

Školní řád

1 Úvod

- 1.1 Školní řád doplňuje a navazuje na jemu nadřazené školské předpisy, které platí pro naši školu. Předpisy jsou k dispozici u ředitelky školy nebo na webových stránkách MŠMT ČR. Zejména se jedná o:
 - 561/2004 Sb., "školský zákon",
 - 353/2016 Sb., vyhláška o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání,
 - 13/2005 Sb., vyhláška o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
 - 177/2009 Sb., vyhláška o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou,všechny v aktuálním znění.
- 1.2 Základním úkolem tohoto školního řádu je určit detaily chování a jednání účastníků školního vzdělávání tak, aby byly upevněny jejich práva a vymezeny základní povinnosti. Rámec a všechny aspekty přijímání žáků, průběhu vzdělávání a ukončování vzdělávání je dán výše uvedenou legislativou.
- 1.3 Cílem vzdělávání je vychovat morálně čisté, odborně zdatné a zdravé jedince, kteří si uvědomují své postavení ve společnosti a respektují psaná i nepsaná pravidla.
- 1.4 Stejná práva a povinnosti jako mají zákonní zástupci nezletilých žáků, mají plně svéprávně nezletilí žáci definovaní § 37, zákona 89/2012 Sb., „občanský zákoník“ (starší 16 let, jsou schopni se sami živit a obstarat si své záležitosti, což je potvrzeno soudem).
- 1.5 Školní řád je k dispozici v budově školy a na webových stránkách školy www.spsopava.cz.

2 Základní práva žáků a zákonných zástupců

Žáci mají právo:

- 2.1 Na vzdělávání a informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 2.2 Vyjadřovat svobodně své názory týkající se podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Jejich názorům bude věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 2.3 Na práci v čistém a zdravém životním prostředí a zachování zásad duševní hygieny, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody.
- 2.4 Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy. Mají právo na využití preventivních programů, které jim slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.

- 2.5 Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitnou v nesnázích, nebo mají problémy, které nemohou nebo nejsou schopni řešit sami.
- 2.6 Na informace a poradenskou pomoc školy poskytovanou výchovným poradcem a školním metodikem prevence.
- 2.7 Na podpůrná opatření navržená školským poradenským zařízením (nejčastěji pedagogicko-psychologickou poradnou) od chvíle doručení posudku sekretářce školy do doby ukončení jeho platnosti a na podpůrná opatření navržená výchovným poradcem.
- 2.8 Účastnit se akcí organizovaných školou v době vyučování i mimo vyučování.
- 2.9 Využívat konzultací s učiteli k vysvětlení učiva nebo řešení situací. Termín konzultací si žák domluví s vyučujícím předem.
- 2.10 Vznášet podněty k vyučujícímu a vedení školy a dostat na ně odpověď.
- 2.11 Používat učebnice školního fondu.
- 2.12 Využívat dle stanovených pravidel zařízení a techniku školy určenou k výuce a přípravě na výuku.
- 2.13 Volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí.
- 2.14 Využívat zdarma služeb školní knihovny.
- 2.15 Stravovat se v Zařízení školního stravování Matiční dům.
- 2.16 Sdružovat se do klubů a zájmových skupin existujících při škole a povolených ředitelstvem školy.

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- 2.17 Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- 2.18 Volit a být voleni do školské rady.
- 2.19 Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte.
- 2.20 Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- 2.21 Rodiče zletilých žáků, případně osoby, které plní vyživovací povinnost vůči zletilým žákům (dále jen „rodiče“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

Ochrana osobnosti ve škole

- 2.22 Zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 2.23 Žáci a jejich zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům, které škola o nich vede, na opravu osobních údajů a výmaz osobních údajů, které škola nevede na základě zákonného důvodu, mají právo vznést námitku proti zpracování jejich osobních údajů, požadovat přenositelnost a podat stížnost dozorovému orgánu. Zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitelky školy k ochraně osobních údajů.
- 2.24 Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

2.25 Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich souhlasu je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako méně závažný přestupek proti školnímu řádu.

