

ŠKOLNÍ ŘÁD

Účel školního řádu

Žák se dobrovolně rozhodl ke studiu na Obchodní akademii v Liberci a zavazuje se docházet do školy pravidelně a včas a podle stanoveného rozvrhu se zúčastňovat vyučování všech povinných a volitelných předmětů. Osvojuje si vědomosti a znalosti stanovené učebními osnovami. Školní řád je závazný pro všechny žáky a zaměstnance školy.

Práva žáků

1. Každý žák má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
2. Každý žák má právo svobodně vyjadřovat své názory, a to na všechny záležitosti, které se jej týkají.
3. Každý žák má právo na korektní jednání a chování ze strany spolužáků a vyučujících.
4. Každý žák má právo na dodržování klasifikačního řádu ze strany vyučujícího.
5. Žáci mají právo vidět opravené písemné práce, aniž by si je museli vyžádat. Dále mají právo požádat ředitele školy o anulování výsledků písemných zkoušek (kromě maturitních), pokud jim nebudou výsledky oznámeny do 10 dnů, v nichž řádně probíhá výuka. (Při absenci žáka platí jeho povinnost se o hodnocení zajímat.)
6. Každý žák má právo být seznámen s cíli, formou výuky a způsobem hodnocení v každém vyučovacím předmětu.
7. Žáci s různými druhy zdravotního postižení mají právo na zvláštní péči a přístup ke vzdělání.
8. Každý žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
9. Každý žák (rodič) má právo obracet se ve všech záležitostech přímo na ředitele školy nebo jeho zástupce a požadovat odpověď.
10. Žáci si mohou vytvořit žakovskou radu, která bude partnerem vedení školy při řešení problémů.
11. Každý žák, je-li zletilý, má právo volit a být volen do školské rady, je-li na škole zřízena.

Povinnosti žáků

1. Dodržovat tento školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
2. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem a dbát dobrého jména školy.
3. Mít připraveny pro vyučování všechny potřebné učebnice a další pomůcky dle pokynů vyučujících.
4. Slušně se chovat a být ohleduplný k ostatním, šetřit a nepoškodovat školní majetek.
5. Veškerý po sobě vyprodukovaný odpad vytřídít do separačních nádob a do odpadkových košů. Při používání lisu na PET láhve dbát na bezpečnost.
6. Během vyučování a o přestávkách neopouštět budovu školy. Výjimku tvoří volné hodiny, návštěvy zdravotnických zařízení, kulturních akcí, exkurze a přechody do haly TV. Nesedat na okna nebo se z nich vyklánět.
7. Ve vnitřních a vnějších prostorách školy a při všech školních akcích nekonzumovat alkohol, nekouřit, nepřečehovávat a neužívat drogy. Nenosit do školy zbraně, chemikálie a jiné životu nebezpečné látky.
8. Přezouvat se, zamykat šatní skříňku a udržovat v ní pořádek. Nenechávat v šatní skřínce peníze, osobní doklady a cenné věci. V nutných případech mohou žáci požádat o úschovu cenných věcí v sekretariátě školy.
9. U šatních skříňek nevyměňovat zámky a nepolepovat ani jinak nepoškodovat jejich stěny. Dojde-li k poškození šatní skříňky, je žák povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit v sekretariátu školy. Pokud tak neučiní, bude náklady na opravu hradit sám.
10. Dojde-li k úrazu, je žák povinen jej bezprostředně nahlásit některému zaměstnanci školy.
11. Mít vypnutý mobilní telefon během výuky.

Osobní záležitosti

Zákonní zástupci a zletilí žáci jsou povinni:

- Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- Oznamovat škole a školskému zařízení jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení a jejich změny.

Uvolňování z výuky

Jestliže žák žádá o uvolnění z vyučování, řídí se těmito zásadami:

- na 1 vyučovací hodinu uvolňuje příslušný vyučující,
- na více vyučovacích hodin až na 1 vyučovací den uvolňuje třídní učitel,
- na více dní uvolňuje ředitel na základě písemné žádosti zákon.zástupce žáka (nebo vlastní žádosti žáka staršího 18 let) podepsané třídním učitelem

Organizace provozu školy

1. Úřední záležitosti v sekretariátu školy si vyřizují žáci v době do 8.00, 10.35 – 10.55 a od 13.30 hod.
2. Žáci mají možnost (pokud je to možné z provozních důvodů) navštěvovat učebny výpočetní techniky a posilovnu v TV hale. Zde se řídí provozním řádem určeným pro tyto prostory.

