



Základní škola

**Základní škola KSOR, s.r.o.**  
Moravská 2813/57, 767 01 Kroměříž  
IČO: 220 33 939, ID DS: xpxdki6

# Školní řád



<b>Školní řád</b>		
Č.j.: ZSK-8/2025	Spisový znak: A 1	Skartační znak: A10
Vypracoval:		
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2025	
Školská rada schválila dne:	1.9.2025	
Nabývá účinností dne:	1.9.2025	

V Kroměříži dne 28.8.2025

Mgr. Jana Teriaki  
ředitelka školy



## **Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a na akcích pořádaných školou**

1. Žák má během pobytu ve škole a na školní akci povinnost řídit se **pokyny** pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy. Tyto pokyny zajišťují jeho bezpečnost, ochranu zdraví a prevenci rizikového chování.
2. Při pobytu ve škole a na školních akcích se žák **chová** tak, aby neohrozil zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob.
3. Bez dohledu pedagogického pracovníka se žák nesmí sám **pohybovat** v prostorách školy.
4. Každý **úraz**, poranění, nehodu či nebezpečí ve škole či na školní akci ihned žák ohlásí přítomnému zaměstnanci školy.  
Pokud žák ohrožuje bezpečnost ostatních osob nebo vytvoří sociálně-patologické prostředí, které nelze vyřešit běžnými pedagogickými prostředky, je informován zákonný zástupce, který je povinen žáka vyzvednout ze školy.
5. Žák dodržuje základní **společenská** pravidla, chová se slušně k ostatním osobám.
6. Žák neničí **majetek a zařízení školy** a neprodleně hlásí zaměstnanci školy zjištěná poškození nebo zcizení věci. Žák dodržuje řády odborných učeben a prostor školy. Bez dovolení učitele je zakázáno používat audiovizuální techniku, počítače a další školní zařízení. Do zásuvek nesmí žák připojit žádné vlastní zařízení (např. nabíječky mobilů).
7. Zákonný zástupce zodpovídá za **ztrátu**, zničení nebo poškození žákem využívané školní pomůcky a zařízení.
8. Žák po sobě udržuje **pořádek** a čistotu ve všech prostorách školy.
9. V prostorách školy je **zakázáno** provádět činnosti ohrožující zdraví a bezpečnost žáků i zaměstnanců.
10. Žák nenosí do školy **cenné** předměty a velké obnosy peněz. Škola za ztrátu nebo zničení nenese zodpovědnost. Případné ztráty věcí žák neprodleně nahlásí učiteli.
11. Žák **chodí** pravidelně, řádně a včas do školy (případně na školní akci) dle rozvrhu vyučování a má připraveny požadované pomůcky potřebné ke vzdělávání. Zákonný zástupce zajistí, aby byly tyto povinnosti naplněny. Zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou školní docházku svého dítěte za účelem naplnění jeho práva na vzdělání a povinnosti školní docházky. Zákonný zástupce posílá žáka do školy zdravého. Pokud žák vykazuje ve škole známky akutního onemocnění, je zákonný zástupce o tomto informován telefonicky a jsou vyzváni k vyzvednutí žáka. Škola má podle zákona o ochraně veřejného zdraví povinnost žáka vykazujícího známky akutního onemocnění oddělit od ostatních žáků.
12. Do školy přichází žák vždy čistě a slušně **upraven**. Neznečišťuje prostory školy. Při příchodu

do školy si odloží obuv a svršky ve své šatně a ihned odchází do třídy. Žák používá při pohybu ve škole čistou obuv.

13. Ve škole je žákům zakázáno bez povolení učitele používat mobilní **telefony** nebo jiné komunikační či záznamové zařízení. Tato zařízení může žák použít pouze na pokyn vyučujícího nebo s jeho předchozím souhlasem a v případě mimořádné události. V areálu školy žák nesmí pořizovat fotografie, video, ani jiné záznamy bez souhlasu vyučujících.
14. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání **věcí/ látek**, které by mohly **ohrozit zdraví** (alkohol, drogy, cigarety, elektronické cigarety, chemikálie), způsobit úraz (zbraně, pyrotechniku apod.) nebo ohrozit mravní výchovu žáků (vulgární texty, nevhodnou hudbu, pornografické materiály apod.) a dalších nebezpečných předmětů či chemikálií v areálu školy a na akcích pořádaných školou.
15. Projevy **šikanování** mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám či zaměstnancům školy, jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány.
16. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické **útoky** žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
17. **Prevence rizikového chování** je prováděna dle vnitřních předpisů školy.

