

**STŘEDNÍ ŠKOLA AUTOMOBILNÍ, KRNOV,
příspěvková organizace**

Adresa : 794 01 Krnov, Opavská 49

☎ 554 611 557

E-mail : skola@ssa-krnov.cz www.ssa-krnov.cz



ŠKOLNÍ ŘÁD

vydaný pro žáky
**Střední školy automobilní, Krnov,
příspěvková organizace**

platný od

1.4.2017

Č.j. SZ-SŠAMP/2017	ŠKOLA Střední škola automobilní, Krnov, příspěvková organizace	Účinnost : 1. 4. 2017
Spisový znak: 3.1.1		Skartační znak: A5
Razítko školy:		Počet stran: 56
		Podpis ředitelky školy:

ŠKOLNÍ ŘÁD
(platný pro všechny žáky školy)

Změny:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky

Schválení:

Školní řád v aktuálním znění byl schválen Školskou radou dne 14. 3. 2017 (viz zápis z jednání Školské rady).

OBSAH

A. ŠKOLNÍ ŘÁD

I. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky (str.5)

1. Práva žáků ve škole (str.5)
2. Povinnosti žáků ve škole (str.6)
3. Zletilí žáci (str.7)
4. Práva zákonných zástupců ke škole (str.7)
5. Povinnosti zákonných zástupců žáků ke škole (str.7)
6. Studenti mají zakázáno (str.7)
7. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky (str.7)

II. Provoz a vnitřní režim školy (str.8)

1. Docházka do školy (str.8)
2. Výchovná opatření (str.11)
3. Teoretické vyučování (str.11)
4. Odborný výcvik (str.12)
5. Výchova mimo vyučování – organizace (str.13)
6. Exkurze, školní výlety, lyžařský výcvik (str.13)
7. Racionální systém provozu školy (str.14)

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (str.15)

1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků (str.15)
2. Ochrana před sociálně patologickými jevy (str.18)

B. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

I. Zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení (str.18)

1. Zásady průběžného hodnocení (str.18)
2. Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení (str.21)

II. Kritéria stupňů prospěchu (str.23)

1. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření (str.24)
2. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření (str.25)
3. Stupně hodnocení chování (str.27)

III. Podrobnosti o komisionálních zkouškách (str.28)

IV. Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (str.28)

V. Průběh a způsob hodnocení vzdělávání ve zkráceném studiu pro získání střední vzdělání s výučním listem (str.29)

VI. Přílohy (str. 29)

Vnitřní řád budovy teoretického vyučování (str. 30)

Vnitřní řád tělocvičny (str. 34)

Vnitřní řád dílen a pracovišť odborného výcviku (str. 37)

Vnitřní řád Domova mládeže (str. 40)

Provozní řád Školní jídelny (str. 45)

Postup pedagogického pracovníka při zjištění konzumace alkoholu, tabákových výrobků a OPL (str.50)

Pravidla užívání počítačové učebny (str. 54)



A. ŠKOLNÍ ŘÁD

I. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.

1. Práva žáků

Žáci mají právo:

- Na vzdělání podle školního vzdělávacího programu a svobodný přístup ke všem informacím, které se týkají jejich studia. Materiálně-technické podmínky vzdělávání zajišťuje škola, za kvalitu výchovně-vzdělávacího procesu zodpovídají vyučující.
- Na bezpečnost a ochranu zdraví během školního vyučování a na školních akcích. Na začátku školního roku jsou prokazatelným způsobem seznámeni se zásadami BOZP a PO. Dále také jsou poučeni o činnostech, kde hrozí zvýšené riziko úrazu (tělesná výchova, laboratorní práce, exkurze, apod.)
- Na ochranu před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- Volit a být voleni do školské rady, pokud jsou zletilí.
- Vytvářet třídní samosprávu, volit a být do ní voleni a jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy.
- Požádat o uvolnění z výuky předepsaným způsobem.
- Požádat vyučujícího o konzultaci.
- Dozvědět se od vyučujícího zdůvodnění své klasifikace a své průběžné hodnocení. Požádat o komisionální přezkoušení v případě, že mají pochybnosti o správnosti své klasifikace (u studentů mladších 18 let mohou o přezkoušení požádat jejich zákonní zástupci).
- Obrátit se s podněty a stížnostmi na práci školy ke kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi.
- Požádat o individuální studijní plán.
- Požádat o poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání. Na informace mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.

2. Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
- Dodržovat školní řád
- Účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil,
- Chránit své zdraví i zdraví jiných, dbát na čistotu a pořádek ve škole i v jejím okolí, dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pravidla požární ochrany a provozní řády jednotlivých odborných učeben a tělocvičny
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a pokyny obsluhy ve školní jídelně popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem. Dodržovat hygienická společenská pravidla stolování.
- Vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem.
- Školní zařízení používat ohleduplně a chránit je před poškozením, hlásit každé poškození a závadu na inventáři školy. Při úmyslném poškození majetku školy hradí viník nebo jeho zákonný zástupce škodu v plné výši.
- Žákovi je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, zákaz sezení žáků na okenních parapetech.
- Žák nemanipuluje s rozvody elektro a plynu v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty ani modely.
- Hlásit neprodleně ztrátu osobní věci. Za ztrátu, která bude hlášena opožděně, nepřebírá škola zodpovědnost.
- Hlásit neprodleně každý úraz.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona), které se týkají pedagogické dokumentace (osobní údaje nutné pro zápis do školní matriky) a změny v těchto údajích.

3. Zletilí žáci jsou dále povinni

Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

4. Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců žáků ke škole

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích.

6. Studenti mají zakázáno

- Kouřit ve škole, před budovou školy.
- Zakaz kouření se vztahuje také na elektronické cigarety.
- Přinášet do školy a na jiné školní akce alkoholické nápoje, návykové látky nebo jiné zdraví škodlivé látky a ani je požívat. Vznikne-li podezření, že je žák pod vlivem návykové látky, škola nad ní zabezpečí dohled a předá ho rodičům nebo k odbornému ošetření.
- Přinášet do školy nepřiměřené finanční částky a věci nepřiměřeně vysoké ceny. Nosit věci nesouvisející s výukou. Za peníze a cenné věci nepřijímá škola právní a hmotnou odpovědnost.
- Používat mobilní telefon v době vyučování.
- Manipulovat s termoregulačními ventily u radiátorů topení a hasícími přístroji.
- Opouštět budovu školy o přestávkách (s výjimkou volných hodin na oběd) .
- Propagovat činnost politických stran a politických hnutí.

7. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, před sexuálním násilím, před neoprávněným využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.

Informace, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se musí řídit zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka škola zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

II. Provoz a vnitřní režim školy

1. Docházka do školy

- Povinností žáka je docházet do školy včas a pravidelně. Všichni žáci musí být ve škole nejpozději 10 minut před začátkem vyučování
- V mimořádných případech může ředitel školy povolit pozdější příchod do vyučování (špatné spojení u dojíždějících žáků) a tyto výjimky eviduje třídní učitel v třídní knize.
- Po příchodu do školy se žáci přezují do prezůvek a odloží v šatně venkovní oblečení. Je zakázáno odkládat v šatně jiné předměty kromě obuvi a venkovního šatstva, nechávat v šatně peněženky, klíče a jiné cennosti. Šatnu zamyká služba. Pokud žáci nebudou dodržovat režim zamykání šaten a dojde k odcizení nebo ztrátě věcí, nepřebírá škola vůči poškozenému žádnou právní ani hmotnou odpovědnost.
- Uchazeč se stává žákem střední školy prvním dnem školního roku, popřípadě dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.

- V průběhu středního vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné střední školy, změna oboru vzdělání, přerušeni vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání, a to na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.
- Ředitel školy může žákovi povolit změnu oboru vzdělání. V rámci rozhodování o změně oboru vzdělání může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- O přestupu žáka střední školy do jiné střední školy rozhoduje ředitel školy, do které se žák hlásí. V rámci rozhodování o přestupu žáka, zejména pokud má při přestupu dojít ke změně oboru vzdělání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
- Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu. O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil. Ředitel školy, z níž žák přestupuje, zašle do pěti pracovních dnů poté, co se dozvěděl o přijetí žáka na jinou školu, řediteli této školy kopii dokumentace žáka ze školní matriky.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku, přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušeni vzdělávání žák není žákem této školy. Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, popřípadě se souhlasem ředitele školy ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti. Ředitel školy na žádost ukončí přerušeni vzdělávání i před uplynutím doby přerušeni, nebrání-li tomu závažné důvody.
- Nepřítomnost žákyně pro těhotenství a mateřství se omlouvá stejně jako nepřítomnost pro nemoc. Jestliže to dovoluje charakter učiva, může ředitel školy umožnit žákyni z důvodu těhotenství přípravu a vykonání zkoušek v termínech, které stanoví.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti; žák, který plní povinnou školní docházku, v těchto případech opakuje ročník vždy.
- Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.
- Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení

registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.

- Podmínky pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování a pro uvolňování žáka z vyučování:
 - Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu.

 - Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.

 - Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

- Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.

- Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.

- Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
 - ❖ jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,
 - ❖ dva dny – třídní učitel,
 - ❖ více jak 2 dny ředitel školy na základě písemné žádosti

- Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.

- Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žakovy nepřítomnosti. Zároveň upozorní žáka, že jinak bude žák posuzován, jako by studia zanechal. Jestliže do 10 dnů od doručení výzvy žák do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by studia zanechal posledním dnem této lhůty. Tímto dnem přestává být žákem školy.

- Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem školy posledním dnem příslušného školního roku nebo po tomto dni dnem následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- Neomluvenou nepřítomnost do 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel, nad 10 neomluvených hodin svolá ředitel pedagogickou radu. Přesáhne-li neomluvená absence 25 hodin, zašle ředitel školy oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochraně dětí. V případě opakujícího záškoláctví je druhé hlášení zasláno Policii ČR.

2. Výchovná opatření

- Kázeňská opatření ukládá ředitel školy nebo třídní učitel za porušení povinností uložených školním zákonem nebo školním řádem. Kázeňskými opatřeními jsou napomenutí, důtky, podmíněčné vyloučení ze školy a vyloučení ze školy.
- Napomenutí třídního učitele se ukládá za drobné opakované přestupky proti školnímu řádu.
- Důtka třídního učitele se ukládá, nedojde-li k nápravě chování po uložení napomenutí a za opakované a soustavné přestupky proti školnímu řádu. Uložení důtky oznámí třídní učitel neprodleně řediteli školy.
- Důtka ředitele školy se ukládá, nedojde-li k nápravě po uložení důtky třídního učitele a dále za přestupek proti školnímu řádu vážného charakteru. Uložení důtky musí ředitel nejdříve projednat v pedagogické radě.
- Pravidla pro uložení podmíněčného vyloučení nebo vyloučení ze studia stanovuje školský zákon.

