

Vnitřní směrnice č. 2

Školní řád

Označení směrnice:	Školní řád
Číslo jednací:	
Vydává:	Ing. Jaroslav Pokrupa, ředitel školy
Datum vydání:	24. 9. 2007
Zpracoval:	Ing. Jaroslav Pokrupa, ředitel školy
Schvalovací orgán:	Školská rada
Datum schválení:	26. 9. 2007
Závaznost:	pro všechny pracovníky školy
Platnost:	od 1. října 2007
Nahrazuje:	Školní řád platný od 1. 9. 2006
Počet stran:	25
Přílohy:	17

Změna:	Číslo jednací:	K datu:	Strana:	Schválil:

1. Úvod	3
2. Práva a povinnosti	3
2.1 Práva a povinnosti ředitele školy	3
2.2 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	4
2.3 Práva a povinnosti žáků.....	5
2.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků	8
2.5 Práva a povinnosti nepedagogických pracovníků školy	8
2.6 Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a jejich zákonnými zástupci a pracovníky školy	9
2.7 Škola a veřejnost, školská rada.....	10
2.8 Zřizovatel školy.....	10
3. Provoz a vnitřní režim školy.....	11
3.1 Školní vzdělávací program.....	11
3.2 Vyučovací jazyk, podmínky vzdělávání	11
3.3 Organizace školního roku.....	11
3.4 Rozvrh hodin, režim dne	11
3.5 Absence, její kontrola a evidence, pravidla pro omlouvání absence.....	16
3.6 Přijímací řízení	18
3.7 Přerušování studia, zanechání studia, individuální vzdělávání, ukončení studia.....	18
3.8 Dokumentace školy	19
3.9 Školní stravování.....	19
4. Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence.....	19
4.1 Zásady bezpečnosti práce, evidence úrazů.....	19
4.2 Požární ochrana a evakuace školy.....	20
4.3 Bezpečnost práce v odborných učebnách, laboratořích a dílnách.....	20
4.4 Bezpečnost práce při tělesné výchově a sportu, organizace a zajištění sportovních kurzů, tělocvičny a sportovní hřiště	20
4.5 Bezpečnost práce v počítačových učebnách, práce s internetem	20
4.6 Bezpečnost v silničním provozu, exkurze.....	21
4.7 Prevence a vyšetřování kriminality, spolupráce s Policií ČR	21
4.8 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany.....	21
4.9 Poradenské služby	21
5. Majetek školy a jeho ochrana.....	22
6. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání	22
7. Závěrečná ustanovení.....	22
Seznam příloh školního řádu	23

1. Úvod

Ředitel školy vydává školní řád podle zákona č. 561/2004 Sb. § 30, který upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky;
- provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení;
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků.

Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky školy nebo školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých žáků.

2. Práva a povinnosti

2.1 Práva a povinnosti ředitele školy

- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.
- Odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje.
- Zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem.
- Odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- 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 přihlédne k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.
- Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- Přeražení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18.
- Přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících.
- Přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97.
- Opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 66 odst. 7.

- Podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4.
- Uznání dosaženého vzdělání podle § 70.
- Zpracovává výroční zprávu o činnosti školy.
- Zajišťuje vlastní hodnocení školy.
- Může vyhlásit pro žáky nejvýše pět volných dnů ve školním roce.
- Rozhoduje o použití učebnic a učebních textů.
- Zřizuje fond učebnic.
- Vyhláší jedno kolo přijímacího řízení pro přijímání do prvního ročníku a stanovuje jednotná kritéria přijímacího řízení.
- Může přijmout žáka do vyššího než prvního ročníku.
- Může uvolnit žáka z vyučování.
- Rozhoduje o způsobu hodnocení výsledků vzdělávání.
- Určuje náhradní termíny zkoušení.
- Stanovuje obsah, pojetí a formu zkoušek.
- Určuje nabídku povinných zkoušek.
- Odpovídá za zajištění podmínek pro řádný průběh maturitní zkoušky a jmenuje zadavatele.
- Zajišťuje předávání údajů, vystavuje vysvědčení a může rozhodnout o uznání zkoušky.
- Může prominout absolvování praktického vyučování.
- Zajišťuje řádné uskutečnění voleb do školské rady.
- Je povinen se účastnit jednání školské rady, je-li o to požádán.
- Umožní školské radě přístup k informacím.

2.2 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

- Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, včetně ověření svých znalostí.
- Podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy.
- Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.
- Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu.
- Nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele, nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách.
- Oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události, nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- S ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů.

- Bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.
- Podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
- Informuje prostřednictvím žákovské knížky, dopisem nebo elektronickou formou rodiče žáka o prospěchu a chování.
- Pracovník se při plnění svých povinností řídí platnými zákony, organizačními pokyny, směrnicemi, Řádem školy, závěry pedagogických rad a pracovních porad.
- Pro zajištění optimálních podmínek a dobrých výsledků je nutná spolupráce a vzájemná informovanost mezi vyučujícími, třídním učitelem, učitelem odborného výcviku, vychovatelem. Veškeré záležitosti žáků se řeší přes třídního učitele.
- Do školy přichází pracovník 15 minut před začátkem výuky, pokud nemá jiné další úkoly a povinnosti. Opožděný příchod nebo nenastoupení do zaměstnání oznámí neprodleně svému vedoucímu.
- Pracovník respektuje úkoly a časové termíny ročního plánu.
- Povinností pedagogického pracovníka je každý den se seznámit na nástěnce se sdělením vedení školy (plán, zastupování) ihned po příchodu a před odchodem ze školy.
- Pracovník nesmí svévolně krátit vyučovací hodinu, pokud k tomu nebyl vyzván vedením školy.
- Pracovník je povinen na příkaz vedení školy zastupovat přechodně nepřítomného jiného pracovníka a v případě potřeby převzít na určitou dobu vyučování a dozory nad míru vyučovacích povinností stanovenou zákonem.
- Pracovník koná dohled nad žáky podle rozvrhu dozorů stanovených vedoucími úseky.
- Pracovník má povinnost reagovat na žádost žáka či jeho rodiče o konzultaci a být přítomen po vzájemné dohodě ve škole.
- Problémy osobní či pracovní, žádosti a připomínky projednává osobně se zástupci ředitele školy, případně s ředitelem školy. Pracovní problémy řeší na pracovišti, ne na veřejnosti.
- Pedagogický pracovník je pro žáky ve všech směrech příkladem. Při jednání se žáky a jejich rodiči se chová za všech okolností slušně a zdvořile.

2.3 Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle zákona;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání mají v případě zletilých žáků a studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost.

Zletilí žáci mají mimo uvedená práva právo:

- požádat o přeřazení do vyššího ročníku;
- požádat o individuální vzdělávací plán;
- požádat o zapůjčení učebnic;
- požádat o přestup do jiné střední školy;
- požádat o změnu oboru vzdělávání;
- požádat o přerušení vzdělávání a ukončení přerušení vzdělávání;
- požádat o opakování ročníku;
- požádat o uznání předchozího vzdělávání;
- požádat o uvolnění zčásti nebo zcela z vyučování některého předmětu;
- zanechat vzdělávání;
- požádat o stanovení náhradního termínu opravné zkoušky;
- požádat o komisionální přezkoušení;
- konat nepovinné maturitní zkoušky;
- konat profilovou část maturitní zkoušky i při neprospěchu ve společné části;
- požádat o přezkoumání průběhu nebo výsledků závěrečné nebo maturitní zkoušky;
- požádat o přezkoumání výsledků písemné maturitní zkoušky;
- nahlížet do všech materiálů týkajících se jeho osoby;
- přihlásit se k vykonání jednotlivé zkoušky závěrečné nebo maturitní zkoušky;
- na odměnu za produktivní práci (toto právo mají i žáci nezletilí);
- na hmotné zabezpečení zahrnující školní stravování (toto právo mají i žáci nezletilí);
- nahlížet do údajů ve školském rejstříku.

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat;
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem;
- opatřit si a používat ve výuce určené pomůcky a učebnice;
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

Ostatní povinnosti žáků:

- osvojuje si návyky, dovednosti, znalosti potřebné pro povolání a život ve společnosti tak, aby dělal čest sobě i Střední škole elektrotechnické (dále SŠE);
- je ukázněný, při výchově a vzdělávání v SŠE i mimo ni se řídí bez výhrad pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků SŠE;
- má úctu k občanům, zejména starším, v dopravních prostředcích jim uvolňuje místo;
- nechová se zbytečně hlučně, nemluví hrubě;
- v prostorách SŠE a na akcích SŠE nešíří pornografické materiály, nepřináší zařízení a předměty, které by mohly způsobit úraz, ohrožení zdraví, požár, jinou škodu, rozptylovaly pozornost ostatních žáků nebo narušovaly řádný chod SŠE; nevyvolává situace, kdy může vzniknout ohrožení zdraví nebo hodnot;

- ve vnějších i vnitřních prostorách školy je dle § 8 zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, a na akcích organizovaných školou zakázáno kouřit;
- zachází šetrně s věcmi svými, svých spolužáků, zařízeními, náradími, pomůckami, přístroji v učebnách, dílnách, domově mládeže (dále DM) a v jiných prostorách SŠE, zabraňuje jejich poškození;
- dochází do SŠE v civilním obleku – vhodném, čistém, bez výstředních úprav a doplňků. Jiné oblečení a obuv, popř. úbor používá jen tam, kde je to vyžadováno (odborná výuka, tělesná výchova, kurzy, závody apod.). Je vždy upraven, a to tak, jak to vyžaduje z hlediska bezpečnosti práce příprava na povolání (ČSN, bezpečnostní předpisy);
- v případě, že u sebe musí mít nezbytně cenné předměty, větší peněžní obnosy, důležité doklady apod., uloží si je u pedagogického pracovníka. V šatnách, ubytovacích prostorách a jiných místech je ponechává na vlastní riziko;
- dbá na čistotu a pořádek učeben, dílen, ubytoven a dalších prostor SŠE a jejich okolí;
- dodržuje základní hygienické zásady a požadavky;
- dodržuje bezpečnostní a požární předpis, řády, nemanipuluje s elektrickými zařízeními a přístroji, plynem, vodou, hasicími přístroji, zařízeními a vybavením laboratoří, učeben, dílen, tříd, ubytoven a jiných prostor SŠE, chrání před úrazem sebe i ostatní;
- neopouští bez dovolení předčasně výuku;
- nevodí do SŠE nepovolané a cizí osoby;
- nesmí se svévolně pohybovat v areálu SŠE, používat a parkovat zde s jakýmkoliv motorovými dopravními prostředky, bezdůvodně se zdržovat v prostorách SŠE po skončení výuky;
- pravidelně a pravdivě informuje svého zákonného zástupce o svém prospěchu a osobních záležitostech v souvislosti s výukou, chováním a docházkou do SŠE;
- při přesunech do hodin tělesné výchovy, mezi pracovišti, na kurzech apod., pěšky nebo vozidlem, dodržuje pravidla silničního provozu a instrukce vstupního školení, k čemuž se zaváže svým podpisem;
- poškodí-li nebo zničí z nedbalosti či úmyslně jakékoliv zařízení SŠE včetně učebních, pracovních a ochranných pomůcek, učebnic apod. musí škodu nahradit v rozsahu daném ZP (§ 172 a následující), minimálně však uvést alespoň do původního stavu;
- nesmí porušovat základní celospolečenské normy, jako je občanský zákoník, trestní řád aj. jak v SŠE, tak i na veřejnosti, a to zejména: nesmí poškozovat soukromý nebo společenský majetek, narušovat ekologii prostředí, živé i neživé přírody, napadat fyzicky spolužáky, šikanovat je, podvádět a lhát, falšovat potvrzení a dokumenty, neurvale se chovat, dopouštět se krádeží, veřejného ohrožení, šířit poplašné zprávy apod. (v těchto případech se vedení SŠE okamžitě obrací při řešení i na veřejně právní instituce);
- žáci jsou povinni sledovat na vývěsce na chodbě změny v pravidelné výuce – zastupování a aktuální studijní informace s frekvencí nejméně 2x denně (před začátkem vyučování a po jeho skončení).

Žákům je zakázáno:

- nosit do školy nebezpečné věci a látky, tzn. zbraně, chemikálie, omamné látky, výbušniny, tlakové nádoby, radioaktivní látky, nebezpečné biologické látky, látky vyvolávající alergické reakce a stavy;
- donášet, přechovávat nebo konzumovat alkoholické nápoje;
- na PC instalovat programy bez souhlasu učitele a provádět operace, které by vedly k poškození PC nebo uložených dat;
- neoprávněně zasahovat do technických zařízení v majetku školy;
- úmyslně poškozovat cizí majetek nebo ho odcizit;
- předávat, prodávat drogy, užívat drogy;
- jednat tak, aby druhému způsobil fyzickou nebo psychickou újmu;
- dopouštět se trestné činnosti úmyslně nebo z nedbalosti;
- používat prostředky mobilní komunikace v hodinách;
- pořizovat zvukové nebo obrazové záznamy v budově školy bez vědomí a souhlasu dotčených osob a pedagogických pracovníků;
- napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách, používat nepovolených pomůcek a používat nepovolených komunikačních prostředků.

2.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Práva:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání;
- volit a být voleni do školské rady;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

Povinnosti:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

2.5 Práva a povinnosti nepedagogických pracovníků školy

Práva:

- Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
- Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

- Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Zaměstnanec je povinen:

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
- podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy;
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno;
- oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů;
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

2.6 Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a jejich zákonnými zástupci a pracovníky školy

- Žák zdraví pracovníky školy pozdravem dobrý den. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví. V prostorách školy zdraví žák tímto způsobem i každou dospělou osobu.

- Vstoupí-li do třídy vyučující nebo jiná dospělá osoba, pozdraví žáci povstáním; totéž platí i při jejich odchodu.
- Žák vykává všem pracovníkům školy a oslovuje je paní učitelko, pane učiteli, případně oslovení funkcí apod. Vykání je oficiální forma oslovení mezi učiteli a žáky. Toto oslovení mají učitelé i žáci právo vyžadovat.
- Chovat se slušně a přátelsky k sobě navzájem, učitelům, učitelům odborného výcviku (dále UOV) i nepedagogickým pracovníkům školy. Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení povinností stanovených § 31 odst. 3 školského zákona.
- Před vstupem do kanceláří a kabinetů nejprve zaklepu a pak vstoupí. Do místností vstupují se sejmoutou čepicí.
- Ve všech školních i osobních záležitostech se žáci obrazejí především na svého třídního učitele, učitele odborného výcviku, v závažných a výjimečných případech i na zástupce ředitele nebo na ředitele školy.
- V záležitostech týkajících se zájmu početnější skupiny žáků mohou využít žákovskou samosprávu, je-li zřízena.
- Žáci respektují pro vyřízení svých individuálních záležitostí úřední hodiny sekretariátu ředitelství školy.
- Veškeré žádosti adresované ředitelství školy se předkládají na formátu papíru A4 a musí obsahovat následující údaje: jméno a příjmení žadatele, datum narození, adresu trvalého bydliště, třídu a ročník, datum sepsání žádosti, věc (stručnou a výstižnou formulaci), podpis žadatele, u nezletilých podpis zákonného zástupce.
- Pedagogičtí pracovníci jsou pro žáky příkladem v jednání a chování. Při jednání se žáky a jejich rodiči se chovají za všech okolností slušně a zdvořile a je nepřipustné, aby používali fyzické tresty a snižovali důstojnost žáka.

2.7 Škola a veřejnost, školská rada

Při SŠE je zřízena školská rada. Informace o školské radě jsou přístupné na internetových stránkách školy.

Školská rada:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování;
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy;
- schvaluje školní řád, ve středních školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny;
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ve středních školách;
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy;
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby 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.

2.8 Zřizovatel školy

Zřizovatelem školy je Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc.

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Školní vzdělávací program

- Školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž je vydán rámcový vzdělávací program, musí být v souladu s tímto rámcovým vzdělávacím programem; obsah vzdělávání může být ve školním vzdělávacím programu uspořádán do předmětů nebo jiných ucelených částí učiva (například modulů).
- Školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž není vydán rámcový vzdělávací program, stanoví zejména konkrétní cíle vzdělávání, délku, formy, obsah a časový plán vzdělávání, podmínky přijímání uchazečů, průběhu a ukončování vzdělávání, včetně podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, označení dokladu o ukončeném vzdělání, pokud bude tento doklad vydáván. Dále stanoví popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek a podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání v konkrétní škole nebo školském zařízení uskutečňuje.
- Školní vzdělávací program vydává ředitel školy nebo školského zařízení. Školní vzdělávací program ředitel školy nebo školského zařízení zveřejní na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení; do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

3.2 Vyučovací jazyk, podmínky vzdělávání

Vyučovacím jazykem školy je český jazyk. Vzdělávání žáků probíhá na pracovištích školy v Přerově a v Lipníku nad Bečvou. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných se řídí platnou vyhláškou ministerstva školství.

Škola zajišťuje environmentální vzdělávání a výchovu žáků.

3.3 Organizace školního roku

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se člení na pololetí. Ve školách se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu.
- V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše pět volných dnů ve školním roce.
- Ministerstvo může v jednotlivých případech hodných zvláštního zřetele stanovit odlišnosti v organizaci školního roku.
- Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem podrobnosti o organizaci školního roku, druhy, délku a termíny školních prázdnin, termíny vydávání vysvědčení a organizaci školního roku.
- Organizace daného školního roku je řešena přílohou školního řádu č. 1.

3.4 Rozvrh hodin, režim dne

Rozvrh hodin

- Rozvrh hodin na daný školní rok (pololetí) se stanovuje na začátku školního roku (pololetí). Rozvrh hodin je součástí Plánu výchovně vzdělávací práce, který je přílohou školního řádu.
- Platný rozvrh je vyvěšen na veřejně přístupném místě ve škole, popř. na internetových stránkách školy. Schválený rozvrh hodin je závazný pro žáky i učitele (včetně přidělených učeben). Připomínky a podněty k rozvrhu podávají žáci prostřednictvím třídních učitelů zástupci ředitele pro teoretickou výuku a pracovníci školy přímo svému vedoucímu.

Režim dne

Teoretické vyučování

- Ředitel školy stanoví v denní formě vzdělávání začátek a konec teoretického vyučování tak, že začíná zpravidla v 8 hodin, nejdříve v 7 hodin, a končí nejpozději ve 20 hodin. Nejvyšší počet vyučovacích hodin povinných předmětů v jednom dni s polední přestávkou je 8 hodin, ve výjimečných případech 9 hodin, bez polední přestávky 7 hodin.
- Zpravidla po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 15 až 20 minut. Mezi ostatní vyučovací hodiny se zařazuje přestávka zpravidla 10minutová, délka polední přestávky je nejméně 30 minut.
- V předmětech, které obsahují vybrané učivo, může být součástí teoretického vyučování cvičení. Cvičení se uskutečňuje zpravidla v učebnách, odborných učebnách a laboratořích. Podmínky, za nichž se cvičení uskutečňuje, stanoví školní vzdělávací program.

Příchod do školy

- Žáci chodí do školy vhodně a čistě oblečení a upraveni bez výstředních úprav a doplňků.
- Do výuky chodí žák zásadně přezutý, v přezůvkách (s uzavřenou patou do odborného výcviku, dále OV), nesmí používat obuv určenou do tělesné výchovy. K přezutí a odložení oděvu slouží výhradně šatna, kterou odemykají a zamykají šatnáři k tomu určení. V šatnách OV si žák ponechává věci ve skříňce, kterou si uzamkne vlastním zámekem.
- Do výuky chodí žák včas, aby byl na svém místě alespoň pět minut před jejím zahájením a měl připraveny veškeré pomůcky k výuce.

Zahájení teoretické výuky

- Učitel přichází do vyučovací hodiny bezprostředně po zazvonění.
- Žáci zdraví přicházejícího učitele povstáním a za přiměřeného ticha.
- Na pokyn vyučujícího se žáci posadí.
- Výuka začíná hlášením služby (povstane) o stavu třídy nebo skupiny. Vyučující provede kontrolu počtu žáků.
- Vyučující zapíše do třídní knihy.
- Svou nepřítomnost ve výuce nebo nepřipravenost na výuku žák omluví na začátku vyučovací hodiny. Pozdější omluvy nelze akceptovat.
- Žáci přicházející do výuky opožděně zaklepou na dveře a vejdou do učebny a vyučujícího pozdraví a slušně se omluví.
- Výuka se řídí rozvrhem hodin a pracovních dnů tříd a skupin, a to podle učebních a přeřazovacích plánů.

Průběh teoretické výuky

- Žák při výuce nevyrušuje, nehovoří bez vyzvání, hlásí se o slovo, vyčkává na pokyn pedagogického pracovníka, odpovídá celými větami – přičemž se postaví (nestanoví-li se jinak), chová se společensky, nežvýká.
- Žák má právo v průběhu hodiny slušnou formou sdělovat své názory na probíranou problematiku.
- Žák má stále u sebe žákovskou knížku (studijní průkaz), na požádání ji (jej) předkládá ke kontrole a k zápisům.
- Žák odpovídá za stav židle, lavice, pracoviště a jiných svěřených věcí.
- Během vyučovací hodiny je žákům zakázáno jíst a pít. Jídlo a pití mají vhodně uschováno tak, aby nedocházelo k narušování výuky.
- Na lavici mají žáci jen věci potřebné pro výuku daného předmětu.
- Bez souhlasu třídního učitele nebo učitele nesmí měnit své místo v učebně.

- Žák má obalené učebnice, vede řádně pracovní sešity a deníky, má vypracované domácí úkoly do vyučovací hodiny.
- Během vyučovací hodiny mají žáci vypnuté mobilní telefony. Ve zvlášť závažných případech mohou předem požádat vyučujícího o výjimku.
- Vstoupí-li do třídy dospělá osoba, žáci pozdraví povstáním.

Opuštění výuky

- Žákům je zakázáno bez dovození vyučujícího nebo třídního učitele opustit výuku.
- Žák může odejít k lékaři z vyučování jen se souhlasem třídního učitele a na základě písemného sdělení rodičů nezletilého žáka.
- V případě náhlé nevolnosti žáka během vyučování uvolňuje nezletilého žáka třídní učitel nebo učitel odborného výcviku v doprovodu rodičů nebo zaměstnance školy.

Ukončení výuky

- Zvonění je pokynem pro vyučujícího, že uplynul čas vyhrazený na vyučovací hodinu. Ukončení vyučovací hodiny ukončuje vyučující učitel.
- Žáci zdraví vyučujícího na konci vyučovací hodiny povstáním a za přiměřeného ticha.
- Usedají až po opuštění třídy vyučujícím nebo na jeho pokyn.
- Po skončení výuky v dané třídě zanechá žák místo čisté a nepoškozené.
- V případě, že se v daný den v příslušné učebně již nevyučuje, žáci zvednou židle a zanechají svá pracovní místa v pořádku a uklizená. Kontrolu pořádku, zavřená okna, vypnutí světel provede vyučující poslední hodiny.

Přestávka

- Začíná po zvonění a ukončení hodiny vyučujícím nebo vyhlášením UOV (při namáhavé práci).
- Přestávka je především určena k odpočinku žáků a přípravě na další vyučovací hodinu.
- Přestávka slouží k návštěvě hygienického zařízení. Uvolňování žáků mimo přestávku je možné jen ve výjimečných případech.
- O přestávkách žáci mohou konzumovat jídlo a nápoje. Udrží čistotu a pořádek.
- Přestávku může při venkovních pracích vyhlásit po uvážení učitel OV i mimořádně.
- Přestávku má žák právo využívat zejména k oddechu, přípravě na další výuku, případnému přesunu do jiné učebny, dílny, na jiné pracoviště, do tělesné výchovy...
- Do speciálních učeben, dílen a na některá pracoviště žák vstupuje až s ped. pracovníkem.
- Při větrání prostor otevřenými okny se z nich žák nesmí vyklánět, pokřikovat z nich a vyhazovat z nich papíry, odpadky, předměty apod. Žák nesmí s okny manipulovat.
- Na oběd chodí žáci podle pokynů vyučujících, dozorů a učitelů OV, podřizují se i pokynům zaměstnanců příslušné jídelny.
- Vykonává-li žák službu ve třídě, v dílně nebo na pracovišti, řídí se pokyny vydanými k této činnosti a spolupracuje také i s ped. pracovníky, kteří vykonávají dozor. Pokyny žáka, který koná službu, jsou závazné pro ostatní spolužáky.
- Žáci nesmí o přestávkách opouštět budovu školy bez vědomí příslušného dozoru pedagogického pracovníka.

Třídní služba

- Třídní službu konají vždy dva žáci předem určené třídním učitelem, jejich jména uvede třídní učitel v třídní knize.
- Na začátku vyučovací hodiny hlásí služba vyučujícímu počet a jména žáků, kteří chybí, popř. další důležité skutečnosti, které mají vliv na průběh vyučovací hodiny.

- Žáci pověřeni výkonem třídní služby se starají o udržování pořádku ve třídách, zejména v odborných učebnách a laboratořích. Podle dispozic vyučujících pomáhají s přesunem učebních pomůcek, zajišťují zásobu křídly, smazání tabule apod.
- Každé poškození nebo ztrátu inventáře učebny, zejména přístrojů a zařízení, ihned hlásí vyučujícímu, případně třídnímu učiteli či v kanceláři školy.
- Nedostaví-li se vyučující do učebny do pěti minut po začátku vyučovací hodiny, služba oznámí tuto skutečnost v kanceláři zástupce ředitele školy pro teoretickou výchovu (ZŘTV), případně v kanceláři vedoucího učitele odborného výcviku.
- Je-li třída rozdělena na skupiny, zajišťuje služba předání třídní knihy do jiné učebny.
- Po skončení vyučování uvede služba, za spolupráce všech žáků, učebnu do náležitého stavu, smaže tabuli, zhasne světla a zavře okna a opouští ji po kontrole vyučujícím jako poslední.

Služba v šatně

- Službu v šatnách vykonávají určené žáci. Rozpis služeb zajišťuje třídní učitel.
- Služba odpovídá za pořádek v šatnách.
- Před začátkem vyučování šatnáři šatnu zamknou, klíč od šatny nebudou nikomu svěčovat, po ukončení vyučování šatnu odemknou, žáci si odeberou všechny svoje věci.
- Po dobu, kdy je šatna odemčena, odpovídají za uložené věci šatnáři či služba určená třídním učitelem.

Odborný výcvik

- Odborný výcvik spočívá v osvojování si základních dovedností, činností a návyků, zhotovení výrobků, ve výkonu služeb nebo ve výkonu prací, které mají materiální hodnotu.
- V odborném výcviku je v denní formě vzdělávání vyučovací jednotkou vyučovací den; v prvním ročníku nesmí být delší než šest vyučovacích hodin.
- Dopolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání začíná nejdříve v 7 hodin a odpolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání končí nejpozději ve 20 hodin. V odůvodněných případech může ředitel školy v denní formě vzdělávání určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých, třetích a čtvrtých ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích a čtvrtých ročníků ve 22 hodin. Týdenní rozvrh vyučování žáků se upraví tak, aby mezi koncem jednoho vyučovacím dne a začátkem následujícího dne měli odpočinek alespoň 12 hodin.
- Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku konaného ve škole nebo ve školském zařízení se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut.
- Odborný výcvik uskutečňovaný ve škole nebo ve školském zařízení vyučuje učitel odborného výcviku. Procvičování dovedností žáků na pracovištích fyzických nebo právnických osob se provádí za vedení a dozoru pověřených zaměstnanců této fyzické nebo právnické osoby (dále jen instruktor). Instruktor vede současně nejvýše tři žáky.
- Pokud žáci konají odborný výcvik na pracovištích fyzických nebo právnických osob, mají přestávky shodně s jejich zaměstnanci v souladu s ustanovením zákoníku práce. Doba přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacím dne.

Zahájení výuky

- Začátek pracovní doby v odborném výcviku je dán rozvrhem učební skupiny (US) dle plánu střídání jednotlivých pracovišť.

- Žáci přicházejí do dílny nejpozději pět minut před začátkem směny v předepsaném ustrojení a mají potřebné pomůcky dle pokynů učitele odborného výcviku (UOV) a učitelů praxe (UP).
- Na předepsané ustrojení žáci použijí určené šatny a šatní skříňky, které si uzamknou vlastním zámekem.

Průběh výuky

- Vedoucí učebních skupin (US) nechají před zahájením směny nastoupit žáky a podávají hlášení UOV / UP o počtu přítomných žáků.
- UOV / UP provede instruktáž k tématu daného pracovního dne, jejíž nedílnou součástí je poučení o bezpečnosti práce a zápis o provedené instruktáži do Knihy poučení a kontrol.
- Před zahájením vlastní činnosti žáci převezmou pracoviště, stroje, nástroje, nářadí, měřidla, měřicí přístroje a ostatní vybavení, zkontrolují jejich stav (případné závady ihned ohlásí UOV / UP a zodpovídají za ně až do opětovného vrácení UOV / UP).
- Zahájení vlastní pracovní činnosti, spuštění strojů, zařízení, přístrojů, měřidel apod. provedou žáci až na výslovný příkaz UOV / UP.
- V průběhu pracovního dne žáci pracují dle instruktáže a pokynů UOV / UP a dodržují pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienické zásady, jakož i pravidla požární ochrany:
 - podle charakteru práce používají ochranné pomůcky;
 - k práci používají pouze stroje, zařízení a přístroje, se kterými byli prokazatelně seznámeni a řádně poučení, jak s nimi bezpečně pracovat a manipulovat;
 - bez svolení UOV / UP nesmí zapínat žádná jiná elektrická zařízení;
 - při zjištění jakékoliv závady přeruší práci a vadná zařízení dále nepoužívají; závadu ihned ohlásí UOV / UP;
 - žáci umí poskytnout první pomoc při úrazu, umí přivolat pomoc, znají požární řád;
 - v případě úrazu či poruchy, vypnou stroj nebo zařízení tlačítkem STOP;
 - na svém pracovišti udržují vzorný pořádek; nářadí, nástroje, měřidla, měřicí přístroje odkládají přehledně na určená místa;
 - dodržují zákaz práce pro mladistvé.

Je zakázáno:

- nosit na pracoviště věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo jinak narušit učeně pracovní výchovu;
- užívání látek ovlivňující psychomotorické schopnosti, jako jsou léky, alkohol, drogy apod., a to jak před pracovní dobou, tak během ní;
- kouření na pracovišti, v šatnách, o přestávkách.

Žáci jsou povinni zacházet šetrně a ohleduplně s vybavením a zařízením dílen, hospodárně využívat materiál. Pracoviště smí žáci opustit jen se svolením UOV / UP.

Přestávky

Přestávky na stravování jsou stanoveny dle režimu jednotlivých pracovišť:

- svačina 15 minut;
- oběd 30 - 45 minut (dle pracoviště).

V době přestávky:

- žáci svačí na určených místech;
- je zakázáno opouštět budovu nebo areál pracoviště;
- se nesmí zapínat či nechat v chodu stroje, zařízení a přístroje; PC se vypínají dle pokynů UOV / UP.

Ukončení výuky:

- pracovní doba je ukončena dle hodinové dotace jednotlivých oborů a ročníků;
- na pokyn UOV / UP ukončí žáci práci a vzorně uklidí svá pracoviště i celou dílnu a předají pracoviště a jeho vybavení ke kontrole UOV / UP;
- po kontrole pracovišť nechá vedoucí skupiny nastoupit žáky k ukončení směny;
- po závěrečném zhodnocení učebního dne odchází žáci do šaten.

Služba

- UOV / UP na začátku školního roku jmenuje z řad žáků vedoucího každé učební skupiny.

3.5 Absence, její kontrola a evidence, pravidla pro omlouvání absence

Škola klade velký důraz na řádnou docházku žáků do vyučování. Absence žáků je důsledně kontrolována a řešena příslušnými pedagogickými pracovníky. Vedoucí pracovníci v rámci svých povinností kontrolují vykazování a řešení absence třídními učiteli a učiteli odborného výcviku.

Omlouvání nepřítomnosti žáka

- Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději **do tří kalendářních dnů** od počátku jeho nepřítomnosti.
- Za doložení důvodu nepřítomnosti se považuje oznámení zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka. Nejsou-li doloženy důvody nepřítomnosti **do pěti dnů**, vyzve třídní učitel písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby důvody nepřítomnosti doložil úředním dokladem. Škola postupuje podle § 68 odst. 2 školského zákona a metodického pokynu MŠMT (příloha školního řádu č. 11).
- Nepřítomnost žáka lze omluvit jen z vážných důvodů:

Vážný důvod	Rozsah	Poznámka
Vyšetření nebo ošetření žáka ve zdravotnickém zařízení	nezbytně nutná doba	- pokud nebylo možné provést mimo výuku, - dokladovat dobu strávenou ve zdravotnickém zařízení
Narození dítěte	nezbytně nutná doba k převozu do zdravotnického zařízení	
Doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení	nezbytně nutná doba, nejvýše 1 den	platí pro zletilé žáky
Doprovod zdravotně postiženého člena rodiny do speciální školy	nezbytně nutná doba	
Úmrtí v rodině - rodiče, sourozenci	nezbytně nutná doba	doklad o konání pohřbu
Úmrtí v širší rodině - prarodiče, nejbližší příbuzní	nezbytně nutná doba	doklad o konání pohřbu
Účast na pohřbu spolužáka	nezbytně nutná doba	doklad
Svatba - vlastní	2 dny	
Svatba - rodiče	1 den	
Přestěhování v téže obci	nejvýše 1 den	doklad o změně trvalého bydliště
Přestěhování do jiné obce	nejvýše 2 dny	doklad o změně trvalého bydliště

Nepředvídané přerušení dopravy, zpoždění hromadných dopravních prostředků	nezbytně nutná doba	- zpožděnka (vlak), - není-li možno se dopravit jiným způsobem
Vyhledávání nového pracovního místa, přijímací řízení na další školu	2 dny za školní rok	u žáků posledních ročníků - dokladovat

Poznámka: Třídní učitel může uznat i jiné závažné důvody absence žáka. Nebudou uznávány důvody absence nekonkrétní a obecné např. rodinné důvody, nevolnost apod.

Předem známá absence

Nemůže-li se žák zúčastnit výuky z vážných důvodů v rozsahu jedné nebo několika hodin, požádá o uvolnění třídního učitele nebo učitele OV. Jde-li o dobu celého dne nebo více dnů, musí o uvolnění žáka požádat písemně a v dostatečném předstihu jeho zákonný zástupce (zletilý žák sám). Žáka může uvolnit a omluvit na dobu:

- do 1 dne – třídní učitel nebo učitel odborného výcviku;
- do 2 dnů – zástupce ředitele nebo vedoucí učitel odborného výcviku;
- nad 2 dny – ředitel školy na základě vyjádření třídního učitele, zástupce ředitele nebo vedoucího učitele odborného výcviku;
- je-li žák uvolněn a je ubytován v DM, má povinnost oznámit toto vychovateli.

Nepředvídatelná absence

- Vznikne-li u žáka absence, kterou nebylo možné předem předvídat, je povinen jeho zákonný zástupce (zletilý žák sám) oznámit (zpravidla třídnímu učiteli, UOV) nejpozději do tří dnů důvod absence. Žáci ubytovaní v DM oznamují nepřítomnost i vychovateli.
- Návštěvu lékaře ohlásí žák před výukou třídnímu učiteli, UOV (praxe), popř. dozoru nebo nadřízenému ped. pracovníkovi. Odchází s vystavenou propustkou, na které si nechá ped. pracovníkem potvrdit odchod. Na základě propustky se pak provede (nemohlo-li být tak učiněno ihned) zápis absence do třídní knihy nebo deníku OV.

Uvolnění žáka z výuky

- Žádost o uvolnění z výuky podává za nezletilého žáka zákonný zástupce. Zletilý žák podává žádost sám s vyjádřením rodičů nebo osob, které plní vůči němu plní vyživovací povinnost.
- Uvolnění žáka není povinností, ale pravomocí určeného pedagogického pracovníka a je v zásadě možné pouze v závažných případech. Při zamítnutí žádosti o uvolnění pedagogickým pracovníkem musí být vždy uveden důvod.
- Žák, případně jeho zákonný zástupce jsou povinni organizovat mimoškolní aktivity především v době mimo školní vyučování.
- V případě, že byla žáku nebo jeho zákonnému zástupci zamítnuta žádost o uvolnění z výuky a on se přesto vyučování nezúčastní, pokládá se jeho absence za neomluvenou.
- V případě, že žák opustí výuku bez vědomí pedagogického pracovníka, bude se jednat o neomluvenou absenci a současně o hrubé porušení bezpečnostních předpisů.
- Ředitel školy uvolňuje žáka z výuky předmětu tělesná výchova na základě písemné žádosti, k níž musí být přiloženo doporučení praktického nebo odborného lékaře. Tuto žádost za nezletilého žáka podává zákonný zástupce, zletilý žák ji podává sám. Pokud ředitel žádosti vyhoví, žák není z tělesné výchovy hodnocen. Ředitel po dohodě s příslušnými vyučujícími může určit žáku v době, kdy probíhá výuka tělesné výchovy v jeho třídě, náhradní výuku v jiné třídě.
- Žák, který necvičí v hodině tělesné výchovy z důvodu rekonvalescence, se řídí pokyny vyučujícího.

Podmínky pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování

- Písemný záznam v omluvném listu podepsaný zákonným zástupcem žáka se zdůvodněním absence předloží žák k omluvení tř. učiteli nebo UOV neprodleně po nástupu do výuky.
- Pozdní příchod do výuky musí žák vysvětlit a zdůvodnit, svévolný pozdní příchod se žákovi vykazuje jako celá neomluvená hodina.
- Je-li žák nepřítomen ve výuce z důvodu účasti na školní akci (školní zájezd, soutěže apod.), jeho nepřítomnost se ve třídní knize eviduje, žák ji však nemusí omlouvat. Tato absence se nezapočítává do celkového počtu zameškaných hodin žáka za klasifikační období.

Neomluvená absence

- Nepřítomnost pro nemoc, závažné rodinné důvody, úřední jednání, činnosti ve veřejném zájmu apod. omlouvá žákovi písemnou formou jeho zákonný zástupce (zletilý žák se omlouvá sám), a to zápisem v omluvném listu.
- V případě častější absence má právo tř. učitel, učitel OV nebo jim nadřízený ped. pracovník rozhodnout o tom, že absenci žáka omluví až na základě lékařského potvrzení nebo na základě úředních dokladů, které je pak zákonný zástupce žáka (zletilý žák) povinen dodat jako součást omluvení v omluvném listu, a to pouze v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování.
- Neomluvenou absenci nebo rozsáhlou, nevěrohodně omlouvanou absenci žáka řeší ped. pracovníci podle metodického pokynu MŠMT (příloha školního řádu č. 11).

3.6 Přijímací řízení

Ke vzdělávání ve střední škole lze přijmout uchazeče, kteří splnili povinnou školní docházku nebo úspěšně ukončili základní vzdělávání před splněním povinné školní docházky, pokud zákon nestanoví jinak, a kteří při přijímacím řízení splnili podmínky pro přijetí prokázáním vhodných schopností, vědomostí, zájmů a zdravotní způsobilosti.

O přijetí uchazeče ke vzdělávání ve střední škole rozhoduje ředitel této školy.

3.7 Přerušování studia, zanechání studia, individuální vzdělávání, ukončení studia

- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku, **přerušit vzdělávání**, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušování vzdělávání žák není žákem této školy. Po uplynutí doby přerušování vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, popřípadě se souhlasem ředitele školy ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti. Ředitel školy na žádost ukončí přerušování vzdělávání i před uplynutím doby přerušování, nebrání-li tomu závažné důvody.
- Žák, který splnil povinnou školní docházku, může **zanechat vzdělávání** na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by **vzdělávání zanechal**. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem **přestává být žákem školy**.
- Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, **přestává být žákem školy** posledním dnem příslušného školního roku nebo po tomto dni dnem následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.

3.8 Dokumentace školy

Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147;
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen školní matrika);
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování;
- vzdělávací programy podle § 4 až 6;
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy;
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu;
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin;
- záznamy z pedagogických rad;
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky;
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy;
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

3.9 Školní stravování

Škola zajišťuje stravování žákům ve vlastní jídelně v Lipníku nad Bečvou. Chování žáků v jídelně se řídí řádem jídelny. Stravování žáků na odloučeném pracovišti v Přerově se uskutečňuje u jiných organizací. Řády jídelen jsou v příloze školního řádu č. 16. Pitný režim žáků je zajištěn automaty na nápoje nebo jiným vhodným způsobem.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence

4.1 Zásady bezpečnosti práce, evidence úrazů

- Žák je povinen účastnit se školení BOZP, zásad první pomoci, řádů odborných učeben, sportovišť, laboratoří, dílen, DM a řádů stravovacích zařízení na začátku školního roku. Školení provádí třídní učitel a učitelé příslušných předmětů.
- Základním preventivním opatřením při ochraně zdraví žáků a při předcházení rizikovému chování je důsledný pedagogický dohled nad žáky během výuky a o přestávkách mezi vyučovacími hodinami (příloha školního řádu č. 2, čl. 10).
- Dohled nad žáky je zajišťován ve všech prostorách školy ve stanovené době podle stanoveného rozpisu. Dohled je vykonáván i na akcích, které škola pořádá. Dohled ve škole začíná v okamžiku otevření budovy před začátkem vyučování a končí odchodem žáků z budovy. Při akcích konaných mimo školu začíná dohled nejméně 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě.
- Dohled konající pracovník je povinen dodržet stanovenou dobu dohledu nad žáky. Nekoná jiné činnosti, které nesouvisí s dohledem nad žáky. Dodržuje stanovené povinnosti.
- Dohled nad nezletilými žáky při přesunu do jiného objektu školy nebo na jiné místo výuky provádí určený pedagogický pracovník. V případě tělesné výchovy provádí dohled příslušný vyučující tělesné výchovy.
- Dohled nad žáky není prováděn mimo budovy školy v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. Dohled se v této době koná jen nad žáky, kteří se zdržují v budově školy.
- Dohled nad žáky v budovách dílen je prováděn i v době polední přestávky a při přesunu žáků na oběd v době polední přestávky.

- Dohled nad žáky během oběda přísluší vždy té právnické osobě, která vykonává činnost zařízení školního stravování (příloha školního řádu č. 2). Ve školní jídelně v Lipníku nad Bečvou provádí dohled určení pracovníci školy.
- Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech ve škole, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů (příloha školního řádu č. 12), stanoví způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jimž se záznam o úrazu zasílá.
- V případě neočekávané situace v době vyučování (nevolnost žáka, úraz apod.) učitel ohlásí tuto skutečnost příslušnému vedoucímu pracovníkovi a v případě nutnosti zajistí ošetření nebo zavolá záchrannou lékařskou pomoc. Jedná-li se o nezletilého žáka, uvědomí neprodleně zákonného zástupce a dohodne s ním způsob předání žáka. V případě úrazu sepisuje do 24 hodin záznam o úrazu. Kontrolu provede vedoucí pracovník. Dodatečné poučení žáků provede příslušný pedagogický pracovník.
- Traumatologický plán je v příloze školního řádu č. 14.

4.2 Požární ochrana a evakuace školy

Každý je povinen počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob, zvířata a majetek; při zdolávání požárů, živelních pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytovat přiměřenou osobní pomoc, nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu v tom důležitá okolnost, a potřebnou věcnou pomoc.

Každý je povinen v souvislosti se zdoláváním požáru:

- provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob;
- uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření;
- ohlásit neodkladně na určeném místě zjištěný požár nebo zabezpečit jeho ohlášení;
- poskytnout osobní pomoc jednotce požární ochrany a respektovat výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany nebo obce.

Evakuační plán školy - příloha školního řádu č. 13.

Požární poplachové směrnice - příloha školního řádu č. 15.

Jednou ročně se koná cvičení zaměřené na požární ochranu a evakuaci školy. Cvičení se účastní všichni žáci a pracovníci školy.

4.3 Bezpečnost práce v odborných učebnách, laboratořích a dílnách

Žáci mohou být přítomni v odborné učebně, laboratořích a dílnách pouze v případě, že v učebně (dílně) je zajištěn odborný dohled. Řády odborných učeben, laboratoří a dílen jsou v příloze školního řádu č. 4.

4.4 Bezpečnost práce při tělesné výchově a sportu, organizace a zajištění sportovních kurzů, tělocvičny a sportovní hřiště

Při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků se postupuje podle Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, který je přílohou č. 2 školního řádu.

Žáci při tělesné výchově se řídí řády sportovních zařízení, ve kterých probíhá tělesná výchova. Řády sportovních zařízení jsou uvedeny v příloze č. 3 školního řádu.

4.5 Bezpečnost práce v počítačových učebnách, práce s internetem

Žáci při práci v počítačových učebnách se řídí řádem učebny, se kterým byli prokazatelně seznámeni. Řády počítačových učeben jsou v příloze č. 5 školního řádu.

Při práci s internetem dodržují pravidla k bezpečnému užívání internetu - viz příloha č. 6 školního řádu.

Žáci mohou být přítomni v počítačové učebně pouze v případě, že v učebně je zajištěn odborný dohled.

4.6 Bezpečnost v silničním provozu, exkurze

Při přecházení na místa vyučování mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny pedagogických pracovníků, kteří vykonávají nad žáky dohled. Pohybují se po chodnících pro chodce. Silniční komunikace přechází po vyznačených přechodech a vždy se řádně rozhlédnou, zda nepřijíždí motorové vozidlo.

Exkurze žáků se konají na základě schváleného plánu exkurzí na daný školní rok a jsou součástí přílohy č. 1. V době konání exkurze platí pro žáky školní řád a dále jsou povinni se řídit poučením, které provedl pracovník školy před konáním exkurze. Poučení žáků musí být prokazatelné. Zákonní zástupci nezletilých žáků musí být prokazatelně informováni - viz příloha č. 10 Zpráva z odborné exkurze.

4.7 Prevence a vyšetřování kriminality, spolupráce s Policií ČR

Při podezření ze spáchání trestného činu žáky školy je škola povinna spolupracovat s Policií ČR. Spolupráce s Policií ČR při prevenci a vyšetřování je řešena v příloze č. 7 školního řádu.

4.8 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikanování

Sociálně právní ochranou dětí a mládeže se zabývá zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně, v platném znění. Povinností školy je oznámit obecnímu úřadu mimo jiné skutečnosti, které nasvědčují tomu, že rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

Prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže řeší metodický pokyn MŠMT - viz příloha č. 8 školního řádu.

Prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol řeší metodický pokyn MŠMT - viz příloha č. 9 školního řádu.

4.9 Poradenské služby

Žáci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

Výchovný poradce (dále VP)

Pomáhá řešit výchovné a prospěchové problémy žáků v součinnosti s třídním učitelem, učitelem OV, vychovatelem a rodiči žáka. Doporučuje žáky k specializovaným vyšetřením. Spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou. Pomáhá žákům v profesní orientaci, spolupracuje s úřady práce.

Metodik školní prevence

Pomáhá řešit prospěchové a výchovné problémy žáků způsobené vlivem drog a jiných toxických látek v součinnosti s VP, třídním učitelem, učiteli a rodiči. Zpracovává a s VP odpovídá za preventivní programy boje proti drogám a násilí a zaměřuje se na prevenci.

Poradenské služby poskytují tyto pedagogičtí pracovníci:

Pracoviště Přerov:

Výchovný poradce: PaedDr. E. Křemenková
Metodik prevence: Mgr. V. Hala

Pracoviště Lipník nad Bečvou:

Mgr. S. Hanousek
Mgr. M. Nečesaná

5. Majetek školy a jeho ochrana

- Žák je povinen šetrně zacházet s majetkem školy. Jedná se o lavice, židle, další nábytek, žaluzie, šatní skříňky, malby v místnostech školy, laboratorní zařízení, PC, učební pomůcky a veškerá další technická zařízení. Dojde-li k poškození tohoto majetku, je žák povinen toto poškození okamžitě hlásit vyučujícímu příslušné vyučovací hodiny, případně příslušnému dozoru, v případě poškození majetku v kmenové učebně také třídnímu učiteli, ve školní jídelně vedoucí školní jídelny.
- Pokud žák majetek školy poškodí úmyslně či svojí nedbalostí, plně za škodu odpovídá zletilý žák, u nezletilého žáka jeho zákonný zástupce. Odstranění škody zajistí na vlastní náklady v době dohodnuté s pověřeným pracovníkem. Nedojde-li v dohodnuté době k odstranění škody, zajistí odstranění škody škola a zletilý žák, u nezletilého žáka jeho zákonný zástupce, poskytne škole plnou finanční náhradu ve výši ceny opravy.
- Žák je povinen šetrně a hospodárně zacházet se svěřenými učebními pomůckami a se zapůjčenými učebnicemi.
- Žák může využívat zařízení ostatních právních subjektů (kopírovací stroje, automaty na kávu, na nápoje, bufet apod.) způsobem, pro který jsou tato zařízení určena. Při svévolném poškození, které vznikne nepovolenou manipulací (rozebíráním strojů apod.) či záměrným poškozováním, je povinen žák škodu uhradit příslušnému právnímu subjektu.
- Žák nemanipuluje s elektrickými rozvody v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely, nepřemísťuje inventář učeben.

6. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání jsou v příloze školního řádu č. 17 Klasifikační řád.

7. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny žáky a pro všechny pracovníky školy. Se školním řádem bude prokazatelně seznámen každý žák a pracovník školy. Školní řád může být postupně doplňován zejména v souvislosti se změnami některých zákonů a vyhlášek.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne.....

Školní řád byl projednán s odborovými organizacemi dne.....

Školní řád byl schválen školskou radou dne.....

Seznam příloh školního řádu:

- Příloha č. 1 Roční plán výchovně vzdělávací práce na školní rok
- Příloha č. 2 Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků - Č.j.: 37 014/2005-25
- Příloha č. 3 Řády sportovních zařízení
- Příloha č. 4 Řády odborných učeben a řády dílen v Přerově a v Lipníku
- Příloha č. 5 Řády počítačových učeben
- Příloha č. 6 Pravidla pro rodiče a děti k bezpečnému užívání internetu
- Příloha č. 7 Spolupráce s policií ČR
- Příloha č. 8 Prevence sociálně patologických jevů
- Příloha č. 9 Prevence šikanování
- Příloha č. 10 Zpráva z odborné exkurze
- Příloha č. 11 Metodický pokyn MŠMT k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků Č.j. 10 194/2002-14
- Příloha č. 12 Vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů
- Příloha č. 13 Evakuační plán školy
- Příloha č. 14 Traumatologický plán
- Příloha č. 15 Požární a poplachové směrnice
- Příloha č. 16 Řády jídelen
- Příloha č. 17 Klasifikační řád (vnitřní směrnice č. 4)