Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola

Sládečkova 393/90

715 00 Ostrava - Michálkovice

Školní řád

OBSAH DOKUMENTU

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE ... 3
2 ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ ... 4
3 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ a JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ... 5
3.1 Práva žáků a zákonných zástupců žáků ... 5
3.2 Docházka do školy ... 6
3.3 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole ... 7
3.4 Povinnosti a chování žáka ve škole, školicím středisku a při činnostech organizovaných školou ... 8
3.5 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků ... 11
3.6 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků ... 11
3.7 Hygiena a bezpečnost ... 11
3.8 Výchovná opatření ... 12
3.9 Obecné zásady klasifikace a informace o průběhu vzdělávání ... 13
3.10 Školní akce ... 14
3.11 Řešení sporů ... 14
4 HODNOCENÍ A KLASIFIKACE ŽÁKŮ - KLASIFIKAČNÍ ŘÁD ... 15
4.1 OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ ... 15
4.2 ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ ... 15
4.3 PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ ŽÁKA ... 16
4.4 ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ ... 17
4.5 STUPNĚ HODNOCENÍ PROSPĚCHU A JEJICH KRITÉRIA ... 17
4.6 STUPNĚ HODNOCENÍ CHOVÁNÍ A JEJICH KRITÉRIA ... 19
4.7 PODROBNOSTI O KOMISIONÁLNÍCH A OPRAVNÝCH ZKOUŠKÁCH ... 20
5. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ... 22
5.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ ... 22
5.2 ORGANIZAČNÍ ŘÁD ... 22
5.3 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ... 22
5.4 ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY ... 24
5.5 STRATEGIE ŘÍZENÍ ... 24
5.6 FINANČNÍ ŘÍZENÍ ... 25
5.7 ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ ... 25
5.8 PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ ... 25
5.9 ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ ... 25
5.10 KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM ... 25
5.11 KONTROLNÍ A HODNOTÍCÍ SYSTÉM ... 26
5.12 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ... 26
6. PROVOZNÍ ŘÁD ... 28
6.1 REŽIM DNE ... 28
6.2 DOJÍŽDĚNÍ ŽÁKŮ DO ŠKOLY ... 28
6.3 ÚKLID ... 28
6.4 REŽIM STRAVOVÁNÍ ... 28
6.5 PITNÝ REŽIM ... 29
6.6 PODMÍNKY POHYBOVÉ VÝCHOVY ... 29
6.7 ZÁJMOVÉ ČINNOSTI ... 29
6.8 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ... 29
6.9 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ ... 29
6.10 ÚČAST ŽÁKŮ VE VÝUCE ... 30
6.11 POHYB OSOB V BUDOVĚ ŠKOLY ... 30
6.12 OSTATNÍ ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI ... 30
7. Společná a závěrečná ustanovení ... 32
8. Vyhlášení platnosti ... 32
9. PŘÍLOHY ... 33

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

.

Číslo jednací	BPA-0221/2020
Vypracoval	Mgr. Ctirad Skopal
Schválil	Mgr. Josef Krysta
Na pedagogické radě projednáno dne	28. 08. 2020
Školská rada schválila dne	31. 08. 2020
Platnost ode dne	01. 09. 2020
Účinnost ode dne	01. 09. 2020
Zrušuje předešlou směrnici	Školní řád ze dne 11. 03. 2019

Ředitel Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola vydává tento Školní řád v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění.

Souhrn změn oproti předešlé verzi Školního řádu BPA Ostrava:

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole (kapitola 3.3)
Zvláštní pravidla pro hodnocení při distančním vzdělávání (kapitola 4.1.1)

2 ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

NÁZEV:	**Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola**
ADRESA:	**Sládečkova 393/90, 715 00 Ostrava – Michálkovice**
TELEFON:	**596 788 332**
E-MAIL:	**sekretarka@bpaostrava.cz**
WWW:	**www.bpaostrava.cz**
ZŘIZOVATEL:	**Mgr. Josef Krysta**
IČO:	**25370294**
IZO RED:	**600017729**
PRÁVNÍ FORMA:	**s. r. o.**
FORMA HOSPODAŘENÍ:	**obchodní společnost**
ŘEDITEL:	**Mgr. Ctirad Skopal**
TYP ŠKOLY:	**střední odborná**
KAPACITA ŠKOLY:	**600 žáků**

Poznámka: Z hlediska gender problematiky se v tomto řádu slovem žák myslí zároveň žákyně, slovem učitel zároveň učitelka atp.

Označením Školní řád se rozumí výlučně tento dokument, tedy Školní řád Bezpečnostně právní akademie Ostrava.

3 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Práva dítěte
podle Úmluvy o právech dítěte, již přijalo 20. 11. 1989 Valné shromáždění OSN

a) Žák má právo na svobodu projevu. Připomínky na adresu školy může vznést prostřednictvím rodičů či prostřednictvím žákovské samosprávy.
b) Žák má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Za svoje názory nemůže být postihován (tělesně ani duševně).
c) Žák má svobodu ve výběru kamarádů.
d) Žák má svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny.
e) Žák má právo, aby byl ze strany pedagogických pracovníků respektován soukromý život jeho rodiny.
f) O způsobu výchovy žáka v rodině rozhodují oba rodiče, tudíž nesou i primární zodpovědnost za něj.
g) Žák má právo být chráněn před jakýmkoliv tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážením a zanedbáváním.
h) Žák má právo na volný čas, přiměřený odpočinek, účast při hře či oddechové umělecké a sportovní činnosti úměrné jeho věku.

3.1 Práva žáků a zákonných zástupců žáků

a) Žák má právo na vzdělání, výchovu a školské služby, které odpovídají vzdělávacímu cíli školy a směřují k rozvoji jeho osobnosti, a to včetně výběru z volitelných a nepovinných předmětů dle nabídky školy.

b) Žák je chráněn před fyzickým a psychickým násilím, před sociálně patologickými jevy, všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

c) Žák je chráněn před všemi formami diskriminace, které vyplývají z jeho postavení, vyjadřovaných názorů nebo přesvědčení. Má právo svobodně vyjadřovat vhodným způsobem své názory ve všech záležitostech, jež se ho týkají. Žák, který má konstruktivní připomínky vedoucí ke zlepšení provozu školy či výuky, má právo sdělit odpovídajícím způsobem své názory vyučujícím nebo vedení školy.

d) Škola žákům, resp. jejich zákonným zástupcům, zajišťuje kolektivní i individuální poradenskou službu v oblasti dalšího vzdělávání, pokračování ve studiu a volby povolání, a to prostřednictvím třídních učitelů nebo výchovného poradce. Žák, resp. jeho zákonný zástupce, má rovněž možnost požádat o kontakt s pedagogicko-psychologickou poradnou, která pomáhá řešit výukové problémy žáků.

e) Pomocí třídních schůzek, písemných vyrozumění a databáze Bakaláři zajistí škola individuální informace o průběhu vzdělání a výchovy žáka pro jeho zákonného zástupce. Zákonní zástupci mají možnost projednat po předchozí dohodě otázky výchovy a studijní problematiku svých dětí s příslušným vyučujícím během školního roku. Je zajištěna ochrana osobních údajů žáka.

f) Žáci mají právo na odpočinek v době přestávek, ale i na aktivní odpočinek, účast na oddechové činnosti odpovídající jejich věku. V tomto smyslu podporuje škola zapojení žáků do kulturní, umělecké, odborné, sportovní a další zájmové činnosti, pokud není na úkor docházky do školy a přípravy na vyučování.

g) Škola vytváří a kontroluje podmínky pro bezpečnost a řádnou ochranu zdraví žáků při činnostech, které pořádá. Při eventuálním úrazu zajišťuje první pomoc zraněnému a jeho další odborné ošetření i následnou informaci zákonným zástupcům.

h) Žák (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) může požádat o přestup na jinou školu.

i) Žák, resp. jeho zákonný zástupce, může v odůvodněných případech požádat o přerušení studia, a to až na dobu 2 let. Po uplynutí doby přerušení studia pokračuje v tom ročníku, ve kterém bylo jeho studium přerušeno. Žák však může nastoupit i před uplynutím doby přerušení studia, pokud jeho žádosti vyhoví ředitelství školy. Bylo-li žákovi studium přerušeno, přestává být žákem školy po dobu přerušení studia.

j) Žák má právo zanechat studia.

k) Žák má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy. Žáci mohou volit a být voleni do školské rady, pokud jsou zletilí

l) Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí včetně zletilých, být voleni a volit do školské rady, vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se vzdělávání dětí a právo na poradenskou a informační pomoc školy v záležitostech vzdělávání dětí.

