



**Střední odborná škola  
ochrany osob a majetku Brno s. r. o.  
Zoubkova 20  
634 00 Brno-Nový Lískovec**

**RA 7-01**  
ČSN EN ISO 9001:2009

## **Školní řád**

**RA 7-01**

3. vydání dne: <b>03. 01. 2011</b>	Revize: <b>3</b>	Platnost od: <b>05. 01. 2011</b>
------------------------------------	------------------	----------------------------------

Vypracoval: <b>Mgr. Jan Machát</b>	Dne: <b>03. 01. 2011</b>	Podpis:
---------------------------------------	-----------------------------	---------

Přezkoumal: <b>Mgr. Krysta Josef</b>	Dne: <b>03.01. 2011</b>	Podpis:
---	----------------------------	---------

Schválil: <b>Mgr. Danuše Temelová</b>	Dne: <b>03. 01. 2011</b>	Podpis:
--	-----------------------------	---------

**ŘÍZENÝ VÝTISK  
ZÁKAZ KOPÍROVÁNÍ!**



**RA 7-01**  
**Školní řád**

Revize **1**

Strana **2**

## 1. SOUPIS REVIZÍ V CELÉM DOKUMENTU

Číslo revize	Datum platnosti	Popis revize

*Do tohoto soupisu se stručně s ohledem na uživatele zaznamenávají po sobě následující popisy revizí.*



**RA 7-01**  
**Školní řád**

Revize	1
Strana	3

**OBSAH DOKUMENTU**

<b>1. Soupis revizí v celém dokumentu .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PEDAGOGICKÝCH A OSTATNÍCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Práva žáků a zákonných zástupců žáků .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Docházka do školy .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Povinnosti a chování žáka ve škole, školícím středisku a při činnostech organizovaných školou .....</b>	<b>7</b>
Žák je povinen po celou dobu studia .....	7
Všem žákům je zakázáno .....	9
Další pokyny a upozornění .....	10
Pořádková služba a její povinnosti .....	10
<b>3.4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 Hygiena a bezpečnost .....</b>	<b>11</b>
<b>3.5 Výchovní opatření .....</b>	<b>12</b>
<b>4. hodnocení a klasifikace žáků .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Zásady provozu a vnitřního režimu školy (organizační a provozní řád) .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 úvodní ustanovení .....</b>	<b>27</b>
<b>6. Provozní řád .....</b>	<b>37</b>
<b>7. Společná a závěrečná ustanovení .....</b>	<b>43</b>
<b>8. vyhlášení platnosti .....</b>	<b>43</b>



## 2. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

NÁZEV:	Střední odborná škola ochrany osob a majetku Brno s. r. o.
ADRESA:	Zoubkova 20, 634 00 Brno-Nový Lískovec
TELEFON:	547356826
FAX:	547356826
E-MAIL:	<a href="mailto:info@sosoom-brno.cz">info@sosoom-brno.cz</a>
WWW:	<a href="http://www.sosoom-brno.cz">www.sosoom-brno.cz</a>
ZŘIZOVATEL:	Mgr. Josef Krysta
IČO:	25335791
IZO RED:	600013715
PRÁVNÍ FORMA:	s.r.o.
FORMA HOSPODAŘENÍ:	obchodní společnost
ŘEDITEL:	Mgr. Jan Machát
TYP ŠKOLY:	střední odborná
KAPACITA ŠKOLY:	462 žáků

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

## 3. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PEDAGOGICKÝCH A OSTATNÍCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

### Práva dítěte

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

- Žák má právo na svobodu projevu. Připomínky na adresu školy může vznést prostřednictvím rodičů či prostřednictvím žákovské samosprávy.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	5

- 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 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.
- b) 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.
- c) Pomocí třídních schůzek a písemných vyrozumění 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.
- d) Žáci mají právo 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.
- e) 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.
- f) Žák (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) může požádat o přestup na jinou školu.
- g) 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



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	6

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.