3. Teoretické vyučování - organizace:

a) Povinnosti žáků při teoretickém vyučování:

- zdravit povstáním při vstupu a odchodu pedagogického pracovníka nebo jiné dospělé osoby do učebny, nekonají-li se právě písemné nebo ruční práce, popř. tělesná cvičení,
- pohybovat se ve třídách jen přezutí,
- při odchodu do jiné učebny uklidit své pracovní místo,
- neopouštět během vyučování ani o přestávkách školu s výjimkou nutných přechodů (dílny, výpočetní technika, tělesná výchova)

b) Povinnosti žákovských služeb ve třídě:

- třídním učitelem určená služba ručí za kázeň a pořádek ve třídě školy,
- služba přichází podle možnosti do školy dříve, podle pokynů třídního učitele, o přestávkách utírá tabuli, pečuje o její čistotu, donáší učební pomůcky podle pokynů vyučujících, při přecházení do jiné učebny vezme služba s sebou třídní knihu a postará se o pořádek ve třídě, kterou opouští
- nedostaví-li se učitel do třídy na vyučovací hodinu, oznámí to služba neprodleně zástupci ředitele pro teoretické vyučování
- každou vyučovací hodinu hlásí vyučujícímu jmenovitě nepřítomné žáky a plní další pokyny určené třídním učitelem.

4. Odborný výcvik - organizace:

- a) Odborný výcvik je s odbornými předměty základem odborné přípravy žáků na povolání, v něm získávají vědomosti, dovednosti, návyky a zručnosti zvoleného učebního nebo studijního oboru, potřebné pro výkon budoucího povolání, vyučovací den odborného výcviku se uskutečňuje v učebních skupinách pod vedením mistrů odborné výchovy,
- b) Organizace odborného výcviku:
- vyučovací jednotkou v odborném výcviku je vyučovací den, jehož délka je stanovena právními normami Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR,
 - žáci jsou povinni nastoupit na odborný výcvik podle týdenních plánů nebo podle pokynů učitele odborné výchovy nejpozději 5 minut před jeho zahájením, odborný výcvik začíná nástupem žáků a jejich převzetím učitelem odborné výchovy v místě stanoveném ředitelem školy,
 - cesta na pracoviště a zpět, kterou konají s učitelem odborné výchovy se započítává do délky vyučovacího dne, v případě potřeby upřesní podmínky ředitel školy,
 - nepřijde-li učitel odborné výchovy k nástupu, oznámí to žák konající službu zástupci ředitele pro praktické vyučování a odborný výcvik nebo jinému pedagogickému pracovníkovi,
 - v průběhu vyučovacího dne se zařazují přestávky, a to po dvou hodinách nejméně desetiminutová nebo po pěti hodinách třicetiminutová,
 - žáci, jejichž odborný výcvik se koná v provozech organizací, mají přestávky shodné s přestávkami platnými pro pracovníky organizací, přestávek se využije k odpočinku nebo k nápravnému tělocviku a započítávají se do celkového trvání vyučovacího dne,
- c) Pro vykonávání odborného výcviku obdrží žáci osobní ochranné pracovní prostředky, o které pečují a udržují je v pořádku a čistotě,
- d) Odměňování žáků a hmotné zabezpečení se poskytuje v souladu s platnými předpisy

e) Povinnosti žáků při odborném výcviku:

- dodržovat předpisy o ochraně a bezpečnosti práce, hygienické a požární ochrany a používat osobní a ochranné prostředky, dodržovat ustanovení vnitřních řádů pracovišť odborného výcviku a důsledně se řídit režimem dne a pokyny učitele odborné výchovy nebo instruktora žáků,
- upozornit v průběhu vyučovacího dne učitele odborné výchovy nebo instruktora žáků na všechny závady, které na pracovišti vzniknou,
- uvědomit učitele odborné výchovy nebo instruktora žáků o vzniku jakéhokoliv úrazu,
- slušně se chovat k pracovníkům při odborném výcviku na externích pracovištích,

f) Žákům není dovoleno:

- opustit bez vědomí učitele odborné výchovy stanovené pracoviště, nosit na odborný výcvik cenné předměty, střelné zbraně, chemikálie, výbušniny a látky škodlivé zdraví,
- provádět práce, které mu učitel odborné výchovy nebo instruktor neuložil,
- používat jiné než učitelem odborné výchovy nebo instruktorem žáků určené elektrické spotřebiče,
- přemisťovat bez souhlasu učitele odborné výchovy jakýkoliv inventář, setrávat před začátkem, v jeho průběhu a po ukončení vyučovacího dne mimo prostory určené učitelem odborné výchovy.

5. Výchova mimo vyučování - organizace:

- a) Cílem výchovy mimo vyučování je poskytnout žákům aktivní odpočinek, rozvíjet jejich schopnosti, nadání, zájmy, vést je přiměřeně k jejich věku k účasti na společenském životě, pomáhat jim při přípravě na vyučování a upevňovat zájem o zvolený obor
- b) Všichni žáci školy se mají možnost zapojit do výchovy mimo vyučování, dojíždějící žáci vždy v rámci svých možností ve vymezeném čase po ukončení vyučování do odjezdu spoju veřejné hromadné dopravy

6. Exkurze, školní výlety, lyžařský výcvik,

- a) Exkurze stanovené základními pedagogickými dokumenty jsou součástí výchovy a vzdělávání žáků, plány exkurzí jsou součástí ročního plánu práce školy:
 - exkurze se organizují půldenní, jednodenní nebo nejvýše dvoudenní,
 - zajišťuje a vede je vyučující daného předmětu nebo pedagog určený zástupcem ředitele, na každých 25 žáků musí být zajištěn jeden pedagogický pracovník,
 - žáci při exkurzích dodržují předpisy bezpečnostní a hygieny práce a pokyny pedagogických pracovníků organizace, v níž se exkurze koná.

- b) Školní výlety žáků školy se organizují jedenkrát ročně a trvají nejvýše dva vyučovací dny, v závěrečném ročníku studia pak tři dny, na každých 25 žáků je při školních výletech určen příslušným zástupcem ředitele jeden pedagogický pracovník,
- žáci se při školních výletech řídí pokyny pedagogického dozoru
 - pro žáky, kteří na školní výlet nejedou, musí být zajištěno náhradní vyučování,
 - při výletech v horách je nutno se řídit pokyny Horské služby,
 - při koupání v místech, kde je to dovoleno, smějí žáci vstupovat do vody nejvýše po 10 a jen za dozoru pedagogického pracovníka, který je dobrým plavcem, místo koupání pedagogický dozor předem prověří a vyhradí, v jiných místech je koupání nepřipustné.
- c) Lyžařský výcvik se organizuje pro žáky 1. nebo 2. ročníků všech učebních a studijních oborů školy a je součástí výchovného vzdělávacího procesu a jeho organizace se řídí pokynem MŠMT ČR k organizaci lyžařských výchovně výcvikových kurzů. Na každých 10 až 15 žáků zajišťuje škola jednoho pedagogického pracovníka jako lyžařského instruktora a na celou skupinu zdravotníka.
- d) Ředitel školy s organizacemi uzavírají písemnou smlouvu o případné odborné praxi a určí pedagogický dozor tak, aby na 25 žáků připadl jeden pedagogický pracovník, žáci se mohou zúčastňovat brigád organizovaných školou mimo vyučování a za dozoru pedagogických pracovníků, při odborné praxi žáci dbají zásad hygieny a bezpečnosti práce a pokynů pedagogického dozoru.
- e) Při všech výchovných akcích organizovaných školou nebo DM vykonává pověřený pedagogický pracovník dozor nad skupinou zpravidla 30 žáků, pokud není tímto vnitřním řádem nebo jinými právními předpisy stanoveno jinak, pedagogičtí pracovníci pověřeni dozorem odpovídají za bezpečnost žáků a jsou povinni dbát platných předpisů.

7. Racionální systém provozu školy

Za plynulý chod a za nerušenou organizaci výchovně vzdělávacího procesu odpovídá ředitel školy a jeho zástupci, kteří vedou všechny pedagogické pracovníky k plnému využití času určeného k výchovně vzdělávací práci. Organizují práci školy tak, aby nedocházelo k rušivým zásahům do vyučovací doby stanovené harmonogramem vyučování, rozvrhem hodin a ročním plánem pedagogicko-výchovné práce. Vyžaduje-li některá organizace nebo orgán od žáků nebo pedagogických pracovníků činnost, která by byla v rozporu s hlavním úkolem školy nebo narušovala jeho plynulý chod, ředitel nebo jeho zástupci nevyhoví.

- a) Pro konání pedagogických rad, porad, schůzí a komisí ve škole se stanoví jeden den v týdnu, přičemž tímto dnem je středa. Tyto akce se konají mimo vyučování, při racionálním a efektivním průběhu nepřesahujícím 2 hodiny.
- b) Poradní orgány ředitele školy se svolávají podle ročního plánu školy:
- Pedagogická rada 4x do roka a podle potřeby školy,

- Metodické orgány 2x do roka a podle potřeby školy
 - Školská rada - poradní sbor 2x do roka
- c) Termíny porad a schůzí a jejich program se upřesňují v úzké spolupráci s představiteli společenských organizací ve škole, vedoucími metodických orgánů a organizátory porad a schůzí. Změny proti ročnímu plánu je nutno oznámit alespoň týden předem.
 - d) Účast pedagogických pracovníků a žáků na veřejných slavnostních akcích se účelně koordinuje s akcemi ve škole, pověřený pracovník školy zabezpečuje úzkou spolupráci s organizátory těchto veřejných akcí.
 - e) Společné návštěvy filmových a divadelních představení se organizují v době mimo vyučování kromě těch, které jsou náplní učebních osnov a plánů vyučovacích předmětů.
 - f) O účasti žáků na výchovných koncertech a výstavách v době vyučování rozhoduje ředitel školy s přihlédnutím ke snížení narušování vyučování a k jejich efektivnímu využití.
 - g) Návštěvy muzeí, tělovýchovných, kulturních a jiných akcí v době vyučování se uskuteční jen v souladu se schválenými plány jednotlivých předmětů.
 - h) Exkurze organizují pedagogičtí pracovníci jednotlivých vyučovacích předmětů podle plánu schváleného ředitelem školy.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

Bezpečnost a ochrana zdraví vychází z provozu školy, viz bod 2 Provoz a vnitřní režim školy

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- a) se školním řádem,
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
- c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
- d) s postupem při úrazech,
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovního vyučování a podobně, nebo před výukou v laboratořích, jazykových učebnách, školních dílnách či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je

na možné ohrožení života, zdraví či majetku. Poučení žáka bude podepsáno žákem na prezenční listině.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni bezpečnostní technik

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

Žák má povinnost neprodleně nahlásit úraz :

- a) vyučujícím příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- b) učiteli konající dozor (např. o přestávkách),
- c) vedoucím kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
- d) třídnímu učiteli (všechny ostatní případy).

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu ve škole vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele ..., jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, žáka ve škole, nebo

- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá bezpečnostní technik hlášení zdravotní pojišťovně žáka a MŠMT.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá bezpečnostní technik ve spolupráci se zástupcem ředitele školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zřizovateli (MŠMT)
- b) zdravotní pojišťovně žáka a

Záznam o smrtelném úrazu zasílá bezpečnostní technik školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

Škola nemá povinnost hradit regulační poplatek za žáka u lékaře.

