

Příloha 2 – ŠVP: Mimořádná organizace výuky a provozu školy

1. Účel a vazba na školní řád

Tato příloha ŠVP stanoví rámec pro plánování a realizaci mimořádné organizace výuky během provozu školy v průběhu školního roku (dále jen „mimořádné dny“). Navazuje na školní řád školy, zejména na bod „Mimořádná organizace výuky a provozu školy“.

2. Vymezení mimořádných dnů

Za mimořádné dny se považují zejména:

- a) Dny konání maturitních zkoušek a závěrečných zkoušek.
- b) Dny konání přijímacího řízení (přijímací zkoušky včetně náhradních termínů).
- c) Projektové dny, odborné/tematické dny, soutěže, exkurze, odborné praxe a další akce související se vzděláváním.
- d) Dny s omezením provozu školy z organizačních nebo technických důvodů.

3. Způsoby zajištění vzdělávání v mimořádných dnech

V mimořádných dnech škola zajišťuje vzdělávání zejména některou z těchto forem:

- a) Upravený rozvrh ve škole (přesuny tříd, změny učeben, spojování/dělení skupin podle provozních možností).
- b) Projektová/tematická výuka (bloková výuka, mezioborové úlohy, týmová práce, prezentace výstupů).
- c) Výuka mimo školu (exkurze, odborné pracoviště, výstava, soutěž, partnerská instituce) s jasně stanoveným programem a dohledem.
- d) Samostatná práce podle zadání (řízená samostatná práce s kontrolovatelnými výstupy, doporučenými zdroji a termíny odevzdání).
- e) Praktické vyučování / odborná praxe v souladu se ŠVP a organizačními podmínkami školy.
- f) Kombinovaná výuka (online úkoly zadané vyučujícím, videolekce, testy, synchronní online výuka, asynchronní studium materiálů včetně prezenčních konzultací či skupinových prací ve škole).

Pozn.: Konkrétní volba formy se řídí charakterem mimořádného dne, možnostmi dohledu, bezpečností a zachováním smysluplného vzdělávacího obsahu.

4. Minimální požadavky na organizaci a kvalitu

Pro každý mimořádný den, kdy dochází k odchylce od běžného rozvrhu, musí být stanoveno:

- a) koho se akce týká (třídy/skupiny, ročníky),
- b) časový harmonogram (začátek, konec, přestávky, místo srazu/ukončení),
- c) odpovědná osoba (garant akce) a zajištění dohledu,
- d) stručný vzdělávací cíl a obsah (jak téma navazuje na ŠVP),
- e) výstupy žáků (např. protokol, výkres, měření, prezentace, reflexe, test, pracovní list),
- f) způsob ověření a hodnocení (viz čl. 6),
- g) pravidla BOZP a režimová opatření (viz čl. 7).

5. Dokumentace

Mimořádné dny se evidují v pedagogické dokumentaci školy v rozsahu odpovídajícím formě výuky (např. záznam v třídní knize / v systému školy) tak, aby bylo průkazné:

- a) kdy a kde se vzdělávání uskutečnilo,
- b) jaký byl vzdělávací obsah,
- c) kdo vzdělávání zajišťoval a vykonával dohled.

6. Hodnocení a započítání do vzdělávacího procesu

- a) Výstupy z projektových dnů a mimořádných vzdělávacích aktivit mohou být hodnoceny v rámci příslušných předmětů (např. formativně, známkou, bodovým hodnocením), podle pravidel hodnocení stanovených ve škole.
- b) Kritéria hodnocení jsou žákům sdělena předem (nejpozději při zahájení aktivity), a to přiměřeně věku a náročnosti.
- c) Preferuje se hodnocení, které podporuje rozvoj odborných kompetencí, spolupráce, bezpečného pracovního postupu a prezentace výsledků.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví (BOZP) a režimová opatření

- a) V mimořádných dnech jsou žáci povinni dodržovat pokyny zaměstnanců školy a stanovený režim.
- b) Při zkouškách (maturity, přijímací zkoušky) může být vyhlášen klidový režim, omezen přístup do vymezených prostor a upraven pohyb žáků v budově.
- c) Při výuce mimo školu stanoví škola organizační pokyny, místo srazu a ukončení, způsob přesunu, pravidla chování a postup pro řešení mimořádných událostí.

8. Informování žáků a zákonných zástupců

- a) Informace o mimořádné organizaci výuky se zveřejňuje obvyklým způsobem školy (oficiálním komunikačním kanálem školy), zpravidla s předstihem (není-li to objektivně možné).
- b) Informace zahrnuje minimálně: termín, dotčené třídy, formu vzdělávání, časový režim, místo konání a potřebné vybavení/pomůcky.

9. Role a odpovědnosti

- a) Ředitel školy: rozhoduje o mimořádné organizaci výuky a provozu, v odůvodněných případech vyhláší volný den.
- b) Zástupce ředitele / pověřený koordinátor: zajišťuje organizační sladění (rozvrh, učebny, informační tok).
- c) Garant akce (učitel): připravuje obsah, cíle, výstupy, organizaci, zajišťuje evidenci a průběh akce.
- d) Doprovázející osoby: vykonávají dohled a dbají na dodržování BOZP.
- e) Žáci: účastní se stanoveného programu a plní zadané úkoly; dodržují pokyny a režimová pravidla.

10. Závěrečná ustanovení

Tato příloha je součástí ŠVP. Konkrétní organizaci jednotlivých mimořádných dnů stanoví škola operativně podle aktuálních podmínek a zveřejní ji obvyklým způsobem.