3 Základní povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- 3.1 Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy, s nimiž byli seznámeni zaměstnanci školy.
- 3.2 Řádně docházet do školy, účastnit se vyučování všech povinných, volitelných, zvolených nepovinných předmětů, řádně se vzdělávat, připravovat se na vyučování, nosit všechny předepsané pomůcky a aktivně se účastnit akcí pořádaných školou. Není-li žák řádně připraven, nemá-li vypracovaný úkol nebo zapomněl-li pomůcky, omluví se vyučujícímu před začátkem hodiny.
- 3.3 Držet při sobě identifikační čip. Je zakázáno půjčovat ho dalším osobám. Identifikační čip slouží k otevírání hlavního vstupu, evidenci a platbu tiskových služeb a odběru oběda v Zařízení školního stravování Matiční dům (je-li tam žák ke stravování přihlášen). Ztrátu čipu ihned nahlásit správci počítačové sítě.
- 3.4 Řídit se řádným rozvrhem hodin, v případě nutnosti upraveným rozpisem suplování nebo dalšími organizačními pokyny. Po zvonění na hodinu jsou žáci na svých místech a připraveni na vyučování. Přestávka mezi hodinami slouží pro odpočinek, vykonání hygienických potřeb a přípravu na další vyučovací hodinu.
- 3.5 Sledovat aktuální rozvrh včetně suplování, záznamy o hodnocení vzdělávání, docházce, uložených výchovných opatřeních a komisionálních (opravných) zkouškách. Tyto informace jsou přístupné prostřednictvím aplikace Bakaláři nebo u třídního učitele, případně na vývěsce školy nebo u příslušného vyučujícího. Aplikace Bakaláři je dostupná na webových stránkách www.spsopava.cz nebo jako aplikace pro zařízení s operačním systémem Android nebo iOS. Přístupové údaje předává třídní učitel. Změnu údajů (např. z důvodu zapomenutého hesla) provádí zástupce ředitelky.
- 3.6 Dosahovat studijních výsledků pouze čestným způsobem.
- 3.7 Při vyučování a akcích pořádaných školou se řídit výhradně pokyny vyučujícího, zejména: pracovat aktivně, dbát zvýšené pozornosti, dodržovat klid, nenapovídat ani jinak nerušit své spolužáky a vyučujícího.
- 3.8 V případě, že žák vnese do školy mobilní telefon, notebook nebo jinou přenosnou elektroniku nespojující s výukou, je zakázáno ji jakkoli používat v době vyučovací hodiny. Žák je povinen vypnout tyto přístroje a uschovat je (např. v tašce). Vnášení těchto přístrojů je na vlastní zodpovědnost a riziko žáka, resp. zákonného zástupce nezletilého žáka.

- 3.9 Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 3.10 Řídit se pokyny pedagogického dohledu.
- 3.11 V době vyučování dodržovat klid v budově školy.
- 3.12 Dodržovat pravidla slušného chování, vzájemné úcty, respektu, snášenlivosti a porozumění. Ctít práva a zdraví všech osob ve svém okolí i sama sebe. Zdržet se jakýchkoli projevů rasismu, šikanování, vandalství a jiných projevů specifikovaných jako sociálně patologické jevy.
- 3.13 V areálu školy zdravit všechny dospělé osoby a projevat jim úctu. Při příchodu dospělé osoby do třídy i při jejím odchodu zdravit povstáním.
- 3.14 Pomáhat svým spolužákům.
- 3.15 Chováním na veřejnosti vhodně reprezentovat školu, zejména slušným vystupováním.
- 3.16 Chodit do školy vhodně a čistě oblečení a upraveni.
- 3.17 Udržovat čistotu, uklízet své pracovní místo a po ukončení vyučování v učebně zvednout židle na lavici.
- 3.18 Oznamovat třídnímu učiteli veškeré změny v důležitých osobních údajích, které jsou vedené ve školní matrice. Poskytnout škole kontaktní údaje – e-mailovou adresu a telefonní číslo. Tyto kontaktní údaje budou použity školou pouze pro komunikaci zaměstnanců školy s žáky.
- 3.19 Na výzvu ředitelství školy nebo vyučujícího se účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání.

4 Povinnosti rodičů, zákonných zástupců a zletilých žáků

- 4.1 Zajistit, aby žák řádně docházel do školy.
- 4.2 Seznámit se s tímto školním řádem a dodržovat ho. Školní řád je k dispozici v budově školy nebo na webových stránkách školy www.spsopava.cz.
- 4.3 Na vyzvání ředitelky školy nebo třídního učitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka. Účinně spolupracovat s vedením a pedagogy školy v nápravě případných obtíží ve vzdělávání nebo při problémech s chováním.
- 4.4 Informovat se o průběhu, výsledcích vzdělávání a o chování žáka. Pravidelně sledovat záznamy zejména o klasifikaci, absenci, výchovných opatřeních a nařízených komisionálních (opravných) zkouškách. Tyto informace jsou přístupné prostřednictvím aplikace Bakaláři nebo u třídního učitele. Aplikace Bakaláři je k dispozici na webových stránkách www.spsopava.cz nebo jako aplikace pro zařízení s operačním systémem Android nebo iOS. Přístupové údaje předává třídní učitel. Změnu údajů (např. z důvodu zapomenutého hesla) provádí zástupce ředitelky.
- 4.5 Poskytnout třídnímu učiteli a vedení školy povinné údaje k vedení školní matriky (jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, údaje o předchozím vzdělávání a dosaženém stupni vzdělání), telefonní čísla, e-mailové adresy žáka a zákonných zástupců a datové schránky zákonných zástupců určené ke vzájemné komunikaci týkající se vzdělávání a informovat o jejich změně.
- 4.6 Informovat třídního učitele o změně zdravotní způsobilosti, diagnostikovaných vývojových poruchách učení, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skuteč-

nostech, které by měly vliv na průběh a výsledky vzdělávání. Třídní učitel bude dle charakteru obtíží informovat další vyučující (např. vyučující tělesné výchovy, praxe, výchovného poradce, atp.)