3.2 Docházka do školy

a) Základní povinností žáka je docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu, alespoň 10 minut před zahájením vyučování a zúčastňovat se vyučování všech předmětů.

b) Žáci přicházejí do školy čistě a slušně upraveni.

c) Při příchodu do školy se žáci musí přezout do vhodné, neznečišťující obuvi, která splňuje hygienické a bezpečnostní podmínky (nelze použít sportovní uzavřenou obuv), svrchní oděv a obuv si žáci odkládají do přiděleného šatního boxu. Nepřezutí žáci budou vykázáni ze třídy a jejich jednání bude bráno jako přestupek proti Školnímu řádu a příslušně kázeňsky potrestáno.

d) Žáci musí přesně dodržovat vyučovací dobu. Při začátku vyučovací hodiny musí být žák na svém místě v učebně a během vyučovací hodiny ji nesmí opustit bez svolení vyučujícího, školní budovu bez souhlasu třídního učitele. Opustit školní budovu v průběhu volných hodin je rovněž zakázáno.

e) Povinností žáka je přinášet si do vyučování učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujících.

f) Pokud se žák dostaví do výuky po zvonění v prvních 15 minutách vyučovací hodiny, je mu započten pozdní příchod. Ten může být třídním učitelem následně omluven, či nikoli. Příchod později než v prvních 15 minutách je považován za absenci v rámci celé hodiny.

g) Pozdní příchody na první vyučovací hodinu se budou omlouvat jen ve zcela výjimečných případech, např. zpoždění vlaku apod. Vyučující má právo neumožnit zařazení do výuky žákovi, který se opozdí bez řádné omluvy, a poslat jej k vedení školy ke zdůvodnění.

h) Za tři neomluvené pozdní příchody se žákovi započítává jedna neomluvená hodina.

i) Při odchodu ze školy během vyučování musí být žák uvolněn třídním učitelem, popř. jiným pedagogickým pracovníkem.

j) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží svému třídnímu učiteli zákonným zástupcem podepsanou písemnou žádost o uvolnění z vyučování. Má-li absence trvat více než dva dny, musí být žádost předložena řediteli školy.

k) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídatelného důvodu, je povinen ihned oznámit na sekretariát školy, popř. oznámit třídnímu učiteli, důvod nepřítomnosti. Za nezletilého žáka činí toto oznámení jeho zákonný zástupce, který omlouvá veškerou absenci. Po příchodu do vyučování je žák povinen neprodleně předložit třídnímu učiteli omluvenku, v níž je uveden důvod nepřítomnosti. Pokud

tak žák neučiní, bude daná absence považována za neomluvenou. Nepřítomnost žáka ve vyučování lze omluvit jen ze závažných důvodů, jako např. nemoc, mimořádná událost v rodině, dopravní důvody. Žáci si nechávají omluvit absenci do studijních průkazů. V případě pochybností může ředitelství školy vyžadovat lékařské potvrzení za dobu nepřítomnosti žáka.

l) Za jedno pololetí školního roku může třídní učitel omluvit absenci žáka z rodinných důvodů pouze v maximálním rozsahu dvou dnů. V případě absence vyšší (3 a více dní) omlouvá žáky ředitel školy na základě písemné žádosti žáka nebo jeho zákonného zástupce.

Neomluvená absence vede k následujícím postihům:

2 - 5 hod. – napomenutí třídního učitele
6 - 9 hod. – důtka třídního učitele
10 - 14 hod. – důtka ředitele školy
15 - 24 hod. – druhý stupeň z chování
25 - 34 hod. – třetí stupeň z chování
35 hod. a více – podmínečné vyloučení a vyloučení ze studia.

m) Přesáhne-li celková pololetní absence v jednotlivých předmětech hranici 30% z celkového počtu odučených hodin, nebude žák klasifikován a je povinen absolvovat doplňující zkoušku v termínu, který určí ředitel školy. Do pololetní absence se nezapočítává poslední týden před klasifikační poradou. V případě dlouhodobé zdravotní neschopnosti žáka doložené potvrzením lékaře budou podmínky doklasifikování individuálně upraveny rozhodnutím ředitele školy.

n) Onemocní-li žák nebo některá z osob, s nimiž bydlí, inekční chorobou, oznámí to žák, u nezletilého jeho zákonný zástupce, a to písemně k rukám ředitele školy. Takový žák se může zúčastnit vyučování jen se souhlasem příslušného ošetřujícího lékaře.

o) Není-li výuka TV nebo STV poslední vyučovací hodinou a pokračuje další vyučování, výuka STV nebo TV je ukončena cca 10 – 15 min. před zvoněním. Žák má tudíž dostatek prostoru učinit taková opatření, aby byl včas na začátku další vyučovací hodiny. Každé bezdůvodné opoždění bude vykazováno jako neomluvená hodina. Po skončení výuky TV či STV zůstávají žáci v šatně až do konce vyučovací hodiny, odcházet z šatny ještě před zvoněním je zakázáno.

p) Na základě žádosti podložené posudkem registrujícího či odborného lékaře může být žák uvolněn z výuky předmětu tělesná výchova, pokud tomu nebrání jiné podmínky studia. O tomto uvolnění rozhoduje ředitel školy.

3.3 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole

a) Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak se ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, nepoužijí.
b) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.
c) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
d) Žáci jsou povinni se distančním způsobem vzdělávat. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
e) Žák je v takové situaci povinen respektovat a plnit nařízení školy zaměřená na organizaci distančního způsobu vzdělávání.
f) Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti i při distančním vzdělávání.

g) Žák je povinen být případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
h) Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
i) Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí on-line výuku kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami). Časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo při kombinaci distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část.
j) Distanční vzdělávání může být v odůvodněných případech zajištěno i off-line výukou bez kontaktů přes internet, a to například:
    - předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
    - individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
    - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků.
k) Při distančním vzdělávání se škola zaměřuje na:
    - zohledňování individuálních možností žáka v oblasti jeho vzdělávacích možností i pře jeho hodnocení,
    - informování žáka o jeho výsledcích, poskytování zpětné vazby, uplatňování zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
    - pravidelnou a průběžnou osobní komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.
l) Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v jednotlivých předmětech. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky.
m) Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na reálných pracovištích ani ve škole, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíleno zase praktické vyučování.
n) Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.
o) V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

3.4 Povinnosti a chování žáka ve škole, školicím středisku a při činnostech organizovaných školou

3.4.1 Žák je povinen po celou dobu studia:

a) Svědomitě plnit úkoly uložené mu vyučujícími, třídním učitelem a vedením školy, být řádně připraven na výuku a aktivně se do ní zapojovat, plnit roční plán školy a Školní řád. Získávat návyky sebevzdělávání a co nejlépe se připravovat na své budoucí povolání, popř. na další studium a společenský život.

b) Nosit si do výuky potřebné pomůcky, v hodinách TV a STV je za základní učební pomůcku považován patřičný cvičební úbor.

c) Být si vědom, že svým chováním a jednáním reprezentujete nejenom sebe, ale i BPA Ostrava, a to nejenom v době výuky, ale i mimo ní. Kontrolovat své chování a jednání vůči ostatním spolužákům a všem pracovníkům BPA Ostrava, oprostit se od všech vulgárních výrazů.

d) Chovat se slušně a přátelsky ke spolužákům a mladším žákům a být příkladem v chování a kulturnosti vyjadřování. Žák nesmí ubližovat, ohrožovat nebo zastrašovat jiné žáky, nejsou přípustné žádné projevy šikany (včetně kyberšikany).

e) Neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků, zejména v průběhu tréninku, cvičení, odborných sportovních soustředění je povinen dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

f) Prokazovat patřičnou úctu pedagogickým a ostatním pracovníkům školy a zdravit je při setkání slovy „dobrý den“. Ve styku s pracovníky školy používat oslovení „pane řediteli“, „pane učiteli“ apod. Při vstupu pedagogického pracovníka do učebny a při jeho odchodu zdraví žáci povstáním.

g) Plnit důsledně povinnosti určené třídním učitelem v rámci třídní samosprávy (předseda třídy, nástěnkář, pořádková služba).

h) Při výuce v odborných učebnách dodržovat vnitřní řád této učebny, v tělocvičně speciální tělesné výchovy dodržovat etiku dojo. Vyučující jsou povinni s vnitřním řádem odborné učebny seznámit žáky při první vyučovací hodině a dodatečně seznámit i žáky, kteří se této hodiny nezúčastnili. O poučení žáků provede příslušný vyučující záznam do třídní knihy.

i) Šetřit školní zařízení a ostatní majetek školy, chránit je před poškozením a hospodárně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a učebními pomůckami. Žák, příp. jeho zákonný zástupce, je povinen uhradit škody způsobené na inventáři a zařízení školy, včetně poškozených učebnic.

j) Své místo udržovat v čistotě a pořádku, třídit odpad a pomáhat při udržování pořádku ve všech prostorách školy přístupných žákům. Neponechávat po vyučování v lavici žádné věci, totéž se týká sportovního oblečení ve třídě.

k) Odkládat své svršky v přiděleném šatním boxu.

l) Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen to ohlásit vyučujícímu, o přestávce třídnímu učiteli.

m) Sledovat informace předávané prostřednictvím databáze Bakaláři i dalších informačních a vzdělávacích systémů.

n) Dodržovat Školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

o) Zletilí žáci informovat školu o všech zdravotních skutečnostech, které by mohli mít vliv na jejich vzdělávání.

p) Dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu se školským zákonem.

