**Školní řád Střední policejní školy**

# **Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov**

# Obor vzdělání 68-42-M/01 Bezpečnostně právní činnost

K plnění úkolů výchovně vzdělávacího procesu při poskytování středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru vzdělání 68-42-M/01 Bezpečnostně právní činnost ve Vyšší policejní škole a Střední policejní škole Ministerstva vnitra v Praze, Sekci středního policejního vzdělávání Sokolov, ve smyslu ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a příslušných ustanovení vyhlášky č. 2/2006 Sb., kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem vnitra provádějí některá ustanovení školského zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška Ministerstva vnitra“), **vydávám** tímto pokynem ředitele školy „**Školní řád Střední policejní školy, Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov**“ (dále jen „školní řád“).

**OBSAH**

**ČÁST PRVNÍ Úvodní ustanovení**

Čl. 1 Název, postavení a působnost školy

**ČÁST DRUHÁ Práva a povinnosti**

Čl. 2 Práva a povinnosti žáků

# Čl. 3 Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů

# zletilých žáků, případně osob, které vůči zletilým žákům plní

# vyživovací povinnost

# Čl. 4Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a dalšími zaměstnanci školy

**ČÁST TŘETÍ Výchovně vzdělávací činnost**

Čl. 5 Organizace výchovně vzdělávací činnosti

Čl. 6 Absence, její kontrola a evidence, pravidla při omlouvání absence

Čl. 7 Hodnocení výsledků vzdělávání a klasifikace

Čl. 7a Internetová žákovská knížka

Čl. 7b Komisionální zkouška

Čl. 7c Hodnotící zkouška

Čl. 8 Přestup z jiné střední školy

Čl. 9 Přerušení vzdělávání

Čl. 10 Postup do vyššího ročníku

Čl. 11 Opakování ročníku

Čl. 12 Zanechání vzdělávání

Čl. 13 Ukončování vzdělávání

Čl. 14 Individuální vzdělávací plán

## **ČÁST ČTVRTÁ Provoz a vnitřní režim školy**

Čl. 15 Docházka do školy

Čl. 16 Časový harmonogram vyučovacích hodin a přestávek

Čl. 17 Ranní nástupy

Čl. 18 Žákovské služby ve třídě

Čl. 19 Přestávky

Čl. 20 Návštěvy

Čl. 21 Hmotné zabezpečení

Čl. 22 Organizace vzdělávání v případě pandemických a jiných

mimořádných opatření

Čl. 23 Zásady použití umělé inteligence ve výuce a v žákovských

projektech

## **ČÁST PÁTÁ Výchovná opatření**

Čl. 24 Pochvaly a jiná ocenění a kázeňská opatření

**ČÁST ŠESTÁ Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před**

## **sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,**

## **nepřátelství nebo násilí**

Čl. 25 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

Čl. 26 Úraz žáka

Čl. 27 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy

diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Čl. 28 Kyberbezpečnost a datové sítě školy

## **ČÁST SEDMÁ Zacházení s majetkem školy**

Čl. 29 Škoda na majetku

## **ČÁST OSMÁ Závěrečná ustanovení**

Čl. 30

## **ČÁST PRVNÍ**

## **Úvodní ustanovení**

Čl. 1

**Název, postavení a působnost školy**

1. Střední policejní škola poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou ve studijním oboru Bezpečnostně právní činnost (68-42-M/01).
2. Vzdělání s maturitní zkouškou, organizované formou čtyřletého denního studia, je určeno pro uchazeče se základním vzděláním. Ukončuje se maturitní zkouškou.
3. Studijní obor vzdělává a připravuje žáky pro studium na vyšších odborných školách a vysokých školách, zejména Policejní akademii a vysokých školách s výukou bezpečnostně právních a právních oborů. Vychovává žáky pro přijetí do služebního poměru příslušníků Policie ČR i ostatních ozbrojených sborů, pro výkon povolání v orgánech státní správy a samosprávy na úseku vnitřní správy, pro práci v civilních a bezpečnostních službách a pro práci v oblasti prevence kriminality a krizového řízení. Pro výkon některých povolání musí absolvent splnit další zákonem stanovené podmínky, např. věk, speciální odborné školení, testy zdravotní a psychické způsobilosti, bezúhonnost, spolehlivost a další požadavky.
4. Výchovně-vzdělávací činnost ve studijním oboru vychází z učebních dokumentů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy – Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělávání Bezpečnostně právní činnost (68-42-M/01) – kompetence absolventa, rámcové rozvržení obsahu vzdělávání, reflektuje obecně platné a interní právní normy.
5. Zajišťování celkového chodu školy, zejména výchovně-vzdělávací činnosti, se řídí školním řádem v souladu s ustanovením § 30 školského zákona a vyhláškou Ministerstva vnitra.
6. Tento školní řád má charakter vnitřního předpisu Střední policejní školy a je závazný pro všechny žáky čtyřletého maturitního studia a pracovníky školy na úseku vzdělávání a výchovy. Dále rozpracovává do podmínek školy některá ustanovení zvláštních předpisů.[[1]](#footnote-1)
7. Porušování tohoto školního řádu pracovníky a žáky školy se postihuje podle tohoto vnitřního předpisu a zvláštních právních předpisů.[[2]](#footnote-2)
8. Pokud se v tomto školním řádu hovoří o škole, o areálu školy, objektu školy, rozumí se tím Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov na adrese Komenského 759, 35601 Sokolov. Tento školní řád platí rovněž pro žáky sekce výchovy a vzdělávání Praha na pracovišti Sokolov při vzdělávacích aktivitách a mimo výukové činnosti pořádané na tomto pracovišti, a také na školních výjezdech či jiných akcích pořádaných školou mimo toto pracoviště.
9. Tento školní řád obsahuje vybraná ustanovení, prostřednictvím kterých je zohledněna skutečnost, že žáci školy vzdělávající se v Sekci středního policejního vzdělávání Sokolov využívají k ubytování domov mládeže (dále jen DM) provozovaný Integrovanou střední školou technickou a ekonomickou Sokolov, p. o., Jednoty 1620, 356 01 Sokolov (dále jen „ISŠTE Sokolov“), na adrese: Jednoty 1628, 356 01 Sokolov. V rámci těchto ustanovení, která se vztahují především na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu, řád domova mládeže, se žáci řídí také pokyny zaměstnanců ISŠTE Sokolov (dohled v DM).
10. Hovoří-li se v tomto školním řádu o zástupci ředitele školy, rozumí se tím zástupce ředitele

školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov.

## **ČÁST DRUHÁ**

## **Práva a povinnosti**

Čl. 2

**Práva a povinnosti žáků**

1. Práva žáků:

Ve škole jsou respektována práva stanovená v Úmluvě o právech dítěte a v platných právních předpisech, zejména se jedná o tato práva:

1. na kvalitní vzdělávání a vzdělávací podporu odpovídající svým schopnostem, zdravotnímu stavu a speciálním vzdělávacím potřebám, včetně práva na individuální vzdělávací plán a odbornou pomoc při obtížích;
2. na bezpečné, zdravé a podnětné prostředí během výuky, přestávek i všech školou organizovaných činností;
3. na rovný přístup a ochranu před diskriminací, šikanou, násilím a zneužíváním – fyzickým, psychickým i kybernetickým;
4. na respekt k lidské důstojnosti, osobnosti a soukromí, včetně ochrany osobních údajů a práva nebýt bez souhlasu pořizován na audio – či videozáznam;
5. vyjadřovat své názory, klást otázky a podávat podněty ke všem otázkám školního života, a to přímo nebo prostřednictvím volených zástupců (žákovský parlament, školská rada);
6. volit a být volen do žákovských samosprávných orgánů a účastnit se na jejich jednáních;
7. na spravedlivé, transparentní a včasné hodnocení – znát předem kritéria, získat zdůvodnění výsledku a případně požádat o přezkoušení dle školského zákona;
8. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání – konzultovat je s vyučujícími a zákonnými zástupci;
9. na poradenské a kariérní služby školy (výchovný poradce, školní psycholog, metodik prevence, kariérní poradce);
10. na přiměřené využívání školního vybavení, informačních technologií, učeben a knihovny k výuce a seberozvoji za podmínek stanovených školním řádem;
11. na volbu volitelných a nepovinných předmětů, zájmových kroužků a mimoškolních aktivit, pokud splní stanovené podmínky a je kapacita;
12. na odpočinek, přestávky a regeneraci sil, včetně práva na přiměřený čas k přípravě mezi dopolední a odpolední výukou;
13. na včasné a srozumitelné informace o rozhodnutích školy, která se ho týkají, a na právo být vyslechnut při projednávání kázeňských opatření;
14. na první pomoc a nezbytné ošetření při úrazu či náhlém onemocnění a na zajištění vhodných hygienických podmínek.
15. Žák má zejména tyto povinnosti:
16. řádně, včas a připravený docházet do školy a vyučování, což platí i pro případnou nařízenou distanční výuku a aktivně se účastnit vyučování i všech povinných akcí školy (včetně ranního nástupu dle čl. 16 a přílohy č. 2); při nepřítomnosti nebo nepřipravenosti postupovat podle školního řádu – neprodleně a věrohodně doložit důvod absence a omluvit se vyučujícímu na začátku hodiny;
17. na začátku a konci hodiny, při pokynu vyučujícího nebo při vstupu ředitele školy či jeho zástupce pozdravit povstáním;
18. při pozdním příchodu neprodleně sdělit vyučujícímu důvod zpoždění a potřebuje-li z vážných důvodů odejít předčasně, požádat o uvolnění třídního učitele (nebo jeho zástup) a informovat učitele dané hodiny;
19. v případě neúčasti na výuce nebo pasivní účasti podle bodu 19 čl. 7 tohoto školního řádu je žák povinen doplnit zameškané učivo, být připraven prokázat jeho zvládnutí (znalosti i dovednosti) a s vyučujícím dohodnout termín ověření;
20. účastnit se výuky, včetně ranního nástupu, ve školním stejnokroji[[3]](#footnote-3) (školní stejnokroj je žák povinen nosit v celém areálu školy a po celou dobu vyučování, včetně přestávek), a i jinak dbát o svůj vzhled, zejména nepoužívat poškozený a znečištěný oděv a nevhodné doplňky společensky neslučitelné se školním stejnokrojem;
21. dodržovat školní řád, vnitřní řád DM, jestliže jej využívají a dodržovat pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a dbát zásad slušného chování;
22. plnit studijní povinnosti poctivě a samostatně, poskytovat pravdivé podklady pro hodnocení, neplagiovat a nezneužívat umělou inteligenci ani jiné nástroje k podvádění;
23. chránit zdraví a bezpečnost vlastní i ostatních, řídit se interními bezpečnostními, požárními a hygienickými pravidly a okamžitě hlásit úraz či nebezpečnou situaci;
24. šetřit školní, vlastní i cizí majetek, a okamžitě hlásit poškození, ztrátu či odcizení majetku, dodržovat pořádek a čistotu, šetřit energie a ekologicky nakládat s odpady;
25. respektovat práva spolužáků a zaměstnanců školy, zdržet se jakékoli formy fyzického či psychického násilí, kyberšikany nebo diskriminačního jednání;
26. používat mobilní telefony, záznamová a IT zařízení jen v souladu s pokyny pedagogů; do školních systémů vstupovat pouze pod svým účtem a nezasahovat do jejich nastavení, používat školní sítě korektně a dodržovat zásady etikety;
27. jakákoli hesla poskytnutá školou za účelem přístupu do počítačů a datových sítí školy, obdobných zařízení a programů žák nesdělovat další osobě a chránit je proti zneužití;
28. dodržovat pravidla bezpečnosti práce při odborném výcviku a sportovních činnostech, používat předepsané ochranné pomůcky;
29. zabezpečit osobní věci a neponechávat v budově ani na akcích školy nepřiměřeně cenné předměty bez dozoru, včetně uzamčení přidělené skřínky vlastním visacím zámkem;
30. pravdivě a bezodkladně sdělovat třídnímu učiteli a škole změny osobních a kontaktních údajů potřebných pro plnění školní povinné dokumentace[[4]](#footnote-4), zejména údaje pro vedení matrik, o podpůrných opatřeních nebo informace o změně zdravotní způsobilosti v průběhu vzdělávání, nemoci, stavu nebo vady, které by vylučovala nebo omezovala zdravotní způsobilost žáka[[5]](#footnote-5);
31. v objektu školy mít při sobě a být vždy připraven předložit osobní identifikační kartu (dále jen „BIK“) na vyžádání vyučujícího nebo jiného pracovníka školy.
32. Žákům je v areálu školy a při všech činnostech organizovaných, zprostředkovaných nebo jinak souvisejících se školou[[6]](#footnote-6) zakázáno:
33. ohrozit život ani zdraví osob – fyzicky napadat, vyhrožovat, šikanovat či sexuálně obtěžovat;
34. přechovávat, užívat, šířit, docházet pod vlivem návykových látek dle platných právních předpisů[[7]](#footnote-7) (dále jen „návyková látka“) či jakkoli nakládat s těmito látkami, což stejně tak platí pro elektronické cigarety;
35. vnášet, držet ani používat jakékoliv typy zbraní, včetně jejich maket nebo jiné nebezpečné předměty, pokud k tomuto nevydá pokyn vyučující odborného předmětu;
36. úmyslně poškozovat či odcizovat majetek školy, spolužáků nebo třetích osob;
37. šířit nenávistné, extremistické či pornografické materiály a dopouštět se kyberšikany;
38. podvádět při ověřování znalostí nebo se dopouštět plagiátorství, včetně zneužívání umělé inteligence;
39. neoprávněně zasahovat do školních sítí, zejména zneužít nedbalosti jiného uživatele (např. opomenuté odhlášení) k tomu, aby pracoval pod cizí identitou nebo se pokoušet získat přístupová práva, která mu nebyla přidělena;
40. opustit vyučování či určené místo bez souhlasu pedagogického dozoru;
41. používat mobilní telefony a záznamová zařízení během výuky bez svolení učitele ani pořizovat a šířit záznamy bez povolení;
42. jíst, pít, žvýkat nebo se jinak nevhodně chovat při vyučování či při jednání se zaměstnanci školy;
43. vnášet nepřiměřeně cenné předměty nesouvisející s výukou a ponechávat osobní věci bez řádného zabezpečení;
44. jakýmkoli jednáním narušovat průběh výuky, pořádek nebo bezpečnost společných aktivit;

v areálu školy je žákovi dále zakázáno:

1. vstupovat do zakázaných prostor nebo používat neautorizované vstupy do budovy;
2. do úpolovny, tělocvičny nebo odborných učeben vstupovat bez vědomí učitele;
3. neoprávněně manipulovat s pevně instalovaným technickým, audiovizuálním, IT či bezpečnostním vybavením budovy bez povolení pedagogického dohledu;
4. používat jízdní kola, skateboardy, brusle, koloběžky a podobná zařízení;
5. chodit po trávnících nebo odhazovat odpadky mimo vyhrazené nádoby;
6. jakýmkoli jednáním narušovat čistotu, pořádek či bezpečnost prostor školy;

ve školních datových sítích je dále žákům zakázáno:

1. vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit elektronické dokumenty s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání návykových látek;
2. stahovat a distribuovat nelegální obsah a větší objemy dat (programy, filmy apod.);
3. používat internet pro zesměšňování, pomlouvání, šikanování apod.;
4. provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
5. Vyšetření žáků na přítomnost návykové látky:
6. Žák, u něhož pověřený pedagogický pracovník na základě zjevných projevů, např. zápach alkoholu, poruchy chůze, řeči, změny vědomí či chování důvodně usoudí, že je pod vlivem návykové látky, je povinen na výzvu podrobit se orientačnímu vyšetření (dechová zkouška, slinný test apod.), popřípadě odbornému lékařskému vyšetření[[8]](#footnote-8);
7. Iniciovat výzvu k vyšetření může kterýkoli pracovník školy, jenž vykonává dohled (ve škole zpravidla dozorující pedagog, na akcích mimo areál vedoucí školního výjezdu nebo jiná ředitelem školy pověřená osoba[[9]](#footnote-9)). Vždy je povinen zajistit bezpečnost žáka i okolí a neprodleně informovat vedení školy;
8. Oprávnění vyzvat k provedení a provést orientační vyšetření nebo odborné lékařské vyšetření na přítomnost alkoholu nebo jiné návykové látky mají zákonem určené osoby[[10]](#footnote-10).
9. V případě pozitivního výsledku nebo odmítnutí vyšetření škola neprodleně:
10. u nezletilého žáka vyrozumí jeho zákonného zástupce a vyzve ho, aby žáka bezodkladně převzal a na vlastní náklady odvezl (osobně či prostřednictvím písemně pověřené zletilé osoby);
11. u zletilého žáka postupuje obdobně vůči osobě, která má vůči němu vyživovací povinnost nebo jiné kontaktní osobě určené žákem.
12. V takovém případě veškeré náklady spojené s vyšetřením nebo s jeho odmítnutím hradí zletilý žák, popř. zákonný zástupce nezletilého žáka;
13. Pozitivní výsledek vyšetření je obdobně jako odmítnutí tohoto vyšetření kvalifikované dle okolností jako závažné zaviněné porušení ustanovení školního řádu nebo jako zvláště závažné porušení ustanovení školního řádu a ředitel školy je oprávněn zahájit řízení vedoucí k podmíněnému vyloučení či k vyloučení žáka ze školy.
14. Ve specifických případech, je-li to vzhledem ke zdravotnímu stavu či okolnostem nutné, je škola povinna nebo oprávněna kontaktovat Policii ČR, městskou policii, zdravotnickou záchrannou službu nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí;
15. O postupu se pořizuje písemný protokol.

Čl. 3

**Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů zletilých žáků, případně osob, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost**

1. Zákonní zástupci nezletilých žáků[[11]](#footnote-11) mají právo:
2. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka.
5. Rodiče zletilých žáků, případně osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, mají ze zákona právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání zletilého žáka.[[12]](#footnote-12)
6. Shora uvedené informace škola rodičům nebo osobám, které vůči žákovi plní vyživovací povinnost, nepodá pouze v případě, že zákonná vyživovací povinnost vůči žákovi povinným osobám již skončila, tzn., že žák nabyl schopnost sám se živit.
7. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:
8. zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
9. přihlásit se do elektronického komunikačního systému Bakaláři – KOMENS, sloužícího ke komunikaci mezi učiteli, zákonnými zástupci žáků a žáky, zejména v době distanční výuky v důsledku mimořádných událostí,
10. osobně se na vyzvání ředitele školy zúčastnit projednávání závažných skutečností týkajících se vzdělávání žáka,
11. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
12. bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka v průběhu vzdělávání, nemoci, stavu nebo vadě, které by vylučovaly nebo omezovaly zdravotní způsobilost žáka,[[13]](#footnote-13)
13. bez zbytečného odkladu oznamovat škole a školskému zařízení údaje pro vedení matrik podle příslušného právního předpisu[[14]](#footnote-14) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,[[15]](#footnote-15)
14. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.

Čl. 4

**Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a dalšími zaměstnanci školy**

1. Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy vydávají žákům a jejich zákonným zástupcům jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření, zejména pokyny směřující k zabezpečení řádného chodu školy a zajištění bezpečnosti a ochrany života, zdraví a majetku osob.
2. Pro případ vzdělávání distančním způsobem pedagogičtí pracovníci zjistí podmínky jednotlivých žáků k zapojení do distanční výuky.
3. Zaměstnanci školy:
4. chrání žáky před šikanou, projevy diskriminace, fyzickým a psychickým násilím a jinými sociálně patologickými jevy a jinými formami špatného zacházení,
5. dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými,
6. nevměšují se do soukromí žáků a jejich korespondence,
7. chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst,
8. věnují zvláštní pozornost ochraně žáků před návykovými látkami,
9. chovají se k žákům důstojně, taktně a zdvořile,
10. dbají, aby žáci dodržovali školní řád a další normy upravující činnost školy,
11. přijímají adekvátní opatření k připomínkám žáků směřujícím k výchovně-vzdělávací činnosti,
12. pracují s informacemi, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo s jinými důležitými informacemi o žákovi jako s důvěrnými a při práci s nimi se řídí zvláštním právním předpisem.[[16]](#footnote-16)
13. Pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků, případně osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost, o výsledcích vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí jeho nadřízený vedoucí oddělení, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
14. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje s ním předem termín schůzky.
15. Bezodkladně informují ředitele školy nebo jeho zástupce o nastalé události, při níž došlo k porušení řádného chodu školy, nebo o události při níž došlo k ohrožení či poškození zdraví nebo škodě na majetku. Při vzniku takové situace činí neprodleně veškeré kroky k odvrácení hrozícího nebezpečí.
16. Pedagogický pracovník je oprávněn:
17. dávat žákovi pokyny k zajištění řádného fungování třídy, pokud vykonává činnost třídního učitele žáka,
18. dávat žákovi pokyny vedoucí k jeho řádnému vzdělávání, pokud se účastní výchovně vzdělávací činnosti žáka.

## **ČÁST TŘETÍ**

## **Výchovně vzdělávací činnost**

Čl. 5

**Organizace výchovně vzdělávací činnosti**

1. Výchovně-vzdělávací proces je plánován, organizován a vyhodnocován v souladu s obecně závaznými právními předpisy a resortními předpisy.[[17]](#footnote-17)
2. Základem výchovně-vzdělávacího procesu je vyučování. Potřebám vyučování jsou podřízeny všechny ostatní aktivity ve škole, zejména mimoškolní aktivity.
3. Ředitel školy určuje zpravidla u jedné třídy a na celou dobu studia třídního učitele z řad pedagogických pracovníků.
4. Třídní učitel koordinuje činnost přidělené třídy a jednotlivých žáků. Spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky ve vztahu ke třídě v oblasti vzdělávání   
   při akcích přímo souvisejících s výukou.
5. Učitel před zahájením své výuky zkontroluje, jak jsou žáci připraveni na vyučování a v jakém stavu je učebna.
6. Učitel je povinen osobně zaznamenat v třídní knize číslo a obsah vyučovací hodiny, nepřítomnost žáků a uložené úkoly, případně zastupování, vyučující   
   v dalších hodinách vždy provádí kontrolu přítomnosti žáků. Pro potřeby kontroly identifikace žáka může učitel žáka vyzvat k předložení BIK.
7. Učitel je povinen do týdenní poznámky elektronické třídní knihy dále zaznamenat na počátku hodiny i v jejím průběhu zjištěné nedostatky žáků v oblasti plnění zadaných úkolů, zejména ve školním stejnokroji nebo případném porušování školního řádu.
8. Ve vyučovací hodině učitel dohlíží na šetrné zacházení s majetkem školy   
   a žáků, na udržování čistoty a pořádku ve třídě, odborné učebně, zjistí-li jakoukoliv ztrátu nebo poškození věcí, hlásí toto okamžitě správci budovy nebo koordinačnímu a programovému pracovníku odpovědnému za IT (informační technologie) vybavení a třídnímu učiteli.
9. Po skončení poslední vyučovací hodiny v dané třídě učitel překontroluje její stav a odchod žáků z ní umožní až po odstranění případných nedostatků a sjednání požadovaného řádného stavu ve třídě.
10. Učitel vyučující v odborných učebnách a učitel tělesné přípravy otevírá tyto prostory tak, aby

vyučování mohlo začít včas, učitel vstupuje do odborných učeben a tělocvičny jako první a

opouští je poslední.

1. Vstoupit do vyučovací hodiny je oprávněn pouze pracovník inspekčního   
   a kontrolního orgánu, ředitel školy nebo jeho zástupce, hospitující, člen školního poradenského centra, třídní učitel nebo jiný pedagog, jestliže je k tomu důvod zvláštního zřetele hodný, a to zpravidla před zahájením výuky.
2. Přesuny v rámci výuky, zejména mimo areál školy a návraty zpět, se započítávají do časového rozsahu výuky předmětu, pro který byl přesun uskutečněn. Přesun ze třídy do třídy se uskutečňuje v době přestávky mezi vyučovacími hodinami. Přesuny v rámci výuky jednoho předmětu nesmí zasahovat do výuky jiného předmětu.

(13) Povinnosti žáků při teoretickém vyučování:

1. při odchodu do jiné učebny uklidit své pracovní místo,
2. při výuce v odborných učebnách a tělocvičně se žák řídí řádem platným pro tyto učebny a tělocvičny.

Čl. 6

**Absence, její kontrola a evidence, pravidla při omlouvání absence**

1. Nemůže-li se žák z předem známých příčin zúčastnit vyučování, předloží třídnímu učiteli zdůvodněnou žádost o uvolnění z vyučování; u nezletilého žáka musí být žádost podepsána jeho zákonným zástupcem. V případě, že jde o uvolnění jen z části vyučovacího dne, specifikuje žadatel rozsah vyučovacích hodin, v kterých bude žák nepřítomen.
2. Vyučující uvolní ze své hodiny žáka, který plánovanou absenci předem řádně projednal se svým třídním učitelem; příslušný vyučující zápisem v aplikaci Bakaláři zaznamená předčasný odchod žáka z výuky nebo jeho pozdní příchod do výuky; zletilý žák/zákonný zástupce nezletilého žáka následně absenci omluví prostřednictvím elektronické omluvenky v aplikaci Bakaláři.
3. Třídní učitel může žáka uvolnit nejvýše na 2 vyučovací dny po sobě jdoucí. V případě omluvení žáka na dobu delší než 2 dny, a dobu maximálně 30 dnů po sobě jdoucích (včetně) a stejně tak v případě omluvení účasti 3 a více žáků stejné třídy, ze stejného důvodu a ve stejném termínu je nutný souhlas zástupce ředitele školy. V ostatních případech jen se souhlasem ředitele školy. V každém případě musí být žádost o omluvení na dobu delší než dva dny doplněna o kladné stanovisko vyučujících všech předmětů, které má žák ve výuce. Při rozhodování se přihlíží k důvodům uvedeným v žádosti a dosavadnímu prospěchu a chování žáka. Při opakované žádosti žáka o uvolnění z vyučování ve stejném školním roce bude žádosti vyhověno jen z mimořádně naléhavého důvodu. Třídní učitel je povinen vést evidenci takto uvolněných žáků.
4. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen sdělit důvody své/žákovy nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti. Po uplynutí důvodu nepřítomnosti ve vyučování je povinen nejpozději do 3 kalendářních dnů omluvit svoji/žákovu nepřítomnost ve vyučování elektronickou omluvenkou v IS Bakaláři.
5. Řádným omluvením absence se rozumí potvrzení absence od ošetřujícího lékaře (při absenci delší než 3 vyučovací dny, nebo kratší ale opakující se), potvrzení od orgánu veřejné správy při plnění zákonné povinnosti (soud, správní orgán apod.), potvrzení o zpoždění prostředku hromadné dopravy poskytovatelem této služby. Omluvení absence z jiného, než shora uvedeného důvodu bude považováno za řádné zejména, pokud ji objasní zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák, a třídní učitel absenci po zvážení všech okolností vyhodnotí jako důvodnou.
6. Nepřítomnost žáka omlouvá třídní učitel nebo zastupující učitel ihned po doručení elektronické omluvenky v aplikaci Bakaláři. V odůvodněných případech je termín prodloužen na tři vyučovací dny po nástupu do školy.
7. Škola může požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře o nemoci žáka i v případě kratší opakující se nepřítomnosti, která vzbuzuje podezření ze zanedbávání školní docházky.
8. Zletilý žák může pro omlouvání absence písemně zplnomocnit osoby, které vůči němu plní vyživovací povinnost. Takovou plnou moc předá třídnímu učiteli, který ji založí do jeho osobního spisu.
9. O částečné či úplné uvolnění žáka z předmětu žádá ředitele školy písemně zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka na příslušném formuláři školy, viz příloha č. 4 školního řádu. Jedná-li se o uvolnění ze zdravotních důvodů ze speciální přípravy nebo tělesné výchovy na pololetí školního roku nebo na školní rok, musí být součástí žádosti zákonného zástupce aktuální posudek vydaný registrujícím praktickým lékařem. Uvolnění ze speciální přípravy ze zdravotních důvodů se povoluje pouze v 1. ročníku. Žák nemůže být úplně uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa.
10. Za předmět rozhodující pro odborné zaměření absolventa středního vzdělávání se nepovažuje tělesná výchova.
11. Neomluvenou nepřítomnost žáka do součtu 8 vyučovacích hodin projednává   
    s jeho zákonným zástupcem či osobou s vyživovací povinností k žákovi třídní učitel formou pohovoru. Neomluvenou nepřítomnost vyšší než 8 hodin projednává se zákonným zástupcem či osobou s vyživovací povinností k žákovi zástupce ředitele školy nebo jím pověřený pedagogický pracovník školy. Neomluvená nepřítomnost žáka vyšší než 8 hodin za pololetí je vždy důvodem pro snížení známky z chování.
12. Onemocní-li žák nebo se dostane do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce/zletilý žák neprodleně třídnímu učiteli nebo na sekretariátu školy, popřípadě přímo vedení školy. Takový žák se může zúčastnit vyučování jen na základě rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře nebo souhlasného stanoviska krajské hygienické stanice (Odboru zdravotnického zabezpečení MVČR), popř. po uplynutí infekční lhůty bez příznaků infekčního onemocnění doloží o tomto stavu čestné prohlášení.[[18]](#footnote-18) U nezletilého žáka doloží čestné prohlášení podepsané zákonným zástupcem.

