

**Obchodní akademie Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Pardubice,
Štefánikova 325, 530 43 Pardubice**

ŠKOLNÍ ŘÁD
a 13 příloh školního řádu

Vypracovala: Ing. Jitka Šírová	Schválila: Ing. Jitka Šírová	Účinnost od: 1. září 2009
Projednala: pedagogická rada školy dne 26. srpna 2009 Za aktualizaci zodpovídá: Ing. Jitka Šírová, ředitelka školy		

Povinnosti žáků

Žáci Obchodní akademie, Pardubice jsou povinni:

1. Být přítomni na vyučování v době stanovené školním rozvrhem, a to v celém rozsahu výuky. Zodpovědně přistupovat ke studiu, osvojovat si vědomosti a dovednosti a získávat návyky potřebné k dalšímu studiu a k výkonu budoucího povolání.
2. Dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek a plnit další pokyny obsažené v režimu školy.
3. Plnit pokyny pedagogických i ostatních zaměstnanců školy, osvojovat si normy společenského chování a jednání, řídit se jimi a dodržovat morální principy tak, aby ve škole i na veřejnosti řádně reprezentovali rodinu a školu.
4. Chránit své zdraví i zdraví jiných, dodržovat veškeré zásady bezpečnosti práce, protipožární opatření a dopravní předpisy. Zjištěné nedostatky nebo porušování těchto zásad jsou žáci povinni bezodkladně nahlásit třídnímu učiteli, pracovníkům vedení školy nebo kterémukoliv z vyučujících či ostatních zaměstnanců školy.
5. Dbát o čistotu a pořádek, přispívat k udržování pořádku ve škole i v jejím okolí.
6. Přicházet do školy čistě oblečení a upraveni.
7. Se školním zařízením a učebními pomůckami zacházet tak, aby nedošlo k jejich poškození. Škody svévolně způsobené hradí viník sám, případně celá třída, nebyl-li viník zjištěn.
8. Do tří dnů oznámit třídnímu učiteli každou změnu týkající se adresy bydliště rodičů, čísla telefonu do bytu a rodičů do zaměstnání a změnu adresy svého přechodného bydliště. Dále všechny údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, a změny v těchto údajích.
9. Veškeré nálezy odevzdat do sekretariátu školy nebo kterémukoliv ze zaměstnanců školy.
10. Dodržovat ustanovení dále uvedená v části Režim školy, dodržovat všechna ustanovení uvedená v přílohách školního řádu.

Režim školy

11. Škola je žákům přístupna od 6:30 hodin do 18:00 hodin.
12. Vyučování začíná v 7:55 hodin, výjimečně v 7:05 hodin.
13. Na vyučovací hodinu přicházejí žáci včas tak, aby na začátku hodiny byli na svých místech a připraveni na výuku. Pravidelný pozdější příchod nebo pravidelný dřívější odchod z vyučování povoluje ve výjimečných případech na doporučení třídního učitele ředitelka školy.
14. Hodin tělesné výchovy se účastní všichni žáci v předepsaném cvičebním úboru a v požadované cvičební obuvi.
15. Všichni žáci odkládají venkovní obuv a svrchní oděv v centrálních šatnách v suterénu hlavní budovy ihned po příchodu do školy. Venkovní obuv a svrchní oděv v šatnách ponechávají až do ukončení výuky. Tyto šatny nejsou určeny k odkládání jiných věcí než svrchního oděvu a venkovní obuvi.
16. Vyučovací hodiny a přestávky jsou stanoveny takto:
- | | | | |
|------------|---------------|-----------|----------|
| 0. hodina | 7:05 - 7:50 | přestávka | 5 minut |
| 1. hodina | 7:55 - 8:40 | přestávka | 5 minut |
| 2. hodina | 8:45 - 9:30 | přestávka | 10 minut |
| 3. hodina | 9:40 - 10:25 | přestávka | 20 minut |
| 4. hodina | 10:45 - 11:30 | přestávka | 5 minut |
| 5. hodina | 11:35 - 12:20 | přestávka | 10 minut |
| 6. hodina | 12:30 - 13:15 | přestávka | 5 minut |
| 7. hodina | 13:20 - 14:05 | přestávka | 5 minut |
| 8. hodina | 14:10 - 14:55 | přestávka | 5 minut |
| 9. hodina | 15:00 - 15:45 | přestávka | 5 minut |
| 10. hodina | 15:50 - 16:35 | | |
17. Upřesnit začátek a konec vyučovací hodiny v průběhu dne může z vážných důvodů výjimečně vyučující, a to po projednání s pracovníky vedení školy a při zachování přestávky.
18. Spojovat vyučovací hodiny do jednoho bloku bez zachování přestávek není dovoleno.
19. Vstup do odborných učeben včetně tělocvičny a posilovny je povolen pouze za přítomnosti vyučujícího.
20. Během vyučování nemění žáci zasedací pořádek, který byl stanoven třídním učitelem, eventuálně vyučujícím.
21. Každý týden určí třídní učitel ve své třídě třídní službu.
22. Třídní služba pracuje podle pokynů uvedených v příloze č.1.
23. Po skončení každé vyučovací jednotky jsou žáci povinni uvést své místo do pořádku. Celkový úklid učebny probíhá pod dohledem vyučujícího, který za něj zodpovídá.

24. Žáci jsou povinni být na vyučování řádně připraveni, vybaveni všemi potřebnými pomůckami, učebnicemi, sešity a omluvným listem.
25. V případě, že žák není připraven nebo nemá potřebné vybavení, omluví se na začátku vyučovací hodiny učiteli.
26. Napovídání a opisování není dovoleno. Žáci při vyučování nevyrušují a nezabývají se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování.
27. Žáci, kteří přišli pozdě do vyučovací hodiny, se omluví vyučujícímu.
28. V době vyučování a o přestávkách není dovoleno žákům opouštět školní budovu. Může se tak stát pouze se svolením třídního učitele nebo pracovníků vedení školy.
29. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, může být uvolněn pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Uvolňování žáků podrobně řeší příloha č. 5 tohoto školního řádu.
30. Každá absence žáka musí být řádně a včas omluvena v souladu s přílohou č. 5 tohoto školního řádu.
31. Žákům je zakázáno kouření v budově školy i v jejím bezprostředním okolí a na akcích organizovaných školou.
32. Žákům je zakázáno přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky, požívat je nebo je poskytovat ostatním žákům.
33. V případě podezření na požití alkoholu u žáka může ředitelka školy požadovat provedení dechové zkoušky a současně neprodleně informuje zákonného zástupce žáka. Dechovou zkoušku provede ředitelka, zástupkyně ředitelky nebo vedoucí kurzu nebo zájezdu přístrojem sloužícím k detekci množství alkoholu v dechu.
34. V případě podezření na užití zdraví škodlivé látky žákem může ředitelka požadovat laboratorní vyšetření a současně neprodleně informuje zákonného zástupce žáka.
35. Žákům je zakázáno přinášet do školy jakékoli druhy zbraní i jejich repliky.
36. Žáci nenosí do školy ani na školní akce větší finanční částky. Hazardní hry jsou zakázány.
37. Žákům není dovoleno přinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci nebezpečné životu a zdraví. Dále věci, které rozptylují pozornost a nesouvisejí s výukou. Za ztrátu či poškození těchto věcí škola nenese zodpovědnost.
38. Žákům je zakázáno nošení, distribuce, držení a zneužívání návykových látek v areálu školy a na školních akcích.

