

P O K Y N

ředitele

Vyšší policejní školy a Střední policejní školy

Ministerstva vnitra v Praze

Ročník: 2026

V Praze dne 31. srpna

Číslo: 27

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, podle § 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. 137/2026 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“), v y d á v á m 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. 4	Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a dalšími zaměstnanci školy

ČÁST TŘETÍ

Čl. 5

Čl. 6

Čl. 7

Čl. 7a

Čl. 7b

Čl. 7c

Čl. 7d

Čl. 8

Čl. 9

Čl. 10

Čl. 11

Čl. 12

Čl. 13

Čl. 14

ČÁST ČTVRTÁ

Čl. 15

Čl. 16

Čl. 17

Čl. 18

Čl. 19

Čl. 20

Čl. 21

Čl. 22

Čl. 23

ČÁST PÁTÁ

Čl. 24

ČÁST ŠESTÁ

Čl. 25

Čl. 26

Čl. 27

Čl. 28

Čl. 29

ČÁST SEDMÁ

Čl. 30

Výchovně vzdělávací činnost

Organizace výchovně vzdělávací činnosti

Absence, její kontrola a evidence, pravidla při omlouvání absence

Hodnocení výsledků vzdělávání a klasifikace

Internetová žákovská knížka

Komisionální zkouška

Hodnotící zkouška

Uznání dosaženého vzdělání

Přestup z jiné střední školy

Přerušování vzdělávání

Postup do vyššího ročníku

Opakování ročníku

Zanechání vzdělávání

Ukončování vzdělávání

Individuální vzdělávací plán

Provoz a vnitřní režim školy

Docházka do školy

Časový harmonogram vyučovacích hodin a přestávek

Ranní nástupy

Žákovské služby ve třídě

Přestávky

Návštěvy

Hmotné zabezpečení

Organizace vzdělávání v případě pandemických a jiných mimořádných opatření

Zásady použití umělé inteligence ve výuce a v žákovských projektech

Výchovná opatření

Pochvaly a jiná ocenění a kázeňská opatření

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

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

Úraz žáka

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

Kyberbezpečnost a datové sítě školy

Škoda na majetku

Závěrečná ustanovení

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 ke studiu na vyšších odborných a vysokých školách, zejména na Policejní akademii České republiky v Praze a na vysokých školách zaměřených na bezpečnostněprávní a právní obory. Připravuje žáky také k přijetí do služebního poměru příslušníků Policie České republiky a dalších bezpečnostních sborů, k výkonu povolání v orgánech státní správy a samosprávy na úseku vnitřní správy, k práci v civilních a bezpečnostních službách a v oblasti prevence kriminality a krizového řízení. Pro výkon některých povolání musí absolvent splnit další zákonem stanovené podmínky, například požadovaný věk, odbornou přípravu, zdravotní a osobnostní způsobilost, bezúhonnost, spolehlivost a další požadavky.
- (4) Výchovně-vzdělávací činnost studijního oboru vychází zejména z rámcového vzdělávacího programu pro obor vzdělání 68-42-M/01 Bezpečnostně právní činnost a ze školního vzdělávacího programu. Zohledňuje kompetence absolventa, rámcové rozvržení obsahu vzdělávání a obecně závazné i interní předpisy.
- (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 je interním aktem řízení školy a je závazný pro všechny žáky čtyřletého maturitního studia a pracovníky. Pracovníci školy postupují při vzdělávání a výchově v souladu se školským zákonem, prováděcími předpisy, tímto školním řádem a dalšími interními předpisy školy.¹
- (7) Porušení povinností žáka se posuzuje podle tohoto školního řádu a příslušných právních předpisů. Porušení pracovních nebo služebních povinností zaměstnance se řeší podle pracovněprávních, služebních a interních předpisů.²
- (8) Hovoří-li se v tomto školním řádu o škole, areálu školy nebo objektu školy, rozumí se tím Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov na adrese Komenského 759, 356 01 Sokolov. Školní řád se vztahuje rovněž na 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.

¹ Vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.

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.

- (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, 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 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:

- a) 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;
- b) na bezpečné, zdravé a podnětné prostředí během výuky, přestávek i všech školou organizovaných činností;
- c) na rovný přístup a ochranu před diskriminací, šikanou, násilím a zneužíváním – fyzickým, psychickým i kybernetickým;
- d) na respektování lidské důstojnosti, osobnosti a soukromí, včetně ochrany osobních údajů a práva nebýt bez souhlasu pořizován na audio – či videozáznam, nejde-li o záznam pořizovaný a zpracováváný školou na základě právního titulu, interního aktu řízení školy nebo v souvislosti se zajištěním bezpečnosti, ochrany zdraví, majetku a řádného chodu školy;
- e) vyjadřovat své názory, klást otázky a podávat podněty ke všem otázkám školního života, a to přímo nebo prostřednictvím volených zástupců (žákovský parlament, školská rada);
- f) volit a být volen do žákovských samosprávných orgánů a účastnit se jejich jednání;
- g) na spravedlivé, transparentní a včasné hodnocení, na předchozí seznámení s kritérii hodnocení, na odůvodnění výsledku a na možnost požádat o přezkoumání výsledků hodnocení podle školského zákona;
- h) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání – konzultovat je s vyučujícími a zákonnými zástupci;
- i) na poradenské a kariérní služby školy (výchovní poradce, školní psycholog, metodik prevence, kariérní poradce);

- j) na přiměřené využívání školního vybavení, informačních technologií, učeben a knihovny k výuce a sebezrozvoji za podmínek stanovených školním řádem;
- k) na volbu volitelných a nepovinných předmětů, zájmových kroužků a mimoškolních aktivit, pokud splní stanovené podmínky a je kapacita;
- l) na odpočinek, přestávky a regeneraci sil, včetně práva na přiměřený čas k přípravě mezi dopolední a odpolední výukou;
- m) na včasné a srozumitelné informace o rozhodnutích školy, která se ho týkají, a na právo být vyslechnut při projednávání kázeňských opatření;
- n) na první pomoc a nezbytné ošetření při úrazu či náhlém onemocnění a na zajištění vhodných hygienických podmínek.

(2) Žák má zejména tyto povinnosti:

- a) řádně, včas a připravený docházet do školy a účastnit se vyučování; což platí 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;
- b) na začátku a konci hodiny, při pokynu vyučujícího nebo při vstupu ředitele školy či jeho zástupce pozdravit povstáním;
- c) při pozdním příchodu neprodleně sdělit vyučujícímu důvod zpoždění; potřebuje-li z vážných důvodů odejít předčasně, požádat o uvolnění třídního učitele (nebo jeho zástup) a informovat učitele dané hodiny;
- d) v případě neúčasti na výuce nebo pasivní účasti podle bodu 19 čl. 7 tohoto školního řádu je žák povinen doplnit zameškané učivo a podle dohody s vyučujícím prokázat jeho zvládnutí (znalosti i dovednosti) a s vyučujícím dohodnout termín ověření; při omezené účasti ze zdravotních důvodů postupovat podle doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení;
- e) účastnit se výuky, ranního nástupu a dalších povinných nebo školou určených činností ve školním stejnokroji podle přílohy č. 1 tohoto školního řádu. Povinnost nosit školní stejnokroj se vztahuje také na přestávky mezi vyučovacími hodinami a na obědovou pauzu, pokud po ní následuje další výuka, nástup, školní akce nebo jiná povinná činnost školy. Po skončení poslední vyučovací hodiny nebo poslední povinné činnosti školy se žák může převléci do civilního oděvu, není-li školou stanoveno jinak. Žák je povinen být řádně ustrojen, upraven, dbát o svůj vzhled a používat školní stejnokroj v předepsaném provedení. Nesmí používat doplňky, které narušují stanovený jednotný vzhled školního stejnokroje, zakrývají jeho předepsané součásti nebo označení, ohrožují bezpečnost či hygienu nebo obsahují vulgární, nenávistné, extremistické či jinak protiprávní symboly nebo sdělení;
- f) dodržovat školní řád a, využívá-li DM, také vnitřní řád DM; řídit se pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků vydanými v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady slušného chování;
- g) plnit studijní povinnosti poctivě a samostatně, poskytovat pravdivé podklady pro hodnocení, neplagiovat a nezneužívat umělou inteligenci ani jiné nástroje k podvádění;
- h) chránit zdraví a bezpečnost vlastní i ostatních, řídit se interními bezpečnostními,

požárními a hygienickými pravidly a okamžitě hlásit úraz či nebezpečnou situaci;

