

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je vydán Střední školou stavební – Horstav Olomouc, (dále jen škola) se sídlem v Olomouci, U Hradiska 4, PSČ 779 00, na základě zákona 561/2004 Sb., (školský zákon).

Pracoviště školy: Gorazdovo nám. 1, 772 00 Olomouc

IČ 71340807

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento školní řád upravuje:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole o pravidlech vzájemných vztahů a pedagogickými pracovníky a podrobnosti o právech a povinnostech pedagogických pracovníků školy.
2. Vnitřní režim školy a její provoz.
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.
5. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání.
6. Nedílnou součástí školního řádu je klasifikační řád (příloha č.1), provozní řád (příloha č.2) a organizační řád školy (příloha č.3)

Článek 2

Práva žáků

Žák má právo na:

1. Vzdělávání, rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
2. Využívat zařízení školy pro efektivní vzdělávání a další vzdělávání a na neomezený přístup k informacím, které podporují jeho duchovní, odborný, morální a sociální rozvoj a nejsou v rozporu s jeho pozitivním vývojem.
3. Vyjádření vlastního názoru ve všech věcech obsahu a způsobu výuky, které se ho týkají. Jeho názorům bude dána náležitá váha. Svůj názor vyjádří přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého soužití.
4. Ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, psychickým nátlakem, fyzickým násilím, obtěžováním a nepřiměřeným zacházením od spolužáků a jiných osob.
5. Poskytnutí pomoci a podpory od zaměstnanců školy v případě že se ocitne v nesnázích nebo v osobních a rodinných problémech.
6. Vyžádat si pomoc vyučujícího učitele v případě, že nerozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti a dovednosti nutné pro jeho vzdělání.
7. Zúčastňovat se jen těch vzdělávacích a jiných aktivit školy, které splňují normy bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany a být seznámen se všemi předpisy, které škola vydává a které se týkají jeho pobytu činností ve škole.
8. Zvláštní péči a organizační opatření v jeho prospěch v odůvodněných případech onemocnění, zdravotního postižení nebo v případě možnosti uplatnění mimořádných

osobních schopností a talentu v odborné oblasti, sportu, kultuře nebo v jiné veřejné prospěšné činnosti.

9. Podat kdykoliv dotaz nebo stížnost řediteli školy za účelem dodržování práv žáka.

Článek 3

Povinnosti žáků

Žák je povinen:

1. Řídit se a postupovat při svém vzdělávání na škole podle školního řádu, vnitřních směrnic a řádů školy platných pro vzdělávání na škole a činnostech organizovaných školou, se kterými byl seznámen.
2. Řádně docházet do školy, včas a podle stanoveného rozvrhu hodin se zúčastňovat vyučování všech povinných i volitelných vyučovacích předmětů, které si zvolil, soustavně se vzdělávat, osvojovat si vědomosti, dovednosti a návyky potřebné k dosažení středního vzdělání s maturitou.
3. Dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, pravidla pro mimořádné události a situace, chránit své zdraví i zdraví jiných osob.
4. Plnit pokyny kteréhokoliv pedagogického pracovníka vydané v souladu s právními předpisy, školním řádem nebo vnitřním řádem.
5. Chovat se slušně, ohleduplně ke spolužákům i ostatním osobám, dodržovat pravidla občanského soužití ve škole i mimo ni a nepoškozovat dobrou pověst a jméno školy.
6. Do školy chodit čistý, vhodně a bez nepřiměřených výstředností upraven a oblečen.
7. Šetřit majetek školy, chránit jej před poškozením a hospodárně zacházet s učebními pomůckami a dalším vybavením školy. Udržovat čistotu a pořádek a pomáhat při jeho udržování v areálu školy a jeho blízkém okolí.
8. Při činnostech organizovaných školou nekouřit, nepoužívat a nedonášet návykové látky, omamné látky a jiné zdraví škodlivé látky, včetně elektronických cigaret.
9. Nepřinášet do školy nebo na činnosti organizované školou věci nebezpečné pro život a zdraví žáků a věci, které by mohly ohrožovat nebo narušovat výuku a výchovu žáků.
10. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
11. Dokládat své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovené školním řádem.
12. Žáci jsou v učebně rozsezeni podle zasedacího pořádku, který určí třídní učitel. Bez souhlasu vyučujícího nesmí žáci své místo měnit.
13. Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004:
 - Jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu.
 - Údaje o předchozím vzdělání, včetně dosaženého stupně vzdělání, obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk.
 - Údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotního znevýhodnění, popřípadě údaje o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zletilým žákem poskytnut.
 - Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
 - Datum ukončení vzdělávání ve škole, údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední škole ukončeno.
 - Jméno a příjmení zákonného zástupce, jeho místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

- Další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Článek 4

Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- na tyto informace mají v případě neprojevení písemného nesouhlasu zletilých žáků právo kromě zletilého žáka také rodiče, popř. osoby, které plní vůči zletilým žákům vyživovací povinnost.
2. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka a vznášet své připomínky k provozu školy a její organizaci.
3. Na poradenskou pomoc a informace v záležitostech vzdělávání žáka.

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
2. Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
3. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání žáka.
4. Oznámit nejpozději do začátku vyučování nepřítomnost žáka ve vyučování a doložit důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování dle ustanovení tohoto řádu.
5. Oznamovat škole písemně údaje související se školní matrikou a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

Článek 5

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. Nikdo nemá právo úmyslně poškozovat školní a cizí majetek. Pokud k poškození dojde neúmyslně, je třeba se zachovat slušně – omluvit se, případně nahradit škodu. Při úmyslném poškození majetku nebo v případě, že dojde ke škodě na základě nevhodného chování žáka, musí viník škodu na vlastní náklady odstranit.
2. Vypůjčit si cokoli ze školního majetku je možné pouze s výslovným souhlasem vedení školy. Vypůjčené předměty je třeba vrátit včas a v nezměněném stavu. Nesplní-li žák tuto podmínku, může být kázeňsky postížen. Pokud žák poškodí nebo ztratí vypůjčený předmět, je ředitel školy oprávněn požadovat uhrazení vzniklé škody.
3. Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři ředitele.

Článek 6

Povinnosti při reprezentaci školy, exkurzích, stážích, odborných praxích a zájezdech organizovaných školou

1. Reprezentovat školu na sportovních, uměleckých a jiných soutěžích a akcích školy, mohou jen žáci, kteří nemají vysokou absenci ve výuce a mají dobré studijní výsledky.
2. Plnit pokyny pedagogického pracovníka nebo jiného pracovníka pověřeného vedením akce a dodržovat pravidla bezpečnosti přepravy dopravními prostředky.
3. Být vždy řádně, čistě a slušně oblečen, upraven a svým jednáním a vystupováním dbát o dobrou pověst školy i své osoby.

4. Žák, který bude úspěšně reprezentovat školu, může obdržet na návrh pedagogického pracovníka některou z forem ocenění: věcnou odměnu, přihlédnutí u klasifikace, uvolnění z výuky.

Článek 7

Omlouvání nepřítomnosti žáka ve vyučování

1. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka oznámí škole nejpozději do začátku vyučování nepřítomnost žáka ve vyučování. Nemohl-li se žák zúčastnit vyučování z důvodu, který nemohl předem předpovídat, pak je zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák povinen důvod nepřítomnosti okamžitě a neodkladně sdělit osobně či telefonicky třídnímu učiteli a po příchodu do školy následně doložit písemně důvod nepřítomnosti v omluvném listu studijního průkazu a to nejpozději do 3 dnů.
2. Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka při vyučování na základě zdůvodnění zapsaného ve studijním průkazu žáka, podepsané zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem.
3. U žáků s absencí nad 25% může třídní učitel požádat v případě nemoci žáka lékařské potvrzení již od prvního dne nepřítomnosti žáka ve vyučování. U ostatních žáků lze omlouvat neúčast 1 dne ve vyučování bez lékařského potvrzení.
4. Nepřítomnost žákyně pro těhotenství a mateřství se omlouvá jako nepřítomnost pro nemoc.
5. Jestliže se žák neúčastní vyučování nejméně po dobu pěti vyučovacích dnů a jeho neúčast při vyučování není omluvena, sdělí třídní učitel tuto skutečnost ihned řediteli školy, jenž vyzve písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvod nepřítomnosti s upozorněním, že jinak bude posuzován jako by studia zanechal. Jestliže do deseti dnů od doručení výzvy žák do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod své nepřítomnosti, posuzuje se pak, jako by studia zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.
6. Pozdní příchody žáků se zaznamenávají společně s časovým údajem do třídní knihy. Opozdí-li se žák o více než 15 minut, považuje se daná hodina celá za zameškanou. Opakované pozdní příchody jsou řešeny kázeňským opatřením.
7. Neomluví-li žák svou nepřítomnost ve vyučování způsobem uvedeným v tomto školním řádu, popř. předloží-li omluvenku s neplatnými nebo pozměněnými údaji, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.

Článek 8

Uvolnění žáka z vyučování

1. Nemůže-li se žák školy zúčastnit vyučování z předem známého důvodu, pak zákonný zástupce nezletilého žáka nebo sám zletilý žák požádá předem třídního učitele o uvolnění z vyučování. Je-li žák ubytován na domově mládeže, uvědomí současně o tom vychovatele.
2. Nemůže-li se žák zúčastnit jedné vyučovací hodiny pro překážku předem známou, požádá o uvolnění z výuky vyučujícího příslušného předmětu.
3. Nemůže-li se žák zúčastnit celý jeden den vyučování pro překážku předem známou, požádá o uvolnění z vyučování předem svého třídního učitele. Uvolnění povolí příslušný učitel s ohledem na důvod nepřítomnosti, prospěch a jeho chování anebo uvolnění nepovolí.
4. Uvolnění z vyučování do tří a více pracovních dnů povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti o uvolnění podané zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka. K žádosti se předem vyjádří příslušný učitel.
5. Ředitel školy může uvolnit žáka od účasti na vyučování vyučovacímu předmětu nebo tělesných úkonů spojených s výukou některým vyučovacím předmětům na základě vyjádření příslušného lékaře, a pokud jde o žáka se změnou pracovní schopnosti, na základě vyjádření posudkového lékaře sociálního zabezpečení. Žák předloží předem řediteli školy písemnou žádost o uvolnění z vykonávání těchto tělesných úkonů.