Čl. 7

**Hodnocení výsledků vzdělávání a klasifikace**

1. Hodnocení výsledků vzdělávání v jednotlivých předmětech je prováděno klasifikací ve stupních prospěchu:
2. **1 – výborný**;

žák uceleně a jasně zvládá soubor předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro jeho osobní rozvoj, aktivní zapojení do společnosti a budoucí uplatnění.

Při vzdělávání distančním způsobem žák ovládá učivo předepsané ŠVP, pracuje aktivně, samostatně, bezchybně.

1. **2 – chvalitebný**;

žák v podstatě uceleně, přesně a úplně ovládá kompetence důležité pro osobní rozvoj a budoucí uplatnění ve společnosti, ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.

Při vzdělávání distančním způsobem žák ovládá učivo předepsané ŠVP, pracuje samostatně, pohotově, dopouští se sporadicky drobných chyb.

1. **3 – dobrý**;

žák má ve svých kompetencích nedostatky, které dovede za pomoci učitele korigovat, jeho myšlení je vcelku správné, obvykle není tvořivé.

Při vzdělávání distančním způsobem má žák v učivu předepsaném ŠVP dílčí nedostatky, dopouští se chyb, jeho výkony jsou méně přesné a neúplné.

1. **4 – dostatečný**;

žák má závažné mezery ve svých vědomostech, dovednostech a schopnostech, je málo pohotový, má velké potíže při samostatném studiu.

Při vzdělávání distančním způsobem má žák v učivu předepsaném ŠVP významné nedostatky, je nesamostatný, často se dopouští zásadních chyb či neplní některé zadané úkoly.

1. **5 – nedostatečný**;

žák si požadované kompetence neosvojil, nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty vyučujícího, neprojevuje samostatnost v myšlení, nedovede samostatně studovat.

Při vzdělávání distančním způsobem žák nezvládá učivo předepsané ŠVP, nereaguje na zadané úkoly, ani na podněty od vyučujícího.

1. Váha známek, její význam a vážený průměr
2. Hodnocení výsledků vzdělávání je prováděno klasifikační stupnicí souladu s čl. 7 bod (1) tohoto školního řádu. Pro zpřesnění průběžného hodnocení se využívá váha známky v rozmezí 1–10, která lépe vyjadřuje důležitost dané aktivity (krátká písemka vs. čtvrtletní práce).
3. Vážený průměr slouží jako průběžné vodítko pro žáky i učitele, ale konečná známka může zohlednit i další kritéria (např. trend zlepšování, individuální potřeby).
4. Při zadávání známky do systému Bakaláři učitel vždy uvede stupeň (1–5) a zároveň zvolí váhu 1–10.
5. Konkrétní váha (1–3, 4–6, 7–10) se volí podle náročnosti a rozsahu hodnocené práce (např. krátký test vs. souhrnný projekt).
6. Doporučená tabulka pro volbu váhy
   1. Váha 7–10: čtvrtletní/pololetní práce, rozsáhlé projektové úkoly, náročné ústní zkoušky.
   2. Váha 4–6: běžné testy (cca 15–25 min), delší ústní zkoušení, shrnující prověrky.
   3. Váha 1–3: referáty, domácí úkoly, krátké písemné práce (do 15 min), aktivita v hodině.
7. Bakaláři automaticky vypočítávají vážený průměr zadaných známek.
8. Žáci i zákonní zástupci mohou průběžný výsledek sledovat v elektronické žákovské knížce.

Hodnocení žáků v režimu distanční výuky musí poskytovat především oporu pro učení, maximálně podporovat schopnost žáků sledovat a hodnotit rozvoj svých vědomostí a dovedností – sebehodnocení. Maximální pozornost je věnována poskytování zpětné vazby žákům, která jim pomůže zlepšovat učení a motivuje je k další práci.[[19]](#footnote-19)

1. Chování žáka se hodnotí stupni:
2. **1 – velmi dobré**;

žák uvědoměle dodržuje pravidla občanského soužití a ustanovení školního řádu, méně závažných deliktů se dopouští ojediněle, je vždy přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit,

1. **2 – uspokojivé**;

chování žáka je v rozporu s pravidly občanského soužití a s ustanoveními školního řádu, dopustil se závažného porušení pravidel slušného chování nebo školního řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných deliktů, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob,

1. **3 – neuspokojivé**;

chování žáka je v rozporu s pravidly občanského soužití a s ustanoveními školního řádu, opakovaně se dopustil závažného porušení pravidel občanského soužití nebo školního řádu, nebo se dopustil mimořádně závažného deliktu, anebo se opakovaně dopouští závažných deliktů, vědomě ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

1. Celkové hodnocení se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
2. **prospěl s vyznamenáním**;

žák není v žádném povinném předmětu hodnocen horším stupněm než   
2, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré,

1. **prospěl**;

žák není v povinném předmětu klasifikován stupněm 5,

1. **neprospěl**;

žák je klasifikován v povinném předmětu stupněm 5, nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu za druhé pololetí,

1. **nehodnocen**;

pokud žáka není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

1. Hodnocení vzdělávání je prováděno průběžně v prvním i druhém pololetí školního roku. Každé pololetí se vydává žákům vysvědčení (za první pololetí lze vydat tzv. výpis z vysvědčení).
2. Během distanční výuky budou žáci hodnoceni stejným způsobem jako u běžné prezenční výuky.
3. Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a).
4. Klasifikace je prováděna podle těchto zásad:
5. stupeň prospěchu za dané klasifikační období určí vyučující, který vyučuje příslušný předmět,
6. v případě, že předmět vyučuje více učitelů, určí stupeň prospěchu po vzájemné dohodě,
7. žáci jsou vyučujícími jednotlivých předmětů na začátku klasifikačního období seznámeni s pravidly a podmínkami klasifikace,
8. při stanovení stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí též celkový přístup žáka k práci v daném předmětu během celého klasifikačního období,
9. získávání dílčích klasifikačních podkladů v jednotlivých předmětech je rovnoměrně rozloženo do celého klasifikačního období,
10. stupeň prospěchu musí vycházet z dílčích klasifikačních podkladů a musí být v souladu s pravidly a podmínkami klasifikace, které vyučující stanovil na počátku klasifikačního období a žákům sdělil a jež jsou v souladu s těmito pravidly,
11. při celkové klasifikaci je přihlíženo k individuálním zvláštnostem   
    a specifickým potřebám žáka,
12. žák má právo na podrobné seznámení s tím, jak byl stupeň prospěchu, kterým je hodnocen, stanoven.
13. Mezi podklady pro hodnocení a závěrečnou klasifikaci patří zejména různé formy dílčí klasifikace (písemné práce, zadané úkoly, ústní zkoušení, projekty, týmová práce apod.), které postihují rovnoměrně znalostní i dovednostní složku edukace a míru aktivního přístupu žáka k výuce během celého klasifikačního období.
14. O termínu kontrolních písemných prací (čtvrtletních, pololetních a všech ostatních) v rozsahu přesahujícím 50 procent času vyučovací hodiny musí vyučující dotčeného předmětu žáky informovat nejméně s týdenním předstihem formou poznámky v evidenci třídní knihy elektronického systému Bakaláři. V jednom dni mohou žáci konat maximálně dvě kontrolní písemné práce tohoto druhu.
15. Formy dílčí klasifikace, které nelze uchovat v čase (tzn. ústní zkoušení, praktické zkoušky, sportovní výkony v tělesné přípravě, určité druhy týmové práce apod.) musí být, je-li to možné, realizovány zásadně před kolektivem třídy. Žák má v těchto případech právo na okamžité sdělení výsledku klasifikace a jeho zdůvodnění.
16. Výsledky hodnocení prací, které lze uchovat v čase (tzn. písemné práce, grafické práce, projekty apod.) jsou žákovi sděleny nejpozději do 14 dnů nebo v předem stanoveném termínu. V tomto termínu má žák právo opravené práce vidět a požadovat zdůvodnění klasifikace a vysvětlení případných nedostatků.
17. Čtvrtletní a pololetní písemné práce, grafické práce, projekty a seminární práce jsou archivovány vyučujícím po celé klasifikační období včetně doby, po kterou se může žák či zákonní zástupci nezletilého žáka odvolat proti hodnocení.
18. Pokud žák neodevzdá zadanou práci v určeném termínu nebo se prokáže, že odevzdaná práce nebo její značná část je plagiátem, je vyučující oprávněn k hodnocení „nedostatečně“.[[20]](#footnote-20)
19. V případě nepřítomnosti žáka ve škole v době, kdy jsou ověřovány znalosti, schopnosti a dovednosti, je plně na rozhodnutí učitele, zda mu poskytne náhradní termín.
20. Žák má právo na přiměřený počet dílčích klasifikačních podkladů v závislosti na týdenní hodinové dotaci příslušného předmětu. V případě menšího počtu známek než 2 za čtvrtletí a 4 za pololetí v daném předmětu (předmět s týdenní dotací 2 a více hodin) je učitel povinen odpovědně zvážit, bude-li žáka klasifikovat v řádném termínu. Přihlíží přitom k vypovídací hodnotě jednotlivých známek a případně vytvoří žákovi podmínky pro získání známek doplňujících.
21. Žák má právo, aby při dílčí klasifikaci i celkovém hodnocení byla zohledněna doporučení stanovená v podpůrných opatřeních školského poradenského zařízení a omezení vydaná odborným lékařem. Tuto skutečnost musí doložit bezprostředně po jejím vzniku v písemné podobě třídnímu učiteli, případně dalším vyučujícím. Pokud není v písemném doporučení nebo omezení stanovena doba jeho trvání, považuje se doporučení školského poradenského zařízení za platné nejdéle 1 kalendářní rok.
22. V případě absence dosahující 30 % a více z odučených hodin nebo nesplnění kritérií klasifikace v daném předmětu je žák zpravidla na konci příslušného pololetí nehodnocen a musí být z obsahu učiva daného pololetí přezkoušen hodnotící zkouškou. Učitel je vždy, i při nižší absenci, povinen odpovědně zvážit, bude-li žáka na konci příslušného pololetí klasifikovat. Přihlíží přitom k délce a důvodům absence. O absenci podle tohoto ustanovení a o zdůvodnění hodnocení či nehodnocení žáka informuje pedagogickou radu vždy dotčený učitel v příslušném klasifikačním období.
23. U předmětů s převahou praktické, fyzické nebo dovednostní činnosti (zejména speciální příprava, střelecká příprava, tělesná výchova) se u žáka, který po celou vyučovací jednotky aktivně neplní předepsané činnosti podle pokynů vyučujícího (např. při setrvání na lavičce a pouhém sledování výuky z důvodu zdravotního omezení, nevhodného nebo chybějícího úboru/ústroje nebo nevybavenosti ochrannými pomůckami) eviduje jeho přítomnost v rozsahu příslušné vyučovací jednotky v IS Bakaláři jako nezapočtená absence/pasivní účast na předmětu, a přihlíží se na ní při celkovém hodnocení v příslušném klasifikačním období. To neplatí, je-li žák z předmětu předem a řádně uvolněn způsobem stanoveným tímto školním řádem.
24. 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 (na vysvědčení u daného předmětu bude uvedeno „nehodnocen“). V tomto případě pak bude zvládnutí učiva prvního pololetí žákem součástí hodnocení za druhé pololetí školního roku. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.
25. 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.
26. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše z 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše z 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
27. 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.
28. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných.[[21]](#footnote-21)
29. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16, 17 a 18 školského zákona) mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, právo na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.
30. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení či znevýhodnění.
31. Výchovný poradce seznamuje všechny ostatní vyučující s doporučením pedagogicko-psychologických poraden o vyšetření žáků, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů.
32. Mimořádně nadaným žákům učitel zajišťuje zpětnou vazbu o jejich individuálním růstu zařazováním úkolů vyšší obtížnosti.
33. Hodnocení výsledků maturitních zkoušek se řídí školským zákonem a v souladu s platnými prováděcími předpisy.[[22]](#footnote-22)

Čl. 7a

**Internetová žákovská knížka**

1. Učitel průběžně zaznamenává klasifikaci žáka do elektronického systému „Bakaláři“.
2. Internetová žákovská knížka umožňuje sledovat žákům a jejich zákonným zástupcům průběžné hodnocení prospěchu a chování žáka. Internetová žákovská knížka plnohodnotně nahrazuje studijní průkaz v tištěné podobě.
3. Přístup do systému je umožněn žákům a jejich zákonným zástupcům (či osobám s vyživovací povinností v případě zletilých žáků) pomocí webové aplikace „Bakaláři“, přístupové údaje předá jednotlivým žákům a jejich zákonným zástupcům (či osobám s vyživovací povinností v případě zletilých žáků) třídní učitel.