3. V každé třídě je ustanovena služba, která má tyto povinnosti:

- ◆ pokud se vyučující 5 minut po začátku hodiny nedostaví do třídy, hlásí zástupci ředitele, popř. řediteli jeho nepřítomnost
- ◆ při zápisu do třídní knihy hlásí vyučujícímu nepřítomné žáky (včetně dojíždějících)
- ◆ podle pokynů vyučujícího uklízí a maže tabuli
- ◆ informuje ostatní žáky o změnách v rozvrhu

Omlouvání

1. Nemůže-li se žák zúčastnit výuky, je on (pokud je starší 18 let), nebo jeho zákonný zástupce povinen do tří dnů nahlásit důvod své (jeho) nepřítomnosti na tel. č. 485106143, 485105120, nebo na elektronickou adresu: info@oalib.cz. Nesplnění této povinnosti bude kvalifikováno jako neomluvená absence
2. 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 si může omluvit svoji nepřítomnost do 32 vyučovacích hodin v průběhu příslušného pololetí školního roku sám, v ostatních případech může třídní učitel vyžadovat její doložení lékařem (rodičem).
3. 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.
4. Ihned po nástupu do školy předloží žák třídnímu učiteli omluvný list, kde bude omluvena jeho nepřítomnost. V případě pozdního předložení omluvného listu, může být absence považována za neomluvenou.
5. Pokud žák není ze závažných důvodů připraven na vyučování, omluví se hned na počátku hodiny vyučujícímu.
6. Všichni žáci jsou povinni nosit omluvný list stále při sobě a na požádání ho předložit

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

Tato pravidla stanovují bližší podmínky pro provádění klasifikace žáků v souladu s §30, odst.2) zákona 561/2004 Sb. (Zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky MŠMT č.374/2006 Sb.

I. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáků

Podklady pro klasifikaci a hodnocení vědomostí a chování žáků získávají pedagogičtí pracovníci zejména těmito způsoby:

1. Soustavným sledováním práce a zapojení žáka ve vyučovacím procesu.
2. Soustavným sledováním jeho schopností, připravenosti na vyučování a výkonů různými druhy zkoušek
3. hodnocením zadané domácí či školní práce.
4. Konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky a v případě potřeby s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden.

II. Pedagogické zásady

1. Vyučující neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po omluvené nepřítomnosti delší než jeden týden.
2. Účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit co umí.
3. Při určování klasifikačního stupně posuzuje vyučující výsledky práce žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.

III. Způsob zkoušení /typy a počty zkoušek/

K objektivnímu posouzení vědomostí a schopností žáka je vyučující povinen :

1. Rovnoměrně rozložit klasifikaci do celého klasifikačního období a tím vést žáky k soustavné práci.
2. Využít všech druhů zkoušení podle charakteru předmětu.
3. Výslednou známku stanovit s přihlédnutím k závažnosti jednotlivých zkoušek a k vývoji práce žáka během klasifikačního období.
4. Oznamovat žákům výsledky zkoušek zřetelně a okamžitě /ústní zkoušení/, nebo do 10 dnů v nichž řádně probíhá výuka /písemné zkoušení/.
5. Ústní zkoušení usměrnit tak, aby nepřesáhlo 15 minut, příp. této doby využít i k práci ostatních žáků.
6. Vyvarovat se neefektivního zkoušení jednotlivých žáků na úkor práce ostatních žáků
7. Netrvat při zkouškách na memorování textů podle učebnic a sešitů s výjimkou definic, zákonů, pouček apod.
8. Písemné zkoušení organizovat jako malé a střední /5-20 minutové/, u některých předmětů i jako velké, tedy jedno a vícehodinové.
9. Dodržovat velké písemné zkoušky předepsané učebními osnovami..
10. Podle povahy předmětu při klasifikaci podpořit samostatné postupy, originalitu myšlení, objektivně odlišit podstatné učivo od doplňujících vědomostí.
11. Dbát na kulturu projevu žáka.

IV. Provádění klasifikace

Průběžné hodnocení zkoušek a stupeň prospěchu na konci klasifikačního období stanoví vyučující předmětu.