Zletilí žáci jsou dále povinni:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem;
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (osobní údaje nutné pro zápis do školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

3.4.2 Všem žákům je zakázáno

a) Kouřit a provozovat karetní či hazardní hry v prostorách školy, blízkém okolí školy (vymezené ŘŠ, příloha č. 1) a při činnostech organizovaných školou. Do zákazu kouření je zahrnuto i používání elektronických cigaret a jiných podobných zařízení.

b) V prostorách školy a při činnostech organizovaných školou požívat alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky, a to i zletilým žákům. Je zakázáno také jejich donášení a přechovávání v prostorách školy. Žáci nesmějí žvýkat žvýkací gumy v budově školy při výuce i mimo výuku.

c) Přinášet, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky v areálu školy a jeho okolí.

d) Nosit bez vážného důvodu do školy větší peněžní částky nebo cennější věci a takové předměty, které by mohly rozptylovat pozornost žáků, příp. věci nebezpečné zdraví a životu (zbraně, výbušniny, chemikálie apod.). **V odůvodněných případech je cennosti nutné uložit u TU nebo na sekretariátě. Za věci, které nebudou takto uložené, včetně mobilů, škola nezodpovídá**.

e) Narušovat vyučovací proces a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem výuky; mít zapnutý mobilní telefon a používat ho v době výuky.

f) Používat během výuky MP3 přehrávače nebo jiná audio zařízení, před zahájením výuky je žáci musí odložit do svých školních tašek či batohů.

g) Opouštět budovu školy během vyučování, a to i o přestávkách a volných hodinách. V případě dřívějšího odchodu ze školy (nevolnost, návštěva lékaře) musí žák o této skutečnosti nejprve informovat svého třídního učitele, v případě jeho nepřítomnosti jiného vyučujícího.

h) Napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách a používat nedovolených pomůcek.

i) Svačit či obědvat v době výuky.

j) Požívat v učebnách nápoje, které nejsou v uzavíratelných nádobách či obalech.

k) Nahýbat se z oken.

l) Sedět na zábradlí v 1. patře budovy a naklánět se přes něj, v okolí schodiště se žáci musí pohybovat pomalu a obezřetně.

m) Vyhazovat jakékoliv předměty z oken.

n) Vodit nebo zvát do školy soukromé návštěvy, ostatní nutno hlásit vedení školy.

3.4.3 Školní parlament

Žáci mohou založit školní parlament (popř. jiný samosprávný orgán). Pro vznik a fungování školního parlamentu poskytne škola organizační a materiální zázemí. Žákovský parlament se podílí na organizaci školního života a tlumočí názory a připomínky žáků. Může jednat s vedením školy. Dohodnuté závěry pak prosazuje mezi žáky.
Své připomínky, názory apod. mohou žáci sdělovat i individuálně přímo vyučujícím, třídnímu učiteli či vedení školy.

3.4.4 Další pokyny a upozornění

a) Průkazy na slevu jízdného a jiná potvrzení vyřizuje na začátku školního roku za třídu na sekretariátě školy hromadně vždy třídní učitel.

b) Na školních exkurzích, výletech a podobných akcích organizovaných školou je žák povinen dodržovat pokyny pedagogického pracovníka, popř. jiné osoby pověřené dozorem, a bez jejich souhlasu se nesmí vzdálit z určeného místa.

c) Všichni žáci obdrží studijní průkazy, které jsou zúčtovatelným dokladem. Do nich zaznamenávají vyučující informace pro rodiče, tyto průkaz slouží také jak omluvný list. Žák je povinen o tyto průkazy náležitě pečovat a nosit je do vyučování všech předmětů a rodičům předkládat pravidelně k nahlédnutí.

d) Žák je odpovědný za svůj studijní průkaz. Je povinen jej mít neustále ve výuce. Jeho ztráta nebo vážné znehodnocení (např. pomačkaný nošením v kapsách kalhot, promaštění….) je považováno jako přestupek proti Školnímu řádu a bude kázeňsky řešeno. Náhradní studijní průkaz bude vydán po úhradě poplatku 50 Kč. Všechny případy budou řešeny individuálně.

e) Žák je povinen na začátku školního roku oznámit třídnímu učiteli druh zdravotní pojišťovny, adresu svého bydliště, popřípadě adresu svého přechodného bydliště, jakož i adresu svých zákonných zástupců. Každou změnu těchto údajů v průběhu školního roku je žák povinen nahlásit škole do 8 dnů.

f) V lavicích nebudou po vyučování ponechávány věci, učební pomůcky a rovněž tak ve třídě nebude ponecháváno sportovní oblečení a obuv, a to i během výuky (zodpovídá pořádková služba).

3.4.5 Pořádková služba a její povinnosti

K zabezpečení pořádku a dozoru ve třídě i v šatně určuje třídní učitel pořádkovou službu s následujícími povinnostmi:

a) třídní pořádková služba je dvoučlenná;
b) před zahájením výuky a na konci vyučování prověří, zda je učebna v pořádku, zjištěné závady a škody (osvětlení, lavice) hlásí vyučujícímu;
c) po zahájení výuky hlásí vyučujícími nepřítomné žáky;
d) o přestávkách a během výuky zajišťuje čištění tabule;
e) dbá o čistotu učebny a dodržování bezpečnostních opatření školy;
f) po ukončení výuky zavře okna, očistí tabuli a zkontroluje ve třídě pořádek, zejména umístění židlí a lavic pro přípravu úklidu.

3.5 Práva zákonných zástupců nezletilých žáků

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání nezletilého žáka u vyučujících a třídních učitelů na třídních schůzkách a informačních schůzkách, pomocí vzdáleného přístupu do informačního systému školy nebo po předchozí domluvě jinou formou,
- na informace o změně výuky (prostřednictvím školního informačního systému, webových stránek, případně jinou vhodnou formou)
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím a skutečnostem týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech vzdělávání žáka.

3.6 Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

Zákonní zástupci žáků jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem
- oznamovat škole údaje podle § 23/2, 3 školského zákona (osobní údaje nutné pro zápis do školní matriky) a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

3.7 Hygiena a bezpečnost

a) Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu při použití WC.

b) Všichni pracovníci školy a žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob.

c) Žáci chodí slušně a čistě oblečeni a upraveni.

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

e) Také úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti žáků mimo školu nebo na výcvikových kurzech, soustředěních apod. je třeba bez odkladu hlásit vedení školy. Každý úraz je nutno zapsat do knihy úrazů, která je uložena na sekretariátě školy.

f) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči bez dozoru učitele.

g) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, soustředění platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních, se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

h) Při výuce v tělocvičně a v odborných učebnách zachovávají žáci bezpečnostní předpisy dané vnitřním řádem dané učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do přehledu v třídní knize.

i) Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.

j) Své svršky a osobní věci si před výukou TV a STV žáci odkládají do skříní umístěných v šatnách. Za zabezpečení těchto skříní zodpovídají příslušní vyučující.

3.8 Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

Pochvaly

Pochvaly uděluje ředitel školy nebo třídní učitel. Udělení pochvaly musí ředitel předem projednat v pedagogické radě. Udělení pochvaly musí třídní učitel nejprve projednat s ředitelem školy.

Pochvala ředitele školy se uděluje za:

- mimořádný projev lidskosti;
- mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy;
- mimořádně záslužný nebo statečný čin;
- dlouhodobou úspěšnou práci;
- vynikající reprezentaci školy.

Pochvala třídního učitele se uděluje za:

- výrazný projev školní iniciativy;
- déletrvající úspěšnou práci;
- reprezentaci školy;
- práci pro třídní kolektiv.

Ředitel školy i třídní učitel mohou udělovat i jiná ocenění (věcný dar, diplom, pochvalný list, sleva na školném, apod.) podle pravidel výše uvedených.

Kázeňská opatření
Kázeňská opatření ukládá ředitel školy nebo třídní učitel po projednání na pedagogické radě za porušení povinností uložených školským zákonem nebo Školním řádem. Kázeňskými opatřeními jsou:

- napomenutí třídního učitele;
- důtka třídního učitele;
- důtka ředitele školy;
- podmíněné vyloučení ze studia;
- vyloučení ze studia.

Důtka třídního učitele se ukládá za závažnější, případně opakující se porušení povinností. Uložení důtky oznámí třídní učitel neprodleně řediteli školy.
Důtka ředitele školy se ukládá za vážné, případně i opakované porušení povinností. Uložení důtky musí ředitel nejprve projednat v pedagogické radě.

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, v platném znění) nebo Školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to 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.

V případě **zvláště závažného zaviněného porušení povinností** stanovených školským zákonem nebo Školním řádem ředitel žáka ze školy vyloučí.

