Školní řád Obchodní akademie

Školní řád Obchodní akademie a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky (dále jen Obchodní akademie) vychází z § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), dále z metodického pokynu MŠMT čj.: 10 194/2002-14, o uvolňování žáků. Obchodní akademie Písek, Karlova 111, je příspěvkovou organizací Jihočeského kraje dle zřizovací listiny č. 55/2001včetně dodatků. Dnem 4. 4. 2012 pozbývá platnosti dosavadní školní řád vydaný 30.8. 2006 i ve smyslu pozdějších dodatků.

Školní řád **1**

1 Podrobnosti k výkonu práv žáků a jejich zákonných zástupců **3**
1.1 Práva žáků 3
1.2 Právo na informace 4
1.3 Samosprávné orgány 4

2 Podrobnosti k výkonu povinností žáků a jejich zákonných zástupců **5**
2.1 Povinnosti žáků 5
2.2 Povinnosti zletilých žáků a zástupců nezletilých žáků 6
2.3 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků 6

3 Docházka do školy, omlouvání nepřítomnosti **6**
3.1 Omlouvání žáků z výuky 6
3.2 Uvolňování žáků z výuky 7
3.3 Uvolňování žáků na exkurzi či školním výletě 7
3.4 Omlouvání žáků za nepřítomnost ve škole 8
3.5 Pozdní příchody 10

4 Provozní pravidla, vnitřní režim školy **11**
4.1 Režim budovy 11
4.2 Rozvrh vyučování 12

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků **15**
5.1 Bezpečnost na akcích mimo školu 16

6 Podmínky pro zacházení s majetkem školy **17**

7 Pravidla pro udělování výchovných a kázeňských opatření **18**
7.1 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků 18
7.2 Zásady průběžného hodnocení 18
7.1 Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního plánu 19
7.2 Vysvědčení 21
7.3 Pravidla pro udělování výchovných a kázeňských opatření 21

8 Závěrečná ustanovení **23**
8.1 Poradenské služby 23

Provozní řád odborných učeben informačních a komunikačních technologií **26**

1 Základní zásady **26**

2 Zásady práce na počítačích **27**

3 Závěrečná ustanovení **27**

Provozní řád tělocvičen a posilovny **29**

1 Pravidla chování žáků **29**

2 Úrazy **29**

1 Podrobnosti k výkonu práv žáků a jejich zákonných zástupců

(§ 30 odst. 1 a § 21 školského zákona)

1.1 Práva žáků

- Žáci mají právo
  - na vzdělávání a školské služby podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
  - na ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb.,
  - na slušné chování ze strany pedagogů, kteří jsou povinni respektovat jejich důstojnost,
  - obrátit se na příslušného pedagoga nebo na třídního učitele či ředitele školy s námitkou, pokud jsou přesvědčeni, že jsou jejich práva porušována ze strany vyučujícího,
  - zúčastňovat se akcí pořádaných školou,
  - žádat o vysvětlení a doplnění, pokud učební látce či příkazu nerozumí,
  - na vzdělání a rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
  - na svobodu myšlení, projevu a náboženství, za své názory nemohou být postihováni,
  - na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti,
  - být chráněni před jakýmkoliv tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážením a zanedbáváním,
  - na ochranu před všemi návykovými látkami, které ohrožují jejich duševní a tělesný vývoj,
  - na odpočinek a oddechové činnosti odpovídající jeho věku; má právo se zapojit do zájmových aktivit organizovaných školou, splňuje-li předpoklady stanovené v jednotlivých aktivitách zvláštními ustanoveními,
  - využívat možnosti výpůjček materiálů ze školní knihovny, splňuje-li podmínky stanovené výpůjčním řádem,
  - používat posilovnu v době mimo vyučování pouze pod dohledem pedagoga,
  - být uživatelem lokální počítačové sítě školy prostřednictvím počítačů umístěných v učebnách, po svolení vyučujícího učitele i počítačů ve třídě na katedře,
  - využívat zařízení ostatních právních subjektů; jedná se např. o automaty na kávu a nápoje a bufet.
- Uchazeč se stává žákem školy prvním dnem školního roku, popřípadě jiným dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.
- V průběhu středního vzdělávání se žákovi umožňuje přestup do jiné střední školy, změna oboru vzdělání, přerušení vzdělávání, opakování ročníku a uznání předchozího vzdělání podle § 70, a to na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka. Podrobnosti uvádí § 66 cit. zákona.
- Zletilí žáci a rodiče nezletilých žáků mají právo volit a být voleni do školské rady, zřizované podle § 167 cit. zákona.
- Žáci a jejich rodiče mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Každý žák má právo zajímat se o náplň učebních osnov a plánů učiva a svoje dotazy přednést svému třídnímu učiteli. Každý žák má právo předložit své požadavky a návrhy na zlepšení práce ve své třídě třídnímu

učiteli. Žáci mají právo obracet se na vedení školy jen s vědomím třídního učitele (výjimkou jsou stížnosti).

- Žáci a jejich rodiče mají právo na poradenskou pomoc školy (vedení školy, třídního učitele, výchovného poradce, preventisty sociálně patologických jevů) v záležitostech vzdělávání podle školského zákona.
- Sociálně znevýhodnění žáci mají možnost požádat o potvrzení o výši vynaložených nákladů na učebnice pro daný školní rok. Žádost podává zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka řediteli školy prostřednictvím výchovného poradce.
- Zletilý i nezletilý žák, zákonný zástupce nezletilého žáka, rodiče zletilého žáka mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jejich vzdělávání. S těmito vyjádřeními se mohou obracet na učitele předmětů, třídní učitele, ředitelku a její zástupce. Jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost.

1.2 Právo na informace

Zletilý i nezletilý žák, zákonný zástupce nezletilého žáka, rodiče zletilého žáka, pokud vůči zletilému žákovi plní vyživovací povinnost, mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.

- Žáci jsou o výsledcích svých ústních zkoušek informováni neprodleně, o výsledcích písemných zkoušek a testů nejpozději do 14 dnů od jejich vypracování.
- Povinností třídního učitele je informovat rodiče o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, o organizačních a dalších záležitostech týkající se vzdělávání žáků v případech, kdy to určuje školský zákon, prováděcí vyhlášky a školní řád, např. povinnost informovat o chování jednotlivých žáků a o průběhu jejich celkového prospěchu.
- Třídní učitel tuto povinnost plní prokazatelným způsobem (písemnou formou, prostřednictvím programu „Bakaláři“ přes počítač, prostřednictvím třídních schůzek, osobním jednáním se zápisem).
- Výsledky žáků jsou projednávány také na jednáních pedagogické rady; o výsledcích této průběžné klasifikace v prvním čtvrtletí, v pololetí, ve třetím čtvrtletí a na konci druhého pololetí jsou žáci informováni třídním učitelem, jenž tyto výsledky také sděluje rodičům, resp. zákonným zástupcům na třídních schůzkách.
- V případě, že žák za uvedené čtvrtletí z jednoho či více předmětů neprospívá, a rodiče se třídních schůzek neúčastní, třídní učitel jim zprávu o prospěchu podá písemně klasickou nebo elektronickou poštou. Totéž platí i tehdy, jestliže se žák výrazně prospěchově zhorší proti předchozí klasifikaci.
- Žák a jeho rodiče mají právo nahlédnout do opravených písemných prací žáků. Učitelé mají povinnost odpovídat na dotazy rodičů o výsledcích vzdělávání žáků a prostřednictvím třídních učitelů upozornit rodiče na prospěchové problémy žáků.
- Vyučující tělesné výchovy a další organizátoři mimoškolních akcí jsou povinni ve spolupráci s třídním učitelem rodiče podrobně a prokazatelně informovat o organizaci těchto akcí.

1.3 Samosprávné orgány

- Žáci mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- Příkladem takového orgánu je např. studenty volená Studentská rada, která má právo obracet se se svými návrhy, připomínkami, požadavky a dotazy na ředitele školy.

Ředitel školy projedná s představiteli samosprávy příslušnou záležitost a případně se po dohodě se samosprávou účastní jejího jednání. Na žádost samosprávy projedná ředitel danou záležitost se zástupci jednotlivých ročníků, s třídou nebo skupinou.

