



Střední škola informatiky  
a finančních služeb, Plzeň

# Školní řád

## 2023/2024



Číslo jednací – SŠINFIS/2080/23

Spisový znak 1. 2. 3

Zpracoval

Účinnost od 1. 9. 2023

Skartační znak A10

Přemysl Šmídl

## OBSAH

<b>1</b>	<b>ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
1.1	FUNKCE A POSLÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	3
<b>2</b>	<b>ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ .....</b>	<b>3</b>
2.1	PRÁVA ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEZLETILÝCH ŽÁKŮ .....	3
2.2	POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEZLETILÝCH ŽÁKŮ .....	3
2.2.1	<i>Žáci jsou povinni .....</i>	3
2.2.2	<i>Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni.....</i>	4
2.2.3	<i>Zletilí žáci jsou povinni .....</i>	4
2.2.4	<i>Žákům je zakázáno.....</i>	5
<b>3</b>	<b>HODNOCENÍ PROSPĚCHU .....</b>	<b>5</b>
3.1	PODKLADY PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI PROSPĚCHU .....	5
3.2	ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI .....	5
3.3	HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ .....	5
3.4	KRITÉRIA HODNOCENÍ PROSPĚCHU ŽÁKŮ .....	7
3.4.1	<i>Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou teoretických poznatků.....</i>	7
3.4.2	<i>Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.....</i>	8
3.4.3	<i>Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných</i>	9
<b>4</b>	<b>HODNOCENÍ CHOVÁNÍ .....</b>	<b>9</b>
4.1	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ .....	9
4.2	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ .....	10
4.3	POZDNÍ PŘÍCHODY .....	10
4.4	NEOMLUVENÁ ABSENCE.....	10
4.5	ZÁVAŽNÉ KÁZEŇSKÉ PŘESTUPKY .....	10
4.6	MÉNĚ ZÁVAŽNÉ KÁZEŇSKÉ PŘESTUPKY .....	11
<b>5</b>	<b>OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>DENNÍ ŘÁD VYUČOVÁNÍ, BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ, OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI .....</b>	<b>12</b>
6.1	ČASOVÝ ROZVRH VYUČOVACÍCH HODIN.....	12
6.2	UČEBNÍ DEN .....	12
6.3	ŽÁKOVSKÁ SLUŽBA .....	13
6.4	POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ .....	13
6.4.1	<i>Povinnosti pedagogických pracovníků – učitelů.....</i>	13
6.4.2	<i>Dozor pedagogických pracovníků.....</i>	15
6.4.3	<i>Činnost školního poradenského pracoviště.....</i>	15
6.4.4	<i>Knihy úrazů .....</i>	15
6.5	STRAVOVACÍ A DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM, KOPÍROVÁNÍ PRO ŽÁKY.....	17
6.5.1	<i>Stravovací systém .....</i>	17
6.5.2	<i>Docházkový systém .....</i>	17
6.5.3	<i>Systém kopírování, tisku .....</i>	17
<b>7</b>	<b>CHOVÁNÍ ŽÁKŮ NA SMLUVNÍCH PRACOVIŠTÍCH BĚHEM PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ ....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>20</b>
9.1	ZÁSADY VYUŽÍVÁNÍ ICT A PŘÍSTUPU K SÍTI .....	20
9.2	PŘEHLED ZÁLOH ŽÁKŮ NA ZAČÁTKU ŠKOLNÍHO ROKU .....	21

## **1 Základní ustanovení**

### **1.1 Funkce a poslání školního řádu**

Všude tam, kde lidé společně žijí a pracují, je nutné, aby se ve svém soužití a spolupráci řídili určitými zásadami a pravidly, které jim umožňují a usnadňují dosáhnout vytčeného cíle.

Jedním z prostředků k dosažení těchto cílů je školní řád, který je soustavou norem výchovně vzdělávacího procesu organizace.

Školní řád je vydávaný ředitelem školy a je součástí závazné dokumentace školy. Je povinností každého zaměstnance a žáka se s tímto řádem seznámit a dodržovat jej.

Povinnost vydat školní řád je dána § 30, odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

## **2 Základní práva a povinnosti žáků**

### **2.1 Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

Žáci mají právo

- a) na vzdělávání dle školského zákona
- b) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto orgánů zabývat
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání
- d) sdělit své připomínky též prostřednictvím školního parlamentu, schránky důvěry umístěné v budově Bory I

Žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- b) volit a být voleni do školské rady
- c) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dle školského zákona
- d) obrátit se na speciálního pedagoga se specifickými a zvláště závažnými problémy

### **2.2 Povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

#### **2.2.1 Žáci jsou povinni**

- a) docházet do školy pravidelně a včas, zúčastňovat se podle stanoveného rozvrhu hodin praktického a teoretického vyučování a řádně se vzdělávat
  - osvojovat si vědomosti a dovednosti oboru a získávat návyky potřebné k dosažení zdárného ukončení studia
  - osvojovat si zásady občanské morálky a řídit se jimi, být ukáznění, plnit pokyny všech pracovníků zařízení a dodržovat pravidla soužití na zařízení i mimo něj tak, aby dělali čest nejen sobě, pedagogickým pracovníkům, ale i pracovištím, na kterých vykonávají odbornou praxi v rámci přípravy na své budoucí povolání
  - před ukončením studia v SŠINFIS v pořádku odevzdat zapůjčené předměty, učební pomůcky, případně vzniklou škodu uhradit
- b) dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