39. Žákům je zakázáno dopouštět se vůči pracovníkům školy a jiným žákům slovních útoků, fyzického nebo psychického násilí či jiného chování, které může být oprávněně vnímáno jako šikanování nebo vede ve svém důsledku k ponižování lidské důstojnosti nebo jinému omezení osobních práv.
40. Porušení ustanovení uvedených v bodech 38 a 39 bude vždy kvalifikováno jako závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem a zákonem č. 561/2004 Sb., budou z něho vyvozeny náležité sankce a může vést k vyloučení ze studia.
41. Vstupovat do sborovny a kabinetů je dovoleno žákům jen na vyzvání vyučujícího nebo jiného zaměstnance školy.
41. Vyvolávání žáků z učeben během vyučování je dovoleno výjimečně ze závažných důvodů se souhlasem vyučujícího.
43. V případě takových zdravotních potíží, které zabraňují žákovi osobně se zúčastnit výuky, žák toto oznámí vyučujícímu, zástupkyni ředitelky nebo v kanceláři školy. Příslušný zaměstnanec školy poskytne žákovi pomoc a případně informuje jeho rodiče. Ten žáka vyzvedne ze školy osobně nebo pověří jinou dospělou osobu, případně výslovně svolí k tomu, aby žák opustil školu sám.
44. Veškeré akce pořádané školou (exkurze, výlety, sportovní a kulturní akce) jsou považovány za součást výuky. Žáci mají povinnost se jich zúčastnit a řídit se pokyny pedagogických zaměstnanců. V případě uvolňování žáků z těchto akcí je postupováno stejně jako při uvolňování z výuky a to podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu.
45. V prostorách školní jídelny se žáci řídí pokyny pedagogického dozoru a zaměstnanců jídelny. Bez platné kreditní karty k výdeji oběda je vstup do objektu školní jídelny žákům zakázán. Mimořádně může vstup povolit vedoucí školní jídelny v případě, kdy žák kreditní kartu ztratil nebo zapomněl doma.
46. Kola odkládají žáci zásadně do stojanů umístěných na dvoře školy. Kola musí být vždy uzamčena. V budově školy se kola nesmí odkládat.
47. Ve škole není povolena činnost politických stran a politických a náboženských hnutí ani jejich propagace.
48. Ve škole není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání. Není povolen prodej výrobků ohrožujících zdraví a vývoj dětí nebo ohrožujících životní prostředí.

Práva žáků

1. Žáci mají právo na svobodu projevu, myšlení a náboženství.
2. Žáci mají právo na kvalitní vzdělávání v rozsahu učebních osnov, školské služby a poradenskou pomoc školy podle zákona č. 561/2004 Sb.
3. Žáci mají právo na zabezpečení přístupu k informacím, zejména k takovým, které podporují jejich duchovní, morální, odborný a sociální rozvoj, a k informacím o průběhu jejich vzdělávání.
4. Na informace týkající se průběhu a výsledků vzdělávání nezletilých i zletilých žáků mají právo i jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost.
5. Žáci mají právo obracet se s připomínkami, náměty, podněty a stížnostmi k vyučujícím, ke svým třídním učitelům, k zástupkyni ředitelky nebo přímo k ředitelce školy. Uvedené pořadí při podání námětu, podnětu, připomínky nebo stížnosti není třeba dodržet.
6. Žáci mají právo na ochranu před fyzickým i psychickým násilím, nedbalým zacházením, šikanováním a před dalšími sociálně patologickými jevy.
7. Žáci mají právo na odpočinek v průběhu přestávek mezi vyučovacími hodinami, volný čas a oddechové činnosti odpovídající jejich věku.
8. Žáci mají právo vyžádat si pomoc vyučujícího v případě, že se dlouhodobě z vážných důvodů nemohli zúčastnit vyučování.
9. Zákonní zástupci žáků nebo zletilí žáci mají právo informovat se během třídních schůzek, konzultačních hodin nebo po předchozí domluvě v jinou dobu na chování a prospěch u vyučujících, třídních učitelů nebo u ředitelky školy a její zástupkyně.
10. Rodiče a zákonní zástupci žáků a žáci mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících, třídních učitelů, zástupců ředitelky nebo u ředitelky školy.
11. Zletilí žáci mají právo volit a být voleni do školské rady.
12. Žáci mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy se svými stanovisky. Ředitelka školy je povinna se zabývat těmito stanovisky.
13. Žáci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Vyjádřením žáků musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni jejich vývoje.

Seznam příloh školního řádu

- Příloha č. 1: Povinnosti třídní služby
- Příloha č. 2: Hodnocení a klasifikace žáků
- Příloha č. 3: Komisionální zkoušení žáků
- Příloha č. 4: Výchovní opatření, hodnocení a klasifikace chování žáků
- Příloha č. 5: Postup při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování
- Příloha č. 6: Proškolení žáků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Příloha č. 7: Proškolení žáků v oblasti požární ochrany
- Příloha č. 8: Používání mobilních telefonů žáky
- Příloha č. 9: Opatření směřující ke snížení výskytu ztrát
- Příloha č. 10: Postup školy v případě výskytu zneužívání návykových látek
- Příloha č. 11: Spolupráce školy s Policií České republiky
- Příloha č. 12: Povinnosti žáků stravujících se ve školní jídelně
- Příloha č. 13: Jednoletý pomaturitní jazykový kurz

Školní řád a jeho přílohy č. 1 až 13 vstupují v platnost dnem 1. září 2009.

V Pardubicích 26. srpna 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Povinnosti třídní služby

Třídní službu určuje třídní učitel.

Třídní služba:

1. Zodpovídá za udržování pořádku v průběhu vyučování.
2. Dbá na to, aby na začátku každé vyučovací hodiny byla řádně umytá tabule a byly připraveny křídly, případně fixy, které se vydávají na vrátnici nebo v sekretariátu školy.
3. Hlásí v každé vyučovací hodině vyučujícímu nepřítomné žáky.
4. Nosí třídní knihu při přemístování žáků do jiné učebny.
5. Přináší podle pokynů vyučujícího pomůcky na hodinu.
6. Hlásí ještě o přestávce vyučujícímu případnou změnu učebny.
7. Pokud se vyučující nedostaví do vyučovací hodiny do 5 minut od jejího zahájení, informuje zástupkyni ředitelky případně ředitelku školy o této skutečnosti.

Třídní učitel dále určuje službu, která odpovídá za řádné užívání šaten, jejich uzamykání a za pořádek v nich.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Hodnocení a klasifikace žáků

A. Všeobecná ustanovení

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka je vyjádřeno klasifikací. Ve výchovně-vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková. Součástí procesu hodnocení je sebehodnocení žáka.

Průběžná klasifikace se uskutečňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech.

Celková klasifikace žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí školního roku.

2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí stupni prospěchu:
 - 1 - výborný,
 - 2 - chvalitebný,
 - 3 - dobrý,
 - 4 - dostatečný,
 - 5 – nedostatečný
 nehodnocen(a), uvolněn(a).
3. Stupeň prospěchu určuje učitel, který vyučuje příslušnému vyučovaciho předmětu. Ve vyučovacím předmětu, v němž vyučuje více učitelů, určí tito učitelé stupeň prospěchu žáka za klasifikační období po vzájemné dohodě. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých vyučovacích předmětech na konci klasifikačního období se stupeň prospěchu určí na základě průběžné klasifikace za příslušné období.
4. V závěru každého čtvrtletí se projednávají v pedagogické radě případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování.
5. Na konci prvního a druhého pololetí zapíše učitelé příslušných vyučovacích předmětů výsledky celkové klasifikace do třídních výkazů. Na konci prvního a třetího čtvrtletí zapíše učitelé výsledky klasifikace do zprávy pro jednání pedagogické rady. Termíny pro zápis klasifikace za jednotlivá období jsou uvedeny v ročním a měsíčním plánu aktivit.
6. Zákonní zástupci žáků, dále jen "zástupci žáků", a zletilí žáci mají právo být průběžně vhodným způsobem informováni o prospěchu a chování, zejména:
 - a) třídním učitelem a učiteli jednotlivých vyučovacích předmětů na třídních schůzkách,
 - b) třídním učitelem nebo učitelem příslušného předmětu, jestliže o to zákonní zástupci žáka nebo zletilý žák požádají, a to telefonicky, prostřednictvím e-mailové pošty, na individuální předem dohodnuté konzultaci,
 - c) třídním učitelem v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem,
 - d) prostřednictvím zápisů průběžné klasifikace žáka v elektronické žákovské knížce, která bude aktualizována minimálně dvakrát za měsíc.
7. Při přestupu žáka na jinou střední školu zašle ředitelka školy všechny doklady a záznamy o něm řediteli střední školy, do které žák přestupuje. Při přestupu během školního roku zašle ředitelka školy též výpis z klasifikace.