2 Podrobnosti k výkonu povinností žáků a jejich zákonných zástupců

(§ 30 odst. 1 a § 22 školského zákona)

2.1 Povinnosti žáků

Vyučováním se rozumí kromě vlastní výuky žáka dle rozvrhu hodin včetně rozvrhu zastupování i účast žáka na dalších akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy pořádaných ve škole i mimo školu v rámci vyučování, v souladu s § 17 vyhlášky MŠMT č.13/2005 Sb. Jedná se o třídní exkurze, odborné exkurze, návštěvy kulturních a jiných představení, žákovské soutěže (sportovní a jiné), sportovně turistické kurzy, lyžařské výcvikové kurzy, zahraniční zájezdy a další akce organizované školou či jinými institucemi v rámci vyučování.

Žák je povinen

- seznámit se s tímto školním řádem, dodržovat tento školní řád a další předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl prokazatelným způsobem seznámen; povinnost žáka dodržovat školní řád se vztahuje zejména na dobu vyučování; mimo vyučování, ve dnech vedlejších a hlavních prázdnin, se žák chová v souladu s obecnými zásadami morálky a přitom dbá o dobrou pověst školy,
- docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin (10 minut před vyučováním) a aktivně se účastnit výuky všech povinných a nepovinných předmětů, které si písemně zvolil,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných pověřených pracovníků, musí se chovat ukázněně, dodržovat zásady mezilidských vztahů,
- být ve škole vždy čistě a vhodně oblečen a upraven,
- dodržovat zásady kulturního a slušného chování, dbát o čistotu a pořádek ve všech místnostech školy a okolí školy; odpad ukládá na určených místech, dodržuje daná pravidla pro třídění odpadu.

Ke slušnému chování žáků školy patří zdravení všech pedagogických pracovníků, správních zaměstnanců školy a všech dospělých návštěvníků školy. Vstoupí-li do třídy vyučující či jiná dospělá osoba, pozdraví ji žáci tím, že vstanou (v učebnách IKT a píší-li písemnou práci, žáci nevstávají).

Žák je odpovědný za čistotu a pořádek na svém místě v učebnách; v kmenové učebně dle zasedacího pořádku, v jiné učebně na místě, na kterém se zdržoval.

Žákům není doporučeno přinášet do školy a na akce organizované školou větší finanční obnosy, drahé šperky, drahou elektroniku, jiné cenné věci a věci, jež by mohly rozptylovat pozornost ostatních žáků. V případě ztráty těchto věcí nenese škola za tyto věci odpovědnost.

Žákům jsou přísně zakázány jakékoliv projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti.

Ve škole a na akcích organizovaných školou je zakázáno bez povolení vyučujícího či pedagogického dozoru fotografovat a pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy.

Žákům je zakázáno používat nelegální software. Žáci jsou povinni dodržovat autorská práva. Žáci se nesmějí dopouštět vědomého plagiátorství – tj. vydávání cizích prací za vlastní. Využívání cizích textů je možné pouze s citací uvedeného zdroje.

2.2 Povinnosti zletilých žáků a zástupců nezletilých žáků

Zletilí žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat škole údaje uvedené v § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka,
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- odstranit, případně uhradit úmyslně způsobenou škodu na školním zařízení nebo škodu z nedbalosti,
- hlásit jakýkoli případ šikany nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi.

2.3 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

3 Docházka do školy, omlouvání nepřítomnosti

(§ 67 odst. 3 školského zákona, Metodický pokyn MŠMT k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví čj.: 10 194/2002-14)

3.1 Omlouvání žáků z výuky

Nepřítomnost nezletilého žáka omlouvá zákonný zástupce žáka – dále označen jako omlouvající. Zletilý žák omlouvá svou nepřítomnost sám – dále označen jako omlouvající. V tomto případě vyžaduje škola, aby omluvenka byla parafována osobou, která má vůči zletilému vyživovací povinnost, aby byla zajištěna jejich informovanost o docházce a absenci.

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá omlouvající v dostatečném předstihu o uvolnění:

- na 1 vyučovací hodinu vyučujícího příslušné vyučovací hodiny,
- na 2 a více hodin třídního učitele nebo zastupujícího třídního učitele
- na 1 až 2 dny třídního učitele nebo zastupujícího třídního učitele,
- na 3 a více dnů písemně ředitele školy prostřednictvím třídního učitele,
- o omluvení z účasti na adaptačním, lyžařském výcvikovém a sportovně turistickém kurzu (z předem známých zdravotních, rodinných nebo sociálních důvodů) požádají

zletilí žáci nebo zákonní zástupci nezletilých žáků ředitele školy písemně alespoň 4 týdny před odjezdem na kurz.

Musí-li žák odejít ze školy během vyučování ze závažných a neodkladných důvodů, které nebyly předem známy, požádá o uvolnění z výuky před začátkem vyučovací hodiny, kterou bude chybět, vyučujícího této hodiny a současně svůj odchod oznámí i třídnímu učiteli (případně zastupujícímu třídnímu učiteli). Přitom postupuje podle níže uvedených pravidel pro omlouvání. Odejde-li žák z vyučování bez řádné omluvy u vyučujícího a třídního učitele, považují se vyučovací hodiny počínaje odchodem žáka z vyučování a konče návratem žáka do vyučování, nejdéle však poslední vyučovací hodinou tohoto dne, za neomluvené. Pokračuje-li neúčast žáka ve vyučování i další dny, viz 3.4.

3.2 Uvolňování žáků z výuky

- Zletilý žák se uvolňuje sám, sám se omlouvá (viz 3.1).
- Uvolnit nezletilého žáka z výuky lze pouze na základě písemné omluvenky od zákonného zástupce žáka, která je napsána předem na zvláštním listě mimo omluvný list, součástí omluvenky je datum, přesná hodina odchodu žáka ze školy a podpis zákonného zástupce žáka, omluvenky se archivují po dobu 3 let (v průběhu školního roku archivuje třídní učitel, na konci šk. roku vše v obálce označené třídou, šk. rokem a jménem třídního učitele odevzdá na hospodářském oddělení).
- Je důležité, aby byla do třídní knihy přesně zapsána doba odchodu žáka ze třídy právě vyučujícím učitelem.
- V případě nevolnosti a v případě závažných a neodkladných důvodů, které nebyly předem známy
  - nezletilý žák může opustit školu pouze v doprovodu zákonného zástupce, pokud ten je nedostupný, pak jenom v doprovodu rodinného příslušníka nebo pracovníka Odboru sociální ochrany dítěte,
  - zletilý žák může opustit školu sám.
- V případě větší nevolnosti žáka pracovník školy zavolá rychlou záchrannou službu.
- Nezletilý žák nesmí odejít ze školy sám, ani v doprovodu učitele či jiné osoby.
- Zletilý žák, pokud by odmítl zavolání lékařské pomoci, smí odejít ze školy. Skutečnost odmítnutí nechat si zavolat lékařskou pomoc potvrdí škole svým podpisem.
- Žáka lze nechat po škole pouze se souhlasem zákonného zástupce nezletilého žáka.

3.3 Uvolňování žáků na exkurzi či školním výletě

Nezletilí žáci nemají rozchod (tím je myšleno, že pedagogický dozor nevydá pokyn k rozpuštění skupiny). Pedagogický dozor či pomocný zletilý dozor v pracovněprávním vztahu se školou (o jehož poučení je vyhotoven ředitelem školy před začátkem konání akce záznam, Metodický pokyn MŠMT k zajištění BOZP/2005, čl. 10, odst. 5) má za žáka odpovědnost po celou dobu exkurze či výletu až do jeho ukončení. O době začátku a konce školní akce je zákonný zástupce aspoň jeden den dopředu informován. Pedagogický dozor začíná patnáct minut před zahájením akce a končí s ukončením akce školy.

Nezletilí žáci nemají rozchod ani v případě přání rodičů či písemného souhlasu rodičů s rozchodem.

U zletilých žáků je možné ukončit exkurzi, poučit žáky o bezpečnosti ochrany zdraví, a exkurzi či školní výlet opět zahájit (myšleno pokračování akce) ve smluvený čas. Po dobu od ukončení exkurze do jejího zahájení ve smluvený čas pedagogický dozor za zletilého žáka neodpovídá.