Klasifikace je dána :

1. Zvládnutím základního učiva.
2. Rozsahem a kvalitou vědomostí.
3. Schopností aplikovat vědomosti při řešení úkolů.
4. Prokazovanou pílí, nápaditostí a tvořivým přístupem k práci.
5. Soustavností žakovy práce, trvalostí získaných vědomostí.
6. Úrovní písemného a ústního projevu.

V. Vedení dokumentace a termíny klasifikace

Vyučující jsou povinni:

1. Vést písemné záznamy o klasifikaci jednotlivých žáků a společně s předepsanými písemnými pracemi je na požádání předložit.
2. Dodržovat stanovené termíny klasifikace.
3. Na konci pololetí zapsat výsledné známky do katalogů v termínech určených ředitelem školy.
4. Na konci čtvrtletí předat třídním podklady pro hodnocení žáků .
5. Zapsat výsledky opravných a dodatečných zkoušek do katalogů, a to v den vykonání zkoušky.
6. Upozornit třídní i v průběhu klasifikačního období na výrazné zhoršení studijních výsledků žáka.
7. Dodržet minimální počet známek stanovený předmětovou komisí.
8. Projednat s třídním učitelem a ředitelem školy neklasifikování žáka ze závažných důvodů ještě před termínem ukončení klasifikace.
9. Přihlédnout při klasifikaci žáků se specifickými vývojovými poruchami k lékařskému vyjádření a příslušným metodickým pokynům MŠMT.

Třídní jsou povinni : /kromě povinností vyučujících/

1. Zajistit přenos výsledků klasifikace od jednotlivých vyučujících ředitelství školy.
2. Zapsat výsledky klasifikace za jednotlivá pololetí do počítače včetně absence a výchovných opatření.
3. Překontrolovat vytištěné vysvědčení.
4. Navrhnout opatření při řešení studijních a výchovných problémů rodičům, případně pedagogické radě.
5. Třídní učitelé mohou pověřit žáky své třídy vedením klasifikačních archů.

VI. Informace o hodnocení a klasifikaci žáků

1. Informace o prospěchu a docházce jsou dostupné z webových stránek školy www.oalib.cz v odkaze Klasifikace a absence.
2. Vyučující a třídní podávají dále tyto informace rodičům žáků průběžně na jejich žádost a na třídních schůzkách.
3. V případě mimořádného zhoršení prospěchu a chování žáka informují třídní učitelé rodiče neprodleně o situaci jakýmkoliv průkazným způsobem. Kárná opatření a pochvaly sdělují rodičům písemně.
4. S plnoletým žákem jednájí zástupci školy přímo, bez prostřednictví rodičů, a veškerá opatření jsou jim sdělována písemně proti jejich podpisu o převzetí.

VII. Celkové hodnocení žáka

1. Žáka lze na konci klasifikačního období **n e k l a s i f i k o v a t** pouze z vážných objektivních příčin (absence převyšující 30 % odučených hodin předmětu, nedostatečný počet známek, individuální studijní plán, neodevzdané všechny předepsané práce...); vyučující je povinen projednat takové případy s třídním a ředitelem školy ještě před termínem ukončení klasifikace.
2. Žák, který není v příslušném pololetí klasifikován, si sám po domluvě s vyučujícím doplní do příslušného termínu všechny náležitosti nutné ke klasifikaci.
3. **Nelze-li žáka hodnotit 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. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.**
4. Není-li žák hodnocen za první pololetí, vyučující při hodnocení druhého pololetí ověří znalosti žáka za obě pololetí školního roku.
5. Nelze-li žáka hodnotit 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.

VIII. Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušky dle zákona č. 561/2004Sb. a Vyhlášky č. 13/2005Sb. ve znění pozdějších předpisů koná žák v těchto případech:

1. při zkoušce z odborných předmětů, které stanoví rámcový vzdělávací program v uměleckých oborech vzdělávání

2. koná-li opravné zkoušky
3. koná-li komisionální přezkoušení

Komisionální zkoušku dle bodu b) a c) může žák konat v jednom dni nejvýše jednu

Komisionální přezkoušení se koná vždy:

- Má-li zákonný zástupce 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 ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
- V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.

Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

Komisionální přezkoušení stanovena školním řádem v souladu se zák. č. 561/2004Sb.