B. Zásady pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení

Sebehodnocení je přirozenou součástí procesu hodnocení. Žáci jsou navykáni na situace, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem předchází sebehodnocení, s nímž je vnější hodnocení konfrontováno. Žáci si tak porovnávají svůj pohled na sebe sama a na své výkony s pohledy pedagogů a ostatních spolužáků.

Pedagog vede žáky v dovednostech hodnotit sami sebe ve smyslu zdravého sociálního a psychického rozvoje. Sebehodnocení žáků nenahrazuje klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale pouze doplňuje a rozšiřuje evaluační procesy a více aktivuje žáky.

Žáci mají právo na své sebehodnocení. Sebehodnocení umožňuje všem žákům zažít pocit úspěchu.

Žáci jsou systematicky vedeni k využívání a potřebě sebehodnocení tak, aby zvládli:

- objektivně posoudit své znalosti a schopnosti,
- srovnávat názory a formulovat své myšlenky,
- přijmout názory druhých,
- naslouchat a vnímat,
- uvědomovat si klady a zápory,
- komunikovat,
- obhajovat vlastní názor,
- monitorovat a regulovat své učení,
- hodnotit své výkony, kvalitu své práce a schopnost učit se,
- stanovovat si reálné cíle,
- plánovat metody, jak dosáhnout stanovených cílů.

2. Význam sebehodnocení pro žáky

Sebehodnocení umožňuje žákům:

- poznat své slabé a silné stránky a potřeby,
- hodnotit svůj postup učení a jeho výsledky,
- plánovat proces učení - cíle, metody a výsledky,
- aktivně se účastnit procesu hodnocení,
- rozvíjet pozitivní sebehodnocení a sebepojetí,
- být zodpovědný za své výsledky v učení,
- rozvíjet dovednosti, které jsou užitečné pro život.

3. Význam sebehodnocení žáka pro rodiče

Sebehodnocení žáka umožňuje rodičům:

- nahlédnout do žákova učení,
- komunikovat s žákem o učení,
- spolupracovat s žákem na dosažení cíle.

4. Význam sebehodnocení žáka pro učitele

Sebehodnocení žáka učiteli umožňuje:

- plánovat výuku tak, aby odpovídala individuálním potřebám žáků,

- komunikovat s rodiči a žáky,
- nastavovat reálné cíle,
- vytvářet si představu o tom, jak žáci vidí sami sebe,
- vytvoření zpětné vazby,
- analyzovat a zkvalitňovat výuku.

5. Provádění sebehodnocení

Sebehodnocení žáků je povinnou součástí hodnocení ve všech předmětech již od 1. ročníku studia. Je prováděno žákem před hodnocením, které provádí učitel, a to ústní formou. Na začátku školního roku jsou žáci seznámeni s obsahem vzdělávání, s očekávanými výsledky i způsobem hodnocení. Mohou tak sami sledovat a posuzovat pokroky v získávání kompetencí.

C. Hodnocení a klasifikace ve vyučovacích předmětech

1. Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné, některé odborné předměty a matematika.
2. Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech uvedených v odstavci 1 se v souladu s požadavky učebních osnov a ŠVP hodnotí:
 - a) ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů a schopnost vyjádřit je,
 - b) kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
 - c) schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
 - d) schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktických činnostech,
 - e) kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
 - f) aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - g) přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - h) kvalita výsledků činností,
 - i) osvojení účinných metod samostatného studia.
3. Klasifikace ve vyučovacím předmětu:
 - cizí jazyk vychází z klasifikace mezinárodně platných jazykových zkoušek,
 - písemná a elektronická komunikace vychází z plnění limitů a požadavků stanovených osnovami, ŠVP a Státním těsnopisným ústavem,
 - tělesná výchova vychází z plnění limitů a požadavků stanovených osnovami a ŠVP.

D. Klasifikace a hodnocení

1. Orientační stupnice pro klasifikaci výsledků výchovně-vzdělávací činnosti

Stupeň prospěchu	Popis dosažené úrovně plnění zadání – žák:	Popis práce žáka – žák:	Vážený průměr
1	- dosáhl požadované úrovně - zcela splnil rozsah zadání	- pracuje zcela samostatně	1,00 – 1,50
2	- dosáhl požadované úrovně - rozsah zadání splnil s drobnými a ojedinělými nedostatky a chybami	- pracuje samostatně s minimální pomocí učitele	1,51 – 2,40
3	- dosáhl požadované úrovně s pomocí učitele - při plnění zadání se vyskytovaly chyby a nedostatky	- pracuje samostatně s pomocí učitele	2,41- 3,40
4	- dosáhl požadované úrovně s výraznou pomocí učitele - při plnění zadání se vyskytovaly závažné chyby a nedostatky	- při práci potřebuje soustavné vedení	3,41- 4,30
5	- nedosáhl požadované úrovně ani s výraznou pomocí učitele - zadání splnil v rozsahu nižším než je stanoveno pro příslušný předmět	- bez soustavného vedení nepracuje	4,31 – 5,00

2. Výroky zastupující jednotlivé stupně a jednotlivá kritéria hodnocení

Stupeň hodnocení žáka	Kvalita získaných znalostí a dovedností – žák:	Uplatňování znalostí a dovedností – žák:	Kvalita myšlení – žák:	Kvalita komunikativních dovedností – žák:	Píle, snaha, přístup ke vzdělávání – žák:	Kvalita práce s informacemi – žák:	Kvalita spolupráce – žák:	Osvojení dovednosti samostatně se učit – žák:
1 – výborný	učivo ovládá	samostatně uplatňuje znalosti a dovednosti	samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti, originální	vyjadřuje se výstižně, souvisle, adekvátně věku, přesně, správně	je pilný, snaží se	dokáže pracovat s informacemi	dokáže plnohodnotně spolupracovat	dokáže se samostatně učit
2 – chvalitebný	učivo ovládá s minimálními nedostatky	vyžaduje minimální pomoc při uplatňování znalostí a dovedností	celkem samostatný, tvořivý a pohotový	vyjadřuje se celkem výstižně, souvisle, správně	celkem se snaží, zpravidla je i pilný	dokáže pracovat s informacemi, potřebuje minimální pomoc s jejich tříděním a interpretací	při spolupráci vyžaduje minimální podporu a pomoc	dokáže se celkem samostatně učit, vyžaduje minimální pomoc
3 – dobrý	učivo ovládá s nedostatky	vyžaduje pomoc, je méně samostatný	méně samostatný, tvořivý, pohotový, vesměs napodobuje ostatní	občas se vyjadřuje nepřesně, nesouvisle, často dělá chyby	k práci potřebuje časté podněty, na které reaguje výběrově	při práci s informacemi potřebuje pomoc	při spolupráci vyžaduje podporu a pomoc	se samostatným učením má problémy, vyžaduje pomoc
4 – dostatečný	učivo ovládá se závažnými nedostatky	při soustavném vedení uplatňuje znalosti a dovednosti se závažnými chybami	napodobuje ostatní s častými chybami, nesamostatný, nechápe souvislosti	vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle, se závažnými chybami	na soustavné podněty reaguje s malou pílí a snahou	při práci s informacemi dělá závažné chyby	při spolupráci vyžaduje výraznou podporu a pomoc	se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje výraznou pomoc
5 - nedostatečný	učivo neovládá ani v minimálním rozsahu	nenabyl znalosti a dovednosti	nesamostatný, těžkopádný, bezradný	neumí se souvisle vyjádřit ani s pomocí	soustavné podněty k práci se miji účinkem	ani přes poskytnutou pomoc nedokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informaci	ani přes výraznou podporu a pomoc nedokáže spolupracovat	ani přes poskytovanou výraznou pomoc se nedokáže samostatně učit