6. Žáka nelze uvolnit na celý rok nebo jeho převážnou část od vyučování vyučovacím předmětům rozhodujícím pro studijní obor. Jedná se zejména o odborné předměty v teoretickém vyučování.
7. Pravidelné lékařské prohlídky, návštěvy u specialistů a výuku autoškoly si žák sjednává zásadně mimo dobu vyučování.

Článek 9

Onemocnění žáka a jeho návštěva lékaře

1. Žák, který má zdravotní potíže a rozhodne se navštívit lékaře, je toto povinen nahlásit vyučujícímu, z jehož vyučovací hodiny odchází.
2. Pokud není žák uznán do stavu nemocných, vrací ze zpět do výuky. Je-li uznán nemocným, nahlásí neprodleně, u zletilých žáků osobně, u nezletilých žáků jeho zákonný zástupce, popř. vychovatel, jde-li o žáka ubytovaného na domově mládeže, nejpozději však do tří dnů svému třídnímu učiteli.

Článek 10

Zákazy a omezení

V prostorách školy po celou dobu pobytu, při zájezdech, exkurzích, brigádách, odborných praxích, reprezentaci a při účasti na všech ostatních akcích školy je žákům zakázáno:

1. Během vyučování a v době přestávek opouštět pracoviště školy bez vědomí příslušného pedagogického pracovníka.
2. Kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky včetně elektronických cigaret. Nosit, držet, distribuovat a užívat jakékoliv drogy a jiné návykové, omamné a psychotropní látky.
3. Nosit nebo používat věci nebezpečné životu nebo zdraví a rozptylující pozornost.
4. Mít u sebe větší obnos peněz, drahé a cenné předměty. Pokud by zcela výjimečně z vážných důvodů tyto věci měl, požádá svého učitele, vychovatele nebo jiného pracovníka o jejich úschovu po dobu vyučování nebo trvání akce.
5. Úmyslně způsobovat škodu na cizím majetku krádeží, ničením, poškozováním či podvodem.
6. Úmyslně poškozovat vzájemné soužití tím, že jiného urazí, poníží, chová se hrubě a vyhrožuje násilím, šikanuje, fyzicky napadá a ubližuje jinému na zdraví. Úmyslně nepravdivě jiného obviňuje, rozšiřuje pomluvy a činí schválnosti.
7. Zasahovat do elektrického vedení, bezpečnostní signalizace, rozhlasu, vodovodní instalace a jiné instalace.
8. Využívat možností školní počítačové sítě a sítě Internet ke komerčním soukromým účelům. Vyvarovat se zneužití adres spolužáků a dalších účastníků sítě k poškozování dat a textů, psaní nevhodných sdělení a vyvarovat se jakýchkoliv projevů počítačového pirátství. Nepoužívat při práci neautorizované programy.
9. O přestávkách otvírat okna a vyklánět se z nich. Větrání učebny je povoleno jen v přítomnosti vyučujícího.
10. Nosit mražené výrobky a nápoje v kelímcích do učeben.
11. Používat mobilní telefony v době vyučování, odkládat mobilní telefony v lavicích, ve svých odložených taškách, v šatnách a skříňkách apod. V těchto případech není nárok na náhradu škody při případné ztrátě mobilního telefonu. Každý žák je povinen svůj mobilní telefon mít trvale u sebe a řádně ho opatrovat.
12. Nosit nebo vodit volně jakákoliv živá zvířata do areálu školy.
13. Konzumovat jídlo v době výuky.

Článek 11

Studijní průkaz

1. Studijní průkaz je dokladem žáka o výsledcích vzdělávání ve studijním oboru. Nosí ji stále u sebe a udržuje ji v nepoškozeném stavu. Slouží k záznamu klasifikace a zprostředkování informací mezi zákonným zástupcem žáka a školou.
2. Součástí studijního průkazu je omluvný list. Omluvný list je platný pouze s podpisem třídního učitele a u nezletilých žáků pouze s podpisem zákonného zástupce.

Článek 12

Ztráty a nálezy

1. Každý žák je povinen řádně chránit své věci před ztrátou a poškozováním, k odložení osobních věcí používat přidělenou šatnu.
2. V případě zjištěné ztráty je žák povinen okamžitě ztrátu hlásit třídnímu učiteli, popř. učiteli, v jehož vyučovací hodině ke ztrátě došlo. Výše uvedený pracovník nahlášenou ztrátu ihned prošetří.
3. Nejistí-li se viník, povede ještě téhož dne uvedený pedagogický pracovník písemný zápis o výpovědi poškozeného a výpovědi svědků. Jedná-li se o ztrátu převyšující hodnotu vyšší než 1000,-Kč přivolá pedagogický pracovník Policii ČR se sídlem v Olomouci. Poškozený a svědci jsou povinni vyčkat příjezdu policie.
4. Pokud žák najde v objektu školy ztracený cennější předmět, je povinen odevzdat jej na sekretariátě ředitele školy.

Článek 13

Školní úraz

1. Utrpí-li žák úraz v době teoretického vyučování, jedná se o školní úraz. Úraz ohlásí žák vyučujícímu učiteli, který zajistí jeho ošetření, sepsání záznamu o úrazu a nahlášení úrazu řediteli. Záznam musí být sepsán nejpozději do 48 hodin a zástupce ředitele jej předá na sekretariát školy.
2. Utrpí-li žák úraz v době pobytu na domově mládeže, jedná se o školní úraz. Úraz ohlásí žák vychovateli, který zajistí jeho ošetření, sepsání záznamu o úrazu a nahlášení úrazu zástupci ředitele pro výchovu mimo vyučování. Záznam musí být sepsán nejpozději do 48 hodin a předán na sekretariát školy prostřednictvím zástupce ředitele.

Článek 14

Změna studijního oboru a přestup do jiné střední školy

1. Ředitel školy musí povolit změnu studijního oboru, je-li žák zdravotně způsobilý ke studiu a výkonu povolání, na které se má připravovat v nově zvoleném studijním oboru a úspěšně vykonává rozdílové zkoušky. Obsah, rozsah a termín rozdílových zkoušek určí ředitel školy.
2. Změnu studijního oboru povoluje ředitel na základě písemné žádosti žáka. K žádosti nezletilého musí být připojeno vyjádření zákonného zástupce.
3. O přestup do jiné střední školy žádá zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka ředitele školy, do které se hlásí.
4. O přestupu do jiné střední školy rozhoduje ředitel střední školy, do které se žák hlásí, po projednání s ředitelstvem střední školy, kterou žák navštěvuje.
5. Jde-li o žáka, který se připravuje pro určitou organizaci, je nutné ke změně studijního nebo učebního oboru nebo k přestupu na jinou střední školu vyjádření této organizace.

Článek 15

Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

1. Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí prospěl.
2. Žákovi, který neprospěl, může na základě jeho písemné žádosti ředitel školy povolit opakování ročníku. Písemnou žádost o povolení opakování ročníku předkládá žák řediteli školy prostřednictvím třídního učitele. Je-li nezletilý, musí být součástí žádosti vyjádření jeho zákonného zástupce.
3. Jde-li o žáka, který se připravuje pro určitou organizaci, informuje ředitel školy o opakování ročníku tuto organizaci a řeší s vedením této organizace otázku dalšího průběhu studia a jeho financování.

Článek 16

Zanechání studia

1. Jestliže žák hodlá zanechat studia, sdělí to prostřednictvím třídního učitele písemně řediteli školy, je-li nezletilý, musí být součástí sdělení vyjádření jeho zákonného zástupce. Současně s podáním žádosti je povinen vrátit vypůjčené učebnice a dostavit se na sekretariát ředitele školy k vyřízení výstupu a splnění všech povinností vůči škole.
2. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, kdy řediteli školy bylo doručeno sdělení o zanechání studia, anebo dnem uvedeným ve sdělení. Jde-li o žáka, který se připravuje pro určitou organizaci, informuje ředitel školy o zanechání studia tuto organizaci.
3. Jestliže se žák neúčastní vyučování po dobu nejméně pěti dnů a jeho neúčast ve vyučování není omluvena.

Článek 17

Hodnocení a vzdělávání a výchovy

1. Ustanovení o hodnocení vzdělávání jsou uvedena v příloze č. 1 (klasifikační řád) tohoto školního řádu a tvoří jeho nedílnou součást.

Článek 18

Podávání námětů a připomínek

1. Připomínky, výhrady, stížnosti a náměty k činnosti školy a jejich zaměstnanců má žák a zákonní zástupci právo sdělovat třídnímu učiteli nebo řediteli školy kdykoliv.
2. Přijímáním písemných stížností je pověřen sekretariát školy.

Článek 19

Pravidla organizace teoretického vyučování

Účast žáka ve vyučování:

1. Jestliže se nemůže žák ze závažných důvodů připravit na vyučování nebo vypracovat uložený úkol, omluví se učiteli předem na počátku vyučovací hodiny nebo učebního dne a je povinen doplnit si a nastudovat zameškanou část učiva v co nejkratším termínu určeném učitelem. Iniciativa pro případnou konzultaci s vyučujícím je v první řadě zájmem žáka.
2. Vynikajícím sportovcům či v jiných odůvodněných případech může na základě písemné žádosti povolit ředitel školy individuální studijní plán, v němž se žák podle pokynů školy samostatně připravuje ke zkouškám. Individuální studijní plán a termíny zkoušek stanoví ředitel školy. Písemnou žádost podává žák prostřednictvím třídního učitele.

3. Ve třídě je stanovena dvojice žáků (služba), jejichž úkolem je podílet se na zajištění pořádku a zabezpečení věcí potřebných pro vyučování – pomůcky, třídní kniha apod.
4. Žák zaujme místo ve třídě nejpozději 5 minut před vyučováním. Dojíždějící žák se do té doby zdržuje v přízemní šatně. Do vybraných odborných učeben vstupuje jen za přítomnosti vyučujícího.
5. Na začátku vyučovací hodiny a na jejím konci zdraví žák všech forem studia povstáním. Stejným způsobem zdraví i v průběhu vyučovací hodiny při vstupu členů vedení školy, učitelského sboru a kontrolních orgánů. Mimo vyučování (ve škole i mimo školu) žák zdraví podle zásad společenského chování.
6. Ve vyučování je žák aktivní, v práci samostatný, nevyrušuje, nezabývá se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování, při zkoušení nenapovídá, při písemných pracích neopisuje a nepoužívá nedovolených pomůcek.
Po skončení každé hodiny zanechává žák své místo i učebnu v pořádku.
7. Do tělocvičny vstupuje žák v tělocvičném úboru a za přítomnosti vyučujícího.
8. Žák udržuje v pořádku učebnice a sešity.
9. Jestliže žák navštěvuje zařízení pro zájmové studium (jazykovou školu, lidovou školu umění, kurzy) nebo provozuje jinou organizovanou zájmovou činnost, informuje o tom svého třídního učitele.