5 Ochrana majetku a pravidla šetrnosti

V zájmu ochrany majetku jsou žáci povinni:

- 5.1 Zajistit svůj majetek a ceniny dostatečným způsobem před poškozením nebo odcizením. Nenosit do školy drahé a zároveň pro výuku nepotřebné věci.
- 5.2 Svrchní věci a obuv odkládat ve své šatní skříňce. Skříňku uzamknout a nenechávat v ní cennosti.
- 5.3 Žáci se vždy v budově školy přezouvají do vhodné a bezpečné domácí obuvi. V rámci hodin tělesné výchovy žáci používají jinou obuv v tělocvičně a jinou na venkovních hřištích.
- 5.4 Zacházet se školním majetkem předepsaným způsobem, při používání techniky se řídit pokyny vyučujícího, návody a řády učeben.
- 5.5 Šetřit školní majetek tak, aby svému účelu sloužil co nejdéle v nezměněném stavu.
- 5.6 Okamžitě hlásit poškození, poškození nebo ztrátu svého nebo školního majetku třídnímu učiteli – jde-li o osobní majetek, zařízení třídy nebo šaten; správci učebny a vyučujícímu – jde-li o odborné učebny; vedení školy – jde-li o společné prostory. V případě, že není přítomen některý z výše uvedených učitelů, hlásit výše popsané události vedení školy.
- 5.7 Pečovat o své pracovní místo, které má každý žák určeno zasedacím pořádkem. Pokud závadu na pracovním místě ihned nenahlásí, vystavuje se riziku, že závada bude v přímé souvislosti s jeho působením na tomto místě. Stejně tak bude postupováno i v případě svěřených pomůcek, přístrojů, nářadí a jiného majetku, se kterým žák pracuje nebo pracoval.
- 5.8 Šetřit energiemi a vodou.
- 5.9 Vztít na vědomí, že ztráty z neuzamčených prostor pojišťovna nehradí.
- 5.10 Vztít zodpovědnost za škody a uhradit v plné výši nebo opravit na vlastní náklady nebo pořídit adekvátní náhradu za majetek, který úmyslně nebo z nedbalosti poškodili. Tuto povinnost v případě nezletilých žáků plní zákonní zástupci.
- 5.11 Nalezne-li žák ve škole nebo jejím okolí věc, která mu nepatří, odevzdá ji neprodleně na sekretariátě. Žák si nalezenou věc nesmí ponechat.
- 5.12 Ztracené věci si žáci vyzvednou na sekretariátě. Pokud tam hledaná věc není, neprodleně informují hospodářku školy.

6 Bezpečnost, ochrana zdraví a pořádek

- 6.1 Ve škole není povolena činnost politických stran a politických hnutí a jejich propagace.
- 6.2 Ve škole není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

6.3 Žáci mají povolen přístup do budovy po přiložení identifikačního čipu. Hlavní vstup do budovy je v rámci bezpečnosti žáků, zaměstnanců a ochrany majetku monitorován kamerovým systémem se záznamem. Záznam bude použit pouze v případě bezpečnostního incidentu nebo poškození majetku. Účelem systémů není monitorování žáků.

6.4 Bez souhlasu učitele je v areálu školy zakázáno pořizovat audiovizuální záznamy.

V zájmu ochrany zdraví a bezpečnosti jsou žáci povinni:

- 6.5 Chránit zdraví své a svých spolužáků.
- 6.6 Chovat se podle předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, podle předpisů požární ochrany, podle předpisů bezpečnosti silničního provozu a souvisejících pokynů, se kterými byli seznámeni. Řídit se řády odborných učeben a pokynů vyučujících. Předcházet nebezpečí a poškození zdraví, používat předepsané ochranné pomůcky.
- 6.7 Jakékoli poškození zdraví během pobytu ve škole nebo na akci pořádané školou okamžitě nahlásit vyučujícímu. Je-li přestávka, třídnímu učiteli, případně nejbližší se vyskytujícímu zaměstnanci školy.
- 6.8 Předcházet projevům šikany, diskriminace a jiným druhům nesnášenlivosti a netolerance vůči odlišnostem a nezapřičiňovat je.
- 6.9 Z důvodů ochrany zdraví a zachování bezpečnosti respektovat během přítomnosti ve škole a na školních akcích zákaz:
 - otevření vstupních dveří cizím osobám,
 - vstupu s infekčním onemocněním,
 - požití alkoholu, užití drogy nebo omamné látky nebo být pod jejich vlivem, držet je nebo je distribuovat,
 - nosit zbraně nebo jiné nebezpečné předměty,
 - kouřit v areálu školy nebo v jeho bezprostředním okolí nebo místě konání školní akce,
 - opouštět budovu školy, pokud není vyučovací den ukončen, není-li určena polední přestávka nebo je-li to v rozporu se schváleným programem,
 - vyklánět se a vyhazovat cokoli z oken,
 - běhat po budově školy nebo se věnovat sportovním hrám (kromě hodin TEV),
 - pohybovat se v areálu školy jinak než pěšky,
 - používat vlastní elektrospotřebiče pracující na napětí více než 24 V; používat vlastní přenosný počítač mohou žáci pouze se souhlasem příslušného vyučujícího, ale vždy po absolvování školení o bezpečnosti,
 - nosit, vodit nebo chovat zvířata v budově školy.

7 Nepřítomnost žáků při vyučování

- 7.1 Zletilý žák může z nenadálých zdravotních nebo jiných závažných mimořádných důvodů odejít z vyučování pouze v případě, že s tím souhlasí třídní učitel. Pokud není třídní učitel přítomen, musí s odchodem z vyučování souhlasit vyučující probíhající nebo následující hodiny. U nezletilých žáků se vyžaduje souhlas zákonného zástupce žáka.

- 7.2 Předem známé důvody krátkodobé absence musí žák doložit třídnímu učiteli omluvenkou rodiče, zákonného zástupce nebo vychovatele domova mládeže předem, jinak nebude absence omluvena.
- 7.3 Veškeré mimoškolní činnosti si žák plánuje tak, aby nemusel odejít z vyučování.
- 7.4 Pokud to není jinak možné a žák musí odcházet z vyučování pravidelně (např. kvůli očkování, rehabilitaci, atd.), zařídí si to pokud možno tak, aby pravidelně neodcházel ve stejný den v týdnu a stejnou hodinu.
- 7.5 S uvolněním žáka z vyučování z jiného důvodu než nemoci v rozsahu nad tři vyučovací dny musí souhlasit ředitelka školy. Rodič nebo zákonný zástupce v tomto případě podává písemnou žádost ředitelce školy prostřednictvím třídního učitele.
- 7.6 Žák bude uvolněn z výuky tělesné výchovy na celé pololetí pouze na základě posudku vydaného registrujícím praktickým lékařem na formuláři vydaném vyučujícím tělesné výchovy a doručeném na sekretariát školy nejpozději do konce října (I. pololetí) nebo března (II. pololetí). Z výuky tělesné výchovy bude žák částečně uvolněn pouze na základě posudku vydaného registrujícím praktickým lékařem.
- 7.7 Neočekávaná absence (například z důvodu nemoci) musí být nahlášena rodičem nebo zákonným zástupcem nebo vychovatelem domova mládeže do tří kalendářních dnů. Nahlášení může být provedeno telefonicky, faxem, e-mailem nebo písemně.
- 7.8 Veškerou absenci omlouvá třídní učitel.
- 7.9 Třídní učitel si může ve zvláštních případech, kdy je podezření z úmyslných odchodů z vyučování k lékaři, vyžádat potvrzení lékaře. Žák je povinen potvrzení zajistit a předložit.
- 7.10 Veškerou absenci a pozdní příchody zapisují vyučující do systému Bakaláři – třídní knihy. Pokud žák není přítomen z důvodu akce pořádané školou, zapisuje ho akci pořádající učitel předem a absence se žáku nepočítá.
- 7.11 Důvody absence uvádí zákonný zástupce žáka úplným zápisem do omluvného listu žáka (dobu nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti, podpis) do tří kalendářních dnů po ukončení absence.
- 7.12 Pokud dojde k porušení výše uvedených zásad, nemusí být absence omluvena.

- a dovedností,
- samostatnosti, aktivity, iniciativnosti,
- úrovně slovního i grafického vyjadřování,
- přístupu žáka ke vzdělávání,
- včasnosti a kvality plnění úkolů zadaných vyučujícím.

8.3 Na základě těchto hledisek se hodnocení provádí následujícími klasifikačními stupni:

1 (výborný) – získá žák, který bezpečně ovládá probrané učivo, projevuje samostatnost, pohotovost a logičnost myšlení. Případnou chybu si sám uvědomí a sám ji napraví. Dovede samostatně řešit úkoly, chápe souvislosti, vyjadřuje se přesně, plynule a s jistotou. Jeho písemné, grafické i praktické práce jsou po stránce obsahu i vnějšího projevu bez závad. Je schopen samostatně pracovat s vhodnými studijními materiály. Orientuje se v informačních zdrojích a dokáže jich využívat k řešení praktických úkolů.

