělo vést k rozvoji větší samostatnosti a odpovědnosti žáků.
- Žáci a studenti by měli být schopni vhodně a účelně rozvrhnout a organizovat své pracovní činnosti.
- Omlouvání absence žáka:
  - Žák nebo jeho zákonný zástupce omlouvá neúčast na distanční výuce nejpozději třetí den (počítá se včetně zameškaného dne) třídnímu učiteli prostřednictvím omluvného listu, e-mailové zprávy nebo programu Bakaláři/Komens/Omluvenky.
  - V případě absence žáka ve výuce platí, že si zameškanou látku doplní a splní zadané úkoly.

Zákonní zástupci:

- Mají významný a nezastupitelný vliv při poskytování podpory svým dětem, aby ty dostály svým povinnostem a vzdělávaly se.
- V případě jakýchkoli problémů se spojí (i prostřednictvím svých dětí) s třídním učitelem, který se pokusí jejich problém vyřešit ve spolupráci s kolegy, popř. vedením školy.
- Škola vítá zpětnou vazbu jak od rodičů, tak i od žáků (náměty na zlepšení komunikace apod.).

Třídní učitel:

- **Prokazatelně** seznámí žáky se zásadami distančního vzdělávání.
- Průběžně komunikuje se svými žáky a je jim nápomocen při jejich problémech.
- Přijímá od svých kolegů žádosti o pomoc v případě, že žák nekomunikuje.

Vedení školy:

- Zajistí, aby v hodinách INT žáci procvičili využití MS Teams.
- Průběžně monitorují práci jednotlivých učitelů, vyhodnocují ji.
- Zajistí proškolení pedagogů v práci s komunikačními programy.
- V případě potřeby zajistí pro žáky vybavení pro online výuku, umožňují-li to podmínky školy.

### III. Organizace vyučovací hodiny

1. Vyučovací hodinu začíná zápisem do třídní knihy vyučující.
2. Vyžaduje-li žák ze závažných důvodů jakékoliv úlevy, omlouvá se na začátku hodiny.
3. Žák je na vyučovací hodinu řádně připraven.  
Má příslušné sešity, učebnice, a vyžadují-li si to okolnosti, i další pomůcky.
4. Žák se vyučovací hodiny aktivně účastní, dbá pokynů vyučujícího, bez jeho svolení nic nekonzumuje, nevyrušuje a nezabývá se věcmi nesouvisejícími s právě probíhající hodinou.
5. Žák během vyučovací hodiny nepodvádí.
6. Žák během vyučování neohrožuje zdraví své ani nikoho druhého, dodržuje základní hygienické zásady, bezpečnostní pravidla a řád učebny.
7. Žák smí během vyučovací hodiny používat mobilní telefon a další technická zařízení (fotoaparáty, notebook, přehrávače) pouze se svolením vyučujícího. Pokud má takové zařízení u sebe, má je

vypnuté a uklizené. Žák má na paměti, že tyto předměty lze považovat za cennosti, viz § IX, bod 7.

8. Žák opouští vyučovací hodinu jen na základě platné žádanky nebo omluvenky a se svolením vyučujícího. V případě náhlé nevolnosti bude nepnoletý žák uvolněn pouze v doprovodu zletilého rodinného příslušníka nebo na základě jeho telefonického hovoru. Žák opustivší vyučovací hodinu je bez výjimky zapsán do třídní knihy.
9. Vyučovací hodinu na znamení zvonku ukončuje vyučující.

#### **IV. Hodnocení a klasifikace**

Viz příloha č. 1 – Klasifikační řád

#### **V. Organizace třídního kolektivu**

1. K organizování třídního kolektivu, k podávání důležitých informací organizačního, provozního nebo jiného charakteru třídnímu kolektivu svolává třídní učitel dle rozhodnutí ředitele, dle svého uvážení, dle situace, či na žádost třídního kolektivu pravidelné nebo mimořádné třídnické hodiny. Účast na třídnické hodině je povinná.
2. Na začátku prvního ročníku je na třídnické hodině třídou zvolen mluvčí třídního kolektivu.
3. Na začátku prvního ročníku je třídním učitelem určen pokladník třídy.
4. Na začátku každého školního roku je na třídnické hodině určeno pořadí třídní služby a upřesněny její povinnosti.
5. Třídní služba je určována třídním učitelem v počtu dvou žáků obvykle na dobu jednoho týdne. Úkolem služby je:
  - před začátkem každé hodiny smazat tabuli a zajistit dostatek křídly, je-li to nutné mazat tabuli i v průběhu hodiny
  - před začátkem každé hodiny dbát na pořádek ve třídě, především v okolí koše
  - dle instrukcí vyučujícího připravit pomůcky
  - na začátku hodiny nahlásit vyučujícímu chybějící žáky, případně další důležité skutečnosti a dohlédnout na zápis do třídní knihy
  - bezodkladně plnit učitelovy příkazy organizačního nebo provozního charakteru
  - na konci poslední hodiny pozvedat židli, na kterých během této hodiny nikdo neseděl
  - nedostaví-li se vyučující do 5 minut po začátku hodiny, informovat se ve sborovně, popřípadě u zástupce ředitele školy nebo u ředitele školy
  - ve spolupráci s vyučujícím dohlédnout na šetření elektrickým proudem.
6. Informace stálého nebo běžného charakteru týkající se třídního kolektivu se nacházejí na třídní nástěnce.
7. Společné akce třídního kolektivu nesmějí odporovat školnímu řádu.