- h) Žák má právo zanechat studia. Žákem školy přestává být posledním dnem měsíce, který následuje po dni, kdy bylo ředitelství školy doručeno písemné vyrozumění o zanechání studia.
- i) Volit a být voleni do školské rady, pokud jsou zletilí
- j) 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 zúčastnit se vyučování všech předmětů.
- b) Přicházet do školy čistě a slušně upraven.
- c) Při příchodu do školy se přezout do vhodné, neznečišťující obuvi splňující hygienické a bezpečnostní podmínky (jako domácí obuv nemůže sloužit sportovní uzavřená obuv), svrchní oděv a obuv odložit do přidělené šatny. Nepřezutí žáci budou vykázáni ze třídy.
- d) 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. Každý žák bude ve třídě nejpozději pět minut před zahájením výuky a včas si připraví pomůcky.
- e) Přinášet do vyučování učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů vyučujících.
- f) Na vyučování bude mít žák řádně a včas připraveny všechny pomůcky.
- g) Pozdní příchody na první vyučovací hodinu se budou omlouvat jen ve zcela výjimečných případech, např. zpoždění vlaku apod. Vyučující má právo neumožnit zařazení žáka do výuky, pokud se opozdí bez řádné omluvy, a poslat jej k vedení školy ke zdůvodnění.
- h) Při odchodu ze školy během vyučování musí být žák uvolněn třídním učitelem, popř. jiným pedagogickým pracovníkem.
- i) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží svému třídnímu učiteli písemnou žádost zákonného zástupce o uvolnění z vyučování. Má-li absence trvat více než dva dny, je žádost předložena ředitelství školy.
- j) 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 všechny absence. Po příchodu do vyučování je žák povinen neprodleně předložit třídnímu učiteli omluvenku, v níž je uveden důvod nepřítomnosti. Nepřítomnost žáka ve vyučování lze omluvit jen ze závažných důvodů, jako např. nemoc,



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	7

mimořádná událost v rodině, dopravní důvody. Žáci si nechávají omluvit absenci do omluvných listů. V případě pochybností může ředitelství školy vyžadovat lékařské potvrzení o době nepřítomnosti žáka. V případě neomluvených hodin mohou být následující výchovná opatření :

- |                |   |  |
|----------------|---|--|
| 1 hod.         | – | napomenutí třídního učitele                |
| 4 hod.         | – | důtka třídního učitele                     |
| 6 hod.         | – | důtka ředitele školy                       |
| 8 hod.         | – | druhý stupeň z chování                     |
| 16 hod.        | – | třetí stupeň z chování                     |
| 25 hod. a více | – | podmínečné vyloučení a vyloučení ze studia |
- k) Onemocní-li žák nebo některá z osob, s nimiž bydlí, nakažlivou 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.
- l) Není-li výuka TV nebo STV poslední vyučovací hodinou a pokračuje další vyučování, je umožněno žákům posledních cca 10–15 min. provádět hygienu apod., a to tak, aby byli včas na začátku další vyučovací hodiny. Každé bezdůvodné opoždění bude vykazováno jako neomluvená hodina.

### 3.3 POVINNOSTI A CHOVÁNÍ ŽÁKA VE ŠKOLE, ŠKOLÍCÍM STŘEDISKU A PŘI ČINNOSTECH ORGANIZOVANÝCH ŠKOLOU

#### Žák je povinen po celou dobu studia

- Svědomitě plnit úkoly uložené mu vyučujícími, třídním učitelem a vedením školy, být řádně připraven na výuku a plnit roční plán školy a školní řády. Získávat návyky sebevzdělávání a co nejlépe se připravovat na své budoucí povolání, popř. na další studium a společenský život.
- Být si vědom, že svým chováním a jednáním reprezentujete nejenom sebe, ale i SOŠ OOM, a to nejenom v době výuky, ale i mimo ní. Sebekontrolovat své chování a jednání vůči ostatním spolužákům a všem pracovníkům SOŠ OOM, oprostít se od všech vulgárních výrazů.
- Chovat se slušně a přátelsky ke spolužákům a mladším žákům a být příkladem v chování a kulturnosti vyjadřování.
- 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.
- Prokazovat patřičnou úctu pedagogickým a ostatním pracovníkům školy a zdravit je při setkání. 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.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	8