2 (chvalitebný) – získá žák, který ovládá probrané učivo, myslí samostatně a logicky správně, ale ne vždy pohotově a přesně. Dopouští se jen občas drobných chyb, vyjadřuje se věcně správně, ale s menší přesností a pohotovostí. Jeho práce mají drobné závady. Žák je schopen samostatně nebo s menší pomocí pracovat s vhodnými studijními materiály. Částečně zná informační zdroje a dokáže jich využívat k řešení praktických úkolů.

3 (dobrý) – získá žák, který probrané učivo zvládne tak, aby na ně mohl navázat v další výuce, v myšlení je málo samostatný, dopouští se nepodstatných chyb, které s pomocí učitele zvládne sám odstranit. Myslí vcelku správně, ale není příliš tvořivý. Ústní, písemný a grafický projev není vždy správný, přesný a výstižný. Grafický projev je méně estetický. Jeho práce mají závady, které se netýkají podstaty. Orientace v informačních zdrojích je neúplná, nedovede poznatky aplikovat bez pomoci učitele.

4 (dostatečný) – získá žák, který má ve znalostech učiva mezery, není samostatný v myšlení, dopouští se chyb, vyjadřuje se nepřesně. Fakta ovládá bez vzájemných souvislostí, není samostatný v myšlení. Jeho práce mají větší závady, které dokáže s větší pomocí učitele opravit. Při samostudiu má velké těžkosti, neumí vyhledat klíčová slova, odlišit podstatné od nepodstatného. Orientace v informačních zdrojích je problematická.

5 (nedostatečný) – dostane žák, který má ve znalostech učiva takové mezery, že na tyto znalosti nelze navázat, na otázky učitele odpovídá nesprávně, úlohy neumí řešit, práce mají značné závady, které žák nedokáže ani s vydatnou pomocí učitele odstranit. Má vážné nedostatky v logickém uvažování, ústním, písemném nebo grafickém projevu. Žák chodí nepřipraven. Nedovede samostatně studovat. Nemá představu o informačních zdrojích. Zadané školní práce nejsou odevzdány nebo nejsou odevzdány v předem dohodnutém termínu, žák kontrolu svých vědomostí, dovedností a návyků odmítne, popřípadě je při kontrole svých vědomostí

8 Hodnocení vzdělávání

Průběžné a čtvrtletní hodnocení vzdělávání žáků

- 8.1 Průběžné hodnocení je hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých předmětech. Vědomosti a dovednosti žáků jsou hodnoceny podle charakteru předmětu na základě ústního nebo písemného zkoušení, vypracovaných školních nebo domácích úkolů, míry osvojení pracovních nebo tělovýchovných činností.
- 8.2 Hodnocení vzdělávání žáka se v průběhu klasifikačního období posuzuje podle:
- stupně osvojení a jistoty, s níž žák ovládá učivo,
 - schopnosti samostatného logického myšlení,
 - schopnosti aplikace získaných vědomostí

- a dovedností přistížen pedagogem při podvodu nebo pokusu o podvod.
- 8.4 Kritéria klasifikačních stupňů jsou patričně modifikována u žáků s příznými podpůrnými opatřeními v souladu s doporučením školského poradenského zařízení. To se týká žáků, kteří řádně a včas předloží posudek výchovnému poradci. Výchovný poradce je povinen seznámit s posudkem ostatní vyučující.
- 8.5 Vyučující může při průběžné a čtvrtletní klasifikaci žáka použít jemnější rozlišení hodnocení žáka s tímto významem:
- 1– horší než výborný a lepší než chvalitebný
 - 2– horší než chvalitebný a lepší než dobrý
 - 3– horší než dobrý a lepší než dostatečný
 - 4– horší než dostatečný a lepší než nedostatečný
- 8.6 Učitel na začátku roku nebo na začátku každého pololetí specifikuje své požadavky k průběžnému hodnocení. Zároveň seznámí žáky s požadavky a pravidly pro závěrečné uzavírání klasifikace na konci pololetí. Hodnocení učitele je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné a doležitelné.
- 8.7 Klasifikaci dílčích výsledků žáka lze přiřadit různou váhu podle důležitosti nebo náročnosti klasifikovaného kritéria (čtvrtletní práce, písemka, zkoušení, úkol atp.) V systému Bakaláři je nejvyšší váha označena písmenem „A“, nejnižší písmenem „J“.
- 8.8 O každé klasifikaci ve svém předmětu vede učitel evidenci. Veškerou průběžnou klasifikaci, která se bere v úvahu pro stanovení pololetní klasifikace, a čtvrtletní klasifikaci zapisuje učitel do školní matriky – systému Bakaláři. Zápisem do systému Bakaláři, je klasifikace považována za oznámenou žákovi a jeho zákonným zástupcům.
- 8.9 Termín písemky, jejíž zpracování přesahuje 40 minut, oznamuje učitel nejméně 3 dny předem a zapisuje jako plánovanou klasifikaci do systému Bakaláři. Písemku, jejíž zpracování přesahuje 40 minut a obsahuje učivo za nejméně 2 měsíce, může psát žák pouze jednu za den.
- 8.10 Jednou z podmínek pro uzavření klasifikace na konci pololetí je získání příslušného počtu známek. Každý žák musí mít za pololetí aspoň 3 známky v předmětu s dotací do dvou hodin týdně a aspoň 5 známek z předmětu s více než dvouhodinovou týdenní dotací.
- 8.11 Pokud žák nemá dostatečný počet známek, musí si je po dohodě s vyučujícím doplnit. Vyučující určí termín a formu zkoušení. Pokud se žák v daném termínu nedostaví bez omluvy ke zkoušení, bude z něj hodnocen stupněm "nedostatečný".
- 8.12 Pokud žák chyběl u písemky z jakéhokoliv důvodu, může vyučující požadovat náhradu. Postup je obdobný jako v bodě 8.11.
- 8.13 Pokud se prokáže podezření, že se žák záměrně a opakovaně nedostavil k prozkoušení nebo neodevzdal práci, může být hodnocen z tohoto prozkoušení nebo práce stupněm nedostatečný.
- 8.14 Bude-li vyučujícím zjištěno, že výsledků zadané práce dosáhl žák nečestným způsobem, může být kázeňsky potrestán a může být hodnocen z této práce stupněm „nedostatečný“.