3. Orientační hodnotící stupnice klasifikace jednotlivých předmětů podle procentního plnění zadání žákem

Stupeň klasifikace	Popis dosažené úrovně plnění zadání – žák:	Popis práce žáka – žák:	CJL %	1.CJ %	2.CJ %	DEJ ZEM OBN ZPV SPV %	MAT MATs %	EKO EKT PRA STA FIP %	UCE EKC %	PEK ITE ICT %
1	- dosáhl požadované úrovně - zcela splnil rozsah zadání	- pracuje zcela samostatně	100 90	100 91	100 90	100 90	100 90	100 91	100 90	100 90
2	- dosáhl požadované úrovně - rozsah zadání splnil s drobnými a ojedinělými nedostatky a chybami	- pracuje samostatně s minimální pomocí učitele	89 76	90 81	89 76	89 75	89 75	90 77	89 80	89 75
3	- dosáhl požadované úrovně s pomocí učitele - při plnění zadání se vyskytovaly chyby a nedostatky	- pracuje samostatně s pomocí učitele	75 61	80 71	75 61	74 60	74 60	76 60	79 65	74 55
4	- dosáhl požadované úrovně s výraznou pomocí učitele - při plnění zadání se vyskytovaly závažné chyby a nedostatky	- při práci potřebuje soustavné vedení	60 50	70 60	60 50	59 50	59 40	59 40	64 50	54 40
5	- nedosáhl požadované úrovně ani s výraznou pomocí učitele - zadání splnil v rozsahu nižším než stanovené minimum	- bez soustavného vedení nepracuje	49 0	59 0	49 0	49 0	39 0	39 0	49 0	39 0

E. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně-vzdělávacích výsledků a chování žáka získává pedagogický pracovník (dále jen "učitel") zejména těmito metodami a prostředky:
 - a) soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - b) soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
 - c) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové),
 - d) didaktickými testy,
 - d) konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden, zejména u žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
 - e) rozhovory se žákem.
2. Učitel je povinen vést evidenci o každé klasifikaci žáka.
3. Počet jednotlivých zkoušek a jejich formu stanoví vyučující individuálně tak, aby bylo možné objektivně provést celkovou klasifikaci žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech ve stanovených termínech. S počtem a formou zkoušek, případně s dalšími kritérii, která musí žák splnit, aby byl za příslušné období hodnocen, seznámí každý učitel žáky na začátku klasifikačního období. Dále učitel žáky seznámí s konkrétními termíny splnění jednotlivých kritérií.
4. Učitel je povinen splnit počet písemných prací a praktických zkoušek, které stanoví ŠVP, učební osnovy příslušných vyučovacích předmětů a usnesení příslušných předmětových komisí. Dále má právo zařadit do vyučovacích hodin takový počet jednotlivých zkoušek různých forem, aby mohl objektivně provést klasifikaci za dané klasifikační období.
5. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Písemné práce jsou žákovi vydány nebo jsou žákovi i zákonným zástupcům zpřístupněny k nahlédnutí na jejich požádání. Výsledky ústních i písemných zkoušek zaznamená vyučující do elektronické žákovské knížky.
6. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích. Předepsané písemné zkoušky archivuje vyučující minimálně po dobu celého školního roku.
7. V jednom dni mohou žáci denního studia konat maximálně jednu písemnou zkoušku, která trvá celou vyučovací hodinu a více.
8. Pokud se žák účastnil v klasifikačním období vyučování jednotlivých předmětů v rozsahu menším než 70 % vyučovacích hodin pro jednotlivý předmět, koná na žádost příslušného vyučujícího zkoušku k doplnění podkladů pro hodnocení před uzavřením klasifikace. Výsledek této zkoušky slouží jako jeden z podkladů pro klasifikaci v příslušném klasifikačním období. O prominutí této zkoušky rozhodne ředitelka po poradě s třídním učitelem a vyučujícím předmětu.

9. Nelze-li žáka hodnotit ve stanoveném termínu v prvním pololetí pro závažné objektivní příčiny (např. dlouhodobá omluvená nepřítomnost), určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce měsíce června. Není-li možné hodnotit žáka ani v náhradním termínu, žák bude za první pololetí nehodnocen.
10. Nelze-li žáka hodnotit ve stanoveném termínu ve druhém pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce měsíce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
11. Jestliže má zletilý žák nebo zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se prokazatelně dozvěděl o jeho výsledku, nejpozději do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li vyučujícím ředitelka školy, může být požádán o přezkoumání Odbor školství, kultury a tělovýchovy KÚ Pardubického kraje. Ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla pro hodnocení a klasifikaci.
12. V případě, že se pochybnosti týkají chování nebo předmětů výchovného zaměření a ředitelka školy zjistí, že vyučující porušil pravidla pro hodnocení a klasifikaci, výsledek hodnocení změní. V opačném případě výsledek hodnocení potvrdí.

F. Celkové hodnocení žáka

1. Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí vyjadřuje výsledky průběžné klasifikace ve vyučovaných předmětech a hodnocení jeho chování. Nezahrnuje klasifikaci v nepovinných vyučovacích předmětech.
2. Chování žáka se hodnotí těmito stupni:
 - 1 - velmi dobré,
 - 2 - uspokojivé,
 - 3 - neuspokojivé.
2. Celkové hodnocení žáka za první a druhé pololetí se na vysvědčení vyjadřuje takto:
 - a) prospěl(a) s vyznamenáním,
 - b) prospěl(a),
 - c) neprospěl(a),
 - d) nehodnocen(a) – pouze za první pololetí.
3. Žák prospěl s vyznamenáním, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré.
4. Žák prospěl, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný.
5. Žák neprospěl, má-li z některého povinného vyučovacího předmětu i po opravné zkoušce prospěch nedostatečný.

6. Není-li možné žáka z předmětu hodnotit ani v náhradním termínu za pololetí:
první => stupeň prospěchu → nehodnocen, celkové hodnocení → nehodnocen,
druhé => stupeň prospěchu → nehodnocen, celkové hodnocení → neprospěl.

G. Opravné zkoušky

1. Žák, jehož prospěch je na konci druhého pololetí nedostatečný maximálně ze dvou povinných vyučovacích předmětů, koná opravné zkoušky. Pokud je prospěch žáka z vyučovacímho předmětu nedostatečný na konci prvního i druhého pololetí, koná žák opravnou zkoušku z látky za celý školní rok.
2. Opravné zkoušky koná i žák, jehož prospěch na konci prvního pololetí je nedostatečný nejvýše ze dvou vyučovacích předmětů, které se vyučují pouze v prvním pololetí.
3. Termín opravných zkoušek určí ředitelka školy tak, aby opravné zkoušky byly vykonány nejpozději do 31. srpna daného školního roku.
4. Žákovi, který se z vážných důvodů nemůže dostavit k opravné zkoušce ve stanoveném termínu, může ředitelka školy stanovit náhradní termín k vykonání opravné zkoušky nejpozději do 30. září daného roku.
5. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se bez vážných důvodů k vykonání opravné zkoušky nedostaví, je klasifikován ve vyučovacím předmětu, z něhož měl konat opravnou zkoušku, stupněm prospěchu nedostatečný a v důsledku toho neprospěl.