Úkoly služby ve třídě:

1. Před vyučováním zkontroluje, zda je ve třídě popisovač na tabuli a houba. Chybí-li popisovač, vyžádá si ho o přestávce u zástupce ředitele. O přestávce a v průběhu hodiny na pokyn vyučujícího utírá tabuli.
2. Nedostaví-li se vyučující včas do vyučování (do pěti minut po zvonění), oznámí tuto skutečnost zástupci ředitele nebo řediteli.
3. Odpovídá za čistotu a pořádek v lavicích v celé třídě.
4. Po skončení vyučování v místnosti zavře okna, zajistí zvednutí židlí, zkontroluje uzavření vodovodního kohoutku a zhasne.
5. Před každou hodinou upraví katedru a židli pro učitele. Odpovídá za to, že stůl i židle budou čisté.
6. Kontroluje přezouvání žáků třídy.
7. Při stěhování přenáší třídní knihu a dbá, aby v ní ostatní žáci nelistovali a nepoškodili ji.

Článek 20

Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je platný a účinným dnem jeho vydání a je zveřejněn žákům i zákonných zástupcům žáků na přístupném místě v areálu školy.
2. S veškerými změnami školního řadu budou žáci, jejich zákonní zástupci, popř. jiné dotčené osoby, bez zbytečného odkladu seznámeni.

V Olomouci dne 1. 9. 2014

Ing. Dana Vyhlídalová Müllerová
(ředitelka školy)

KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1. Tento klasifikační řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a s vyhláškou č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání.
2. Tento klasifikační řád je nedílnou součástí školního řádu a je platný a závazný pro všechny účastníky výchovně vzdělávacího procesu, který se uskutečňuje na Střední škole stavební - HORSTAV v Olomouci.

2. Pojetí a předmět hodnocení a klasifikace

1. Hodnocení postihuje průběh a výsledky vzdělávání, je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné.
2. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů, je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
3. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
4. Klasifikace není cílem výchovně vzdělávacího procesu.
5. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a souhrnná.
 - Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
 - Souhrnná klasifikace žáka se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí.
6. Předmětem klasifikace jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacích předmětech v souladu s požadavky učebních osnov, schopnost používat osvojených vědomostí, dovedností a návyků v konkrétních situacích a chování žáka podle požadavků vnitřního řádu školy.
7. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
8. Celkový prospěch a celkové hodnocení žáka se stanovuje na konci každého pololetí.
9. V obou pololetích se hodnotí mimořádné výsledky dosažené v některém vyučovacím předmětu a v některých druzích činnosti (přírodovědných, technických, uměleckých, sportovních aj.) a navrhuje se pochvaly.

3. Zásady klasifikace

1. Základním principem hodnocení a klasifikace je pozitivní hodnocení. Při něm učitel hodnotí skutečné znalosti a dovednosti žáka a nehledá mezery v jeho vědomostech.
2. Při průběžné i souhrnné klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen "učitel") uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
3. Učitel řádně zdůvodní každou klasifikaci žákovi, popř. jeho zákonnému zástupci (u nezletilých žáků).
4. Žák má právo se vhodným způsobem ke klasifikaci vyjádřit.
5. Při souhrnné klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
6. Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována v článku 5 odst. 9. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

4. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

1. Učitel je povinen vést průkaznou evidenci o klasifikaci žáka. Při případné kontrole musí být na jejím základě schopen odůvodnit klasifikaci.
2. Žák musí být během klasifikačního období z každého vyučovacího předmětu vyzkoušen jak ústně, tak písemně, pokud není v příslušné předmětové komisi dojednáno jinak.
3. Učitel oznamuje žákům výsledek každé klasifikace - po ústním vyzkoušení v příslušné hodině, hodnocení písemného zkoušení do 14 dnů od napsání písemné práce. Žák dostane opravenou písemnou práci k nahlédnutí.
4. Ústní zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, je nepřipustné zkoušení žáků beze svědků v kabinetech. Výjimka je možná pouze při diagnostikované poruše, kdy je tento způsob doporučen psychologem, nebo je odsouhlasen ředitelem a při zkoušení je přítomen minimálně jeden další pedagog.
5. Zkoušení rozvrhne učitel rovnoměrně na celé klasifikační období, pokud je tak možno učinit.
6. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut nebo jejíž obsah uzavírá větší probraný tematický celek nebo látku delšího časového období, vyučující žáky informuje předem a zapíše termín této zkoušky do přehledu písemného plánovaného zkoušení nejdéle do čtvrtka do 14 hodin v předcházejícím týdnu.
7. V jednom týdnu mohou žáci psát ve třídě maximálně 3 "velké" práce a v jednom dnu maximálně jednu tuto písemnou práci. Pokud dojde k případu, že budou nahlášeny 3 a více písemných prací, přednost mají ty práce, které jsou předepsané učebním plánem a dále ty, které byly ohlášeny dříve.
8. V případě, že vyučující stanoví pro žáka náhradní písemné zkoušení, je v kompetenci učitele určit termín tohoto zkoušení a žák s tímto termínem musí být srozuměn osobně.

5. Klasifikace žáků

1. Žák, který nezíská minimální počet známek v daném předmětu, případně jeho absence v daném předmětu překročí 30%, bude konat v termínu stanoveném ředitelkou školy „zkoušku k doplnění podkladů pro hodnocení“. Tato zkouška se bude konat v období 14ti dnů před závěrečnou klasifikační poradou daného pololetí a to formou komisionální zkoušky složené ze tří členů pedagogického sboru (vyučující daného předmětu, přisedící a ředitelka školy). Výsledná známka má váhový podíl vůči klasifikaci získané pedagogem za dané zkušební období 70:30.
2. Případy žáků zaostávajících ve studiu se projednávají zpravidla na pedagogické radě a jsou dány prokazatelně a neprodleně na vědomí žáku a zákonnému zástupci nezletilého žáka třídním učitelem. V mimořádném případě se zaostávání žáka projednává i mimo termín pedagogické rady za přítomnosti ředitele (v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti zástupce ředitele) a třídního učitele. Výsledky jednání sdělí třídní učitel neprodleně prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
3. Třídní učitelé (případně výchovný poradce) informují ostatní vyučující o skutečnostech v osobním životě žáka, které by mohly negativně ovlivnit jeho studijní výsledky.
4. Nelze-li žáka ze závažných důvodů (zdravotní, rodinné) hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy na základě písemně podané žádosti žáka pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení 1. pololetí, v případě 4. ročníku 4letého

- studia se ponechává 1 měsíc. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.
5. Žák, který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze dvou předmětů, může konat z těchto předmětů opravné zkoušky nejpozději do konce příslušného školního roku, v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který se bez vážné omluvy k vykonání opravné zkoušky nedostaví, je klasifikován z vyučovacího předmětu, z něhož měl konat opravnou zkoušku, stupněm prospěchu nedostatečný.
 6. Nelze-li žáka hodnotit ze zvláště závažných zdravotních důvodů na konci druhého pololetí, určí ředitel školy na základě písemně podané žádosti žáka pro stanovení jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejdříve v srpnu a nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, nemůže postoupit do vyššího ročníku. O případném opakování ročníku rozhoduje ředitel školy.
 7. Nelze-li hodnotit na konci druhého pololetí z důvodu vysoké absence žáka 4. ročníku, vyhoví ředitelka školy písemné žádosti tohoto žáka o konání „zkoušky k doplnění podkladů pro hodnocení“ a stanoví termín jejího konání před závěrečnou klasifikační poradou. Žák je povinen podat žádost v termínu minimálně 14 dnů před konáním závěrečné klasifikační porady.
 8. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení písemně požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení žáka se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém ředitelem (v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti zástupcem ředitele) se zákonným zástupcem žáka či zletilým žákem. A žák je o termínu spraven nejméně 2 pracovní dny předem.
 9. Prospěch v jednotlivých předmětech je klasifikován stupni 1-5 (výborný až nedostatečný).

Klasifikace ve vyučovacích předmětech teoretického vyučování

- Povahu teoretického vyučování mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty, matematika a odborné předměty.
- Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech teoretického vyučování se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:
 - ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
 - schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
 - kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
 - aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - kvalita výsledků činností,
 - osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

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

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti.

Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se vyskytují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

10. Při dílčí klasifikaci může vyučující využívat kromě tradiční klasifikace také bodový systém, procentuální systém, kladná a záporná znaménka atd. za předpokladu, že je s nimi žák předem seznámen. Jakýkoliv způsob dílčího hodnocení však musí být objektivně a jednoznačně převoditelný na celkovou klasifikaci uvedenou v citované vyhlášce. Stupeň prospěchu nemusí odpovídat aritmetickému průměru dosaženého hodnocení. Vyučující je však povinen klasifikaci objektivně zdůvodnit.
11. Do vyššího ročníku postoupí žák, který splní podmínky dané zákonem č. 561/2004 (školský zákon), § 52, odst. (1) a § 69 odst. (4).

6. Klasifikace při komisionálním stanovení klasifikace (KSK)

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
 - má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
 - v případě překročení 30% absence v daném předmětu,
 - při konání opravné zkoušky.
2. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi zřizovatel školy.
3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je zástupce vedení školy popřípadě jim pověřený učitel.
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
5. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.
6. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
7. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
9. Třídní učitel zapíše do katalogu nebo třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

7. Klasifikace při opravných zkouškách

1. Opravné zkoušky konají žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými

pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.

4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

5. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu / katalogu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

- Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz / katalog - poznámka)
Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětus prospěchem
- Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz / katalog - poznámka)
Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný.