Za zvláště závažné zaviněné porušení povinností žáka se považují např.:

- zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům;
- zcizení nebo poškození majetku školy (i software), spolužáků nebo zaměstnanců školy či jiných osob přítomných v prostorách školy nebo na akcích pořádaných školou;
- chování žáků vedoucí k šikaně;
- držení, distribuce nebo požívání alkoholu, drog či jiných nebezpečných látek ve škole, v její blízkosti nebo na akcích pořádaných školou;
- výroky a chování žáků mající charakter porušení práv na ochranu osobnosti a deklarace lidských práv;
- propagace stran a hnutí směřujících k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti (např. fašismus, antisemitismus apod.);
- opakovaná nespolupráce žáka se školou (např. při omlouvání absence, plnění si studijních povinností, nápravě nevhodného chování atp.).

Podmíněné vyloučení ze studia i vyloučení ze studia uděluje ředitel po projednání v pedagogické radě. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je kvalifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. V případě vyloučení ze studia přestává být žák žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
Žák bude při udělení kázeňského opatření posuzován komplexně a bude přihlédnuto k závažnosti i četnosti provinění.
Kázeňská opatření s výjimkou podmínečného vyloučení a vyloučení se udělují před kolektivem třídy. Třídní učitel zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření a jejich důvody byly neprodleně a prokazatelně oznámeny zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka. Dále zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření byla zaznamenána v dokumentaci školy.

3.9 Obecné zásady klasifikace a informace o průběhu vzdělávání

Žáci, jejich zákonní zástupci (u zletilých žáků též osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.

Za klasifikaci zodpovídají vyučující. Žák a zákonný zástupce mají právo se na začátku školního roku seznámit s klasifikačními požadavky vyučujícího. Klasifikační požadavky vycházejí za školního vzdělávacího programu. Žák a zákonný zástupce mají právo znát průběžnou klasifikaci. Pochybnosti o své klasifikaci může žák nebo zákonný zástupce řešit přímo s vyučujícím, při přetrvávajících neshodách s třídním učitelem, případně s vedením školy nebo dle školského zákona (požádání o komisionální přezkoušení).
Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování jsou podrobněji rozpracována v klasifikačním řádu.

3.10 Školní akce

Školní akce, které přímo souvisejí s výchovně-vzdělávací činností školy, jsou pro žáky povinné a platí na nich Školní řád. Svou neúčast na nich musí žák zdůvodnit.

3.11 Řešení sporů

Spory týkající se výkladu jednotlivých ustanovení Školního řádu mají právo žáci a pracovníci školy konzultovat s vedením školy. Spory, které nelze řešit podle tohoto Školního řádu, řeší vedení školy.

4 HODNOCENÍ A KLASIFIKACE ŽÁKŮ - KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

4.1 OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ

Vzdělávání a chování žáků se hodnotí průběžně a celkově.

- Průběžné hodnocení se realizuje jako hodnocení dílčích výsledků vzdělávání a dílčích projevů chování žáků během obou pololetí.
- Celkové hodnocení vyjadřuje souhrnné výsledky vzdělávání žáka za pololetí či školní rok.

Při hodnocení je třeba:

- uplatňovat přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákům;
- při hodnocení je třeba přihlížet k věkovým zvláštnostem žáků.

Hodnocení musí být:

- jednoznačné;
- žákům srozumitelné;
- věcné, tedy vztahující se k danému výkonu či chování žáka, nelze směšovat hodnocení vědomostí s hodnocením chování.

Hodnocení se musí dít podle předem stanovených kritérií. Kritéria pro chování stanovuje Školní řád. Kritéria pro stanovování výsledků vzdělávání určuje Školní řád, školní vzdělávací program a do jednotlivých předmětů je rozpracovává vyučující. Žák má právo tato kritéria znát předem.
Celkové hodnocení musí být všestranné, tj. v oblasti výsledků vzdělávání musí přihlížet ke všem vědomostem, dovednostem a schopnostem žáka, které za hodnocené období projevil, a v oblasti chování přihlížet ke všem jeho projevům za hodnocené období.

Zákonné zástupce žáka informují o prospěchu a chování:

- učitelé jednotlivých předmětů a třídní učitel dle pokynů ředitele školy (databáze Bakaláři, třídní schůzky, konzultační dny, studijní průkazy apod.);
- třídní učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají;
- třídní učitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu a chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem;
- ředitel školy v mimořádných případech.

4.1.1.1 Zvláštní pravidla pro hodnocení při distančním vzdělávání

a) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, a to jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením.
b) Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
c) Při distanční výuce jsou výsledky práce žáka dle možností ukládány ve formě osobního portfolia v listinné nebo digitální podobě.
d) Zapojení žáka či jeho nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.
e) Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech prostřednictvím školní databáze Bakaláři, emailem, telefonicky, dle situace i osobně. Pedagogové a vedení školy mohou využít i jiné on-line platformy (videohovory, chat, sociální sítě).

4.2 ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků. Žáci mají právo přiměřenou formou se na základě sebehodnocení vyjadřovat k průběžnému i k celkovému hodnocení.

Žáci mají právo na sebehodnocení. K sebehodnocení vytvářejí podmínky škola i vyučující jednotlivých předmětů.
Škola může pro žáky vytvořit testy, které se nevyužívají klasifikačně, ale po rozboru slouží jako podklad k sebehodnocení žáků. K sebehodnocení slouží také seminární, skupinové, kooperativní a podobné formy práce, při kterých se žák může dobře porovnávat s ostatními.
Důležitou součástí sebehodnocení je hovořit o chybách.

4.3 PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ ŽÁKA

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 výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování;
- různými druhy zkoušek (písemná, ústní, grafická, praktická, pohybová), didaktickými testy;
- analýzou výsledků činností žáků;
- hodnocením výkonu žáka při akcích třídy mimo vyučování;
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i se zařízením školského poradenství;
- rozhovory se žákem (využívat sebehodnocení žáků) a zástupcem žáka, popř. se žáky třídy.

Učitel je povinen vést evidenci o každé klasifikaci žáka.
Žák musí být z vyučovacího předmětu vyzkoušen ústně, písemně nebo prakticky alespoň dvakrát za každé klasifikační období, z toho jedenkrát ústně. Ve vyučovacích předmětech s dotací tří a více hodin týdně minimálně čtyřikrát, z toho alespoň jednou ústně. Přihlíží se též k samostatným pracím žáka, jsou-li součástí vyučovacího předmětu. V případě žákovy absence rozhoduje o doplnění jeho klasifikace (termín, obsah, forma) příslušný učitel.

Výchovný poradce je povinen seznamovat ostatní vyučující s doporučeními psychologického vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů pro klasifikaci žáka.
Vyučující respektují doporučení pedagogicko-psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při hodnocení výsledků vzdělávání. Volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Pro zjišťování úrovně žákových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony.
Škola může pro žáka sestavit plán pedagogické podpory i v případě, kdy tento žák nebyl dosud diagnostikován odborným pracovištěm. Tento postup vyžaduje vzájemnou spolupráci pedagogů a musí být pravidelně vyhodnocován.

Počet kontrolních písemných prací stanoví školní vzdělávací program.
Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených jevů, výkonu, výtvoru, znalosti. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě. Výsledky hodnocení z písemných zkoušek a prací praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. V tomto termínu učitel žákovi opravenou práci ukáže sám nebo na požádání žáka.
Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně za celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
Termín písemné zkoušky, která je rozvržena na celou vyučovací hodinu, termín kontrolní písemné práce nebo praktické zkoušky oznámí učitel včas žákům a plánovanou zkoušku zapíše do poznámky v třídní knize. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
Klasifikační stupeň určí vyučující. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní vyučující po vzájemné dohodě. Stupeň prospěchu nemusí být průměrem z klasifikace za příslušné období. Na konci klasifikačního období, v termínu určeném ředitelem školy, zapíší vyučující klasifikaci do podkladů pro jednání pedagogické rady.

4.4 ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ

Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci pololetí se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě průměru klasifikace za příslušné období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známkám, které žák získal.
Předpokladem hodnocení výsledků vzdělávání žáka v daném pololetí je splnění všech podmínek hodnocení. Podmínkami hodnocení vzdělávání žáka se rozumí vypracování úkolů a kontrolních prací, ústní zkoušení, prezentace, účast v projektových činnostech či splnění jiných úkolů žáka.

V pololetí je žákům vydán výpis z vysvědčení, na konci školního roku vysvědčení. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikací.
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.
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 konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.
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. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
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 přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad.

Specifika závěrečného hodnocení žáka
S ohledem na charakter ŠVP a vzdělávací cíle školy je pro uzavření závěrečné klasifikace v cizím jazyce nutné, aby žák splnil ve stanovených termínech (nejpozději však do konce příslušného klasifikačního období) všechny zadané úkoly v elektronické vzdělávací aplikaci pro cizí jazyky. Pokud tak žák neučiní v řádném termínu, je z daného cizího jazyka nehodnocen a bude mu stanoven termín náhradní. Pokud žák nevypracuje zadané úkoly ani v tomto náhradním termínu, zůstává nehodnocen. Na konci druhého pololetí tento stav znamená, že žák neprospěl. Pravidla pro stanovování náhradního termínu jsou popsána výše.