H. Komisionální zkoušky

1. Žák koná komisionální zkoušku v případech stanovených právními předpisy v platném znění:
 - § 6 vyhlášky č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání -
 - a) požádá-li žák nebo jeho zákonný zástupce o přezkoušení žáka z důvodu pochybností o správnosti jeho hodnocení podle § 69 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.,
 - b) koná-li opravné zkoušky podle § 69 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb.,
 - ředitelkou školy -
 - c) koná-li rozdílovou zkoušku podle § 63 a § 66 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb.,
 - d) v případě osvobození žáka od docházky na vyučování (individuální studijní plán) na návrh vyučujícího,
 - e) v případech uvedených v bodě 2.
2. Pokud se žák účastnil v klasifikačním období vyučování jednotlivých předmětů v rozsahu menším než 70 % vyučovacích hodin pro jednotlivý předmět, koná na žádost příslušného vyučujícího zkoušku k doplnění podkladů pro hodnocení před uzavřením klasifikace. Výsledek této zkoušky slouží jako jeden z podkladů pro klasifikaci v příslušném klasifikačním období. O prominutí této zkoušky rozhodne ředitelka po poradě s třídním učitelem a vyučujícím předmětu.
3. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Komisi tvoří předseda, kterým je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel, kterým je zpravidla učitel vyučující žáka danému vyučovacímho předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný vyučovacímho předmět. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den

konání zkoušky. Členy komise jmenuje ředitelka školy. Pokud je ředitelka školy zároveň vyučující, jmenuje předsedu komise Odbor školství, kultury a tělovýchovy Krajského úřadu Pardubického kraje.

I. Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků

1. V třídním výkazu je zaznamenáván název vyučovacího předmětu, z něhož byla konána opravná zkouška nebo zkouška v náhradním termínu, její datum a klasifikace tohoto vyučovacího předmětu. Vysvědčení je vydáno po vykonání této zkoušky, a to s datem jejího konání. Na konci klasifikačního období je v tomto případě žákovi vydáno vysvědčení s prospěchem ve vyučovacím předmětu vyjádřeným stupněm nedostatečný nebo nehodnocen a celkovým hodnocením neprospěl.
2. Jestliže se žák bez řádné omluvy ve stanoveném termínu k opravné zkoušce nedostaví, zůstává jeho prospěch ve vyučovacím předmětu nedostatečný a celkové hodnocení "neprospěl".
3. Žák, který se bez řádné omluvy nedostaví ke zkoušce v náhradním termínu, není hodnocen.
4. Třídní učitel zaznamenává do třídního výkazu výchovná opatření s datem jejich udělení a s příslušným číslem jednacím.
5. Uvolnění z účasti na vyučování na celý školní rok nebo na pololetí podle § 67 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je uváděno na vysvědčení v příslušném řádku pro klasifikaci vyučovacího předmětu zápisem "uvolněn" a v třídním výkazu žáka v poznámce je zápis: "Rozhodnutím ředitelky školy uvolněn z vyučování předmětu od do, datum zápisu, číslo jednacím" . Uvolnění na kratší část školního roku (nebo jen od určitých činností) je poznamenáváno jen v třídním výkazu v poznámce.
6. Rozhodnutí ředitelky školy o přerušení studia podle § 66 odst. 5 a 6 zákona č.561/2004 Sb. je zaznamenáváno do třídního výkazu zápisem "Rozhodnutím ředitelky školy povoleno přerušení studia od do, datum zápisu, číslo jednacím.....". Dále je připojen datum provedení zápisu a podpis příslušného třídního učitele.
7. Rozhodnutí ředitelky školy o opakování ročníku podle § 66 odst. 7 zákona č.561/2004 Sb. je zaznamenáváno do třídního výkazu třídy, kterou žák opouští, i do třídního výkazu třídy, ve které bude žák pokračovat ve studiu, zápisem „Rozhodnutím ředitelky školy povoleno opakování ročníku ve třídě ..., datum zápisu....., číslo jednacím.....“. Dále jsou připojena data provedení zápisů a podpisy příslušných třídních učitelů.
8. Třídní výkaz je uzavírán dnem, kdy byla ukončena celková klasifikace všech žáků, tímto záznamem: "Třídní výkaz uzavřen pod pořadovým číslemdne". Dále je připojen podpis příslušného třídního učitele.

J. Závěrečná ustanovení

1. Před projednáním klasifikace v pedagogické radě provede třídní učitel záznam klasifikace jednotlivých vyučovacích předmětů do PC. Tisk vysvědčení na předepsaném tiskopise zajistí po projednání v pedagogické radě správce PC sítě. Třídní učitel zajistí odsouhlasení údajů na vysvědčení s údaji v osobním listě žáka a s údaji o klasifikaci provedené jednotlivými vyučujícími v třídním výkaze. Dále třídní učitel opatří vysvědčení razítkem školy a svým podpisem. Vysvědčení předloží k podpisu ředitele školy. Termíny jednotlivých činností budou stanoveny v harmonogramu.
2. Na konci prvního pololetí bude vydán žákovi výpis z vysvědčení, na konci druhého pololetí bude vydáno vysvědčení.
3. Při ukládání veškeré pedagogické dokumentace a listin vzniklých v souvislosti s činností školy je postupováno podle příslušných vnitřních předpisů pro archivaci a skartaci dokumentů.

Pardubice 1. září 2010

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Komisionální zkoušení žáků

1. Konání komisionálních zkoušek

1.1 Žák koná komisionální zkoušky v případech stanovených právními předpisy v platném znění:

- § 6 vyhlášky č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání -
- a) požádá-li žák nebo jeho zákonný zástupce o přezkoušení žáka z důvodu pochybností o správnosti jeho hodnocení podle § 69 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.,
- b) koná-li opravné zkoušky podle § 69 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb.,
 - ředitelkou školy -
- c) koná-li rozdílovou zkoušku podle § 63 a § 66 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb.,
- d) v případě osvobození žáka od docházky na vyučování na návrh vyučujícího,
- e) v případech uvedených v bodě 1.3.

1.2 Jestliže má zletilý žák nebo zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se prokazatelně dozvěděl o jeho výsledku, nejpozději do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li vyučujícím ředitelka školy, může být požádán o přezkoumání Odbor školství, kultury a tělovýchovy KÚ Pardubického kraje. Ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla pro hodnocení a klasifikaci.

V případě, že se pochybnosti týkají chování nebo předmětů výchovného zaměření a ředitelka školy zjistí, že vyučující porušil pravidla pro hodnocení a klasifikaci, výsledek hodnocení změní. V opačném případě výsledek hodnocení potvrdí.

1.3 Pokud se žák účastnil v klasifikačním období vyučování jednotlivých předmětů v rozsahu menším než 70 % vyučovacích hodin pro jednotlivý předmět, koná na žádost příslušného vyučujícího zkoušku k doplnění podkladů pro hodnocení před uzavřením klasifikace. Výsledek této zkoušky slouží jako jeden z podkladů pro klasifikaci v příslušném klasifikačním období. O prominutí této zkoušky rozhodne ředitelka po poradě s třídním učitelem a vyučujícím předmětu.