Čl. 7b

**Komisionální zkoušky**

1. Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
2. koná-li opravnou zkoušku,
3. požádá-li písemně zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka   
   o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení,
4. zjistí-li ředitel školy, že vyučující porušil pravidla hodnocení.
5. 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 dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.
6. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.
7. Konání komisionálního přezkoušení v případě pochybnosti o správnosti hodnocení nezbavuje žáka práva na případné konání opravné zkoušky z daného předmětu a opačně.
8. V případech uvedených v odst. 1 písm. b) a c) tohoto článku může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.
9. Žák může v jednom dni konat nejvýše jednu komisionální zkoušku.
10. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může ze závažných důvodů neúčast u komisionální zkoušky omluvit u ředitele školy nejpozději před jejím zahájením, případně může neúčast omluvit i dodatečně, nejpozději do 3 dnů od uplynutí termínu určeného pro vykonání komisionální zkoušky. Náhradní termín pro konání komisionální zkoušky určí ředitel školy.
11. Odstoupí-li žák od komisionální zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke komisionální zkoušce bez omluvy nebo nebyla-li jeho omluva uznána, anebo poruší-li závažným způsobem pravidla komisionální zkoušky, posuzuje se, jako by komisionální zkoušku vykonal neúspěšně.
12. Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Komisionální zkouška se koná formou ústní, písemnou, praktickou či kombinovanou.
13. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Komisi jmenuje ředitel školy. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, dalšími členy jsou zkoušející učitel daného předmětu nebo jiné ucelené části učiva   
    a přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu nebo jiné ucelené části učiva.
14. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol na příslušném formuláři v příloze č. 4, který se stává součástí pedagogické dokumentace žáka. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

Čl. 7c

**Hodnotící zkouška**

1. Nebylo-li možné hodnotit žáka podle čl. 7 bodu 18 a 19, koná podle podmínek a termínů zde uvedených hodnotící zkoušku.
2. Náhradní termín určuje ředitel školy, který tak učiní na návrh učitele, který žáka v příslušném předmětu nehodnotil. Návrh musí zejména obsahovat termín zkoušky, tematické okruhy, které budou předmětem zkoušky, formu zkoušky a musí být podán na příslušném formuláři školy, viz příloha č. 4 školního řádu.
3. Po určení náhradního termínu zkoušky ředitelem školy učitel daného předmětu, ze kterého bude zkoušky provedena, seznámí prokazatelně žáka (u nezletilého žáka i jeho zákonného zástupce) s termínem, obsahem a formou zkoušky. Zkoušející může přizvat k vykonání zkoušky přísedícího, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu nebo jiné ucelené části učiva.
4. Žák může v jednom dni konat nejvýše dvě hodnotící zkoušky.
5. S výsledkem zkoušky je žák prokazatelně seznámen po jejím skončení, nejpozději však do 3 pracovních dnů.
6. O průběhu zkoušky se pořizuje protokol na příslušném formuláři v příloze č. 4, který se stává součástí pedagogické dokumentace žáka. Výsledek zkoušky se sdělí žákovi v den konání zkoušky.

Čl. 8

**Přestup z jiné střední školy**

1. O přestupu žáka z jiné střední školy rozhoduje ředitel školy na základě jeho písemné žádosti (u nezletilého musí být připojeno vyjádření zákonného zástupce žáka a souhlas nezletilého žáka).
2. Do 2. a vyšších ročníků střední policejní školy je zpravidla umožněn přestup pouze žákům z jiné střední školy se stejným oborem vzdělání Bezpečnostně právní činnost (68-42-M/01). Ředitel školy může stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, termín a kritéria jejího hodnocení.
3. Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu. O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil. Ředitel školy, z níž žák přestupuje, zašle do 5 pracovních dnů poté, co se dozvěděl o přijetí žáka na jinou školu, řediteli této školy kopii dokumentace žáka ze školní matriky.

Čl. 9

**Přerušení vzdělávání**

1. Ředitel školy může přerušit žákovi vzdělávání na jeho žádost, u nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce, a to až na dobu dvou let. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, popřípadě se souhlasem ředitele školy ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti. Ředitel školy na žádost ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení, nebrání-li tomu závažné důvody.
2. Ředitel školy přeruší vzdělávání žákyni z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže praktické vyučování probíhá na pracovištích nebo na pracích zakázaných těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu, nebo jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně.
3. Řádně odůvodněnou žádost o přerušení vzdělávání na příslušném formuláři školy, viz příloha č. 4 školního řádu, podává zletilý žák nebo jeho zákonný zástupce řediteli školy cestou třídního učitele, který jí doplní o své písemné stanovisko.

Čl. 10

**Postup do vyššího ročníku**

1. Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.

Čl. 11

**Opakování ročníku**

1. Ředitel školy může žákovi povolit opakování ročníku na základě písemné žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti. V případě, že žádost o povolení opakování ročníku podává nezletilý žák, musí obsahovat rovněž souhlas zákonného zástupce žáka.
2. Řádně odůvodněnou žádost o povolení opakování ročníku na příslušném formuláři v příloze č. 4 podává zletilý žák nebo jeho zákonný zástupce řediteli školy cestou třídního učitele, který jí doplní o své písemné stanovisko.
3. Žádost dle bodu 2 je nutné podat nejpozději do 31. srpna příslušného školního roku nebo později, v den, kdy žák neprospěl při hodnocení opravné zkoušky v náhradním termínu nebo v den, kdy žák, který nemohl být na konci druhého pololetí hodnocen, neprospěl při hodnocení v náhradním termínu.

Čl. 12

**Zanechání vzdělávání**

1. Jestliže žák hodlá zanechat vzdělávání, sdělí to písemně řediteli školy na příslušném formuláři školy, viz příloha č. 4 školního řádu. Je-li žák nezletilý, je součástí sdělení i souhlasné vyjádření jeho zákonného zástupce.
2. Žák přestává být žákem školy dnem uvedeným ve sdělení nebo dnem následujícím po dni, kdy řediteli školy bylo doručeno sdělení o zanechání vzdělávání, nebyl-li tento den ve sdělení uveden.
3. Jestliže se žák nezúčastňuje vyučování bez omluvy po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů nebo poté, kdy mu bylo oznámeno, že není z vyučování omluven, vyzve jej ředitel školy, aby neprodleně doložil důvod nepřítomnosti. Jestliže žák do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo řádně svou nepřítomnost neomluví, posuzuje se jako by zanechal vzdělávání od prvého dne neomluvené nepřítomnosti se všemi důsledky z toho vyplývajícími. Ředitel školy o těchto skutečnostech písemně uvědomí zákonného zástupce. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy. Třídní učitel přijímá okamžitě poté, co se o nepřítomnosti žáka na vyučování dověděl, příslušná opatření ke zjištění důvodů nepřítomnosti žáka na vyučování.

Čl. 13

**Ukončování vzdělávání**

Vzdělávání se ukončuje maturitní zkouškou. Dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce. Vysvědčení o maturitní zkoušce je opatřeno doložkou o získání příslušného stupně vzdělání.

Čl. 14

**Individuální vzdělávací plán**

1. Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
2. Ředitel školy může na základě žádosti povolit individuální vzdělávací plán i z jiných závažných důvodů.
3. Ředitel školy povolí vzdělávání podle individuálního plánu žákovi na základě potvrzení, že žák je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice.
4. Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem, který zpracovává škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka, není-li žák zletilý. Vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.
5. Individuální vzdělávací plán obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem, identifikační údaje žáka a údaje o pedagogických pracovnících podílejících se na vzdělávání žáka.
6. V individuálním vzdělávacím plánu jsou dále uvedeny zejména informace o:
7. úpravách obsahu vzdělávání žáka,
8. časovém a obsahovém rozvržení vzdělávání,
9. úpravách metod a forem výuky a hodnocení žáka,
10. případné úpravě výstupů ze vzdělávání žáka.
11. Individuální vzdělávací plán je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a žádost zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka na příslušném formuláři v příloze č. 4 tohoto školního řádu.
12. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka.
13. Škola seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny vyučující žáka a současně zletilého žáka nebo nezletilého žáka a jeho zákonného zástupce žáka.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

## **Provoz a vnitřní režim školy**

Čl. 15

**Docházka do školy**

1. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a stejně tak se zúčastňuje ranních nástupů podle čl. 17 a dodržuje pravidla uvedená v příloze č. 2 tohoto školního řádu. Při zahájení vyučovací hodiny nebo ranního nástupu, musí být na svém místě připraven na výuku nebo konání ranního nástupu. Po ukončení poslední vyučovací hodiny (případně po ukončení jiné schválené vzdělávací či mimoškolní činnosti) žáci neprodleně opustí školní areál stanoveným způsobem dle tohoto školního řádu.
2. Pro příchod žáků do školy a odchod z ní je určen výhradní hlavní vchod z ulice Komenského 759, Sokolov. Žákům je umožněn přístup do areálu školy přiložením BIK k bezpečnostnímu vstupnímu systému, který zaznamenává jejich přítomnosti v areálu školy. Bez použití BIK a jejího přiložení na bezpečnostní vstupní systém nelze do areálu školy vstoupit ani areál školy opustit. Žák má povolen vstup do školy v čase od 6:50 do 8:00 hod., dále v čase od 11:40 do 13:30 hod (obědová přestávka). Poté je automatické vpouštění zamezeno a žák se musí k přístupu do školy nahlásit využitím zvonku a videotelefonu. Žáci nesmí při vstupu do budovy školy vpustit žádnou osobu, která zde nestuduje či nepracuje a v případě zjištění vstupu takové osoby do budovy školy či pohybu takové osoby po budově školy, jsou povinni neprodleně informovat správce budovy, provozáře nebo sekretariát školy.
3. Žák při příchodu do budovy školy označí svou přítomnost přidělenou BIK na příchodové části čtečky terminálu, svůj odchod ze školy označí BIK na odchodové části čtečky terminálu. V případě, že si žák zapomene BIK – musí ohlásit svoji přítomnost ve škole třídnímu učiteli.
4. Při příchodu do třídy žák zkontroluje pořádek a čistotu v lavicích a případné nedostatky a závady hlásí neprodleně vyučujícímu. Při odchodu ze třídy žák zanechá lavici a své okolí bez nepořádku, své osobní věci, vzdělávací pomůcky apod. si odnáší.
5. Účast na akcích organizovaných školou a vyučování nepovinných předmětů je pro určené a zařazené žáky povinná.
6. Žáci mají přidělené šatní skříňky k úschově svrchního oděvu a obuvi, kde si žák odloží svrchní oděv, převlékne se do školního stejnokroje uniformy určené pro denní nošení, a to včetně stanovené obuvi, jestliže jeho další činnost nevyžaduje užití uniformy určené pro slavnostní příležitost nebo ranní nástupy. Čísla skříněk jsou evidována, a to i pro případ řešení škodní události. Žáci plně odpovídají za stav přidělených šatních skříněk, případné závady hlásí neprodleně třídnímu učiteli nebo správci objektu či provozáři. Každý žák si opatří skříňku vlastním uzamykatelným visacím zámkem o průměru síly oka 4-5 mm. Po ukončení studia na škole žák předá šatní skříňku nepoškozenou a vyklizenou správci budovy.
7. Žáci jsou povinni, zejména s ohledem na klimatické podmínky způsobující znečištění obuvi, jako je déšť, sníh apod., před vstupem do vnitřních částí budov školy svou obuv očistit.
8. Žáci po výuce tělesné přípravy a speciální přípravy mohou využít šaten a sprch v podzemním podlaží školy, kde jsou povinni udržovat pořádek a čistotu. Vše, co si do těchto prostor přinesou, si také odnáší (vyjma hygienických pomůcek, které odkládají do odpadkových košů na místech k tomu určených).

Čl. 16

**Časový harmonogram vyučovacích hodin a přestávek**

1. Vyučovací hodiny začínají a končí podle tohoto časového harmonogramu vyučovacích hodin a přestávek.
2. Jednotlivé vyučovací hodiny uvedené v harmonogramu vyučovacích hodin a přestávek jsou využívány podle platného rozvrhu hodin pro jednotlivé ročníky střední policejní školy.
3. Přestávka na oběd je dána platným rozvrhem pro jednotlivé ročníky střední policejní školy.
4. Žákův pobyt a pohyb po škole je vymezen rozvrhem hodin.

Harmonogram vyučovacích hodin

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

Čl. 17

**Ranní nástupy**

1. Cílem ranních nástupů je osvojení dovedností a zdokonalení v oblasti pořadové přípravy, získání a upevnění mravních a charakterových vlastností, vytvoření profesionálního vztahu a přístupu k výkonu policejní služby. Dále pak zvýšení a zpřesnění informovanosti o průběhu a organizaci vybraných aktivit (např. sportovní, kulturní akce, činnost internátu, výlety, exkurze, besedy atd.).
2. Ranní nástupy jsou součástí výuky. Neúčast na nich se řídí analogicky ustanovením čl. 6 tohoto školního řádu, včetně pravidel omlouvání absence.
3. Základní pojmy a úkoly, evidence účasti na ranních nástupech a organizace ranních nástupů včetně metodiky jsou popsány v příloze č. 3 školního řádu.

Čl. 18

**Žákovské služby ve třídě**

1. Třídní učitel určuje žáky k výkonu žákovské služby ve třídě. Jména určených žáků vyznačí v elektronické třídní knize. Určení žáků se provádí tak, že každý kalendářní týden, ve kterém probíhá vyučování, mají službu dva žáci. Určení jsou podle abecedního seznamu nebo podle dohody s třídním učitelem. Jestliže určený žák, který má službu, chybí, pak je jeho náhradníkem ten žák, který je v třídním seznamu jako následující.
2. Služba zajišťuje přípravu třídy na vyučování. Její povinnosti jsou následující: pomáhá učiteli dle jeho pokynů v přípravě pomůcek na vyučovací hodinu, na začátku každé vyučovací hodiny nahlásí učiteli všechny nepřítomné žáky, před zahájením každé vyučovací hodiny setře / umyje mokrou houbou tabuli (dle tabule v konkrétní učebně), odpovídá za pořádek a čistotu v učebně po skončení vyučovací hodiny, o přestávkách dohlíží nad dodržením zákazu manipulace žáků s počítačem učitele a manipulaci žáků s interaktivní tabulí. Rovněž tak služba dohlíží nad dodržováním zákazu manipulace s ovládáním předokenních žaluzií žáky bez dohledu a předchozího souhlasu učitele. Další povinnosti služby určuje příslušný vyučující.
3. Po skončení poslední vyučovací hodiny služba dohlédne, aby žáci v učebně zvedli židle na lavice, zavřeli okna a zhasli světla.
4. Závěrečnou kontrolu učebny, včetně vypnutí počítače a interaktivní tabule, provede podle čl. 5 bodu 9 příslušný vyučující.
5. Nedostaví-li se vyučující do 15 minut po začátku vyučovací hodiny, oznámí služba tuto skutečnost neprodleně třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele školy; jestliže jsou oba v dané situaci nedosažitelní, pak na sekretariátu školy.