- i) šetřit majetek školy, vlastní majetek i majetek jiných osob, bezodkladně hlásit jeho poškození, ztrátu nebo odcizení, udržovat pořádek a čistotu, šetřit energiemi a ekologicky nakládat s odpady;
 - j) respektovat práva spolužáků a zaměstnanců školy, zdržet se jakékoli formy fyzického či psychického násilí, kyberšikany nebo diskriminačního jednání;
 - k) používat mobilní telefony, záznamová, IT a jiná elektronická zařízení v souladu s čl. 19a tohoto školního řádu a dle pokynů pedagogických pracovníků; do školních systémů vstupovat pouze pod svým účtem, nezasahovat do jejich nastavení, používat školní síť korektně a dodržovat zásady bezpečného a slušného chování v digitálním prostředí; umělou inteligenci používat pouze v souladu s pokyny pedagogů, platnými právními předpisy³ a interními akty řízení školy;
 - l) 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;
 - m) dodržovat pravidla bezpečnosti práce při odborném výcviku a sportovních činnostech, používat předepsané ochranné pomůcky;
 - n) zabezpečit osobní věci a neponechávat v budově ani na akcích školy nepřiměřeně cenné předměty bez dozoru, včetně uzamčení přidělené skřínky vlastním visacím zámekem;
 - o) pravdivě a bezodkladně oznamovat třídnímu učiteli a škole změny osobních a kontaktních údajů potřebných pro vedení povinné dokumentace⁴, zejména údaje pro vedení školní matriky, o podpůrných opatřeních nebo informace o změně zdravotní způsobilosti v průběhu vzdělávání, nemoci, zdravotním stavu nebo vadě, které by mohly omezovat nebo vylučovat zdravotní způsobilost žáka; informace o podpůrných opatřeních škola zpracovává v rozsahu nezbytném pro vzdělávání žáka⁵;
 - p) v objektu školy mít při sobě a být vždy připraven předložit osobní identifikační kartu (dále jen „BIK“) na vyžádání vyučujícího nebo jiného pracovníka školy.
- (3) Žákům je v areálu školy a při všech činnostech organizovaných, zprostředkovaných nebo jinak souvisejících se školou⁶ zakázáno:
- a) ohrozit život ani zdraví osob – fyzicky napadat, vyhrožovat, šikanovat či sexuálně obtěžovat;
 - b) přechovávat, užívat, distribuovat, nabízet, zprostředkovávat, předávat nebo jinak nakládat s alkoholem, omamnými nebo psychotropními látkami nebo jinými návykovými

³ Zejména Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1689 ze dne 13. června 2024, kterým se stanoví harmonizovaná pravidla pro umělou inteligenci a mění nařízení (ES) č. 300/2008, (EU) č. 167/2013, (EU) č. 168/2013, (EU) 2018/858, (EU) 2018/1139 a (EU) 2019/2144 a směrnice 2014/90/EU, (EU) 2016/797 a (EU) 2020/1828 (akt o umělé inteligenci) (dále jen „Nařízení EU o umělé inteligenci“).

⁴ § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.

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.

⁶ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování 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.

látkami ve smyslu zvláštního právního předpisu⁷ (dále jen „návyková látka“); zakázáno je rovněž dostavit se do školy, účastnit se výuky nebo jiné činnosti organizované školou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky;

- c) přechovávat, užívat, distribuovat, nabízet, zprostředkovávat, předávat nebo jinak nakládat s psychomodulačními látkami, zařazenými psychoaktivními látkami nebo výrobky s jejich obsahem⁸, zejména s kratomem, kratomovým extraktem nebo obdobnými rostlinnými, syntetickými či směsnými výrobky s psychoaktivním, stimulačním, tlumivým, euforizačním nebo jinak psychomodulačním účinkem; zákaz platí bez ohledu na obchodní označení výrobku, způsob jeho prodeje, formu užití nebo tvrzení výrobce či distributora;
- d) kouřit a užívat tabákové výrobky, nikotinové výrobky, nikotinové sáčky, elektronické cigarety, bylinné výrobky určené ke kouření nebo jiné obdobné výrobky ve škole a školském zařízení, v areálu školy a internátu a při všech činnostech organizovaných školou;
- e) vnášet, držet nebo používat jakékoliv typy zbraní, včetně jejich maket nebo jiné nebezpečné předměty, nejde-li o učební pomůcku používanou na výslovný pokyn vyučujícího odborného předmětu a za dodržení bezpečnostních pravidel;
- f) úmyslně poškozovat či odcizovat majetek školy, spolužáků nebo třetích osob;
- g) šířit nenávistné, extremistické či pornografické materiály a dopouštět se kyberšikany;
- h) podvádět při ověřování znalostí nebo se dopouštět plagiátorství, včetně zneužívání umělé inteligence;
- i) neoprávněně zasahovat do školních sítí, zejména zneužít nedbalosti jiného uživatele, (např. opomenuté odhlášení, k práci pod cizí identitou nebo k získání přístupových oprávnění, která žákovi nebyla přidělena);
- j) opustit vyučování či určené místo bez souhlasu pedagogického dozoru;
- k) používat mobilní telefony, záznamová, IT nebo jiná elektronická zařízení v rozporu s čl. 19a tohoto školního řádu, režimovými pravidly areálu školy, pokyny vyučujícího nebo jiného pověřeného pracovníka školy;
- l) pořizovat, zveřejňovat, předávat, upravovat, komentovat nebo jinak šířit obrazové, zvukové nebo audiovizuální záznamy žáků, pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků školy, návštěv školy, osob působících v areálu školy nebo prostor školy a areálu školy bez souhlasu nebo v rozporu s čl. 19a tohoto školního řádu a režimovými pravidly areálu školy;
- m) jíst, pít, žvýkat nebo se jinak nevhodně chovat při vyučování či při jednání se zaměstnanci školy;
- n) vnášet nepřiměřeně cenné předměty nesouvisející s výukou a ponechávat osobní věci bez řádného zabezpečení;
- o) jakýmkoli jednáním narušovat průběh výuky, pořádek nebo bezpečnost společných aktivit;

⁷ Ve smyslu § 2 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Nařízení vlády č. 456/2025 Sb., o seznamu psychomodulačních látek, ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 11/2025 Sb., o seznamu zařazených psychoaktivních látek, ve znění pozdějších předpisů.

v areálu školy je žákovi dále zakázáno:

- p) vstupovat do zakázaných prostor nebo používat neautorizované vstupy do budovy;
- q) do úpolovny, tělocvičny nebo odborných učeben vstupovat bez vědomí učitele;
- r) neoprávněně manipulovat s pevně instalovaným technickým, audiovizuálním, IT či bezpečnostním vybavením budovy bez povolení pedagogického dohledu;
- s) používat jízdní kola, skateboardy, brusle, koloběžky a podobná zařízení;
- t) používat elektrokoloběžky, elektrokola, elektrické skateboardy, jednokolky, hoverboardy, segwaye nebo jiná obdobná osobní přepravní zařízení s elektrickým pohonem; vstupovat s těmito zařízeními do budovy školy, odkládat je mimo místa k tomu určená nebo je v areálu školy nabíjet. Zakaz nabíjení se vztahuje i na nabíjení odnímatelných akumulátorů těchto zařízení. Výjimku může v odůvodněných případech povolit ředitel školy nebo jím pověřený pracovník;
- u) chodit po trávnicích nebo odhazovat odpadky mimo vyhrazené nádoby;
- v) jakýmkoli jednáním narušovat čistotu, pořádek či bezpečnost prostor školy;

ve školních datových sítích je dále žákům zakázáno:

- w) 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;
- x) stahovat a distribuovat nelegální obsah a větší objemy dat (programy, filmy apod.);
- y) používat internet pro zesměšňování, pomlouvání, šikanování apod.;
- z) provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.

Škola z preventivních, zdravotních a výchovných důvodů nedoporučuje žákům konzumaci energetických nápojů a jiných nápojů s vysokým obsahem kofeinu nebo jiných stimulačních látek, zejména před vyučováním, během vyučování, při ranních nástupech, praktických, fyzických, dovednostních, sportovních nebo jinak náročných činnostech a při činnostech organizovaných školou. Konzumace těchto nápojů nesmí narušovat průběh výuky, bezpečnost, kázeň, zdravotní stav žáka ani jeho schopnost řádně se účastnit výchovně-vzdělávací činnosti. Vyučující nebo jiný pověřený pracovník školy je oprávněn žáka vyzvat, aby v konkrétní situaci konzumaci takového nápoje ukončil nebo nápoj odložil, je-li to nezbytné k zajištění bezpečnosti, pořádku nebo řádného průběhu činnosti.