2. Organizační zabezpečení komisionálních zkoušek

2.1 Komise pro komisionální zkoušení je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný vyučovací předmět. Pokud je ředitelka školy zároveň vyučující, jmenuje předsedu komise Odbor školství, kultury a tělovýchovy Krajského úřadu Pardubického kraje.

2.2 Komisi jmenuje ředitelka školy.

3. Klasifikace komisionálních zkoušek

3.1 Výsledek komisionální zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

3.2 Rozhodnutí komise o klasifikaci výkonu žáka při komisionální zkoušce je konečné a klasifikace zkoušky je současně klasifikací uvedenou na vysvědčení v případech uvedených v odstavci 1.1 písmena a), b) a c).

3.3 Při stanovení výsledné klasifikace za klasifikační období v případě uvedeném v odstavci 1.1 písmena d) a odstavci 1.3 se přihlíží jednak ke studijním výsledkům žáka v průběhu klasifikačního období a jednak k výsledku komisionální zkoušky.

3.4 Komise jmenovaná ředitelkou pro konání komisionálních zkoušek individuálně posuzuje jednotlivé případy a je odpovědná za stanovení výsledné klasifikace žáka za klasifikační období.

Výchovná opatření, hodnocení a klasifikace chování žáků

A. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou podle § 31 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

1. Pochvalu nebo jiné ocenění podle § 10 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 13/2005 Sb. uděluje žákům třídní učitel nebo ředitelka školy v případě:
 - a) mimořádného projevu lidskosti,
 - b) projevu občanské nebo školní iniciativy,
 - c) vykonání záslužného nebo statečného činu,
 - d) dlouhodobé úspěšné práce,
 - e) výrazného projevu školní iniciativy.
2. Při porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo školním řádem lze podle závažnosti provinění žákům uložit některá z těchto kázeňských opatření:
 - a) napomenutí třídního učitele – nemá právní důsledky pro žáka,
 - b) důtka třídního učitele – nemá právní důsledky pro žáka,
 - c) důtka ředitelky školy – nemá právní důsledky pro žáka,
 - d) podmíněné vyloučení ze školy – podle § 165 odst. 2 písm. i zákona č. 561/2004 Sb. v rámci správního řízení,
 - e) vyloučení ze školy – podle § 165 odst. 2 písm. i zákona č. 561/2004 Sb. v rámci správního řízení.
3. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení žáka ze školy stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo školním řádem, může ředitelka rozhodnout o jeho vyloučení ze školy.
4. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb.
5. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení ze školy.
6. O udělení výchovných opatření žákovi uvědomí neprodleně prokazatelným způsobem třídní učitel nebo ředitelka školy zákonné zástupce žáka.
7. Důtku ředitelky školy, podmíněné vyloučení či vyloučení ze školy uděluje ředitelka školy na základě návrhu třídního učitele nebo jiného vyučujícího.
8. Výchovná opatření jsou ukládána žákům během školního roku v závislosti na míře provinění. Třídní učitel nebo ředitelka školy informují o svém rozhodnutí pedagogickou radou. Výchovná opatření jsou zaznamenávána do třídního výkazu žáka. Za provedení zápisu zodpovídá třídní učitel.

B. Stanovení mezí pro udělování výchovných opatření v souvislosti s neomluvenou absencí žáků

absence	1 až 2 neomluvené hodiny	▶	napomenutí třídního učitele
absence	3 až 7 neomluvených hodin	▶	důtka třídního učitele
absence	8 a více neomluvených hodin	▶	důtka ředitelky školy
		▶	podmíněné vyloučení ze školy
		▶	vyloučení ze školy

Výše určené meze nejsou striktně dány. Každý případ a každý problém je třeba řešit individuálně. Při udělování výchovných opatření jsou současně posuzovány předcházející kázeňské přestupky v daném školním roce.

C. Hodnocení a klasifikace chování žáků

Chování žáka je hodnoceno těmito stupni:

- 1 - velmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – neuspokojivé.

Při hodnocení chování žáka za uplynulé klasifikační období hodnotí třídní učitel chování žáka za toto období. Jestliže byla žákovi během příslušného klasifikačního období udělena důtka ředitelky školy nebo bylo rozhodnuto o podmíněném vyloučení, nebo vyloučení žáka ze školy nemůže třídní učitel, až na výjimečné případy, hodnotit chování žáka jiným než druhým, případně třetím stupněm. Nejedná se o dvojí trest za provinění žáka, ale o skutečné hodnocení chování žáka za dané klasifikační období.

Tento interní pokyn je vydán pro ujasnění odlišností mezi klasifikací chování žáků a udělováním kázeňských opatření žákům a pro ujednocení kritérií při udělování výchovných opatření.

Další pokyny pro hodnocení a klasifikaci žáků jsou uvedeny v příloze č. 2.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Postup při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování

Žák je povinen řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. V případě, že žák nemůže tuto povinnost splnit, bude postupováno podle následujících ujednání:

1. Nemůže-li se nezletilý žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, může být uvolněn na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Zletilý žák může být uvolněn na základě vlastní písemné žádosti, ve které rodič svým podpisem potvrdí, že je o předem známé nepřítomnosti svého dítěte informován.
2. Žáka uvolňuje z jedné vyučovací hodiny vyučující, z více hodin a z celého vyučovacího dne třídní učitel. Žádost o uvolnění žáka na více než jeden den je podávána ředitelce školy a to pouze ve výjimečných případech. V případě uvolnění žáka před termínem stanoveným pro ukončení klasifikace za první a druhé pololetí rozhodnou o způsobu a termínu uzavření klasifikace vyučující jednotlivých předmětů po dohodě s třídním učitelem a předsedou příslušné předmětové komise. Vyučující předají třídním učitelům své stanovisko a ti ho připojí k žádosti o uvolnění žáka.
3. V případě odchodu z výuky pro nevolnost může žák opustit školu jen v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené dospělé osoby nebo na jeho výslovnou žádost bez doprovodu.
4. Každý nepovolený odchod ze školy bude považován za neomluvenou absenci.
5. Každá absence žáka ve výuce musí být včas a řádně písemně omluvena.
6. Veškerá absence je omlouvána v omluvném listě. Dále jsou v omluvném listě uváděny žádosti o uvolnění žáka z výuky, nejdéle však na jeden vyučovací den, a žádosti o krátkodobé uvolnění z hodin tělesné výchovy z důvodů zdravotních potíží.
7. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat, musí být třídnímu učiteli nejpozději do tří dnů tento důvod oznámen.
8. V den návratu do školy, nejpozději v den následující, je žák povinen předložit třídnímu učiteli omluvný list k zaevidování absence.
9. Nepřítomnost nezletilého žáka omlouvá zákonný zástupce. Zletilý žák omlouvá svoji nepřítomnost sám a současně jeho rodič svým podpisem potvrdí, že je o nepřítomnosti informován.
10. V nezbytných případech může třídní učitel požadovat doložení nepřítomnosti žáka ošetřujícím lékařem, ale to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem potvrzené podpisem rodiče.
11. V případě návštěvy lékaře žák do omluvného listu sám zapíše dobu strávenou (čas příchodu a odchodu) ve zdravotním zařízení a počet zameškaných hodin.