- Jestliže absence studenta je 50% a vyšší z odučených hodin v předmětu za dané pololetí, koná žák komisionální přezkoušení před komisí složenou z vyučujícího daného předmětu a dalších dvou vyučujících, které určí ředitel školy. Výsledná známka tohoto komisionálního přezkoušení je zároveň celkovou výslednou známkou v daném předmětu za dané pololetí na vysvědčení. V případě, že se student bez řádné omluvy k tomuto komisionálnímu přezkoušení nedostaví, bude hodnocen známkou **nedostatečně**.

Na základě žádosti zletilého studenta nebo zákonného zástupce žáka, může ředitel školy komisionální zkoušku stanovenou z důvodů absence v daném předmětu prominout.

Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitel školy bez zbytečného odkladu.

IX. Opravné zkoušky

1. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
2. 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. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
3. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

Opakování ročníku nebude povoleno žákům, kterým byla udělena ředitelská důtka nebo snížena známka z chování.

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.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- ◆ 1 - výborný,
- ◆ 2 - chvalitebný,
- ◆ 3 - dobrý,
- ◆ 4 - dostatečný,
- ◆ 5 - nedostatečný.

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "nehodnocen(a)".

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo "uvolněn(a)".

V denní formě vzdělávání se chování žáka hodnotí stupni hodnocení:

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

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- ◆ prospěl(a) s vyznamenáním,
- ◆ prospěl(a),
- ◆ neprospěl(a),
- ◆ nehodnocen(a).

Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

- ◆ pochvala třídního učitele, pochvala ředitele školy
- ◆ napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy
- ◆ podmíněčné vyloučení ze studia
- ◆ vyloučení ze studia

Podmínky pro udělování a ukládání kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.

- ◆ pochvala třídního učitele

Za propagace školy, aktivní práce pro kolektiv třídy, soutěže, prospěch, docházka

- ◆ pochvala ředitele školy

Za výrazný projev školní iniciativy (umístění v oblastním kole SOČ, úspěšná reprezentace školy, práce pro kolektiv apod.), děletrvajících úspěšných prací, mimořádný projev lidskosti

Kázeňské opatření se žákům ukládá za závažné, nebo opakovaná méně závažná provinění proti školnímu řádu. Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:

- ◆ napomenutí třídního učitele
- ◆ důtka třídního učitele

Tato výchovná opatření ukládá třídní učitel podle svého uvážení zejména za drobná, popř. opakovaná porušení školního řádu nebo za narušování výchovně vzdělávací činnosti. Přihlíží k návrhům a názorům dalších vyučujících. Udělení důtky třídního učitele předem projedná s ředitelem školy nebo v pedagogické radě.

- ◆ důtka ředitele školy
- ◆ podmíněčné vyloučení ze studia
- ◆ vyloučení ze studia

Tato výchovná opatření jsou v pravomoci ředitele školy. Ukládá je zejména za závažná porušení školního řádu, za závažné narušování výchovně vzdělávací činnosti nebo v případě, že předchozí výchovná opatření nebyla účinná. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze studia stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených „školským zákonem“ nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka školy vůči pracovníkům školy a úmyslné poškození majetku školy /popř.jeho krádež/ se vždy považují za závažné zaviněné porušení pravidel stanovených „školským zákonem“ nebo školním řádem.

V Liberci dne 1. září 2009

Jaroslav Počer
ředitel školy

Pedagogičtí zaměstnanci školy

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení. Další odstavce školního řádu upřesňují některé povinnosti.