S ohledem na specializaci studijního oboru bezpečnostně právní činnost a budoucí uplatnitelnost jeho absolventů platí, že v předmětu tělesná výchova musí žák tohoto oboru při klasifikaci za druhé pololetí splnit alespoň minimální limity stanovené pro testy fyzické zdatnosti. Pokud tak žák neučiní, je v rámci závěrečné klasifikace v předmětu tělesná výchova hodnocen stupněm nedostatečný. Podle ustanovení Školního řádu je mu následně dána možnost konat opravnou zkoušku.

4.5 STUPNĚ HODNOCENÍ PROSPĚCHU A JEJICH KRITÉRIA

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí v průběžné i v závěrečné klasifikaci stupni prospěchu:

1 – výborný;

2 – chvalitebný;
3 – dobrý;
4 – dostatečný;
5 – nedostatečný;
N – nehodnocen;
U – uvolněn.

Při klasifikaci se sleduje zejména:

- 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;
- kvalitu myšlení, především jeho logiku, samostatnost a tvořivost;
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim;
- přesnost, výstižnost a odbornou i jazykovou správnost ústního a písemného projevu;
- kvalitu výsledků činností;
- osvojení účinných metod samostatného studia;
- 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 činností;
- 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, nářadí a měřidel;
- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu;
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace;
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti;
- kvalita projevu;
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně;
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti;
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

Stupně prospěchu
„1 – výborný“
Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně a úplně, chápe vztahy mezi nimi; pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti; samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky 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.

„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 úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí; 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.

„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.

„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 nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti; v kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický; závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit; při samostatném studiu má velké těžkosti.

„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.

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

Prospěl(a) s vyznamenáním
Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných a volitelných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Prospěl(a)
Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném a volitelném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

Neprospěl(a)
Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném a volitelném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

4.6 STUPNĚ HODNOCENÍ CHOVÁNÍ A JEJICH KRITÉRIA

Chování žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
1 – velmi dobré; 2 – uspokojivé; 3 – neuspokojivé.

Stupeň „1“ (velmi dobré)
Žák uvědoměle dodržuje ustanovení Školního řádu. Ojediněle se může dopustit méně závažných přestupků proti ustanovení Školního řádu.

Stupeň 2 (uspokojivé)
Chování žáka je v podstatě v souladu s ustanoveními Školního řádu. Dopustí se ale závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovením Školního řádu. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 (neuspokojivé)
Žák se dopustí závažného přestupku proti Školnímu řádu nebo se opakovaně dopouští závažnějších přestupků proti zásadám Školního řádu.

Stupeň hodnocení chování není výchovným opatřením. Současně s klasifikací nižším stupněm z chování může být uloženo výchovné opatření. Toto výchovné opatření může také předcházet vlastní klasifikaci již v průběhu školního roku. Chování není hodnoceno u žáků nástavbového studia.

4.7 PODROBNOSTI O KOMISIONÁLNÍCH A OPRAVNÝCH ZKOUŠKÁCH

Žák školy, který neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná opravné zkoušky. Opravná zkouška se koná nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem dřívější termín. Termín konání opravné zkoušky oznámí ředitel školy prokazatelným způsobem zletilému žákovi, nezletilému žákovi a jeho zákonnému zástupci neprodleně po jeho stanovení. 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 žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky do konce září.
Komisionální zkoušku koná žák v případě opravné zkoušky a v případě přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení. Takováto zkouška se koná co nejdříve po vzniku důvodu ke zkoušce. Konkrétní termín konání zkoušky oznámí ředitel školy prokazatelným způsobem zletilému žákovi, nezletilému žákovi a jeho zákonnému zástupci neprodleně po jeho stanovení.
Komise pro komisionální zkoušky je tříčlenná. Předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel. Zkoušejícím je učitel vyučující žáka, přísedícím učitel s odbornou kvalifikací pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. O zkoušce je veden zápis na předepsaném formuláři, který se po podepsání členy komise a ředitelem školy stává součástí osobní dokumentace žáka.
V případě přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu zkoušen pouze jednou a v jednom dni může konat takovou zkoušku pouze jednu.
Komisionální zkouška může mít formu ústní, písemnou nebo praktickou, případně je možná i kombinace těchto forem. Ústní zkouška trvá maximálně 30 minut, písemná nebo praktická zkouška trvají maximálně 45 minut. Formu zkoušky navrhuje zkoušející a po jejím schválení ostatními členy komise ji prokazatelným způsobem sdělí žákovi. Zkoušející též navrhuje témata zkoušky (vybraná z učební látky za přezkušované období) a po jejich schválení členy komise je prokazatelným způsobem sdělí žákovi. Výslednou známku komisionální zkoušky navrhuje zkoušející a schvaluje komise hlasováním. Nedojde-li ke shodě, hlasuje se i o dalších návrzích členů komise. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně po skončení zasedání komise. Je-li výsledek komisionální zkoušky hodnocen stupněm prospěchu nedostatečný nebo nedostaví-li se žák k vyhlášení výsledků komisionální zkoušky, zajistí třídní učitel písemné informování zletilého žáka, nezletilého žáka a jeho zákonného zástupce.
Komisionální zkoušky (s výjimkou vyhlášení výsledků) jsou neveřejné.

Podrobnosti o zkouškách k doplnění podkladů pro hodnocení
Zkoušky k doplnění podkladů pro hodnocení žáka vyplývají z absence vyšší než 30% v jednotlivých předmětech nebo je povoluje ředitel školy na základě podnětu příslušného vyučujícího.
O formě, termínu a obsahu zkoušek k doplnění podkladů pro hodnocení žáka rozhoduje příslušný vyučující, který je však zároveň povinen náležitě žáka informovat. V případě nezletilého žáka informuje třídní učitel o těchto skutečnostech na vyžádání také zákonné zástupce. Tyto zkoušky se konají v termínu stanoveném ředitelem školy. Výsledky zkoušek k doplnění podkladů pro hodnocení se připočítávají k dosavadním podkladům pro hodnocení, které vyučující za hodnocené období u žáka již má.

Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků
Do školní matriky se kromě řádně ukončené klasifikace zaznamenává vyučovací předmět, z něhož byla povolena opravná zkouška. Uvede se datum konání zkoušky a její hodnocení, případně datum odložení klasifikace a datum jejího ukončení. Obdobně se zapíše, že neukončil klasifikaci, a tím neprospěl. Vysvědčení se vydá až po definitivním ukončení klasifikace za příslušné období s datem ukončení klasifikace. Není-li žák za 1. pololetí hodnocen, zapíše se „nehodnocen“. Je-li žák z nějakého předmětu uvolněn, zapíše se „uvolněn“.

Způsob hodnocení žáků s individuálním vzdělávacím plánem a žáků distančního nástavbového studia
Jestliže se žák vzdělává podle individuálního vzdělávacího plánu, průběh vzdělávání (obsah vzdělávání; rozvržení vzdělávání do stanovených časových úseků; úkoly, činnosti, průběžné ústní, písemné, praktické vyzkoušení; povinné nebo fakultativní konzultace) a způsob hodnocení (kritéria hodnocení, podmínky hodnocení) jsou součástí přílohy individuálního vzdělávacího plánu.

Jestliže se žák vzdělává v nástavbovém distančním studiu, průběh vzdělávání (obsah vzdělávání; rozvržení vzdělávání do stanovených časových úseků; úkoly, činnosti, průběžné ústní, písemné, praktické vyzkoušení; povinné nebo fakultativní konzultace) a způsob hodnocení (kritéria hodnocení, podmínky hodnocení) jsou součástí organizačních materiálů přístupných na webových stránkách školy nebo v digitální vzdělávací aplikaci.

5. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

5.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy a provádění kontrolní činnosti. Součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně.
Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon;
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících;
- zákoníku práce;
- vyhlášky MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři;
- vyhlášky MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.

5.2 ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Postavení a poslání školy

Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání, důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje svým žákům odborné bezpečnostně právní a veřejnosprávní vzdělání ukončené maturitní zkouškou.
Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola byla zařazena do sítě škol MŠMT ČR a je vedena v obchodním rejstříku KOS Ostrava, oddíl C, vložka 15729 ze dne 14. dubna 1997.

Hlavní činností školy je:

- poskytování středního odborného vzdělání dle zařazení do rejstříku škol a školských zařízení;
- zajišťování vzdělávacích, tělovýchovných, zájmových a mimoškolních aktivit pro žáky.