Uvolnění žáka v místě ukončení exkurze, ačkoliv ještě neskončila akce školy:

- Pedagogický dozor neuvolní nezletilého žáka v případě žádosti zákonného zástupce o jeho uvolnění v místě konání exkurze či výletu od skupiny. Nezletilý žák může být uvolněn pouze v případě, že si ho přebere zákonný zástupce nebo po písemném souhlasu zákonného zástupce jiná zletilá osoba osobně.
- Zletilého žáka uvolní pedagogický dozor po skončení exkurze v místě exkurze, pokud si tak žák přeje. Kvůli financování hromadného dopravního prostředku musí být o opuštění skupiny informován pedagogický dozor dostatečně dopředu, aby bylo jasné, zda žák je nebo není povinen uhradit zpáteční cestu z místa exkurze.

O plánované exkurzi a školním výletě musí být rodič třídním učitelem či zastupujícím třídním učitelem dostatečně dopředu informován. Třídní učitel obdrží od zákonného zástupce písemný souhlas s potvrzenou účastí nezletilého žáka na exkurzi či školním výletě. Písemný souhlas je potvrzen podpisem zákonného zástupce. Zákonný zástupce zároveň potvrdí, že je obeznámen s přibližnou hodinou ukončení akce, tedy hodinou ukončení pedagogického dozoru. V praxi končí akce školy momentem výstupu z dopravního prostředku, při pěším návratu momentem rozpuštění skupiny na předem sjednaném místě.

Žáci nejsou uvolňováni z výuky na rekreaci. Výjimku může povolit ředitel po dohodě s třídním učitelem, po předem podané žádosti adresované řediteli.

3.4 Omlouvání žáků za nepřítomnost ve škole

Zákonní zástupci žáků jsou povinni zajistit, aby žák řádně docházel do školy, dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho vzdělávání, zúčastnit se na vyzvání ředitele projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

Neúčastní-li se žák vyučování z důvodů, které nebyly předem známy (např. z důvodu nemoci, úrazu), je omlouvající povinen v souladu s § 67 odst. 1 školského zákona nejpozději do 3 vyučovacích dnů oznámit třídnímu učiteli (případně jeho zástupci) důvod nepřítomnosti:

- písemně na adresu školy se jménem třídního učitele (případně jeho zástupce) nebo
- osobním jednáním s třídním učitelem (případně jeho zástupcem) nebo
- telefonním hovorem přímo s třídním učitelem (zastupujícím třídním učitelem), telefonický hovor na pevnou linku může propojit i sekretariát OA, který má číslo 382 214 887
- elektronickou poštou na e-mail třídního učitele (případně jeho zástupce)

Ponechávání vzkazů u jiných osob (v kanceláři apod.) není považováno za splnění povinnosti doložení důvodu nepřítomnosti dle § 67 odst. 1 školského zákona.

Žák je povinen nejpozději druhý den po návratu do školy předložit třídnímu učiteli (případně jeho zástupci) omluvný list s písemným zdůvodněním nepřítomnosti.

- Nepřítomnost žáka trvající nejvýše 5 dnů písemně zdůvodňuje omlouvající, vícedenní nepřítomnost musí být navíc doložena potvrzením ošetřujícího lékaře (čl. II, odst. 2 metodického pokynu MŠMT čj.: 10 194/2002-14). Při delší absenci musí zákonný zástupce žáka informovat písemně nebo osobně, a to nejpozději šestý den absence.
- Písemné zdůvodnění musí obsahovat konkrétní uvedení důvodu nepřítomnosti, obecné formulace (např. rodinné důvody) budou považovány za nedostačující.
- Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci (čl. II, odst. 3 metodického pokynu MŠMT čj.: 10 194/2002-14). Z tohoto důvodu se žákovi doporučuje v případě nemoci neodkládat návštěvu lékaře více než na tři dny od začátku nepřítomnosti.
- Opakuje-li se i krátkodobá nepřítomnost žáka častěji, může v odůvodněných případech třídní učitel také vyžadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře (čl. II, odst. 4 metodického pokynu MŠMT čj.: 10 194/2002-14).
- Nedoloží-li žák v předepsaném termínu zdůvodnění nepřítomnosti nebo bude-li zdůvodnění nepřítomnosti posouzeno třídním učitelem jako nedostatečné, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.

O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

3.4.1 Počty neomluvených hodin

Neomluvenou nepřítomnost do 8 vyučovacích hodin řeší s omlouvajícím třídní učitel formou pohovoru, na který je omlouvající pozván prokazatelnou formou. Třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti žáka, způsob omlouvání nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou § 67 odst. 1 školského zákona. Dále upozorní omlouvajícího na možné důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti, stejně tak jako jeho zákonné zástupce. O neomluvených absencích u zletilého žáka informuje třídní učitel rodiče.

- Třídní učitel provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se žákem. Žák zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu se do zápisu zaznamená.
- Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství.
- Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem, o průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu se v zápisu zaznamená, každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.
- V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 24 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Po nástupu do vyučování musí být důvod nepřítomnosti doložen zápisem v omluvném listě a nejpozději druhý den předložen třídnímu učiteli, případně jeho zástupci. Na později předložené omluvenky nebude brán zřetel a zameškané hodiny zapíše třídní učitel do třídní knihy jako neomluvené.

3.4.2 Neomluvená absence

Neomluvená absence ve vyučování je vždy důvodem k uložení výchovného opatření. Neomluvené hodiny nepřítomnosti žáka ve vyučování mohou být důvodem k udělení výchovných či kázeňských opatření žákovi. Postup při určování neomluvených hodin

upravuje odst. 3 školního řádu. Při stanovování výchovných či kázeňských opatření žákovi je doporučeno při zvážení všech okolností uložit žákovi:

- výchovné opatření: důtka třídního učitele, dosáhne-li žák počtu 1–2 neomluvené vyučovací hodiny,
- výchovné opatření: důtka ředitele školy, dosáhne-li žák 3–7 neomluvených vyučovacích hodin,
- výchovné opatření: důtka ředitele školy a následně snížená známka z chování (2), dosáhne-li žák 8–16 neomluvených vyučovacích hodin,
- výchovné opatření: důtka ředitele školy a následně snížená známka z chování (3), dosáhne-li žák 16–25 neomluvených vyučovacích hodin,
- kázeňské opatření: podmíněné vyloučení ze školy, dosáhne-li žák počtu nad 25 neomluvených vyučovacích hodin.

Při neomluvené nepřítomnosti nad 25 hodin postupuje ředitel v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/ 1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí a oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí.

- Jestliže se žák neúčastní vyučování po dobu nejméně pěti vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, sdělí tuto skutečnost třídní učitel řediteli školy, který vyzve písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody této nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal.
- Žák, který do deseti dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.

3.5 Pozdní příchody

Opakované pozdní příchody do vyučování jsou chápány jako porušování školního řádu a vztahují se na ně příslušná výchovná opatření. Nepřítomnost ve výuce delší než 15 minut bude chápána jako jedna zameškaná vyučovací hodina. Opakované pozdní příchody jsou důvodem k uložení výchovného opatření:

- 2 pozdní příchody za pololetí napomenutím třídního učitele,
- 3 pozdní příchody za pololetí důtkou třídního učitele,
- 5 pozdních příchodů za pololetí důtkou ředitele školy,
- 10 a více – snížená známka z chování.

Dlouhodobé uvolnění žáka z povinných vyučovacích předmětů podle § 67 odst. 2 školského zákona, dále podle školního řádu (např. úplné osvobození z vyučování tělesné výchovy) povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti omlouvajícího, která musí být doložena lékařským potvrzením. Žák, který je zcela uvolněn z vyučování některého předmětu, vyučování tohoto předmětu nenavštěvuje. Jsou-li vyučovací hodiny tohoto předmětu v rozvrhu hodin v daném dni zařazeny:

- na začátek vyučování, zahajuje žák v témž dni vyučování další hodinou,
- na konec vyučování v daném dni, končí žák v témž dni vyučování předchozí hodinou,
- uprostřed vyučování v daném dni, stanoví třídní učitel v rozvrhu jiné třídy vyučovací předmět, do kterého bude žák docházet.

V období školního vyučování, kdy je již ukončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, již žák tohoto ročníku školu nenavštěvuje (pokud nekoná ředitelem školy stanovené aktivity).