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

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 (zejména v situacích, kdy jsou takto postižení žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

B. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Podrobnosti hodnocení vycházejí z požadavků rámcových a školních vzdělávacích programů.

I. Zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení.

1. Zásady průběžného hodnocení

Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.

Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.

Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

Při hodnocení a klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.

V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.

Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli. O konečném výsledku, případně udělení výchovného opatření, rozhoduje ředitel po projednání v pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

Při klasifikaci chování se přihlíží k uděleným opatřením k posílení kázně pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

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

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,

- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
- analýzou různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

Žák školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do přílohy třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během

kteřé se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,
- účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
- učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné,
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.

Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

2. Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikací nebo slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy, zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí. Hodnocení žáka v odborných předmětech, které stanoví rámcový vzdělávací program v uměleckých oborech, se uskutečňuje po vykonání komisionální zkoušky.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

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. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- a) 1 - výborný,
- b) 2 - chvalitebný,
- c) 3 - dobrý,
- d) 4 - dostatečný,
- e) 5 - nedostatečný.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá dosažená úroveň vzdělání žáka ve vztahu ke stanoveným cílům vzdělávání a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům.

V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí stupni hodnocení:

- a) 1 - velmi dobré,
- b) 2 - uspokojivé,
- c) 3 - neuspokojivé.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a).

Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Žák prospěl, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

Žák neprospěl, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

Termíny vydávání vysvědčení:

V posledním vyučovacím dnu období školního vyučování se předává žákům vysvědčení; po ukončení prvního pololetí může škola vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení. V závěrečném ročníku středního vzdělávání se předává žákům vysvědčení v posledním vyučovacím dnu posledního týdne před zahájením ústních zkoušek maturitní zkoušky nebo závěrečné zkoušky nebo absolutoria.

Pokud se v souladu s rámcovým vzdělávacím programem daného oboru vzdělání koná odborná nebo umělecká praxe nebo sportovní příprava v období hlavních prázdnin, končí vyučování ve druhém pololetí před termínem. V takovém případě se žákům vysvědčení předává neprodleně po doložení splnění odborné nebo umělecké praxe nebo sportovní přípravy v předepsaném rozsahu.

Na vysvědčení, výučním listu nebo na diplomu o absolutoriu není přípustné provádět opravy zápisu. Podpisy na vysvědčeních, výučních listech a diplomech o absolutoriu musí být originální. Školy vydávají stejnopisy a opisy vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu; za vystavení tohoto stejnopisu či opisu lze požadovat úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100 Kč.

Školy vedou evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání, výučních listů a diplomů o absolutoriu.

Ukončování středního vzdělávání

Dokladem o dosažení středního vzdělání je vysvědčení o závěrečné zkoušce.

Dokladem o dosažení středního vzdělání s výučním listem je vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list.

Dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Vysvědčení o závěrečné zkoušce a vysvědčení o maturitní zkoušce jsou opatřena doložkou o získání příslušného stupně vzdělání.

II. Kritéria stupňů prospěchu.

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření,
- předměty s převahou praktických činností

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

1. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti.

Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitosti. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo

pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

2. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní vyučování, praktika, základy techniky, domácí nauky.

Při klasifikaci v předmětech s převahou praktického zaměření v souladu s požadavky učebních osnov se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činnosti,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek nástrojů, náradí a měřidel.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, náradí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Laboratorní zařízení a pomůcky,

nástroje, náradí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti.

V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, náradí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, náradí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

3. Stupně hodnocení chování

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

III. Podrobnosti o komisionálních zkouškách.

1. Komisionální zkoušku koná žák v případě opravné zkoušky a v případě přezkoušení z důvodů pochybnosti o správnosti hodnocení. Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu. Komisionální zkoušku může žák ve druhém pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín, v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy.
2. Žák, který neprospěl nejvýše ze 2 předmětů, koná opravné zkoušky vždy. Opravná zkouška se koná do konce roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v 1 den skládat 1 opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k ní nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů však může ředitel školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky a to do 30. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněčně nejbližší vyšší ročník.
3. V případě přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu zkoušen jen jednou. Žádost o přezkoušení se podává řediteli školy do 3 dnů ode dne, kdy se žák o klasifikaci oficiálně dozvěděl.
4. Komise pro komisionální zkoušky je tříčlenná. Předsedou komise je ředitel školy nebo jím pověřený učitel. Zkoušejícím je učitel vyučujícího žáka, přisedícím učitel s odbornou kvalifikací pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den zkoušky.

5. K řádné klasifikaci **musí žák splnit podmínku 75 % docházky a zároveň získat více než polovinu známek z celkového počtu známek z daného předmětu** (tzn. pokud má většina žáků ve třídě z daného předmětu např. čtyři známky za pololetí, musí žák k řádné klasifikaci získat nadpoloviční většinu, tj. tři známky). Pokud má žák v některém z vyučovacích předmětů absenci vyšší než 25% a splňuje podmínku nadpolovičního počtu známek, může vyučující daného předmětu zvážit možnost jeho klasifikace. **Pokud je absence vyšší než 30%, žák je v každém případě neklasifikován.**

IV. Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu:

- a) žákovi nebo studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami
- b) žákovi s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání
- c) žákovi i z jiných závažných důvodů.

V individuálním vzdělávacím plánu povoleném z jiných závažných důvodů je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem.

Ředitel školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.

V. Zkrácené studium pro získání středního vzdělání s výučním listem.

Střední školy, které poskytují střední vzdělání s výučním listem v daném oboru vzdělání, mohou v tomto oboru vzdělání uskutečňovat také zkrácené studium pro získání středního vzdělání s výučním listem pro uchazeče, kteří získali střední vzdělání s maturitní zkouškou. Zkrácené studium trvá 1,5 roku v denní formě vzdělávání.

V rámci přijímacího řízení může ředitel rozhodnout o konání přijímací zkoušky, jejíž obsah a formu stanoví v souladu s rámcovým vzdělávacím programem oboru vzdělání, k jehož studiu se uchazeč hlásí

Přílohy :

- ❖ **Vnitřní řád budovy teoretického vyučování** (str.31)
- ❖ **Vnitřní řád tělocvičny** (str. 35)
- ❖ **Vnitřní řád dílen a pracovišť odborného výcviku** (str.37)
- ❖ **Vnitřní řád Domova mládeže** (str.39)
- ❖ **Provozní řád Školní jídelny** (str.46)

- ❖ **Postup pedagogického pracovníka při zjištění konzumace alkoholu, tabákových výrobků a OPL** (str.50)
- ❖ **Pravidla užívání počítačové sítě** (str.54)

❖ **VNITŘNÍ ŘÁD BUDOVY TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ**

1. Žáci přicházejí do školy minimálně 10 minut před zahájením vyučování.
2. Po příchodu do školy se žáci přezouvají v prostoru šaten školy.
3. Služba ve třídě zajistí, aby třída před začátkem každé vyučovací hodiny byla řádně připravena (křída, čistá tabule, sundané židle, hlášení absence).
4. Po každém zvonění na hodinu žáci očekávají na svých místech v klidu příchod vyučujícího. Na lavici mají připraveny věci do příslušného předmětu, tašky v lavicích.
5. Žáci jsou povinni dodržovat zasedací pořádek.
6. O přestávkách se žáci ukázněně přesouvají do učeben určených rozvrhem hodin. V učebnách a na chodbách se chovají slušně. není dovoleno shromažďovat se v oknech, vyklánět se z nich a pokřikovat na kolemjdoucí, odcházet na nákupy, před školní budovu nebo dvůr.
7. Opustit učebnu a školní budovu v době vyučování je možné pouze se souhlasem třídního učitele, příslušných vyučujících nebo příslušného pedagogického dozoru. Odchod žáků na jízdy je možný pouze tehdy, jsou-li uvedeni na plánu jízd. Střídání se provádí zásadně o přestávkách.
8. Doporučuje se **n e n o s i t** do školy peněžní částky a cenné věci větší hodnoty. Mají-li žáci závažný důvod mít je u sebe, jsou povinni uložit si je v pokladně školy nebo předat do úschovy vyučujícímu (DM, dílny, TeV).

9. Během vyučování je jednotlivým žákům zakázán vstup do šaten. V případě potřeby je povinen žák konající službu doprovodit žáka do šatny a po vyřízení záležitosti znovu šatnu zamknout.
10. Po skončení vyučování žáci ve třídě šetrně uloží židle na lavici, aby byl umožněn další úklid.
11. Je zakázáno zvat a vodit do školy své známé. Případné nutné návštěvy je třeba ohlásit vedení školy.
12. Nejsou povoleny soukromé telefonické hovory, nevyřizují se soukromé telefonické vzkazy.
13. Upravenost chlapců a dívek musí odpovídat zdravotním, hygienickým a bezpečnostním předpisům. Vlasy musí být čisté a upravené. V dílenských cvičeních se vyžaduje pokrývka hlavy.
14. Oděv musí být čistý a esteticky upravený.
15. Při slavnostních příležitostech ve škole i na veřejnosti chodí žáci ve společenském oblečení (divadlo, koncerty, slavnostní zahájení školního roku, přebírání vysvědčení).
16. Žáci školy prokazují patřičnou úctu dospělým, zdraví všechny pracovníky školy i osoby, které školu navštíví.
17. Veškeré žádosti předkládají žáci nejdříve třídnímu učiteli. V případě naléhavé žádosti má žák právo se obrátit přímo na ředitele školy.
18. Potřebná potvrzení požadují žáci u sekretářky školy. Potvrzení o studiu pro různé dávky se předkládají vždy hromadně za celou třídu.
19. Motorová vozidla mohou žáci používat pouze pro cesty z místa bydliště do školy a zpět. je zakázáno je používat v průběhu vyučování včetně přejezdů škola-dílny apod.
20. Žáci mají zakázáno nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek v areálu školy, dále v prostorách školních dílen, tělocvičny školy, DM a školní jídelny včetně prostor patřících do areálu školy. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny potřebné závěry až po okamžité vyloučení ze školy. Povinnosti žáků školy je vyhýbat se všemu, co by ohrožovalo zdraví, nebo zdraví spolužáků.
21. Žáci školy nesmí během vyučování vykonávat nepovolenou činnost s mobilními telefony, s MP3 přehrávači, nepoužívat je na telefonování, posílání SMS zpráv, jako kalkulačku nebo diktafon. Tento zákaz se vztahuje na všechny vyučovací hodiny. Výše uvedené technické vybavení musí být uloženo při výuce tělesné výchovy na určeném místě nebo ve školních brašnách, nikoliv v pouzdrech, kapsách nebo lavicích.
22. Teoretické vyučování se střídá s odborným výcvikem podle harmonogramu, rozvrhu hodin a režimu dne schváleného ředitelem školy,

organizace vyučování se řídí vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o střením vzdělávání.