#### **VI. Řád běžné učebny**

1. Žák se v učebně chová ukázněně, dodržuje platná bezpečnostní a běžná hygienická pravidla. Je zakázáno učebnu a zařízení učebny jakkoliv upravovat, poškozovat nebo znečišťovat.
2. Zjistí-li žák po svém příchodu do učebny jakoukoliv závadu, je povinen ji nahlásit sám nebo prostřednictvím služby vyučujícímu.
3. Žákovi je zakázáno otvírat okna, nahýbat se z oken, vyhazovat z nich jakékoliv předměty, sedat na okenní parapety, na tělesa ústředního topení a na umyvadlo.
4. Žákovi je zakázáno jakkoliv svévolně manipulovat s přítomnými elektrickými nebo jinými přístroji, s elektrickými zásuvkami a termoregulačními ventily, přenášet monitory, manipulovat s kabely u PC, klávesnice a myši.  
Pomůcky a zařízení trvale se nacházející v učebně používá šetrně a jen k takovému účelu, ke kterému jsou určeny.
5. Na konci hodiny žák vyklidí lavici, na konci poslední hodiny žák zvedne židli, na které seděl.

#### **VII. Organizace školních akcí mimo budovu školy**

1. Školní výlety sloužící pouze k rekreaci jsou nepřipustné.
2. Na základě předem předloženého plánu, ze kterého bude patrné zajištění bezpečnosti žáků a organizační zajištění akce, ředitel školy může povolit:

- jednodenní exkurzi k probíranému učivu
  - vícedenní (maximálně týdenní) zájezd poznávacího charakteru zaměřený v prvním a druhém ročníku převážně ke všeobecně vzdělávacím předmětům, ve vyšších ročnících především k předmětům odborným.
3. S náplní školní akce, jejím časovým harmonogramem i s jejími specifickými pravidly jsou včas seznámeni jak žáci, tak i jejich zákonní zástupci.
  4. Před školní akcí žák hlásí vyučujícímu všechny důležité informace týkající se jeho zdravotního stavu, při akci samé neprodleně oznamuje veškeré zdravotní indispozice.
  5. Během školní akce organizované mimo budovu školy se žáci pohybují ve skupině, žák bez dovolení vyučujícího skupinu neopouští.

## VIII. Práva žáků

1. Žák má právo vzdělávat se ve zvoleném oboru, volbou části vyučovacích předmětů a rozvíjením vlastních zájmů ovlivňovat svůj odborný růst.  
Může požádat ředitele školy o individuální úpravy týkající se studia (pravidelný dřívější odchod z vyučování, uvolňování z vybraných hodin...).
2. Žák má právo být objektivně, přiměřeně a vzhledem k počtu vyučovaných žáků i dostatečně často prověřován.  
Má právo požádat svého vyučujícího o vysvětlení svého hodnocení. V případě, že má pochybnosti o správnosti své klasifikace za první nebo druhé pololetí, může prostřednictvím svého zákonného zástupce požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení.
3. Žák má právo, s ohledem na personální a na materiální možnosti školy, podávat návrhy na uskutečnění exkurzí i jiných akcí souvisejících s výukou, využívat znalostí svých vyučujících a specializovaných učeben k rozvíjení vlastních zájmů.
4. Žák má právo na respektování své osobnosti, na ochranu před tělesným a duševním násilím a na ochranu osobních dat.  
Je mu zaručena svoboda projevu za předpokladu, že nebude porušena morálka, nebude zasahováno do práv jiných osob, nedojde k poškozování jejich pověsti, k propagaci nedemokratických myšlenek, k propagaci násilí nebo k propagaci užívání prostředků ohrožujících život a zdraví občanů.  
Je respektována jeho svoboda myšlení, svědomí a náboženského vyznání.  
Je mu umožněno sdružovat se nebo vytvářet orgány pro jednání se zástupci školy.
5. Žák má právo být ze závažných důvodů z výuky omluven.
6. Žák má právo obracet se na učitele, třídního učitele, výchovného poradce, zástupce ředitele a ředitele školy s žádostmi, připomínkami, stížnostmi nebo s návrhy týkajícími se studia nebo jeho života na škole.  
Za jejich podání nesmí být stíhán, pokud se neprokáže, že jde o pomluvu, lež, snahu získat výhody, či snahu poškodit druhou osobu.
7. Žák má právo při uložení svého majetku na předepsaných místech na zajištění jeho ochrany.
8. Žák má právo být seznámen s bezpečnostními předpisy a na jejich základě na zajištění bezpečnosti a na ochranu svého zdraví ve škole a při školních akcích.
9. Žák má právo být odměněn za vzornou reprezentaci školy.