- být **vhodně a čistě upraveni a oblečeni** v souladu se zdravotními, hygienickými a bezpečnostními předpisy
  - v souladu s dalšími ustanoveními používat Plzeňskou kartu a dbát, aby nebyla zneužívána (Plzeňská karta je nepřenositelná)
  - být přítomni ve třídě nejpozději 5 minut před začátkem vyučování
  - nosit při praktickém vyučování a na odborné praxi určený oděv a být vhodně upraveni
  - na tělesnou výchovu chodit vhodně oblečeni a obuti. Je zakázáno nosit šperky a piercing
  - chránit své zdraví a zdraví druhých, dodržovat bezpečnostní předpisy a všechna zdravotní a hygienická opatření
  - dojde-li k jakémukoliv úrazu žáka při organizované i neorganizované činnosti v SŠINFIS, oznámit to neprodleně příslušnému pedagogickému pracovníkovi
  - zacházet šetrně s majetkem zařízení, se svými věcmi a věcmi ostatních žáků, jak ve škole, tak na pracovišti, soustavně pečovat o svěřený majetek, zabraňovat jeho poškozování a ztrátám. Jakékoliv poškození je žák povinen ihned hlásit příslušnému pedagogickému pracovníkovi
  - pokud je v určité části dne přerušena výchovně vzdělávací činnost a tato skutečnost je žákům i jejich zákonným zástupcům známa, nenese škola odpovědnost za případné škody, protože po tuto dobu nebyla povinná vykonávat náležitý dohled. U zletilých žáků není nutno informovat zákonné zástupce. Doba přerušování výchovně vzdělávací činnosti tráví žáci v jídelně
  - využívat šatní skříňky v suterénu školy výlučně k odkládání svršků a obuvi (přezůvek)
  - **při tělesné výchově nenechávat cennější předměty v šatně, ale nakládat s nimi dle pokynů vyučujícího**
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- všem pracovníkům SŠINFIS **zásadně vykat**, oslovovat je služebním titulem (paní učitelko, pane učitelu a ostatní podle zastávané funkce) a veškeré zaměstnance a návštěvníky školy zdravít
  - sledovat hlavní nástěnku u vchodových dveří do budovy BII
  - dbát o čistotu a pořádek na všech úsecích SŠINFIS a pomáhat při jeho udržování
  - ohlásit neprodleně jakékoliv protiprávní jednání (např. krádeže) vedení školy, které provede zápis a bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení
  - dodržovat Zásady využívání ICT a přístupu k síti, která jsou přílohou školního řádu
  - **vznikne-li škoda na majetku SŠINFIS úmyslně nebo z nedbalosti, je žák povinen škodu nahradit v plném rozsahu**

### 2.2.2 Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny těchto údajů
- f) **hlásit** každou **změnu** v osobních údajích – změnu bydliště, číslo telefonu a další třídnímu učitelu

### 2.2.3 Zletilí žáci jsou povinni

- a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- b) **hlásit každou změnu** v osobních údajích – změnu bydliště, změnu bydliště rodičů, číslo telefonu a další svému třídnímu učiteli.

#### 2.2.4 Žákům je zakázáno

- **vyklánět se z okna, sedat na parapety a manipulovat se zařízením či jeho částmi**
- **nosit do učeben teplé nápoje a polévky z bufetu**
- **umožnit vstup do budov cizím osobám a v průběhu vyučování opouštět areál školy**
- **nosit do výuky cenné předměty a větší částky peněz**
- **nosit a užívat návykové látky (včetně kouření elektronické cigarety) ve škole a při všech činnostech souvisejících se školními aktivitami**
- **připojovat soukromé elektronické zařízení do školní el. sítě a k jakémukoliv zařízení**
- **používat během výuky mobilní telefony a jiná elektronická zařízení, nejsou-li k tomu učitelem výslovně vyzváni**

### 3 Hodnocení prospěchu

#### 3.1 Podklady pro hodnocení a klasifikaci prospěchu

- soustavné diagnostické sledování žáka, kvality jeho práce a připravenosti na vyučování
- kontrolní písemné práce
- další zkoušky: ústní, písemné, grafické, praktické, pohybové, prezentace, didaktické testy, ročníkové práce

#### 3.2 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

- a) učitel je povinen vést průkaznou evidenci o klasifikaci žáka a **průběžně** ji zaznamenávat do programu Bakaláři. Hodnocení jednoho typu zkoušky zaznamená do jednoho sloupce v evidenci známek v Bakalářích. Při případné kontrole musí být na jejím základě schopen odůvodnit výslednou klasifikaci
- b) součástí hodnocení je i aktivní zapojení žáka do výukového procesu. Hodnocení za zapojení ve vyučovací hodině (i záporné) je žákovi sdělováno nejpozději na konci této vyučovací hodiny
- c) žák musí být během klasifikačního období z každého vyučovacího předmětu prověřen (různými formami) – u **denní formy** vzdělávání u předmětů s 1hodinovou dotací jsou požadovány minimálně 4 známky, u předmětů s 2hodinovou dotací 7 známek, u 3 a vícehodinových předmětů 11 známek. Pro 2. pololetí 4. ročníku budou požadovány u předmětů s 1hodinovou dotací minimálně 3 známky, u předmětů s 2hodinovou dotací 4 známky, u 3 a vícehodinových předmětů 6 známek. U **dálkové formy** vzdělávání jsou požadovány z každého předmětu minimálně 2 známky.

V rámci motivace žáků k zapojení do soutěží a aktivní reprezentace školy je žádoucí posílit individuální přístup k žákům garantovaný třídním učitelem. Nepřítomnost žáka ve vyučování v době aktivní reprezentace školy je vyjmuta ze sledované absence. Za tuto dobu žák není povinen nahrazovat ústní a písemné zkoušení

- d) učitel oznamuje žákům výsledek každé klasifikace (známku a váhu) – po ústním vyzkoušení okamžitě, hodnocení písemného zkoušení do 10 pracovních dnů
- e) jednotlivé zkoušky a kontrolní práce rozvrhne učitel rovnoměrně na celé klasifikační období. Kontrolní práci v rozsahu 45 minut oznámí vyučující žákům **předem**

#### 3.3 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- a) klasifikační stupeň určí učitel příslušného předmětu
- b) prospěch v jednotlivých předmětech je klasifikován stupni 1–5 (výborný až nedostatečný)
- c) celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:
- prospěl(a) s vyznamenáním

- prospěl(a)
- neprospěl(a)
- nehodnocen(a)

Žák neprospěl, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do 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.