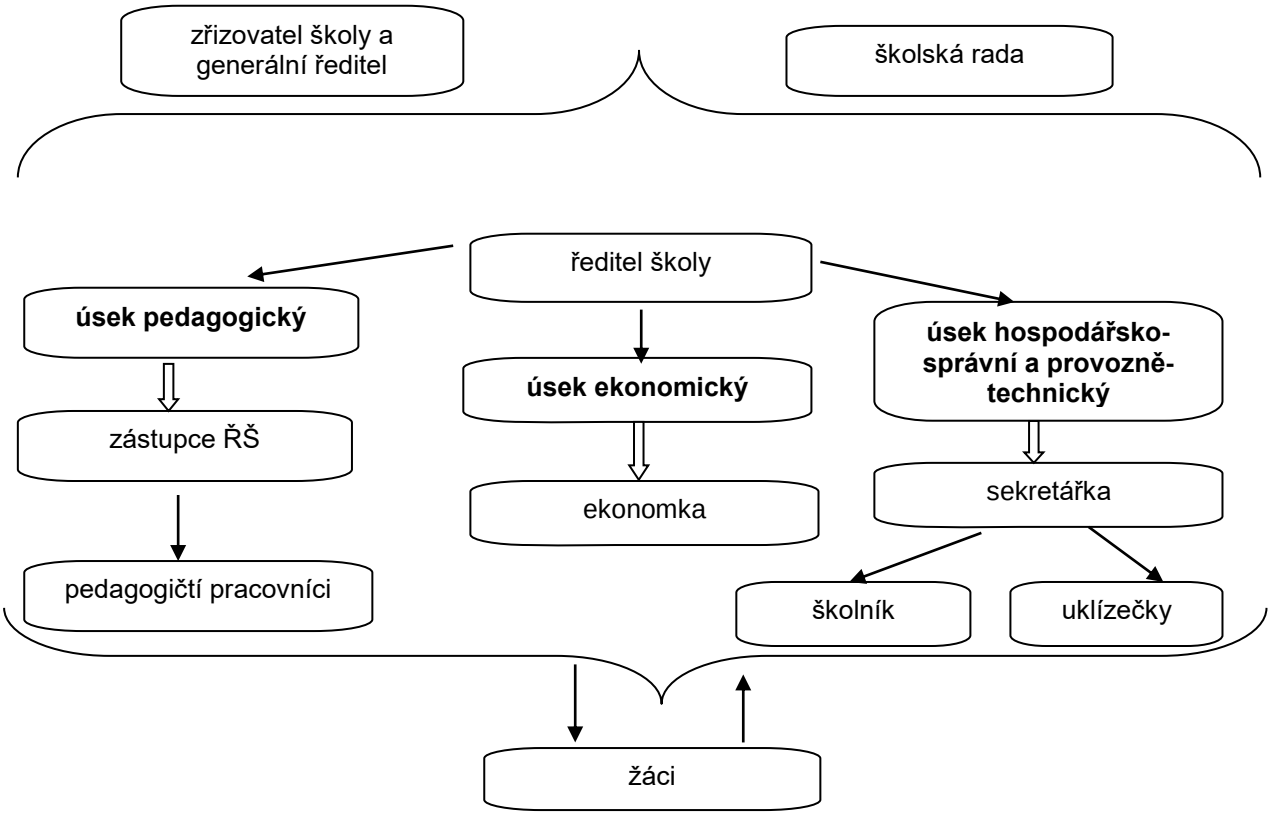
Cílem vzdělávání je:

- rozvoj osobnosti žáka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života;
- získání středního odborného vzdělání;
- pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost;
- pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti;
- utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého;
- poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku;
- získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

5.3 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

A. Ředitelství
B. Úsek - ekonomicko-správní
- pedagogický
- provozně-technický
C. Metodické orgány (předmětové komise, uvádějící učitelé)
D. Poradní orgány (pedagogická rada, školní parlament)
E. Poradní a schvalovací orgány (Školská rada)

Organizační a řídící schéma školy



Statutární orgán školy
- statutárním orgánem školy je jednatel, který jmenuje ředitele školy;

Ředitel
- zajišťuje naplňování funkcí školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy;
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce;
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace BOZ, PO;
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány ČŠI, KÚ a dalším orgánům jménem školy;
- řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a předmětových komisí;
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky, jedná ve všech záležitostech jménem škol, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce;
- jmenuje předsedy předmětových komisí a koordinuje jejich činnost;
- stanovuje popisy práce pracovníků školy.

Členy užšího vedení školy jsou:
- zřizovatel školy a generální ředitel;
- ředitel školy;
- zástupce ředitele školy;
- ekonomka školy.

Členy širšího vedení školy jsou:
- zřizovatel školy a generální ředitel;

- ředitel školy;
- zástupce ředitele školy;
- předsedové předmětových komisí;
- výchovný poradce a protidrogový koordinátor;
- ekonomka školy.

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních, ekonomických a řídících norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají řediteli za činnost podle svých popisů práce.
Členové užšího vedení školy se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
V případě nepřítomnosti ředitele na pracovišti ho zastupuje zástupce ředitele jako statutární zástupce. Pokud nastane situace, že jsou nepřítomni ředitel i jeho zástupce, řízením školy (s omezenými kompetencemi, zejména personálními a finančními) je písemně pověřen určený pedagogický pracovník případně jiný člen vedení školy.

Ostatními pracovníky školy jsou učitelé, školník a uklízečky.

5.4 ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola při své činnosti dodržuje zákonné normy a dále se řídí základními školními organizačními normami, které vydává ředitel (zpravidla a dle charakteru normy po projednání se zřizovatelem školy, s ostatními zaměstnanci školy, se školskou radou, případně i se žáky) a jsou nedílnou součástí řízení školy.

5.5 STRATEGIE ŘÍZENÍ

Kompetence zaměstnanců (pedagogických i nepedagogických pracovníků) jsou stanoveny v popisech práce.

Strategie řízení se opírá o následující články:
- činnosti diagnostické a plánovací;
- personální řízení;
- organizace a řízení výuky;
- porady;
- kontrolní činnosti a hodnocení;
- styk s veřejností a propagace školy;
- jednání s partnery;
- řízení vnitřních vztahů (vztahy k žákům, zaměstnancům a orgánům školy);
- informační systém a komunikace;
- činnosti administrativní;
- ekonomické řízení.

Základním strategickým dokumentem školy je dlouhodobý záměr Bezpečnostně právní akademie Ostrava, který je stanovován vždy na čtyřleté období.

Řízení školy se organizuje podle zveřejněného ročního plánu práce školy, který je rozpracováván do operativních týdenních plánů práce. Operativní plány jsou zveřejňovány na veřejně přístupných místech (sekretariát) a elektronicky emailovou poštou. Příslušní zaměstnanci školy jsou seznamováni se zákonnými i vnitřními normami; pokud jsou tyto určeny všem zaměstnancům, jsou zveřejněny.

Operativní záležitosti školy jsou projednávány s širším vedením školy (zaměstnanci školy jsou se záměry seznamováni prostřednictvím emailové komunikace či na provozních poradách), koncepční a strategické záměry školy jsou projednávány na pracovních poradách zaměstnanců (pedagogické rady, porady, školení apod.).

5.6 FINANČNÍ ŘÍZENÍ

Finanční řízení je zajištěno:

- příjmy z dotací ze státního rozpočtu;
- příjmy z příspěvků na výuku;
- dary.

Škola má vypracovaný finanční plán na školní rok, který je měsíčně průběžně kontrolován. Za finanční řízení je zodpovědný ředitel školy, finanční agendu a rozpočetnictví zajišťuje účetní.
Účetní a mzdovou agendu vede účetní školy. Pokladnu spravuje sekretářka.

5.7 ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

O nákupu hmotných prostředků (didaktické pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhoduje zřizovatel školy na základě návrhu ředitele školy. Evidenci majetku vede ekonomka školy.
Vyřazení majetku schvaluje ředitel školy na základě předložených návrhů na vyřazení majetku. Odpisy majetku se řídí příslušným zákonem.

5.8 PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

Rozhodování v personálních otázkách se řídí zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících a potřebami školy. Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitele školy. Platové záležitosti pracovníků řeší ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem a s účetní školy. Personální agendu vede ekonomka školy.

5.9 ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen především podle těchto dokumentů:

- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících;
- Vyhláška MŠMT ČR 13/2005 Sb., o středním vzdělávání;
- školní vzdělávací program;
- další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR;
- doporučení ČŠI.

5.10 KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky podle možností těchto vedoucích pracovníků. Není stanovena žádná doba pro vyřizování takových záležitostí. Záležitosti neodkladné, vyžadující zásah vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě. Pro vyřizování žákovských úředních záležitostí v kanceláři školy je stanovena úřední doba.
Každý zaměstnanec má právo na informace týkající se provozu školy, její strategie a plánování.

Vnitřní informační systém školy je tvořen:

- osobním kontaktem;
- emailovou korespondencí;
- školskou radou;
- pedagogickou radou;
- školním parlamentem;
- provozními poradami;
- poradami předmětových komisí;

- informační vývěskou na sekretariátě (pro učitele);
- informační vývěskou školy (pro žáky);
- počítačovým systémem Bakaláři;
- internetovými stránkami školy (pro učitele a žáky).