(4) Vyšetření žáků na přítomnost návykové látky:

- a) Žák, u něhož pracovník školy na základě zjevných projevů, např. zápach alkoholu, poruchy chůze, řeči, změny vědomí či chování důvodně usoudí, že je pod vlivem návykové látky, je povinen se na výzvu zákonem určené osoby podrobit orientačnímu vyšetření (dechová zkouška, slinný test apod.), popřípadě odbornému lékařskému vyšetření⁹;

⁹ Ve smyslu zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

- b) Předat podnět k výzvě na vyšetření může kterýkoli pracovník školy, jenž vykonává dohled (ve škole zpravidla dozorující pedagog, na akcích mimo areál vedoucí školního výjezdu nebo jiná ředitelkou školy pověřená osoba¹⁰). Vždy je povinen zajistit bezpečnost žáka i okolí a neprodleně informovat vedení školy;
- c) Oprávnění vyzvat k provedení a provést orientační vyšetření nebo odborné lékařské vyšetření na přítomnost alkoholu nebo jiné návykové látky mají zákonem určené osoby¹¹.
- d) V případě pozitivního výsledku nebo odmítnutí vyšetření škola neprodleně:
 - i. 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);
 - ii. u zletilého žáka postupuje obdobně vůči osobě, která má vůči němu vyživovací povinnost nebo jiné kontaktní osobě určené žákem.
 - iii. V takovém případě veškeré náklady spojené s vyšetřením nebo s jeho odmítnutím hradí zletilý žák, popř. zákonný zástupce nezletilého žáka;
- e) 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.
- f) 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;
- g) 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 nezletilých¹² žáků mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka.

(2) 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.¹³

¹⁰ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování 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.

¹¹ Ve smyslu § 21 a 22 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

¹² § 32 odst. 2, § 865 a § 892 až § 895 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ § 21 odst. 3 školského zákona.

- (3) Shora uvedené informace škola rodičům nebo osobám, které vůči žákovi plní vyživovací povinnost, nepodává pouze v případě, že zákonná vyživovací povinnost vůči žákovi povinným osobám již skončila, tzn., že žák nabyl schopnost sám se živit.
- (4) Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:
- a) zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
 - b) používat elektronický komunikační systém Bakaláři – Komens určeného ke komunikaci školy se zákonnými zástupci a žáky,
 - c) osobně se na vyzvání ředitele školy zúčastnit projednávání závažných skutečností týkajících se vzdělávání žáka,
 - d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
 - e) 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,¹⁴
 - f) bez zbytečného odkladu oznamovat škole a školskému zařízení údaje pro vedení matrik podle příslušného právního předpisu¹⁵ a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,¹⁶
 - g) 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:
- a) chrání žáky před šikanou, projevy diskriminace, fyzickým a psychickým násilím a jinými sociálně patologickými jevy a jinými formami špatného zacházení,
 - b) dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými,
 - c) nevměšují se do soukromí žáků a jejich korespondence,
 - d) chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst,

¹⁴ § 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.

¹⁵ § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.

¹⁶ Informace, které jsou obsahem čl. 3 bodu 4, je povinen škole poskytnout i zletilý žák.

- e) věnují zvláštní pozornost ochraně žáků před návykovými látkami,
 - f) chovají se k žákům důstojně, taktně a zdvořile,
 - g) dbají, aby žáci dodržovali školní řád a další normy upravující činnost školy,
 - h) přijímají adekvátní opatření k připomínkám žáků směřujícím k výchovně-vzdělávací činnosti,
 - i) nakládají s údaji školní matriky a dalšími informacemi o žákovi jako s důvěrnými a zpracovávají je pouze v nezbytném rozsahu a v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.¹⁷
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Bezodkladně informují ředitele školy nebo jeho zástupce o nastalé události, při níž došlo k narušení řádného chodu školy, k ohrožení či poškození zdraví nebo ke škodě na majetku. Současně učiní veškeré kroky k odvrácení bezprostředního nebezpečí.
- (7) Pedagogický pracovník je oprávněn:
- a) dávat žákovi pokyny k zajištění řádného fungování třídy, pokud vykonává činnost třídního učitele žáka,
 - b) 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 platnými právními předpisy a interními akty řízení Ministerstva vnitra a školy.¹⁸
- (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.

¹⁷ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸ Školský zákon, Vyhláška Ministerstva vnitra.

- (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 zaznamenat na počátku hodiny i v jejím průběhu zjištěné nedostatky žáků v oblasti plnění zadaných úkolů, nošení školního stejnokroje, připravenosti na výuku nebo případného porušování školního řádu.
- (8) Postup třídního učitele při pravidelném vyhodnocování zápisů v týdenních poznámkách elektronické třídní knihy a při informování žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků, popřípadě rodičů zletilých žáků nebo osob, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, stanoví příloha č. 4 tohoto školního řádu.
- (9) Ve vyučovací hodině učitel dohlíží na šetrné zacházení s majetkem školy a žáků a na udržování čistoty a pořádku ve třídě nebo odborné učebně. Zjistí-li ztrátu nebo poškození věci, bezodkladně je oznámí správci budovy, pracovníkovi odpovědnému za vybavení IT a třídnímu učiteli.
- (10) 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.
- (11) Učitel vyučující v odborných učebnách a učitel tělesné výchovy otevírá tyto prostory tak, aby vyučování mohlo začít včas, učitel vstupuje do odborných učeben a tělocvičny jako první a opouští je poslední.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) Povinnosti žáků při teoretickém vyučování:
 - a) při odchodu do jiné učebny uklidit své pracovní místo,
 - b) 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 v rozsahu do 8 vyučovacích hodin za pololetí projedná třídní učitel se žákem a, jde-li o nezletilého žáka, také s jeho zákonným zástupcem. U zletilého žáka se neomluvená nepřítomnost projedná se zletilým žákem; rodič nebo osoba, která vůči zletilému žákovi plní vyživovací povinnost, může být informována v rozsahu stanoveném právními předpisy. O projednání neomluvené nepřítomnosti se pořizuje písemný záznam.
- (12) Neomluvenou nepřítomnost žáka vyšší než 8 vyučovacích hodin za pololetí projedná se žákem a, jde-li o nezletilého žáka, také s jeho zákonným zástupcem, zástupce ředitele školy pro vzdělávání a výchovu nebo jím pověřený pedagogický pracovník školy. Neomluvená nepřítomnost žáka vyšší než 8 vyučovacích hodin za pololetí se považuje za závažné porušení povinností žáka a je zpravidla důvodem k projednání snížení stupně z chování, vždy po individuálním posouzení rozsahu a četnosti absence, jejích důvodů, dosavadního chování žáka, míry součinnosti žáka a zákonného zástupce a přijatých výchovných opatření.
- (13) Ve specifických případech, zejména nasvědčuje-li neomluvená nepřítomnost ohrožení žáka, zanedbávání péče, opakovanému nebo skrytému záškoláctví, odmítání součinnosti ze strany žáka nebo zákonného zástupce nebo jinému závažnému rizikovému chování, škola podle povahy věci přijme přiměřená opatření a, stanoví-li tak právní předpis, obrátí se na příslušný orgán veřejné moci nebo odbornou instituci. U nezletilého žáka se může jednat zejména o podání podnětu příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností jako orgánu sociálně-právní ochrany dětí. U žáka, který plní povinnou školní docházku, se může jednat také o podnět příslušnému přestupkovému orgánu k posouzení podezření ze spáchání přestupku zákonného zástupce spočívajícího v zanedbávání péče o povinnou školní docházku. Nasvědčují-li okolnosti možnému spáchání trestného činu nebo bezprostřednímu ohrožení žáka, obrátí se škola na Policii ČR, případně na příslušné státní zastupitelství. Současně může škola doporučit využití školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení.
- (14) Třídní učitel průběžně sleduje docházku žáků své třídy, kontroluje řádné a včasné omlouvání jejich nepřítomnosti a bez zbytečného odkladu přijímá přiměřená opatření ke zjištění důvodů neomluvené nepřítomnosti žáka ve vyučování. Zjistí-li, že neomluvená nepřítomnost žáka dosahuje rozsahu podle odstavce 12 tohoto článku, neprodleně informuje ředitele školy a zástupce ředitele pro vzdělávání a výchovu a předá podklady potřebné k dalšímu postupu.
- (15) 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.¹⁹ 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:

a) **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.

b) **2 – chvalitebný;**

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

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

c) **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.

d) **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.

e) **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.