## IX. Povinnosti žáků

1. Žák má povinnost na výuku docházet včas (v učebně být nejméně 5 minut před zahájením výuky) a řádně připraven a výuky se aktivně účastnit, svědomitě a včas plnit všechny úkoly uložené vyučujícími, odevzdávat ve stanoveném termínu práce, které mu byly zadány.  
Žádost o uvolnění z vyučovacího předmětu po dobu školního roku, či jeho části podává žák (u nezletilého zákonný zástupce) řediteli školy.
2. Žák má povinnost být klasifikován.  
To znamená, že musí být přítomen tolika prověřováním svých znalostí, aby mohl v běžných hodinách získat alespoň 80 % z počtu všech možných známek a aby mu nechyběly známky z předepsaných kontrolních prací.  
Nestane-li se tak, musí se zúčastnit dodatečné klasifikace v termínu daném ředitelem školy.

3. Žák má povinnost udržovat pořádek ve škole a v jejím nejbližším okolí, šetřit majetek školy a hospodárně nakládat se všemi jejími prostředky, řídit se řádem učeben a příslušnými pokyny pracovníků školy.

Žák (případně jeho zákonný zástupce) je povinen uhradit škodu škole způsobenou.

4. Žák má povinnost respektovat práva svých spolužáků a pracovníků školy, dodržovat pravidla slušného chování. Každý žák je zodpovědný za svoje jednání, které je k ostatním členům společenství tolerantní, partnerské, naplněné vzájemnou úctou a respektem. Jakékoliv projevy šikany jsou nepřijatelné.
5. Povinností žáka je neprodleně hlásit svému třídnímu učiteli změny v osobních údajích.
6. **Žák má povinnost neodkladně omlouvat svoji absenci.**

a) S žádostí o uvolnění při náhlé jednorázové absenci nepřevyšující 1 den se žák nebo jeho zákonný zástupce obrací na třídního, zastupujícího třídního, popřípadě jiného učitele. V případě předem známé absence v délce do 5 pracovních dnů se obrací na třídního učitele, při delší absenci na ředitele školy. Jednodenní předem známou nepřítomnost oznamuje třídnímu učiteli ukázkou lékařské pozvánky, jedná-li se o návštěvu lékaře, a předložením žádanky potvrzené podpisem svého zákonného zástupce v ostatních případech. Odchází-li plnoletý žák během vyučování ze školy, vyžádá si od třídního učitele propustku. Za účelem vícedenního uvolnění si podává písemnou žádost.

Při náhlé absenci dává o žákovi vědět jeho zákonný zástupce písemně/telefonicky, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od zahájení jeho nepřítomnosti.

b) Nezletilý žák je omlouván v omluvném listě svým zákonným zástupcem nebo prostřednictvím programu Bakaláři/Komens/Omluvenky.

**Omluvný list předkládá svému třídnímu učiteli, zastupujícímu třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele, a to do 3 kalendářních dnů po návratu do školy. Neomluví-li se žák do 6 kalendářních dnů po návratu do školy, je jeho absence neomluvená.**

c) Při delší nebo často se opakující nepřítomnosti na vyučování může škola požadovat, aby žák dokládal svou nepřítomnost potvrzením ošetřujícího lékaře.

d) Plnoletý žák omlouvá svoji absenci obdobně jako nezletilý žák, tj. do 3, nejpozději do 6 pracovních dnů po návratu do školy:

- Návštěvu lékaře nebo úřadu potvrzenou propustkou.
- Nemoc lékařským osvědčením nebo potvrzením rodičů.

7. Žák má povinnost dbát pokynů a nařízení pracovníků školy, plnit úkoly vyplývající z povinnosti třídní služby.

8. Žák má povinnost chránit si svůj majetek, a to i tím, že větší částky peněz a drahé předměty do školy nebude nosit, nebo je bude ukládat do trezoru v kanceláři školy.

V kanceláři školy žák neprodleně hlásí i případné ztráty nebo nálezy.

9. Žák má povinnost dodržovat obecná pravidla osobní hygieny, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření.

Do školy a na školní akce se dostavuje čistě a odpovídajícím způsobem oblečen.

Ve škole, v jejím nejbližším okolí a při školních akcích nekouří a nekonzumuje alkoholické nápoje ani jiné látky ohrožující zdraví. Tabákové výrobky, výrobky s tabákovými souvislemi, alkoholické nápoje, návykové látky a další věci nebezpečné pro zdraví a život žáků či dalších osob do školy nebo na školní akce nepřináší.

Ve školní budově se pohybuje přezut. Venkovní obuv a šat ukládá do šatních skříněk.

Zdravotní obtíže a úrazy hlásí neprodleně svému vyučujícímu, následně pak svému třídnímu učiteli, závady ohrožující bezpečnost nejbližšímu pracovníku školy.

10. Žák má povinnost chovat se jako řádný občan a nepoškozovat žádným způsobem dobré jméno školy ani jejích zaměstnanců.