4 Provozní pravidla, vnitřní režim školy

(§ 30 odst. 1 písm. b školského zákona)

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se člení na pololetí. Ve školách se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu (§ 24 odst. 1 školského zákona).

Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem podrobnosti o organizaci školního roku, druhy, délku a termíny školních prázdnin a termíny vydávání vysvědčení. S organizací příslušného školního roku seznámí žáky třídní učitel.

Ředitel školy stanoví termíny třídních schůzek rodičů během školního roku. Třídní schůzky lze organizovat jako plenární (ve třídách pod vedením zástupce výboru sdružení rodičů) nebo konzultační.

Areál školy tvoří budova školy, samostatnou částí je nádvoří školy.

4.1 Režim budovy

Budova školy je zpřístupněna od 6:30 hodin, pokud není stanoveno jinak, uzavírá se v 17:00, popřípadě dle uzavírací hodiny aktuálního pronájmu.

K zajištění pořádku v budově školy je na každý den určen podle písemného rozvrhu pedagogický dozor. Pedagogický dozor začíná nejméně 20 minut před začátkem dopoledního a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování. Dozor dohlíží na pořádek a kázeň v učebnách a na chodbách před zahájením výuky a o přestávkách. Po ukončení výuky v daném dnu projde pedagogický dozor učebny a zkontroluje, zda někdo ve třídě nezůstal (např. z důvodu náhlé indispozice), zda jsou zvednuté židle a zda není ve třídách nepořádek. O nedostatcích informuje ředitele.

Pedagogický dozor:

- šatny a přízemí (přestávky) zabezpečuje 1. pedagog,
- druhé patro zabezpečuje 2. pedagog,
- rozpis pedagogického dozoru, který vypracovává pověřený zástupce ředitele, je vyvěšen na nástěnce suplování.

Studenti mohou trávit čas v budově po celou dobu, kdy je budova otevřená.

- Čas od 6:30–7:40 h tráví žáci v klubu, za dohled v klubu zodpovídá školník.
- V době od 7:40 h do konce výuky odpovídá o přestávkách pedagogický dozor až do skončení výuky.

Během polední přestávky opouštějí žáci budovu a jdou na oběd. Škola za tyto žáky pedagogický dozor nevykonává. Pedagogický dozor v jídelně vykonává ta instituce, která jídelnu provozuje. Žáci, kteří nejdou na oběd a rozhodli se trávit čas před odpolední výukou

v budově, tráví čas v klubu. Pedagogický dozor je vykonáván podle rozpisu na nástěnce suplování.

Čas od ukončení výuky mohou trávit žáci do 16 h v klubu.

Pedagogický dozor pondělí–pátek od skončení výuky do 16 h vykonává ředitel nebo zástupce ředitele.

Pokud žáci netráví volný čas po vyučování ve studentském klubu, na konzultacích, projektovém vyučování či akci školy, opustí do 20 minut po skončení poslední vyučovací hodiny budovu.

Pokud se rozhodne některý z pedagogů trávit čas v budově nad rámec své pracovní doby, tj. od 16:15 h, oznámí tuto skutečnost v sekretariátu.

Ředitel může povolit pobyt žáků v budově v případě konání akce školy, např. projektového vyučování, i na dobu mimo výuku, tj. na odpoledne, večer, noc. Organizátor akce, ředitel, zástupce, učitel, který akci zaštiťuje, vykonává zároveň pedagogický dozor jako na akcích mimo školu, tj. na exkurzích a výletech.

U vchodu do školy si žáci řádně očistí obuv a jdou do šatních prostor, kde se přezují a odloží svrchní oděv. V šatnách se žáci nezdržují. Bez přezutí není vstup do tříd, učeben a pohyb na chodbách dovolen. Ve výjimečných případech (zapomenutí, zranění nohy apod.) si lze obuv ponechat, ale pouze po dohodě s učitelem dozírajícím v šatně nebo třídním učitelem. Opakované porušení tohoto ustanovení může být kázeňsky potrestáno.

Při vyučování se žáci řídí stanoveným „rozvrhem hodin“. Rozvrh hodin je závazný pro žáky i učitele ve všech složkách (včetně přidělených učeben).

Žáci i učitelé jsou povinni sledovat „změny v pravidelné výuce – suplování“ s frekvencí nejméně 2× denně (před začátkem vyučování a kvůli možným aktualizacím i po skončení vyučování). Tyto údaje jsou dostupné na nástěnce suplování a informativně také na webových stránkách školy.

Žáci jsou povinni pozorně sledovat hlášení školního rozhlasu. V případě, že hlášení neporozumí, jsou povinni se o obsahu hlášení informovat.

4.2 Rozvrh vyučování

Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Časy začátků a konců vyučovacích hodin jsou určeny takto:

4.2.1 Rozvrh pondělí–pátek

1. hodina 08:00–08:45

2. hodina 08:55–09:40

3. hodina 10:00–10:45

4. hodina 10:55–11:40

5. hodina 11:50–12:35

6. hodina 12:40–13:25

7. hodina 13:30–14:15

8. hodina 14:20–15:05

9. hodina 15:10–15:55

4.2.2 Další ustanovení

Začátky a konce vyučovacích hodin jsou pro žáky i učitele závazné.

Výjimky pro spojování hodin jsou stanoveny ředitelem školy.

Žáci jsou povinni zaujmout místa v učebně nejméně 5 minut před zahájením vyučovací hodiny. Žáci si před začátkem vyučovací hodiny připraví učební pomůcky na hodinu a očekávají příchod vyučujícího. Pomůcky potřebné pro výuku donesou pověření žáci před začátkem vyučovací hodiny. Nedostaví-li se vyučující do třídy do 10 minut po zvonění, oznámí to žákovská služba zástupci ředitele.

Do tělocvičny, posilovny, a do odborných učeben mohou žáci vstupovat pouze za přítomnosti pověřeného učitele. Po vstupu do odborných učeben, tělocvičny a posilovny se žák řídí provozními řády těchto zařízení. Po vstupu do počítačových učeben se žák řídí „Pravidly pro využívání počítačové sítě“ a provozními řády počítačových učeben. Žákům není dovoleno zdržovat se v budově tělovýchovného zařízení, pokud nejsou pod dohledem učitele.

Je zakázáno vyvolávat žáky z vyučovací hodiny, nejedná-li se o případ ohrožení zdraví, života či majetku.

Návštěvy cizích osob ve vyučování nejsou přípustné. Cizí osobou se rozumí všichni kromě vyučovaných žáků a určeného vyučujícího. Výjimky povoluje ředitel školy.

Žák nesmí svévolně opouštět školní budovu během dopoledního i odpoledního vyučování.

Pokud není žák na hodinu řádně připraven, omluví se vyučujícímu veřejně již na začátku hodiny, dodatečné omlouvání nemusí být bráno na zřetel.

Odcházejí-li žáci z učebny, ve které ten den končí výuka, jsou povinni před odchodem ze třídy uzavřít okna, uklidit své věci, smazat tabuli, zhasnout světla, obrátit židle na stolky a vyklidit odpadky v lavici a jejím okolí. Provedení kontroluje vyučující této vyučovací hodiny.

Na každý týden určuje třídní učitel ve své třídě dvojici žáků, tzv. žákovskou službu. Mezi povinnosti této služby zpravidla patří:

- příprava pomůcek dle pokynů vyučujícího,
- hlášení nepřítomnosti vyučujícího,
- hlášení nepřítomných žáků na začátku vyučovací hodiny,
- příprava tabule před vyučováním, příprava fixů, mazání tabule (průběžné a na konci vyučovací hodiny), kontrola, je-li ve třídě funkční stěrka na utírání tabule, chybějící nebo náhradní za nefunkční si vyžádá v sekretariátu,
- bezodkladné hlášení třídnímu učiteli závady na zařízení a poškození zařízení učebny,
- po skončení vyučování zavření oken, zajištění zvednutí židlí, kontrola uzavření vodovodního kohoutku a zhasnutí světla.

Služba odchází z učebny vždy poslední.

Během vyučovací hodiny

- se žák řídí pokyny vyučujícího,
- může žák používat pouze pomůcky určené vyučujícím a nesmí provádět jakékoliv další činnosti nesouvisející s výukou,
- nesmí žáci konzumovat potraviny, není-li příslušným vyučujícím stanoveno v odůvodněných případech jinak (např. nevolnost z hladu); žáci smí v hodinách dodržovat pitný režim,
- žáci nesmějí používat mobilní telefony; během výuky bude telefon ve školní tašce, pokud učitel nestanoví mobilní telefon jako pomůcku (např. použití slovníku apod.).