(2) Váha známek, její význam a vážený průměr

¹⁹ Vzor čestného prohlášení je k dispozici na webových stránkách školy (www.skolamv.cz).

- a) 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).
- b) Vážený průměr slouží jako průběžné vodítko pro žáky, zákonné zástupce i učitele. Konečná klasifikace není automatickým matematickým přepisem váženého průměru a může zohlednit i další kritéria stanovená tímto školním řádem, zejména rozsah a kvalitu splnění požadovaných výstupů, charakter předmětu, vývoj výsledků žáka v průběhu klasifikačního období, aktivní plnění praktických nebo dovednostních činností a individuální vzdělávací potřeby žáka.
- c) Při zadávání známky do systému Bakaláři učitel vždy uvede stupeň (1–5) a zároveň zvolí váhu 1–10.
- d) Konkrétní váha (1–3, 4–6, 7–10) se volí podle náročnosti a rozsahu hodnocené práce (např. krátký test vs. souhrnný projekt).
- e) Doporučená tabulka pro volbu váhy
 - I. Váha 7–10: čtvrtletní/pololetní práce, rozsáhlé projektové úkoly, náročné ústní zkoušky.
 - II. Váha 4–6: běžné testy (cca 15–25 min), delší ústní zkoušení, shrnující prověrky.
 - III. Váha 1–3: referáty, domácí úkoly, krátké písemné práce (do 15 min), aktivita v hodině.
- f) Bakaláři automaticky vypočítávají vážený průměr zadaných známek.
- g) 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.²⁰

(3) Chování žáka se hodnotí stupni:

a) **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,

b) **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,

²⁰ MŠMT ČR - Soubor základních doporučených postupů pro vzdělávání v době, kdy jsou žáci a studenti vzdělávání pomocí dálkových nástrojů.

c) **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.

(4) Celkové hodnocení se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

a) **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,

b) **prospěl;**

žák není v povinném předmětu klasifikován stupněm 5,

c) **neprospěl;**

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

d) **nehodnocen;**

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

(5) 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).

(6) Během distanční výuky budou žáci hodnoceni stejným způsobem jako u běžné prezenční výuky.

(7) Je-li žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.

(8) Klasifikace je prováděna podle těchto zásad:

a) stupeň prospěchu za dané klasifikační období určí vyučující, který vyučuje příslušný předmět,

b) v případě, že předmět vyučuje více učitelů, určí stupeň prospěchu po vzájemné dohodě,

c) žáci jsou vyučujícími jednotlivých předmětů na začátku klasifikačního období seznámeni s pravidly a podmínkami klasifikace,

d) 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,

e) získávání dílčích klasifikačních podkladů v jednotlivých předmětech je rovnoměrně rozloženo do celého klasifikačního období,

f) 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,

- g) při celkové klasifikaci je přihlíženo k individuálním zvláštnostem a specifickým potřebám žáka,
- h) žák má právo na podrobné seznámení s tím, jak byl stupeň prospěchu, kterým je hodnocen, stanoven.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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“.²¹
- (15) 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.
- (16) 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.
- (17) 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

²¹ 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.

nebo omezení stanovena doba jeho trvání, považuje se doporučení školského poradenského zařízení za platné nejdéle 1 kalendářní rok.

- (18) V případě absence dosahující 30 % a více z odučených hodin v daném předmětu, včetně pasivní účasti započítávané podle odst. 19 tohoto článku, nebo při 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 zejména k délce, důvodům a charakteru absence, k povaze předmětu a k tomu, zda žák splnil požadované teoretické, praktické, fyzické nebo dovednostní výstupy. O absenci podle tohoto ustanovení a o zdůvodnění hodnocení či nehodnocení žáka informuje pedagogickou radu dotčený učitel v příslušném klasifikačním období.
- (19) U předmětů nebo částí předmětů s převahou praktické, fyzické nebo dovednostní činnosti, zejména u předmětů speciální příprava, střelecká příprava a tělesná výchova, se za pasivní účast považuje situace, kdy je žák ve vyučovací hodině nebo vyučovací jednotce přítomen, avšak po celou dobu nebo po její podstatnou část aktivně neplní předepsané praktické, fyzické nebo dovednostní činnosti podle pokynů vyučujícího. Jde zejména o případy, kdy žák výuku pouze sleduje z důvodu zdravotního omezení, nevhodného nebo chybějícího úboru, chybějící výstroje, nevybavenosti ochrannými pomůckami nebo z jiného důvodu, pro který se nemůže aktivně účastnit praktické části výuky. Pasivní účast se eviduje v IS Bakaláři způsobem určeným školou a pro účely posouzení splnění podmínek hodnocení podle odst. 18 tohoto článku se započítává jako absence z praktické, fyzické nebo dovednostní části výuky. Současně se k ní přihlíží při celkovém hodnocení žáka v příslušném klasifikačním období. To neplatí, je-li žák z předmětu předem a řádně uvolněn způsobem stanoveným tímto školním řádem nebo právním předpisem.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) 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.

(24) Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných.²²

- a) 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.
- b) Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení či znevýhodnění.
- c) 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.
- d) Mimořádně nadaným žákům učitel zajišťuje zpětnou vazbu o jejich individuálním růstu zařazováním úkolů vyšší obtížnosti.

(25) Hodnocení výsledků maturitních zkoušek se řídí školským zákonem a v souladu s platnými prováděcími předpisy.²³

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:
 - a) koná-li opravnou zkoušku,
 - b) požádá-li písemně zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení,
 - c) zjistí-li ředitel školy, že vyučující porušil pravidla hodnocení.
- (2) 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.
- (3) Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu

²² 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.

²³ Školský zákon v souladu s platnými prováděcími předpisy.

dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

- (4) Konání komisionálního přezkoušení v případě pochybnosti o správnosti hodnocení nezbavuje žáka práva na případné konání opravné zkoušky z daného předmětu a opačně.
- (5) 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.
- (6) Žák může v jednom dni konat nejvýše jednu komisionální zkoušku.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Komisionální zkouška se koná formou ústní, písemnou, praktickou či kombinovanou.
- (10) 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.
- (11) Výsledek komisionální 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 a výsledku hodnotící 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. 7d

Uznání dosaženého vzdělání

- (1) Ředitel školy uzná ucelené dosažené vzdělání žáka, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem.
- (2) Částečné dosažené vzdělání žáka může ředitel školy uznat, pokud je doloženo dokladem o tomto vzdělání nebo jiným prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 10 let, nebo pokud žák znalosti z tohoto vzdělání prokáže při zkoušce stanovené ředitelem školy.
- (3) O uznání dosaženého vzdělání žádá žák písemně na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu. Žádost podává řediteli školy cestou třídního učitele. K žádosti přiloží doklady prokazující dosažené vzdělání, popřípadě další podklady umožňující posoudit obsah, rozsah a výsledky předchozího vzdělávání.
- (4) Třídní učitel žádost doplní o své stanovisko a předá ji k posouzení dotčenému garantovi předmětu nebo vzdělávacího obsahu, případně dalším pedagogickým pracovníkům určeným ředitelem školy nebo zástupcem ředitele pro vzdělávání a výchovu. Dotčený garant předmětu nebo vzdělávacího obsahu posoudí zejména obsahovou a rozsahovou srovnatelnost doloženého vzdělání se školním vzdělávacím programem školy a navrhne rozsah jeho případného uznání.
- (5) Je-li to nezbytné pro posouzení žádosti, může ředitel školy stanovit zkoušku k prokázání znalostí, určit její obsah, rozsah, formu, termín a způsob hodnocení. Zkouška může mít formu ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou.
- (6) Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání žáka, uvolní žáka zcela nebo zčásti z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání. Rozsah uznání se zaznamená do pedagogické dokumentace žáka a do IS Bakaláři.
- (7) Uznání dosaženého vzdělání nezavazuje žáka povinnosti plnit ostatní povinnosti stanovené školním vzdělávacím programem, školním řádem, rozvrhem hodin a pokyny školy.
- (8) Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání se vydává ve správním řízení.

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 k VPŠ a SPŠ MV v Praze. O přijetí žáka informuje ředitel školy bez zbytečného odkladu ředitele školy, z níž žák přestoupil.