- d) o použití slovního hodnocení rozhodne ředitel školy na základě návrhu učitele a souhlasu zástupce žáka (přechází-li žák na jinou školu, je klasifikován stupni 1–5)
- e) při hodnocení a klasifikaci učitel sleduje:
- stupeň osvojení a jistoty, s níž žák ovládá učivo
  - schopnost samostatného úsudku
  - schopnost aplikace získaných vědomostí a dovedností
  - samostatnost a aktivitu při řešení úkolů
  - soustavnost a svědomitost v práci
  - úroveň vyjadřování
- f) pro hodnocení a klasifikaci se využívá různých druhů a forem zkoušek, jejichž **klasifikace má různou váhu** evidovanou v průběžné klasifikaci, kterou učitel nastaví jednotně pro všechny žáky a danou zkoušku a v průběhu klasifikačního období ji nemění. Celkové hodnocení žáka tedy **nelze určit** prostým aritmetickým průměrem. Při stanovení výsledné známky se oproti běžným matematickým pravidlům pro zaokrouhlování váženého aritmetického průměru lze lišit o maximálně 0,2 stupně
- g) kritéria klasifikace jednotlivých předmětů jsou definována vyučujícími
- h) o klasifikaci jsou prokazatelným způsobem informováni zákonní zástupci žáka
- i) **žák, který nezíská alespoň 75 % požadovaných známek nebo 75 % průměrného počtu známek na žáka ve třídě nebo jeho absence ve vyučovacích hodinách činí 25 % a více, může být nehodnocen; žák, jehož absence přesáhne 30 % odučených hodin, je nehodnocen vždy; v závažných případech lze s dostatečným časovým předstihem požádat o výjimku třídního učitele, který oprávněnost žádosti projedná s kolegy na pedagogické radě. Nehodnocení žáci si s vyučujícím daného předmětu domluví způsob doplnění podkladů pro hodnocení. U žáků dálkového studia se procento absence nesleduje**
- j) žákovi, jehož **aktivní účast** v hodinách tělesné výchovy nedosáhne minimálně 65 %, může být navrženo po dohodě s vyučujícím doplnění docházky v jiných hodinách tělesné výchovy nebo **doplnění podkladů pro hodnocení**
- k) přesáhne-li absence 70 % celkového počtu vyučovacích hodin, bude se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo se zletilým žákem projednána možnost opakování ročníku, resp. ukončení studia
- l) neodevzdá-li žák ročníkovou nebo týmovou práci ve stanoveném termínu, bude z ní hodnocen stupněm 5
- m) nelze-li žáka ze závažných důvodů (zdravotní, rodinné) hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení 1. pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí
- n) žák, který nebyl na konci prvního pololetí hodnocen z některého z povinných předmětů, je na vysvědčení celkově hodnocen stupněm „nehodnocen“
- o) 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 do konce srpna. Pokud žák neprospěje, koná opravňující zkoušku nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto

termínu, je jeho celkový prospěch „neprospěl(a)“ a nemůže tudíž postoupit do vyššího ročníku. O případném opakování ročníku rozhoduje ředitel školy

- p) žák, který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravné zkoušky nejpozději do konce srpna příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který se k vykonání opravné zkoušky nedostaví, je klasifikován z vyučovacího předmětu, z něhož měl konat opravnou zkoušku, stupněm prospěchu nedostatečný
- q) obsahem opravné zkoušky je
- látka 2. pololetí, pokud žák v 1. pololetí prospěl nebo dodatečně prokázal doplnění znalostí
  - látka celého ročníku, pokud žák neprospěl nebo nebyl hodnocen v 1. pololetí a neprokázal doplnění znalostí za toto období
- r) má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o něm prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení požádat ředitele o komisionální přezkoušení žáka. Termín přezkoušení stanoví ředitel bez zbytečného odkladu
- s) komisionální zkoušku může žák ve druhém pololetí konat nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem školy dřívější termín; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy
- t) podrobnosti týkající se konání komisionální zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy a zveřejní je na veřejně přístupném místě
- u) komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
- koná-li opravnou zkoušku
  - koná-li komisionální přezkoušení dle bodu 3.3 písmeno t)
- v) komisionální zkoušku může konat žák v jednom dni nejvýše jednu
- w) o komisionální zkoušce se pořizuje protokol
- x) jakákoliv zadaná školní práce, týmová práce, slohová práce, referát atd. zpracovaná umělou inteligencí a vydávána za autorskou práci žáka/žáků bude hodnocena známkou 5 a považována za hrubé porušení školního řádu dle bodu 4.5 u)

### **3.4 Kritéria hodnocení prospěchu žáků**

#### **3.4.1 Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou teoretických poznatků**

##### *Stupeň 1 (výborný)*

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti pro řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty. Aktivně spolupracuje a aktivně se podílí na skupinové práci, aktivně se zapojuje do činností, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

##### *Stupeň 2 (chvalitebný)*

Žák ovládá učebními osnovami vymezené poznatky v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší

nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Žák je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty. Spolupracuje a podílí se na skupinové práci, zapojuje se do činností, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 3 (dobrý)*

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků nepodstatné mezery. Požadované činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení úkolů s chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, není vždy tvořivé. Ústní a písemný projev není vždy správný, přesný a výstižný, grafický projev je méně estetický. Častější nedostatky se projevují v kvalitě výsledků jeho činnosti. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele. Spolupracuje a podílí se na skupinové práci, zapojuje se do činností, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 4 (dostatečný)*

Žák má v osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení je zpravidla málo tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má zpravidla vážné nedostatky. Výsledky jeho činností nejsou kvalitní, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Spolupracuje a podílí se na skupinové práci jen občas, zřídka se zapojuje do činností, výjimečně uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 5 (nedostatečný)*

Žák si požadované poznatky neosvojil, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované činnosti má velmi podstatné nedostatky. Není schopen uplatňovat vědomosti a dovednosti ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Nespolupracuje a nepodílí se na skupinové práci, nezapojuje se do činností, neuplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

### **3.4.2 Hodnocení ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření**

#### *Stupeň 1 (výborný)*

Žák projevuje kladný vztah k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky. Práci vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané vědomosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce. Výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku, uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Samostatně překonává vyskytující se překážky. Aktivně spolupracuje a aktivně se podílí na skupinové práci, aktivně se zapojuje do činností, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 2 (chvalitebný)*

Žák projevuje kladný vztah k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky. Práci vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele. Spolupracuje a podílí se na skupinové práci, zapojuje se do činností, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 3 (dobrý)*

Žák projevuje kladný vztah k praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky uplatňuje za pomoci učitele. Při práci se dopouští chyb a potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají drobné nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Překážky



v práci překonává s pomocí učitele. Spolupracuje a podílí se na skupinové práci, zapojuje se do činností, uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 4 (dostatečný)*

Žák pracuje bez zájmu o praktickou činnost. Získané teoretické poznatky dovede využít při činnosti jen za soustavné pomoci učitele. Při práci se dopouští větších chyb a při volbě pracovních postupů potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životním prostředí. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele. Spolupracuje a podílí se na skupinové práci jen občas, zřídka se zapojuje do činností, výjimečně uplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

#### *Stupeň 5 (nedostatečný)*

Žák neprojevuje zájem o praktickou činnost. Získané teoretické poznatky nedokáže uplatnit v praxi ani s pomocí učitele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nespolupracuje a nepodílí se na skupinové práci, nezapojuje se do činností, neuplatňuje sebereflexi a sebehodnocení.