8. Klasifikace žáků se specifickými vývojovými poruchami (dyslexie, dysortografie, dysgrafie, dyskalkulie)

U žáků s vývojovou poruchou klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon. Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. To ale neznamená, že žák s vývojovou poruchou nesmí psát písemné práce.

9. Klasifikace na vysvědčení

Celkový prospěch žáka je hodnocen stupni:

- prospěl s vyznamenáním
- prospěl
- neprospěl
- nehodnocen

Žák je hodnocen stupněm:

- *prospěl s vyznamenáním*, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než chvalitebný, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je velmi dobré,
- *prospěl*, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečný,
- *neprospěl*, je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí,
- *nehodnocen*, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

10. Klasifikace chování

1. Klasifikaci chování stupněm 1 nebo 2 navrhuje třídní učitel, který přitom zohledňuje doporučení ostatních vyučujících. Ve sporných případech rozhoduje ředitel na základě doporučení pedagogické rady.

2. O klasifikaci chování stupněm 3 rozhoduje ředitel školy na základě návrhu třídního učitele, případně jiného vyučujícího.

Stupeň 1 - velmi dobré

Žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu. Ojedinele se dopouští méně závažných přestupků.

Stupeň 2 - uspokojivé

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly slušného chování a ustanoveními školního řádu. Žák se dopustil závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků.

Stupeň 3 - neuspokojivé

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování a ustanoveními školního řádu. Žák se dopustil velmi závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští závažných přestupků.

11. Individuální vzdělávací plán

1. Ředitel školy může žákovi ve výjimečných případech ze závažných důvodů povolit individuální vzdělávací plán. V individuálním vzdělávacím plánu je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem.
2. V případě, že žákovi je povolen individuální vzdělávací plán, bude stanoven průběh a způsob hodnocení s přihlédnutím k důvodům stanovení individuálního vzdělávacího plánu.
3. Ředitel školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.

12. Klasifikace při individuálním vzdělávacím plánu

Termín klasifikace

Za každý školní rok je nutno ukončit klasifikaci nejpozději do 30. září následujícího roku. Žák nemusí být v pololetí školního roku klasifikován, avšak na konci roku tj. ve 2. pololetí musí být klasifikace uskutečněna a je nutné, aby zahrnovala učivo celého školního roku.

Způsob klasifikace

Povinností studujícího je dohodnout si již na začátku příslušného pololetí se všemi vyučujícími požadavky ke klasifikaci, tj. termíny a témata dílčích zkoušek. Pokud se žák v dohodnutý termín nedostaví a do 3 pracovních dnů neuvede závažný důvod absence (nemoc, rodinné důvody), platí další dohodnutý termín další zkoušky, přičemž je možné v této zkoušce zkoušet témata zadaná ve zkoušce předchozí. V krajním případě si žák domluví zkoušku až před koncem klasifikačního období (konec září příštího roku).

Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky proběhnou pouze při napadení výsledné klasifikace písemnou žádostí zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

13. Výchovná opatření

3. Pochvaly

- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské či školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit pochvalu za výrazný projev školní iniciativy nebo za déle trvající úspěšnou práci.

Pochvala ředitele školy může být udělena také v následujících případech:

- vítězství v okresním kole soutěže pro žáky škol vyhlašované MŠMT
- umístění do 3. místa v krajském a u nižšího gymnázia do 3. místa v okresním kole soutěže pro žáky škol vyhlašované MŠMT
- účast v celostátním kole soutěže pro žáky škol vyhlašované MŠMT
- za významné umístění i v jiných soutěžích (uměleckých, sportovních, naukových)
- za mimořádnou práci pro školu
- prospěch s vyznamenáním po celou dobu studia

Ústní nebo písemná pochvala je udělována žákovi před kolektivem třídy třídním učitelem nebo ředitelem školy. Všechny pochvaly se udělují formou zápisu na zvláštním formuláři školy. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do třídních výkazů.

4. Kázeňská opatření - tresty

a) Kázeňská opatření se ukládají podle §31 Školského zákona a na základě Metodického pokynu ředitelky školy, který je přílohou klasifikačního řádu, za závažné nebo opakované porušení školního řádu a to bezprostředně po jeho zjištění. Mají následující posloupnost a lze je udělit jen jednou v daném školním roce

- napomenutí třídního učitele.
- důtka třídního učitele.
- důtka ředitele školy
- podmíněčné vyloučení

Napomenutí a důtky se udělují před kolektivem třídy. Při udělení důtky oznámí ředitel školy nebo třídní učitel důvody udělení kázeňského opatření písemně prokazatelným způsobem žákovi a zákonným zástupcům nezletilého žáka. Opatření se zaznamenává do třídního výkazu.

b) Podmínečné vyloučení ze studia může žákovi udělit ředitel školy v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem. V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení je stanovena zkušební lhůta, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák ve zkušební době dalšího zaviněného porušení školního řádu, může být ze studia vyloučen.

14. Vedení dokumentace

V třídním výkazu a počítači je zaznamenán vyučovací předmět, z něhož byla povolena opravná zkouška nebo zkouška v náhradním termínu, její datum a její hodnocení. Vysvědčení je vydáno až po vykonání této zkoušky a to s datem jejího konání; na konci klasifikačního období je žákovi vydán jen výpis vysvědčení s příslušnou doložkou oznamující termín opravné zkoušky.

15. Neklasifikování žáků

Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Toto uvolnění musí být zapsáno v třídním výkazu a na vysvědčení u příslušného předmětu poznámkou "Uvolněn(a)".

METODICKÝ POKYN ŘEDITELKY ŠKOLY

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

V souladu se školským zákonem je v kompetenci třídního učitele udělení výchovných opatření, které nemají pro žáka právní důsledky.

Jedná se o:

- a) udělení pochvaly
- b) udělení kázeňského opatření (napomenutí, důtka)

Výchovná opatření uděluje třídní učitel obvykle na základě vlastního uvážení nebo na podnět ostatních učitelů, jak v průběhu klasifikačního období, tak i na jeho konci po závěrečné klasifikační poradě pedagogů.

ad a) **Pochvalu třídního učitele** uděluje žákovi jako ocenění jeho práce nad standardní normu např. vzorné plnění studijních povinností, mimořádnou aktivitu, výrazné zlepšení prospěchu, reprezentaci školy atd.

Pochvalu ředitele školy uděluje žákovi ředitelka školy jako ocenění kombinace více prací nad standardní normu nebo jejich opakování v průběhu klasifikačního období

ad b) Kázeňské přestupky

Napomenutí třídního učitele uděluje žákovi ústně za drobné kázeňské přestupky (poznámka v třídní knize, pozdní příchody do vyučování, neplnění školních povinností, neuposlechnutí pokynů učitele, neplnění povinností služeb, opožděné omlouvání absence apod.)

Důtku třídního učitele uděluje za závažnější porušení základních pravidel uvedených ve Školním řádu Střední školy stavební Horstav, např. drobná neomluvená absence, opakující se nekázeň, neplnění povinností a pozdní příchody po udělení napomenutí apod.

Důtku ředitele školy uděluje ředitelka školy zpravidla na základě zdůvodněného návrhu třídního učitele za závažnější porušení Školního řádu, opakovanou nekázeň a pozdní příchody po udělení DTU, neomluvenou absenci nad 10 vyučovacích hodin, nevhodné chování vůči pedagogům a zaměstnancům školy, ničení školního majetku, fyzické napadení spolužáka apod.

Podmíněné vyloučení ze studia uděluje ředitelka školy za hrubé porušení základních pravidel Školního řádu, článek 10, odst. 2, 5 a 6 – zákaz používání, nošení, držení a distribuce všech návykových látek, nošení, držení a distribuce zbraní všeho druhu ve škole i mimo školu, úmyslné zranění spolužáka, hrubé slovní napadení učitele, neomluvenou absenci nad 25 vyučovacích hodin apod. Podmíněné vyloučení se uděluje na zkušební dobu jednoho roku.

Vyloučení ze studia

Žák je vyloučen ze studia rozhodnutím ředitele za mimořádně závažné porušení Školního řádu, např. dlouhodobou neomluvenou absenci, trestnou činnost páchanou ve škole i mimo ni, fyzické napadení učitele nebo za opakované porušení školního řádu v průběhu podmíněného vyloučení.

Kázeňská opatření

Při hodnocení drobnějších přestupků se bude kázeňský postih zvyšovat od napomenutí, důtek přes snížený stupeň chování až po podmíněčné vyloučení či vyloučení. Za závažný přestupek může být žák rovnou postížen důtkou či podmíněčným vyloučením, a to bez předchozích kázeňských opatření.

Do TK bude učitelem proveden zápis za:

- za opakované nevhodné chování ve škole
- za opakované neslušné jazykové projevy
- za opakované či hrubé narušení pracovní atmosféry ve třídě
- za opakované zapomínání školních pomůcek
- za neplnění požadavků vyučujícího ve vztahu k charakteru vyučovaného předmětu
- za neuposlechnutí pokynu pedagoga, který je v souladu se školním řádem
- za jiné opakované porušení školního řádu dle uvážení učitele

V TK bude vyučujícím vždy zaznamenán přesný čas pozdního příchodu.

Napomenutí třídního učitele:

- za třetí pozdní příchod
- za třetí zápis do třídní knihy
- za ojedinělý malý přestupek proti školnímu řádu

Důtka třídního učitele

- za šestý pozdní příchod
- za šestý zápis do třídní knihy
- za max. 10 neomluvených hodin
- za závažný přestupek proti školnímu řádu

Důtka ředitele školy:

- za devátý pozdní příchod
- za devátý zápis do třídní knihy
- za 10 až 25 neomluvených hodin
- za hrubý přestupek proti školnímu řádu
- za zcela nevhodné projevy chování

Podmínečné vyloučení a vyloučení

- bude posuzováno individuálně podle celkového profilu žáka.