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) Neúčastní-li se žák po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho nepřítomnost není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvod nepřítomnosti. Zároveň jej upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže žák do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo řádně svou nepřítomnost neomluví, posuzuje se jako by zanechal vzdělávání od prvního 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:
 - a) úpravách obsahu vzdělávání žáka,
 - b) časovém a obsahovém rozvržení vzdělávání,
 - c) úpravách metod a forem výuky a hodnocení žáka,
 - d) případné úpravě výstupů ze vzdělávání žáka.
- (7) 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.
- (8) Individuální vzdělávací plán se pravidelně vyhodnocuje a podle potřeby upravuje po projednání se žákem, jeho zákonným zástupcem a příslušnými pedagogickými pracovníky.
- (9) Škola prokazatelně seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny vyučující žáka, žáka samotného a u nezletilého žáka také jeho zákonného zástupce.

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) Při vstupu do objektu a odchodu z něj žák použije bezpečnostní identifikační kartu (dále jen „BIK“) způsobem stanoveným školou. BIK slouží k ověření oprávněnosti vstupu a evidenci přítomnosti. 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 pro vstup do budovy školy nahlásit využitím zvonku a videotelefonu. Žáci nesmí při vstupu do budovy školy vpustit žádnou osobu, která zde nestuduje či nepracuje. Ztrátu nebo nefunkčnost karty žák bezodkladně oznámí; v mimořádné situaci nebo při evakuaci nesmí pravidla používání BIK bránit bezpečnému opuštění objektu.
- (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 zámekem 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.
- (5) 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 zpravidla tak, že každý kalendářní týden, ve kterém probíhá vyučování, vykonávají službu dva žáci. Žáci jsou určováni podle abecedního seznamu nebo podle rozhodnutí třídního učitele. Jestliže určený žák službu nevykonává z důvodu nepřítomnosti, vykonává službu jako jeho náhradník žák následující v třídním seznamu, neurčí-li třídní učitel jinak.
- (2) Žákovská služba plní organizační úkoly související s přípravou třídy na vyučování, průběžným pořádkem v učebně a uvedením učebny do řádného stavu po skončení vyučování. Výkon žákovské služby nezavazuje ostatní žáky povinnosti udržovat pořádek, šetřit majetek školy a plnit pokyny vyučujících, třídního učitele a dalších pracovníků školy.
- (3) Žákovská služba zejména:
 - a) pomáhá vyučujícímu podle jeho pokynů s přípravou pomůcek na vyučovací hodinu,
 - b) na začátku každé vyučovací hodiny nahlásí vyučujícímu nepřítomné žáky,
 - c) před zahájením každé vyučovací hodiny setře nebo umyje tabuli podle druhu tabule v konkrétní učebně,
 - d) sleduje pořádek v učebně a upozorňuje spolužáky na potřebu uvedení učebny do řádného stavu,
 - e) zjištěné závady, poškození vybavení, mimořádný nepořádek nebo jiné nedostatky bezodkladně oznámí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému pověřenému pracovníkovi školy,
 - f) dbá, aby žáci bez souhlasu vyučujícího nemanipulovali s počítačem učitele, interaktivní tabulí, audiovizuálním, IT nebo jiným technickým vybavením učebny,
 - g) dbá, aby žáci bez dohledu a předchozího souhlasu vyučujícího nemanipulovali s předokenními žaluziemi a jejich elektronickým ovládáním,
 - h) plní další přiměřené organizační pokyny příslušného vyučujícího nebo třídního učitele související s provozem třídy a učebny.
- (4) Nedostaví-li se vyučující do 15 minut po začátku vyučovací hodiny, žákovská služba oznámí tuto skutečnost neprodleně třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele školy pro vzdělávání a výchovu; nejsou-li v dané situaci dosažitelní, oznámí tuto skutečnost na sekretariátu školy.

- (5) Po skončení každé vyučovací hodiny žákovská služba podle potřeby upozorní spolužáky na povinnost uklidit pracovní místa, odstranit zjevný nepořádek a připravit učebnu pro další výuku. Závady, poškození nebo mimořádné znečištění učebny oznámí příslušnému vyučujícímu.
- (6) Po skončení poslední vyučovací hodiny třídy v dané učebně žákovská služba dohlédne, aby žáci uvedli učebnu do řádného stavu, zejména aby byly zvednuty židle, zavřena okna, zhasnuta světla, smazána tabule, odstraněny odpadky a osobní věci ponechané mimo určená místa.
- (7) Poslední vyučovací den v týdnu, popřípadě poslední vyučovací den před prázdninami, ředitelským volnem, státním svátkem, školní akcí nebo jiným přerušením výuky, žákovská služba ve spolupráci se žáky třídy zajistí uvedení kmenové učebny do řádného týdenního stavu podle přílohy č. 4 tohoto školního řádu.
- (8) Závěrečnou kontrolu učebny po skončení poslední vyučovací hodiny provádí příslušný vyučující podle čl. 5 tohoto školního řádu. Pravidelnou kontrolu kmenové učebny třídním učitelem a další postup při zjištění nedostatků stanoví příloha č. 4 tohoto školního řádu.
- (9) Opakované nebo závažné neplnění povinností žákovské služby, neplnění pokynů souvisejících s uvedením učebny do řádného stavu nebo neoznámení zjištěné závady či poškození může být podle okolností posouzeno jako porušení školního řádu.

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) Během přestávky na oběd mohou žáci za podmínek stanovených školou opustit areál. Doba strávená mimo areál není školou organizovanou činností; tím nejsou dotčena práva a povinnosti ani odpovědnost vyplývající z právních předpisů. Stravování zajišťuje společnost 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. 19a

Pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

- (1) Mobilním telefonem nebo jiným elektronickým zařízením se pro účely tohoto školního řádu rozumí zejména mobilní telefon, chytré hodinky, tablet, notebook, sluchátka, záznamové zařízení, zařízení umožňující připojení k internetu nebo jiné zařízení

umožňující komunikaci, pořizování záznamů, přenos, ukládání nebo zpracování dat.

- (2) Žák nesmí během vyučovací hodiny, ranního nástupu, zkoušení, písemné práce, praktické činnosti, školního testování, maturitní zkoušky nebo jiné školou organizované vzdělávací činnosti používat mobilní telefon ani jiné elektronické zařízení, pokud vyučující nebo jiný pověřený pracovník školy nestanoví jinak.
- (3) Vyučující může povolit nebo uložit použití mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení jako výukové pomůcky, zejména k vyhledávání informací, práci s výukovou aplikací, pořizování poznámek, zpracování úkolu, ověřování znalostí nebo jiné činnosti související s výukou. V takovém případě je žák oprávněn používat zařízení pouze způsobem, v rozsahu a po dobu stanovenou vyučujícím.
- (4) Není-li mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení při výuce využíváno jako výuková pomůcka podle odst. 3, je žák povinen mít zařízení vypnuté nebo nastavené do tichého režimu a uložené tak, aby nenarušovalo průběh výuky, pozornost žáka ani činnost ostatních osob.
- (5) Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení o přestávkách, v době mimo výuku a v prostorách školy není tímto článkem obecně zakázáno. Žák je však povinen používat tato zařízení tak, aby nenarušoval bezpečnost, pořádek, práva ostatních osob, průběh školou organizovaných činností, ochranu osobních údajů, soukromí, důstojnost, vážnost a dobré jméno žáků, pracovníků školy ani školy samotné. Současně je povinen respektovat skutečnost, že areál školy je režimovým areálem, v němž se vstup, pohyb osob a další režimová opatření řídí zvláštním interním předpisem školy.²⁴
- (6) V celém areálu školy, ve škole, školském zařízení a při všech činnostech organizovaných školou je žákům zakázáno bez předchozího souhlasu nebo pokynu oprávněného pracovníka školy fotografovat, filmovat, pořizovat obrazové, zvukové nebo audiovizuální záznamy nebo tyto záznamy zveřejňovat, předávat, upravovat, komentovat, zesměšňovat nebo jinak šířit. Tento zákaz se vztahuje zejména na záznamy pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků školy, žáků, návštěv školy, příslušníků bezpečnostních sborů, zaměstnanců dislokovaných pracovišť nebo jiných osob v areálu školy.
- (7) Zákaz podle odst. 6 platí i tehdy, je-li záznam pořizován nebo sdílen pouze v uzavřené skupině, neveřejném profilu, komunikační aplikaci nebo jiném omezeném digitálním prostředí. Skutečnost, že záznam nebyl zveřejněn veřejně, nevylučuje porušení tohoto školního řádu.
- (8) Záznamy z výuky, školních akcí, kroužků, společenských akcí školy, prostor školy nebo areálu školy lze pořizovat pouze tehdy, stanoví-li to vyučující, jiný pověřený pracovník školy, ředitel školy nebo jeho zástupce pro vzdělávání a výchovu, popřípadě je-li k tomu dán jiný právní důvod. Takto pořízený záznam lze použít pouze k účelu, ke kterému byl pořízen, a způsobem určeným školou nebo pověřeným pracovníkem školy.
- (9) Žák nesmí mobilní telefon ani jiné elektronické zařízení používat k podvádění, opisování, neoprávněnému získávání, uchovávání nebo sdílení zadání, řešení, testů, odpovědí nebo jiných podkladů k hodnocení, k narušování výuky, kyberšikaně, zesměšňování, vyhrožování, obtěžování, ponižování, nátlaku, pořizování nedovolených záznamů nebo k jinému jednání odporujícímu školnímu řádu, platným právním předpisům, interním aktům řízení školy.