### **3.4.3 Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných**

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření, která spočívají v

- poradenské pomoci školy, která je zajištěna samostatným školním poradenským pracovištěm
- úpravě obsahu, forem a metod vzdělávání
- úpravě podmínek pro přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání
- vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP) nebo plánu pedagogické podpory (PLPP) na základě doporučení školského poradenského zařízení
- využití asistenta pedagoga
- použití kompenzačních pomůcek

Žáci se SVP/žáci nadaní se mohou na základě doporučení školského poradenského zařízení vzdělávat podle IVP nebo PLPP.

Hodnocení a klasifikace žáků se SVP a žáků nadaných

- žáci vzdělávání podle IVP/PLPP mají průběh a hodnocení vzdělávání nastaveno v osobním IVP/PLPP
- klasifikace musí být provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, návodem, jak překonávat mezery, jak prohlubovat úspěšnost atd.
- při klasifikaci hodnotí učitel jevy, které žák zvládl

## **4 Hodnocení chování**

### **4.1 Výchovná opatření**

Výchovnými opatřeními v SŠINFIS jsou pochvaly, ocenění a opatření k posílení kázně žáků.

Pochvalu uděluje třídní učitel nebo ředitel organizace.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- napomenutí třídního učitele
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele SŠINFIS
- podmíněné vyloučení nebo vyloučení ze SŠINFIS

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, resp. školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy. Podmíněné vyloučení se stanoví na dobu nejdéle jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební

lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem, resp. školním řádem.

#### **4.2 Pravidla pro hodnocení chování**

- chování žáka se hodnotí v průběhu celého školního roku
- třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění uložit napomenutí nebo důtku třídního učitele
- uložení napomenutí i důtky zapíše žákovi do evidence žáka v počítači
- v případě závažného provinění vůči pravidlům chování, resp. školnímu řádu, bude žáku uložena důtku ředitele školy, o jejím uložení musí být prokazatelně uvědomen zákonný zástupce žáka, třídní učitel zapíše důtku do evidence v počítači
- chování se klasifikuje vždy v závěru obou pololetí, klasifikaci chování navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli, sníženou známku z chování projednává pedagogická rada
- o důvodech hodnocení sníženým stupně z chování informuje zákonné zástupce prokazatelným způsobem třídní učitel

#### **4.3 Pozdní příchody**

Pozdní příchody zapisuje vyučující v dané hodině, omlouvá a eviduje je třídní učitel. V případě opakovaných pozdních příchodů uloží třídní učitel žákovi výchovné opatření dle vlastního uvážení.

#### **4.4 Neomluvená absence**

Třídní učitel posoudí neomluvenou absenci a podle její výše může navrhnout napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele či důtku ředitele školy.

Při neomluvené absenci vyšší než 30 hodin může být žák podmíněně vyloučen.

#### **4.5 Závažné kázeňské přestupky**

Závažné kázeňské přestupky, za které navrhne třídní učitel sníženou známku z chování, resp. podmíněně vyloučení:

- a) agresivní chování žáka vůči učiteli, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy
- b) napadení spolužáka – hrubé násilí
- c) šikanování všech forem
- d) projevy rasové nesnášenlivosti a podpora a propagace hnutí prokazatelně směřujících k potlačení práv a svobod občanů a projevy národnostní, rasové, třídní nebo náboženské nesnášenlivosti
- e) využívání spolužáků k osobním posluhám, dopouštění se vůči nim zastrašování, vydírání, fyzického násilí nebo jiného nátlaku
- f) pořizování jakýchkoli zvukových nebo obrazových záznamů v průběhu vyučování, pokud tato činnost není součástí výuky pod vedením učitele
- g) krádež nebo spoluúčast na krádeži
- h) úmyslné poškozování majetku školy nebo osobního majetku spolužáků
- i) zneužití Plzeňské karty
- j) zasahování do instalací všeho druhu
- k) hrubé a neomalené chování, vulgární vyjadřování při vyučování
- l) záměrné opakované rušení vyučování
- m) podvod s omluvenkou, uvolněním z vyučování nebo záznamem z praktického vyučování
- n) pití alkoholických nápojů, používání omamných látek:
  - žáci nesmí být v době pobytu v zařízeních SŠINFIS a při všech činnostech, které jsou SŠINFIS organizovány, pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek
  - přinášení, držení, používání a distribuce alkoholických nápojů nebo jiných látek zdraví škodlivých do objektů SŠINFIS nebo na činnosti organizované SŠINFIS

- neohlášení veškerých skutečností týkajících se výskytu a zneužívání návykových a omamných látek ve všech prostorách, zařízeních, v areálu SŠINFIS a jeho okolí a při všech činnostech, které jsou SŠINFIS organizovány
- o) přinášení zbraní a věcí, které mohou vážným způsobem ohrozit bezpečnost nebo rozptylovat pozornost ostatních žáků při příslušné činnosti
- p) v učebnách, kde je přístup na Internet, vyhledávání informací, které nesouvisí s výukou, především informace z oblasti pornografie, šíření a výroby omamných látek apod., a využívání počítačů k činnosti, která nesouvisí s výukou
- q) zneužití přístupových účtů jiných uživatelů sítě, pokusy o získání hesel k těmto účtům a pokusy o prolomení nastavených omezení v počítačové síti školy
- r) nedodržení zákazu instalace SW na počítačích školy
- s) manipulování s erotickými a pornografickými materiály (text, obrázky, animace, zvuky – zdrojové tvary nebo jejich části, jakož i odkazy na tento materiál)
- t) zneužití počítačové sítě k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem
- u) zneužití umělé inteligence v rozporu s pravidly počítačové etikety
- v) opuštění budov školy v průběhu učebního dne z důvodu jiného, než je přesun žáků mezi budovami z důvodu ochrany BOZ

#### 4.6 Méně závažné kázeňské přestupky

Méně závažné kázeňské přestupky, které budou trestány napomenutím třídního učitele, důtkou třídního učitele, důtkou ředitele školy

- a) drobné rušení vyučování
- b) zapomínání pomůcek a úkolů
- c) přinášení věcí nesouvisejících s výukou
- d) neregistrování se do docházkového systému školy
- e) nevhodné oblečení
- f) kouření (i elektronické cigarety) ve všech prostorách, v areálu SŠINFIS a hřiště a při všech činnostech, které jsou SŠINFIS organizovány
- g) používání mobilního telefonu a jiné zábavné elektroniky při výuce
- h) hraní počítačových her bez povolení správce sítě
- i) kopírování na/z přenosného média bez vědomí správce sítě nebo v případě výuky učitele
- j) nedodržení síťové etikety, tj. zásad slušného chování v prostředí počítačových sítí
- k) používání internetu při vyučování bez souhlasu učitele
- l) jiné prohřešky proti zásadám uvedených v „Pravidlech práce v počítačové síti organizace“, které nejsou uvedené v předchozích bodech
- m) prohřešky proti zásadám uvedených v provozních řádech odborných učeben
- n) porušení školního řádu v kterémkoliv bodu

#### 5 Omlouvání nepřítomnosti žáka a uvolňování žáka z vyučování

Školy, rodiče a žáci postupují při omlouvání nepřítomnosti ve vyučování podle § 22 a § 67 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění. Škola by měla být informována o nepřítomnosti žáka ve vyučování již 1. den, nejpozději třetí kalendářní den. Po návratu žáka musí zákonný zástupce nebo zletilý žák nejpozději třetí kalendářní den doložit důvody nepřítomnosti s přesným vymezením její délky. Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné.