## Provoz a vnitřní režim školy

18. Začátek a konec vyučovací hodiny určuje **rozvrh**. Vyučování probíhá formou bloků s přestávkami nejdéle po 45 minutách výuky. S rozvrhem (i s jeho aktuálními změnami) je žák i zákonný zástupce seznámen přes informační systém školy ŠkolaOnline.
19. V případě přechodu školy na **distanční výuku** z důvodu mimořádných opatření, žáci i zákonní zástupci sledují web školy ([www.zsksor.cz](http://www.zsksor.cz)) a elektronickou žákovskou knížku, kde jsou aktualizovány informace a další organizace vzdělávání a je zde zadání distanční výuky pro žáky. Žáci jsou v tomto případě povinni účastnit se distanční výuky (plnit pokyny učitele a zadané úkoly, účastnit se videokonferencí).

## Organizace vyučování a opouštění školy, omlouvání, absence

20. Žák **opouští školu** po ukončení vyučování dle daného rozvrhu hodin. Škola informuje žáky a zákonného zástupce o vyučovacím rozvrhu žáka a o případných změnách rozvrhu prostřednictvím elektronické žákovské knížky. V době vyučování, provozu školní družiny (pokud je do ní žák přihlášen) či školního klubu (pokud je do něj žák přihlášen) odchází žák jen se souhlasem pedagogického pracovníka. Žák školu **před koncem vyučování** nesmí svévolně opustit. Pokud potřebuje žák odejít dříve (např. k lékaři), odchází v doprovodu zákonného zástupce nebo poté, co zákonný zástupce zašle písemnou žádost o uvolnění

třídnímu učiteli do elektronické žákovské knížky. Tato zpráva musí obsahovat důvody uvolnění a tímto se má za to, že za žáka zákonný zástupce přebírá odpovědnost. V takovém případě má žák povinnost ráno informovat třídního učitele (v případě jeho nepřítomnosti zastupujícího třídního učitele). Po ukončení vzdělávacího rozvrhu a opuštění školy za žáka přebírá zodpovědnost jeho zákonný zástupce.

21. **Po ukončení vyučování** může zůstat žák v družině, školním klubu nebo v zájmovém kroužku.
22. V době **mezi dopoledním a odpoledním** vyučováním žák zůstane ve škole nebo prostoru k tomu vyhrazeném pod dohledem pedagogických pracovníků.
23. **Oznámení absence žáka** – Předpokládanou nepřítomnost žáka oznámí zákonný zástupce prostřednictvím elektronické žákovské knížky (případně e-mailem, osobně nebo telefonicky) škole a domluví se na způsobu vzdělávání.
24. **Omlouvání absence žáka** – Nejpozději v den návratu žáka po absenci do školy zašle zákonný zástupce do elektronické žákovské knížky omluvenku s důvodem absence.

## Informace o průběhu vzdělávání

25. O **výsledcích** vzdělávání žáka a organizačních změnách průběhu vzdělávání informuje škola **zákonně zástupce** prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Škola má za to, že publikováním sdělení do elektronické žákovské knížky je zákonný zástupce informován.
  - a) K této elektronické žákovské knížce se zákonný zástupce přihlašuje prostřednictvím mobilní aplikace nebo webového rozhraní. Přístup do této elektronické žákovské knížky zřizuje škola při zápisu žáka ke vzdělávání v ZŠ KSOR a předává přihlašovací údaje zákonnému zástupci.
  - b) Vytvořením uživatelského účtu v informačním systému dostává zákonný zástupce k dispozici přístup k citlivým údajům svého dítěte, které by mohly být zneužity třetí osobou. Každý uživatel nese zodpovědnost za to, že ochrání své přístupové údaje před zneužitím. V případě podezření, že by se k přístupovým údajům mohla dostat neoprávněná osoba, doporučujeme zažádat ZŠ KSOR o znovuvystavení přístupových údajů v nejbližším možném termínu.
26. Zákonný zástupce má právo po předchozí domluvě **navštívit** školu a informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Zákonný zástupce se dostaví do školy na požádání učitele nebo ředitele.