Čl. 19

**Přestávky**

1. V době přestávky se žáci zdržují ve třídách nebo na chodbách, nesmějí však překážet běžnému provozu školy.
2. Během přestávky si mohou žáci zakoupit občerstvení v prodejním automatu, který je umístěn v 1. NP školní budovy. Jsou však povinni dbát na to, aby se dostavili včas k zahájení další vyučovací hodiny.
3. Žáci, kteří se v době vyučovací hodiny v odůvodněných případech nezúčastní vyučování, se zdržují ve své třídě nebo jiných určených zařízeních školy, kde bude zajištěn pedagogický dozor a chovají se tak, aby nerušili vyučování.
4. Po chodbách a schodištích se žáci pohybují klidně, bez velkého spěchu a řídí se pokyny pedagogického dozoru či jiných zaměstnanců školy. V době vyučování a o přestávkách je žákům zakázáno svévolně se vzdalovat z areálu školy, vyjma odchodu na oběd.
5. V čase přestávky na oběd škola za žáky nenese odpovědnost, jelikož stravování nelze zajistit v areálu školy Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov. Stravování je školou zajištěno u externího dodavatele, firmy Sokorest s.r.o, s výdejem stravy na adrese Rokycanova 1756, Sokolov. Pedagogický dohled po skončení výuky dle platného rozvrhu jednotlivých tříd nebo v obědové pauze před odpolední výukou škola nezajišťuje a stravování je považováno za mimovýukovou aktivitu.

Čl. 20

**Návštěvy**

* + - 1. Návštěvy, které mají souvislost s žáky a jejich výchovně-vzdělávacím procesem, se nahlásí na sekretariátu školy. Vyučující nebo jiný zaměstnanec školy si návštěvu převezme a po celou dobu až do jejího odchodu ze školy za ni odpovídá.
      2. Pokud se za žákem školy dostaví návštěva v době výuky, jeho uvolnění z vyučovací hodiny posoudí podle důležitosti návštěvy učitel, jehož hodina právě probíhá. V době přestávky mezi vyučovacími hodinami uvolní žáka na návštěvu jeho třídní učitel, který rovněž posoudí důležitost návštěvy. O uvolnění na návštěvu třídní učitel informuje učitele, jehož hodina následuje po přestávce.
      3. Pravidla návštěv mimo dobu vyučování pro ubytované žáky upravuje Řád domova mládeže ISŠTE Sokolov, p. o.

Čl. 21

**Hmotné zabezpečení**

1. Žákům je zajištěno školní stravování a ubytování externími subjekty.
2. Školní stravování je zajišťováno společností Sokorest, s. r. o. v Sokolově dle stanovených pravidel této společnosti.
3. Ubytování žáků zajišťuje Domov mládeže, ul. Jednoty 1628, 35601 Sokolov, který provozuje ISŠTE Sokolov, p. o. Úhrada za ubytování, organizace ubytování, práva a povinnosti ubytovaných žáků jsou upravena provozovatelem DM.

Čl. 22

**Organizace vzdělávání v případě pandemických a jiných mimořádných opatření**

1. V případě nařízené karantény nebo prokázaného onemocnění žáka infekční chorobou jsou povinni zákonní zástupci žáka, popř. zletilý žák neprodleně o této skutečnosti informovat třídního učitele/vedení školy.
2. Žák nesmí navštěvovat vyučovací hodiny, ve kterých není zapsán.
3. Všichni vyučující jsou povinni využívat určené nástroje distanční výuky školy.
4. V případě, že je nařízením karantény nebo mimořádnými opatřeními znemožněna osobní přítomnost žáků ve škole, pak mohou nastat následující situace.

**Prezenční výuka** – opatření či karanténa se týká pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy/ studijní skupiny. Výuka těch, kteří zůstávají ve škole, pokračuje běžným způsobem. Pedagog nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Doporučuje se, pokud to organizační možnosti školy dovolí, poskytovat dotčeným žákům studijní podporu na dálku. Žáci v karanténě se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

**Smíšená výuka** – opatření či karanténa se týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy/studijní skupiny. Pedagog je povinen vést prezenční a distanční výuku žáků. Distančním způsobem vzdělává žáky, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání.

**Distanční výuka** – může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení konkrétní školy i jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy. Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků. Škola realizuje vzdělávání distančním způsobem v souladu s příslušným rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem v míře odpovídající okolnostem s důrazem na cílený rozvoj klíčové kompetence k učení. Účast na distanční výuce je pro žáky povinná. Žák je svou neúčast povinen omluvit obdobně jako při prezenční výuce.[[23]](#footnote-23)

Čl. 23

**Zásady použití umělé inteligence ve výuce a v žákovských projektech**

1. Všechny technologie, materiály a data založené na umělé inteligenci (dále jen „AI“), využívané ve školní prostředí pro školní projekty apod., musí být používány v souladu s etickými normami, právními předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.[[24]](#footnote-24)
2. Žáci mají právo na přístup k výukovým materiálům, které vysvětlují principy fungování AI, její možnosti i omezení, a to v kontextu jejich věku a vzdělávací úrovni.
3. AI může být využívána k podpoře výuky, ale nikoli k nahrazení učitelů. Využití AI musí být vždy v souladu s pedagogickými cíli a hodnotami školy.
4. AI nástroje a algoritmy používané pro hodnocení žáků musí být transparentní, spravedlivé a nesmí diskriminovat žádného žáka.
5. Žáci mají právo používat AI při zpracování žákovských projektů (referát, zadaný úkol, skupinová práce apod.), nikoliv však během ústního zkoušení nebo psaní písemné práce. Pokud je AI využita jako pomoc při vytváření žákovského projektu, musí být toto užití správně a jasně citováno.
6. Plagiátorství, včetně použití AI k vytváření nebo modifikaci děl, která jsou následně prezentována jako výhradně žákovo dílo, je striktně zakázáno. To se týká jak přímého kopírování, tak i modifikace originálního obsahu bez náležitého citování původního zdroje. V případě zjištění plagiátu bude postupováno dle tohoto školního řádu.

## **ČÁST PÁTÁ**

## **Výchovná opatření**

Čl. 24

**Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření**

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.[[25]](#footnote-25)
2. Pochvalu nebo jiné ocenění může udělit žákovi ředitel školy za výrazný mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní či mimoškolní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobé vynikající studijní výsledky. Tato výchovná opatření může řediteli školy navrhnout pedagogická rada.
3. Pochvalu nebo jiné ocenění může udělit žákovi třídní učitel po projednání na pedagogické radě za výrazný projev školní iniciativy nebo za déle trvající velmi dobré studijní výsledky.
4. Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit kázeňské opatření:
5. napomenutí třídního učitele,
6. důtku třídního učitele,
7. důtku ředitele školy.
8. Uložení důtky žákovi třídním učitelem podle odstavce 4 písm. b) oznámí třídní učitel neprodleně řediteli školy.
9. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly či jiného ocenění, nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka či osobě s vyživovací povinností ke zletilému žákovi.
10. Ředitel školy může v případech závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
11. V případě zvlášť závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy.
12. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je kvalifikováno jako trestný čin nebo provinění podle zvláštního právního předpisu[[26]](#footnote-26). O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
13. Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy (osobní spis žáka a evidence IS Bakaláři).
14. Konkretizovaná pravidla pro udělování výchovných opatření jsou uvedena v příloze č. 3 školního řádu.

## **ČÁST ŠESTÁ**

## **Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Čl. 25

**Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, výchově, činnostech s tím přímo souvisejících i při poskytování školských služeb.
2. Na základě vyhledávání, posuzování a vyhodnocování rizik přijímá škola preventivní opatření s ohledem na věk, schopnosti, zdravotní stav i psychickou vyspělost žáků a na aktuální podmínky jednotlivých učeben, pracovišť, sportovišť a školních akcí.
3. Dohled nad žáky ve škole i mimo ni (např. při školních výjezdech nebo odborných praxích[[27]](#footnote-27)) vykonávají pracovníci školy určení ředitelem; rozsah a způsob dohledu vychází z platných právních předpisů a interních aktů řízení.
4. Na počátku školního roku provede třídní učitel úvodní poučení zahrnující zejména:
5. seznámení se školním řádem,
6. zásady bezpečného chování ve všech prostorách školy a při přesunech,
7. postup při úrazu a první pomoci,
8. postup při požáru a evakuaci,
9. zákaz vnášení nepovolených předmětů.
10. Vyučující rizikových předmětů (např. fyzika, chemie, speciální příprava, tělesná výchova, střelecká příprava) provedou před započetím první hodiny daného předmětu specifické poučení k činnostem a ochranným pomůckám.
11. Před každou činností mimo budovu školy či před školním výjezdem poučí žáky vyučující, vedoucí školního výjezdu, nebo pracovník k tomu určený ředitelem školy o pravidlech bezpečného chování, povinném vybavení a vhodném ustrojení. Každé poučení se zaznamená do elektronické třídní knihy; nepřítomní žáci jsou poučeni při nejbližším nástupu do výuky a zápis se doplní dodatečně.
12. Škola soustavně seznamuje žáky s riziky ohrožujícími jejich zdraví, s příslušnými právními předpisy a interními akty řízení. Vedoucí pracovníci pravidelně kontrolují jejich dodržování.
13. Při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a předchází sociálně patologickým jevům.
14. Pracovníci školy dbají na svou bezpečnost a na bezpečnost žáků v rozsahu vyplývajícím z charakteru jejich práce; každý úraz či nebezpečnou situaci neprodleně řeší a hlásí.
15. Pracovníci školy zajišťují bezpečnost žáků zejména při činnostech se zvýšeným rizikem (speciální příprava, střelecká příprava, tělesná výchova, nebo školní výjezdy) a vyžadují používání předepsaných ochranných prostředků.
16. Žáci jsou povinni chovat se na všech akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili sebe ani ostatní, dodržovat školní řád, vnitřní řád internátu (jsou-li ubytováni) a další interní akty řízení k ochraně zdraví a bezpečnosti.

Čl. 26

**Úraz žáka**

1. Úrazem žáků se rozumí událost, při níž došlo ke zranění žáků při vzdělávání, nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se zejména o úrazy žáků při výuce nebo při činnostech organizovaných, zprostředkovaných nebo jinak souvisejících se školou[[28]](#footnote-28).
2. V zájmu bezpečnosti žáků přijímá škola opatření k prevenci vzniku úrazů   
   a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy, které zasílá stanoveným orgánům a institucím.
3. Škola je povinna zajistit žákům poskytnutí první pomoci, případně přivolat lékařskou pomoc do školy, nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného žáka do zdravotnického zařízení. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou.
4. Stane-li se žákovi úraz, tak učitel, třídní učitel, popř. jiný pracovník školy konající nad žáky dohled, kterému je nahlášen úraz žáka, postupuje podle PŘŠ Postup při evidenci a řešení újmy na zdraví, v platném znění.
5. Ten, kterému je nahlášen úraz nebo jiná událost týkající se zdravotního stavu žáka, je povinen zajistit bezodkladné informování zákonného zástupce žáka či osobu s vyživovací povinností ke zletilému žákovi, zpravidla prostřednictvím třídního učitele, vychovatele, vedoucího školního výjezdu nebo vedení školy.
6. Škola zajistí prošetření úrazu žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi, za účasti poškozeného žáka, pokud to jeho zdravotní stav dovolí.

Čl. 27

**Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. K plnění úkolů výchovně-vzdělávacího procesu při řešení sociálně patologických jevů a ochrany žáků před nimi škola vydává Krizový plán školy a Minimální preventivní program[[29]](#footnote-29), jimiž mimo jiné stanovuje klíčové osoby pro řešení krizových situací spojených se sociálně patologickými jevy ve škole a určuje složení školního poradenského centra.
2. Všichni pedagogičtí pracovníci nebo jiní další určení pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky pro řešení sociálně patologických jevů stanovené těmito interními akty řízení a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů.
3. Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby při výuce etické a právní výchovy, při výchově ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchově byl kladen důraz i na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Ke zvýšení ochrany života a zdraví žáků, zaměstnanců školy a bezpečnosti dalších osob, ochrany před sociálně patologickými jevy a ochrany majetku je v prostorách školy instalován a provozován kamerový systém. Zpracování osobních údajů při provozování kamerových systémů se záznamem upravuje pokyn ředitele školy Zpracování osobních údajů při provozování kamerových systémů se záznamem a online kamer bez záznamu, v platném znění a informace o oblastech zpracování osobních údajů tímto systémem jsou uvedeny na webových stránkách školy.

Čl. 28

**Kyberbezpečnost a datové sítě školy**

1. V areálu školy VPŠ a SPŠ MV v Praze je žákům školy k dispozici bezdrátová síť Wi-Fi, sloužící pro připojení k internetu jak na zařízeních školy, tak na jejich vlastních zařízeních. Provoz na síti je monitorován. Pro připojení žákovských zařízení je určena síť VPS\_HOST. Rychlost a prostupnost této sítě je regulována a omezena. Žákům je pro připojení poskytnuto heslo. Wi-Fi není určená ke stahování velkého množství dat.
2. Školní Wi-Fi síť využívají žáci ve výuce podle pokynů učitele, ve volném čase podle potřeby.
3. Uživatel datové sítě školy musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy.
4. Škola neodpovídá za škody způsobené uživateli v důsledku výpadku sítě, opožděného dodání či poškození dat, ani za škody vzniklé chybným nastavením uživatelského zařízení, na službu Wi-Fi není nárok.