Není přípustné fotografovat ani nahrávat spolužáky a vyučující, či jiné zaměstnance školy bez jejich vědomí. Žáci mají zakázáno používat během vyučování bez vědomí vyučujícího jakoukoliv komunikační techniku k nahrávání spolužáků a vyučujících. Během výuky žáci nepoužívají sluchátka k osobním účelům (hudba), pokud jim to učitel nedovolí.

Pro ukládání vnesených věcí (§ 433 odst. 2 občanského zákoníku) je místem určeným šatní kóje. Šatny tělesné výchovy (šatna TV-hoši a TV-dívky) nejsou určeny pro odkládání vnesených věcí ve smyslu § 433 odst. 2 občanského zákoníku, jsou určeny pouze pro ukládání nezbytného ošacení a obuvi při převlečení do tělocvičného úboru. Pro odkládání vnesených věcí nejsou také určeny učebny a chodby.

Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě nahlásit třídnímu učiteli, v případě větší hodnoty také prostřednictvím ředitele či zástupce ředitele Policii České republiky (z důvodu šetření pro pojišťovnu) a následně kontaktní osobě pro pojišťovnu (pověřený učitel). Žák je prostřednictvím zřizovatele školy pojištěn v rozsahu a za podmínek stanovených smlouvou mezi zřizovatelem školy a pojišťovnou. Věci, na které chce žák uplatňovat pojištění, musí mít zajištěny (uzamčená šatní kóje, kolo uzamčené kvalitním zámkem apod.) a ukládat na místě k tomu určeném.

Nalezené cizí předměty je třeba odevzdat v kanceláři školy.

Posilovna může být za jistých podmínek využívána žáky i v době mimo vyučování. Využití posilovny žáky v době mimo vyučování musí být řádně organizováno včetně zajištění pedagogického dozoru. Zajištění dozoru je nezbytné mimo jiné z těchto důvodů:

- bezpečnost a ochrana zdraví žáků při činnosti ve škole,
- ochrana školního majetku před poškozením a zneužitím.

Při návštěvě kanceláře školy dodržují žáci úřední hodiny s výjimkou neodkladných a mimořádných případů.

Žáci mohou využívat za pěkného počasí (teplo a sucho) nádvoří. Dozor pedagoga se rozšiřuje za těchto okolností na nádvoří školy. Žáci se na nádvoří pohybují ve venkovní obuvi a řídí se pokyny pedagogického dozoru. Chovají se ohleduplně, nepřemísťují žádné předměty, dodržují bezpečnostní pokyny.

Lokální počítačovou síť smějí žáci využívat i v době mimo vyučování, musí však dodržovat „Pravidla pro využívání počítačové sítě“, která vydává správce počítačové sítě, a musí být při práci v počítačových učebnách pod dohledem určeného vyučujícího.

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

(§ 30 odst. 1 písm. c školského zákona)

Žák je povinen chránit své zdraví i zdraví jiných osob, se kterými přijde během školního vyučování do styku.

Žákům je zakázáno

- sedat na okenní parapety, vyklánět se z otevřených oken; žákům je dovoleno manipulovat s okny a s žaluziemi jen pod dohledem učitele,
- manipulovat s termostatickými hlavicemi radiátorů,
- bez svolení učitele manipulovat s technickým zařízením učeben (ovládací pulty, televizory, počítače, dataprojektory, zesilovače ap.),
- manipulovat s jakýmikoliv elektrickými spotřebiči, vypínači v rozvaděčích, jističi, elektrickým vedením ap. bez dozoru učitele,
- manipulovat s hasicími přístroji a hydranty s výjimkou nezbytného zásahu při požáru.

Žákům je doporučeno používat obuv s protiskluzovou podrážkou, dále obuv, která pevně drží chodidlo.

Žákům je zakázáno nosit ve škole obuv, která je pro pohyb ve škole nebezpečná. Tím je myšlena poškozená obuv, ale i obuv, jejíž tkaničky přesahují na chodící plochu.

Dozory na chodbách a na nádvoří vykonávají vyučující, které určí zástupce ředitele. Rozpisy dohledů jsou vyvěšeny na nástěnce suplování, eventuálně ve sborovně.

Při pohybu skupiny žáků po veřejných komunikacích zajistí pedagogický dohled dodržování pravidel silničního provozu.

Dojde-li k případnému úrazu žáka, poskytuje první pomoc dohlížející dozor, ten zapíše po poskytnutí první pomoci, případně zavolání lékařské pomoci úraz či poranění do knihy úrazů v kanceláři školy a úraz neprodleně oznámí bezpečnostnímu preventistovi. Bezpečnostní preventista sepíše záznam o úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazu. Vyžaduje-li to povaha úrazu, zajistí případné hlášení pojišťovně.

Dojde-li k případnému úrazu žáka v místě, kde není pedagogický dozor přítomen, např. prostory WC či sprch, oznámí žák úraz či zranění neprodleně v kanceláři školy.

5.1 Bezpečnost na akcích mimo školu

Při dalších akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností, vykonávají pedagogický dohled pracovníci pověření ředitelem školy, z nichž jeden je určen jako vedoucí akce.

Vedoucí akce v dostatečném předstihu poučí prokazatelným způsobem žáky o povinnosti dodržování školního řádu i na těchto akcích, o další povinnosti dodržování bezpečnostních předpisů, zvlášť stanovených pro tuto akci, protipožárních předpisů, pravidel silničního provozu.

Dohledy nad žáky jsou určeny tak, aby na každých nejvýše 25 žáků dohlížel jeden vyučující s výjimkou sportovních akcí (lyžařské výcvikové kurzy, sportovně turistické kurzy a jiné speciální sportovní kurzy), které se řídí zvláštními předpisy. Dohled začíná 15 minut před zahájením akce a končí jejím ukončením.

Při exkurzi do kulturních a jiných zařízení dodržují žáci pokyny pracovníků těchto zařízení. V případě lyžařských výcvikových kurzů a sportovně výcvikových kurzů dodržují žáci také pokyny pracovníků Horské služby a pracovníků dalších relevantních institucí.

Při konání soutěží a přehlídek zajišťuje bezpečnost a ochranu žáků pedagogický dozor, pokud se se zákonným zástupcem nedohodne jinak. Pokud po dohodě bude akce zahájena až na místě konání, zodpovídá za dopravu zpět zákonný zástupce žáka. V průběhu soutěže, a to pouze v místě a prostoru konání soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

U sportovních soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

Při konání zahraniční exkurze se vyhotovuje před zahájením exkurze záznam o poučení, který účastníci po poučení o bezpečnosti v zahraničí podepíší. Nezletilí žáci zároveň předloží souhlas zákonného zástupce, zletilí žáci předloží souhlas se svou účastí na zahraniční exkurzi.

Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří mají uzavřené pojištění léčebných výloh v zahraničí a pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu, pokud za pojištění nezodpovídá škola či CK, s kterou Obchodní akademie spolupracuje. V případě výjezdu do členského státu Evropské unie postačí namísto pojištění léčebných výloh Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující. Nezletilý žák předloží i písemný souhlas zákonného zástupce (§ 17, odst. 2, vyhlášky MŠMT č. 13/2005 Sb.).

Při výjezdech do zahraničí je třeba informovat prostřednictvím ředitele školy nejméně v jednoměsíčním předstihu předepsanou formou zřizovatele školy.

Před zahájením akce předloží vedoucí akce řediteli školy:

- název akce, pedagogický dohled, čas a datum zahájení a ukončení akce,
- seznam tříd/žáků,

- plán akce s časovým harmonogramem míst pobytu,
- telefonický kontakt na vedoucího akce,
- při zahraničních akcích kopii dokladu o pojištění.

Další podrobnosti o organizaci těchto akcí stanovuje metodický pokyn MŠMT.