²⁴ Pokyn ředitele školy č. 78/2022, Zásady pro vstup osob a vjezd vozidel do areálu VPŠ a SPŠ MV v Praze, v platném znění.

- (10) Porušení pravidel podle tohoto článku se posuzuje podle povahy, závažnosti a opakování jako porušení školního řádu. Vyučující nebo jiný pověřený pracovník školy je oprávněn žáka vyzvat k ukončení používání zařízení, k jeho uložení nebo k jinému opatření nezbytnému k zajištění řádného průběhu výuky, bezpečnosti, ochrany práv osob, ochrany majetku nebo režimových pravidel areálu. Neoprávněné fotografování, filmování, pořizování nebo šíření záznamů jiné osoby nebo prostor areálu školy může být podle okolností posouzeno jako závažné porušení školního řádu.
- (11) Použití mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení ze zdravotních důvodů, z důvodu podpůrného opatření nebo z jiného závažného důvodu je možné v nezbytném rozsahu. Žák, popřípadě zákonný zástupce nezletilého žáka, je povinen tuto skutečnost škole doložit nebo oznámit bez zbytečného odkladu.

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.
- a) Školní stravování je zajišťováno společností Sokorest, s. r. o. v Sokolově dle stanovených pravidel této společnosti.
- b) Ubytování žáků zajišťuje Domov mládeže, ul. Jednoty 1628, 356 01 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) Všichni vyučující jsou povinni využívat určené nástroje distanční výuky školy.
- (3) 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.

- **Smišená 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.²⁵
- (4) Další podmínky k distančnímu vzdělávání jsou stanoveny pokynem ředitele školy „Podmínky realizace distančního vzdělávání ve Vyšší policejní škole a Střední policejní škole Ministerstva vnitra v Praze“.²⁶

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, v souladu s Nařízením EU o umělé inteligenci a platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími příslušnými zákony a nařízeními a interními akty řízení školy upravující používání umělé inteligence ve škole.²⁷
- (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 úrovně.
- (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.

²⁵ § 184a školského zákona.

²⁶ Pokyn ředitele školy č. 51/2023, v platném znění.

²⁷ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST PÁTÁ

Výchovná opatření

Čl. 24

Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření

- (1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.²⁸
- (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 žákovi udělit 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 nebo jiným interním aktem řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit kázeňské opatření:
 - a) napomenutí třídního učitele,
 - b) důtku třídního učitele,
 - c) důtku ředitele školy.
- (5) Uložení důtky žákovi třídním učitelem podle odstavce 4 písm. b) oznámí třídní učitel neprodleně řediteli školy.
- (6) 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.
- (7) Ředitel školy může v případech závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, školním řádem nebo jiným interním aktem řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, 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, školním řádem nebo jiným interním aktem řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- (8) V případě zvlášť závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy.
- (9) 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 předpisu²⁹. O svém rozhodnutí informuje ředitel

²⁸ § 31 školského zákona, § 26 vyhlášky Ministerstva vnitra.

²⁹ 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.

pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

- (10) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy (osobní spis žáka a evidence IS Bakaláři).
- (11) Podrobnější pravidla, typové příklady porušení školního řádu, organizační postupy, způsob přípravy podkladů, projednání, oznámení a evidence výchovných opatření stanoví příloha č. 3 tohoto školního řádu. Tato pravidla mají výchovný, metodický a organizační charakter; při jejich uplatnění se vždy posuzují konkrétní okolnosti, povaha a závažnost jednání, jeho opakování, míra zavinění žáka a dosavadní průběh výchovného působení školy.

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 praxích³⁰) vykonávají pracovníci školy určené 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:
 - a) seznámení se školním řádem,
 - b) zásady bezpečného chování ve všech prostorách školy a při přesunech,
 - c) postup při úrazu a první pomoci,
 - d) postup při požáru a evakuaci,
 - e) zákaz vnášení nepovolených předmětů.
- (5) Vyučující rizikových předmětů (např. fyzika, chemie, speciální příprava, tělesná výchova, střelecká příprava) provedou před započítím první hodiny daného předmětu specifické poučení k činnostem a ochranným pomůckám.
- (6) 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

³⁰ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování 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.

do výuky a zápis se doplní dodatečně.

- (7) Škola soustavně seznamuje žáky s riziky ohrožujícími jejich zdraví, s příslušnými právními předpisy a interními akty řízení. Vedoucí pracovníci pravidelně kontrolují jejich dodržování.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) 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 žáka se rozumí poškození zdraví, došlo-li k němu nezávisle na vůli žáka krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů 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.³¹
- (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) Každý úraz nebo náhlou zdravotní indispozici žák bezodkladně oznámí vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, je-li toho schopen; zaměstnanec zajistí potřebnou pomoc a další postupuje podle PŘŠ Postup při evidenci a řešení újm 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.

³¹ Pokyn ředitele školy č. XX/2025, organizování 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.

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 program³², 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

³² Pokyn ředitele školy č. 86/2024, krizový plán školy, v platném znění, pokyn ředitele školy č. 85/2024, minimální preventivní program, v platném znění.

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:
- a) v elektronické podobě bude vyvěšen na webových stránkách školy³³,
 - b) v listinné podobě na sekretariátu školy,
 - c) u zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
- (3) K zajištění úkolů tohoto pokynu **ukládám**:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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.
- (4) Tento pokyn ředitele školy nabývá platnosti a účinnosti dne 1. září 2026 a zároveň se zrušuje pokyn ředitele školy č. 32/2025.
- (5) Kontrolou plnění a aktuálnosti tohoto pokynu ředitele školy pověřuji zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
- (6) Přílohou tohoto pokynu ředitele školy je:
- a) Příloha č. 1: Školní stejnokroj,
 - b) Příloha č. 2: Organizace nástupu žáků Střední policejní školy,
 - c) Příloha č. 3: Pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření,

³³ www.skolamv.cz

- d) Příloha č. 4: Postup třídního učitele při týdenním vyhodnocování chování, plnění povinností žáků a kontrole učeben
- e) Příloha č. 5: Formuláře související s výchovně vzdělávacím procesem,
- f) Příloha č. 6: Vymezení provozních částí areálu.

Č. j. VPŠA-308/KR-2026/01

plk. Mgr. Ivana Ježková, MBA
vrchní rada
ředitelka školy

Zpracovala:
plk. Ing. Kateřina Jurcsiková
zástupce ředitele pro střední policejní
vzdělávání Sokolov

ŠKOLNÍ STEJNOKROJ

- (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 žakovskou rovnost a omezuje vnímání sociálních rozdílů mezi žáky.
- (2) Žáci jsou povinni účastnit se vyučování, ranních nástupů a vybraných školních nebo mimoškolních akcí ve školním stejnokroji nebo ve školou poskytnutých a schválených oděvních součástech, zejména v oděvech s logem školy udělených žákům jako ocenění, jejichž nošení je školou povoleno namísto příslušné součásti školního stejnokroje. Povinnost nosit školní stejnokroj se vztahuje také na přestávky mezi vyučovacími hodinami a na obědovou pauzu, pokud po ní následuje další výuka, nástup, školní akce nebo jiná povinná činnost školy. Pokud žák po skončení poslední vyučovací hodiny nebo poslední povinné činnosti školy již neplní žádnou další povinnost stanovenou školou, může se před odchodem z areálu školy, popřípadě před využitím školního stravování po skončení výuky, převléci do civilního oděvu, není-li školou stanoveno jinak. Žáci jsou povinni být řádně ustrojeni, upraveni a dbát o svůj vzhled, zejména nepoužívat poškozený nebo znečištěný oděv a nevhodné doplňky.³⁴ 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.
- (4) **Uniforma pro slavnostní příležitost:**
 - a) 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.