Povinnosti vyučujících

- 1) Předpokládanou nepřítomnost na jeden a více dní hlásit předem (minimálně týden) řediteli, resp. zástupci ředitele školy.
- 2) Předpokládanou nepřítomnost během vyučování hlásit předem (minimálně týden) zástupci ředitele školy.
- 3) Nástup do školy po nepřítomnosti ohlásit ráno vedení školy.
- 4) Být přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem hodin, a to minimálně 10 minut před zahájením vyučovací hodiny. Včas nastupovat do vyučovacích hodin a **dodržovat 45 minut výuky** .
- 5) Při odchodech mimo školu se žáky, zapisovat tuto skutečnost do Sešitu výchovně vzdělávacích akcí u zástupce ředitele školy (výstavy, exkurse,...s výjimkou akcí celé školy).
- 6) Zapisovat do třídní knihy předmět, číslo hodiny, látku a **chybějící žáky** (u těchto žáků zaznamená dobu příchodu do výuky).
- 7) Na první hodinu vyzvednout třídní knihu a po poslední hodině ji uložit na určené místo.
- 8) Účastnit se porad a pedagogických rad.
- 9) Poskytovat třídním učitelům včas informace o prospěchu a chování žáků.
- 10) Vést písemnou dokumentaci o jednání s rodiči.
- 11) Plnit povinnosti třídního učitele (případně zástupce třídního učitele), pokud jsou touto funkcí pověřeni .
- 12) **Dbát na pořádek ve třídách** a chodbách, po 6. a 7. vyučovací hodině nechat žáky zvednout židle na stolky, dohlížet na zavírání oken.
- 13) **Hlásit každý úraz a neprodleně jej zapsat do knihy úrazů** .
- 14) Zjištěné technické závady hlásit v sekretariátu školy.
- 15) Být k dispozici při záloze kvůli náhlému suplování.
- 16) Na požádání školy plnit jiné úkoly související s výchovně vzdělávací činností.
- 17) Dodržovat dozory dle rozpisu.
- 18) V případě, že vyučující bude studenta klasifikovat stupněm 5, doloží řediteli, popř. ZŘ podklady na jejichž základě k této klasifikaci došlo.

Povinnosti třídního učitele

- 1) Odpovídá za aktualizaci údajů o žákovi v katalogových listech (osobní data, zápis známek,zameškaných hodin a výchovných opatření).
- 2) Kontroluje záznamy v třídní knize a za každý týden provádí sumarizaci zameškaných hodin.
- 3) Sleduje docházku žáků, provádí výběrovou kontrolu omluvenek žáků (pokud má pochybnosti o pravdivosti údajů) a informuje se u rodičů v případě dlouhodobé absence.
- 4) Při jednání s rodiči o závažných kázeňských a prospěchových záležitostech si archivuje veškerou **písemnou** dokumentaci, v případě osobního jednání si přizve svědky a o průběhu a závěrech jednání **vyhotoví zápis** a nechá si jej podepsat.
- 5) Informuje ostatní učitelé o problémech žáků, které mohou ovlivnit jejich prospěch a chování (nemoc, rodinné prostředí,...).
- 6) Ve spolupráci s ostatními vyučujícími stanoví žákovi, který se z vážných důvodů nemohl zúčastnit výuky, individuální plán pro zvládnutí zameškaného studia.
- 7) Zabezpečí od ostatních vyučujících podklady pro třídní schůzky .
- 8) Ve všech případech **informuje písemně** rodiče o uložených vých. opatřeních a o slabém prospěchu žáka.
- 9) Provádí v každém pololetí vyhodnocení docházky a prospěchu, po projednání s žákem **navrhuje řešení** ke zlepšení prospěchu.
- 10) Třídní maturitního ročníku připravuje ve spolupráci se zástupcem ředitele školy veškerou dokumentaci k zabezpečení maturitních zkoušek a **odpovídá za správnost** údajů v maturitním protokolu.
- 11) Na začátku školního roku provede školení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví a protipožárních opatření - zapíše do třídní knihy.
- 12) Seznámí žáky třídy se školním řádem a provozními řády školy.
- 13) Upozorňuje žáky na vhodné zacházení se školním zařízením.
- 14) Určuje a kontroluje službu ve třídě, seznámí ji s jejími povinnostmi .
- 15) Upozorní ředitele, popř. ZŘ na studenty u nichž absence začne přesahovat 100 vyuč.hodin v daném pololetí.

V Liberci 1.září 2009

Jaroslav Počer
ředitel školy

PROVOZNÍ ŘÁD POSILOVNY

Posilovna Obchodní akademie je určena k povinné výuce školní tělesné výchovy a k individuální zájmové činnosti současných studentů a zaměstnanců školy.

Vstup do posilovny v rámci tělesné výchovy je pouze se souhlasem vyučujícího tělesné výchovy. V době volných nebo odpoledních hodin jen po řádném bezpečnostním proškolení prof. Gabriely Vohradské. Při vstupu do posilovny je každý návštěvník povinen se zapsat do evidenční knihy.