## Další ustanovení

27. Při pohybových a pracovních aktivitách mají žáci učitelem stanovené vhodné **oblečení** a obuv, které je žák povinen používat a zákonný zástupce je povinen toto zajistit.
28. **Kola a koloběžky** nechávají žáci jen na místě k tomu určeném před vchodem do budovy školy. Své kolo či koloběžku žák pečlivě uzamkne. Škola za ně nenese odpovědnost.
29. Vážné **porušení** školního řádu ze strany žáka je důvodem pro uložení kázeňského opatření, nebo pro svolání výchovné komise s zákonným zástupcem žáka, nebo případně zahájení jednání s dalšími institucemi, ke kterým má škola oznamovací povinnost. (Popřípadě kombinace výše uvedeného dle situace a závažnosti porušení).
30. Škola má **oznamovací** povinnost, chrání tím žáky. V případě neomluvené absence, za kterou se považuje i nedodržování pravidel omluvy dle školního řádu.
31. Při nedostatečném množství podkladů pro hodnocení může být žák v daném předmětu nehodnocen a bude stanoven náhradní způsob ověření očekávaných výsledků učení žáka.
32. Při škole působí **školská rada** tvořena zástupci zřizovatele školy, zástupci rodičů a zástupci pedagogů. Školská rada se řídí svým jednacím řádem. Rodiče mají právo volit a být zvoleni za členy školské rady.
33. **Pravidelné informace** jsou aktualizovány přes informační systém školy, na stránkách školy [zwww.zsksor.cz](http://zwww.zsksor.cz), email: [skola@zsksor.cz](mailto:skola@zsksor.cz), tel: 777162597.
34. Zákonní zástupci a žáci mají **právo na informace** podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. K nahlédnutí je v prostorách školy školní vzdělávací program, výroční zprávy a školní řád.
35. Zákonní zástupci mají povinnost informovat školu o změně **zdravotního** stavu žáka, závažných skutečnostech a nezbytných údajích pro školní matriku (dle § 28 odst 2 a 3 školského zákona).
36. Je povinností žáků i jejich zákonných zástupců **seznámit se školním řádem** vždy na začátku školního roku. Poučení žáků provádí třídní učitelé. Zákonní zástupci se seznámí se školním řádem na jednom z uvedených míst vystavení.

## Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

37. **Poučení** žáků o Školním řádu a BOZ je prováděno dle vnitřních předpisů školy.
38. Do školní budovy mohou **vstupovat** pouze zaměstnanci školy a žáci. Ostatním je vstup a pohyb po budově umožněn pouze v doprovodu zaměstnance školy.

Žákům je výslovně zakázáno vpouštět cizí osoby (osoby, které nejsou zaměstnanci nebo žáky školy) do budovy. Pokud si žák není jist, jestli se jedná o zaměstnance nebo žáka školy, pak tuto osobu do školy nevpustí.

39. Ve školní budově je zakázána **reklama**, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožující či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu žáků.

## Hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

### 40. Formativní a rozvíjející hodnocení

- a. Hodnocení na naší škole má za cíl aktivní **podporu** učení a rozvoje každého žáka. Spojuje formativní hodnocení s hodnocením závěrečným, aby poskytlo komplexní pohled na pokrok a osobnostní růst. Hodnocení se zaměřuje nejen na dosažené znalosti, ale i na rozvoj **dovedností** a klíčových kompetencí. Hodnocení je vedeno tak, aby motivovalo žáky k dalšímu učení a rozvoji.
- b. **Průběžné** hodnocení: Vyučující poskytují žákům pravidelnou, konkrétní a srozumitelnou zpětnou vazbu k jejich práci, která odpovídá očekávaným výsledkům učení definovaných ve školním vzdělávacím programu. Ta pomáhá žákům rozpoznat své silné stránky a definovat oblasti, ve kterých se mohou zlepšit.
- c. **Sebehodnocení** a vzájemné hodnocení: Žáci se aktivně podílí na procesu hodnocení. Učí se hodnotit svou vlastní práci a práci svých spolužáků, což podporuje jejich zodpovědnost a schopnost sebereflexe.
- d. **Závěrečné** hodnocení (vysvědčení): Na konci pololetí získávají žáci hodnocení, které je kombinací slovního komentáře a zhodnocení klíčových kompetencí. Slovní hodnocení popisuje pokrok žáka v jednotlivých předmětech, zatímco hodnocení kompetencí dává přehled o jeho osobnostním a dovednostním rozvoji. Součástí závěrečné zprávy je také sebehodnocení žáka.
- e. O výsledcích a pokrocích žáků jsou zákonní zástupci **informováni** průběžně, na konzultacích a dalších setkáních. Hodnocení je primárně nástrojem pro předávání zpětné vazby mezi učitelem, žákem a zákonným zástupcem o dalším směřování a podpoře.

### 41. Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení

Při zadávání konečného hodnocení do IS Škola Online přiřadí klasifikující učitel/ka ke slovnímu hodnocení interně známku tak, aby byl kdykoliv umožněn převod ze slovního na klasické hodnocení pro potřeby přestupu na jinou školu či pro potřeby přijímacího řízení.