³⁴ Za nevhodné se považuje např. piercing na viditelném místě těla, nevhodný sestřih či barva vlasů či vousů, jiný doplněk nebo tetování, které nesmějí zejména vyjadřovat sympatie k hnutí směřujícímu k potlačení práv a svobod člověka.

b) 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.

(5) Uniforma pro denní nošení:

a) 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.

b) 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 vyšitě logo školy.

(6) Doplnkové součásti uniformy:

a) 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, či softshellovou bundu černé barvy s logem školy (button) na prsou vlevo.

(7) Uniforma pro ranní nástupy:

a) 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.

(8) Jednotná sportovní ústroj pro speciální tělesnou přípravu – úpolové sporty a sebeobrana:

a) 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.

(9) Obrazové vzory

Součástí této přílohy jsou obrazové vzory stejnokroje a ústroje žáků, které názorně zobrazují základní provedení stejnokroje pro denní nošení, stejnokroje pro slavnostní příležitosti a ústroje pro tělesnou a speciální přípravu. Obrazové vzory jsou určeny pro lepší srozumitelnost a jednotný výklad pravidel ustrojení; rozhodující je vždy textové znění této přílohy, školního řádu a pokyny školy vydané v souladu s nimi.

STEJNOKROJ PRO SLAVNOSTNÍ PŘÍLEŽITOSTI

pro slavnostní zahájení, ukončení školního roku a reprezentaci školy

CHLAPEC



BÍLÁ KOŠILE
dlouhý rukáv
s nášivkou školy
na levém rukávu



ČERNÁ KRAVATA
střední šířky



ČERNÉ KALHOTY
společenské
rovného střihu



ČERNÉ PONOŽKY



ČERNÉ POLOBOTKY
se šněrováním



PRO VENKOVNÍ SLAVNOSTNÍ AKCE

Lze použít černou
softshellovou bundu
s logem školy
na levé straně hrudi.

DÍVKA



BÍLÁ KOŠILE
dlouhý rukáv
s nášivkou školy
na levém rukávu



ČERNÁ KRAVATA
střední šířky



ČERNÁ SUKNĚ
společenská,
délka ke kolenům



MOŽNOST:
černé společenské
kalhoty rovného střihu



ČERNÉ LODIČKY
nebo společenské
polobotky



TĚLOVÉ PUNČOCHY
nebo černé ponožky



PRO VENKOVNÍ SLAVNOSTNÍ AKCE

Lze použít černou
softshellovou bundu
s logem školy
na levé straně hrudi.

STEJNOKROJ PRO DENNÍ NOŠENÍ

pro běžnou výuku, ranní nástupy a vybrané školní aktivity

CHLAPEC



POLO TRIČKO

bílé nebo černé,
krátký nebo dlouhý rukáv,
školní logo na levém rukávu



KALHOTY

černé společenské
nebo černé cargo



OPASEK

černý



OBUV

celá černá



PONOŽKY

černé

DOPLŇKOVÉ SOUČÁSTI



Černý pulovr
nebo mikina
bez kapuce
se školním logem
na levé straně hrudi.
Mohou používat
chlapci i dívky
podle počasí.

PRO NĚKTERÉ AKTIVITY



Pro některé aktivity
a se souhlasem
vyučujícího je
možné použít
černou kombinézu
se školním logem
na levém rukávu.

DÍVKA



POLO TRIČKO

bílé nebo černé,
krátký nebo dlouhý rukáv,
školní logo na levém rukávu



SUKNĚ NEBO KALHOTY

černá sukně přiměřené délky
nebo černé společenské
kalhoty



OPASEK (pokud jsou poutka)

černý



OBUV

celá černá



PONOŽKY NEBO PUNČOCHY

černé ponožky
nebo tělové punčochy

DOPLŇKOVÉ SOUČÁSTI



Černý pulovr
nebo mikina
bez kapuce
se školním logem
na levé straně hrudi.
Mohou používat
chlapci i dívky
podle počasí.

PRO NĚKTERÉ AKTIVITY



Pro některé aktivity
a se souhlasem
vyučujícího je
možné použít
černou kombinézu
se školním logem
na levém rukávu.

ÚSTROJ PRO TĚLESNOU A SPECIÁLNÍ PŘÍPRAVU

pro úpolové sporty a sebeobranu v rámci předmětu tělesná a speciální příprava

CHLAPEC



MODRÉ KIMONO

modré kimono
(judogi)



BÍLÉ TRIKO

pod kimono



BÍLÝ PÁSEK

neplatí pro žáky
s dosaženým
technickým stupněm



BOXERSKÉ RUKAVICE



CHRÁNIČ ZUBŮ



POZNÁMKA

Školní nášivka se nosí
na levé straně na úrovni srdce.



DÍVKA



MODRÉ KIMONO

modré kimono
(judogi)



BÍLÉ TRIKO

pod kimono



BÍLÝ PÁSEK

neplatí pro žáky
s dosaženým
technickým stupněm



BOXERSKÉ RUKAVICE



CHRÁNIČ ZUBŮ



POZNÁMKA

Školní nášivka se nosí
na levé straně na úrovni srdce.



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):
- a) je nadřízen všem žákům třídy,
 - b) je jmenován třídním učitelem,
 - c) organizuje třídu během nástupu,
 - d) zjišťuje a zaznamenává informaci o přítomnosti či nepřítomnosti žáků ve své třídě, popřípadě dodržení pravidel užívání žakovského stejnokroje, jestliže byla povinnost užít stejnokroj předem stanovena, a informaci předává velícímu důstojníkovi a třídnímu učiteli,
 - e) odvádí třídu na výuku dle rozvrhu.
- (2) Velící důstojník (nebo jeho zástupce):
- a) je policista pověřený zástupcem ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov,
 - b) je nadřízen všem účastníkům nástupu,
 - c) přijímá hlášení od předsedy třídy,
 - d) přijímá informace o počtu žáků v jednotlivých třídách,
 - e) řídí organizaci nástupu a informuje žáky o vybraných tématech,
 - f) shromažďuje informace od třídních učitelů a předává je žákům.
- (3) Vedoucí příslušník s příplatkem za vedení:
- a) po domluvě s ředitelkou školy, zástupcem ředitele školy, velícím důstojníkem se od začátku účastní ranního nástupu,
 - b) předává informace žákům,
 - c) dohlíží na řádnou organizaci nástupu.
- (4) Třídní učitel:
- a) 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:
 - a) první, druhé, třetí a čtvrté ročníky, pořadí myšleno zleva doprava z pohledu velícího důstojníka na nástupní plochu
 - b) pořadí jednotlivých tříd v jednom ročníku abecedně dle stejného schématu
 - c) předseda každé třídy stojí před prvním čtyřstupem své třídy jako první zleva z pohledu velícího důstojníka na nástupní plochu.
- (4) Za organizaci, včasný přesun třídy na nástupiště, průběh nástupu a přesun na vyučování zodpovídá předseda třídy (nebo jeho zástupce). Přitom dodržuje časový harmonogram:
 - a) do 7:35 hod. nástup tříd na nástupišti v útvaru,
 - b) do 7:40 hod. vyrovnaní tříd v určeném tvaru,
 - c) v 7:40 hod. zahájení nástupu vstupem velícího důstojníka na nástupní plochu.
- (5) Předseda třídy podá hlášení velícímu důstojníkovi o počtu žáků ve své třídě, o jejich absenci, popřípadě o nedodržení pravidel žakovského stejnokroje.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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:

- a) „Třído, na můj povel **KONČIT, ZA MNOU V ČTYŘSTUP NASTOUPIT!**“
- b) Jakmile třída nastoupí, předseda provede obrat vlevo v bok a velí: „**ZÁKRYT!**“ (předseda provede kontrolu vyrovnaní), „**PAŽE ZPĚT, POHOV!**“ Poté žáky spočítá, písemně zaznamená počty a případné porušení ústrojové kázně. Pak se vrátí na své původní místo před třídu vpravo.
- c) Dále velí: „**TŘÍDO, POZOR, PŘÍMO HLEĐ!**“
- d) 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.
- e) Příklad hlášení: „Pane kapitáne (dle hodnotního označení), žák Novák. Třída 1. D je nastoupena k rannímu nástupu v počtu... (dle skutečného počtu) žáků, chybí... (dle skutečného počtu) žáků.“
- f) 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.
- g) Na povel velícího důstojníka po ukončení nástupu dle stanovené povelové techniky odvádí třídu na výuku dle rozvrhu.
- h) 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.