23. Učitelé přicházejí do vyučovací hodiny tak, aby byli ve třídě při zazvonění, při vstupu do třídy požadují, aby žáci pozdravili povstáním za přiměřeného ticha
24. Než učitelé zahájí vyučování, zkontroluje, jak jsou žáci připraveni na vyučování a v jakém stavu je učebna
25. Učitel je povinen osobně zaznamenat v elektronické třídní knize číslo a obsah vyučovací hodiny, nepřítomnost žáků a uložené úkoly, případně zastupování, vyučující v dalších hodinách vždy provádí kontrolu přítomnosti žáků
26. Ve vyučovací hodině dohlíží učitel na šetrné zacházení s majetkem školy, na udržování čistoty a pořádku ve třídě, odborné učebně nebo v laboratoři, zjistí-li jakoukoliv ztrátu nebo poškození věcí, hlásí to podle problematiky okamžitě správci učebny, třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele pro teoretické vyučování
27. Narušování vyučování je nepřípustné, důvody vedoucí ke změně v rozvrhu hodin, organizaci vyučovacího procesu, popř. změně vyučujícího posuzuje ředitel školy, ten zcela výjimečně jen z vážných důvodů může povolit změnu
28. Po skončení poslední vyučovací hodiny dohlíží učitel, který měl ve třídě poslední hodinu, na řádný odchod žáků ze třídy a překontroluje čistotu třídy
29. Učitelé vyučující v odborných učebnách, laboratořích a učitelé tělesné výchovy otevírají tyto prostory tak, aby vyučování mohlo včas začít, učitelé vstupují do odborných učeben, laboratoří a tělocvičny jako první a opouštějí je poslední
30. Po zazvonění na vyučování není dovoleno posílat žáky pro pomůcky, sešity apod. do kabinetů nebo kanceláří

Opatření k posílení kázně a docházky :

- **Důtka třídního učitele :**
za přestupky zhodnoceny třídním učitelem jako drobné porušení školního řádu nebo **1 až 4 neomluvené hodiny**
- **Důtka ředitele školy**
Za opakované porušování školního řádu (zápisy v třídní knize, opakované neopodstatněné pozdní příchody, narušování výuky, nošení návykových látek do prostorů školy) a **více než 5 hodin neomluvené absence.**
- **Podmíněné vyloučení ze studia**

vedení školy a pedagogická rada může podat návrh na zahájení řízení o podmíněném vyloučení ze studia **v případě závažného porušení školního řádu**. Jedná se o tyto případy :

- opakovaná vysoká neomluvená absence
- svévolné ničení zařízení školy
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy
- šikana, agrese
- distribuce a používání drog v areálu školy a na akcích pořádaných školou
- účast ve výuce pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek
- konzumace alkoholu ve škole a na akcích pořádaných a spolupořádaných školou a zletilými i nezletilými žáky
- vnášení zbraní do školy
- spáchání trestného činu na půdě školy
- projevy rasismu a xenofobie

➤ **Vyloučení ze studia**

- bráno jako krajní a výjimečný trest
- návrh na vyloučení může být uplatněn při hrubém porušení školního řádu v průběhu podmíněného vyloučení ze studia

Prevence záškoláctví

- 1) Dobu a způsob uvolnění žáka ze školního vyučování stanoví školní řád. V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka, se může ředitel školy v dané věci obrátit na zákonného zástupce zletilého žáka, nebo požádat o spolupráci věcně příslušný správní orgán.
- 2) Školní docházku (omluvenou a neomluvenou nepřítomnost) žáků své třídy eviduje třídní učitel.
- 3) Na prevenci záškoláctví se podílí třídní učitel, výchovný poradce a školní metodik prevence ve spolupráci s ostatními učiteli a zákonnými zástupci žáka.

Součástí prevence je :

- a) pravidelné zpracovávání dokumentace o absenci žáků
- b) součinnost se zákonnými zástupci
- c) analýza příčin záškoláctví žáků včetně přijetí příslušných opatření
- d) výchovné pohovory se žáky
- e) spolupráce se školním psychologem a institucemi pedagogicko-psychologického poradenství
- f) konání výchovných komisí ve škole
- g) spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod.

❖ PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY

1. Všeobecná ustanovení

Provozní řád je závazný pro všechny uživatele tělocvičny a všichni jsou povinni jej dodržovat. Před zahájením vlastní činnosti je každý povinen se seznámit s tímto Provozním řádem, požárními poplachovými směrnicemi, požárním evakuačním plánem.

Užívání prostoru tělocvičny podléhá vnitřnímu řádu školy a je nezbytné při něm dbát zásad bezpečnosti, požární ochrany a hygieny. Provozní řád vychází z MP č.j.24 199/2007-50 a Vyhl. Č. 410/2005 ve znění Vyhl. 343/2009.

Přednostně využívají tělocvičnu žáci školy. Na základě předem uzavřených smluv je tělocvična a její zařízení povoleno využívat organizacím, spolkům, sdružením, klubům, právnickým a fyzickým osobám.

2. Provozní - časový režim tělocvičny a platby

Vlastní provoz tělocvičny je řešen na základě zpracovaného „Časového harmonogramu využití tělocvičny“. Tento harmonogram je závazný pro všechny uživatele tělocvičny, vytváří ho vedení školy a tato si vyhrazuje právo změn v tomto harmonogramu. Pronájem tělocvičny je zpoplatněn pro skupiny osob, které si sjednají pronájem na základě písemné smlouvy. Cena za pronájem je smluvní.

3. Provozní a bezpečnostní zásady při výuce žáků školy

- Žáci vstupují do tělocvičny pouze pod dohledem učitele.

- Žáci s momentálními zdravotními potížemi o nich informují učitele na začátku hodiny, případně okamžitě při jejich vzniku.
- Žáci, kteří žádají o částečné nebo úplné osvobození z tělesné výchovy, předloží učiteli doporučení lékaře o osvobození z tělesné výchovy.
- Žáci, kteří v hodině necvičí, se řídí pokyny učitele tělesné výchovy.
- Žáci cvičí v tělocvičně v předepsaném cvičebním úboru a obuvi.
- Vstup do tělocvičny je povolen pouze v obuvi se světlou podrážkou či speciální sálové obuvi.
- Žáci provádějí v tělocvičně jen úkony stanovené učitelem. Dodržují přesně způsoby a postupy cvičení zadané učitelem.
- Služba z řad studentů je povinna po převlečení zkontrolovat uložení oděvů a zjistit, zda zbytečně nesvítí světlo, neteče voda, zamknout, klíče odevzdat vyučujícímu TV a zajistit třídní knihu k zápisu.
- Žáci se při cvičení chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví spolužáků.
- Při cvičení nesmí mít žáci na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, které by mohly být zdrojem úrazu. Ukládají je na místo určené učitelem, který zodpovídá za převzetí a následné vydání uložených věcí.
- Žáci se chovají ukázněně a dbají bezpečnostních pravidel a pokynů učitele
- Žáci nesmějí opustit tělocvičnu bez povolení učitele. Učiteli hlásí též návrat (např. po použití WC).
- Žáci zacházejí šetrně s tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny. Pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost žáků, oznámí ji neprodleně učiteli.
- Žáci jsou povinni nahlásit jakékoliv poranění nebo nevolnost ihned učiteli, ten úraz zapíše do knihy úrazů. Při ošetření úrazu použije lékárničku, uloženou v prostorách tělocvičny.
- Žáci nesmí používat žádné náradí a vybavení tělocvičny a manipulovat s ním bez pokynu učitele.
- Žákům není dovoleno zapínat a vypínat osvětlení v tělocvičně.
- Žáci musí udržovat pořádek v tělocvičně, náradí vracejí pod dohledem učitele na vyhrazené místo.
- Žáci nesmí nosit do tělocvičny žádné jídlo a žvýkačky.
- Učitel před začátkem každé hodiny zkontroluje cvičební úbor a obuv žáků, a

zda žáci nemají nepovolené předměty.

- Učitel před každým cvičením zkontroluje příslušné nářadí.
- Případné poškození nebo závadu ihned nahlásí školníkovi, správci tělocvičny a současně zapíše do „Provozního deníku tělocvičny“.
- Učitel po každé hodině uzamkne nářadovnu a zajistí úklid nářadí v tělocvičně.
- Tělocvična musí být řádně větrána dle dohody.

4. Zájmové kroužky a oddíly mimo vyučování

- Vstup do prostoru tělocvičny je dovolen pouze s vedoucím kroužku či oddílu. Cvičenci se shromáždí a vyčkají na příchod vedoucího, který po celou dobu zajišťuje jejich bezpečnost a dodržování pravidel slušného chování.
- Vedoucí zajišťuje, aby v průběhu cvičení byl vchod do tělocvičny uzavřen (v případě pozdního příchodu, mají možnost přivolat službu zvonkem)
- Pro cvičení jsou určeny dvě šatny u tělocvičny. Oddíl využije vždy jenom jednu z nich, druhá zůstává volná pro další kroužky.
- Oddíly a kroužky jsou povinny dodržovat dohodnutý rozvrh cvičení, je zahrnuta i nutná doba na přípravu a úklid nářadí a náčiní.
- Vedoucí oddílů a kroužků dbá na šetrné zacházení s majetkem, případné jeho poškození hlásí zástupci ředitele.
- Vedoucí oddílu nebo kroužku po ukončení cvičení zkontroluje, zda je v šatnách a v tělocvičně pořádek, zda je zastavená voda a vypnuté světlo a to i v přilehlých místnostech.
- Po posledním cvičení vedoucí uzamkne přístup do tělocvičny.

5. Provozní řád venkovního sportovního areálu

- S ohledem na počasí budou žáci náležitě ustrojeni.
- Používají vhodnou sportovní obuv.
- Služba překontroluje uzamčení šaten. Klíče předá vyučujícímu.
- Cenné předměty (mobily, hodinky, peníze, řetízky atd.) budou v uzamčeném trezoru nebo u vyučujícího v kabinetě.
- Při ukončení TV si obuv při vstupu do budovy vzorně očistí.
- Přípravu a úklid sportovních pomůcek má na starost služba.
- Při sportovních aktivitách na fotbalovém hřišti se žáci nehoupou na břevně fotbalové branky.

- V době plnění atletických disciplín žáci respektují pokyny vyučujícího s ohledem na bezpečnost.
- Každý sebemenší úraz je zapotřebí zapsat do **knihy úrazu**. V případě větších úrazů volejte číslo **155**.
- Žáci, kteří z vážných důvodů necvičí, nezůstávají v prostoru tělocvičny. Jsou plně k dispozici vyučujícímu při měření a zapisování sportovních výkonů.
- Bez vědomí vyučujícího svévolně neopouští sportovní areál.
- Při hodů granátem a vrhu koulí se přesvědčí, zda se v dopadovém prostoru v danou chvíli nikdo nenachází.
- Po absolvování skoku dalekého je zapotřebí doskočiště uvést do původního stavu.
- V případě svévolného ničení venkovního zařízení sportovního areálu bude viník náležitě potrestán.