## X. Výchovná opatření

1. Výchovná opatření (ocenění, pochvaly, důtky, podmíněčná vyloučení ze studia a vyloučení ze studia) se udělují za vzorné plnění nebo naopak porušování ustanovení školního řádu.
2. Pochvaly a důtky uděluje žákovi třídní učitel nebo ředitel školy.  
O zvláštních oceněních a o vyloučení ze studia rozhoduje na základě ustanovení školního řádu a doporučení pedagogické rady ředitel.
3. O udělení a uložení výchovného opatření uvědomuje ředitel školy zákonného zástupce žáka.
4. Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit
  - a) napomenutí třídního učitele,
  - b) důtku třídního učitele, nebo
  - c) důtku ředitele školy.Použití příslušného výchovného opatření při konkrétním porušení školního řádu je uvedeno v odstavci 6.
5. Žák je odměňován:
  - a) Za docházku:
    - **Pochvalou třídního učitele za nulovou absenci** za stoprocentní celoroční docházku.
  - b) Za studium:
    - **Pochvalou třídního učitele za vzorné plnění studijních povinností** za samé výborné na vysvědčení za jedno pololetí.
    - **Pochvalou ředitele školy za vzorné plnění studijních povinností** za samé výborné na vysvědčení za obě pololetí.
    - **Pochvalou ředitele školy za vzorné plnění studijních povinností** a peněžitou odměnou, prospíval-li po celou školní docházku s vyznamenáním a s vyznamenáním i odmaturuje.
  - c) Za hospodárnost:
    - Dle výše pomoci při školních akcích pořádaných za účelem úklidu školy a jejího okolí, oprav školního majetku apod. **pochvalou třídního učitele nebo pochvalu ředitele školy za výpomoc škole.**
  - d) Za aktivitu v třídním kolektivu:
    - **Pochvalou třídního učitele za vzorné plnění povinností** vyplývajících z účasti na třídní samosprávě za celoroční vzorné plnění povinností vyplývajících z funkce mluvčího třídy, třídního pokladníka apod.
  - e) Za organizační činnost:
    - **Pochvalou třídního učitele za organizační činnost** za pomoc při organizování školní sportovní nebo jiné akce určené pro jednu třídu.
    - **Pochvalou ředitele školy za organizační činnost** za pomoc při organizování školní sportovní nebo jiné akce určené pro více tříd.
  - f) Za reprezentaci školy:
    - **Pochvalou třídního učitele za reprezentaci školy** za účast na sportovních a jiných akcích, aniž získá podstatnější umístění.
    - **Pochvalou ředitele školy za vzornou reprezentaci školy**, umístí-li se na sportovních nebo jiných akcích nejméně regionálního charakteru do třetího místa.
    - **Pochvalou ředitele školy za vzornou prezentaci školy**, zaslouží-li se o dobrý zvuk školy alespoň na regionální úrovni.
6. Žák je trestán:
  - a) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 1:
    - **Napomenutím třídního učitele** za pozdní příchod.
    - **Důtkou třídního učitele za pozdní příchody** za opakované (alespoň třikrát za pololetí) pozdní docházení do hodiny.
    - **Důtkou třídního učitele za nepřipravenost k výuce** za opakované (alespoň třikrát za pololetí) nepřinesení úkolu, pomůcek apod.
  - b) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 3:
    - **Důtkou ředitele školy za porušení řádu specializované učebny** za porušení řádu tělocvičny a dalších specializovaných učeben.

- **Důtkou třídního učitele za ničení školního majetku** a povinností škodu napravit za vratné projevy vandalismu na majetku školním či soukromém.
- **Důtkou ředitele školy za ničení školního majetku** a povinností škodu nahradit za nevratné projevy vandalismu na majetku školním či soukromém.
- c) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 4:
  - **Důtkou až podmíněčným vyloučením ze studia** za porušení pravidel slušného chování dle závažnosti porušení těchto pravidel.
- d) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 6:
  - **Důtkou třídního učitele za opakované pozdní omlouvání absence** za opakovaně (alespoň třikrát za pololetí) porušené pravidlo o omlouvání absence.
  - **Důtkou třídního učitele za neomluvenou absenci** za neomluvenou absenci do dvou vyučovacích hodin.
  - **Důtkou ředitele školy za neomluvenou absenci** s návrhem na dvojku z chování za neomluvenou absenci od tří do osmi vyučovacích hodin.
  - **Důtkou ředitele školy za neomluvenou absenci** a dvojku z chování za neomluvenou absenci od devíti do pětadvaceti vyučovacích hodin.
  - **Podmínečným vyloučením** a návrhem na trojku z chování za neomluvenou absenci vyšší pětadvaceti vyučovacích hodin
- e) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 7:
  - **Napomenutím třídního učitele**
  - **Důtkou třídního učitele za opakované neplnění povinností služby** a prodloužením služební povinnosti o jeden týden za zanedbávání služebních povinností.
  - **Napomenutím až podmíněčným vyloučením ze studia za neuposlechnutí pokynu pracovníka školy** dle závažnosti porušení pokynů a nařízení pracovníků školy.
- f) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 8:
  - **Podmínečným vyloučením nebo vyloučením ze studia** za zcizení majetku školního či soukromého.
- g) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 9:
  - **Důtkou třídního učitele za porušení hygienických pravidel** za nepřezouvání se, za neudržování pořádku v běžné učebně apod.
  - **Důtkou ředitele školy za porušení bezpečnostních předpisů** za porušení podepsaných bezpečnostních předpisů, za svévolnou manipulaci s elektrickými a jinými přístroji.
  - **Důtkou ředitele školy za porušení školního řádu až podmíněčným vyloučením ze studia** za kouření ve škole, jejím nejbližším okolí a při školních akcích, za konzumaci alkoholických nápojů, návykových nebo jiných škodlivých látek, za přinášení těchto látek a nebezpečných předmětů do školy, do jejího blízkého okolí a na školní akce.
- h) Za zanedbání nebo porušení povinnosti číslo 10:
  - **Důtkou ředitele školy za porušení školního řádu až podmíněčným vyloučením ze studia** dle závažnosti poškození dobrého jména školy nebo jejích zaměstnanců.
- i) Za opakované zanedbání nebo porušení povinnosti vyšším kázeňským opatřením.
- 7. Za porušení ustanovení III/7 je žák trestán podle závažnosti přestupku až podmíněčným vyloučením nebo vyloučením ze školy.
- 8. Chválen a trestán může být žák i z jiných než výše uvedených důvodů.