Provozní doba posilovny: PONDĚLÍ – PÁTEK 8.00 – 20.00 (mimo dobu školní výuky TV)

Individuální činnost v posilovně škola neorganizuje a nezajišťuje, dává pouze příslušný prostor k individuálnímu užívání. Neodpovídá proto za případné úrazy vzniklé neopatrným a neodborným zacházením se zařízením posilovny.

PRAVIDLA A OPATŘENÍ PRO NAVŠTĚVNÍKY POSILOVNY OA

- dodržovat zásady bezpečnosti a ohleduplnosti – ke cvičení používat sportovní oděv a vhodnou uzavřenou sportovní obuv (ne pantofle), je zakázáno cvičit naboso. Necvičit, pokud nejsou v posilovně alespoň dvě osoby!!! Svým chováním neobtěžovat a neomezovat ostatní cvičence, předcházet nehodám z nepozornosti.
- dodržovat zásady hygieny – nosit s sebou vždy ručník, který si každý při cvičení pokládá pod sebe. Je zakázáno cvičit bez trička, vstupovat do zařízení se žvýkačkou, konzumovat potraviny a nosit nápoje ve skle (pouze v nápojových lahvích).
- po ukončení cvičení na stanovišti sundat použité kotouče, vrátit činky na místo a uvést posilovací stroj do původního stavu
- poslední cvičenci při odchodu zkontrolují, zda je vše v pořádku (včetně zavřených oken). V případě, že není, ohlásí závady správci nebo pomocníkům správce posilovny a zapíše do evidenční knihy.
- se všemi posilovacími stroji zacházet podle instrukcí, respektovat a dodržovat pokyny kompetentních osob (vedení školy, vyučující tělesné výchovy, správce a pomocníci správce posilovny).
- dodržovat související ustanovení vnitřního řádu školy

Správce posilovny: Mgr. Gabriela Vohradská

Při porušování tohoto řádu je škola oprávněna zamezit vstup do posilovny.

1. září 2009

Jaroslav Počer
ředitel školy

PROVOZNÍ ŘÁD PRO POČÍTAČOVÉ UČEBNY, KABINETY A KANCELÁŘE

Tento provozní řád vymezuje základní pravidla, práva a povinnosti provozovatelů a uživatelů výpočetní techniky na Obchodní akademii v Liberci (dále jen OA).

Výpočetní techniku OA tvoří celoškolská počítačová síť a její technické prostředky (kabeláž, síťové prvky apod.), koncová zařízení sítě (počítače, tiskárny apod.), samostatné počítače, tiskárny, scannery a další zařízení připojené i nepřipojené k síti, která je provozována v prostorách OA s výjimkou prostor pronajatých jiným subjektům.

Provozovatel sítě, jímž je OA Liberec:

- zajišťuje provoz sítě, tj. propojení jednotlivých stanic
- schvaluje připojení každého nového zařízení do sítě a schvaluje změny v konfiguraci či umístění koncových zařízení nebo podřízených sítí
- má právo, za účelem optimalizace chodu, monitorovat provoz koncových zařízení připojených k síti a v případě porušování zásad ze strany uživatele je povinen tomu zabránit a vyvodit z toho důsledky
- má právo stanovit harmonogram pravidelných výluk sítě. S tímto harmonogramem je povinen seznámit uživatele
- má právo rozesílat zprávy všem uživatelům sítě pro mimořádně důležitá a neodkladná sdělení
- je povinen zajistit, aby nedocházelo k poškozování ani jakýmkoliv zásahům do technických prostředků sítě (kabeláž, zásuvky apod.), které jsou umístěny v prostorách provozovatele
- je povinen seznámit všechny uživatele koncových zařízení s těmito zásadami

Technickou (hardware, instalace software, apod.) správu a údržbu prostředků výpočetní techniky zajišťuje správce ICT. Běžnou správu a údržbu prostředků výpočetní techniky zajišťují zaměstnanci OA Liberec, jejichž seznam s rozpisem jejich práv a povinností je uveden v příloze č. 1

Prostředky výpočetní techniky OA smějí být používány pouze oprávněnými uživateli. Oprávněnými uživateli výpočetní techniky OA (dále jen uživatelé) jsou:

- zaměstnanci OA
- studenti OA
- fyzické či právnické osoby na základě zvláštních smluvních ujednání s OA

Ukončením pracovního poměru, studia či smluvního ujednání automaticky zaniká i právo být uživatelem výpočetní techniky OA.