12. Všichni žáci jsou povinni dodržovat výše uvedený postup při uvolňování z výuky a omlouvání absence. Jeho nedodržování bude považováno za porušení školního řádu a žákovi může být uděleno výchovné opatření podle přílohy č. 4 školního řádu.
13. Každou neomluvenou absenci se žákem třídní učitel projedná a případně udělí kázeňské opatření nebo navrhne udělení kázeňského opatření podle přílohy č. 4 školního řádu.
14. V případě opakovaných problémů, které se týkají absence žáka, může ředitelka školy požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství, orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo jiného orgánu.
15. Pokud se žák neúčastní vyučování po dobu pěti vyučovacích dnů a důvod jeho absence není oznámen, vyzve ředitelka školy písemně zákonného zástupce žáka nebo žáka zletilého, aby neprodleně doložil důvody absence. Jestliže žák do deseti dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo není doložen důvod absence, posuzuje se, jako kdyby žák zanechal studia posledním dnem této lhůty.
16. Žák může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce školy. Součástí sdělení nezletilého žáka musí být souhlas zákonného zástupce. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po doručení sdělení ředitelce školy, případně pozdějším dnem uvedeným ve sdělení.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Proškolení žáků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Všichni žáci školy jsou povinni dodržovat následující opatření:

1. Ve třídách, na chodbách, na schodištích a v šatnách se chovat ukázněně.
2. Nevysedávat na parapetech v oknech, nevyklánět se z oken a nevyhazovat z oken žádné předměty.
3. Dodržovat v celém objektu školy zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a návykových látek.
4. Dodržovat v celém objektu školy přísný zákaz manipulace s elektrickými rozvody, s rozvody vody a s rozvody ústředního topení.
5. Dodržovat v celém objektu školy zákaz používání soukromých vařičů, varných konvic, ohřívacích těles a jiných elektrických spotřebičů.
6. Při školních exkurzích a jiných akcích dodržovat zákaz používání soukromých vozidel, svévolného opuštění skupiny a svévolného odchodu s neznámými osobami.
7. Při přesunech mimo školu dbát pokynů vyučujících, dodržovat pravidla silničního provozu při pohybu na vozovce a v její blízkosti a počítat s případnou neukázněností řidičů.
8. Při lyžařských kurzech dodržovat zásady pobytu na horách, nepřeceňovat své síly a schopnosti. Zajistit si odborné seřízení bezpečnostního vázání lyží před zahájením lyžařského kurzu.
9. Neopouštět svévolně budovu školy v případě nevolnosti. Nahlásit tuto skutečnost vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, který poskytne žákovi potřebnou pomoc.
10. Veškeré úrazy i drobná poranění hlásit třídnímu učiteli, vyučujícímu nebo v kanceláři školy. Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději den po úrazu u Ing. Beránkové, případně v kanceláři školy.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Proškolení žáků v oblasti požární ochrany

Proškolení žáků provedou třídní učitelé vždy na začátku školního roku. Školení obsahuje tyto části:

1. Seznámení žáků s požární poplachovou směrnicí a s jejím umístěním ve všech budovách školy.
2. Seznámení žáků s evakuačním řádem.
3. Seznámení žáků s umístěním hasících přístrojů.
4. Seznámení žáků s podmínkami použití hasících přístrojů a se způsobem jejich uvedení do provozu.

Seznámení žáků s jejich povinnostmi v rámci požární ochrany

1. Každý žák je povinen počínat si tak, aby svým jednáním nezpůsobil vznik požáru.
2. V prostorách školy platí pro žáky přísný zákaz používání otevřeného ohně a přísný zákaz kouření.
3. Žákům je zakázáno používat soukromé elektrické nebo jiné druhy vařičů a jiných spotřebičů.
4. Žáci dbají na dodržování dostatečné vzdálenosti hořlavých materiálů, včetně oděvů, od těles ústředního topení.
5. Žákům je zakázána jakákoli manipulace s elektrickými rozvody, s elektrickými rozvodnými skříněmi a rozvody vody.
6. Žákům je zakázána jakákoli manipulace s hasícími přístroji s výjimkou situace, kdy zabraňuje vzniklému požáru.
7. Zpozorovaný požár se žák snaží uhasit dosažitelnými prostředky. Dbá však zejména na svou vlastní bezpečnost. Není-li hasební zásah možný, upozorní další osoby voláním "HOŘÍ" a snaží se získat pomoc dospělé osoby. O požáru informuje neprodleně ředitelku školy nebo její zástupkyni, případně pracovníci sekretariátu nebo pracovnice ekonomického úseku nebo kteréhokoliv zaměstnance školy, kteří zajistí přivolání příslušné pomoci.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Používání mobilních telefonů žáky

1. Žáci mohou nosit do školy mobilní telefony a používat je.
2. S ohledem na možné rušení výuky a případné zneužití mobilu při kontrole znalostí je rozsah užívání mobilů ve škole omezen.
3. V průběhu vyučovacích hodin žáci:
 - musí mít u mobilu vypnuté signální zařízení (zvonění, vibrace),
 - nesmí telefonovat ani hovory přijímat,
 - nesmí posílat ani přijímat SMS,
 - nesmí s mobilem manipulovat,
 - musí mít mobil uložen v aktovce.
4. O přestávkách a v době mimo vyučování mohou žáci používat mobilní telefony bez omezení.
5. Žákům je zakázáno dobíjet mobilní telefony z elektrických zásuvek v celém objektu školy.
6. Žáci jsou povinni mít svůj mobilní telefon po celou dobu pobytu ve škole u sebe v opatrování, neponechávat jej v šatně a neodkládat jej do lavice ani jinam.
7. V případě, že dojde ke ztrátě telefonu v prostorách školy v době školního vyučování, vznikne škole odpovědnost za škodu na odložených vnesených věcech pouze tehdy, pokud žák telefon odložil v přímé souvislosti s výukou (např. při hodině tělesné výchovy) do úschovy školy.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Opatření směřující ke snížení výskytu ztrát

Všichni žáci školy jsou povinni dodržovat následující opatření:

1. Nenosit do školy větší částky peněz ani jiné cenné věci nesouvisející s výukou.
2. Respektovat ustanovení, že šatny jsou určeny výhradně na odkládání venkovní obuvi a svrchního oděvu, ve kterých žák přijde do školy, a to po celou dobu setrvání žáka ve škole. Dále pak, že šatny jsou určeny na odkládání obuvi sloužící na přezouvání. Tuto obuv jsou žáci povinni při odchodu ze školy uložit do tašky a zavěsit na věšák.
3. Nenechávat v šatně žádné další věci, k jejichž ukládání nejsou šatny určeny.
4. Při odchodu ze šatny vždy šatnu řádně uzamknout nikoliv pouze uzavřít.
5. Nenechávat v oblečení ani v taškách v šatně žádné finanční částky, průkazy, doklady, klíče, mobilní telefony ani žádné jiné cenné věci. Mít je neustále při sobě, případně požádat o jejich uložení v kanceláři školy.
6. Při přemístění do jiné učebny vzít s sebou všechny své věci a nenechávat je nikde volně ležet bez dozoru.
7. V případě, že žák zjistí ztrátu osobní věci, bezodkladně nahlásit tuto skutečnost v sekretariátu školy. O ztrátě bude pořízen zápis. V případě podezření z krádeže bude případ ohlášen Policii ČR, případně pověřené pojišťovně.

V případě porušení ustanovení uvedených v předchozích odstavcích škola za ztráty nebo poškození věcí neodpovídá.