## **XI. Závěrečná ustanovení**

1. **V mimořádné situaci, kterou žák není schopen řešit sám, se neprodleně obrací na nejbližšího pracovníka školy.**
2. Školní řád může být podle potřeby upravován písemnými dodatky.
3. **Dobrovolným rozhodnutím studovat na OA a VOS Příbram přejímá žák také závazek řídit se tímto školním řádem.**

## XII. Přílohy

### Příloha č. 1: Klasifikační řád

#### 1. Zásady klasifikace

Při hodnocení průběžné i celkové klasifikace pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

#### 2. Stupně hodnocení a klasifikace

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech z předepsaných kontrolních prací se hodnotí stupni prospěchu:

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

V ostatních případech lze použít i mezistupně.

Jednotlivými vyučovacími předměty jsou chápány předměty povinné, volitelné a nepovinné.

**Stupeň 1** - žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti uceleně a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Myslí logicky správně. Jeho ústní a písemný projev je správný a výstižný. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

**Stupeň 2** - žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a praktické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

**Stupeň 3** - žák má v osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním i písemném projevu má nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

**Stupeň 4** - žák má závažné mezery v uceleném a přesném osvojení požadovaných poznatků. Je málo pohotový a má větší nedostatky v písemném i ústním projevu. Při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují podstatné chyby, myšlení není tvořivé. Závažné chyby dovede žák s významnou pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

**Stupeň 5** - žák si požadované poznatky neosvojil přesně a úplně. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti je nedostatečná. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností, při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Nedovede své vědomosti uplatnit ani s podnětem učitele. Neprojevuje samostatné myšlení, vyskytují se u něho často logické nedostatky. Jeho ústní a písemný projev není správný, přesný a výstižný.

#### 3. Celkové hodnocení žáka

Celkový prospěch žáka zahrnuje výsledky klasifikace z povinných předmětů a povinně volitelných předmětů, nezahrnuje klasifikaci nepovinných předmětů. Stupeň celkového hodnocení se uvádí na vysvědčení.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- **prospěl s vyznamenáním** – není-li klasifikace v žádném povinném a volitelném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných a volitelných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- **prospěl** – není-li klasifikace v některém povinném a volitelném předmětu vyjádřena stupněm 5-nedostatečný.
- **neprospěl** – je-li klasifikace v některém povinném a volitelném předmětu vyjádřena stupněm 5-nedostatečný.



#### **4. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci**

Podklady pro hodnocení a klasifikaci vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- a) soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- b) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové)
- c) analýzou výsledků činnosti žáka
- d) konzultacemi s ostatními učiteli, podle potřeby s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb
- e) rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

##### **Podrobnosti hodnocení:**

Učitel hodnotí v průběhu vyučování znalosti a dovednosti žáka formou, kterou si zvolil. Formu a způsob hodnocení musí žákům oznámit vždy na začátku školního roku.

- a) Pro klasifikaci je nutné, aby žák napsal předepsané kontrolní práce. Dále musí být z předmětu vyzkoušen alespoň 2x za každé pololetí, z toho nejméně 1x ústně, pokud to umožňuje povaha a hodinová dotace vyučovaného předmětu.
- b) V rámci jednotlivých vyučovacích předmětů každý učitel stanoví počet povinných písemných prací. Žák je za klasifikační období hodnocen, jestliže má minimálně 80 % známek určených učitelem.
- c) Učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení a klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě, nejpozději na konci hodiny.
- d) Předepsané kontrolní písemné práce probíhají podle stanoveného harmonogramu.
- e) Učitel je povinen vést evidenci klasifikace.

##### **Zásady klasifikace v době distanční výuky:**

- a) Učitel vychází z klasického hodnocení a využívá i sebehodnocení žáka.
- b) Klasifikace žáka získaná během distanční výuky je plnohodnotná a je učitelem zaznamenána do Bakalářů.
- c) Splněné úkoly učitel může klasifikovat, podává žákům zpětnou vazbu, může zvolit i náhradní úkol, jímž by si žák mohl předchozí známku opravit. Nesplněné úkoly učitel zaznamenává do průběžné klasifikace žáka jako N (četnost N je podkladem pro přezkoušení žáka).