Pro všechna výchovná opatření platí:

- udělení kázeňských opatření se provádí po řádném prošetření události s přihlédnutím k daným okolnostem,
- udělení výchovného opatření formou důtky nebo podmíněného vyloučení je oznámeno žákovi (v případě nezletilého žáka zákonnému zástupci) písemnou formou
- žák, kterému bylo uděleno kázeňské opatření napomenutí, důtka nebo podmíněné vyloučení ze školy, nemá nárok na čerpání stipendií v klasifikačním období, ve kterém bylo výchovné opatření uděleno,
- zákonný zástupce nezletilého žáka potvrdí převzetí podpisem a vrácením kopie,
- o udělení výchovného opatření informuje třídní učitel výchovného poradce a pedagogickou radu,
- výchovné opatření je zaznamenáno v evidenčním listu žáka,
- výchovný poradce vede evidenci výchovných opatření,

- ředitel informuje o svých rozhodnutích pedagogickou radu.

Klasifikace chování

Stupněm 2 (chování uspokojivé) je klasifikováno chování zpravidla po udělení důtky ředitele školy v daném klasifikačním období.

Stupněm 3 (chování neuspokojivé) je klasifikováno chování zpravidla po udělení podmíněného vyloučení ze studia v daném klasifikačním období.

METODICKÝ POKYN ŘEDITELKY ŠKOLY

POSTUP PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ŠKOLY PŘI UVOLŇOVÁNÍ A OMLouvÁNÍ ŽÁKŮ Z VYUČOVÁNÍ, PREVENCI A POSTIHU ZÁŠKOLÁCTVÍ

V souladu s § 12 ods. 1 zákona č.564/1990 Sb., o státní samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, stanovují následující jednotný postup při uvolňování a omlouvání žáků školy z vyučování a při prevenci a postihu záškoláctví na škole:

Čl.1 - Prevence záškoláctví

- (1) Dobu a způsob uvolnění žáka ze školního vyučování stanoví školní řád. V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvodu nepřítomnosti žáka, se může pedagog v dané věci obrátit na zákonného zástupce nezletilého žáka, nebo požádat o spolupráci věcně příslušný státní orgán.
- (2) Školní docházku (omluvenou a neomluvenou nepřítomnost) žáků své třídy eviduje třídní učitel.

Na prevenci záškoláctví se podílí třídní učitel, výchovný poradce a školní metodik prevence ve spolupráci s ostatními učiteli a zákonnými zástupci žáka.

Součástí prevence je:

- a) pravidelné zpracování dokumentace o absenci žáků
- b) součinnost se zákonnými zástupci
- c) analýza příčin záškoláctví žáků včetně přijetí příslušných opatření
- d) výchovné pohovory s žáky
- e) spolupráce se školním psychologem a institucemi pedagogicko-psychologického poradenství
- f) konání výchovných komisí ve škole
- g) spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod..

Čl. 2 - Způsob omlouvání nepřítomností, řešení neomluvené nepřítomnosti a postup zúčastněných subjektů

- 1) Nepřítomnost nezletilého žáka ve škole omlouvá v souladu s platnými právními předpisy zákonný zástupce žáka (popřípadě vychovatel domova mládeže, pokud jde o nezletilého žáka střední školy ubytovaného v domově mládeže). Zletilý žák omlouvá svou nepřítomnost sám.
- 2) Požadovat dle zvážení pedagogického pracovníka, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci zprávou ošetřujícího lékaře žáka, resp. praktickým lékařem pro děti a dorostem a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka (popřípadě vychovatelem domova mládeže, pokud jde o nezletilého žáka střední školy ubytovaného v domově mládeže) nebo omluvenky vystavené zletilým žákem.
- 3) Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, resp. Praktického lékaře pro děti a dorost, nemá tento lékař oprávnění vydat potvrzení o nemoci, neboť zpětně nelze jednoznačně a zodpovědně posoudit zdravotní stav žáka.

- 4) Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbání školní docházky) požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. Praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci žáka i v případě nepřítomnosti, která nedosahuje délky uvedené v odstavci 2.
- 5) Škola je v souladu s § 10 odst. 4 zákona č.359/1999 Sb. O sociálně-právní ochraně dětí, povinna oznamovat orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že se v konkrétních případech jedná o děti, na něž se sociálně-právní ochrana zaměřuje (o děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, o děti, jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, nebo tato práva nevykonávají či jich zneužívají apod..).

Neomluvená nepřítomnost žáka ve vyučování do 10 hodin

- 6) O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje jejich věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce nebo zletilý žák pozván doporučeným dopisem odeslaným třídním učitelem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti. Seznámení zákonného zástupce nebo zletilého žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti a vyhotoví zápis z pohovoru (vzor-příloha „Záznam z pohovoru k řešení kázeňského přestupku žáka“), do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem, Zákonný zástupce nebo zletilý žák zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem nebo zletilým žákem se do zápisu zaznamená.
- 7) Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitel školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství popř. orgány sociálně-právní ochrany dětí.

Neomluvená nepřítomnost žáka ve vyučování od 10 do 25 hodin

- 8) Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin požádá třídní učitel o svolání k jednání výchovnou komisi školy, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: žák, zákonný zástupce žáka, zletilý žák, výchovný poradce, příslušný zástupce ředitele, třídní učitel, a dle potřeby školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci.
- 9) Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise provede třídní učitel doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší (vzor-„Záznam projednání kázeňského přestupku žáka ve výchovné komisi školy“). Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

Neomluvená nepřítomnost žáka ve vyučování nad 25 hodin

- 10) V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, požádá třídní učitel o svolání k jednání školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní příslušný zástupce školy, žák, zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák, třídní učitel, výchovný poradce dle možností zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci. O průběhu a závěrech jednání školy výchovné komise vyhotoví výchovný poradce zápis, který zúčastněné osoby podepíší a předá jej řediteli k dalšímu řízení. Ředitel školy zašle na její návrh bezodkladně oznámení (vzor-„Oznámení o zanedbání docházky žákem do

vyučování“) s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy dle § 10 odst. 4 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

- 11) V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek podle ustanovení zákona, se postoupí v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR dle metodického pokynu MŠMTČR č.j.14 144/98-22. inf. o spolupráci s Policií ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožování mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému okresnímu úřadu nebo pověřenému obecnímu úřadu.

Oznámení

O zanedbání docházky žáka do vyučování na Střední škole stavební – HORSTAV, Olomouc, U Hradiska 4

Tabulka

Opatření k řešení záškoláctví přijatá školou:

1/ Ve věci neomluvené absence byli dne zákonní zástupci žáka pozváni k návštěvě školy.

2/ Pohovor se zákonnými zástupci žáka se konal dne

3/ Ve spolupráci třídního učitele s lékařem byla ověřena fakta (věrohodnost omluvenky, porušování léčebného řádu apod.)

4/ Vzhledem k pokračujícímu záškoláctví žáka byli dne zákonní zástupci písemně pozváni do školy na jednání výchovné komise.

6/ Jednání výchovné komise se konalo dne

7/ Záškoláctví přesáhlo (25) neomluvených hodin a pokračuje. Oznamuje se jako přestupek na Školskou přestupkovou komisi

Datum:

.....
Třídní učitel/učitelka

.....
ředitelka školy

Přílohy: podklady k jednání Školské přestupkové komise

1. Kopie písemného pozvání zástupcům žáka k návštěvě školy
2. Kopie zápisu z pohovoru se zákonnými zástupci žáka
3. Písemné vyjádření výchovného poradce
4. Kopie písemného pozvání zástupců žáka na jednání výchovné komise
5. kopie zápisu z jednání výchovné komise

PROVOZNÍ ŘÁD

Údaje o škole:

adresa: U Hradiska 4, 779 00 Olomouc
pracoviště: Gorazdovo nám. 1, 772 00 Olomouc
telefon: 585 206 024
mobil: 724 549 018
e-mail: sss-horstav@seznam.cz
IČ: 71 340 807
IZO: 151 035 806
ředitelka: Ing. Dana Vyhlídalová Müllerová
typ školy: střední odborná

Úvodní ustanovení

Provozní řád je součástí organizačního řádu školy.

Všeobecná ustanovení

1. Provozní řád je soubor pravidel a opatření spojených se zajištěním hygienických podmínek na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid. Zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu.

2. Provozní řád se řídí zejména:

- školským zákonem č. 561/2004Sb.,
- zákonem o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000Sb.
- vyhláškou č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání mladistvých,
- vyhláškou č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- vyhláškou č. 137/1998Sb. o obecných technických požadavcích na výstavbu
- nařízením vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci
- vyhláškou vlády č.178/2001 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Zájmové činnosti školy, kroužky, sportovní vyžití

Škola nabízí psaní na počítači, přípravu k přijímacím zkouškám z matematiky a fyziky na VŠ, přístup na internet pro žáky v době mimo vyučování.

Využívání školní budovy pro jiné aktivity školy

Pro rodiče a děti organizujeme pravidelně Dny otevřených dveří

Dojíždění žáků

1. Žáci do školy dojíždějí z Prostějova, Přerova, a mnoha dalších okolních obcí i vzdálenějších měst. Kromě toho školu navštěvují i žáci z Olomouce.
2. První příjezd autobusu je v 7,00 hodin, poslední odjezd v 16,20 hodin.
3. Žáci dojíždějí do školy autobusem, vlakem nebo autem.

Vyučování

1. Pravidelné vyučování začíná v 8:00 hodin, řídí se podle platného rozvrhu hodin. Poslední vyučovací hodina končí v 15:15 hodin. Případné změny v rozvrhu (např. nepřítomnost vyučujících, exkurze, akce školy apod.) jsou možné a jsou denně oznamovány na úřední tabuli.
2. Provoz školy pro žáky začíná v 7:30 hodin. V této době mají možnost používat počítače v počítačových učebnách za dozoru určeného pedagoga.
3. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
4. Max. počet hodin v jednom sledu je 8 vyučovacích hodin.

Přestávky

Po každé vyučovací hodině následuje přestávka. Mezi 1. a 2., 6. a 7., 7. a 8. vyučovací hodinou je zařazena přestávka v délce trvání 5 minut. Mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je přestávka v délce 20 minut. Mezi 3. a 4. a 4. a 5. vyučovací hodinou je přestávka 10 minut. Mezi 5. a 6. vyučovací hodinou je obědová přestávka 20 minut.