Evidenci nepřítomnosti žáka ve vyučování vede příslušný pedagogický pracovník v pedagogické dokumentaci.

Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka na základě omluvenky v omluvném listě, podepsané zákonným zástupcem a předložené **neprodleně** po návratu do školy. Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo omluvenky vystavené zletilým žákem v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny. Ve výjimečných případech lze toto požadovat, i když nepřítomnost nedosahuje uvedené délky.

Žák, který odchází v průběhu dne na lékařské odborné vyšetření, předá žádost o uvolnění podepsanou zákonným zástupcem třídnímu učiteli, resp. učiteli, z jehož hodiny se uvolňuje.

### **Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka.**

Odchází-li žák v průběhu vyučování ze školy, musí být uvolněn třídním případně jiným učitelem a zapsán v třídní knize.

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce žáka písemně o uvolnění z vyučování:

- v délce uvolnění do jednoho dne třídního učitele
- v délce uvolnění jeden a více dní **ředitele** školy

Každá žádost musí být **podepsána zákonným zástupcem žáka** a žákem.

Jestliže se žák nezúčastní vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel zařízení zákonného zástupce žáka, aby neprodleně doložil důvod žákovy nepřítomnosti, neboť jinak je žák posuzován, jako by studia zanechal.

Vzhledem k celkové době prázdnin v průběhu školního roku budou žáci uvolňováni na vícedenní pobytové rekreační akce v době školního vyučování ředitelem školy pouze ve výjimečných případech na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování škola postupuje podle čl. II odst. 6, 8, 9, 10 a 11 „Metodického pokynu k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví č.j. 10 194/2002-14.

Žák posledního ročníku vzdělávání nenavštěvuje školu v období školního vyučování, kdy je již skončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, pokud nekoná aktivity stanovené ředitelem školy.

## **6 Denní řád vyučování, bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana před sociálně patologickými jevy**

### **6.1 Časový rozvrh vyučovacích hodin**

0. hod.	7:10 – 7:55	7.a hod.	13:15 – 14:00
1. hod.	8:00 – 8:45	7.b hod.	13:40 – 14:25
2. hod.	8:50 – 9:35	8. hod.	14:30 – 15:15
3. hod.	9:50 – 10:35	9. hod.	15:20 – 16:05
4. hod.	10:40 – 11:25	10. hod.	16:10 – 16:55
5. hod.	11:35 – 12:20	11. hod.	17:00 – 17:45
6. hod.	12:25 – 13:10	12. hod.	17:50 – 18:35

### **6.2 Učební den**

- do školy žáci přicházejí slušně a čistě oblečení a upraveni podle podmínek ročního období. Po vstupu do objektů školy se **ihned zaregistrují** do systému. Ke vstupu do budovy Bory II použijí výhradně boční vchod. V šatně si odloží svrchní oděv včetně pokrývky hlavy a **přezují se do domácí obuvi**. Svá místa zaujmou **nejpozději** 5 minut před zahájením vyučování. Sportovní obuv se používá **pouze** při hodinách tělesné výchovy
- žáci zdraví** všechny dospělé osoby, se kterými se v budovách setkají
- před zahájením vyučovací hodiny je žák povinen připravit si všechny školní pomůcky. Není-li na vyučování řádně připraven, **omluví se na počátku** hodiny příslušnému vyučujícímu. Na pozdější omluvu se nebere zřetel
- při opožděném příchodu do školy žák **odloží do** zapůjčené skříňky obuv a svrchní oděv. Po příchodu do učebny je **povinen omluvit se okamžitě** vyučujícímu
- žáci sedí v určené učebně podle zasedacího pořádku; není dovoleno **svévolně** svá místa měnit

- f) školní pomůcky žáci udržují v pořádku a čistotě a do SŠINFIS je nosí ve vhodné aktovce nebo tašce
- g) žáci zdraví učitele při jeho vstupu do učebny tím, že povstanou, na pokyn učitele usednou. Vstoupí-li do učebny v průběhu vyučování jiná dospělá osoba, žáci povstanou a usednou teprve na pokyn vyučujícího
- h) přestávky mezi jednotlivými vyučovacími hodinami využívají žáci především k přípravě na příští vyučovacích hodinu a k osobní hygieně
- i) základním pedagogickým dokumentem je třídní kniha vedená v elektronické podobě
- j) při přesunu třídy nebo po skončení učebního dne žáci uklidí a poté opustí učebnu za přítomnosti učitele, odchází do šaten a poté opouští budovu školy.
- k) v době mimo vyučování může žák pobývat ve školní budově pouze z důvodů doučování nebo jako účastník organizovaných zájmových aktivit
- l) v odborných učebnách, tělocvičně a na hřišti je nutno dodržovat bezpečnostní předpisy
- m) během výuky žáci používají mobilní telefony, resp. jiná elektronická zařízení, pouze dle pokynů vyučujícího; jestliže žák opakovaně a neoprávněně použije zařízení, přestože byl vyučujícím upozorněn, má vyučující právo vyzvat ho na odložení zařízení na místo určené vyučujícím a žák do konce hodiny zařízení odevzdá; současně se dopouští kázeňského přestupku dle bodu 4.6.g)
- n) při přechodu mezi budovami Bory I a Bory II používají žáci **výhradně boční** vchod a přezouvají se a převlékají v určených šatnách

### 6.3 Žákovská služba

Službu určuje třídní učitel zpravidla na jeden týden.