Dojde-li k případnému úrazu žáka, poskytují první pomoc dohlížející učitelé (vyučující ve vyučovací hodině, stanovený dohled na chodbách, v tělocvičně, stanovené dohledy na akcích). Dohlížející zapíše každý úraz či poranění do knihy úrazů v kanceláři školy a úraz neprodleně oznámí bezpečnostnímu preventistovi. Bezpečnostní preventista sepíše záznam o úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazu. Vyžaduje-li to povaha úrazu, zajistí případné hlášení pojišťovně. Lékárničky jsou umístěny v kanceláři školy, v jídelně a v kabinetu TV.

Žáci jsou povinni dbát na základní hygienická pravidla zejména před jídlem a po použití WC. Pro žáky platí bezpodmínečný zákaz kouření v prostorách školní budovy, na chodníku před školou, po celé délce budovy Obchodní akademie a také při jiných akcích v rámci vyučování.

V případě požáru je žák povinen postupovat podle dokumentu „Požární poplachové směrnice“, který je umístěn na viditelném místě na chodbách.

Žákům je přísně zakázáno nošení, držení a distribuce návykových látek a jejich užívání (včetně alkoholických nápojů) v prostorách školních budov, ve venkovním areálu školy a také při jiných akcích v rámci vyučování. Porušení tohoto zákazu bude hodnoceno jako závažné porušení povinností žáka z hlediska následných výchovných opatření. Na základě souhlasu od zákonných zástupců žáků a souhlasu zletilých žáků, bude provedeno testování na tyto látky.

Žákům je zakázáno přinášet do školy a na akce předměty a látky nebezpečného charakteru (střelné zbraně, látky chemické – třaskaviny, žíraviny, jedy; biologické; radioaktivní apod.) nebo další věci ohrožující životy nebo zdraví.

Žákům je zakázáno přinášet do školy a na akce zvířata a jiné živočichy.

6 Podmínky pro zacházení s majetkem školy

(§ 30 odst. 1 písm. d školského zákona)

Žák je povinen šetrně zacházet s majetkem školy. Jedná se o lavice, židle, další nábytek, žaluzie, šatní skříňky, malby v místnostech školy, učební pomůcky a veškerá další technická zařízení. Dojde-li k poškození tohoto majetku, je žák povinen toto poškození okamžitě hlásit vyučujícímu příslušné vyučovací hodiny, případně příslušnému dohledu a v případě poškození majetku v kmenové učebně také třídnímu učiteli.

Pokud žák majetek školy poškodí úmyslně či svojí nedbalostí, plně za škodu odpovídá zletilý žák, u nezletilého žáka jeho zákonný zástupce. Odstranění škody zajistí na vlastní náklady v době dohodnuté s pověřeným pracovníkem. Nedojde-li v dohodnuté době k odstranění škody, zajistí odstranění škody škola a zletilý žák, u nezletilého žáka jeho zákonný zástupce, poskytne škole plnou finanční náhradu ve výši ceny opravy.

Žák je povinen šetrně a hospodárně zacházet se svěřenými učebními pomůckami a šetrně zacházet se zapůjčenými učebnicemi.

Žák je povinen dodržovat pravidla pro hospodaření s energiemi.

Žák může využívat zařízení ostatních právních subjektů (automat na kávu, automat na nápoje) způsobem, pro který jsou tato zařízení určena. Při svévolném poškození, které vznikne nepovolenou manipulací (rozebíráním strojů apod.) či záměrným poškozováním, je povinen žák škodu uhradit příslušnému právnímu subjektu.

7 Pravidla pro udělování výchovných a kázeňských opatření

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků Obchodní akademie Písek jsou vydaná na základě § 30 odst. 2 z 561/2004 Sb., § 69 z č. 561/2004 Sb., § 3 a § 4 vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., a § 14, § 15, § 16, § 17 vyhl. MŠMT č. 48/2005 Sb.

7.1 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků v jednotlivých povinných i nepovinných předmětech je vyjádřeno klasifikací

1 – výborný

2 – chvalitebný

3 – dobrý

4 – dostatečný

5 – nedostatečný

Hodnocení výsledků provádí vyučující v daném předmětu, hodnotí úroveň ve vztahu ke stanoveným cílům vzdělávání stanovených školním vzdělávacím programem (dosud vzhledem k platným učebním osnovám) tak, aby hodnocení bylo jednoznačné, srozumitelné, věcné, všestranné a srovnatelné s předem stanovenými kritérii.

7.2 Zásady průběžného hodnocení

Vyučující je povinen

- seznámit žáky s metodami a formami získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci stanovenými ve školním vzdělávacím plánu pro daný předmět,
- ve všech předmětech průběžně během školního roku hodnotit žáky, vhodně kombinovat podle typu předmětu ústní a písemné ověřování získaných znalostí, vědomostí a dovednosti,
- klasifikovat žáka za období pololetí školního roku v předmětech, které se vyučují v rozsahu:
  - 4 a více hodin týdně alespoň 5×
  - 3 hodiny týdně alespoň 3×
  - 2 hodiny týdně alespoň 2×
  - 1 hodina týdně alespoň 2×
- prokazatelně sdělit žákovi klasifikaci při každém ústním i písemném ověřování znalostí, při ústním ihned, při písemném nejpozději do dvou týdnů, podle možnosti sděluje vyučující klasifikaci a výsledky hodnocení citlivě, na základě žádosti zletilého žáka nebo zákonných zástupců nezletilých žáků individuálně,

- uschovat důležité písemné práce žáků do konce daného školního roku, vést přehlednou evidenci o klasifikaci a hodnocení žáků a v případě potřeby ji doložit řediteli školy.

Vyučující oznamuje žákům termíny písemného i ústního ověřování znalostí většího rozsahu nejméně týden předem. Ostatní vyučující o tom informuje prokazatelnou formou.

V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy nebo v případě hromadné ústní či písemné doklasifikace po dohodě se žáky v učebně mimo výuku; v případě ústního zkoušení vyplývajícího např. z individuálního studijního plánu, za přítomnosti svědka.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Písemné práce budou dle zvážení vyučujícího uschovány po celé klasifikační období včetně doby, po kterou se mohou zákonní zástupci žáka nebo zletilý žák odvolat proti klasifikaci.

Při absenci 20 % nebo vyšší během klasifikačního období může vyučující nařídit žákovi doplňkovou zkoušku pro uzavření klasifikace. Do této absence se počítají i hodiny, do kterých přišel žák pozdě o více než 15 minut (čas je zapsán v třídní knize). Termíny zkoušek oznámí vyučující daného předmětu písemně rodičům (zákonným zástupcům) žáka. Výsledná známka za klasifikační období se stanoví na základě této zkoušky a dalších klasifikačních podkladů vyučujícího. Doplňková zkouška se koná obvykle mimo vyučování, může mít část písemnou i ústní. Zkouška probíhá za přítomnosti dalšího člena předmětové komise daného předmětu.

7.1 Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního plánu

Ředitel školy stanoví žákovi podle jeho možností v individuálním plánu termíny, kdy bude hodnotit výsledky vzdělávání žáka klasifikací vyučující daného předmětu. Konečným termínem pro hodnocení výsledků vzdělávání je 30. září následujícího školního roku.

V případě, že se ve třídě nachází žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) a žáci s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky, je postupováno podle zvláštních předpisů.

7.1.1 Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení

Vyučující žáka klasifikuje na základě podkladů získaných v daném období při průběžném hodnocení, přihlíží k osobnostním předpokladům studenta a jeho sebehodnocení.

7.1.2 Zásady pro sebehodnocení žáků

Vyučující je povinen vést žáky k sebehodnocení.

7.1.3 Kritéria stupňů prospěchu

Ve vztahu ke stanoveným cílům vzdělávání v daném předmětu a k jeho vzdělávacím možnostem je žák schopen:

- osvojit si poznatky a porozumět jim,
- aplikovat získané znalosti, vědomosti a dovednosti,
- vyhledávat a třídit informace s použitím literatury a výpočetní techniky,

- analyzovat fakta a formulovat závěry,
- obhajovat svůj názor v diskusi,
- číst s porozuměním odborné texty.