#### **5. Klasifikace žáků s vývojovými poruchami (dyslexie, dysgrafie, dyskalkulie, dysortografie)**

U žáků se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování se při jejich hodnocení a klasifikaci dbá na doporučení lékaře, psychologa nebo speciálního pedagoga.

Učitel klade důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon. Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

Při zjišťování úrovně vědomostí a dovedností postupuje vyučující velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření, a volí takové formy a druhy zkoušení, na které nemá porucha negativní vliv.

Na základě vyjádření odborníků z pedagogicko-psychologické poradny, které není starší než dva roky, a na základě písemné žádosti zákonných zástupců či zletilého žáka vypracuje výchovný poradce pro žáka s vývojovou poruchou individuální vzdělávací plán, ve kterém jsou respektovány návrhy a doporučení pedagogicko-psychologické poradny. Individuální vzdělávací plán je projednán se zákonnými zástupci žáka, se žákem samotným a s příslušnými vyučujícími a podepsán ředitelem školy, třídním učitelem, výchovným poradcem, zákonným zástupcem nezletilého žáka a žákem. Výchovný poradce průběžně kontroluje jeho plnění.

#### **6. Opravné zkoušky, postup do vyššího ročníku, náhradní termíny hodnocení, opakování**

- **Opravné zkoušky** koná žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku neprospěl, a to nejvýše ze dvou předmětů. Opravné zkoušky koná žák v termínu stanoveném ředitelem školy, a to v posledním týdnu měsíce srpna příslušného školního roku. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných

doložených důvodů může ředitel školy žákovi na jeho žádost, případně na žádost zákonného zástupce, stanovit náhradní termín, a to nejpozději do konce září následujícího školního roku.

- **Do vyššího ročníku postoupí žák**, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů. Neprospěl-li žák na konci druhého pololetí, nevykonal úspěšně opravnou zkoušku a nebylo mu povoleno opakování, přestává být žákem školy dnem 31. 8., případně dnem uplynutí všech náhradních termínů.

- **Nelze-li žáka hodnotit**

a) na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do 2 měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li ho možné ohodnotit ani v náhradním termínu, je za první pololetí **nehodnocen**.

b) na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Nehodnocen z některých předmětů bude žák vždy:

a) bylo-li mu ředitelem školy uznáno hodnocení při přestupu z jiné školy nebo na jiný obor podle § 66 odst. 3 a 4 nebo uznáno vzdělání podle § 70 zákona č. 561/2004 Sb.

b) byl-li trvale nebo na přechodnou dobu (pak po tuto dobu) ředitelem školy uvolněn z některého předmětu podle § 67 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (např. z TEV).

Žák, který byl klasifikován při dodatečné zkoušce z důvodu odkladu klasifikace za druhé pololetí stupněm nedostatečný, může konat opravnou zkoušku. Přitom je podmíněně zapsán do ročníku, do kterého by postoupil po úspěšném vykonání opravné zkoušky.

- **Opakování ročníku**

Na základě písemné žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka může ředitel školy ve správním řízení povolit žáku opakovat ročník. Žádost musí obsahovat zdůvodnění.

Ředitel školy může povolit opakování ročníku pouze z důvodů hodných zvláštního zřetele doložených v žádosti a po posouzení dosavadních studijních výsledků žáka.

Důvody hodné zvláštního zřetele jsou např. dlouhodobá omluvená absence z důvodů nemoci, závažné rodinné důvody, které mohly ovlivnit studijní výsledky žáka; výjimečné nezvládnutí jednoho nanejvýš dvou předmětů, přičemž dosavadní studijní výsledky žáka se jeví tak, že dávají záruku úspěšného dalšího studia.

Ředitel školy nemůže povolit opakování ročníku, jestliže by tím překročil maximální povolený počet žáků příslušného oboru studia, případně počet žáků ve třídě stanovený zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 13/2004 Sb., včetně výjimek stanovených těmito zákonnými normami.

## 7. Komisionální zkouška

Komisionální zkoušku koná žák vždy, jestliže:

1. má zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí. V tomto případě může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení dozvěděl, nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se žákem (zákonným zástupcem).

2. ředitel školy zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín stanoví bez zbytečného odkladu.

3. se jedná o opravnou zkoušku

Komise pro komisionální zkoušku je nejméně tříčlenná:

    předseda – ředitel školy nebo jím pověřený učitel

    zkoušející - učitel vyučující danému předmětu

    přisedící – učitel, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož předmětu nebo příbuzného

Členy komise jmenuje ředitel školy. Žák může být v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.

Při dodatečném hodnocení žáka podle § 69 odst. 5. a 6. zákona č. 561/2004 Sb. a při konání stanovených rozdílových zkoušek zkoušející učitel zpravidla přizve ke zkouškám pro dosažení hodnocení třídního učitele a učitele s odpovídající kvalifikací a učiní o tom zápis.