Čl. 29

## **Škoda na majetku školy**

1. Vznikne-li škoda na majetku školy, která je pravděpodobně v příčinné souvislosti s jednáním žáka, tak učitel, třídní učitel, vychovatel, popř. jiný pracovník školy konající nad žáky dohled, kterému je škoda nahlášena nebo ji zjistil, postupuje podle PŘŠ Posuzování a řešení škod Vyšší policejní školy a Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze, v platném znění.
2. Za poškozený majetek školy bude vyžadována odpovídající náhrada, která se určuje podle ceny, za kterou se poškozený majetek školy v místě a čase obvykle prodává, nebo se souhlasem ředitele školy uvedením do původního stavu.

## **ČÁST SEDMÁ**

**Závěrečná ustanovení**

Čl. 30

1. Ředitel školy může v jednotlivých případech rozhodnout o odlišném postupu oproti tomuto školnímu řádu.
2. Tento školní řád bude k dispozici:
3. v elektronické podobě bude vyvěšen na webových stránkách školy[[30]](#footnote-30),
4. v listinné podobě na sekretariátu školy,
5. u zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
6. K zajištění úkolů tohoto pokynu **ukládám**:
7. zástupci ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov a vedoucím oddělení Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov seznámit všechny dotčené podřízené pracovníky s tímto pokynem ředitele školy a seznámení dokumentovat,
8. zástupci ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov zajistit zveřejnění tohoto školního řádu na přístupném místě ve škole, sekretariátu školy a rovněž na webových stránkách školy,
9. třídním učitelům vždy na počátku školního roku a dále dle potřeby seznámit s obsahem tohoto školního řádu všechny žáky dotčeného oboru vzdělávání a seznámení zadokumentovat v elektronické třídní knize IS Bakaláři. Informovat zástupce nezletilých žáků (či osoby s vyživovací povinností ke zletilým žákům) prostřednictvím komunikačního modulu Komens IS Bakaláři o vydání školního řádu a jeho obsahu.
10. Tento pokyn ředitele školy nabývá platnosti a účinnosti dne 1. září 2025 a zároveň se zrušuje pokyn ředitele školy č. 68/2024.
11. Kontrolou plnění a aktuálnosti tohoto pokynu ředitele školy pověřuji zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
12. Přílohou tohoto pokynu ředitele školy je:
13. Příloha č. 1: Školní stejnokroj,
14. Příloha č. 2: Organizace nástupu žáků Střední policejní školy,
15. Příloha č. 3: Pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření,
16. Příloha č. 4: Formuláře související s výchovně vzdělávacím procesem,
17. Příloha č. 5: Vymezení provozních částí areálu.

Č. j. VPŠA-191/KR-2025/01

plk. Mgr. Ivana Ježková, MBA

vrchní rada

ředitelka školy

Zpracovala:

Ing. Kateřina Jurcsiková

vedoucí oddělení administrativních

a provozních činností Sokolov

## **ŠKOLNÍ STEJNOKROJ**

Čl. 1

**Úvodní ustanovení**

1. Stanovením povinnosti užívat žáky středního policejního vzdělávání školní stejnokroj se Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra   
   v Praze hlásí k odkazu prvorepublikového Československého četnictva   
   a současně předurčuje své absolventy k budoucímu nošení uniformy Policie České republiky za předpokladu, že se stanou součástí tohoto bezpečnostního sboru. Školní stejnokroj určuje příslušnost nositele ke škole, zdůrazňuje žákovskou rovnost a omezuje vnímání sociálních rozdílů mezi žáky.
2. Žáci jsou povinni účastnit se vyučování (včetně přestávek i obědové pauzy vyjma té, kdy na pauzu nenavazuje odpolední vyučování a následuje den volna), ranních nástupů a vybraných mimoškolních akcí ve školním stejnokroji, chodit řádně ustrojeni, oholeni, ostříháni, a i jinak dbát o svůj vzhled, zejména nepoužívat poškozený a znečištěný oděv a nevhodné[[31]](#footnote-31) doplňky. Již slavnostní zahájení školního roku spojené se složením slibu žáka je nutné absolvovat ve školním stejnokroji. Slavnostními příležitostmi se rozumí zejména zahájení a ukončení školního roku, reprezentace školy na významných akcích, nebo vybrané akce, které škola takto sama označí.
3. Dalšími výjimkami z povinnosti nosit školní stejnokroj stanovené v předchozím odstavci jsou tzv. neformální pátky, předem schválené odchody z vyučování zejména z důvodů návštěvy lékaře, rodinných důvodů, anebo účasti na vyučovacích hodinách s jinou stanovenou ústrojí.

Čl. 2

**Druhy školního stejnokroje dle příležitosti**

1. Uniforma pro slavnostní příležitost:
2. Chlapci:

* kravata černá střední šířky,
* čistě bílá košile s dlouhým rukávem s možností ohrnutí, na levém rukávu na rameni vyšité logo školy,
* kalhoty černé barvy „společenské“,
* v případě slavnostní akce konané ve venkovních prostorách může žák využít softshellové bundy s logem školy na prsou vlevo (button),
* společenská obuv černé barvy včetně černých tkaniček,
* ponožky černé barvy.

1. Dívky:

* kravata černá střední šířky,
* čistě bílá košile s dlouhým rukávem s možností ohrnutí, na levém rukávu na rameni vyšité logo školy,
* sukně černé barvy přiměřené délky (tj. minimální přípustná délka sukně se určuje při pozici v sedu – vzdálenost mezi kolenem a lemem sukně musí být maximálně o šířce jedné dlaně)
* nebo kalhoty černé barvy „společenské“,
* v případě slavnostní akce konané ve venkovních prostorách může žákyně využít softshellové bundy s logem školy na prsou vlevo (button),
* společenská obuv černé barvy (lodičky) nebo polobotky včetně černých tkaniček,
* ponožky černé barvy, silonky tělové barvy.

1. Uniforma pro denní nošení:
2. Chlapci:

* polokošile bílé nebo černé barvy krátký/dlouhý rukáv, na levém rukávu na rameni vyšité logo školy,
* kalhoty černé barvy, povoleny jsou „kapsáče“, v letních měsících je povoleno nosit krátké kalhoty černé barvy, které nesmí být roztrhané, děravé, odřené ani flekaté, nepřípustné jsou tzv. „tepláky“,
* celočerná obuv společenská nebo sportovní včetně černých tkaniček, dále se připouští možnost nošení celočerné otevřené obuvi (pantofle, sandály),
* ponožky černé barvy (i v případě celočerné otevřené obuvi),
* v případě některých aktivit a vždy se souhlasem příslušného vyučujícího (např. střelecké přípravy) je možná také kombinéza černé barvy, na levém rukávu na rameni vyšité logo školy.

1. Dívky:

* polokošile bílé nebo černé barvy krátký/dlouhý rukáv, na levém rukávu na rameni vyšité logo školy,
* sukně černé barvy přiměřené délky (tj. minimální přípustná délka sukně se určuje při pozici v sedu – vzdálenost mezi kolenem a lemem sukně musí být maximálně o šířce jedné dlaně)
* nebo kalhoty černé barvy, povoleny jsou „kapsáče“,
* v letních měsících je povoleno nosit krátké kalhoty černé barvy přiměřené délky, které nesmí být roztrhané, děravé, odřené ani flekaté, nepřípustné jsou tzv. „tepláky“,
* celočerná obuv společenská nebo sportovní včetně černých tkaniček, dále se připouští možnost nošení celočerné otevřené obuvi (pantofle, sandály),
* ponožky černé barvy, silonky tělové barvy (i v případě celočerné otevřené obuvi), v kombinaci sukně silonové punčochy tělové barvy,
* v případě některých aktivit a vždy se souhlasem příslušného vyučujícího (např. střelecké přípravy) je možná také kombinéza černé barvy, na levém rukávu na rameni vyšité logo školy.

1. Doplňkové součásti uniformy:
2. Chlapci / dívky:

* s ohledem na klimatické podmínky mohou chlapci i dívky využít pulovr či mikinu černé barvy (není přípustná kapuce) s logem školy (button) na prsou vlevo.

1. Uniforma pro ranní nástupy:
2. Chlapci / dívky:

* černá kšiltovka nebo zimní čepice s logem školy,
* ostatní oděvy stejné jako na denní nošení,
* v případě chladného počasí budou mít žáci na sobě softshellovou nebo zimní bundu (bez kapuce) černé barvy s logem školy umístěným na prsou vlevo (výšivka nebo button), na jezdcích zipů jsou povoleny ozdobné šňůrky zlatožluté barvy.

O aktuálním stejnokroji na ranní nástup budou žáci včas informováni velícím důstojníkem, který oděv přizpůsobí počasí a roční době.

1. Jednotná sportovní ústroj pro speciální tělesnou přípravu – úpolové sporty   
   a sebeobrana:
2. Chlapci / dívky:

* jednotná sportovní ústroj (judistické modré kimono) – k dostání je   
  v různých gramážích, velikostech a kvalitě šití, logo školy – nášivka na srdci,
* bílé triko pod kimono,
* bílý pásek – netýká se žáků, kteří již dosáhli jiného technického stupně  
  v jakémkoli bojovém sportu,
* boxerské rukavice,
* chrániče zubů.

**ORGANIZACE NÁSTUPU ŽÁKŮ STŘEDNÍ POLICEJNÍ ŠKOLY**

Čl. 1

**Cíl zavedení ranních nástupů**

1. Cílem ranních nástupů je osvojení dovedností a zdokonalení pořadové přípravy, získání, upevnění mravních a charakterových vlastností, vytvoření profesionálního vztahu a přístupu k výkonu policejní služby. Dále pak zvýšení a zpřesnění informovanosti o průběhu a organizaci vybraných aktivit (např. sportovní, kulturní akce, činnost internátu, výlety, exkurze, besedy atd.). Ranní nástupy jsou součástí výuky. Neúčast na nich se zapisuje do systému Bakalář a musí být řádně a včas omluvena dle pravidel školního řádu.

Čl. 2

**Účastníci a jejich úkoly**

1. Předseda třídy (nebo jeho zástupce):
2. je nadřízen všem žákům třídy,
3. je jmenován třídním učitelem,
4. organizuje třídu během nástupu,
5. zjišťuje a zaznamenává informaci o přítomnosti či nepřítomnosti žáků ve své třídy, popřípadě dodržení pravidel užívání žákovského stejnokroje, jestliže byla povinnost užít stejnokroj předem stanovena, a informaci předává velícímu důstojníkovi a třídnímu učiteli,
6. odvádí třídu na výuku dle rozvrhu.
7. Velící důstojník (nebo jeho zástupce):
8. je policista pověřený zástupcem ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov,
9. je nadřízen všem účastníkům nástupu,
10. přijímá hlášení od předsedy třídy,
11. přijímá informace o počtu žáků v jednotlivých třídách,
12. řídí organizaci nástupu a informuje žáky o vybraných tématech,
13. shromažďuje informace od třídních učitelů a předává je žákům.
14. Vedoucí příslušník s příplatkem za vedení:
15. po domluvě s ředitelkou školy, zástupcem ředitele školy, velícím důstojníkem se od začátku účastní ranního nástupu,
16. předává informace žákům,
17. dohlíží na řádnou organizaci nástupu.
18. Třídní učitel:
19. po obdržení docházkového listu bezodkladně poznamená nepřítomnost do systému Bakalář a vyvozuje z neúčasti odpovědnost podle školního řádu.

Čl. 3

**Organizace nástupu**

1. Ranní nástupy žáků Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov se konají jednou za 14 dní v pracovní čtvrtek od 7:35 hod. v prostoru víceúčelového hřiště uvnitř areálu školy (dále jen nástupiště útvaru). Žáci jednotlivých tříd nastupují na nástupiště ve stanovenou dobu dle harmonogramu ranních nástupů pro 1. a 2. pololetí příslušného školního roku. Aktuální harmonogram určuje pravidelné konání ranního nástupu pro všechny ročníky najednou a stanovuje konkrétní datum ranního nástupu.
2. Všichni žáci si před nástupem uloží v budově školy školní brašny a osobní věci do své třídy, která se bude zamykat v 7:30 hod, popř. do šatních skříněk.
3. Žáci nastoupí do čtyřstupů na povel předsedy třídy (nebo jeho zástupce) po jednotlivých třídách vedle sebe dle ročníků a tříd následovně:
4. první, druhé, třetí a čtvrté ročníky, pořadí myšleno zleva doprava z pohledu velícího důstojníka na nástupní plochu
5. pořadí jednotlivých tříd v jednom ročníku abecedně dle stejného schématu
6. předseda každé třídy stojí před prvním čtyřstupem své třídy jako první zleva z pohledu velícího důstojníka na nástupní plochu.
7. Za organizaci, včasný přesun třídy na nástupiště, průběh nástupu a přesun na vyučování zodpovídá předseda třídy (nebo jeho zástupce). Přitom dodržuje časový harmonogram:
8. do 7:35 hod. nástup tříd na nástupišti v útvaru,
9. do 7:40 hod. vyrovnání tříd v určeném tvaru,
10. v 7:40 hod. zahájení nástupu vstupem velícího důstojníka na nástupní plochu.
11. Předseda třídy podá hlášení velícímu důstojníkovi o počtu žáků ve své třídě, o jejich absenci, popřípadě o nedodržení pravidel žákovského stejnokroje.
12. Velící důstojník seznámí žáky s aktuálními informacemi týkajícími se chodu školy a průběhu vyučovacího procesu v daném období. Veškeré informace, které je třeba předat žákům, předávají vedoucí oddělení policejního vzdělávání, vedoucí oddělení všeobecně vzdělávacích předmětů, třídní učitelé a vedoucí oddělení administrativních a provozních činností Sokolov vždy v úterý do 13:00 hod. Velícímu důstojníkovi v elektronické podobě na služební e-mail.
13. Na povel velícího důstojníka odchází třídy jednotlivě pod velením předsedy třídy na výuku dle rozvrhu. Pokud žáci opouštějí po ukončení ranního nástupu areál školy, vždy je doprovází pedagogický dohled.
14. V případě velmi nepříznivého počasí nebo z jiných organizačních důvodů může velící důstojník ranní nástup zrušit. Žáci budou o zrušení nástupu informováni prostřednictvím k tomu vyhrazené nástěnky v budově školy a současně způsobem, který umožňuje dálkový přístup v síti internet.