7.1.4 Stupně prospěchu

Hodnocení

- stupněm 1 – výborný je v daném předmětu hodnocen žák, jehož výsledky vzdělávání podle výše uvedených kritérií mají výbornou úroveň
- stupněm 2 – chvalitebný – je v daném předmětu hodnocen žák, jehož výsledky vzdělávání mají drobné nedostatky
- stupněm 3 – dobrý je v daném předmětu hodnocen žák, jehož výsledky vzdělávání mají větší nedostatky
- stupněm 4 – dostatečný je vdaném předmětu hodnocen žák, jehož výsledky vzdělávání mají závažné nedostatky
- stupněm 5 – nedostatečný je v daném předmětu hodnocen žák, jehož výsledky vzdělávání mají zásadní nedostatky

7.1.5 Hodnocení žáka v řádném a mimořádném termínu

§ 69 školského zákona č. 561/2004 Sb.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

§ 69 (1) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.

§ 69 (2) 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.

§ 69 (3) 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.

§ 69 (4) 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.

§ 69 (5) 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.

§ 69 (6) 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.

§ 69 (7) 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.

§ 69 (8) 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.

§ 69 (9) 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.

§ 69 (10) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle odstavce 9 na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

§ 69 (11) Ustanovení tohoto paragrafu se přiměřeně vztahuje i na hodnocení vzdělávání členěného do jiných ucelených částí učiva.

7.2 Vysvědčení

Každé pololetí vydá třídní učitel nebo pověřený zástupce žákovi vysvědčení, za 1. pololetí výpis z vysvědčení.

7.3 Pravidla pro udělování výchovných a kázeňských opatření

(§ 31 školského zákona, § 10 vyhlášky č. 13/2005 Sb.)

7.3.1 Hodnocení chování žáků

Chování žáků se v daném pololetí školního roku hodnotí stupni hodnocení podle § 3 odst. 3 vyhl. č. 13/2005 Sb. a § 15 odst. 1 vyhl. č. 48/2005 Sb.

1 – velmi uspokojivé

2 – uspokojivé

3 – neuspokojivé

Chování studenta hodnotí třídní učitel.

Chování studenta stupněm 2 a 3 hodnotí ředitel po projednání v pedagogické radě (§ 31 zák. č. 561/2004 Sb., § 10 vyhl. č. 13/2005 Sb., § 17 vyhl. č. 48/2005 Sb.)

7.3.2 Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními se rozumí:

- pochvala třídního učitele, kterou uděluje třídní učitel po projednání s ředitelem školy na základě vlastního rozhodnutí či podnětu ostatních vyučujících za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci,
- pochvala ředitele školy, kterou uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě na základě vlastního rozhodnutí či podnětu jiné právnické či fyzické osoby za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci,
- napomenutí třídního učitele, které uděluje třídní učitel při méně závažném porušení povinností stanovených školním řádem,
- důtka třídního učitele, kterou uděluje třídní učitel při závažnějším porušení povinností stanovených školním řádem nebo opakovaném méně závažném porušení povinností stanovených školním řádem,
- důtka ředitele školy, kterou uděluje ředitel školy po projednání s třídním učitelem při závažném porušení povinností stanovených školním řádem nebo opakovaném závažnějším porušení povinností stanovených školním řádem.

7.3.3 Kázeňská opatření

Kázeňskými opatřeními se rozumí:

- Podmíněné vyloučení ze školy, které uděluje ředitel školy rozhodnutím v případě závažného porušení školského zákona nebo školního řádu (např. hrubé slovní napadení učitele, fyzické napadení jiného žáka, donesení omamných a psychotropních látek do školy. Ředitel školy stanoví zkušební lhůtu nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- Vyloučení ze školy, které uděluje ředitel školy rozhodnutím v případě závažného porušení školského zákona nebo školního řádu.

O podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dověděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil. O podmínečném vyloučení a vyloučení žáka ze školy rozhoduje ředitel školy na základě § 31 zák. č. 561/2004 Sb.

O svém rozhodnutí informuje ředitel školy pedagogickou radu.

Zvlášť hrubé slovní a úmyslné slovní útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

Se všemi výchovnými i kázeňskými opatření musí být seznámen neprodleně ředitel školy a písemně vyrozuměn žák a v případě nezletilého žáka také zákonný zástupce.

Současně jsou tato opatření zaznamenána v třídním výkaze s datem uložení a číslem jednacím a dále zaznamenána do elektronické dokumentace školy.

Vznikne-li podezření, že žák užil omamnou látku (včetně alkoholu), oznámí učitel toto podezření neprodleně řediteli školy. Zletilý žák bude vyzván k tomu, aby se podrobil laboratornímu vyšetření a u podezření z požití alkoholu k orientační dechové zkoušce.

U nezletilého žáka ředitel školy neprodleně vyzve zákonného zástupce k tomu, aby se žák podrobil laboratornímu vyšetření, a u podezření z požití alkoholu k orientační dechové zkoušce. Zprávu o laboratorním vyšetření předají zákonní zástupci řediteli školy. Odmítne-li zletilý žák, u nezletilého žáka jeho zákonný zástupce, požadované podrobení se laboratornímu

vyšetření, případně dechové zkoušce, může být podezření z užití omamné látky považováno za důvodné. Přitom budou brány v úvahu i další vyšetřené okolnosti.

V případě podezření, že žák požil alkohol a ředitel školy shledá toto podezření jako důvodné, vyzve žáka (zletilého i nezletilého), aby se podrobil orientační dechové zkoušce. Dechové zkoušce je žák povinen se podrobit.

V případech, že žák prokázaným způsobem užil omamnou látku (včetně alkoholu), bude žákovi uděleno výchovné opatření zpravidla formou důtky ředitele školy. V případě opakovaného užití omamné látky (včetně alkoholu) bude žákovi uděleno zpravidla kázeňské opatření podmíněné vyloučení ze školy.

8 Závěrečná ustanovení

Školní řád doplňují předpisy o bezpečnosti práce, o ochraně zdraví při práci, o požární ochraně, poplachové směrnice, opatření při mimořádných událostech a krizových situacích, provozní řády odborných učeben, bezpečnostní pokyny při výuce tělesné výchovy, sportovně-turistických kurzech, lyžařských výcvikových kurzech a jiných akcích organizovaných v rámci vyučování popsaných v oddílu 2.1.

Pro úplnost a praktickou použitelnost školního řádu jsou v některých odstavcích použity doslovné citace zákonů a vyhlášek.

Školní řád je závazný pro žáky školy i jejich zákonné zástupce, učitele školy a všechny ostatní zaměstnance školy. Třídní učitel je odpovědný za prokazatelné seznámení žáka se školním řádem. Třídní učitel také informuje zákonné zástupce nezletilých žáků o vydání a obsahu školního řádu. Za seznámení učitelů a ostatních zaměstnanců je odpovědný ředitel školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a dále na veřejně dostupných internetových stránkách školy.

Školní řád může být upravován zejména s ohledem na vznik nových skutečností, které stávající řád neřeší. O jeho změnách musí být všichni vyučující i žáci neprodleně informováni.

Vnitřním prováděcím předpisem tohoto školního řádu je „Provozní řád Obchodní akademie Písek".

Při porušení tohoto školního řádu žákem školy bude postupováno podle § 31 školského zákona a § 10 (výchovná opatření) vyhlášky MŠMT č. 13/2005 a tomu bude odpovídat i hodnocení chování žáka za příslušné klasifikační období.

8.1 Poradenské služby

Poradenské služby ve škole žákům a jejich zákonným zástupcům zajišťuje školní poradenské středisko. Pracovníky školního poradenského střediska jsou:

- výchovný poradce,
- preventista rizikového chování,
- kariérový poradce.

Poradenské služby jsou zaměřené na:

- prevenci školní neúspěšnosti,
- primární prevenci sociálně patologických jevů,
- kariérové poradenství integrující vzdělávací, informační a poradenskou podporu vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
- odbornou podporu při integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním,
- péči o vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných žáků,
- metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy.

Školní řád v tomto znění nabývá účinnosti od 4. 4. 2012

V Písku dne 4. 4. 2012

Mgr. Pavel Sekyrka
ředitel

Schváleno Školskou radou dne 4. 4. 2012

předseda Školské rady: Ing. Hana Karolyiová

Na základě změny adresy příspěvkové organizace provedena s datem od 4. 11. 2013 změna ve školním řádu: z Karlova na Čelakovského 200,

upraven rozvrh výuky dle přestávek sídlící školy (jednotné zvonění), informace podána školské radě na jejím zasedání dne 16. 10. 2013)

upravena informace o pedagogickém dozoru na základě dispozic nové budovy.