## 8. Hodnocení chování žáka na vysvědčení

Chování žáka je na vysvědčení hodnoceno následující klasifikací:

- 1 – **velmi dobré** (žák dodržuje vnitřní řád školy)
- 2 – **uspokojivé** (chování žáka je v podstatě v souladu s vnitřním řádem školy, dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků)
- 3 – **neuspokojivé** (žák se dopustí závažného přestupku proti školnímu řádu, zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků)

Hodnocení chování žáka navrhuje třídní učitel a rozhoduje o něm ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

## 9. Informování zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů zletilých žáků

Rodiče žáků mají podle zákona č. 561/2004 Sb. § 21 právo na informace o studiu svého syna (dcery). Plnění tohoto práva jim škola zajistí vždy, když o to požádají. Dále škola zajistí jejich informování podle těchto zásad:

- a) Rodiče žáků mají právo informovat se na chování a prospěch svého dítěte u vyučujících jednotlivých předmětů a u třídních učitelů po předchozí domluvě. Informace jsou jim poskytnuty v termínu a formou, které si s nimi dohodnou.
- b) Minimálně 2x za rok škola pozve rodiče na třídní schůzky (obvykle v termínech listopad, duben). Přítomní učitelé poskytnou rodičům informace o výsledcích vzdělávání žáků a informace o čtvrtletním hodnocení žáků.
- c) Se studijními výsledky žáků se zákonní zástupci mohou seznámit také na webových stránkách školy. Klasifikace je zde každý týden aktualizována.
- d) Pokud se žáci projednávají na pravidelných čtvrtletních pedagogických poradách pro neprospěch a zákonní zástupci se nedostaví na následnou schůzku rodičů, jsou informováni písemně.

## 10. Závěrečná ustanovení

- a) na ostatní pravidla a podmínky, které nejsou v tomto klasifikačním řádu řešeny, se v plném znění uplatní příslušné paragrafy zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 13/2005 Sb.
- b) klasifikační řád bude zveřejněn v budově školy a na webových stránkách školy [www.oapb.cz](http://www.oapb.cz).

## Příloha č. 2: Řád odborných učeben

### 1. Provozní řád jazykové učebny

- a) Přístup do učebny je povolen pouze v doprovodu vyučujícího. O přestávkách je vstup do učebny zakázán
- b) Žáci jsou povinni respektovat pokyny vyučujících.
- c) Je zakázáno manipulovat s elektronickými přístroji.
- d) Je zakázáno odnášet z učebny jakékoli pomůcky bez svolení vyučujícího.
- e) Veškeré zjištěné závady žák neprodleně ohlásí vyučujícímu.

### 2. Provozní řád učeben informatiky a obchodní korespondence

- a) Přístup do učeben informatiky a obchodní korespondence je povolen pouze v doprovodu vyučujícího. O přestávkách je vstup do učeben zakázán.
- b) Do učebny je povolen vstup pouze po přezutí.
- c) V učebnách je zakázáno jíst, pít a zejména žvýkat žvýkačky a odhazovat odpadky mimo koš!
- d) Student je povinen respektovat pokyny vyučujících a správce sítě.
- e) Během dne, po skončení poslední vyučovací hodiny, popř. po uplynutí času vyhrazeného pro veřejnost, vypne poslední uživatel počítač na pokyn vyučujícího, bez pokynu se pouze odhlásí.
- f) Při vyučovacích hodinách smí student spouštět jen programy povolené vyučujícím.
- g) Složky tvořit s délkou názvu do 20 znaků bez diakritiky
- h) Soubory ukládat hned po založení v příslušném programu s délkou názvu do 20 znaků malými písmeny bez diakritiky. Pozor na ukládání z internetu - názvy je třeba zkrátit a odstranit diakritiku.
- i) Pro práci s internetem, elektronickou poštou, tvoření dokumentů – využívá výhradně aplikací nainstalovaných v PC správcem sítě.
- j) Student nesmí instalovat a stahovat žádné programy z Internetu ani odjinud (CD, Flash)

- k) Student nesmí kopírovat CD, Flash na počítače žádné programy. Student je povinen před přístupem na disketu, CD, Flash, tuto zkontrolovat antivirovým programem.
- l) Uživatel nesmí spouštět internetová radia, TV, hry, stahování jakýchkoli souborů s příponou EXE, COM, BAT, CMD, VBS a ostatních souborů větších než 3 MB (hudba, filmy) a další aplikace zatěžující internetové připojení velkými datovými toky. Týká se i čtení mailů – veškerých příloh. Toto omezení platí v době vyučování od 7:00 do 16:00 hod.
- m) Je zakázáno manipulovat s počítači (např. připojovat a rozpojovat kabely, měnit nastavení monitorů nebo používat tato zařízení nevhodným způsobem apod.).
- n) Použití tiskáren je povoleno pouze na příkaz vyučujícího. Použití tiskáren pro soukromé účely (tj. pro tisky nenařizené vyučujícím) je zakázáno.
- o) Je zakázán přístup do sítě na jiné uživatelské jméno než vlastní.
- p) Jestliže student objeví počítač přihlášený do sítě na cizí jméno, ohlásí tuto skutečnost neprodleně vyučujícímu, doзору nebo správci sítě.
- q) Veškeré závady uživatel neprodleně ohlásí vyučujícímu, doзору nebo správci sítě.
- r) Hodiny pro volné použití počítačů jsou vymezeny na nástěnce před učebnami výpočetní techniky.
- s) Při porušení těchto zásad s nutností opravy systému ukládání souborů budou náklady spojené s opravou účtovány viníkovi (500,-- Kč bez DPH 21 %/hod. – délka opravy cca 7 hod.).
- t) V učebnách A203 a A204 žáci nesmí odstraňovat polepky z klávesnic.