Režim práce s počítačem

1. Práce na počítači je součástí osnov na všech oborech, resp. zaměřeních školy. Vyučuje se v předmětu výpočetní technika – Windows, internet explorer, word, excel a základy AutoCAD. Ve vyšších ročnících se učí v předmětu výpočetní technika a v předmětu konstrukční cvičení a ekonomika aplikovaný software pro jednotlivé obory, resp. zaměření školy – AutoCAD, ArchiCAD, Allplan, apod.
2. Kromě toho probíhá výuka v počítačové učebně v rámci ostatních předmětů – nepravidelně, dle potřeby procvičení výukových programů a rozvrhu, do něhož se příslušní vyučující zapisují vždy na týden dopředu. V těchto hodinách se kromě práce s počítačem využívají i běžné metody výuky.
3. Výuka v počítačové učebně probíhá s polovinou třídy. V počítačové učebně je umístěno celkem 16 stolů se žákovskými počítači. Vyučující a žáci jsou povinni se řídit řádem počítačové učebny, který je v ní vyvěšen.
4. V počítačové učebně jsou umístěny také plottry, tiskárna a skener určené pro potřebu žákovských výstupů z PC.

Režim odborné praxe

1. Odborná praxe je zařazena v učebním plánu školy jako blok dvoutýdenní praxe provozované v odborných stavebních firmách. Studenti 1.ročníku absolvují praxi v týdenním bloku a odborné exkurze ve stavebních firmách a výrobnách rovněž v týdenním bloku.
2. V praxi provádějí stavební práce nebo nácvik stavebních prací a postupů na cvičných zdech a nebo modelech
3. Žáci mají předepsáno používání ochranných pracovních prostředků

Režim stravování

1. K zajištění obědů pro žáky i zaměstnance má škola k dispozici školní jídelnu –výdejnu SZeŠ Olomouc, Gorazdovo nám.1.
2. Obědy jsou vydávány v době od 11:30 do 14:30 hodin. Doba, po kterou žák konzumuje oběd, je vymezena na dobu 12:30 – 12:50 hodin.
3. V hlavní budově školy je v přízemí v provozu bufet s otvírací dobou od 7:30 do 11:30 hod.

Podmínky pohybové výchovy

1. Ve škole je žákům k dispozici tělocvična.
2. Kromě tělocvičen může být pro hodiny tělesné výchovy používána i posilovna na Domově mládeže, který je součástí SZeŠ Olomouc.
3. Tělocvična je vybavena standardně – žebřiny, koše na košíkovou, kruhy, šplhadla, lana, žíněnky, lavičky. Náradí je umístěno v nárad'ovně. Je uzamykatelná.

4. U tělocvičny jsou šatny samostatně pro chlapce a pro dívky se sprchami, umývadly a pohotovostním WC. Šatny jsou vybaveny věšákovými stěnami s lavičkami.
5. U posilovny je šatna a sociální zařízení se sprchami pro hochy a dívky.
6. Žáci mají týdně 2 hodiny tělesné výchovy.

Hluk

Škola neprovozuje žádnou činnost, při které by hluk překračoval hygienické limity. Pokud jsou ve škole prováděny opravy apod., s dodavateli je smluvně ujednáno, že hlučné práce budou prováděny zásadně v době mimo výuku. Hodnota hluku pronikajícího zvenčí do budovy (doprava,) nepřekračuje hygienické limity.

Údržba školy

Prozní údržbu provádí zaměstnanci SZeŠ Olomouc. Jejich školení je v pravomoci ředitele SZeŠ.

1. Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků. Vydávání čisticích prostředků a pravidelnou kontrolu jejich účelného používání provádí školník.
2. Úklid je prováděn v následujícím rozsahu, odpovídajícím vyhlášce č. 410/2005Sb:
 - a) denně setřením navlhko všech podlah, vysypáním košů
 - b) denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových mušlí a záchodů,
 - c) nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umýváren a záchodů,
 - d) nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu a svítidel,
 - e) nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy,
 - f) malováním jedenkrát za dva roky nebo v případě potřeby častěji.
3. Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole bude proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

Pracovní podmínky

1. Ve škole není žádné rizikové pracoviště.
2. SZeŠ má zpracovány směrnici pro Osobní ochranné pracovní prostředky, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Seznam je každoročně kontrolován, případně upravován. Agendou je v rámci pracovní náplně pověřena hospodárka, zajišťuje nákup a evidenci. Přidělování a kontrolu používání provádí školník. O kontrolách vede záznamy.
3. Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vybavení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků, daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky.

Mimoškolní akce žáků

1. Pro každou mimoškolní akci žáků je určen pedagogický zaměstnanec školy jako vedoucí akce. Ten zajišťuje dodržení podmínek pro pořádání akce vede záznamy o předepsaných náležitostech zajišťuje souhlas rodičů s účastí dítěte, prohlášení rodičů o zdravotním stavu, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a osob zúčastňujících se akce, poučení žáků o BOZP, pojištění.
2. U zahraničních výjezdů žáků zajišťuje zaměstnanec školy pověřený vedením této akce stejné náležitosti a navíc speciální pojištění žáků, oznámení pořádání akce nadřízenému orgánu apod. podle směrnice školy k pořádání zahraničních výjezdů.

Osvětlení

1. Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěno vyhovující denní osvětlení, směr osvětlení je vždy zleva a shora. Pro ochranu před oslněním a pro zajištění zrakové pohody jsou okna opatřena svislými žaluziemi s natáčecími lamelami. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny a zvláště tabule. V učebnách je použito kombinace zářivkového a žárovkového osvětlení, v tělocvičně je zářivkové osvětlení a ve školní jídelně zářivkové osvětlení. Zářivková osvětlovací tělesa jsou opatřena kryty zamezujícími blikání světla. Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, postupně lze zapínat svítidla umístěná rovnoběžně s osvětlovacími otvory.

2. V prostorách, kde se používá výpočetní technika a televizory (kanceláře, počítačová učebna, učebny) je zraková pohoda zajištěna: v oknech jsou svislé žaluzie, obrazovky jsou umístěny tak, aby nedocházelo k jejich osvětlení denním světlem nebo svítidla, u počítačů jsou použity monitory se sníženým vyzařováním a sníženou odrazností světla, vzdálenost obrazovky od očí je min. 50 cm.

Větrání

Všechny prostory využívané pro pobyt žáků v budově školy – učebny, šatny, WC, – jsou přímo větratelné. Ve školní jídelně lze také zajistit přímé větrání. Větrání tělocvičny je nucené a je zabezpečeno elektrickým ventilátorem v čelní zdi tělocvičny.

Vytápění

1. V učebnách, odborných pracovnách a dalších místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20°C až 22°C; teplota povrchu podlahy neklesá pod 19°C. V tělocvičnách teplota vzduchu neklesá pod 16°C, v jídelnách, halách a v dalších místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18°C, na záchodech pod 16°C. Relativní vlhkost vzduchu bytových místností školských zařízení se pohybuje v rozmezí 40 až 60 procent.

2. V letním období nejvyšší přípustná teplota v učebnách je 26°C. K její regulaci jsou v oknech instalovány svislé žaluzie. Tato teplota může být překročena za mimořádných vnějších mikroklimatických podmínek. Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu dětí a žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18°C, nejméně však na 16°C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16°C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Vybavení školy

1. V tělocvičně jsou okna a svítidla zajištěna kryty a sítěmi proti rozbití. Otevírání ventilačních oken je zajištěno. Podlaha je natřena protiskluzným nátěrem. K tělocvičně patří nářadovna a shora uvedené šatny se soc.zař.

2. Ve škole se nevyskytují dveře kývavé nebo turniketové.

3. Zábradlí splňuje požadavky norem.

4. Všechny dveře ve výukových prostorách jsou jednokřídlové.

5. Ve všech výukových prostorách je umístěno aspoň jedno umývadlo s výtokem pitné vody, na sociálních zařízeních je teplá a studená voda.

6. V učebnách a na chodbách jsou podlahy opatřeny PVC. V jídelně je podlaha opatřena protiskluzovou dlažbou.

7. Třidy jsou vybaveny odpovídající výškou lavic dle velikosti žáků, výška lavic se kontroluje na začátku i v průběhu školního roku.

8. Centrální lékárnička je umístěna v kanceláři školy, další lékárničky je umístěna v kabinetě tělesné výchovy. U lékárniček je umístěn seznam obsahu lékárniček. Obsah doplňuje smluvní lékař vždy k zahájení školního roku a pak průběžně podle výsledků kontrol a požadavků vyučujících.

Plnění hygienických norem

SŠ stavební provozuje svoji činnost v pronajatých prostorách SZeŠ Olomouc.

Většina norem stanovuje prostorové podmínky k počtu žáků školy. Potřebné údaje k výpočtům:

počet žáků školy	107
počet chlapců	85
počet dívek	22
počet učeben	16
PC učebny	1
velikost učeben min. m ²	(max. obsazenost 34 žáků)
velikost učebny počítačovém ²

	<u>hodnota požadovaná normou</u>	<u>hodnota dosahovaná školou</u>
zastavěná plocha pozemku školy objekty	min. 4,6 m ² na žáka	6,26 m ²
učebny	min. 1,65 m ² na žáka	1,75m ²
odborné pracovny, PC učebna	min. 2 m ² na žáka	4,7 m ²
tělocvična	min. 8 m ² na žáka	11,93 m ²
jídelna	min. 1,2 m ² na žáka téže směny	2,27 m ²
šířka kóje centrálních šaten	2 200 mm	3 400 mm
1 záchodová kabina	pro 20 chlapců	pro 17 chlapců
	pro 20 dívek	pro 12 dívek
1 hygienická kabina	pro 80 dívek	není
1 pisoárové stání	pro 20 hochů	pro 16 hochů
1 umývadlo u WC	pro 20 žáků	pro 19 žáků
šatna pro TV	min. 18 m ²	dívky 17 m ² hoši 30 m ²
šířka chodby	min. 2200 mm s učebnami po jedné straně	2 300 mm

Jedy, nebezpečné látky a odpady

1. Jedovaté látky nejsou ve škole používány, všechny látky tohoto charakteru byly ze skladu chemických látek vyřazeny. Nebezpečné látky jsou skladovány v uzamykatelných místnostech, do kterých nemají žáci školy přístup.
2. Rostliny a dřeviny vysazené v areálu školy odpovídají projektu školy, nejsou zde jedovaté rostliny, ani alergizující dřeviny. Pokos trávy provádí školník. Pokos je prováděn v intervalech, které zamezují výskytu kvetoucích trav.
3. Pro zacházení s nebezpečnými odpady jsou zpracovány směrnice. K ekologickým zásadám jsou vychováváni i žáci školy. PET lahve jsou na každém podlaží ukládány do speciálně k tomu určených nádob a odtud transportovány do kontejnerů na školním dvoře. Kontejnery jsou pak podle potřeby odváženy specializovanou firmou. Obdobně se zachází i s ostatními nebezpečnými odpady.