Všechny ostatní body školního řádu zůstávají v platnosti tak, jak byly schváleny školskou radou dne 4. 4. 2012

Přílohy
Provozní řád odborných učeben IKT
Provozní řád tělocvičen a posilovny

Provozní řád odborných učeben informačních a komunikačních technologií

1 Základní zásady

Odborné učebny IKT slouží především k praktickému vyučování předmětu IKT a odborných ekonomických předmětů.

Vstup žáků do učeben IKT je povolen pouze za přítomností vyučujícího. Po skončení poslední vyučovací hodiny je vyučující povinen zabezpečit vypnutí pracovních stanic, vypnout hlavní jistič a učebnu uzamknout.

Hlavní jistič zapíná vyučující v první vyučovací hodině.

Jednotlivé pracovní stanice zapínají žáci postupně v první vyučovací hodině a vypínají žáci v poslední vyučovací hodině. Během dne jsou počítače stále zapnuty.

Na začátku vyučovací hodiny je každý žák povinen překontrolovat stav pracovního místa a ohlásit vyučujícímu zjištěné závady (chybějící zařízení, poškození apod.). Vyučující je povinen ohlásit neprodleně tyto závady správci učebny nebo správci sítě, kteří provedou další potřebná opatření.

Je zakázáno jakékoliv přemisťování jednotlivých technických zařízení v rámci učebny a mimo učebnu bez souhlasu správce sítě a správce učebny. Je zakázáno zasahovat do rozvodů elektrické sítě a ostatních kabelových rozvodů (kabeláž LAN). Dojde-li k technické závadě na pracovní stanici během práce, je žák povinen tuto skutečnost ohlásit vyučujícímu nebo správci počítačové sítě OA. V případě nutnosti žák vypne stanici a vyučující hlavní jistič v učebně.

Je zakázáno stahovat data z internetu k jiným účelům než k účelům spojeným s plněním povinností v rámci výuky.

Je zakázáno měnit nastavení programového vybavení počítačů, není-li to výslovně povoleno správcem sítě nebo správcem učebny. Žák je povinen zdržet se jakéhokoliv jednání souvisejícího s využitím výpočetní techniky, které by vedlo k znesnadnění, omezení či jinému narušení možností využívání výpočetní techniky ostatními uživateli (např. manipulace s pozadím pracovní plochy, zástupci pro spouštění programů aj. na počítačích se sdíleným uživatelským profilem apod.).

Rovněž je zakázána jakákoliv manipulace s technickým vybavením, nesouvisí-li přímo s výukou a není-li povolena učitelem, správcem učebny nebo správcem sítě. Uvedený zákaz se vztahuje mj. i na manipulaci s paměťovými médii (CD, DVD, diskety, flash disky aj.).

Žáci jsou povinni udržovat na jednotlivých pracovištích pořádek. Zjistí-li žák na začátku hodiny nepořádek po předchozí třídě, oznámí tuto skutečnost vyučujícímu. Po skončení práce na počítači je každý povinen uklidit pracoviště.

V učebnách IKT je přísně zakázáno jíst a pít.

Jedna z odborných učeben IKT je mimo dobu vyučování přístupna žákům v pondělí až čtvrtek v čase, který bude vždy na začátku školního roku upřesněn. Ostatní odborné učebny IKT jsou po poslední vyučovací hodině uzamčeny. Do odborných učeben IKT mají žáci přístup pouze se svolením vyučujícího.

2 Zásady práce na počítačích

Na pracovní stanice je všem uživatelům zakázáno instalovat jakékoliv programy (aplikace) bez vědomí nebo souhlasu správce sítě LAN OA nebo správce učebny.

Každý uživatel je oprávněn používat v učebně jen instalovaný software. Je zakázáno provádět jakékoliv změny v nastavení počítače a v softwaru počítače. Tyto změny je oprávněn provádět pouze správce sítě nebo vyučující IKT se souhlasem správce sítě.

Uživatelům je zakázáno programy nainstalované na školních počítačích kopírovat na jiné počítače ve škole i mimo školu.

Žáci mohou editovat, přesouvat a rušit pouze soubory, které si sami vytvořili nebo zkopírovali do svých pracovních adresářů, při vytváření datových souborů smějí ukládat tyto soubory jen do svých pracovních adresářů.

Před vypnutím počítače je každý povinen ukončit práci na počítači předepsaným způsobem, tzn. ukončit práci se soubory a uživatelskými aplikacemi, v případě práce v síti se odhlásit ze sítě.

Každý uživatel je plně zodpovědný za veškerou činnost provedenou pod jeho přístupovým jménem a za obsah svého domovského adresáře. Je proto povinen držet heslo k účtu v tajnosti a v případě nutnosti si ho změnit, v průběhu práce neodcházet od počítače a svou práci na počítači vždy ukončit řádným odhlášením od sítě.

Každý uživatel je povinen omezit na minimum spotřebu diskového prostoru. Před ukončením práce proto musí smazat všechny nepotřebné, dočasné soubory a soubory swap, které vytvořil na pracovním (lokálním) pevném disku a ve svém domovském adresáři. Ve zdůvodněných případech mohou uživatelé požádat správce sítě o zvětšení jim přiděleného diskového prostoru.

Přístupové jméno, domovský adresář a přístupová práva na síť přiděluje na požádání a v souladu s pokyny vedení školy jednotlivým uživatelům správce sítě. Na správce sítě se uživatelé také obracejí v případech, když zapomenou přístupové heslo, mají zablokovaný přístup do sítě, poruchu na schránce pro elektronickou poštu a v obdobných případech. Správce sítě je v těchto případech povinen zjednat nápravu.

3 Závěrečná ustanovení

Za provoz jednotlivých odborných učeben IKT jsou zodpovědní vedením školy určení správci učeben IKT a správce sítě LAN OA. Jednotliví vyučující jsou povinni dbát jejich pokynů a nesou plnou zodpovědnost za dodržování tohoto řádu. Případné nedodržování nebo problémy vzniklé v provozu odborných učeben IKT řeší předmětová komise IKT.

Při porušení tohoto provozního řádu ze strany žáků bude provinilý žák kázeňsky potrestán dle platného školního řádu.

V jednotlivých vyučovacích hodinách jsou za veškerý majetek nacházející se v dané učebně zodpovědni vyučující této hodiny.

Provozní řád tělocvičen a posilovny

1 Pravidla chování žáků

Žáci, kteří v hodině tělesné výchovy necvičí (z důvodu uvolnění z tělesné výchovy nebo pro momentální zdravotní indispozici) se řídí pokyny vyučujícího. Žáci s momentálními zdravotními potížemi o nich informují vyučujícího na začátku hodiny nebo okamžitě v průběhu hodiny při jejich vzniku.

O uvolnění z výuky tělesné výchovy rozhoduje ředitel školy na základě žádosti rodičů žáka, resp. zletilého žáka, vždy doložené doporučením lékaře.

Žáci cvičí v předepsaném cvičebním úboru a sportovní obuvi určené pro cvičení v tělocvičně.

Žáci provádějí pouze činnosti určené vyučujícím, při nichž dodržují stanovené postupy a způsoby cvičení, a chovají se tak, aby neohrozili své zdraví a zdraví ostatních přítomných.

Se zařízením tělocvičen a posilovny zacházejí předepsaným způsobem a šetrně. Jestliže zjistí závadu, která by mohla ohrozit zdraví cvičících, neprodleně ji oznámí vyučujícímu.

Žáci jsou povinni před cvičením odložit hodinky, prsteny, náramky a podobné věci, které by mohly způsobit úraz. Uvedené věci žáci ukládají na místo určené vyučujícím. V tělocvičně je zakázáno žvýkat žvýkačku a jíst.

Žákům je zakázáno zapínat a vypínat osvětlení, zasahovat do rozvodů elektřiny a vodovodní instalace.

Žáci udržují v celém objektu pořádek, po skončení cvičení vracejí nářadí na určené místo.

Vyučující kontrolují po vstupu i před odchodem z příslušné místnosti její stav a vybavení, zhasnutí světel a uzavření oken.

2 Úrazy

Každý úraz v hodině TV žáci neprodleně hlásí vyučujícímu. Vyučující posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:

- zavolá lékařskou službu nebo ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod zraněného k lékaři,
- informuje o úrazu vedení školy,
- informuje neprodleně rodiče zraněného žáka,
- zapíše úraz do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu.