

# Š k o l n í ř á d

## Obchodní akademie, Česká Lípa, náměstí Osvobození 422, příspěvková organizace

### Adresa:

Obchodní akademie, Česká Lípa, náměstí Osvobození 422, příspěvková organizace  
náměstí Osvobození 422  
470 01 ČESKÁ LÍPA

IČ: .....49864637

Telefon: ..... 778 544 002

E-mail: ..... oa-cl@clnet.cz

Ředitel školy: ..... Ing. Rostislav Lád

Statutární zástupce: ..... PhDr. Martin Kabrna

Zřizovatel: ..... Liberecký kraj, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2, IČ: 70891508

Školní řád je vydáván v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

### **1. Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

#### ***Žáci mají právo:***

- a) na vzdělání a školské služby,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto orgánů zabývat,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání,
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- g) žádat ředitele školy o uvolnění z vyučování některého předmětu zcela nebo zčásti ze závažných důvodů, zejména zdravotních (v případě tělesné výchovy je nutno k žádosti doložit doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře),
- h) využívat pro občerstvení o přestávkách a volných hodinách školní kantýnu nebo nápojové automaty a pro obědy jídelnu v Domově mládeže, Havlíčkova 443, Česká Lípa,
- i) na respektování své osobnosti, slušný a ohleduplný přístup ze strany spolužáků i zaměstnanců školy,
- j) být seznámen se všemi předpisy, které škola vydává, a týkají se jeho činností ve škole.

#### ***Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:***

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání (toto právo mají v případě zletilých žáků také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a plní vyživovací povinnost),
- b) volit a být voleni do školské rady,

- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání žáků,
- e) žádat ředitele školy o uvolnění žáka z vyučování některého předmětu zcela nebo zčásti ze závažných důvodů, zejména zdravotních (v případě tělesné výchovy je nutno k žádosti doložit doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře).

## **2. Povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

### ***Žáci jsou povinni:***

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat (v případě absence větší než 25 % rozhodne vyučující, zda žáka bude klasifikovat),
- b) dodržovat školní řád, provozní řády a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy,
- d) chodit do školy čistě a vhodně oblečení a upraveni (uvnitř budovy se přezouvat, na hodinách tělesné výchovy používat sportovní oblečení a obuv, během odborné praxe dodržovat zvyklosti na daném pracovišti, apod.),
- e) nenosit do školy a na akce školy návykové látky, zbraně, chemikálie a jiné nebezpečné látky,
- f) nekouřit, nekonzumovat alkohol a návykové látky ve škole a na školních akcích, a nebýt pod jejich vlivem,
- g) chovat se slušně a morálně,
- h) ukládat v uzamčených skříňkách v šatně pouze oděv a obuv; osobní věci, např. peníze, cennosti, mobilní telefony, mít u sebe pod dozorem a přenášet je do učeben; oblečení v době tělesné výchovy mít v uzamčené šatně, kterou pro tento účel určí učitel; kola (bez doplňků) odkládat v určených prostorách a uzamknout je vlastním zámekem ke stojanu,
- i) nepoužívat fotoaparáty, osobní počítače a jiná zařízení sloužící k přenosu nebo uchovávání dat bez souhlasu vyučujícího, mít vypnutý mobilní telefony během vyučování, nezapojovat elektrospotřebiče bez předchozího souhlasu vyučujícího,
- j) být po zvonění, které oznamuje začátek hodiny, na svém místě v učebně nebo na místě určeném vyučujícím,
- k) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- l) oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání,
- m) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování třídnímu učiteli do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti a první den nepřítomnosti informovat školu (omluvenky musí být zapsány ve studijním průkaze a předloženy třídnímu učiteli první den po ukončení absence ve vyučování; třídní učitel může vyžadovat ve výjimečných případech potvrzení lékaře),
- n) žádat o uvolnění z vyučování (z jiných než zdravotních důvodů) předem třídního učitele nebo ředitele školy (v případě, že se jedná o dobu delší než 5 pracovních dnů),
- o) pro příchod do školy a odchod ze školy používat od 6:30 do 8:50 a od 12:35 do 15:30 boční průjezd, v ostatních případech hlavní vchod, cizí osoby nepouštět do školy nebo je doprovodit do kanceláře,

- p) úraz a nebezpečí úrazu hlásit vyučujícímu, případně technikovi BOZP,
- q) požár a nebezpečí požáru hlásit v kanceláři nebo ředitelně školy,
- r) výskyt sociálně patologických jevů hlásit školnímu metodikovi prevence sociálně patologických jevů nebo v ředitelně školy,
- s) hlásit veškeré závady a škody na majetku školy učitelům nebo v kanceláři školy,
- t) chovat se během své přítomnosti ve škole a na akcích pořádaných školou tak, aby nedošlo k újmě na zdraví osob a ke škodám na majetku,
- u) neopouštět v době vyučování ani o přestávkách areál školy bez souhlasu třídního učitele nebo vyučujícího,
- v) respektovat osobnost ostatních žáků i vážnost učitelů a zaměstnanců školy, zdržet se projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- w) zdravit zaměstnance i návštěvníky školy, při jejich vstupu do učebny a při jejich odchodu zdravit povstáním,
- x) nosit na výuku studijní průkaz,
- y) podílet se na výuce aktivní přítomností, plněním zadaných úkolů a vlastním studiem, mít určené pomůcky potřebné na výuku,
- z) dbát dobré pověsti školy.

***Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:***

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy (nebo jím pověřeného pracovníka školy) se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) oznamovat škole údaje o žákovi podstatné pro průběh vzdělávání,
- d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka, jeho zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování třídnímu učiteli do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti a první den nepřítomnosti informovat školu,
- f) žádat předem o uvolnění z vyučování (z jiných než zdravotních důvodů) třídního učitele nebo ředitele školy (pokud se jedná o dobu delší než 5 pracovních dnů).

**3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka**

**a) Výchovná opatření**

- pochvala třídního učitele
- pochvala ředitele školy
- napomenutí třídního učitele
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy
- podmíněné vyloučení ze školy se zkušební lhůtou až jednoho roku
- vyloučení ze školy

Výchovná opatření se udělují před celou třídou, prokazatelným způsobem se oznámí zákonnému zástupci žáka a zaznamenávají se do dokumentace školy.

Celkové hodnocení chování žáka za klasifikační období se provádí na pedagogické radě.

*Stupnice hodnocení chování:*

- velmi dobré (1)
- uspokojivé (2)
- neuspokojivé (3)

## **b) Hodnocení prospěchu**

Známkování v předmětu provádí vyučující učitel během klasifikačního období. Hodnocení je vyjádřeno klasifikací.

*Stupnice hodnocení prospěchu:*

- 
- **výborný (1)**  
Žák samostatně pracuje s fakty předloženými i osvojenými, vyhledává vhodné informace a studuje je, řeší přiměřené problémy, praktické činnosti vykonává přesně a pohotově a uplatňuje získané kompetence. Pracuje s chybou.
- 
- **chvalitebný (2)**  
Žák pracuje s menší pomocí učitele s fakty, vyhledává informace a pracuje s nimi, řeší přiměřené problémy, vykonává praktické činnosti a uplatňuje získané kompetence. Při práci se dopouští pouze drobných chyb, které posléze analyzuje a odstraní.
- 
- **dobrý (3)**  
Žák vyhledává podle návodu učitele informace a pracuje s nimi, přiměřené problémy řeší s pomocí, či se při řešení dopouští častějších nepřesností, praktické činnosti nevykonává zcela přesně, postrádá tvořivý přístup, je méně samostatný. Má nedostatky při uplatňování získaných kompetencí. Chyby odstraňuje s pomocí učitele.
- 
- **dostatečný (4)**  
Žák je ve všech oblastech málo pohotový, obvykle nesamostatný a často se dopouští chyb závažnějšího charakteru. Své kompetence těžce uplatňuje. Praktické činnosti vykonává pomalu a s chybami. Chyby se snaží s pomocí odstranit.
- 
- **nedostatečný (5)**  
Ve všech oblastech učení má žák značné a závažné nedostatky. Nedokáže ani s pomocí pracovat s fakty, vyhledávat informace, řešit přiměřené problémy. Praktické činnosti vykonává pomalu a se závažnými nedostatky. Chyby není schopen odstranit, neosvojil si potřebné strategie k učení.

Průběžné hodnocení zaznamenává vyučující do systému Bakaláři, kde se s ním mohou žáci, případně jejich zákonní zástupci, pod jedinečným kódem seznámit. Informace o prospěchu a chování žáka jsou zákonným zástupcům poskytovány i na třídních schůzkách, které se konají dvakrát ročně, případně na individuálních konzultacích dohodnutých s příslušným vyučujícím.

### Stupnice celkového hodnocení (prospěch i chování) za klasifikační období:

- prospěl(a) s vyznamenáním - průměrný prospěch do 1,5  
- v žádném povinném či volitelném předmětu není horší prospěch než chvalitebný,  
- chování velmi dobré
- prospěl(a) - z žádného předmětu není hodnocení 5
- neprospěl(a) - alespoň z jednoho předmětu hodnocení 5
- nehodnocen(a) - alespoň z jednoho předmětu nebylo možné žáka hodnotit

Nelze-li hodnotit žáka na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li hodnotit žáka na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

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 konce září následujícího školního roku.

Žák, který neprospěl na konci druhého pololetí z více než dvou předmětů nebo nevykonal úspěšně opravnou zkoušku, může písemně požádat ředitele školy o opakování ročníku, v případě nezletilého žáka žádost podává jeho zákonný zástupce. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.

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, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení.

Zkušební komisi pro komisionální zkoušky, termín zkoušky a její způsob určuje ředitel školy. Komise stanovená ředitelem bude mít tři členy, z nichž jeden bude příslušný vyučující. Komisionální zkoušku může nařídit i ředitel školy, např. z důvodu velké absence žáka. Informace o komisionální zkoušce budou k dispozici u zástupce ředitele školy (termín, složení komise, výsledek zkoušky).

Ředitel školy může žákovi, který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu stanovuje ředitel školy a tyto skutečnosti jsou v tomto plánu uvedeny.

Za první pololetí se vydává žákovi výpis z vysvědčení a za druhé pololetí se vydává vysvědčení.

#### **4. Provoz a vnitřní režim školy**

##### *Časové uspořádání výuky*

0. vyučovací hodina	07:05 – 07:50 hod.
1. vyučovací hodina	08:00 – 08:45 hod.
2. vyučovací hodina	08:55 – 09:40 hod.
3. vyučovací hodina	10:00 – 10:45 hod.
4. vyučovací hodina	10:55 – 11:40 hod.
5. vyučovací hodina	11:50 – 12:35 hod.
6. vyučovací hodina	12:45 – 13:30 hod.
7. vyučovací hodina	13:40 – 14:25 hod.
8. vyučovací hodina	14:30 – 15:15 hod.
9. vyučovací hodina	15:20 – 16:05 hod.

##### *Rozvrh hodin*

Stálý rozvrh vyučovacích hodin je vyvěšen na chodbě v budově školy, na webových stránkách školy a na jednotlivých učebnách. Změny rozvrhu řeší zástupce ředitele školy.

##### *Pedagogický dohled*

Dohled nad žáky v prostorách školy je určen rozpisem. Dohled na školních akcích je stanovován operativně na základě Vnitřního předpisu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole. Dohled stanovuje a jeho poučení vykonává zástupce ředitele školy.

##### *Provoz v budově školy*

Škola je pro žáky otevřena od 6:30 do 17:00 hodin. Žáci se při příchodu a odchodu z budovy přezouvají v šatnách, kde v přidělených skříňkách ukládají venkovní obuv a oděv. Pro vstup do budovy a šaten používají žáci a zaměstnanci čipové karty. Boční vchod do přízemí v průjezdu mohou žáci využívat pouze se souhlasem zaměstnance školy nebo při požárním poplachu. O volných hodinách mohou žáci opouštět areál školy (nezletilí žáci jen se souhlasem zákonného zástupce), případně využívat školní sportoviště nebo studovnu.

Se souhlasem vyučujících mohou o volném čase využívat školní vybavení ICT.

V době vyučování je možno využívat školní kantýnu. Nápojové automaty a kopírka jsou k dispozici na chodbách školy.

Ve škole je k dispozici školní knihovna. Provoz upravuje Řád školní knihovny.

Vstup veřejnosti do učebních prostor není bez souhlasu ředitele školy dovolen. Návštěvy se vždy ohlašují v kanceláři školy.

Je nepřípustné svěřovat klíče od budovy, kabinetů, učeben i ostatních školních prostor nepovolaným osobám nebo žákům. Za odemčení a uzamčení odborných učeben zodpovídají vyučující.

##### *Žákovská služba*

K zajištění pořádku ve třídě určuje třídní učitel žákovskou službu, která dbá na smazání tabule, zajišťuje, aby byla k dispozici křída, připravuje pomůcky podle pokynů vyučujících. Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po začátku vyučovací hodiny, oznámí to žákovská služba neprodleně řediteli nebo zástupci ředitele. Ve spolupráci s vyučujícím poslední vyučovací hodiny dohlédne, aby žáci uklidili svá místa a srovnali nábytek. Dbá na to, aby se neplýtvalo elektrickou energií, vodou a teplem. Dohlíží ve spolupráci s vyučujícími na třídění odpadu ve třídě.

##### *Ostatní pokyny*

Ztráty a nálezy, ke kterým došlo v průběhu vyučování, musí být nahlášeny a odevzdány v kanceláři školy.

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nebo násilí**

Vždy na začátku každého školního roku seznámí třídní učitelé žáky s požární poplachovou směrnicí a způsobem použití hasicích prostředků, školním řádem, traumatologickým plánem, organizací školního roku, provozními řády a poučí žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví v průběhu školní docházky. Poučení zaznamená do třídní knihy.

Před každou školní akcí, pořádanou mimo budovu školy, zajistí určený pedagogický dohled poučení žáků, které odevzdá technikovi BOZP, a poučení zaznamená do třídní knihy.

Veškeré úrazy v době vyučování a během školních akcí se hlásí vyučujícímu. Vyučující nebo dohled hlásí úraz technikovi BOZP ihned po úrazové události, ten jej zapíše do Knihy úrazů a ohlásí příslušným organizacím.

Postupy vedoucí k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole jsou stanoveny ve Vnitřním předpisu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole.

Prevenici a případný výskyt sociálně patologických jevů řeší školní metodik prevence na základě plánu, který každoročně zpracovává.

## **6. Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

K majetku školy se žáci musí chovat ohleduplně. Nesmí ničit majetek školy a ostatních žáků a zaměstnanců školy. Nesmí znečišťovat školní prostory a nejbližší okolí školy. Případné škody hlásí prostřednictvím vyučujících nebo osobně v kanceláři školy.

Pokud žák poškodí majetek školy, je jeho povinností (případně jeho zákonných zástupců) tuto škodu uhradit.

Vchody do budovy školy a prostor šaten jsou monitorovány kamerovým systémem. Jeho účelem je zabezpečit školu před vstupem nepovolaných osob a omezit škody na majetku v prostoru šaten. Informace o zpracování a přístupu k údajům monitorovaných subjektů je možno získat u zástupce ředitele školy. Záznam z tohoto zařízení bude uchovávan po dobu tří dnů.

Kamerový systém bude sloužit i zdravotně postiženým osobám, kterým budou při jejich vstupu do budovy v případě potřeby aktivovány plošiny.

## **7. Závěrečná ustanovení**

Tento Školní řád vstupuje v platnost 1. března 2015 a plně nahrazuje Školní řád vydaný dne 1. prosince 2011.

V České Lípě dne 26. února 2015

.....  
Ing. Rostislav Lád, ředitel