Bezpečnostní opatření

- požární a evakuační řád
- vnitřní směrnice pro ostrahu a ochranu majetku
- značení únikových cest
- vstup na bzučák

Provoz šaten

1. Šatny pro žáky jsou umístěny v I. podlaží. Vstup je ze dvora školy.
2. Každá třída má samostatný šatní box zamykatelný dozickým zámekem.

Závěrečná ustanovení

1. Jeden výtisk provozního řádu je trvale uložen kanceláři školy. Kromě toho je umístěn v elektronické podobě na intranetu školy, kde je trvale přístupný všem zaměstnancům i žákům školy. Seznámení s provozním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP.
2. Změny provozního řádu jsou prováděny formou číslovaných doplňků.
3. Orgány ochrany veřejného zdraví mohou nařídit úpravu provozního řádu.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. 1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Střední školy stavební HORSTAV Olomouc vymezuje jeho činnost, organizaci a řízení.

Střední škola stavební HORSTAV Olomouc (dále jen SŠS) je zřízena podle § 9 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání („školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů. Zřizovatelem školy je HORSTAV Olomouc, spol. s r.o., Tovární 41A, 772 00 Olomouc. Zřizovací listina byla vydána pod č. j. 1136/07-21, s účinností od 1. 9. 2007. Škola je příspěvkovou organizací podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů. Škola je zařazena do školského rejstříku škola školských zařízení vedené při MŠMT ČR.

Základní údaje

IČO: 71 340 807

IZO: 151 035 806

Sídlo školy: U Hradiska 4, 779 00 Olomouc

Pracoviště školy: Gorazdovo nám. 1, 772 00 Olomouc

Čl. 2 Předmět činnosti

Předmětem činnosti SŠS je v souladu se zřizovací listinou.

Hlavní činnost, tj. poskytování výchovy a vzdělání. Předmět příprava mládeže na povolání v učebních a studijních oborech ve smyslu příslušného rozhodnutí a další související činnosti ve smyslu ustanovení zřizovací listiny.

Jiná činnost prováděná v souladu s platnými právními předpisy normami ve smyslu ustanovení zřizovací listiny.

Vyučovacím jazykem je jazyk český.

Čl. 3 Zásady řízení

System řízení je založen na následujících zásadách:

- Zásada zákonnosti

Zaměstnanci se při výkonu své funkce řídí obecně závaznými předpisy.

- Zásada jediného odpovědného vedoucího

V čele školy stojí ředitel. Jednotlivé organizační útvary školy jsou řízeny jediným vedoucím, který osobně odpovídá za plnění úkolů jím řízeným útvarem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.

- Zásada soustavné kontroly a hodnocení

Každý vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v rámci řízeného útvaru. Vedoucí zaměstnanci soustavně, průběžně, objektivně a ve vzájemném dialogu hodnotí své podřízené spolupracovníky.

- **Zásada motivace**

Vedoucí pracovníci všestranně motivují své podřízené spolupracovníky a plně a diferencovaně využívají motivační nástroje.

- **Zásada nadřazenosti pedagogických cílů**

Všichni pracovníci školy nadřazují pedagogické cíle školy nad cíli ekonomickými

- **Zásada využití kapacit**

Vedoucí pracovníci dbají o to, aby byly maximálně využívány disponibilní kapacity a zdroje školy

Kromě nástrojů přímého řízení využívá škola řízení metodického. Princip metodického řízení je využíván ve vztazích

- výchovný poradce – pedagogičtí pracovníci
- zástupkyně ředitele školy – pedagogičtí pracovníci
- ředitel školy – zástupkyně ředitele školy
- uvádějící učitel – začínající učitel.

Čl. 4 Nástroje řízení

Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů.

Vnitřními předpisy jsou

- vnitřní řády jako základní organizační akty. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.
- směrnice jako základní metodické akty řízení. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.
- pokyny. Pokyny jsou metodické akty řízení, které upřesňují vyšší předpisy na podmínky daného útvaru nebo součásti školy. Vydávají je vedoucí pracovníci po předchozím souhlasu ředitele.

Individuálními řídicími akty jsou především příkazy, rozhodnutí a plány práce.

Veškerá rozhodnutí a příkazy je oprávněn vydat pouze ředitel školy.

Plány práce vydávají vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů a vedoucí metodických orgánů podle pokynů ředitele školy nebo jeho zástupců.

Čl. 5 Organizační struktura SŠS a principy řízení

SŠ stavební se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky. Vnitřní organizační jednotka je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Vnitřní organizační jednotky se dále člení na oddělení nebo na jednotlivé funkce a jsou

řízeny příslušným zástupcem ředitele, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

• SŠS se po stránce organizační člení na tyto vnitřní organizační jednotky:

1. úsek teoretického vyučování a výchovy mimo vyučování, který je dále dělen na

- a) úsek výchovy mimo vyučování, pedagogicko-organizační činnosti a teoretického vyučování všeobecně vzdělávacích a předmětů
- b) úsek teoretického vyučování odborných předmětů a odborné výchovy, přičemž do kategorie učitelů odborných předmětů je zařazen každý učitel, jehož nadpoloviční většinu úvazku tvoří výuka odborných předmětů příslušného studijního či učebního oboru

2. úsek technicko – ekonomický

• Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek

a) v rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační jednotky tyto činnosti:

- podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídicí akty ředitele SŠS
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují
- zpracovávají návrhy metodiky prvotní evidence a předkládají je ke schválení
- v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce řídí činnost v rámci SŠS
- provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků
- eviduje, archivuje a zajišťuje skartaci dokladů a písemnosti, které zpracovává v souladu se spisovým řádem

b) vnitřní organizační jednotky vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu jednotky:

- plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- ochrana majetku a požární ochrana
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- vybrané personální a sociální záležitosti (presence, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků)
- evidence a ukládání písemností na pracovišti
- vedení operativní evidence o stavu používaných základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a dalších prostředků.

Čl. 6 Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 a 168 zákona č.561/2004 Sb. zřídil zřizovatel školy s účinností od 1. 9. 2010 školskou radu.

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školská rada:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, příp. stipendijní řád a navrhuje jejich změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada vyjadřuje, (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednávání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednávání, nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v §168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č.561/2004 Sb., do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

6.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004Sb. byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření, týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

6.3. Rada vedení školy (RVŠ)

Je užší poradní orgán, který zřídil ředitel školy. Tvoří jej vedení školy a určení předsedové předmětových komisí. RVŠ se schází přibližně jednou měsíčně a slouží k projednávání důležitých dokumentů a opatření, týkající se činnosti školy. Předsedové předmětových komisí na zasedání RVŠ tlumočí názory a stanoviska členů svých komisí. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne.

Čl. 7 Zaměstnanci školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem – Vyhláška MŠMT 263/2007 Sb., školním řádem a pracovními náplněmi jednotlivých profesí.

Ředitel školy je statutárním orgánem školy. Je oprávněn jednat jménem organizace. Povinnosti, práva a odpovědnost ředitele školy jsou dány právními předpisy.

Ředitel školy

jedná jménem organizace

- ustanovuje do funkcí statutárního zástupce a další vedoucí pracovníky,
- řídí a kontroluje práci zástupce ředitele a dalších vedoucích pracovníků

- předsedá poradnímu orgánu školy (RVŠ)
- předkládá pedagogické radě a školské radě k projednání výroční zprávu a zprávu o hospodaření
- ve správním řízení rozhoduje ve věcech podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- v souladu s příslušnými předpisy rozhoduje ve věcech žáků školy a organizace výuky
- uzavírá jménem školy pracovní smlouvy
- a plní další úkoly vyplývající z jeho funkce.

Ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zastupuje statutární zástupce jmenovaný ředitelem školy.

V rámci výkonu své řídicí působnosti ředitel vydává vnitřní řídicí předpisy podle čl. 3 tohoto předpisu.

Vedoucí pracovníci řídí a kontrolují činnost podřízených pracovníků a zodpovídají za ni. Povinnosti a pravomoci vedoucích pracovníků jsou dány jejich pracovními náplněmi a vnitřními předpisy školy. Nedílnou součástí práce vedoucích pracovníků je BOZP, hygiena práce a požární ochrana.

Čl. 8 Činnosti administrativního charakteru

8.1 Archivování písemností

Za archivování písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

8.2 Telefon

Provádí ředitel školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá e-maily podle pokynů vedení školy.

8.3 Knihovnická činnost.

Provádí pověření učitelé, kteří odpovídají za provoz učitelské knihovny učitelské. Tato mimořádná práce je zohledňována v osobním příplatku. Knihovníci vedou předepsanou dokumentaci.

8.4 Evidence majetku

Včetně evidence strojů a zařízení, správy inventáře je zahrnuta v pracovní náplni ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek z podkladů správců sbírek, didaktické techniky apod. Návrhy předkládá řediteli školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář.

8.5 Pokladní služba

Provádí ředitel školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

8.6 Účetní evidence

Hlavní ekonomka = ředitel školy je odpovědný za agendu PaM, evidenci mezd a platů. Provádí rozbor výkazů o mzdách a platech pro statistický úřad a pro zřizovatele z podkladů mzdové účetní. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů

Účetní školy eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účetní rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

8.7. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupkyně ředitele. Dokumentace je uložena v ředitelně školy.

Dokumentace školy je vedena v souladu s § 28 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů. Zodpovědnost za vedení příslušné dokumentace je stanovena zvláštními vnitřními předpisy.

8.8. Letní sportovní kurzy a lyžařské výcvikové kurzy

Organizačně zajišťuje zástupkyně ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem. Zástupkyně ředitele dává podklady hospodárce školy pro finanční vypořádání těchto kurzů.