#### 42. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a cizinců

Při hodnocení žáka s SVP, žáka nadaného nebo cizince vyučující plně respektuje doporučení školského poradenského zařízení a zvláštními předpisy. Při pochybnostech spolupracuje s výchovným poradcem pro daný stupeň školy.

#### 43. Hodnocení chování

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotíme slovně.

### Výchovná opatření

44. Výchovnými opatřeními jsou **pochvaly** (pochvala ředitele školy, pochvala třídního učitele) nebo jiná ocenění a **kázeňská opatření** (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele a důtka ředitele školy).

#### 45. Pochvala ředitele školy

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

#### 46. Kázeňská opatření

Kázeňská opatření mají působit výchovně. Cílem je zamezit opakování nevhodného nebo rizikového chování žáků školy.

##### a. Napomenutí třídního učitele

uložení tohoto kázeňského opatření je v kompetenci třídního učitele, který jej ukládá bezodkladně. Přitom bere v potaz názory jiných pedagogických pracovníků, kteří konkrétního žáka učí. Ukládá se žákovi za chování, při kterém porušil školní řád nebo pokyny pedagogických pracovníků. Třídní učitel přitom bere ohled na věk a rozumovou vyspělost žáka.

##### b. Důtka třídního učitele

toto kázeňského opatření ukládá třídní učitel bezodkladně žákovi za chování, při kterém porušil školní řád nebo pokyny pedagogických pracovníků, ohrozil své zdraví nebo bezpečnost a podílel se na vzniku rizikového chování. Nezasáhl přitom do práv ostatních žáků nebo zaměstnanců školy. Uložení důtky přitom třídní učitel konzultuje s kolegy ve výchovné komisi. Bere přitom ohled na věk a rozumovou vyspělost žáka.

Důtka je ukládána například za tato porušení nebo i porušení stejné vážnosti:

- opakované pozdní příchody do hodin přesto, že za toto opakované porušení bylo žákovi již uděleno napomenutí třídního učitele
- svévolné opuštění školy
- ohrožení bezpečnosti a zdraví své osoby
- podvod
- opakované vyrušování výuky

- opakované nevhodné chování o přestávkách
- opakované porušování školního řádu (jiné, než definované ředitelskou důtkou)

**c. Důtka ředitele školy**

toto kázeňské opatření ukládá ředitel školy na základě projednání na řádné nebo mimořádné pedagogické radě. Je žákovi uložena za chování, při kterém žák porušil Školní řád a pokyny pedagogických pracovníků vedených k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a předcházení rizikového chování. Svým chováním žák zasáhl do práv jiných účastníků výchovně vzdělávacího procesu, ohrozil jejich bezpečnost či zdraví, podílel se na vzniku rizikového chování nebo rizikové chování sám vykonal, svým chováním porušil a ohrozil demokratické principy a zásady.

Je ukládáno za následující porušení, popř. porušení stejné vážnosti. Pedagogové i ředitel školy přitom berou ohled na věk a rozumovou vyspělost žáka.

- krádež, loupež
- držení, distribuce a užití návykové látky
- opakované rasistické projevy písemné i slovní (pokud k nim dojde přes pedagogické a preventivní působení pedagogů)
- propagace extremistických hnutí (pokud k nim dojde přes pedagogické a preventivní působení pedagogů)
- držení, distribuce a užití zbraně
- ničení školního majetku, majetku ostatních
- fyzické napadení jiné osoby nebo rvačka
- vulgární, hrubé nebo nevhodné chování k zaměstnancům školy
- šikana nebo podílení se na šikaně
- za jiné závažné a zvláště závažné porušení povinností

**47. Postup při ukládání kázeňského opatření:**

Kázeňské opatření se ukládá na podnět a bezodkladně, případně vzejde podnět z diskuse na pedagogické radě či výchovné komisi. Uložení kázeňského opatření předchází následující postup:

- Neprodleně je svolána výchovná komise (důtka třídního učitele) nebo mimořádná/řádná pedagogická rada (důtka ředitele školy).
- Třídní učitel nebo jím pověřená osoba kontaktuje zákonného zástupce žáka a vyžádá si jejich přítomnost ve škole, kde s nimi probere důvody uložení kázeňského opatření. K jednání mohou být dle závažnosti a vhodnosti přizváni i jiní pedagogičtí pracovníci.
- Třídní učitel oznámí bez zbytečných podrobností fakt uložení kázeňského opatření kolektivu třídy žáka a ve spolupráci s metodičkou prevence zde zavede preventivní program. Informaci o zavedení preventivního programu zapíše do třídní knihy („Byl zaveden preventivní program na téma: ...“).
- V případě potřeby výchovný poradce odpovídajícího stupně ve spolupráci s metodičkou prevence a zákonnými zástupci zavede PLPP na úpravu chování. Vyhodnocení PLPP je prováděno po několika měsících, za přítomnosti zákonných zástupců.