- a) pověřený žák přijde do učebny nejméně 15 minut před zahájením vyučování
- b) zkontroluje stav učebny a případné závady hlásí učiteli první vyučovacích hodiny, případně pedagogickému dozoru. Podle potřeby přinese křídlo a učební pomůcky
- c) nedostaví-li se vyučující **do 5 minut po zahájení vyučovacích hodiny**, oznámí služba jeho nepřítomnost zástupkyni ředitele, v její nepřítomnosti pak nejbližšímu vyučujícímu nebo řediteli SŠINFIS
- d) na začátku každé vyučovacích hodiny hlásí vyučujícímu jmenovitě nepřítomné žáky
- e) po skončení vyučovacích hodiny uvede učebnu do náležitého stavu (umyje tabuli, zvedne židle, odnese učební pomůcky ap.)
- f) po skončení vyučování **zodpovídá** za uzavření oken a za pořádek ve třídě, případné závady nahlásí učiteli

### 6.4 Povinnosti pedagogických pracovníků

#### 6.4.1 Povinnosti pedagogických pracovníků – učitelů

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- a) konat přímou vyučovacích povinnost nebo práce s ní související po celou pracovní dobu, je-li to z provozních důvodů nutné
- b) chránit a respektovat práva žáka
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- f) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním
- g) být přítomni ve škole 20 minut před zahájením výuky
- h) informovat o své nepřítomnosti ve škole zástupkyni ředitele nebo ředitele, jakmile se o ní dozvěděli
- i) dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Před zahájením výuky učitel zkontroluje pořádek ve třídě a přípravu žáků na vyučování a provede zápis do třídní knihy
- j) připravit si pomůcky potřebné na vyučování tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě. Je nepřijatelné připravovat pomůcky dodatečně nebo pro ně posílat žáky v průběhu vyučovací hodiny do kabinetu či sborovny. Cenné pomůcky nosí učitel osobně
- k) zajistit poslední vyučovací hodinu v učebně pořádek, zavření oken a vypnutí všech PC v učebně
- l) vykonávat důsledně a odpovědně všechny práce, které vyplývají z jejich funkcí, a plnit úkoly, které jim byly uloženy vedením školy, úkoly vyplývající ze závěrů pedagogických rad a závěrů organizačních porad (předmětové komise)
- m) zapisovat všechny přestupky žáků proti školnímu řádu do přílohy třídní knihy umístěné ve sborovně
- n) informovat se o úkolech a zastupování na příští den do 14:00 h stávajícího dne
- o) sledovat **denně** v rámci své pracovní doby do 14 h aktuální informace na nástěnce ve sborovně a ve své služební e-mailové schránce. Mimořádné situace bude vedení školy projednávat osobním kontaktem i mimo pracovní dobu
- p) nastoupit do hodiny za nepřítomného učitele, pokud je určen rozpisem suplování nebo má pohotovost. Povinností tohoto pracovníka je zjistit předem, zda někdo z vyučujících nechybí
- q) oznámit včas rodičům nezletilého žáka nebo zletilému žákovi snížení známky z chování, důtku ředitele školy i nedostatečné známky z předmětů
- r) vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti ve výuce i výchově. Drobné nedostatky, související s bezpečností školního provozu, zaznamenávají do knihy závad, závažné hlásí ihned ředitelce školy
- s) ohlásit předem vedení školy ke schválení akci, kdy plánuje se žáky opustit budovu školy. Porušení tohoto bodu bude chápáno jako závažné porušení povinnosti ve smyslu § 52, písm. g) zákoníku práce
- t) zajistit první pomoc nebo dozor a lékařské ošetření při úrazu žáka při pobytu ve škole, informovat ředitele nebo zástupce ředitele, zákonného zástupce nezletilého žáka a sepsat záznam o školním úrazu

#### **Třídní učitel (pověřený učitel) je povinen**

- u) seznámit na počátku školního roku prokazatelně žáky a zákonné zástupce zejména:
  - se školním řádem
  - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
  - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
  - s postupem při úrazech
  - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- v) provést poučení žáků před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (vycházky, výlety, lyžařský výcvik, exkurze, turistický kurs, brigády, plavecký výcvik), seznámit je se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poskytnout jim informace o vhodném vybavení

w) provést poučení před prázdninami

#### 6.4.2 Dozor pedagogických pracovníků

Pedagogický dozor určuje zástupkyně ředitele. Při přechodu žáků z budovy SŠINFIS na jiné místo, kde se koná vyučování, a zpět, nemusí být dozor stanoven.

Povinnosti dozoru pedagogických pracovníků:

- pedagogický pracovník začíná držet dozor před zahájením vyučování dle rozpisu dozorů
- dozor v suterénech budov Bory I a II kontroluje a odpovídá za chování žáků v šatnách a dbá, aby bylo v šatnách po odchodu žáků zhasnuto
- dohlíží na to, aby se žáci přezouvali a aby do vyučování přicházeli upraveni
- dohlíží na chování žáků o přestávkách na chodbách, v učebnách a jídelně
- dohlíží na to, aby žáci včas zaujímali svá místa v učebnách
- dohlíží na dodržování BOZP, šetření elektrickou energií, šetření zařízení školy, třídění odpadů
- zastupuje třídního učitele v jeho nepřítomnosti v jednání se žáky
- poslední stanovený **dozor po skončení vyučování zkontroluje stav učeben a šaten**

#### 6.4.3 Činnost školního poradenského pracoviště

Činnost školního poradenského pracoviště zabezpečuje výchovná poradkyně, školní metodička prevence, kariérová poradkyně a ředitel školy. Školní poradenské pracoviště

- a) vykonává činnosti zaměřené na odbornou podporu integrovaných žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a všech ostatních žáků, kteří potřebují speciálně pedagogickou podporu a péči
- b) poskytuje individuální poradenství a podporu žákům a rodičům
- c) mapuje klima školy s cílem včas řešit rizikové jevy
- d) eviduje žáky ohrožené školním neúspěchem, nabízí možnosti řešení
- e) spolupracuje s učiteli na vytvoření IVP a PLPP
- f) zajišťuje speciální pomůcky a didaktické materiály
- g) participuje na kariérovém poradenství
- h) koordinuje a metodicky vede asistenty pedagoga
- i) o svých činnostech vede písemnou dokumentaci v souladu s platnou legislativou

#### 6.4.4 Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve sborovně. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV)
- učitel konající dozor (např. o přestávkách)
- vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- třídní učitel (všechny ostatní případy)

V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- zda a kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů

- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele, jde-li o

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů žáka ve škole
- smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu vyhotoví v elektronickém systému ČŠI (<https://inspis.csicr.cz>). Vyplněný záznam vytiskne, případně doplní požadované podpisy a předá ředitelce školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka, škola vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v prvním odstavci, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

### **Hlášení úrazu**

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitele školy. Záznam o úrazu předá ředitel školy vedoucí ekonomického úseku, která bez zbytečného odkladu podá hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků a dokumentaci k úrazu archivuje.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informací zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

### **Zasílání záznamu o úrazu**

Záznam o úrazu zasílá ředitel školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně žáka.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel ve spolupráci s vedoucí ekonomického úseku školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- České školní inspekci
- místně příslušnému útvaru Policie České republiky

### **Jak postupovat, stane-li se úraz žáka**

- zjistit poranění
- informovat ředitele školy nebo zástupkyni ředitele školy
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka
- provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu
- informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem



## 6.5 Stravovací a docházkový systém, kopírování pro žáky

### 6.5.1 Stravovací systém

Zaměstnanci školy, kteří mají zájem o odebírání obědů, se přihlásí u mzdového účetního. Budou do stravovacího systému přihlášení na celý školní rok a na každý pracovní den. Odebrané obědy pak hradí srážkou příslušné částky z platu – provádí mzdový účetní.