Prostředky výpočetní techniky OA smějí být používány pouze pro plnění studijních a pracovních úkolů, které plynou ze studijního, pracovního nebo smluvního poměru k OA. Uživatel má právo používat výpočetní techniku OA včetně služeb počítačové sítě v rámci svých přístupových práv v době vyučování i mimo vyučování (pokud je to možné z provozních důvodů). Rozsah práv používání výpočetní techniky (přístupová práva) pro uživatele je určován OA v závislosti na pracovním zařazení zaměstnanců či studijních parametrech (např. ročník apod.). Tato oprávnění mohou být i dočasná, mohou být vedením OA měněna. Tato oprávnění nezaručují možnost jejich využívání z libovolného počítače, např. není zaručeno připojení každého počítače k síti. Některé služby poskytované výpočetní technikou OA (tisky, scannery, kopie CD, přístup k Internetu mimo výuku atd.) mohou být placené. Rozsah a způsob úhrady těchto služeb určuje OA.

Výpočetní techniku OA nelze v žádném případě používat k činnostem (nebo způsobem), které jsou v rozporu se zákony ČR nebo které by mohly ohrozit spolehlivost a funkčnost provozu používané výpočetní techniky či dosažitelných externích sítí (např. Internet). Je zakázáno používat výpočetní techniku OA k šíření politické, náboženské či národnostní propagandy. Je zakázáno používání vulgarismů. Uživatel nesmí záměrně přetěžovat síť, nesmí rozesílat hromadné zprávy, nesmí se snažit získat neoprávněně přístup k nepovoleným informacím, datům jiných účastníků apod. Pokud zjistí uživatel, že má přístup k takovýmto údajům, je povinen to neprodleně oznámit provozovateli (správci) sítě.

Každý uživatel, který chce používat služeb sítě, musí být registrován a musí být známa jeho identita (totožnost osoby). Přístup uživatele k síti je vždy chráněn heslem. Uživatel je povinen toto heslo udržovat v tajnosti. Každý uživatel smí pracovat pouze pod svým uživatelským jménem. Pokud uživatel svou nedbalostí nebo záměrně umožní využívat výpočetní techniku OA jiné osobě, je plně zodpovědný za způsobené škody a mohou být vyvozeny i další důsledky.

Počítač je elektrický spotřebič. Je zakázáno dotýkat se kabelů počítače, přemísťovat výpočetní techniku a ostatní vybavení učebny (včetně klávesnic a myši). Uživatel je povinen chránit svěřenou techniku před poškozením. V případě mimořádné události – úraz elektrickým proudem, požár atd. studenti postupují podle běžných postupů pro tyto události (vypnutí napájení, kontrola, případně udržování životních funkcí postiženého, přivolání pomoci) a událost tohoto typu jakéhokoliv rozsahu neprodleně nahlásí vyučujícímu nebo přímo vedení školy.

V učebnách je přísně zakázána instalace jakýchkoliv softwarových produktů, bez předchozího souhlasu provozovatele či správce sítě. V učebnách sloužících k výuce výpočetní techniky, a u jednotlivých pracovních stanic PC je přísně zakázána konzumace nápojů a jídel.

Uživatel souhlasí s tím, že jeho provoz a data mohou být monitorována. Nejsou-li porušeny zásady používání výpočetní techniky OA, nesmí být data takto monitorována uchovávána, ani jinak zneužita. Provozovatel sítě nepřebírá zodpovědnost za žádné ztráty ani poškození dat způsobené užíváním konta. Zálohování dat je věcí uživatele.

Za dodržování těchto zásad na prostředcích výpočetní techniky OA umístěných v jednotlivých učebnách jsou v průběhu vyučování zodpovědní vyučující. Na počítačích umístěných v kabinetech a kancelářích je za dodržování těchto zásad zodpovědný pověřený správce. Za dodržování těchto zásad na síti OA (zejména software) jsou zodpovědní provozovatelé této sítě, resp. pověření správci.

Každý uživatel výpočetní techniky na OA je povinen dodržovat tento provozní řád, jeho případné porušení může být postihováno v souladu s obecně platnými předpisy.

V Liberci 1. září 2009

Jaroslav Počer
ředitel školy