Za TV komisi: vyučující TV Mgr.Lubomír Grček

❖ VNITŘNÍ ŘÁD DÍLEN

1. Při chůzi v prostorách dílen si každý žák musí počínat opatrně, používat výhradně vyhrazených cest, vchodů, východů, které jsou pro žáky určeny. Nesmí se zdržovat v nebezpečném prostoru nebo na pracovištích, na které nebyl pracovně přidělen.
2. Každý žák musí být nejpozději do pěti minut před zahájením vyučovací hodiny řádně připraven k zahájení vyučování.
3. Pro práci v dílnách musí žák používat vhodného a čistého pracovního oblečení bez výstředností a pevnou obuv. Vždy musí používat ochranné pomůcky (brýle, rukavice apod.).
4. Jestliže žák nebude mít v hodině pracovního vyučování pracovní oděv a pracovní obuv, bude žák převeden do teoretického vyučování po celou dobu trvání praktického vyučování výukového dne.
5. Je zakázáno při práci nosit volné řetízky, náramky, prsteny apod. Žák je povinen dbát na řádnou úpravu vlasů a používat vhodnou pokrývku hlavy.
6. Žák je povinen chránit své zdraví i zdraví jiných, dbát na čistotu a hygienu.

7. Je povinen dodržovat na pracovišti i jeho okolí pořádek a čistotu. Když opustí pracoviště, musí ho uvést do bezpečného stavu.
8. Všechny poruchy a závady musí žák ihned hlásit dílenskému učiteli.
9. Práce v dílenském cvičení vyžaduje plného soustředění.
10. Žák je povinen šetřit veškeré vybavení a zařízení dílen, hospodaří s materiálem, elektrickým proudem, vodou apod. Svévolné poškození vybavení bude co nejpřísněji potrestáno a předeepsáno k úhradě.
11. Žák je povinen v práci důsledně dodržovat bezpečnostní a požární předpisy, využívat všech bezpečnostních zařízení v odborných učebnách.
12. Bez přítomnosti a příkazu učitele nesmí žák spouštět stroj a ani manipulovat s jakýmkoliv zařízením dílen. Při práci musí dbát pokynů vyučujícího, aby nedošlo k úrazu.
 - a) Je povinen dbát všech poučení o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně, příkazů a výstražných tabulek.
 - b) Nesmí se dotýkat pohybujících se součástí strojů, mazání, čištění, seřizování. Opravy stroje v chodu jsou **zakázány**.
13. Žák nesmí pracovat s vadným nářadím a se stroji, které nejsou opatřeny bezpečnostními kryty. je zakázáno kryty odstraňovat.
14. Žák nesmí zanedbávat malá zranění, ihned se musí hlásit dílenskému učiteli, následně zástupci ředitele pro praktické vyučování a odborný výcvik.
15. Bez dovození dílenského učitele žák nesmí opustit své pracoviště. Každý odchod musí hlásit vyučujícímu.
16. Jel-li žáku před dílenským vyučováním nebo po jeho skončení nevolno, musí tuto skutečnost ohlásit vyučujícímu učiteli.
17. Seznámit se a respektovat evakuační plán při mimořádné události, vědět, kde je místnost krizové situace.
18. Žákům je přísně zakázáno :
 - Kouřit v prostorách školy i při činnostech organizovaných školou.
 - Přinášet do školy nebo na činnost organizovanou školou alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky nebo je používat
 - Přinášet věci nebezpečné pro život a zdraví, přinášet věci, které by mohly rozptýlovat pozornost ostatních žáků při vyučování.
 - Zakáz vjezdu žáků s jakýmkoliv motorovým vozidlem do areálu dílen

Hlavní zásady bezpečnosti práce při učební, provozní a odborné praxi

Při práci v prostorách podniku, ve kterém jste na praxi dodržujte tyto hlavní zásady :

1. Nepoužívejte stroje, zařízení, nářadí a nástroje, které **Vám nebyly svěřeny**.
2. Před začátkem každé nové práce musíte být seznámeni s pravidly bezpečné práce. Nerozumíte-li něčemu, žádejte vysvětlení.
3. Neuvádějte stroje a zařízení do chodu, pokud se nepřesvědčíte, že nikoho neohrozíte na zdraví a životě.
4. Nedotýkejte se pohybujících se součástí strojů.
5. Opravy, seřizování, mazání a čištění jsou za chodu stroje **z a k á z á n y**.
6. Nedotýkejte se živých částí elektrického zařízení.
7. Závady na elektrickém zařízení smí spravovat pouze odborník.
8. Používejte ochranné pomůcky, které Vám byly svěřeny.
9. Nemanipulujte s plynovými spotřebiči – opravy a seřizování provádí pouze odborník.
10. Dodržujte váhové limity hoši i dívky :

do 16 let	ručně 10 kg	nosítka 25 kg	střed.vozík 50 kg
od 16-18 let hoši	20 kg	50 kg	100 kg
dívky	10 kg	30 kg	65 kg

11. Pořádek a čistota na pracovišti Vás chrání před úrazem. Udržujte proto vždy stroje, nástroje, nářadí v bezvadném stavu.
12. Při chůzi v podniku používejte jen vyhrazených cest vchodů a počínejte si vždy opatrně.
13. Nezdržujte se v nebezpečném prostoru pracoviště, na které jste nebyli určeni.

Zpracoval : Ing. Fojtík Petr
ZŘŠ pro praktické vyučování a OV

❖ VNITŘNÍ ŘÁD DOMOVA MLÁDEŽE

1. Vnitřní řád Domova mládeže navazuje na školní řád. Upravuje způsob vhodné a účelové organizace žáků na DM a jejich kolektivního soužití. Jeho dodržování ze strany žáků jednotně vyžadují všichni výchovní pracovníci i ostatní zaměstnanci, kteří přicházejí do styku se žáky. Cílem výchovy mimo vyučování je poskytnout žákům aktivní odpočinek, rozvíjet jejich schopnosti, nadání, zájmy, vést je přiměřeně k jejich věku k účasti na společenském životě, pomáhat jim při přípravě na vyučování a upevňovat zájem o zvolený obor.
2. Vnitřní řád vydává ředitel po projednání v pedagogické radě DM nebo školy. Vyvěsí na viditelném místě, které je přístupné po celý rok všem žákům. S jeho obsahem se žáci seznámí při nástupu do DM.
3. Vnitřní řád obsahuje :
 - I. Práva a povinnosti ubytovaných žáků
 - II. Výchovná opatření
 - III. Režim dne
 - IV. Vycházky žáků

I. – Práva a povinnosti ubytovaných žáků

1. Práva ubytovaných žáků

- a) používat přidělenou místnost s příslušenstvím
- b) využívat veškerého zařízení DM určeného pro žáky
- c) podílet se na organizaci výchovné, kulturní, společenské a sportovní činnosti žáků
- d) zúčastňovat se zájmové činnosti a výchovných akcí pořádaných nebo doporučených DM
- e) požadovat základní vybavení přiděleného pokoje a výměnu ložního prádla v termínu dle hygienických předpisů (1x za 3 týdny)
- f) podávat návrhy a připomínky ke všem otázkám života v DM
- g) používat se svolením vychovatele a spolubydlících vlastní radiopřijímač nebo magnetofon mimo studijní dobu a nočního klidu. Zapojení elektrických spotřebičů musí odpovídat ČSN. Škola si vyhrazuje právo na kontrolu donesených elektrických spotřebičů. Poplatek za používání vlastního počítače je 30,- Kč měsíčně
- h) ubytovaný žák má právo :
 - být zvolen do žákovské samosprávy a stravovací komise
 - odjet v průběhu týdne z DM s předběžným souhlasem rodičů (písemným nebo telefonickým) – příjezd a odjezd stvrdí rodiče svým podpisem
 - požádat kterýkoliv den v týdnu o udělení vycházky (2x týdně)
 - přijímat návštěvy se souhlasem vychovatele ve vyhrazených prostorách v době mimo studijní a noční klid

1. Povinnosti ubytovaných žáků :

- a) dodržovat ustanovení vnitřního řádu DM a řídit se pokyny výchovných pracovníků DM
- b) dodržovat ustanovení denního řádu a režimu dne, svědomitě se připravovat na vyučování. Na DM je stanovena doba studijního klidu, kteří dodržují všichni žáci, aby se mohli nerušeně připravit na vyučování.
- c) šetřit zařízení DM, elektrickou energii a vodou
- d) udržovat pořádek a čistotu ve svých věcech, v přiděleném pokoji a všech společenských místnostech včetně sociálního zařízení. Z hygienických důvodů je nutné, aby byl odpadkový koš denně vynášen.
- e) informovat službu konající vychovatelku o příjezdu nebo odjezdu z DM, předkládat jako doklad odjezdovou knížku
- f) zajistit si po dobu své nepřítomnosti v DM (nemoc, rodinné důvody aj.) odhlášení stravného u vedoucí stravování, případně vychovatelky
- g) při odchodu zamykat svůj pokoj
- h) dodržovat zásady společenského chování (vhodné oblékání při vstupu a pobývání ve společenských místnostech, zdravení apod.), zachovávat pravidla mezilidského soužití
- i) důsledně provádět práce a služby pro kolektiv, v případě nepřítomnosti za sebe zajistit včas náhradu
- j) dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i spolubydlících a dodržovat protipožární předpisy
- k) hlásit okamžitě zjištěné závady na vnitřním zařízení budovy a inventáři, zapsat do večerního hlášení
- l) každou návštěvu u lékaře v Krnově hlásit vychovatelkám

- m) zajistit si své cennosti a peníze před ztrátou (možnost uschovat u paní Poláškové – pokladní školy). DM za případné ztráty neodpovídá.
- n) potraviny uložené v lednici vyklízet vždy v pátek před odjezdem
- o) uhradit škody škole způsobené z nedbalosti nebo úmyslně v souladu s platnými právními předpisy podle §391 zákona č. 262/2006 Sb.,zákoník práce (část čtrnáctá-přechodná a závěrečná ustanovení,hlava I., díl 1, oddíl 5-Společná a zvláštní ustanovení o odpovědnosti za škodu):**
- p) sledovat informační nástěnku a řídit se vyvěšenými pokyny
- q) po příchodu na DM se přezout do domácí obuvi a boty uložit v botníku
- r) před večeří, odchodem do školy a odjezdem z DM odpojit elektrické spotřebiče z elektrické sítě