- f) Funkcionáři třídy plní důsledně své povinnosti (předseda třídy, nástěnkář, pořádková služba).
- g) V případě, že se pět minut po zvonění na vyučovací hodinu nedostaví příslušný vyučující, služba tuto skutečnost ohlásí zástupci ředitele, v případě jeho nepřítomnosti toto oznámí v kanceláři školy.
- h) Při výuce v odborných učebnách jsou žáci povinni dodržovat vnitřní řád této učebny, v tělocvičně speciální tělesné výchovy dodržují žáci Dojo etiku. 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 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 šatně.
- l) Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen to ohlásit vyučujícímu, o přestávce třídnímu učiteli.
- m) Žák je povinen sledovat informační nástěnku, informace na ní jsou závazné.
- 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



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	9

### Všem žákům je zakázáno

- a) Kouřit a provozovat karetní či hazardní hry v prostorách školy, blízkém okolí školy (vymezené ŘŠ) a při činnostech organizovaných školou
- 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 žvýkáci 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 (**v odůvodněných případech je nutné uložit tyto cennosti u TU nebo na sekretariátě. Za věci, které nebudou takto uloženy, včetně mobilů, škola nezodpovídá**) a takové předměty, které by mohly rozptýlovat pozornost žáků, příp. věci nebezpečné zdraví a životu (zbraně, výbušniny, chemikálie apod.).
- e) Narušovat vyučovací proces a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem výuky; mít zapnutý mobilní telefon a používat ho v době výuky.
- f) Napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách a používat nedovolených pomůcek.
- g) Navštěvovat sekretariát (přítomnost v tomto prostoru v době vyučování bude posuzována jako neomluvená hodina). Tento prostor lze navštěvovat pouze během velké přestávky, ve volné hodině, popřípadě po vyučování.
- h) Požívání nápojů a svačin v době výuky a zejména nošení nápojů a svačin do speciálních učeben (technika administrativy, počítačová učebna, tělocvična STV) a vstup do nich bez přítomnosti vyučujícího nebo bez jeho souhlasu.
- i) Nahýbání se z oken, v přízemí vstup do školy nebo opouštění školy přes okna o přestávkách.
- j) Vyhazovat jakékoliv předměty z oken v prostorách školy.
- k) Vodit nebo zvat do školy soukromé návštěvy, ostatní hlásit vedení školy

### Studentský parlament

Žáci mohou mít studentský parlament (popř. jiný samosprávný orgán). Pro vznik a fungování studentského parlamentu poskytne škola organizační a materiální zázemí. Studentský parlament se podílí na organizaci školního života a tlumočí názory a připomínky žáků. Studentský parlament 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.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	10

### Další pokyny a upozornění

- a) Průkazy na slevu jízdného a jiná potvrzení vyřizuje za třídu na sekretariátě školy hromadně vždy jeden žák určený třídním učitelem.
- 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) Žák obdrží na začátku studia kód a heslo pro přístup rodičů ke kontrole výsledků studia (klasifikace, výchovná opatření, docházka aj.), které jim neprodleně předá.
- d) 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.
- e) 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).

### 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 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,
- g) po vyučování vynáší obsah odpadkového koše do kontejneru, kontroluje přezutí spolužáků a zabezpečí ve spolupráci s pedagogickým dozorem nápravu.

### 3.4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

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;



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	11

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohli 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.

### 3.5 HYGIENA A BEZPEČNOST

- Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu při použití WC.
- Všichni pracovníci školy a žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
- 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.
- 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. (Dokumenty BOZP)
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči bez dozoru učitele.
- 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.
- 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.
- Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.



### 3.5 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a výchovná 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.

#### **Výchovná opatření**

Výchovná opatření ukládá ředitel školy nebo třídní učitel po projednání na pedagogické radě za porušení povinností uložených školským zákonem nebo školním řádem. Výchovnými opatřeními jsou:

- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy
- snížená známka z chování
- podmíněčné 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.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	13

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 zvláště hrubého porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) 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 dob 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.

Za porušení školního řádu zvláště hrubým způsobem se považují např.:

- činy žáků vedoucí k úmyslnému poškození zdraví svých spolužáků či zaměstnanců školy;
- 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 absencí, plnění si studijních povinností, nápravě nevhodného chování atp.);
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy.