V případě, že kterémukoliv ze žáků bude prokázána účast na krádeži, bude jeho chování posuzováno co nejpřísněji, včetně možnosti vyloučení ze studia.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Postup školy v případě výskytu zneužívání návykových látek

V případě výskytu zneužívání návykových látek bude dodržován tento postup:

A:

V případě podezření, že žák školy zneužívá návykové látky, bude v rámci odborných možností a komunikativních dovedností:

1. Provedeno diskrétní šetření a pohovor se žákem. Na základě výsledku šetření a pohovoru bude žákovi doporučena spolupráce s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Pardubicích, AD centrem – krizovým a protidrogovým centrem Pardubice, příslušným zdravotnickým zařízením nebo kontakt na Linku důvěry. Rozhovor se žákem provede pracovník, k němuž má dítě vztah nejužší - třídní učitel, výchovný poradce, ředitelka nebo její zástupkyně.
2. Při důvodném podezření vedení školy kontaktuje rodiče, případně zákonné zástupce žáka, upozorní je na případné akutní ohrožení zdraví jejich dítěte po požití drog, nebezpečí z předávkování, vznik návyku a z toho vyplývající bezprostřední ohrožení života dítěte. Dále rodiče upozorní na další postup školy a dalších orgánů.
3. V případě negativní reakce rodičů na sdělení výše uvedených skutečností a v případě, že rodiče nezařídí pro dítě další péči, uvědomí ředitelka školy oddělení sociální prevence příslušného orgánu.

B:

V akutním případě, po průkazném zjištění zneužívání návykových látek ve škole, nebo v případě, že žák bude prokazatelně ovlivněn drogou nebo alkoholem v době vyučování, ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník:

1. Kontaktuje zdravotnické zařízení a zároveň uvědomí rodiče, případně zákonného zástupce žáka.
2. Uvědomí Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, kultury a tělovýchovy.

C:

V případě dealerství, podezření na porušování § 217 trestního zákona (ohrožení mravní výchovy dítěte) nebo zanedbání povinné péče ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník:

1. Uvědomí oddělení péče o dítě nebo oddělení sociální prevence sociálního odboru příslušného orgánu.
2. Oznámí věc Policii ČR.

D:

Po oznámení školy Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, mládeže a sportu povede další jednání podle vlastních předpisů.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Spolupráce školy s Policií České republiky

Spolupráce školy s Policií České republiky při prevenci a při vyšetřování kriminality dětí a mládeže a kriminality na dětech a mládeži páchané je realizována v souladu s pokynem MŠMT ČR č. j. 25 884/2003 – 24 ze dne 13. 10. 2003.

Při řešení sociálně-patologických jevů, zejména problematiky násilí, šikany a zneužívání návykových látek spolupracuje škola s Policií České republiky v oblasti prevence a při řešení problému s výskytem těchto jevů spojených.

- Za sociálně-patologické jevy se považují:
 - výskyt drog,
 - alkoholová i nealkoholová toxikomanie,
 - násilí,
 - šikana,
 - majetková trestná činnost,
 - nežádoucí zacházení,
 - jiné nežádoucí chování.

- Případné podezření na výskyt sociálně-patologického jevu bude řešeno ve spolupráci s:
 1. rodiči,
 2. obvodním oddělením Policie ČR.

- Oznamovací povinnost je dána zaměstnancům školy ustanoveními § 167 a § 168 trestního zákona č. 140/1961 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Při řešení závažných sociálně-patologických jevů se postupuje podle následujících ustanovení:

- **Vstup policie do školy**

Na požádání policie poskytne ředitel školy polici vhodnou místnost ve škole k výslechu žáka.

- **Předvolání a předvedení**

Policie může nezletilého předvolat nebo předvést. Ve škole lze od nezletilých žáků vyžadovat podání vysvětlení, provádět výslech svědka, výslech osoby podezřelé nebo výslech obviněného poté, kdy je ředitel školy nebo jeho zástupce seznámen s předmětem policejního úkonu včetně důvodů, jež k němu vedou. To se týká i případného uvolnění žáka ze školy pro potřebu policie. Jde o policejní úkony ve smyslu zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud má být předvolání nebo předvedení a výslech žáka provedeno ve škole a z důvodu zajištění, aby nebylo mařeno další vyšetřování, není předem vyznamenán zákonný zástupce žáka, škola zajistí přítomnost pedagoga. Pedagogickým dohledem bude pověřen ředitel školy nebo zástupce ředitele školy nebo třídní učitel. Podle ustanovení § 102 odst. 1 trestního řádu a zákona o Policii mohou být nezletilí žáci vyslýcháni i bez účasti osob vykonávajících nad nimi dozor.

V případě omluvení nepřítomnosti žáka z důvodu předvolání nebo předvedení postup vyplývá z obecně povinné součinnosti s vyšetřujícími orgány podle právních předpisů.

- **Výslech žáka**

Škola musí o výslechu žáka předem vyrozumět zákonného zástupce dítěte, pokud tak již neučinila Policie České republiky. V případech, kdy by mohlo být takovým oznámením mařeno další vyšetřování a po předchozí dohodě s odpovědným pracovníkem policie, vyrozumí škola zákonného zástupce bezprostředně po souhlasu policie.

- **Práva žáků**

Na žáky se v plné míře vztahuje presumpce neviny. Žák nesmí být v souvislosti s výslechem slovně ani jinak napadán nebo jinak sankcionován.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Povinnosti žáků stravujících se ve školní jídelně ZŠ Štefánikova

Před vstupem do školní jídelny žáci vyčkají pokynu vyučujícího Obchodní akademie a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Pardubice, který koná dozor. Bez tohoto pokynu nesmí vstoupit do školní jídelny.

Všichni žáci stravující se ve školní jídelně jsou povinni dodržovat následující opatření:

1. Dodržovat pravidla slušného chování vůči všem zaměstnancům a žákům obou škol.
2. Do školní jídelny mohou vstupovat jen ti žáci, kteří vlastní platnou kreditní kartu k výdeji obědů, kterou si strážník vyzvedne v den prvního odběru oběda. Žákům bez platné kreditní karty je vstup do školní jídelny **z a k á z á n**. Mimořádně bude vstup do jídelny povolen a oběd vydán po dohodě s vedoucí školní jídelny v případě, kdy žák kreditní kartu ztratil nebo zapomněl doma. Ztrátu kreditní karty je nutné ihned nahlásit vedoucí školní jídelny, která učiní příslušná opatření.
3. Žáci přicházejí do školní jídelny neprodleně po skončení vyučování tak, aby stravování bylo ukončeno nejpozději do 14:30 hodin. Žákům bude vydán oběd pouze za přítomnosti dozoru z řad vyučujících Obchodní akademie a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Pardubice.
4. Platby záloh na stravování musí být provedeny vždy do 20. dne v měsíci. První splátka ke dni 20. 8. a poslední do 20. 5. Odhlašování obědů je možné osobně nebo telefonicky ve školní jídelně nejpozději do 7:00 hodin daného dne. Odhlašovat lze pouze obědy za dobu nepřítomnosti ve vyučování.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy

Jednoletý pomaturitní jazykový kurz

Žáci jednoletého pomaturitního jazykového kurzu se řídí v plném rozsahu školním řádem Obchodní akademie a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Pardubice, Štefánikova 325 a jeho přílohami č.1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,13 ze dne 1. září 2009.

Pro žáky jednoletého pomaturitního jazykového kurzu dále platí následující ustanovení:

1. Žáci jsou povinni řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
2. Žáci jsou v průběhu školního roku hodnoceni.
3. Povinností každého žáka je absolvovat v každém pololetí pět gramatických a pět dalších testů. Tyto testy jsou hodnoceny.
4. Na základě výsledků testů jsou žáci v závěru prvního a druhého pololetí hodnoceni těmito stupni:
 - výborný,
 - velmi dobrý,
 - dobrý,
 - nevyhovující.
5. O absolvování kurzu obdrží žák osvědčení s uvedením výsledného hodnocení.
6. Podmínkou pro získání osvědčení je řádná docházka na vyučování a absolvování předepsané počtu testů.
7. Žáci se na základě dobrovolnosti mohou účastnit všech akcí pořádaných školou.

Pardubice 1. září 2009

Ing. Jitka Šírová
ředitelka školy