Vnější informační systém školy je tvořen:
- internetovými stránkami školy (pro rodiče a veřejnost);
- školskou radou;
- informační vývěskou školy s povinně zveřejňovanými informacemi;
- počítačovým systémem Bakaláři;
- písemnými informacemi pro rodiče (též mobilní a emailová komunikace).

Každý zaměstnanec má právo přispívat informacemi do informačního systému školy.
Každý zaměstnanec zodpovídá za tok informací v okruhu své působnosti.
Za fungování informačního systému školy a za tok informací směrem k nadřízeným a kontrolním orgánům a směrem k rodičovské veřejnosti zodpovídá ředitel školy.

5.11 KONTROLNÍ A HODNOTÍCÍ SYSTÉM

Kontrolní a hodnotící systém je zajišťován těmito procesy:
vnitřní kontrola a vlastní hodnocení:
- sebekontrolou (každý pracovník kontroluje průběh a výsledky své práce);
- prostřednictvím funkčních míst (nositelé funkcí kontrolují činnosti v rámci působnosti své funkce);
- prostřednictvím vzájemně propojených kontrolních vazeb (tradiční systém kontroly na principu nadřízenosti a podřízenosti vyplývající z organizačního schématu školy);
- prostřednictvím controllingu (využití vyšších kontrolně-řídících systémů, např. řídící finanční kontrola);
- autoevaluací školy;
- zpracováním vlastního hodnocení školy, které je zaměřeno na plnění cílů koncepčního rozvoje školy a cílů stanovených školním vzdělávacím programem a na stanovení silných a slabých stránek školy včetně opatření ke zlepšení.

Každý pracovník zodpovídá za výkon kontroly v okruhu své působnosti.
Forma průběhu kontroly a forma výstupu z kontroly nejsou předepsány. Musí však být přiměřené kontrolní akci. V případě zjištění vážných nedostatků musí být výstup z kontroly písemný včetně návrhů opatření ke zlepšení.
Za funkčnost kontrolního systému zodpovídá ředitel školy, který je také oprávněn kontrolovat všechny oblasti činnosti školy.

Vnější kontrola:
- hodnocení Českou školní inspekcí;
- hodnocení školskou radou;
- hodnocení zřizovatelem;
- hodnocení jinými orgány státní správy (např. krajský úřad, úřad práce, hygiena, sociální zabezpečení, inspektorát bezpečnosti práce atd.).

5.12 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
d) volit a být voleni do školské rady,
e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

6. PROVOZNÍ ŘÁD

Provozní řád upravuje režim dne, bezpečnostní a hygienické zásady, zacházení s majetkem školy a další provozně-organizační záležitosti.

6.1 REŽIM DNE

Začátek vyučování: **8:00, výjimečně 7:10**
Konec vyučování: **14:20, výjimečně 16:00**
Vyučovací hodina: **45 minut**
Přestávky: **po 3. hodině 15 minut, po 5. hodině 30 minut, ostatní 5 minut.**
Počet hodin v jednom sledu: **maximálně 7**
Počet hodin v jednom dni: **maximálně 8**
Režim práce s počítačem: **v jednom sledu max. 2 hodiny s přestávkou.**
Větrání: **o přestávkách, dle potřeby i během výuky.**

Pokud je mezi dopoledním a odpoledním vyučováním vložena volná hodina, mohou ji žáci využít dle své potřeby a pro případný přesun na místo odpoledního vyučování.

Rozvržení hodin:

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
7:10 7:55	8:00 8:45	8:50 9:35	9:40 10:25	10:40 11:25	11:30 12:15	12:45 13:30	13:35 14:20	14:25 15:10	15:15 16:00

Prezenční vzdělávání může být na základě mimořádných opatření omezeno – viz kapitola 3.3.

6.2 DOJÍŽDĚNÍ ŽÁKŮ DO ŠKOLY

Žáci dojíždějí do školy prostředky MHD, mimoostravští pak vlakem či autobusem. Žáci z větší vzdálenosti jsou ubytováni v domově mládeže.

6.3 ÚKLID

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních. Vydávání čisticích prostředků a kontrolu jejich účelného používání provádí sekretářka.

Úklid je prováděn:

- denně setřením na vlhko všech dlážděných podlah, vysátím koberců a vysypáním košů;
- denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových mušlí, sprch a záchodů;
- jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umýváren a záchodů;
- dvakrát ročně mytím oken, rámů a svítidel;
- jedenkrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy;
- malováním jedenkrát za dva roky nebo v případě potřeby častěji.

Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole bude proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

6.4 REŽIM STRAVOVÁNÍ

Škola nemá vlastní jídelnu, v prostorách školy je provozován bufet, pro žáky je zajištěna dovážená strava ve formě hlavního teplého jídla bez polévky.

6.5 PITNÝ REŽIM

Rodiče i žáci jsou pravidelně informováni o významu pitného režimu. Ve škole je k dispozici pitná voda z veřejného vodovodu a školní bufet.

6.6 PODMÍNKY POHYBOVÉ VÝCHOVY

Škola využívá vlastní tělocvičnu s podlahou krytou tatami pro výuku speciální tělesné výchovy a rovněž vlastní gymnastickou tělocvičnu a venkovní antukové hřiště pro výuku tělesné výchovy. Obě tělocvičny jsou vybaveny standardně, mají vlastní hygienické zařízení a šatny. Žáci mají 2 hodiny běžné tělesné výchovy týdně, které se z rozvrhových důvodů zařazují blokově.

6.7 ZÁJMOVÉ ČINNOSTI

Škola nabízí různé zájmové kroužky dle nabídky Školního klubu, jehož fungování je závislé na zájmu žáků.

6.8 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy šetří a chrání majetek školy a svěřené prostředky. Žáci hlásí poškození majetku školy třídnímu učiteli nebo přímo sekretářce. Způsobené škody jsou povinni nahradit. Pokud žák zná osobu, která způsobila škodu, je povinen tuto osobu uvést. Žákům je zakázáno bezdůvodně manipulovat s hasicími přístroji.
Žáci chrání svůj osobní majetek i majetek ostatních. Zbytečně nenosí do školy cenné věci, vyšší finanční částky a věci nesouvisející s vyučováním. V opačném případě je pro úschovu těchto věcí či peněz určen školní trezor u sekretářky školy. Případné ztráty či jiné újmy na svém majetku nahlásí žáci ihned po zjištění v kanceláři školy nebo některému z vyučujících. Při tělesné výchově dávají mobilní telefony do úschovy vyučujícímu, není-li to z organizačních důvodů možné, uschovají je před tělesnou výchovou ve školním trezoru.

6.9 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

Žáci mají právo na bezpečnost a ochranu zdraví během školního vyučování a na školních akcích. Zároveň dbají na svou bezpečnost, chrání své zdraví a dodržují zásady požární ochrany. V tomto směru mohou podávat návrhy na zlepšení školního prostředí. Případný úraz či jinou újmu na zdraví ihned ohlásí.
Žáci jsou na začátku školního roku prokazatelným způsobem seznámeni se zásadami BOZP a PO. Před akcemi a činnostmi, při kterých hrozí zvýšené riziko úrazu, jsou poučeni zvlášť. Žáci zásady BOZ a PO a jiné pokyny jim vydané dodržují trvale, a to i v případě momentální nepřítomnosti pedagogického dozoru.
Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, počíná dozor 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dozor končí na předem určeném místě. O těchto akcích jsou rodiče informováni předem prostřednictvím informačního systému Bakaláři nebo na školním webu či zápisem ve studijním průkazu.

Žáci mají právo na ochranu před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Škola o těchto jevech, jejich nebezpečí a možnostech ochrany před nimi žáky informuje v rámci své výchovně-vzdělávací činnosti a činí preventivní opatření a akce prostřednictvím školního metodika prevence. Žáci se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv vyučujícího nebo přímo na vedení školy. Škola tyto případy vždy prověří, a budou-li oprávněné, podnikne rázná opatření k zamezení těchto jevů. Žáci mají zároveň povinnost sami sebe před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí chránit tím, že tyto jevy oznámí, ať už se budou týkat jich samých nebo jejich spolužáků. Žáci samozřejmě budou vystupovat tak, aby jejich chování vůči druhým nebylo diskriminační, nepřátelské či násilné a aby nesměřovalo k sociálním patologiím (např. gamblerství, alkoholismus, drogy, záškoláctví apod.).
Podněty ohledně výše uvedených jevů mohou škole podávat i rodiče.

6.10 ÚČAST ŽÁKŮ VE VÝUCE

Žáci jsou povinni účastnit se všech forem výuky stanovených školním vzdělávacím programem.
Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z předem známých důvodů, požádá (u nezletilých žáků zákonný zástupce) o uvolnění (s uvedením důvodu):

- na 1 hodinu (případně dvouhodinu) příslušného vyučujícího;
- na více hodin až na 2 dny třídního učitele;
- na více než 2 dny za pololetí ředitele školy (prostřednictvím třídního učitele).