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 klasifikováno jako trestný čin. 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 výchovného opatření posuzován komplexně a bude přihlédnuto k závažnosti i četnosti provinění.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	14

Výchovná opatření s výjimkou podmíněčného 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.

Žáku, který bude vykazovat vyšší absenci (nad 20%) nebo špatné studijní výsledky v jednotlivých předmětech, je zavedena osobní karta žáka, ve které se vedou záznamy o jeho docházce a studijních výsledcích. Tato karta je vedena za každý předmět a jsou v ní zaznamenány průběžné úkoly, které žák plní, a to do té doby, než si doplní učivo, které zameškal, nebo nezvládal. Karta je předkládána tř. učiteli a vedení školy ke kontrole. Karta problémového žáka je veřejně přístupná zákonnému zástupci žáka.

### 3.6 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 musí vycházet ze školního vzdělávacího programu (do jeho vydání z platných osnov). 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 rozvedena v části 4. tohoto řádu.

### 3.7 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.

### 3.8 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

### 4.1 ZÁSADY HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ VE ŠKOLE A NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU

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 školní rok.

Při hodnocení je třeba:

- uplatňovat přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákům;
- při hodnocení je třeba přihlížet k věkovým zvláštěnostem 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 (do jeho přijetí osnovy) a do jednotlivých předmětů je rozpracovává vyučující. Žák má právo tato kritéria znát předem.

Celkové hodnocení musí být všestranné, tj. v oblasti výsledků vzdělávání 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 informuje o prospěchu a chování:

- učitelé jednotlivých předmětů a třídní učitel dle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační dny, školní web 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



## **4.2 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 zajišťuje pro žáky 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 - chyba není ostuda, ale přirozená věc v procesu učení a důležitý prostředek učení.

## **4.3 ZPŮSOB ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ**

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.

Počet kontrolních písemných prací stanoví školní vzdělávací program (do jeho přijetí osnovy).

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených jevů, výkonu, výtvoru, znalosti. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	17

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, zapíše vyučující klasifikaci do podkladů pro jednání pedagogické rady.

#### 4.4 STUPNĚ HODNOCENÍ PROSPĚCHU A CHOVÁNÍ A JEJICH KRITÉRIA

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem (do jeho přijetí učebním plánem) se hodnotí v průběžné i v závěrečné klasifikaci stupni prospěchu:

- 1 – výborný;
- 2 – chvalitebný;
- 3 – dobrý;
- 4 – dostatečný;
- 5 – nedostatečný;
- N – nehodnocen.

Pro potřeby hodnocení se předměty dělí do těchto slupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření (jazykové, společenskovední a přírodovědné předměty);
- předměty s převahou výchovného zaměření (speciální tělesná výchova a tělesná výchova);
- předměty s převahou praktického zaměření (informatika a výpočetní technika, některé semináře, základy administrativy).



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	18

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, náradí 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.

#### **4.1.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření**

##### **Stupeň „1“ (výborný)**

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

##### **Stupeň „2“ (chvalitebný)**

- žák ovládá učebními osnovami požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní i písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledku činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Žák je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

##### **Stupeň „3“ (dobrý)**

- žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických úkolů s chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevu a zákonitosti podle podnětu učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, není vždy tvořivé. Ústní a písemný projev není vždy správný, přesný a výstižný, grafický projev je méně estetický. Častější nedostatky se projevují v kvalitě výsledku jeho činnosti. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.



#### **Stupeň „4“ (dostatečný)**

- žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení 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 jevu je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení je zpravidla málo tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má zpravidla vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Výsledky jeho činnosti nejsou kvalitní, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

#### **Stupeň „5“ (nedostatečný)**

- žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevu a zákonitosti 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 a výstižnosti. Kvalita výsledku jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

#### **Nehodnocen**

- nebyly splněny podmínky pro možnost klasifikace žáka (např. dlouhodobá absence).

Učitel může dílčí zkoušky hodnotit i jinými způsoby (body, slovně apod.). Stanoví však pravidla pro jejich transformaci do základních stupňů.