2. Ubytovaným žákům není dovoleno :

- a) kouření, pití a přechovávání alkoholických nápojů, používání zdraví škodlivých a omamných látek v celém areálu DM. Při podezření na požití alkoholických nápojů, se musí žák podrobit dechové zkoušce. Vychovatel může provést dechovou zkoušku na alkohol.
- b) Používat jiných elektrických spotřebičů (s výjimkou vysoušeče vlasů, kulmy, holících a depilačních strojků) a zasahování do instalace jakéhokoliv druhu
- c) přechovávání všech typů střelných zbraní a nábojů, chemikálií a výbušnin
- d) parkování motorových vozidel v prostorách příslušejících k DM, jezdit v týdnu na vlastních nebo cizích motorových vozidlech, bez povolení rodičů v osobním volnu na kole
- e) používat na pokojích vonné tyčinky, svíčky a jiné hořlavé materiály
- f) svévolné přemísťování inventáře DM, úmyslné poškozování majetku a inventáře (každé poškození majetku zaviněné žákem si ubytovaný hradí sám)
- g) používat hudební nástroje po 21, 00 hodině
- h) vzájemné se navštěvování děvčat a chlapců na pokojích, taktéž vstup cizím osobám do pokojů, společenských místností a areálu DM (návštěvy ohlašovat vychovatelce)
- i) vynášení kuchyňského nádobí do pokojů a společenských místností
- j) z hygienických důvodů uschovávat potraviny na pokojích a na oknech (možno uložit do ledničky)
- k) v době nemoci pobývat na DM – nutný odjezd k rodičům. Na DM v odpoledních hodinách smí zůstat pouze žáci, kteří byly nahlášení k lékaři s teplotou, žáci, kteří mají odpolední vyučování a praxi. Žák, který nemá teplotu a lékař ordinuje odpoledne, jde do školy
- l) pobývat na **DM mezi 9,00 až 12,00 hodinou, v pátek od 9,00 – 11,00 hodin**
- m) opravovat televizor používat a nabíjet elektronickou cigaretu
- n) výzdoba pokojů musí být jednoduchá, vkusná a nesmí poškozovat stěny a nábytek
- o) navštěvovat bazén, letiště a jiné kroužky neorganizované školou bez povolení rodičů a vychovatele
- p) přijíždět na DM v neděli **po 21,30 hod.** nebo v pondělí ráno jen s povolením rodičů a vychovatele
- q) používat vůči svým spolužákům na DM i jiným osobám fyzické násilí
- r) vyklánět se z oken, lézt okny, pokrřikovat z oken, vyhazovat odpadky z oken, domlouvat se z oken
- s) opouštět domov bez svolení vychovatele, odjezd mimo Krnov jen na základě potvrzení rodičů. Chce-li žák opustit DM obrací se na vychovatele

s předepsanou vycházkovou knížkou, kterou si zakupují u vychovatele za stanovenou částku.

- t) vstup do tělocvičny bez přítomnosti vychovatele
- u) po 22,00 hod. používat mobilní telefon.
- v) zákaz žákům nebytovaných na DM, převlékat se na DM a nechávat věci v botárce
- x) přechovávat na DM zvířátka (kočky, křečky, myši atd.)
- y) koupat se v místech, kde není plavčík nebo pedagogický dozor

II. – Výchovná opatření

1. Za vzorné chování, plnění svých povinností, za vzájemný projev aktivity, za mimořádné zásluhy ve prospěch ostatních a dobrý studijní prospěch, může být ubytovanému udělena pochvala nebo jiné ocenění.
2. Proviní-li se ubytovaný proti vnitřnímu řádu, mohou se mu dle závažnosti provinění uložit některá z těchto výchovných opatření:
 - a) napomenutí vyslovené vychovatelem
 - b) důtka udělená ředitelem
 - c) podmíněné ukončení ubytování v DM se zkušební lhůtou v rozmezí jednoho až pěti měsíců
 - d) ukončení ubytování v DM
3. Pochvaly a jiná výchovná opatření k posílení kázně se oznamují třídnímu učiteli

III. – Ubytování a stravování žáka

1. Na ubytování v domově mládeže nemá žák právní nárok, ubytování v DM se poskytuje žákům na dobu jednoho školního roku, přihlášku do DM podávají žáci (jsou-li nezletilí, pak jejich zákonní zástupci) na předepsaném tiskopise nejpozději do 20.6. příslušného kalendářního roku pro následující školní rok. V pozdějším termínu jen žáci, kteří byli přijati do denního studia dodatečně. O umístění nebo neumístění vyrozumí žáka písemně žadatele ředitel školy prostřednictvím vedoucího domova mládeže.
2. Cena za ubytování činí **900,- Kč za měsíc**. Podle vyhlášky č. 108/2005Sb. bude vyúčtování úplaty za ubytování prováděno pololetně. Celodenní strava činí **75,- Kč z toho oběd 28,- Kč**. Každý strávník si musí zakoupit **čipovou kartu v hodnotě 120,-Kč** (karta je zálohovaná). Vyúčtování všech strávníků se provádí během školního roku a případné vyúčtování rozdílů jsou během prázdnin poslány na účet a na adresy rodičů domů.
3. Výše měsíční úhrady za ubytování na DM se nemění, i když žák není ubytován po všechny dny v měsíci. Výše měsíční úhrady se mění jen z důvodu organizace výuky (bloková praxe, lyžařský kurz aj.).
4. Po dobu nepřítomnosti žáka na DM, mohou být pokoje ubytovaných využity k hospodářské činnosti školy.

5. Žák musí zaplatit celodenní stravu a ubytování na příští měsíc **d o p ř e d u nejpozději do 20. běžného měsíce**. Nebude-li úhrada provedena, nebude žákovi poskytnuto ubytování
6. Z domova mládeže se během školního roku propouštějí žáci:
 - požádají-li o ukončení pobytu v DM písemně ke konci kalendářního měsíce předcházejícího měsíci, od jehož 1. dne již nechtějí být na DM ubytováni, jsou-li nezletilí, pak tuto žádost podají jejich zákonní zástupci
 - přestal-li být žákem školy
 - rozhodne-li ředitel školy o zrušení pobytu v DM z výchovných důvodů
7. Žáci mají nárok stravovat se v jídelně školy. Žáci ubytovaní na DM mají povinnost odebrat stravu v rozsahu daném pro ubytované žáky. V případě, že žák nemůže jídlo z vážných důvodů odebrat, odhlásí se ze stravování podle příkazu ředitele školy k organizaci školního stravování (výjimku povoluje výhradně ředitel školy na doporučení lékaře). Odhlášky ze stravování (v době nemoci, či jiné omluvené nepřítomnosti) nahlaste 1 den předem do 14,00 hod. vedoucí jídelny paní Holišové (telefon 552 203 118)
8. Celodenní strava je zajištěna v jídelně školy. Žákům z jiných škol, pouze obědy, zajistí škola, do které žák chodí. Jedná se o žáky SPgŠ a SZŠ, Varhanářské školy a SŠDCR.
9. Jídla se vydávají podle režimu dne. Žáci v jídelně dodržují zásady správného stolování, po jídle uklidí stůl.

IV. – Vycházky žáků

1. Doba vycházek je stanovena týdenním plánem činnosti výchovné skupiny domova mládeže
2. Odchody a příchody eviduje vychovatelka, opuštění města musí předem povolit vychovatelka
3. Individuální vycházky podle věku žáků:
 - 15 let - do 20,30 hod.
 - 16 let - do 21,00
 - 17 let - do 21,30 hod.
 - 18 let - do 21,45 hod.

Vycházky se poskytují 2x týdně. Žák s dobrým prospěchem a aktivním přístupem k práci v DM si může vybrat mimořádné vycházky se souhlasem skupinového vychovatele.

Zpracovala :
Evgenia H u t e r o v á
Vedoucí vychovatelka DM

❖ PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

ODDÍL I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Provozní řád školní jídelny je stanoven na základě:

- Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou ministerstva školství č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů + MŠMT - 4363643/2014-11
- Vyhláškou č. 602/2006Sb. a nařízení EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby
- Vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 84/2005 SB., o nákladech na závodní stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 258/2000 Sb. O zdraví lidu
- Zákoníku práce
- Bezpečnostních předpisů

Pá -

večeře se vydává u snídaně formou balíčku na cestu!

- Pedagogický dozor dohlíží na pořádek, chování a bezpečnost žáků v jídelně. Organizuje řazení žáků v jídelně a příchod k výdejnímu oknu.
- Do jídelny je vstup povolen pouze platícím strážníkům! Strážníci v jídelně zachovávají čistotu, klid a jsou povinni dodržovat předpisy o hygieně při společném stravování.
- Strážníkům je zakázáno vstupovat do jídelny ve znečištěných oděvech (zvláště z infekčního prostředí a z prostředí, kde se vyskytují jedy a jiné škodliviny) a pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek.
- Jídla jsou podávána pouze v provozovně školního stravování. Jídlo do jídelnosáčů je vydáváno ve vyhrazeném prostoru a ve vymezeném čase.
- Strava je určena ke konzumaci v ŠJ, nesmí se vynášet! Výjimku mohou tvořit pouze balené potraviny, jogurt, paštika...
- Vynášet nádobí z jídelny je zakázáno!
- Žáci si mohou přidat pouze po skončení výdejní doby!
- Jídelní lístek je vždy vystavován na následující týden a slouží pro strážníky i pro rodiče žáků k informaci o podávané stravě, naleznete jej buď na www.ssa-krnov.cz , www.strava.cz nebo ve ŠJ.
- Úklid školní jídelny zajišťují uklízečky školy. Mimořádný úklid (např. rozlití nápoje během výdeje) zajišťují pracovníce kuchyně.
- Technické, hygienické závady nebo problémy vedoucí ŠJ.
- 1 x za 3měsíce (pondělí v 17,00 hod.) zasedá stravovací komise. Dle potřeby dříve, mimořádná – předseda p. Huterová.
- Připomínky ke stravě je možno zapsat do knihy Přání a připomínek, která je na vyžádání u hlavní kuchařky.
- Strážníci jsou povinni opustit jídelnu do 15.00 hod.

Přihlašování, odhlašování stravy, vyúčtování

1. Přihlášky, odhlášky a změny nejpozději den předem do 10 hodin!!! www.strava.cz holisova@ssa-krnov.cz
2. Nový strážník je povinen zaplatit zálohu za čip 120,-, která se vrací při ukončení studia nebo stravování.
3. Menu č. 2 se připravuje pouze při přihlášení nejméně 10 strážníků!
4. Při zahájení a ukončení školního roku je připravováno pouze menu č.1.
5. Celodenní strava: 100,- (6x denně strava včetně pitného režimu) 2000,- měsíčně

6. Snídaně, večeře: 70,- (snídaně + přesnídávka + svačina, večeře + 2. večeře) 1400,- měsíčně
7. Cena stravy jednotlivě i diety – viz příloha
8. Strávníci mají možnost stravu vkladem nebo trvalým příkazem na č. účtu 5932771/0100

Platby by měly být provedeny nejpozději k 20. dni v měsíci a to od 8/2016 – 5/2017!!!

9. Žáci mají nárok na stravu za sníženou cenu pouze v den pobytu ve škole a první den nemoci. Nemoci, ŘV, výlety atd. nutno oběd odhlásit! **V případě neodhlášení bude účtována plná sazba jako pro cizí strávníky!**
10. **Zaměstnanci** mají nárok na stravu za sníženou cenu po odpracování 3 hod. Nemoci, dovolené, pracovní cesty ...nutno oběd odhlásit! **V případě neodhlášení bude účtována plná sazba jako pro cizí strávníky!**
11. Výdej zbytkové stravy k okamžité konzumaci je určen všem strávníkům po ukončení výdejní doby.
12. Vyúčtování stravy – přeplatky- se vrací 1x ročně, např. k 30. 6. 2017 a to **pouze žákům, kteří ukončili studium**, ostatním se převádí do dalšího škol. roku.
13. Tel. číslo kanceláře vedoucí ŠJ: 552 304 118, email: holisova@ssa-krnov.cz
14. Každý strávník je povinen se s provozním řádem seznámit a dodržovat!