Pololetní hodnocení vzdělávání žáků

- 8.15 Pololetní hodnocení vzdělávání žáků se provádí klasifikací na vysvědčení klasifikačními stupni podle bodu 8.3, přičemž podklady pro pololetní klasifikaci jsou:
- vážený průměr průběžné klasifikace,
 - aktivita, svědomitost při plnění úkolů, píle a míra vynaloženého úsilí žáka a
 - odevzdání všech povinných úkolů nebo splnění všech požadovaných činností.
- 8.16 Pokud byl žák uvolněn na celé pololetí z předmětu tělesná výchova (viz bod 7.6), bude za příslušné pololetí na vysvědčení uvedeno „uvolněn“.
- 8.17 Pololetní klasifikaci žáků zapisuje vyučující do školní matriky – systému Bakaláři. Pololetní hodnocení výsledků vzdělávání se žákům a jejich zákonným zástupcům předává na konci prvního pololetí ve formě výpisu z vysvědčení, na konci druhého pololetí ve formě vysvědčení za daný ročník.
- 8.18 Hodnotí-li z jednoho předmětu jednoho žáka více pedagogů, stanoví výslednou známku na základě jejich dohody.
- 8.19 Při uzavírání klasifikace žáka, který má individuální vzdělávací plán, jsou na žáka kladeny stejné požadavky jako na ostatní žáky. Je mu tolerována vyšší omluvená absence, ale nesmí být snižovány nároky na jeho studium.
- 8.20 Celkové hodnocení na konci každého pololetí se stanovuje takto:
- prospěl s vyznamenáním – není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,5 a chování je hodnoceno jako velmi dobré,
 - prospěl – není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm nedostatečný,
 - neprospěl – je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm nedostatečný.
- 8.21 Žák, který na konci II. pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Opravné zkoušky jsou komisionální. Datum a čas opravné zkoušky jsou po jejich stanovení k dispozici v systému Bakaláři.
- 8.22 Komise pro komisionální zkoušku je nejméně tříčlenná. Členy komise jmenuje ředitelka školy. Žák může v jednom dni konat nejvýše jednu komisionální zkoušku. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda komise v den konání zkoušky. Zkoušející oznámí žákovi v dostatečném předstihu obsah zkoušky a její formu.

- 8.23 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Nelze-li žáka hodnotit ani v tomto náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- 8.24 Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani do konce září, neprospěl.

Hodnocení chování žáků

Hodnocení chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou se řídí těmito zásadami:

- 8.25 Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování, příslušných ustanovení školského zákona, příslušných vyhlášek, předpisů a tohoto školního řádu (dále jen normy) během celého klasifikačního období ve škole i na akcích pořádaných školou.
- 8.26 Klasifikaci chování žáků navrhují zaměstnanci školy. Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě. Pedagogická rada posuzuje závažnost přestupku.
- 8.27 O snížené klasifikaci chování rozhoduje ředitelka školy po projednání s pedagogickou radou.
- 8.28 Chování žáka se na konci pololetí hodnotí stupněm:
 1 (velmi dobré) – žák dodržuje normy nebo se ojedinele v rozporu s jeho ustanoveními dopouští málo závažných přestupků.
 2 (uspokojivé) – žák v podstatě dodržuje normy, ale dopustil se závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovením norem.
 3 (neuspokojivé) – žák ve škole nebo na školních akcích hrubě porušuje ustanovení norem nebo obecně platná ustanovení zákonů, nebo se opakovaně dopustil závažného přestupku proti normám.
- 8.29 Neomluvená absence v rozsahu
 – 26 až 50 hodin se vždy považuje za závažný přestupek (2 z chování),
 – 51 a více hodin se vždy považuje za hrubé porušení norem (3 z chování).
- 8.30 Zvláště hrubé slovní, či dokonce fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo jiným žákům se vždy považují za závažný přestupek (minimálně 2 z chování).
- 8.31 Žák se dopustí méně závažného přestupku, pokud
 – svým jednáním mohl ohrozit práva ostatních osob,
 – svým jednáním mohl ohrozit zdraví své vlastní a ostatních osob,
 – svým jednáním ohrozí majetek školy a ostatních osob,
 – nedodrží zásady stanovené normami ve velmi malé míře.
- 8.32 Žák, se dopustí závažného přestupku, pokud
 – svým jednáním ohrozil práva ostatních osob,
 – svým jednáním ohrozil zdraví své vlastní a ostatních osob,
 – svým jednáním částečně nebo úplně zničil nebo odcizil majetek školy nebo ostatních osob v hodnotě do 5.000,- Kč,
 – nedodrží zásady stanovené normami ve velké míře.
- 8.33 Žák hrubě poruší normy, pokud
 – svým jednáním vážně porušil práva ostatních osob,
 – svým úmyslným jednáním ublížil na zdraví ostatních osob nebo svém vlastním,
 – svým jednáním částečně nebo úplně zničil nebo odcizil majetek školy nebo ostatních osob v hodnotě nad 5.000,- Kč.

9 Výchovná opatření, podmíněné vyloučení a vyloučení žáka

- 9.1 Pokud žák úspěšně reprezentuje školu, dosahuje výborných výsledků, projevuje vysokou iniciativu nebo jiným způsobem velmi kladně ovlivňuje své okolí nebo sebe sama, může mu být uložena pochvala třídního učitele nebo pochvala ředitele školy, které mohou být doplněné věcnou nebo finanční odměnou z prostředků SRPŠ.
- 9.2 Při porušení norem ve škole, a to včetně akcí pořádaných školou, může být žákuloženo podle závažnosti přestupku:
 – napomenutí třídního učitele – za jednorázový méně závažný přestupek proti normám nebo za 1 až 5 neomluvených hodin,
 – důtka třídního učitele – za opakovaný méně závažný přestupek proti normám nebo za 6 až 15 neomluvených hodin,
 – důtka ředitele školy – za závažný přestupek proti normám nebo za 16 až 25 neomluvených hodin.
- 9.3 Při posuzování závažnosti přestupku se třídní učitel, resp. ředitelka, řídí body 8.31 a 8.32 tohoto řádu. Při posuzování přestupku může vzít v úvahu úmyslnost či nedbalost činu, předchozí chování žáka, míru opakování přestupku, projevení účinné lítosti nebo jednání žáka směřující k nápravě činu.
- 9.4 O udělení výchovného opatření jsou žák a zákonný zástupce informováni bez zbytečného odkladu.
- 9.5 V případě hrubého nebo velmi hrubého (viz 8.33) a opakovaného závažného porušení norem může ředitelka školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy.

10 Organizace vyučování a provoz školy

- 10.1 Vyučování se řídí rozvrhem hodin, rozpisem suplování a dalšími organizačními pokyny vedení školy nebo třídního učitele.
- 10.2 Provozní doba školy je v pondělí, úterý a čtvrtek od 7:00 do 16:15, ve středu od 7:00 do 14:35 a v pátek od 7:00 do 13:45. Žáci mají přístup do budovy pouze v její provozní době. Mimo provozní dobu mohou žáci vstupovat a pobývat ve škole pouze se souhlasem učitele.
- 10.3 Vyučovací hodiny začínají a končí zvoněním podle tohoto rozpisu:

- | hodina | od – do | délka přestávky po hodině |
|--------|---------------|---------------------------|
| 0. | 7:10 – 7:55 | 5 min. |
| 1. | 8:00 – 8:45 | 10 min. |
| 2. | 8:55 – 9:40 | 10 min. |
| 3. | 9:50 – 10:35 | 20 min. – velká přestávka |
| 4. | 10:55 – 11:40 | 10 min. |
| 5. | 11:50 – 12:35 | 10 min. |
| 6. | 12:45 – 13:30 | 5 min. |
| 7. | 13:35 – 14:20 | 5 min. |
| 8. | 14:25 – 15:10 | 5 min. |
| 9. | 15:15 – 16:00 | – |
- 10.4 Aktuální rozvrh hodin je přístupný v aplikaci Bakaláři. Organizační pokyny jsou přístupné na vývěsce školy nebo prostřednictvím třídního učitele.
- 10.5 Podrobnosti průběhu, organizace a ukončování vzdělávání v jednotlivých oborech a vyučovacích předmětech je popsána ve školních vzdělávacích programech.
- 10.6 Studijní a osobní záležitosti řeší žáci, rodiče a zákonní zástupci v čase předem dohodnutém s příslušným zaměstnancem školy. Není-li schůzka předem domluvena, má zaměstnanec školy právo schůzku odmítnout a domluvit náhradní termín. V případě pedagogického pracovníka, kterému by předem nedohodnuté jednání bránilo ve výkonu povinnosti přímé pedagogické činnosti, je pedagogický pracovník povinen jednání odmítnout. V období prázdnin je provoz školy omezen a je nutno počítat s delší lhůtou na vyřízení požadavků, není-li tato lhůta stanovena zákonem.
- 10.7 Návštěvy jsou povinny se hlásit na vrátnici školy. Neohlášené návštěvy mají zákaz vstupu do školy.
- 10.8 Během vyučování jsou žáci v učebně určené rozvrhem hodin. Opustit ji mohou pouze se souhlasem vyučujícího. Žáci nemohou vstoupit do odborných učeben, tělocvičny, posilovny, dílen, pracoven zaměstnanců a dalších neveřejných prostor bez souhlasu zaměstnance školy.
- 10.9 Žáci mohou pobývat v budově školy během provozní doby ve veřejných prostorách (chodby, vestibul, šatny), v kmenových učebnách a na základě souhlasu vyučujícího v odborných učebnách. Dbají přitom bezpečnosti, ochrany zdraví a pořádku (viz bod 6).
- 10.10 Probíhá-li vyučování nebo akce pořádaná školou mimo areál školy, pohybují se žáci pouze v prostorách pro to určených zaměstnancem školy nebo organizátorem akce.
- 10.11 Parkovací místa v areálu školy jsou určena zaměstnancům školy a ohlášeným návštěvám. Výjimky z tohoto pravidla může povolit vedení školy.

11 Individuální vzdělávací plán

- 11.1 Žák může studovat podle individuálního vzdělávacího plánu na základě rozhodnutí ředitelky školy, pokud má písemné doporučení školského poradenského zařízení nebo jiného důvodu hodného zvláštního zřetele. Důvodem pro povolení mohou být speciální vzdělávací potřeby a mimořádné nadání žáka, výjimečně jiná závažná příčina.

12 Pořádková služba ve třídách

- 12.1 Pro pořádkovou službu ve třídě jsou třídním učitelem určeni dva žáci na dobu jednoho týdne.
- 12.2 Mezi základní povinnosti služby patří:
- udržovat čistou tabuli,
 - být nápomocen vyučujícímu při nošení pomůcek nutných pro vyučování, a to během přestávky před příslušnou vyučovací hodinou,
 - hlásit na začátku hodiny vyučujícímu chybějící žáky,
 - pokud se vyučující nedostaví do pěti minut od zvonění na hodinu do učebny, oznámí to pořádková služba ihned ředitelce školy nebo jejímu zástupci,
 - pokud je poslední hodinou vyučovacího dne hodina, která podle řádného rozvrhu není poslední (např. z důvodu odpadnutí vyučovací hodiny), upozorní služba vyučujícího, že se jedná o poslední hodinu,
 - služba dbá na šetření zařízení tříd a na úspory elektrické energie.
- 12.3 V případě, že má jeden žák pořádkové služby absenci, musí tuto skutečnost druhý žák pořádkové služby ihned oznámit třídnímu učiteli, aby mohla být určena náhrada.
- 12.4 Pokud pořádková služba ve třídě řádně nekoná své povinnosti, může jí být služba prodloužena třídním učitelem na další období.

13 Závěrečná ustanovení

- 13.1 Žáci se tímto školním řádem řídí i na akcích pořádaných školou. Tyto akce mohou být doplněny dalšími pravidly ředitelství školy, které jsou rovnocenné ustanovením školního řádu, nebo jinými aktuálně nastavenými pravidly (např. pro mimořádné akce školy).
- 13.2 Veškeré žádosti a písemnosti, týkající se osobních a studijních záležitostí žáka, musí být podepsané zákonným zástupcem a nezletilým žákem současně, v odůvodněných případech i rodičem zletilého žáka

Tento školní řád nabývá účinnosti ke dni 1. září 2018

Tento školní řád byl schválen Školskou radou při
Střední průmyslové škole stavební, Opava,
příspěvková organizace.

Ing. Karla Labudová
ředitelka školy

Střední průmyslová škola stavební, Opava,
příspěvková organizace

Opava, 1. září 2018