### **4.1.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření**

#### **Stupeň „1“ (výborný)**

- žák soustavně projevuje aktivní vztah k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získaných teoretických poznatků v praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce. Dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažných nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Hospodárně využívá materiálů a energie.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	21

Vzorně obsluhuje a udržuje učební zařízení a pomůcky, přístroje. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

### Stupeň „2“ (chvalitebný)

- žák projevuje aktivní vztah k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá teoretických poznatků v praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Při hospodárném využívání materiálů a energie se dopouští malých chyb. Učební zařízení a pomůcky, přístroje obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí.

### Stupeň „3“ (dobrý)

- žákův vztah k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem je převážně aktivní, s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky v praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat materiálů a energie. K obsluze a údržbě učebních zařízení a pomůcek, přístrojů musí být častěji podněcován. Překážky v práci překonává s pomocí učitele.

### Stupeň „4“ (dostatečný)

- žák pracuje bez zájmu a žádoucího vztahu k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem. Získaných teoretických poznatků dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti a na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Porušuje zásady hospodárnosti využívání materiálů a energie. V obsluze a údržbě zařízení a pomůcek, přístrojů má závažné nedostatky. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

### Stupeň 5 (nedostatečný)

- žák neprojevuje zájem o práci, jeho vztah k ní, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem není na potřebné úrovni. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	22

činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Pracovní postup nezvládá ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují ani dolní hranice předepsaných ukazatelů. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Nevyužívá hospodárně materiálů a energie. V obsluze a údržbě zařízení a pomůcek, přístrojů má závažné nedostatky.

### Nehodnocen

- nebyly splněny podmínky pro možnost klasifikace žáka (např. dlouhodobá absence).

Učitel může dílčí zkoušky hodnotit i jinými způsoby (body, slovně apod.). Stanoví však pravidla pro jejich transformaci do základních stupňů.

### 4.1.3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

#### Stupeň „1“ (výborný)

- žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně, podle požadavků školního vzdělávacího programu (do jeho přijetí osnov) je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, ekologii, tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus, tělesnou zdatnost.

#### Stupeň „2“ (chvalitebný)

- žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků školního vzdělávacího programu (do jeho přijetí osnov). Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku, ekologii a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a tělesnou zdatnost.

#### Stupeň „3“ (dobrý)

- žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku, ekologii a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	23

### Stupeň „4“ (dostatečný)

- žák přistupuje k činnostem bez zájmu, je málo samostatný i málo pohotový. Jeho projev je velmi málo působivý s mnoha chybami. Jeho vědomosti jsou neúplné a stejně jako dovednosti mají značné mezery. Při aplikaci vědomostí a při uplatňování dovedností potřebuje soustavnou pomoc učitele. O umění, estetiku, ekologii a tělesnou kulturu má občasný a většinou jen pasivní zájem. Svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost rozvíjí pouze sporadicky.

### Stupeň „5“ (nedostatečný)

- žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

### Nehodnocen

- nebyly splněny podmínky pro možnost klasifikace žáka (např. dlouhodobá absence).

Učitel může dílčí zkoušky hodnotit i jinými způsoby (body, slovně apod.). Stanoví však pravidla pro jejich transformaci do základních stupňů.

### 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.

### Chování žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- 1 – velmi dobré;
- 2 – uspokojivé;
- 3 – neuspokojivé.
- nehodnocen



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	24

### 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.

## 4.5 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; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy. 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, přisedícím učitel s odbornou kvalifikací pro výuku téhož



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	25

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.

Komisionální zkouška může mít formu ústní, písemnou nebo praktickou, případně je možná i kombinace těchto forem. Ústní zkouška trvá maximálně 15 minut, písemná nebo praktická zkouška trvají maximálně 30 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 povoluje ředitel školy na základě podnětu příslušného vyučujícího z důvodů dlouhodobé omluvené absence žáka.

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 také zákonné zástupce. Tyto zkoušky musí být ukončeny za první pololetí do konce měsíce března, za druhé pololetí do konce měsíce září následujícího školního roku. Nelze-li je v těchto termínech z důvodu nespolupráce žáka ukončit, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu „neprospěl“.