Čl. 2

Pracovníci a jejich povinnosti

- Podrobují se předepsaným lékařským prohlídkám a mají potřebný Zdravotní průkaz.
- Pracovníci nesmí mít na ruce žádné prsteny, náramky, nalakované nehty
- Vlasy musí být sepnuté, přikryté vhodnou pokrývkou!
- Při práci používají předepsaný oděv a obuv, nesmí chodit v pracovním oděvu mimo pracoviště!
- Používají správně a účelně přidělené osobní ochranné pracovní prostředky.
- **Zákaz kouření a pití alkoholu v celém areálu školy!**
- Při každém zranění se nechají ošetřit a každý úraz **ohlásí svému nadřízenému, úraz se vždy zapíše do knihy úrazů!**
- **Zákaz vstupu cizích osob do všech prostor kuchyně!**

Čl. 3

Provozovatel je povinen zajistit

- to, že práci v kuchyni vykonávají pouze osoby zdravotně způsobilé
- osobní ochranné a pracovní pomůcky
- podmínky pro osobní hygienu, uložení pracovního a soukromého oblečení
- vypracování Sanitačního řádu a zajištění jeho plnění

- provádění dezinfekce a deratizace dle potřeby
- pravidelné cejchování vah
- revize plynu, elektrických zařízení a výtahu
- traumatologický plán (úrazy)

Čl. 4

Organizace provozu kuchyně (na základě určené odpovědnosti jednotlivých pracovníků)

- pracovní doba: Ranní: po-pá 4,00 – 12,30
Odpolední: po-čt 11,30 -19,30
Denní: 6,00-14,30 – vedoucí ŠJ, hl. kuchařka, skladní
- odpovědnost za odemykání a zamykání prostor přebírá (hl. kuchařka, vedoucí ŠJ), nebo pracovník, který zahajuje nebo končí pracovní směnu
- plní si své povinnosti podle pracovních náplní
- dodržují hygienické předpisy (musí vlastnit zdravotní průkazy, který na požádání jsou schopni předložit)
- dodržují předpisy BOZP (pravidelné školení pracovníků a zaškolení pracovníků nových)
- ihned nahlásit poruchu vody, plynu, elektřiny
- dodržují předpisy požární a osobní hygieny.
- znají a dodržují hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- dodržují technologické postupy při zpracování surovin
- kontrolují záruční lhůty potravin
- dodržují Provozní a Sanitační řád
- dodržují pracovní dobu

Čl. 5

Hygiena provozu (dle HACCP)

- pravidelné mytí a čišťení všech prostorů a zařízení podle Sanitačního řádu
- Sanitační řád je vyvěšen v kanceláři vedoucí školní jídelny
- malování, nátěry
- kontroly technického stavu inventáře
- používání pouze čisticích prostředků dle Sanitačního řádu
- nádoby na odpad musí být uloženy na vyhrazeném místě, odpad musí být pravidelně odnášen. Nádoby se pravidelně desinfikují.
- likvidace odpadu /kontejnery, popelnice-dostatečné množství/
- likvidace zbytků jídel- odvoz zajištěn externí firmou

ODDÍL III.

Závěr

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace a zvláště pak pro pracovníky školní jídelny!!!

- je součástí vnitřního, organizačního a kontrolního systému organizace.
- podléhá aktualizaci podle potřeb organizace a změn zákonných norem a předpisů.

Vyhotovila:
Pavla Holišová
Vedoucí

❖ POSTUP PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA PŘI ZJIŠTĚNÍ KONZUMACE ALKOHOLU, TABÁKOVÝCH VÝROBKŮ A OPL

TABÁKOVÉ VÝROBKY :

V případě, kdy je žák přistižen při konzumaci tabákových výrobků v prostorách školy nebo v době školního vyučování, či v rámci akcí pořádaných školou, je primárně nutné mu v další konzumaci zabránit.

ALKOHOL :

- ❖ V případě, kdy je žák přistižen při konzumaci alkoholu v prostorách školy nebo v době školního vyučování, či v rámci akcí pořádaných školou, je primárně nutné mu v další konzumaci zabránit.
- ❖ Alkohol je třeba žákovi odebrat, aby nemohl v konzumaci pokračovat.
- ❖ Podle závažnosti momentálního stavu žáka, případně dalších okolností, pedagogický pracovník posoudí, jestli mu nehrozí nějaké nebezpečí
- ❖ V případě, kdy žák pod vlivem alkoholu do té míry, že je ohrožen na zdraví a životě, zajistí škola nezbytnou pomoc a péči a volá lékařskou službu první pomoci.

- ❖ Jestliže akutní nebezpečí nehrozí, postupuje pedagogický pracovník podle školního řádu. O události sepíše stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud, od koho má alkohol), který založí školní metodik prevence do své agendy a vyrozumí vedení školy.
- ❖ V případě, že žák není schopný pokračovat ve vyučování, vyrozumí škola ihned zákonného zástupce a vyzve jej, aby si žáka vyzvedl, protože není zdravotně způsobilý k pobytu ve škole.
- ❖ Zákonnému zástupci ohlásí škola skutečnost, že žák konzumoval alkohol ve škole i v případě, kdy je žák schopen výuky.
- ❖ Jestliže se situace opakuje, splní škola oznamovací povinnost k orgánu sociálně-právní ochrany dítěte při MěÚ v Krnově.
- ❖ V případě uživatelského zájmu nebo zájmu jeho zákonných zástupců, poskytne škola potřebné informace o možnostech odborné pomoci při řešení takové situace.
- ❖ Z konzumace alkoholu ve škole je třeba vyvodit sankce stanovené školním řádem. Za nebezpečné a protiprávní jednání je rovněž považováno navádění jiných žáků k užívání alkoholických nápojů.
- ❖ V případě podezření na intoxikaci žáka může pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost alkoholu (dechová zkouška). Tester dostane na vyžádání v kanceláři ředitele, nebo jeho zástupců. Se záměrem testovat žáka seznámí zákonného zástupce i v případě, že škola má souhlas zákonného zástupce s orientačním testováním žáka na přítomnost alkoholu. Pokud je výsledek pozitivní, postupuje pedagogický pracovník obdobným postupem jako je uvedeno od bodu 3. O události sepíše pedagogický pracovník stručný záznam s vyjádřením žáka.
- ❖ Obdobný postup zvolí pedagogický pracovník i v případě příchodu žáka do školy pod vlivem alkoholu, resp. kdy nelze prokázat, že žák intoxikoval ve škole.
- ❖ Při nálezů alkoholu ve škole pedagogickým pracovníkem postupuje tak, že tekutinu nepodrobují žádnému testu ke zjištění chemické struktury, o nálezů ihned informují vedení školy a nalezenou tekutinu uloží u vedení školy pro případ usvědčujícího důkazu. Zpracují stručný záznam události.
- ❖ Při zadržení alkoholu u některého z žáků se o nálezů ihned uvědomí vedení školy. Sepíše se stručný záznam s vyjádřením žáka, u kterého byl alkohol nalezen. V případě, že podepsat odmítá, uvede pracovník tuto skutečnost do zápisu. Zápisu a rozhovoru se žákem je přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce. Zápis záznamu založí školní metodik prevence do své agendy.

- ❖ O nálezu vyrozumí zákonného zástupce žáka a v případě, že se jedná o opakovaný nález u téhož žáka, i orgán sociálně-právní ochrany dítěte, kterým je obecní úřad.

OMAMNÉ A PSYCHOTROPNÍ LÁTKY :

1. Postup pedagogického pracovníka při zjištění konzumace OPL

- ❖ V případě, kdy je žák přistižen při konzumaci OPL v prostorách školy nebo v době školního vyučování, či v rámci akcí školou pořádaných, je primárně nutné mu v další konzumaci zabránit.
- ❖ Návykovou látku je třeba žákovi odebrat a zajisti ji, aby nemohl v konzumaci pokračovat.
- ❖ Podle závažnosti momentálního stavu, pedagogický pracovník posoudí,
- ❖ jestli mu nehrozí nějaké nebezpečí.
- ❖ V případě, kdy je žák pod vlivem OPL do té míry, že je ohrožen na zdraví a na životě, zajistí škola nezbytnou pomoc a volá lékařskou službu první pomoci.
- ❖ Jestliže akutní nebezpečí nehrozí, postupuje pedagogický pracovník podle řádu školy. Ihned zajistí vyjádření žáka a vyrozumí vedení školy.
- ❖ V případě, že žák není schopen pokračovat ve vyučování, vyrozumí škola ihned zákonného zástupce a vyzve jej, aby si žáka vyzvedl, protože není zdravotně způsobilý k pobytu ve škole.
- ❖ Zákonnému zástupci ohlásí škola skutečnost, že žák konzumoval OPL ve škole i v případě, kdy žák je schopen výuky.
- ❖ Z konzumace OPL ve škole je třeba vyvodit sankce stanovené školním řádem. Je nutné rozlišovat distributora od uživatele. Uživatel je nebezpečný pouze sobě, distributor všem. Distribuce je trestným činem.
- ❖ Navádění jiných žáků k užívání návykových látek je považováno rovněž za nebezpečné a protiprávní jednání.
- ❖ V případě podezření na intoxikaci žáka může pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost OPL (zkouška ze slin). Tester dostane na vyžádání v kanceláři ředitele nebo jeho zástupce. Se záměrem testovat žáka seznámí zákonného zástupce i v případě, že škola má souhlas zákonného zástupce s orientačním testováním žáka na přítomnost OPL. Pokud je výsledek testu pozitivní, postupuje pedagogický pracovník obdobným postupem jako je uvedeno v bodě 3.
- ❖ Obdobný postup zvolí pedagogický pracovník i v případě příchodu žáka do školy pod vlivem OPL, resp. kdy nelze prokázat, že se žák intoxikoval ve škole.

2. Postup pracovníků školy při zjištění distribuce OPL ve škole

- ❖ Jestliže má pracovník školy důvodné podezření, že ve škole došlo k distribuci OPL, musí o této skutečnosti škola vždy vyrozumět místně příslušné oddělení Policie ČR, protože se jedná o podezření ze spáchání trestného činu
- ❖ jestliže se tohoto jednání dopustila osoba mladší 18 let nebo bylo namířeno proti osobě mladší 18 let, vyrozumí škola také zákonného zástupce a orgán sociálně-právní ochrany dítěte při MěÚ v Krnově.
- ❖ Pokud v rámci tohoto podezření zajistí pracovníci školy nějakou látku, postupují způsobem popsáním níže.