Čl. 4

**Metodika ranního nástupu**

1. Předseda třídy:
2. „Třído, na můj povel **KONČIT, ZA MNOU V ČTYŘSTUP NASTOUPIT!**“
3. Jakmile třída nastoupí, předseda provede obrat vlevo v bok a velí: „ZÁKRYT!“ (předseda provede kontrolu vyrovnání), „**PAŽE ZPĚT, POHOV!**“ Poté žáky spočítá, písemně zaznamená počty a případné porušení ústrojové kázně. Pak se vrátí na své původní místo před třídu vpravo.
4. Dále velí: „**TŘÍDO, POZOR, PŘÍMO HLEĎ!**“
5. Následně, na povel velícího důstojníka podává hlášení. Provede obrat vlevo/vpravo v bok (dle umístění tvaru) a pořadovým krokem napochoduje k velícímu důstojníkovi podat hlášení o početních stavech třídy.
6. Příklad hlášení: „Pane kapitáne (dle hodnostního označení), žák Novák. Třída 1. D je nastoupena k rannímu nástupu v počtu… (dle skutečného počtu) žáků, chybí… (dle skutečného počtu) žáků.
7. Po ukončení hlášení předá velícímu důstojníkovi písemný záznam o počtech žáků, případně porušení předepsaného stejnokroje a na pokyn velícího důstojníka provede obrat a pořadovým krokem napochoduje zpět na své původní místo před nastoupený útvar žáků své třídy.
8. Na povel velícího důstojníka po ukončení nástupu dle stanovené povelové techniky odvádí třídu na výuku dle rozvrhu.
9. Předsedové zavelí: „**TŘÍDO, NA MŮJ POVEL, ZA MNOU POCHODEM VCHOD!**“ Provedou obrat vpravo v bok a odchází s třídou pochodovým krokem na vyučování (do jednotlivých tříd). V průběhu přesunu může předseda třídy použít povel: „ZRUŠIT KROK!“ a žáci se volnou chůzí ve tvaru přemísťují na dopolední výuku.
10. Velící důstojník:
11. Velící důstojník přijme hlášení od předsedů tříd a současně převezme písemný záznam o stavu třídy. Předsedové tříd přistupují k velícímu důstojníkovi jednotlivě, ve stanoveném pořadí, podle řazení tříd při nástupu vzestupně a podají hlášení.
12. Velící důstojník převezme denní docházku a velí: „**ZAŘAĎTE SE.**“ Předseda třídy se po té pořadovým krokem vrátí vždy na své místo před třídu vpravo.
13. Velící důstojník zavelí: „**ÚTVARE, NA MŮJ POVEL, POHOV**!“ a sdělí žákům aktuální informace.
14. Po sdělení všech informací velící důstojník zavelí: „**ÚTVARE, POZOR, NA POVEL PŘEDSEDŮ TŘÍD NA VÝUKU VE DVOJSTUPU POSTUPNĚ ODCHOD!**“
15. Po odchodu posledního žáka z nástupní plochy zavelí velící důstojník: „**ROZCHOD**!“

**PRAVIDLA PRO UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A UKLÁDÁNÍ KÁZEŇSKÝCH OPATŘENÍ**

Čl. 1

**Účel**

1. Sjednocení udílených kázeňských opatření napříč třídami středního vzdělávání s maturitní zkouškou v oboru vzdělání 68–42–M/01 Bezpečnostně právní činnost. Snazší orientace v přestupcích a stanovení jednotného postupu při udílených výchovných opatření.

Čl. 2

**Základní pojmy**

1. Pozdní příchod:
2. pozdní dostavení se na výuku se zpožděním kratším než 15 min,
3. lze omluvit pouze v případě pozdního příchodu na první vyučovací hodinu,
4. omluva na jinou než první vyučovací hodinu nebo omluva po zmíněném termínu nebude přijata.
5. Zameškaná hodina:
6. taková vyučovací hodina, kterou měl žák absolvovat a neabsolvoval, nebo na níž byl nepřítomen více než 15 minut,
7. taková část školní akce, která svojí délkou přibližně odpovídá vyučovací hodině a na níž byl žák nepřítomen ve výše uvedeném rozsahu,
8. neúčast na ranním nástupu.
9. Neomluvená hodina:
10. zameškaná hodina, která není řádně omluvena způsobem a v termínu stanoveném školním řádem.
11. Poznámka v elektronické třídní knize a v dokumentaci třídního učitele:
12. záznam v elektronické třídní knize (dokumentaci třídního učitele) o nevhodném chování žáka ve výuce nebo o přestávce a přestupcích uvedených u jednotlivých kázeňských opatření v bodech 6.
13. Porušení školního řádu:
14. chování nebo konání, které je v rozporu s některým z bodů školního řádu nebo dalších vnitřních řádů školy.

Čl. 3

**Výchovná opatření**

1. Pochvaly nebo jiná ocenění
2. pochvala třídního učitele,
3. pochvala ředitele školy,
4. jiná ocenění (plaketa, medaile ředitele školy, ocenění MŠMT apod.).
5. Kázeňská opatření
6. napomenutí třídního učitele,
7. důtka třídního učitele,
8. důtka ředitele školy,
9. podmíněné vyloučení ze školy,
10. vyloučení ze školy.

Jako doplňující opatření škola využívá předvolání zákonných zástupců k řešení přestupků žáka, jsou-li k tomu vážné důvody.

Čl. 4

**Základní pravidla při udělování a ukládání výchovných opatření**

1. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit nebo uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
2. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření lze udělovat jen v souladu s tímto školním řádem.
3. Výchovná opatření třídní učitel zaznamenává do karty žáka v matrice informačního systému Bakaláři.
4. Udělení výchovného opatření je neprodleně prokazatelným způsobem informován zákonný zástupce nezletilého žáka či osoba s vyživovací povinností zletilého žáka.

Čl. 5

**Způsoby doručování udělených a uložených výchovných opatření a prokazatelné informování**

1. Osobní předání

* Písemnosti, jako jsou kázeňská opatření nebo rozhodnutí, by měly být předávány žákovi nebo jeho zákonnému zástupci osobně, pokud je to možné.

1. Doručení do datové schránky

* Pokud má žák nebo jeho zákonný zástupce zřízenou datovou schránku, doručují se písemnosti přednostně prostřednictvím této datové schránky. Doručení tímto způsobem je považováno za účinné okamžikem přihlášení do schránky.

1. Doručení prostřednictvím pošty

* Pokud osobní předání není možné, mohou být písemnosti doručeny doporučeně poštou na adresu trvalého bydliště žáka nebo jeho zákonného zástupce.

1. Prostřednictví modulu Komens Informačního systému bakaláři:

* V konkrétních případech uvedených pod body 6 a 8 je užíváno doručování prostřednictvím informačního systému Bakaláři a jeho komunikačního modulu Komens.

Vždy by mělo být zajištěno potvrzení o doručení písemnosti, ať už formou podpisu při osobním předání, potvrzení o převzetí doporučeného dopisu, přijetí v datové schránce nebo elektronickým potvrzením v informačním systému Bakaláři.

Pokud adresát nevyzvedne písemnost do 10 dnů od jejího doručení na poštu, považuje se písemnost za doručenou (tzv. doručení fikcí). Tento postup by měl být v podmínkách školy uplatňován jen výjimečně.

Všechny kroky spojené s doručováním by měly být pečlivě zaznamenány, aby bylo možné doložit, jakým způsobem a kdy byla písemnost doručena.

Čl. 6

**Pravidla a postup při udělování pochval**

1. Pochvala třídního učitele
2. Pochvalu nebo jiné ocenění může udělit žákovi třídní učitel po projednání na pedagogické radě za výrazný projev školní iniciativy, zejména za:

* výborné studijní výsledky,
* výrazné zlepšení prospěchu,
* příkladné plnění povinností,
* vzorné chování,
* reprezentaci školy,
* pomoc při organizování školních aktivit,
* vylepšování třídního a školního prostředí,
* příkladnou školní docházku (minimální absence),
* výraznou pomoc spolužákovi/spolužačce při řešení studijních problémů apod.

1. Postup:

* Udělení pochvaly třídního učitele třídní učitel projedná na pedagogické radě.
* V případě schválení vyplní příslušný formulář v příloze č. 4 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní, a zasílá jej elektronicky (e-mail) určenému pracovníkovi oddělení administrativních a provozních činností Sokolov.
* Pracovník uvedeného oddělení provede evidenci v elektronickém systému spisové služby, přidělí číslo jednací a dva výtisky předává třídnímu učiteli.
* Třídní učitel oba výtisky podepíše a nechá podepsat žáka, jeden výtisk mu ponechá.
* Třídní učitel zaznamená výchovné opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři, naskenovaný dokument následně vloží do dokumentů žáka v matrice v informačním systému Bakaláři a zároveň jej bezodkladně prostřednictvím komunikačního modulu Komens zasílá zákonnému zástupci nezletilého žáka, případně osobě s vyživovací povinností zletilého žáka.
* Třídní učitel druhý výtisk donese zpět na oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov k založení do spisu žáka.

1. Pochvala ředitele školy
2. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby a na návrh třídního učitele schváleného pedagogickou radou nebo návrhem pedagogické rady, žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za:

* mimořádný projev lidskosti,
* mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy,
* záslužný nebo statečný čin,
* mimořádně úspěšnou práci ve škole nebo pro školu.

1. Postup:

* Pochvalu řediteli školy navrhuje řediteli školy třídní učitel po schválení pedagogickou radou, případně samotná pedagogická rada.
* V případě schválení vyplní příslušný formulář v příloze č. 4 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní, a zasílá jej elektronicky (e-mail) sekretariátu ředitele školy.
* V případě návrhu pedagogickou radou zpracuje tento formulář oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov, které následně provede evidenci v elektronickém systému spisové služby, přidělí číslo jednací a dva výtisky předává řediteli školy ke schválení.
* Po schválení pochvaly ředitelem školy vyhotoví na základě návrhu oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov pochvalu ředitele školy ve dvou výtiscích, zaeviduje ji v elektronickém systému spisové služby a přidělí číslo jednací. Jeden výtisk odešle do datové schránky nebo poštou zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo osobě s vyživovací povinností zletilého žáka a druhý výtisk předá zástupci ředitele školy.
* Zástupcem ředitele školy je k pochvale vyhotoven „certifikát“ k slavnostnímu předání žákovi.
* Certifikát a pochvala ředitele školy je předána žákovi (včetně zajištění jeho podpisu) zpravidla na ranním nástupu, nebo jiné vhodné akci, ředitelem školy nebo zástupcem ředitele školy.
* Certifikát zůstává žákovi a podepsaná pochvala žákem (potvrzení o doručení zákonnému zástupci) oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov zakládá do spisu žáka.
* Třídní učitel zaznamená výchovné opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři.

Čl. 7

**Základní zásady ukládání kázeňských opatření**

1. Zásada zákonnosti:
2. Kázeňská opatření mohou být uložena pouze v souladu s tímto školním řádem a právními předpisy. Žádné opatření nemůže být uloženo, pokud neodpovídá stanoveným pravidlům.
3. Zásada přiměřenosti:
4. Kázeňské opatření musí být přiměřené závažnosti přestupku a okolnostem konkrétní situace. Závažnější přestupky by měly být trestány přísnějšími opatřeními, zatímco drobné přestupky méně závažnými postihy,
5. Zásada objektivity:
6. Kázeňská opatření by měla být ukládána nestranně a spravedlivě, bez ohledu na osobní vztahy, názory nebo sympatie. Při rozhodování je nutné vzít v úvahu všechny relevantní okolnosti.
7. Zásada individuality:
8. Při ukládání kázeňských opatření je třeba zohlednit individuální vlastnosti žáka, jako je jeho věk, dosavadní chování a rodinné zázemí. Každý žák je jedinečný, a proto by měl být přístup k trestání přizpůsoben jeho konkrétní situaci.
9. Zásada ochrany práv žáků:
10. Při ukládání kázeňských opatření je nutné dbát na to, aby byla respektována práva žáků, včetně práva na vyjádření svého názoru a práva se hájit. Žák by měl mít možnost se k přestupku vyjádřit, než bude rozhodnuto o potrestání.
11. Zásada subsidiarity:
12. Přísnější kázeňská opatření by měla být uložena pouze tehdy, pokud mírnější prostředky (např. napomenutí třídního učitele) nevedou k nápravě chování žáka.
13. V případě, že byl již žák ve konkrétním školním roce trestán kázeňským opatřením, bude zpravidla za svůj další přestupek trestán opatřením přísnějším,
14. V případě, že žák před udělením kázeňského opatření překročí hranici pro udělení několika z různých kázeňských opatření, je přijímáno pouze jedno (zpravidla nejvyšší) kázeňské opatření.
15. Zásada výchovného působení:
16. Cílem kázeňských opatření by nemělo být pouze potrestání žáka, ale také jeho poučení a prevence budoucích přestupků. Kázeňská opatření by měla žáka vést k zamyšlení nad svým chováním a k jeho zlepšení.
17. Zásada správného postupu:
18. Při ukládání kázeňských opatření je nutné dodržovat stanovené postupy, včetně informování žáka, zákonných zástupců nezletilého žáka, či osoba s vyživovací povinností zletilého žáka, o důvodech uložení kázeňského opatření a možnosti podat odvolání či námitky.

Čl. 8

**Pravidla a postup pro ukládání kázeňských opatření**

Kázeňské opatření lze uložit bezprostředně po zjištění o porušení školního řádu žákem, a to na základě posouzení míry tohoto jednorázového porušení. Kázeňské opatření je vhodné uložit v co nejkratší době od zjištění a prokázání jednání nebo konání žáka.

1. Napomenutí třídního učitele

Ukládá ho třídní učitel za drobné přestupky proti školnímu řádu a pravidlům slušného chování. Může být uloženo i na návrh pracovníka školy.