Výchovná opatření **nejsou klasifikací chování** a nelze je tedy ani zaměňovat ani spojovat.

Udělení pochvaly a jiného ocenění ředitele školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do **dokumentace** školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

## Příloha č. 1 ke Školnímu řádu: Pravidla pro individuální vzdělávání

Tato příloha upravuje podmínky, organizaci a způsob hodnocení žáků vzdělávaných formou individuálního vzdělávání podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon).

### Článek I. Filozofie a podpora školy

1. Škola vnímá individuální vzdělávání jako úzkou spolupráci a partnerství mezi rodinou a školou s cílem rozvíjet žáka v bezpečném prostředí a jeho vlastním tempem.
2. Škola poskytuje zákonným zástupcům odborné zázemí v prostředí Google Classroom.
3. Zákonný zástupce má právo na **individuální on-line nebo osobní konzultace** s pedagogem ve vypsanych termínech (tyto termíny jsou dostupné na webu školy v sekci Dokumenty, v části Individuální vzdělávání). Účelem konzultací je metodické vedení a podpora při naplňování obsahu vzdělávání.

### Článek II. Průběžná dokumentace a termíny odevzdání

1. Hlavním nástrojem pro sdílení pokroků a dokumentaci učení je digitální platforma **Google Classroom**.
2. Žák (nebo zákonný zástupce) nahrává výstupy, projekty a pracovní listy do Google Classroom **průběžně**, bezprostředně po jejich vypracování. To umožňuje pedagogovi sledovat cestu žáka.
3. Stanovují se závazné termíny pro odevzdání kompletních výstupů za dané období:
  - o **Pro 1. pololetí: do 10. ledna.**
  - o **Pro 2. pololetí: do 10. června.**

### Článek III. Portfolio jako podklad pro hodnocení

1. Portfolio je soubor prací, který dokumentuje rozvoj žáka za dané pololetí. Obsahuje:
  - o Povinné výstupy zadané v Google Classroom.
  - o Dobrovolné aktivity (vlastní projekty, zájmy, dokumentaci mimoškolních aktivit).
2. Žák vypracovává a předkládá portfolio pro každý předmět zvlášť.

### Článek IV. Pololetní přezkoušení (Obhajoba portfolia)

1. Přezkoušení probíhá formou **pololetního setkání**, jehož jádrem je **obhajoba portfolia**.
2. **Podmínka obhajoby:** K úspěšnému absolvování přezkoušení nestačí portfolio pouze odevzdat. Žák jej musí osobně komentovat a obhájit před pedagogem. Hodnocení v předmětu je založeno na obhajobě portfolia.
3. **Cíl obhajoby:** Žák prokazuje, že předkládaným tématům a obsahu vzdělávání rozumí. Hodnocena je schopnost najít souvislosti, vysvětlit postupy a reflektovat vlastní proces učení.
4. **Struktura setkání:**
  - o **Prezentace:** Žák představuje klíčové části portfolia.
  - o **Důkaz porozumění:** Žák vysvětluje principy a postupy u konkrétních úkolů vybraných pedagogem.
  - o **Reflexe:** Společné zhodnocení uplynulého období.

## Článek V. Pravidla pro hodnocení, náhradní termíny a přezkoušení

1. Žák je povinen se dostavit k **přezkoušení**.
2. **Pokud se nemůže ze závažných důvodů** (např. nemoc, náhlá zdravotní indispozice, jiné mimořádné situace) v termín přezkoušení **dostavit** a zkoušku vykonat, musí být jeho nepřítomnost **písemně omluvena** zákonnými zástupci nejpozději v termínu plánovaného přezkoušení. Ředitel školy poté vypíše náhradní termín přezkoušení.
3. **Pokud se žák bez omluvy k přezkoušení nedostaví**, má se za to, že **neprospěl** a je ředitelem školy pozván ke komisionálnímu přezkoušení. Na základě výsledků tohoto komisionálního přezkoušení je pak hodnocen. Dále pak ředitel školy dle školského zákona §41 odst. 8 zruší individuální vzdělávání žáka.
4. **Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí**, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Dále pak ředitel školy dle školského zákona §41 odst. 8 zruší individuální vzdělávání žáka.
5. **Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí**, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník. Dále pak ředitel školy dle školského zákona §41 odst. 8 zruší individuální vzdělávání žáka.