Žáci, kteří mají zájem o odebírání obědů, podají přihlášku na konci školního roku ve studijním oddělení. Po uhrazení zálohy 1 000,-Kč a při povolení platby inkasem jsou do stravovacího systému přihlášení po celou dobu studia. Ve výjimečných případech může být stravné hrazeno trvalým příkazem nebo v hotovosti na ekonomickém úseku školy. Žák bude ze systému vyřazen na základě písemného zrušení přihlášky, nebo pokud bude zjištěno, že obědy neodebírání.

Strávník se u výdeje stravy identifikuje Plzeňskou kartou, případně pronajatým čipem (cena zálohy je 200 Kč).

V případě zapomenutí Plzeňské karty nebo čipu si strávník vyzvedne na studijním oddělení náhradní stravenku.

V případě, že strávník nečekaně onemocní, má možnost oběd první den své nepřítomnosti odebrat. V době nepřítomnosti (nemoci) ve škole není nárok na zvýhodněné stravování a strávník má povinnost oběd odhlásit; pokud tak neučiní, je povinen uhradit plnou cenu oběda.

Pokud strávník nemá zájem o oběd, musí si jej odhlásit do 8:00 h předcházejícího dne ([www.strava.cz](http://www.strava.cz), zařízení 3199 nebo telefonicky č. tel. 377 477 508).

Na portálu [www.strava.cz](http://www.strava.cz) se strávníci mohou seznámit s jídelníčkem, odhlásit (přihlásit) stravu, nastavit e-mail, na který si přejí posílat zvolené informace. Přihlašovací údaje: uživatel ve tvaru [jmeno.prijmeni], heslo [jmeno], po prvním přihlášení nutno změnit.

### 6.5.2 Docházkový systém

Zaměstnanci školy si vchodové dveře otevřou a svůj příchod zaregistrují na terminálu u vchodu do budovy prostřednictvím Plzeňské karty (pronajatého čipu). Po ukončení pracovního dne se na terminálu v interiéru školy odhlásí. Pokud odchází v průběhu dne, zvolí příslušné tlačítko na terminálu v interiéru školy a přiloží kartu (čip), při návratu postup na tlačítko terminálu v interiéru školy zopakují. Údaje ze systému slouží jako podklad pro výkazy docházky a kontroly dodržování pracovní doby zaměstnanců organizace.

Žáci používají pro příchod do budovy Bory II boční vchod. Vchodové dveře budov BI a BII se otevřou po přiložení PK nebo čipu k terminálu.

V případě, že se terminál chová nekorektně, je třeba závadu hlásit správci ICT (příp. panu školníkovi nebo v ředitelně).

V případě, že uživatel systému Plzeňskou kartu ztratí, je možné do doby vystavení nové karty pronajmout mu čip (studijní oddělení).

### 6.5.3 Systém kopírování, tisku

Ve školní jídelně je žákům k dispozici kopírovací stroj pro kopírování, popř. tisk. Každý žák má možnost si na studijním oddělení prostřednictvím Plzeňské karty (popř. čipu) nabít kredit pro využití služby kopírování, tisku pro potřeby žáka. Platby za jednotlivá kopírování nebo tisk se automaticky v systému kopírky odečítají. Aktuální zůstatek kreditu žákům sdělí pracovnice studijního oddělení. **Minimální částka pro dobití kreditu je 50,- Kč. Kredit se během studia žákům převádí do dalšího ročníku.** Při ukončení studia se nevyčerpaný přeplatek nevrací.

## **7 Chování žáků na smluvních pracovištích během praktického vyučování**

Praktické vyučování na smluvních pracovištích probíhá podle stanoveného plánu a podle pokynů příslušného učitele.

Na pracoviště žáci docházejí podle stanovené pracovní doby

- nastoupí na pracoviště 10 minut před zahájením pracovní doby
- hlásí se u instruktora a předkládají doklad Souvislá praxe (pracovní sešit), občanský průkaz a povolenku ke vstupu
- dodržují a efektivně využívají pracovní dobu – v průběhu pracovní doby je nárok na 30 minut ke svačině a osobní hygieně dle možností provozu
- ukládají osobní věci na vyhrazené místo
- při odchodu z pracoviště si vyzvednou a překontrolují potvrzení činnosti v dokladu Souvislá praxe (pracovní sešit)
- potvrzení o činnosti na pracovišti (pracovní sešit) jsou žáci povinni předložit ke kontrole stanovenému učiteli ihned následující pracovní den po absolvování praktického vyučování. Pokud tak neučiní, lze vyvozovat, že žák v příslušném termínu praktické vyučování neabsolvoval
- při posledním termínu praktického vyučování odevzdá žák nepoškozenou povolenku ke vstupu (vedoucímu pošty na pracovištích České pošty). Stanovenému učiteli následně odevzdá potvrzený doklad o odevzdání

Na pracovištích České pošty žáci pracují v určeném oděvu označeném jmenovkou

- dívky – bílá halenka, sukně nebo kalhoty tmavé barvy (obdoba stejnokroje), chlapci – košile bílé barvy, tmavé kalhoty (ne rifle), vhodná obuv na přezutí
- upravený zevnějšek (střízlivě upravený účes, vyvarovat se výstředností – piercing, dlouhé nehty)
- oblečení při doručování – dle ročního období, vhodná pohodlná obuv

Žákům je zakázáno

- opouštět budovu pracoviště v pracovní době (odejít k lékaři lze pouze v nutném případě a se svolením instruktora)
- nosit na pracoviště vyšší finanční částky
- používat mobilní telefon a služební telefon v pracovní době pro soukromé účely
- kouřit v prostorách pracoviště