3. Postup pracovníků školy při nálezů OPL ve škole.

- a) nález OPL v prostorách školy
 - Látku nepodrobují žádnému testu ke zjištění její chemické struktury
 - O nálezů ihned uvědomí vedení školy
 - Z přítomnosti dalšího pracovníka školy vloží látku do obálky, napíší datum, čas a místo nálezů. Obálku přelepí, přelep opatří razítkem školy a svým podpisem a uschovají ji do školního trezoru.
 - O nálezů vyrozumí Policii ČR, která provede identifikaci a zajištění podezřelé látky.
- b) nález OPL u některého žáka
 - Zabavenou látku nepodrobují žádnému testu ke zjištění její chemické struktury
 - O nálezů ihned uvědomit vedení školy
 - O nálezů sepsat stručný zápis s vyjádřením žáka, u kterého byla látka nalezena, den, místo a čas nálezů a jméno žáka. Zápis podepíše i žák, u kterého byla látka nalezena nebo který ji odevzdal. V případě, že podepsat odmítá, uvede pracovník tuto skutečnost do zápisu
 - O nálezů se vyrozumí Policie ČR, která provede identifikaci a zajištění podezřelé látky a informuje zákonného zástupce žáka.
 - V případě , že je látka nalezena u žáka, který se jí intoxikoval, předají látku zajištěnou výše uvedeným postupem, přivolanému lékaři. Může to usnadnit léčbu, neboť u řady jedů jsou známy protijedy.
- c) podezření na držení OPL některým z žáků školy

- Jedná se o podezření ze spáchání trestného činu nebo přestupku, a proto řešení této situace spadá do kompetence Policie ČR
- Bezodkladně vyrozumí Policii ČR, zkontrolují s ní další postup a informují zákonného zástupce žáka.
- Žáka izolují od ostatních a do příjezdu Policie ČR je nutné mít ho pod dohledem. U žáka v žádném případě neprovádějí osobní prohlídku nebo prohlídku jeho věcí.

❖ PRAVIDLA UŽÍVÁNÍ POČÍTAČOVÉ SÍTĚ

Úvodní ustanovení

Střední škola automobilní, mechanizace a podnikání, Krnov, příspěvková organizace provozuje neveřejnou počítačovou síť umožňující přenos digitálních dat pro zajištění vlastních elektronických komunikačních služeb a pro účely organizace, řízení školy a přístupu k interním i externím digitalizovaným zdrojům. Směrnice stanovuje základní pravidla využívání a provozování počítačové sítě. Tato pravidla jsou dále rozpracována do technických pokynů, návodů a provozních řádů umístěných na webových stránkách naší školy.

I. Definice základních pojmů

Počítačová síť – soubor komunikačních technologií, které prostředkům elektronických informačních technologií do této sítě připojených umožňují vyměňovat si mezi sebou elektronicky informace. Jejimi součástmi jsou aktivní síťové prvky a přenosová média, které **Střední škola automobilní, mechanizace a podnikání, Krnov, příspěvková organizace** vlastní, nebo které využívá pro své potřeby.

Prostředky výpočetní techniky - soubor elektronických informačních technologií, zejména počítačů, datových úložišť, software a dalších technických prostředků, které **Střední škola automobilní, mechanizace a podnikání, Krnov, příspěvková organizace** vlastní, nebo které jsou připojeny a využívány v počítačové síti.

Administrátor počítačové sítě – ředitelem pověřený zaměstnanec odpovědný za provoz technických prostředků počítačové sítě a to především aktivních síťových prvků, přenosových médií a systémových prostředků nutných pro provoz počítačové sítě jako celku.

Koncový systém – jakékoliv zařízení připojené přímo nebo nepřímo k počítačové síti, např. uživatelská stanice, serverový systém, síťová tiskárna atd.

Provozovatel koncového systému – pracoviště, do jehož majetku patří koncový systém a je jím provozováno

Správce koncového systému – vedoucím pracoviště pověřený zaměstnanec, spravující koncový systém.

Uživatel koncového systému – pracovník pracoviště, užívající koncový systém k plnění svých pracovních povinností.

Uživatel sítě - každý, kdo užívá nebo zajišťuje provoz koncového systému nebo jiných zařízení přímo nebo nepřímo připojených k počítačové síti.

Uživatelský účet – přesně definované přístupové právo k užívání počítačové sítě s jednoznačnou identifikací uživatele.

Programové prostředky - programové prostředky počítačové sítě, pořízené a užívané v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména v souladu s licenčními podmínkami a autorským zákonem.

Provozní řád – dokument definující pravidla provozu a užívání prostředků počítačové sítě, koncového systému nebo jimi poskytovaných služeb.

II. Zásady užívání počítačové sítě

Při užívání počítačové sítě je nutno dodržovat zejména tyto zásady:

1. Neměnit topologii počítačové sítě připojováním aktivních prvků bez souhlasu administrátora počítačové sítě.
2. Neinstalovat nebo provozovat bez souhlasu administrátora počítačové sítě programové vybavení neúměrně zvyšující zatížení počítačové sítě nebo ohrožující či omezující funkčnost počítačové sítě.
3. Neoprávněně instalovat, rozmnožovat nebo sdělovat veřejnosti prostřednictvím počítačové sítě díla, počítačové programy, databáze a další výsledky duševní tvůrčí činnosti, které jsou chráněny zákonnými normami (zejména zákonem autorským, zákonem o ochraně osobních údajů a zákonem o utajovaných skutečnostech).

4. Neoprávněně modifikovat či jinak upravovat SW prostředky, data nebo technická zařízení počítačové sítě.
 5. Neumožnit neoprávněný přístup k počítačové síti jiným právnickým nebo fyzickým osobám.
 6. Nepracovat pod cizí identitou nebo nezneužívat nedbalosti jiných uživatelů pro přístup k cizím datům nebo informacím.
 7. Neodposlouchávat provoz a nevytvářet kopie zpráv procházejících počítačovou sítí.
 8. Nepoužívat takové SW prostředky, které mohou vést k získání cizí identity.
 9. Nepoužívat SW prostředky s cílem získání neodůvodnitelné anonymity.
 10. Nepokoušet se získávat uživatelská práva, která nebyla přidělena administrátorem počítačové sítě, či školním správcem informačních technologií. Pokud uživatel získá taková práva chybou programového či technického vybavení, je povinen na tuto skutečnost neprodleně upozornit administrátora počítačové sítě či školního správce informačních technologií.
 11. Nepoužívat a nevytvářet programy napomáhající činnostem specifikovaných v odstavci 4) až 10).
 12. Nevyužívat služby počítačové sítě pro šíření obchodních či reklamních informací (s výjimkou šíření takových informací, které propagují činnost školy), pro politickou nebo náboženskou agitaci nebo pro šíření informací, které jsou v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními normami SŠAMP, etickými nebo morálními normami nebo které mohou poškodit dobré jméno SŠAMP.
 13. Neobtěžovat ostatní uživatele nevyžádanou elektronickou poštou.
 14. Nepřipojovat mobilní zařízení k počítačové síti mimo vyhrazená místa a prostředky k tomu určenými.
- Použití počítačové sítě pro účely nesouvisející přímo s posláním školy je možno pouze se souhlasem správce počítačové sítě a to na základě písemného svolení, vydaného vedením školy.

III. Základní povinnosti a práva administrátor počítačové sítě

Základním dokumentem definujícím povinnosti administrátor počítačové sítě je jeho statut.

1. Administrátor počítačové sítě má právo zejména:
 - metodicky řídit školní správce informačních technologií v oblasti pravidel používání počítačové sítě;
 - monitorovat provoz počítačové sítě a přijímat příslušná nápravná opatření k zajištění jejího provozu a dodržování zákonných ustanovení;

- omezit nebo znemožnit provoz koncového systému v počítačové síti při důvodném podezření nebo zjištění porušování příslušných zákonných ustanovení a dokumentů týkajících se provozu počítačové sítě;
- v případě důvodného podezření ze zneužití uživatelského účtu má právo okamžitě zablokovat uživatelský účet. Informaci o zablokování uživatelského účtu předá administrátor počítačové sítě neprodleně řediteli či nadřízenému pracovníkovi.

2. Administrátor počítačové sítě má povinnost zejména:

- zajistit provoz počítačové sítě a funkčnost připojení jednotlivých pracovišť;
- spolupracovat se školními správci informačních technologií při zajišťování služeb počítačové sítě v rámci potřeb školy, za předpokladu splnění podmínek daných touto směrnicí

IV. Základní práva a povinnosti provozovatele koncového systému

1. Provozovatel koncového systému má právo zejména:

- na zajištění komplexních služeb administrátor počítačové sítě;

2. Provozovatel koncového systému má povinnost zejména:

- neprodleně informovat školního administrátora počítačové sítě o změně provozního stavu koncového systému;
- provádět řádnou registraci veškerých koncových systémů u administrátora počítačové sítě;
- dodržovat stanovené zásady pro přidělování a administraci uživatelských účtů;
- dodržovat provozní řády vztahující se k provozu koncového systému;
- zabezpečit vhodnými prostředky provozované koncové systémy včetně příslušných SW prostředků a dat proti jejich zneužití a poškození včetně ochrany autorských práv a dodržování licenčních podmínek.

VI. Práva a povinnosti uživatele

1. Uživatel počítačové sítě má právo zejména:

- získat uživatelský účet s příslušnými oprávněními;
- využívat nabízené prostředky počítačové sítě v souladu s platnými předpisy;

- na funkčnost přidělených koncových systémů ve správě školy;
- na konzultaci s příslušným provozovatelem tohoto koncového systému v případě nejasnosti při jeho využívání;
- na včasné a dostatečné informace o případných očekávaných změnách provozu počítačové sítě;

2. Uživatel počítačové sítě má povinnost zejména:

- seznámit se s pravidly užívání počítačové sítě a řídit se jimi;
- dodržovat provozní řády zveřejněné na webových stránkách školy v sekci školní řád, vztahující se k používaným koncovým systémům a službám počítačové sítě;
- chránit svůj účet heslem odpovídajícím pravidlům zřízeného účtu a toto heslo udržovat v tajnosti;
- dodržovat pokyny oprávněných osob a administrátora počítačové sítě;
- změnit heslo ke svému účtu na výzvu administrátora počítačové sítě, školního správce informačních technologií či provozovatele koncového systému, případně na automatickou výzvu informačním systémem;
- nevyužívat počítačovou síť k páčání trestných činů, přestupků nebo ji zneužívat jiným způsobem;

VII. Sankce

1. Administrátor počítačové sítě, školní správce informačních technologií či provozovatel nebo správce koncového systému má právo omezit, zamezit či zrušit přístup k počítačové síti uživatelům, kteří prokazatelně porušili ustanovení této směrnice a to v rozsahu delegovaných kompetencí a práv.
2. Porušení ustanovení této směrnice bude u studentů považováno za disciplinární přestupek dle školního řádu. O uložení sankce dle školního řádu rozhodne ředitel školy podle závažnosti provinění.
3. Porušení ustanovení této směrnice bude u zaměstnanců považováno za porušení základních povinností zaměstnance (§ 301, písmeno c) a d) zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění - Zákoníku práce) a lze z něj vyvodit příslušné pracovní-právní důsledky
4. Výše uvedenými ustanoveními není dotčeno právo SŠAMP Krnov na náhradu způsobené škody ani občanskoprávní nebo trestněprávní odpovědnosti zaměstnance nebo studenta.

VIII. Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice zajišťují vedoucí zaměstnanci na jednotlivých stupních řízení a kontrolní útvar.