Čl. 9 Společná ustanovení

Odměňování zaměstnanců se řídí obecně závaznými předpisy (především zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech ve znění pozdějších předpisů a prováděcím nařízením vlády), vnitřním platovým předpisem a kolektivní smlouvou.

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje převzetím agendy jiného pracovníka ředitel školy a zároveň stanoví, kdy převzetí musí být stanoveno písemně.

SŠS může z důvodů zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu školy (externí pracovníci).

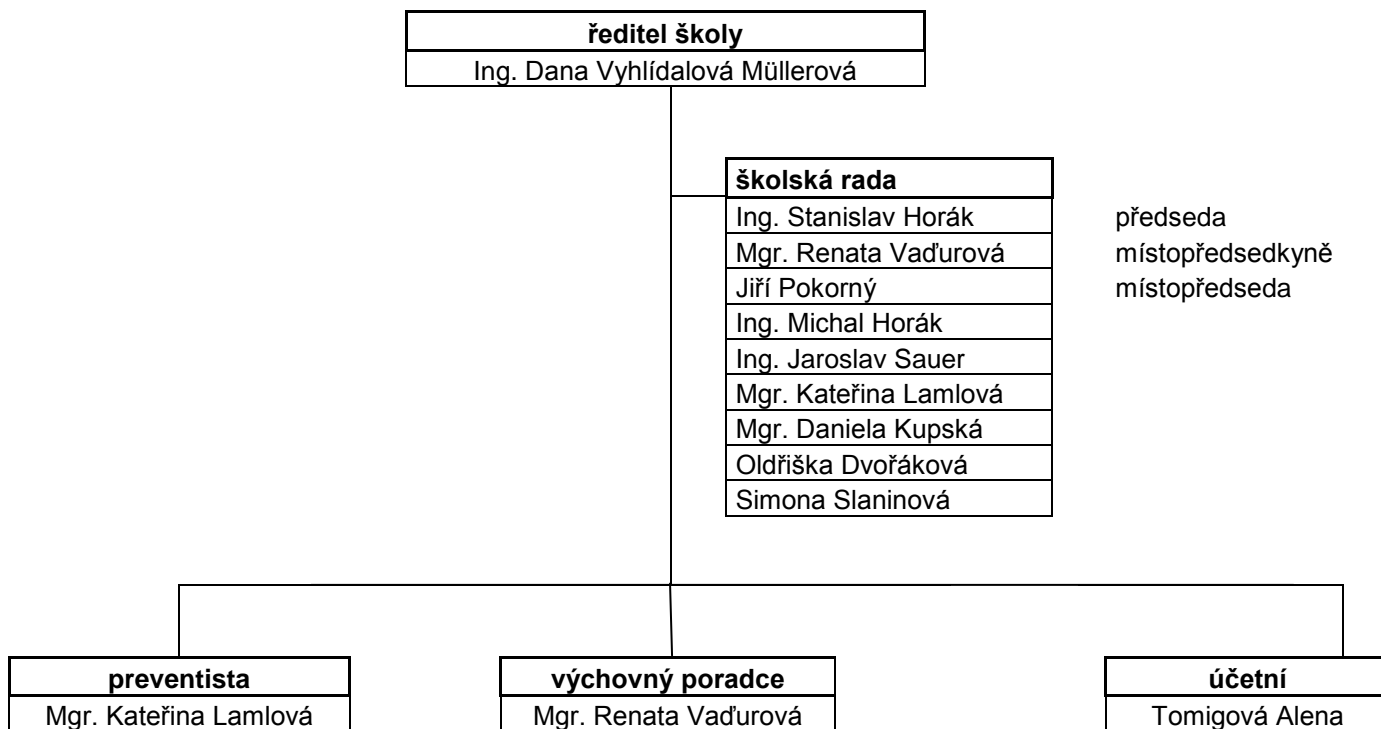
Čl. 10 Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Příloha :
A - Organizační schéma školy
B - Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky

Příloha A

ORGANIZAČNĚ – PERSONÁLNÍ SCHÉMA ŠKOLY



VNITŘNÍ ŘÁD PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY

1.1. Povinnosti pedagogických pracovníků

1.1.1. Povinnosti učitelů

- 1) Každý učitel ve škole i mimo školu musí svým chováním být pro žáky vzorem a být si vědom, že na veřejnosti vytváří obraz školy.
- 2) Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Vyučující během vyučovací hodiny smí opustit třídu jen v případě zajištění bezpečnosti a zdraví žáků.
- 3) Na začátku každé vyučovací hodiny zapíše do třídní knihy předepsanou zkratku předmětu, číslo a náplň hodiny, zapíše chybějící žáky a podepíše se. Zkontroluje pořádek, zajistí odstranění nedostatků a zaměří se na přezutí žáků.
- 4) Absenci žáků učitel kontroluje každou hodinu. Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti zákonných zástupců předložené předem.
- 5) Nepředvídatelnou absenci (nemoc či jiný závažný důvod) ohlásí včas (tj. před zahájením vyuč.) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupkyní školy. Změnu schvaluje ředitel školy. Každou známou absenci (např. zubaře) nahlásí nejpozději den předem do 8:00 zástupkyni ředitele a po návratu ihned předloží potvrzení o návštěvě lékaře.
- 6) Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky na školním dvoře a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. V odůvodněných případech po písemném oznámení rodičům žáka je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.
- 7) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly (viz. nástěnka nebo v kanceláři ředitele školy).
- 8) Po celou dobu své přítomnosti ve škole kontroluje a usměrňuje chování žáků, dodržování školního řádu a zacházení s majetkem školy.
- 9) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna. Pomůcky od správců sbírek si zajišťuje pokud možno jeden den předem. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v bezvadném stavu.
- 10) Nástup do hodin TEV a VYT provádí vyučující z kmenové učebny dle rozvrhu. V průběhu dvou a vícehodinové výuky výchovných předmětů nesmí učitel opustit žáky, přestávku může přesunout před výuku nebo na její konec.
- 11) Všechny třídní knihy se ukládají v kanceláři ředitele školy. Vyučující první hodiny přináší TK do třídy, vyučující poslední hodiny ji ukládá opět v kanceláři ředitele školy. Třídní výkazy jsou v průběhu roku u ředitele. Vedení školy musí mít k dispozici seznamy žáků.
- 12) Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
- 13) Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po ukončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. (zavřená okna, zhasnutá světla, úklid, židle na lavicích, vypnuté počítače apod.).
- 14) Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů se přizve k jednání výchovný poradce nebo vedení školy.

- 15) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulací žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- 16) Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů uložené v kanceláři školy. Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel. Při lékařském ošetření vyplní vyučující příslušný tiskopis.
- 17) Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- 18) Je k dispozici žákům a jejich zákonným zástupcům v době předepsaných konzultačních hodin.
- 19) Používání mobilních telefonů ve vyučovacích hodinách je nepřipustné. Pedagogičtí pracovníci nechávají své mobilní telefony v kabinetech. Dočasnou výjimku může ředitel školy povolit například ze závažných rodinných důvodů. Toto ustanovení se nevztahuje na akce mimo školu, na výlety, exkurze, kurzy, zájezdy na sportovní utkání apod., kde může být případné použití mobilního telefonu důležité.
- 20) Hlásit v kanceláři školy všechny změny ve svých osobních údajích.
- 21) Vyučující se řídí Pracovním řádem, dodržují povinnosti plynoucí ze Zákoníku práce a předpisů BOZP a PO.

1.1.2. Povinnosti dozírajících učitelů:

- 1) Všichni vyučující budou nápomocni dozírajícímu učiteli a nenechají bez povšimnutí žádný přestupek žáků.
- 2) Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- 3) V případě, že dozírající učitel z osobních důvodů nemůže vykonávat dozor, ohlásí tuto změnu zástupkyni ředitele v takovém předstihu, aby za něho mohla být zajištěna náhrada.

1.1.3. Povinnosti třídního učitele

Je odpovědný za správné vedení třídní knihy a evidenci žáků. Je povinen bezodkladně oznámit všechny změny zástupkyni ředitele školy.

1.1.3.1. Třídní knihy

- na začátku školního roku řádně vyplnit úvodní stránky
- každý týden proškrtat volné řádky a parafovat uzavřený týden (nejpozději do konce následujícího týdne)
- opravy provádět výhradně škrtnutím a zapsáním správného údaje (je zakázáno používat bílý opravný lak nebo korekční pásku)
- třídnická hodina min. 1x za 14 dní – zapsat do třídní knihy s hlavní náplní
- u hodin, které odpadly bez náhrady uvést předmět, proškrtnou řádek a do poznámky zapsat: „odpadlo pro nepřítomnost vyučujícího“
- při výměnách hodin uvést do poznámek v řádku, kdy hodina měla být: „nahrazeno-datum“ nebo „výměna-datum“

1.1.3.2. Změny stavu žáků

- 1) zapisuje do 2 dnů do třídní matriky a programu SAS, třídní knihy a ohlásit zástupkyni ředitele
- 2) Kontroluje pravidelně několikrát týdně (podle potřeby i vícekrát denně) chování žáků své třídy v učebnách, šatnách i v jiných prostorách školy.
- 3) Kontroluje pravidelně docházku žáků a řeší kázeňské přestupky.
- 4) Informuje neprodleně zákonné zástupce problémových žáků o prospěchu, chování a docházce ve spolupráci s vyučujícími a výchovným poradcem.
- 5) Kontroluje udržování své třídy v bezvadném stavu, chování žáků o přestávkách, před a po vyučování. Namátkově kontroluje třídu po skončení výuky a práci služby ve třídě.
- 6) V rámci třídnických hodin 1x za 14 dní vydává podrobné pokyny a provádí proškolení žáků. Pořizuje zápisy.
- 7) Dbá na dobré vztahy mezi žáky své třídy, humánní vztahy s žáky jiných tříd a s vyučujícími. Sám v tom musí být vzorem.
- 8) Je vždy připraven a ochoten pomoci žákům své třídy, poradit jim ve školních i osobních problémech
- 9) Sděluje vyučujícím ve své třídě a výchovnému poradci všechny poznatky o žácích, zejména zdravotní handicap. Je s vyučujícími v trvalém kontaktu a řeší společně méně závažné situace. Složitější a závažnější skutečnosti řeší s výchovným poradcem, příp. s ředitelem školy. Přestupky žáků v rámci školní výchovné komise.