### 3. Provozní řád učebny chemie

- a) Při práci v laboratoři musí mít žák na sobě laboratorní plášť. Jiné ochranné pomůcky (např. ochranné brýle) je žák povinen použít podle pokynů vyučujícího.
- b) Všechna pracovní místa v učebně musí být udržována v čistotě a pořádku, na stolkách mohou být pouze věci nezbytné pro vlastní práci.
- c) Žák dodržuje pracovní kázeň a věnuje se plně a soustředěně pouze té práci, která byla zadána příslušným učitelem.
- d) S přidělenými pomůckami, potřebami a přístroji může žák pracovat jen pod dohledem vyučujícího.
- e) Před pokusem se žák důkladně seznámí s obsahem – úkolem pokusu a postupem práce. Vlastní práci zahájí až po schválení a na pokyn vyučujícího.
- f) Při pokusech žák dodržuje pravidla laboratorní techniky, dbá o svou bezpečnost i bezpečnost svých spolužáků, dbá na to, aby svou prací neohrožoval či neomezoval v práci ostatní.
- g) Nezastavuje různým materiálem prostory určené k průchodu, dbá ustanovení k zamezení vzniku požáru, výbuchu a jiných provozních nehod. Zejména nezasahuje do elektrického vedení a zásuvek.
- h) Pokud žák shledá kteroukoliv závadu či jiný než předpokládaný vývoj pokusu, nahlásí tuto skutečnost vyučujícímu.
- i) Každé poranění nebo náhlou nevolnost musí žák vyučujícímu nahlásit okamžitě.
- j) Svévolné poškození pomůcky žák nechá opravit na vlastní náklady, nebo pomůcku nahradí pomůckou jinou stejného druhu.

### Příloha č. 3: Bezpečnostní předpisy

#### 1. První pomoc při zasažení chemikáliemi

- a) Odstranit znečištěný oděv
- b) Oplachovat pokožku proudem tekoucí vody po dobu 5-20 minut. Potom opláchnout neutralizačním roztokem.
- c) Při zasažení očí vyplachovat proudem vlažné vody nejméně 20 minut. Oko volně ovázat, žáka odvést k lékaři.

#### 2. Základní školení bezpečnosti práce žáků

Každý pracovník je povinen dodržovat předpisy a nařízení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásady bezpečného chování na pracovišti. Dále je povinen účastnit se školení a výcviku prováděného organizací v zájmu zvýšení bezpečnosti práce, oznamovat nadřízeným orgánům nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost práce a zúčastnit se podle svých možností na jejich odstraňování. Během pobytu ve školním areálu a při plnění učebních úkolů je nutno dodržovat především tyto bezpečnostní předpisy:

- a) Pohybovat se opatrně, neběhat, nestrkat se. Používat pouze přezůvky s uzavřenou patou.
- b) Na schodištích a chodbách používat pouze pravou polovinu komunikace, aby se zamezilo strkání a vrážení do protijdoucích osob. Je bezpodmínečně nutno zachovávat co největší opatrnost, zvláště při přesunu většího množství osob, na příklad po skončení vyučování.
- c) Ve třídách, šatnách, chodbách a ostatních prostorách školy je nutno dodržovat pořádek a volné únikové cesty, Vzniklé závady bud' sami odstranit nebo ohlásit vyučujícímu nebo p. školníkovi.
- d) Při přesunech mimo objekty školy dbát pokynů vedoucího a zachovávat maximální kázeň a pořádek. Přesun se provádí vždy ve tvarech a jakékoli nedovolené vybočování z tvarů je nepřipustné.
- e) Jelikož má škola objekty mimo areál hlavní budovy, je nutno dbát při používání veřejných komunikací všech dopravních předpisů v daném rozsahu a zvýšené opatrnosti.
- f) Při používání elektrických spotřebičů, předepsaných pro výuku, dbát pokynů vyučujícího a vzniklé závady okamžitě hlásit. Je nepřipustné, aby žák prováděl jakékoli opravy těchto spotřebičů.
- g) Otevírání oken ve třídách je možné jen na příkaz a za přítomnosti pedagogického dozoru. Není dovoleno vyklánění se z oken, stavení květníků do oken a vyhazování předmětů
- h) Dbát pokynů a nařízení osob, zajišťujících bezpečnost práce a provoz školy
- i) Jakýkoli úraz, ke kterému došlo ve škole (i o přestávkách) nebo při akcích pořádaných školou, je žák povinen hlásit vyučujícímu, který zajistí jeho evidenci, a případné ošetření.
- j) Podrobovat se doplňovacím školením bezpečnosti práce, předepsaným např. pro odborné práce (provozní práce, práce v laboratořích aj.).

Školní řád byl projednán a schválen školskou radou 29. 8. 2022.

Školní řád byl projednán a schválen pedagogickou radou 30. 08. 2022.

Tento školní řád platí od 1. 9. 2022, současně se ruší platnost předcházejícího školního řádu.

V Příbrami 2022-08-30

RNDr. Marcela Blažková  
ředitelka školy