Vyučující stejně jako žák mohou požádat ředitele školy, aby zkoušky k doplnění podkladů pro hodnocení byly komisionální. Vyhoví-li ředitel školy této žádosti, vztahují se potom přiměřeně na tyto zkoušky pravidla o konání komisionálních a opravných zkoušek uvedených v tomto školním řádu.

Výsledky zkoušek k doplnění podkladů pro hodnocení se připočítávají k dosavadním podkladům pro hodnocení, které vyučující za hodnocené období u žáka již má.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	26

### Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků.

Do školní matriky se kromě řádně ukončené klasifikace zaznamenává vyučovací předmět, z něhož byla povolena opravná zkouška nebo odložena klasifikace. Uvede se datum konání zkoušky a její hodnocení, případně datum odložení klasifikace a datum jejího ukončení. Zaznamená se též, pokud se žák k opravné zkoušce nedostaví, a pokud mu ředitel školy nepovolí mimořádný termín, zapíše se, že neprospěl. 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“. Školní matrika se uzavře až dnem, kdy byla ukončena klasifikace všech žáků ve třídě, tímto zápisem: „Školní matrika uzavřena dne ....“

Každý zápis v oddíle Poznámky ve školní matrice musí být opatřen datem zápisu a podpisem třídního učitele.

Formulace některých zápisů do školní matriky:

- Dne ..... ukončeno studium na základě žádosti zletilého žáka - zákonných zástupců nezletilého žáka.
- Dne ..... udělena - uložena (pochvala třídního učitele, ředitele, napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, ředitele) za .....
- Dne ..... povolen individuální vzdělávací plán od ..... do..... v všech - těchto předmětech .....
- Podmínečné vyloučení ze studia počínaje dnem ..... z důvodu ..... Podmínečné vyloučení trvá do .....
- Vyloučení ze studia počínaje dnem ..... z důvodu ..... Č.j. ....
- Dne ..... povoleno - nepovoleno opakování ..... ročníku. Č.j. ....
- Dne ..... povoleno přerušování vzdělávání od ..... do ..... Č.j. ....
- Dne ..... odloženo z předmětů ..... hodnocení za 1. pololetí šk. r. .... do .....
- Dne ..... odloženo z předmětů ..... hodnocení za 2. pololetí šk. r. .... do .....
- žák není za 1. pololetí šk. r. .... hodnocen z předmětů .....
- žák není za 2. pololetí šk. r. .... hodnocen z předmětů ....., takže zároveň z těchto předmětů neprospěl.
- žák vykoná dne ..... opravnou zkoušku z předmětů .....
- žák vykonal dne ..... úspěšně opravnou zkoušku z předmětů ..... s klasifikací .....
- žák konal dne ..... neúspěšně opravnou zkoušku z předmětů ....., a tudíž z těchto předmětů neprospěl.



- žák se dne ..... nedostavil k opravné zkoušce z předmětů ....., a tudíž z těchto předmětů neprospěl.
- žák se dne ..... ze závažných důvodů (.....) nedostavil k opravné zkoušce z předmětů ....., a proto mu byl stanoven náhradní termín opravné zkoušky na den .....

### Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se postupuje individuálně na základě doporučení školského poradenského zařízení.

Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

Součástí každého individuálního vzdělávacího plánu musí být popsání průběhu a způsobu hodnocení žáka vzdělávajícího se v individuálním vzdělávacím plánu. Průběh a způsob hodnocení může být různý pro různé individuální vzdělávací plány, musí však být zdůvodnitelný a přiměřený.

## 5. ZÁSADY PROVOZU A VNITŘNÍHO REŽIMU ŠKOLY (ORGANIZAČNÍ A PROVOZNÍ 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.

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



## 5.2 ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### Postavení a poslání školy

Střední odborná škola je střední škola, která rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání, důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje svým žákům odborné bezpečnostně-právní vzdělání ukončené maturitní zkouškou.

Střední odborná škola je soukromou školou zařazena dnem 1. 9. 1993 do rejstříku škol a školských zařízení vedeného MŠMT ČR a vedena v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 2687 ze dne 23. 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.



## 5.2 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

A. Ředitelství

B. Úsek - ekonomicko-správní

- pedagogický

- provozně-technický

C. Metodické orgány (předmětové komise, uvádějící učitelé)

Předmětové komise - Český jazyk a literatura

- Cizí jazyky

- Společenskovední a ekonomické předměty

- Odborné předměty

- Přírodní vědy

- Speciální tělesná výchova.