V případě napomenutí třídního učitele se aplikuje pravidlo „třikrát a dost“. Pokud žák během příslušného školního roku spáchá tři drobné přestupky, které budou zaznamenány v elektronické třídní knize (systém Bakaláři) jako poznámky, bude mu automaticky třídním učitelem uloženo napomenutí.

1. Tyto drobné přestupky mohou zahrnovat například:

* zapomínání pomůcek,
* používání mobilního telefonu ve vyučování,
* drobné nevhodné chování v hodinách a neuposlechnutí pokynů učitele,
* neopodstatněné opožděné příchody do vyučování,
* porušování školní kultury, zejména v prohřešcích spojených s nošením školního stejnokroje,
* neúčast na ranních nástupech.

Pravidlo „třikrát a dost“ nebrání možnosti uložení napomenutí třídního učitele, byť za jeden přestupek, jestliže jeho závažnost dosahuje takové intenzity. Vždy se užívá zásady přiměřenosti.

1. Postup:

* Třídní učitel vyplní příslušný formulář v příloze č. 4 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní, a zasílá jej elektronicky (e-mail) vedoucímu studijního oddělení.
* Oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov provede evidenci v elektronickém systému spisové služby, přidělí číslo jednací a dva výtisky předává třídnímu učiteli.
* Třídní učitel oba výtisky podepíše a nechá podepsat žáka, jeden výtisk mu ponechá.
* Třídní učitel zaznamená kázeňské opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři, naskenovaný dokument následně vloží do dokumentů žáka v matrice v informačním systému Bakaláři a zároveň jej bezodkladně prostřednictvím komunikačního modulu Komens zasílá zákonnému zástupci nezletilého žáka, případně osobě s vyživovací povinností zletilého žáka.
* Třídní učitel druhý výtisk donese zpět na oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov k založení do spisu žáka.
* Kázeňské opatření oznámí cestou svého vedoucího na nejbližší operativní poradě zástupce ředitele školy a na pedagogické radě v příslušném období.

1. Důtka třídního učitele

Ukládá ji třídní učitel za závažnější přestupky proti školnímu řádu a pravidlům slušného chování. Může být uložena i na návrh pracovníka školy.

Ukládá se také, jestliže předchozí uložení napomenutí třídního učitele v příslušném školním roce bylo neúčinné a žák opět dosáhne intenzity porušení nutného k uložení napomenutí třídního učitele.

1. Za další závažnější přestupky lze považovat například:

* porušování zásad poctivého studia, napovídání při zkoušení, opisování při písemných pracích,
* nevhodné zacházení s mobilním telefonem během výuky, zejména v používání záznamového zařízení bez povolení vyučujících,
* nevhodné chování při jednání s pracovníky školy,
* nedodržování stanovených hygienických a bezpečnostních pravidel, spočívající ve svévolném vzdalování z vyučování nebo školní akce, vstupování do zakázaných prostor areálu školy, nevhodný pohyb po areálu školy, odhazování odpadků apod.

1. Postup:

* Třídní učitel vyplní příslušný formulář v příloze č. 4 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní, a zasílá jej elektronicky (e-mail) vedoucímu studijního oddělení.
* Oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov provede evidenci v elektronickém systému spisové služby, přidělí číslo jednací a dva výtisky předává třídnímu učiteli.
* Třídní učitel oba výtisky nechá podepsat žáka a jeden výtisk mu ponechá.
* Třídní učitel zaznamená kázeňské opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři, naskenovaný dokument následně vloží do dokumentů žáka v matrice v informačním systému Bakaláři a zároveň jej bezodkladně prostřednictvím komunikačního modulu Komens zasílá zákonnému zástupci nezletilého žáka, případně osobě s vyživovací povinností zletilého žáka.
* Třídní učitel druhý výtisk donese zpět na oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov školy k založení do spisu žáka.
* Kázeňské opatření oznámí cestou svého vedoucího na nejbližší operativní poradě zástupce ředitele školy a na pedagogické radě v příslušném období.

1. Důtka ředitele školy

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na návrh třídního učitele schváleného pedagogickou radou nebo návrhem pedagogické rady, uložit důtku ředitele školy.

Důtka ředitele školy se ukládá za závažné nebo opakované přestupky proti školnímu řádu a pravidlům slušného chování.

Ukládá se také, jestliže předchozí uložení důtky třídního učitele v příslušném školním roce bylo neúčinné a žák opět dosáhne intenzity porušení nutného k uložení, byť jen napomenutí třídního učitele.

1. Za další závažnější přestupky dosahující intenzity uložení důtky ředitele školy lze považovat například:

* porušování zásad poctivého studia, zejména plagiátorství,
* neomluvená absence,
* nerespektování školní kultury při zvláště významných akcích školy[[32]](#footnote-32) a poškozovaní tak dobrého jména školy,
* nerespektování zákazu vnášení věcí ohrožujících bezpečnost, alkoholu, omamných látek a tabákových výrobků do areálu školy, čímž jsou porušeny zásadní bezpečnostní pravidla a mravní normy školy.

1. Postup:

* Důtku ředitele školy navrhuje řediteli školy třídní učitel po schválení pedagogickou radou, případně samotná pedagogická rada.
* V případě schválení vyplní příslušný formulář v příloze č. 4 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní, a zasílá jej elektronicky (e-mail) sekretariátu ředitele školy.
* V případě návrhu pedagogickou radou zpracuje tento formulář oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov.
* Sekretariát školy provede evidenci v elektronickém systému spisové služby, přidělí číslo jednací a dva výtisky předává řediteli školy ke schválení.
* Po schválení důtky ředitelem školy vyhotoví na základě návrhu oddělení administrativních a provozních činností sekce Sokolov důtku ředitele školy ve dvou výtiscích, zaeviduje ji v elektronickém systému spisové služby a přidělí číslo jednací. Jeden výtisk odešle do datové schránky nebo poštou zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo osobě s vyživovací povinností zletilého žáka a druhý výtisk předá zástupci ředitele školy pro výchovu a vzdělávání.
* Důtka ředitele školy je předána žákovi (včetně zajištění jeho podpisu) zpravidla v kanceláři zástupce ředitele školy.
* Podepsaná důtka ředitele školy žákem (potvrzení o doručení zákonnému zástupci) je předána na oddělení administrativních a provozních činností, a to jej zakládá do spisu žáka.
* Třídní učitel zaznamená kázeňské opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři.

1. Podmíněné vyloučení ze školy a vyloučení ze školy

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním či jiným vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení žáka ze školy nebo internátu.

Podnět k takovému kázeňského opatření dává zástupce ředitele školy na základě návrhu třídního učitele, pedagogické rady zastoupené studijním oddělením nebo preventivního týmu zpracovaného na příslušném formuláři v příloze č. 4.

Jedná se o rozhodování ve správním řízení dle správního řádu. Ve škole vede v těchto případech správní řízení zástupce ředitele školy pověřený pro tyto případy ředitelem školy. Podkladový materiál zajišťuje preventivní tým ve spolupráci s třídním učitelem, případným dotčeným vyučujících, nebo pracovníkem školy.

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.

Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem či jiným vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Za takové zaviněné porušení se považuje možnost uložení jakéhokoliv kázeňského opatření žákovi. Na takovou skutečnost upozorní ředitele školy nebo zástupce ředitele školy příslušný třídní učitel.

Ředitel školy podmíněně vyloučí také žáka, u kterého bylo předchozí uložení důtky ředitele v příslušném školním roce neúčinné a žák opět dosáhne intenzity porušení nutného k uložení, byť jen napomenutí třídního učitele.

V případě, že se žák dopustí zvlášť závažného zaviněného porušení povinností stanovených mu školským zákonem nebo školním řádem či jiným vnitřním řádem, může ředitel školy žáka ze školy vyloučit.

1. Za závažné a zvlášť závažné zaviněné porušení školského zákona a školního řádu lze podle intenzity považovat zejména:

* ohrožování života a zdraví, spočívající ve fyzickém násilí, výhružkách fyzickým násilím, šikaně a dalších nebezpečných chováních vůči sobě nebo ostatním,
* opakované hrubé slovní útoky vůči jakékoliv osobě v areálu školy,
* nevhodná komunikace, například urážlivé nebo nevhodné vyjadřování na sociálních sítích vůči spolužákům a zaměstnancům školy,
* úmyslné poškozování majetku školy, spolužáků nebo jiných osob v areálu školy,
* nedodržování bezpečnostních pravidel, spočívající ve vnášení nebezpečných předmětů do areálu školy, užívání alkoholu, návykových látek a kouření nebo užívání tabákových výrobků a používání elektronických cigaret v areálu školy.
* Šíření nevhodných materiálů ve škole, zejména pornografie nebo materiálů nabádajících k nenávisti a násilí.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy nebo školského zařízení do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu.[[33]](#footnote-33)

**FORMULÁŘE SOUVISEJÍCÍ S VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍM PROCESEM**

Pravidelně aktualizované formuláře související s výchovně vzdělávacím procesem žáků školy jsou v této příloze školního řádu vloženy seznamem a jsou k dispozici na uvedených místech.

1. Formuláře k použití žákům a zákonným zástupcům (k dispozici na webových stránkách školy) [Dokumenty ke stažení SPŠ | Vyšší policejní škola a Střední policejní škola MV v Praze (skolamv.cz)](https://www.skolamv.cz/stazeni-sps/category/28-dokumenty-ke-stazeni-sps.html):
2. Omluvení žáka z vyučování na 1 den, nebo její části,
3. Žádost o uvolnění žáka z vyučování na 2 dny,
4. Žádost o uvolnění žáka z vyučování na 3 až 30 dnů,
5. Žádost o uvolnění žáka z vyučování na dobu delší 30 dnů,
6. Žádost o uvolnění z předmětu Tělesná výchova (TEV) nebo Speciální příprava (SPP),
7. Žádost o přerušení vzdělávání se stanoviskem třídního učitele,
8. Žádost o opakování ročníku se stanoviskem třídního učitele,
9. Oznámení o zanechání vzdělávání,
10. Žádost o individuální vzdělávací plán,
11. Formuláře k použití pracovníkům školy (k dispozici na SharePointu školy):
    1. Návrh na konání hodnotící zkoušky,
    2. Protokol o průběhu hodnotící zkoušky,
    3. Protokol o komisionální zkoušce,
    4. Pochvala třídního učitele,
    5. Návrh na udělení pochvaly ředitele školy,
    6. Napomenutí/důtka třídního učitele,
    7. Návrh na uložení důtky ředitele školy,
    8. Návrh na podmíněné vyloučení/vyloučení žáka.

1. Vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

   Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

   Školský zákon. [↑](#footnote-ref-2)
3. Viz příloha č. 1 školního řádu. [↑](#footnote-ref-3)
4. § 28 odst. 2 a 3 školského zákona. [↑](#footnote-ref-4)
5. § 52 písm. b) zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizovaní školních výjezdů žáku, v platném znění, pokyn ředitele školy č. 5/2025, provádění odborné praxe žáky Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze a Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov v 1., 2., 3. a 4. ročníku, v platném znění. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ve smyslu § 2 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ve smyslu zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizovaní školních výjezdů žáku, v platném znění, pokyn ředitele školy č. 5/2025, provádění odborné praxe žáky Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze a Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov v 1., 2., 3. a 4. ročníku, v platném znění. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ve smyslu § 21 a 22 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-10)
11. § 32 odst. 2, § 865 a § 892 až § 895 zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-11)
12. § 21 odst. 3 školského zákona. [↑](#footnote-ref-12)
13. § 52 písm. b) zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů,

    nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-13)
14. § 28 odst. 2 a 3 školského zákona. [↑](#footnote-ref-14)
15. Informace, které jsou obsahem čl. 3 bodu 4, je povinen škole poskytnout i zletilý žák. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-16)
17. Školský zákon, Vyhláška Ministerstva vnitra. [↑](#footnote-ref-17)
18. Vzor čestného prohlášení je k dispozici na webových stránkách školy (www.skolamv.cz). [↑](#footnote-ref-18)
19. MŠMT ČR - [Soubor základních doporučených postupů](http://www.msmt.cz/doporucene-postupy-pro-skoly-v-obdobi-vzdelavani-na-dalku) pro vzdělávání v době, kdy jsou žáci   
    a studenti vzděláváni pomocí dálkových nástrojů. [↑](#footnote-ref-19)
20. Doslovné kopírování cizích textů v rozsahu větším, než je krátká doslovná citace, je hrubým porušením autorských práv ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a je důvodem k nepřijetí písemné práce, referátu apod. vyučujícím. [↑](#footnote-ref-20)
21. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-21)
22. Školský zákon v souladu s platnými prováděcími předpisy. [↑](#footnote-ref-22)
23. Zákon č. 349/2020 Sb., ustanovení § 184a – Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách. [↑](#footnote-ref-23)
24. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-24)
25. § 31 školského zákona, § 26 vyhlášky Ministerstva vnitra. [↑](#footnote-ref-25)
26. Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-26)
27. Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizovaní školních výjezdů žáku, v platném znění, pokyn ředitele školy 5/2025, provádění odborné praxe žáky Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze a Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov v 1., 2., 3. a 4. ročníku, v platném znění. [↑](#footnote-ref-27)
28. Pokyn ředitele školy č. XX/2025, organizovaní školních výjezdů žáku, v platném znění, pokyn ředitele školy 5/2025, provádění odborné praxe žáky Střední policejní školy Ministerstva vnitra v Praze a Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov v 1., 2., 3. a 4. ročníku, v platném znění. [↑](#footnote-ref-28)
29. Pokyn ředitele školy č. 86/2024, krizový plán školy, v platném znění, pokyn ředitele školy č. 85/2024, minimální preventivní program, v platném znění. [↑](#footnote-ref-29)
30. www.skolamv.cz [↑](#footnote-ref-30)
31. Za nevhodné se považuje tetování a piercing na viditelném místě těla, nevhodný vlasový sestřih či barva vlasů, oholení vousů nebo jiný doplněk, který nesmí zejména vyjadřovat sympatie k hnutí směřujícímu k potlačení práv a svobod člověka. [↑](#footnote-ref-31)
32. Lze za ně považovat akce s účastí významných partnerů školy, školních výjezdů do prostředí mající zvýšené nároky na etiketu apod. [↑](#footnote-ref-32)
33. Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-33)