Na pracovištích České pošty

- setrvávat u přepážky, manipulovat s penězi a technickým vybavením pracoviště bez přítomnosti instruktora
- nezákonně se obohacovat
- vpouštět do služebních místností jakékoliv osoby

Žáci jsou povinni

- dodržovat profesní jednání, pracovat se zájmem a ochotou
- ve styku s veřejností vystupovat slušně, ochotně a zdvořile, mít na paměti reprezentaci školy, na pracovišti užívat odbornou terminologii
- dodržovat pravidla BOZP
- omluvit svoji nepřítomnost z důvodu nemoci ihned na pracovišti a ve lhůtě stanovené školním řádem i škole

## **8 Distanční vzdělávání**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina žáků alespoň jedné třídy. Prezenční výuka dotčených žáků přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní žáci, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

### **Žáci mají povinnost se distančně vzdělávat.**

- základní komunikační a výukovou platformou jsou MS-Teams a školní portál.
- jasná pravidla pro žáky i učitele pro realizaci distanční výuky jsou dány Pokynem pro distanční výuku.
- v rámci možností škola zajistí potřebné technické vybavení a technickou i metodickou podporu žákům, pedagogům a zákonným zástupcům při poskytování vzdělávání na dálku.
- škola realizuje pro zákonné zástupce žáků třídní aktivity a radu rodičů formou osobních i on-line schůzek.
- podporu ohroženým žákům nabízí školní poradenské pracoviště.
- škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám žáků.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomni ve škole.

## 9 Přílohy

### 9.1 Zásady využívání ICT a přístupu k síti

(příloha k bodu 2.2.1 písmeno c školního řádu)

#### Základní ustanovení

- 1) Počítačové stanice a počítačová síť SŠ informatiky a finančních služeb, Plzeň, Klatovská 200 G (dále jen SŠINFIS) jsou určeny k výuce žáků a jejich individuálnímu studiu a pro práci pracovníků SŠINFIS související s jejich zaměstnáním na SŠINFIS.
- 2) V síti je povoleno pracovat pouze pod přiděleným uživatelským jménem (je zakázána jakákoliv forma půjčování účtu nebo sdílení účtu více osobami – výjimky určí správce sítě). Každý uživatel je plně zodpovědný za veškerou činnost provedenou jeho uživatelským jménem a za obsah svého domovského adresáře. Je proto povinen držet v tajnosti a pravidelně měnit svoje uživatelské heslo a svou práci vždy ukončit řádným odhlášením ze sítě.
- 3) Každý uživatel smí ukládat soubory a vytvářet adresářovou strukturu pouze ve své uživatelské složce nebo ve složce určené správcem sítě. Uživatel je rovněž povinen omezit na minimum spotřebu přiděleného diskového prostoru.
- 4) Každý uživatel je povinen dbát na zabezpečení ochrany autorských práv softwarových produktů dle autorského zákona č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Uživatel zodpovídá za to, že programové vybavení na počítačové stanici nebude kopírovat, ani je neposkytne dalším osobám a bude je užívat pouze pro účely související s prací nebo se studiem na SŠINFIS.
- 5) Každý uživatel dodržuje pravidla pro práci s počítači a řídí se pokyny správce sítě (v písemné, elektronické nebo ústní podobě). Při práci se uživateli rovněž doporučuje dodržovat pravidla síťové etikety (Netiquette – RFC1855 – soubor pravidel a zásad slušného chování v prostředí počítačových sítí a elektronických komunikací).
- 6) Každý uživatel je povinen při práci na zařízeních připojených do počítačové sítě důsledně postupovat podle pokynů pro používání konkrétních zařízení.
- 7) Pokud některý uživatel sítě zjistí jakoukoliv chybějící součást nebo závadu, jakož i nestandardní chování nainstalovaného HW nebo SW, bezprostředně to nahlásí správci sítě.

#### Ve školní počítačové síti je zakázáno:

- a) využívat technické vybavení a prostředky ke komerčním účelům
- b) získávat a používat neoprávněné přístupy k programům, informacím, privilegovaným stavům, datům jiných uživatelů, získání nebo pokusům o získání neautorizovaného přístupu ke vzdáleným počítačům apod. Nastane-li takový stav neúmyslně, je uživatel povinen neprodleně informovat správce sítě
- c) pokoušet se obcházet jakýmkoli způsobem systém ověřování platnosti hesla, systém zabezpečení softwarového vybavení a konfigurace počítače, stejně jako je zakázáno pokoušet se jakýmkoliv způsobem získat cizí hesla
- d) úmyslně vykonávat činnosti, které mají závažný dopad na činnost počítačů, periférií a sítí. Mezi tyto činnosti mimo jiné patří: neodborná manipulace s částmi lokální počítačové sítě, blokování komunikačních linek a omezování výkonu počítačů
- e) používat jakýkoliv SW, k jehož používání nemá uživatel oprávnění
- f) provádět takové aktivity, které jsou v rozporu se zákony ČR nebo s mezinárodními právy a úmluvami. Je zakázáno jakkoli manipulovat (prohlížet / stahovat / rozšiřovat / uchovávat) s erotickými a pornografickými materiály, nelegálním softwarem a s materiály, jejichž použitím by mohlo dojít k mravní újmě či trestnému činu. Materiálem se rozumí text, obrázky, animace, zvuky, jejich zdrojové tvary nebo jejich části
- g) zneužívat počítačové sítě k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem nebo které by mohly

poškodit dobré jméno SŠINFIS. Dále je zakázáno šířit komerční, politické, náboženské, nacionální a jiné propagandy

h) odesílat poštu, která svým obsahem obtěžuje či uráží ostatní uživatele

i) bez souhlasu správce sítě:

- provádět jakékoliv zásahy do HW a SW nebo instalovat jakýkoliv HW či SW
- spouštět jakékoliv programy z výměnných médií
- hraní her

## 9.2 Přehled záloh žáků na začátku školního roku

Zálohy:

- 1. roč. - záloha na seznamovací pobyt 1 400 Kč – zúčtovatelná po ukončení pobytu
- 3. roč./2. M – záloha na sportovní kurz 2 300 Kč, vyúčtování po ukončení kurzu (ze zálohy se nevrací storno poplatků za dopravu a adrenalinové aktivity)

Každoročně je před začátkem školního roku zveřejněn na školním webu podrobný Přehled záloh a plateb žáků.

Schváleno školskou radou dne 30. 8. 2023

Projednáno pedagogickou radou dne 31. 8. 2023

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023 a zároveň pozbývá platnosti školní řád platný od 1. 9. 2022.

Přemysl Šmídl  
ředitel