D. Poradní orgány (pedagogická rada, studentský parlament)

E. Poradní a schvalovací orgány (školská rada)





## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	31

### Statutární orgán školy

- statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje nebo odvolává zřizovatel 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 BOZP, 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;
- manažer jakosti;
- ředitel školy;
- zástupce ředitele školy;
- ekonomka školy.

### Členy širšího vedení školy jsou:

- zřizovatel školy a generální ředitel;



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	32

- manažer jakosti;
- 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 řídicích 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.

### Ostatní pracovníci školy

Ostatními pracovníky školy jsou učitelé, školník a uklízečky.

### 5.3 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 manažerem jakosti, s ostatními zaměstnanci školy, se školskou radou, případně i se žáky) a jsou nedílnou součástí řízení školy.

Podpisový řád	RA 7-02
Jednací řád	RA 7-03
Mzdový řád	RA 7-04
Spisový a skartační řád	RA 7-05



## 5.4 STRATEGIE ŘÍZENÍ

Kompetence zaměstnanců (pedagogických i nepedagogických pracovníků) jsou stanoveny v popisech práce PP 7-01 Popis práce zaměstnanců.

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 Politika jakosti – dlouhodobý záměr SOŠ OOM Brno.**

**Řízení školy** se organizuje podle zveřejněného ročního plánu práce školy, který je rozpracováván do operativních měsíčních plánů práce. Operativní plány jsou zveřejňovány na veřejně přístupných místech (chodba a sborovna). 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 vedoucích úseků), koncepční a strategické záměry školy jsou projednávány na různých formách pracovních porad zaměstnanců (pedagogické rady, porady, školení apod.).



## 5.5 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.

## 5.6 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.

## 5.7 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.

## 5.8 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;



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	35

- Vyhláška MŠMT ČR 13/2005 Sb., o středním vzdělávání;
- Školní řád RA 7-02;
- školní vzdělávací program (do jeho vydání platné učební plány a učební osnovy);
- další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR;
- doporučení ČŠI.

### 5.9 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 zásahu 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;
- školskou radou;
- pedagogickou radou;
- studentským parlamentem;
- provozními poradami;
- poradami předmětových komisí;
- informační vývěskou ve sborovně (pro učitele);
- informační vývěskou na chodbě (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 na chodbě s povinně zveřejňovanými informacemi;
- 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.

Přístup žáků školy, zaměstnanců školy a veřejnosti k informacím upravuje Směrnice o svobodném přístupu k informacím SM 6-01.

Struktura informačního systému Soukromé střední odborné školy ochrany osob a majetku je přílohou č. 1 Školního řádu.

## 5.10 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. řídicí finanční kontrola);
- autoevaluací školy;
- zpracováním vlastního hodnocení školy, které je zaměřeno na plnění cílů koncepčního rozvoje školy a cílů stanovených školním vzdělávacím programem (do doby platnosti ŠVP platné studijní vzdělávací plány) a na stanovení silných a slabých stránek školy včetně opatření ke zlepšení.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	37

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.

Struktura kontrolního systému je přílohou č. 1 Školního řádu.

### Vnější kontrola:

- hodnocení Českou školní inspekcí;
- školská rada;
- hodnocení zřizovatelem;
- hodnocení jinými orgány státní správy (např. krajský úřad, úřad práce, hygiena, sociální zabezpečení, inspektorát bezpečnosti práce atd.).

## 6. PROVOZNÍ ŘÁD

### 6.1 REŽIM DNE

Začátek vyučování: **8.00, výjimečně 7.10**

Konec vyučování: **14:15, výjimečně 15:30 nebo 17:35**

Vyučovací hodina: **45 minut**

Přestávky: **po 1. hodině 5 minut, po 2. hodině 20 minut, ostatní 10 minut.**

Polední pauza: **zařazována pouze z rozvrhových důvodů, trvá minimálně 30 minut, maximálně 60 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.**



## 6.2 DOJÍŽDĚNÍ ŽÁKŮ DO ŠKOLY

Žáci školy dojíždějí z okolí max. vzdálenosti cca 50 km vlakem, autobusem a MHD. Žáci z větší vzdálenosti jsou ubytováni v Domově mládeže v Brně.