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaného důvodu, oznámí třídnímu učiteli do 2 dnů důvod nepřítomnosti. Po návratu do školy předloží třídnímu učiteli ihned omluvný list podepsaný zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem. Třídní učitel posoudí důvody nepřítomnosti, a uzná-li je za postačující a věrohodné, nepřítomnost žáka omluví. Účast na akcích, které pořádala a schválila škola a zákonní zástupci (zletilý žák), není třeba do omluvného listu psát. Onemocnění infekční chorobou ohlásí žák třídnímu učiteli neprodleně.
Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, a to jako součást omluvenky.
Musí-li žák odejít ze školy ze závažných a neodkladných důvodů během vyučování, požádá třídního učitele o uvolnění z výuky od začátku vyučovací hodiny, ve které začne jeho absence, ve výjimečném případě vyučujícího této hodiny nebo ředitele školy. Svévolný odchod z vyučování není možný a bude posuzován jako neomluvená absence.
Jestliže se žák nezúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 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.
Škola má podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí v oblasti sledování omluvené – neomluvené absence oznamovací povinnost. Pojme-li podezření, že by žák v důsledku zanedbávání školní docházky mohl vést zahálčivý nebo nemravný život, je povinna toto oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí, v závažnějších případech Policii ČR jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.
Nemůže-li se žák ze závažných, zejména zdravotních důvodů, dlouhodobě účastnit vyučování některého předmětu, požádá ředitele o uvolnění z tohoto předmětu. Z uvolněného předmětu nebude žák hodnocen. Toto uvolnění je možné jen v případech hodných zvláštního zřetele.

6.11 POHYB OSOB V BUDOVĚ ŠKOLY

Žáci mají povinnost nosit si s sebou čipy pro elektronický vstup do budovy školy. Pokud je zapomenou, nebudou vpuštěni dálkovým odemykáním ze sekretariátu a budou muset vyčkat do nejbližší přestávky, kdy jejich vstup zajistí dozor v přízemí.
Žákům je zakázáno vpouštět do budovy cizí osoby. Zejména v době hromadného příchodu na první vyučovací hodinu budou dbát na to, aby do školy nevstoupil nikdo nepovolaný.
V případě pohybu cizích podezřelých osob před budovou, případně i přímo v budově školy, budou žáci neprodleně informovat vyučující.
Žáci nebudou vycházet z budovy dveřmi na dvůr, pokud to bude přesto nutné (výuka TV, parkování kol apod.), zajistí, aby dveře zůstaly zavřeny.
Pokud vyučující či jiní zaměstnanci školy očekávají pracovní návštěvu, předají informaci o době návštěvy i jménu příchozí osoby na sekretariátě školy.

6.12 OSTATNÍ ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI

Žáci i vyučující docházejí do školy a na výuku včas.
Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy udržují v budově školy pořádek a čistotu.
Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy se po škole pohybují přiměřeně upraveni, v přiměřeném oděvu i obuvi.
V době výuky stanovené rozvrhem hodin mohou žáci opustit školu jen se svolením třídního učitele, popř. jiného vyučujícího.

Žákům je zakázáno v areálu školy a na akcích pořádaných školou držet, distribuovat a zneužívat návykové látky. (Návykovou látkou se rozumí alkohol, psychotropní látky a ostatní látky způsobilé nepříznivě ovlivňovat psychiku člověka.) Vznikne-li podezření, že je žák pod vlivem návykové látky při činnosti, kdy by mohl ohrozit život nebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo poškodit majetek, je povinen se podrobit orientačnímu vyšetření a odbornému lékařskému vyšetření, ke kterému jej vyzve příslušný pedagog. Při pozitivním výsledku uvedených vyšetření bude tomuto žákovi znemožněno účastnit se daných aktivit a jeho celková účast nebude považována za splněnou.

V budově školy a prostorech určených ředitelem školy je zakázáno kouření.

Žáci vykonávají ve své třídě dle určení třídního učitele třídní službu. K jejím základním povinnostem patří zejména:

- stírat tabuli, připravovat pomůcky na výuku dle pokynů vyučujícího;
- dle pokynů vyučujícího udržovat ve třídě pořádek a čistotu, větrat apod.;
- hlásit vyučujícími chybějící žáky;
- oznámit ve sborovně nebo vedení školy nepřítomnost vyučujícího v hodině po uplynutí 10 minut od zvonění;
- dohlížet na třídění odpadu.

7. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Společná a závěrečná ustanovení

Školní řád schvalují: pedagogická rada, školní parlament, školská rada.

Školní řád nabývá platnosti vyhlášením ředitele školy, a to i v případě, že při jeho schvalování nedojde mezi žáky a pracovníky školy ke shodě. Neschválí-li Školní řád Školská rada, předloží jí ředitel školy tento dokument k novému projednání do 1 měsíce. Není-li školní řád schválen ani při opakovaném projednání, rozhodne o dalším postupu zřizovatel školy.

Školní řád se vyhlašuje na dobu neurčitou, minimálně však na jeden školní rok. Změny lze navrhovat průběžně – budou zveřejněny v květnu a v červnu se bude o nich jednat, aby případné úpravy ve školním řádu mohly platit od příštího školního roku. Změny mohou žáci, rodiče a pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci školy navrhovat individuálně nebo prostřednictvím svých orgánů.

Přestupky proti Školnímu řádu budou řešeny individuálně a důsledně. Při ukládání trestů žákům se bude postupovat podle příslušných ustanovení tohoto Školního řádu. Zaměstnanci školy mohou při neplnění svých povinností být postiženi podle zákoníku práce, rodiče podle obecně platných právních předpisů.

Vztahy neupravené tímto Školním řádem se řídí obecně platnými právními předpisy.

Nedílnou součástí tohoto Školního řádu jsou Popisy práce zaměstnanců.

Školní řád bude zveřejněn na webových stránkách školy a bude v tištěné podobě k dispozici dle rozdělovníku.

8. VYHLÁŠENÍ PLATNOSTI

Dne 28. 08. 2020 vyhlašuji Školní řád Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola, Sládečkova 393/90, 715 00 Ostrava-Michálkovice s platností od 01. 09. 2020.

Mgr. Ctirad Skopal, ředitel školy

9. PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Nařízení ředitele
BPA Ostrava

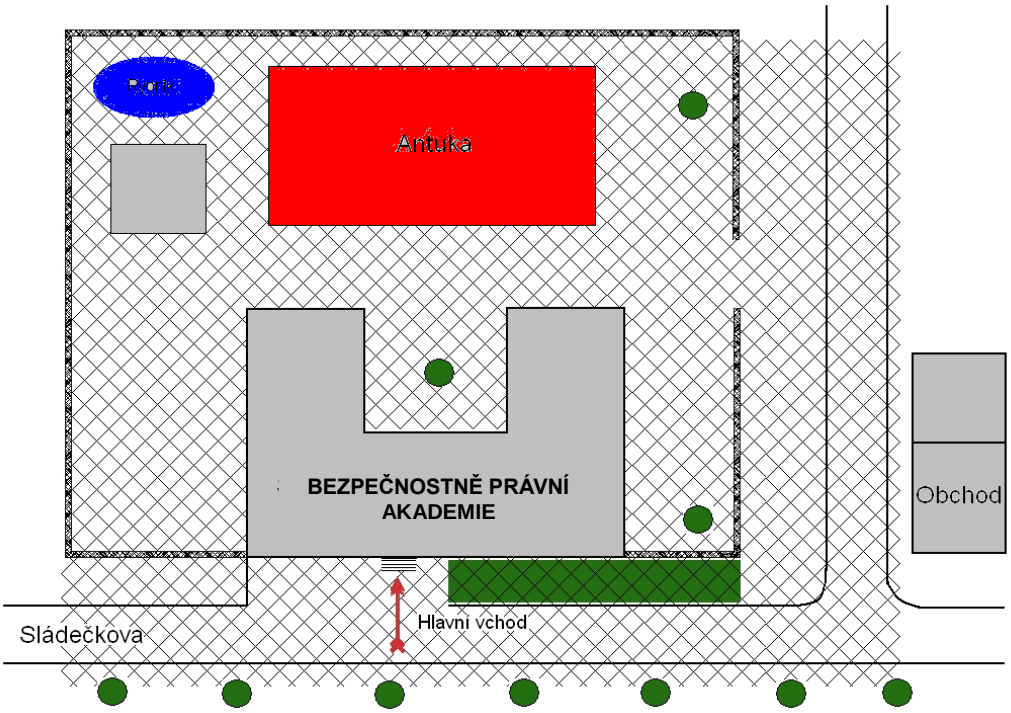
I.

Ředitel školy zakazuje všem žákům denního studia kouření v budově školy a prostorách, které jsou vyznačeny v plánku č. 1.

II.

Při porušení zákazu uvedeného v článku I. této vyhlášky budou žáci potrestáni dle Školního řádu.

III.



prostor zákazu kouření

……..
Mgr. Ctirad Skopal
ředitel školy

ROZDĚLOVNÍK

Dokumentace	Umístění
Originální výtisk	ředitelna
Kopie	kmenové třídy
Kopie	schránka na chodbě školy