## 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 navlhko všech podlah, vysypáním košů;
- denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových mušlí a záchodů;
- jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikování umýváren a záchodů;
- dvakrát ročně mytím oken, rámu 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, dezinfekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, 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.

## 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 nápojový automat na teplé a studené nápoje.



## 6.6 PODMÍNKY POHYBOVÉ VÝCHOVY

Škola využívá na základě smluvního vztahu tělocvičnu ve sportovní hale na ulici Vodova v Brně. Do této tělocvičny musí žáci docházet. Tělocvična je vybavena standardně, má vlastní hygienické zařízení a šatny. Škola nemá vlastní hřiště. Žáci mají 2 hodiny tělesné výchovy týdně, které se z rozvrhových důvodů zařazují jako dvouhodinové.

## 6.7 ZÁJMOVÉ ČINNOSTI

Při škole funguje školní sportovní klub, v rámci kterého vyvíjí činnost několik sportovních kroužků. Škola pro žáky organizuje i jednorázové zájmové a mimoškolní akce.

## 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 hasícími přístroji.

Žáci chrání svůj osobní majetek i majetek ostatních. Zbytečně nenosí do školy cenné věci, vyšší finanční částky (nad 500,- Kč) a věci nesouvisející s vyučováním. V opačném případě je pro úschovu těchto věcí či peněz určen školní trezor. Případné ztráty či jiné újmy na svém majetku nahlásí žáci ihned po zjištění v kanceláři školy nebo některému z vyučujících. Nosí-li žáci do školy mobilní telefony, mají je stále u sebe a nikam je neodkládají, nebo jen do školního trezoru. 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.



## RA 7-01 Školní řád

Revize	1
Strana	40

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 zvláště. Žáci zásady BOZP a PO a jiné pokyny jim vydané dodržují trvale, a to i v případě momentální nepřítomnosti pedagogického dozoru.

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.

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.

### 6.10 ÚČAST ŽÁKŮ VE VÝUCE

Žáci jsou povinni účastnit se všech forem výuky stanovených školním vzdělávacím programem (do jeho přijetí učebními plány a osnovami).

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 ředitele školy (prostřednictvím třídního učitele).



**RA 7-01**  
**Školní řád**

Revize	1
Strana	41

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaného důvodu, oznámí zákonný zástupce třídnímu učiteli do 2 dnů důvod nepřítomnosti. Po návratu do školy předloží žák do 2 dnů třídnímu učiteli omluvný list podepsaný zákonným zástupcem žáka nebo lékařem. 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 nakažlivou chorobou ohlásí žák třídnímu učiteli.

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. Svévlný odchod z vyučování není možný a bude posuzován jako neomluvená absence.

Jestliže se žák neúčastní 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 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 způsobivé nepříznivě ovlivňovat psychiku člověka.) Vznikne-li podezření, že je žák pod vlivem návykové látky, může škola požadovat zkoušku pomocí detekčních přístrojů. Je-li žák pod vlivem těchto látek, nemůže se účastnit výuky. Škola nad ním zabezpečí dozor a předá ho rodičům nebo k odbornému ošetření. Odmítne-li se žák vyšetření na alkohol či jinou návykovou látku podrobit, může se na něj hledět, jako by byl pod jejich vlivem.

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.;
- oznámit ve sborovně nebo vedení školy nepřítomnost vyučujícího v hodině po uplynutí 10 minut od zvonění.



## **7. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

Školní řád schvalují: pedagogická rada, žákovský 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 vyhláší na dobu neurčitou, minimálně však na jeden školní rok. Změny lze navrhnout 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 navrhnout 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 Pracovní popisy zaměstnanců.

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

## **8. VYHLÁŠENÍ PLATNOSTI**

Dne 3. 1. 2011 vyhláší Školní řád Střední odborné školy ochrany osob a majetku Brno s.r.o., Zoubkova 20, Brno, s platností od 5. 1. 2011.

Mgr. Jan Machát, ředitel školy



## 9. PŘÍLOHY

Příloha č. 1