(2) Velící důstojník:

- a) 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.
- b) Velící důstojník převezme denní docházku a velí: „**ZAŘAĐTE SE.**“ Předseda třídy se po té pořadovým krokem vrátí vždy na své místo před třídu vpravo.
- c) Velící důstojník zavelí: „**ÚTVARE, NA MŮJ POVEL, POHOV!**“ a sdělí žákům aktuální informace.
- d) Po sdělení všech informací velící důstojník zavelí: „**ÚTVARE, POZOR, NA POVEL PŘESEDŮ TŘÍD NA VÝUKU VE DVOJSTUPU POSTUPNĚ ODCHOD!**“
- e) 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:

- a) pozdním příchodem se rozumí dostavení se žáka do výuky po zahájení vyučovací hodiny;
- b) žák se při pozdním příchodu bez zbytečného odkladu dostaví do výuky, vhodným způsobem se omluví vyučujícímu a sdělí důvod svého zpoždění; vyučující pozdní příchod zaznamená v IS Bakaláři;
- c) pozdní příchod může být omluven bez ohledu na to, o kterou vyučovací hodinu se jedná, pokud byl způsoben objektivními nebo jinými důvody hodnými zřetele, zejména zpožděním veřejné dopravy, zdravotními důvody, jednáním s pedagogickým nebo jiným pracovníkem školy nebo jinou činností související se vzděláváním;
- d) důvodnost omluvy posuzuje třídní učitel podle okolností konkrétního případu; je-li důvod pozdního příchodu spojen s činností školy, může si jeho důvodnost ověřit u příslušného pracovníka školy;
- e) neopodstatněný pozdní příchod se považuje za porušení povinností žáka a při jeho opakování se postupuje podle pravidel pro ukládání kázeňských opatření.

- (2) Zameškaná hodina:

- a) taková vyučovací hodina, kterou měl žák absolvovat a neabsolvoval, nebo na níž byl nepřítomen více než 15 minut,
- b) taková část školní akce, která svojí délkou přibližně odpovídá vyučovací hodině a na níž byl žák nepřítomen ve výše uvedeném rozsahu,
- c) neúčast na ranním nástupu.

- (3) Neomluvená hodina:

- a) zameškaná hodina, která není řádně omluvena způsobem a v termínu stanoveném školním řádem.

- (4) Poznámka v elektronické třídní knize a v dokumentaci třídního učitele:

- a) 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.

(5) Porušení školního řádu:

- a) zaviněné chování, jednání nebo opomenutí, které je v rozporu s některým z bodů školního řádu nebo dalších interních aktů řízení školy, se kterými byl žák prokazatelně seznámen.

(6) Zaviněné jednání nebo opomenutí

- a) k zaviněnému porušení školního řádu nebo jiného interního aktu řízení, se kterým byl žák prokazatelně seznámen, postačuje nedbalost, není-li ve školním řádu či jiném interním aktu řízení stanoveno jinak;
- b) jednání nebo opomenutí žáka je úmyslné, jestliže
 - 1. chtěl svým jednáním porušit školní řád nebo jiný interní akt řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, nebo
 - 2. věděl, že svým jednáním může porušit školní řád nebo jiný interní akt řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, a pro případ, že jej poruší, s tím byl srozuměn.
- c) jednání nebo opomenutí žáka je nedbalostní, jestliže
 - 1. věděl, že svým jednáním může porušit školní řád nebo jiný interní akt řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, ale bez přiměřených důvodů spoléhal na to, že školní řád neporuší, nebo
 - 2. nevěděl, že svým jednáním může porušit školní řád nebo jiný interní akt řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, ač to vzhledem k okolnostem a svým osobním poměrům vědět měl a mohl.

Čl. 3

Výchovná opatření

(1) Pochvaly nebo jiná ocenění

- a) pochvala třídního učitele,
- b) pochvala ředitele školy,
- c) jiná ocenění (plaketa, medaile ředitele školy, ocenění MŠMT apod.).

(2) Kázeňská opatření

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtka třídního učitele,
- c) důtka ředitele školy,
- d) podmíněné vyloučení ze školy,
- e) 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.
- (2) 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.
- (3) Doručení prostřednictvím pošty
 - Pokud osobní předání není možné, mohou být písemnosti doručeny doporučeně poštou na adresu trvalého bydliště žáka nebo jeho zákonného zástupce.
- (4) Prostřednictvím 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

a) Pochvalu nebo jiné ocenění může žákovi udělit 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.

b) 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.

(2) Pochvala ředitele školy

a) 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.

b) 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:

- a) Kázeňská opatření mohou být uložena pouze v souladu s tímto školním řádem a právními předpisy. Žádné opatření nemůže být uloženo, pokud neodpovídá stanoveným pravidlům.

(2) Zásada přiměřenosti:

- a) 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,

(3) Zásada objektivity:

- a) 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.

(4) Zásada individuality:

- a) 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.

(5) Zásada ochrany práv žáků:

- a) 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.

(6) Zásada subsidiarity:

- a) Přísnější kázeňská opatření by měla být uložena pouze tehdy, pokud mírnější prostředky (např. napomenutí třídního učitele) nevedou k nápravě chování žáka.
- b) V případě, že bylo žákovi v příslušném školním roce již uloženo kázeňské opatření a žák se dopustí dalšího porušení školního řádu, přistupuje škola zpravidla k přísnějšímu kázeňskému opatření; vždy se však posuzují konkrétní okolnosti, povaha a závažnost jednání, jeho opakování, míra zavinění a dosavadní výchovné působení školy,
- c) Pravidlo „třikrát a dost“ vyjadřuje výchovný princip školy, podle něhož opakované drobné přestupky proti školnímu řádu zpravidla vedou k uložení kázeňského opatření. Toto pravidlo nevylučuje individuální posouzení věci ani možnost uložit kázeňské opatření i za jednorázové jednání, dosahuje-li potřebné závažnosti.
- d) 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.

(7) Zásada výchovného působení:

- a) 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.

(8) Zásada správného postupu:

- a) 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 „tříkrát 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.

a) 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,
- opakovanou neomluvenou neúčast na ranních nástupech.

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

b) 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.

(2) Důtka třídního učitele

Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za závažnější nebo opakované zaviněné porušení školního řádu nebo pravidel slušného chování. Podnět může podat kterýkoli zaměstnanec školy.

Neúčinnost dříve uloženého napomenutí může být jednou z okolností pro uložení důtky třídního učitele; důtka se však neukládá automaticky a vždy se posoudí konkrétní jednání.

Za závažnější přestupek proti školnímu řádu lze podle okolností považovat také opakované nebo přes výslovné upozornění pokračující používání mobilního telefonu, záznamového, IT nebo jiného elektronického zařízení ve výuce v rozporu s čl. 19a tohoto školního řádu.

a) 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.

b) 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.

(3) Důtka ředitele školy

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí, na návrh třídního učitele projednaný v pedagogické radě nebo na návrh pedagogické rady uložit důtku ředitele školy.

Důtka ředitele školy se ukládá za závažné nebo opakované přestupky proti školnímu řádu a pravidlům slušného chování. Zpravidla se ukládá také tehdy, jestliže předchozí uložení důtky třídního učitele v příslušném školním roce bylo neúčinné a žák se znovu dopustí porušení školního řádu dosahujícího alespoň intenzity napomenutí třídního učitele.

a) 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 školy³⁵ a poškozování tak dobrého jména školy,
- neoprávněné fotografování, filmování, pořizování, zveřejňování, předávání, upravování, komentování nebo jiné šíření obrazových, zvukových nebo audiovizuálních záznamů žáků, pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků školy, návštěv školy, osob působících v areálu školy nebo prostor školy a areálu školy, zejména je-li takové jednání způsobilé zasáhnout do soukromí, důstojnosti, vážnosti, dobrého jména nebo bezpečí dotčené osoby anebo porušit režimová pravidla areálu školy,
- nerespektování zákazu vnášení věcí ohrožujících bezpečnost, alkoholu, omamných nebo psychotropních látek, jiných návykových látek, tabákových výrobků, nikotinových výrobků, elektronických cigaret nebo jiných obdobných výrobků do areálu školy, čímž jsou porušována zásadní bezpečnostní pravidla a mravní normy školy.
-

b) 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.
- Důtku ředitele školy je předána žákovi (včetně zajištění jeho podpisu) zpravidla v kanceláři zástupce ředitele školy.

³⁵ Lze za ně považovat akce s účastí významných partnerů školy, školních výjezdů do prostředí mající zvýšené nároky na etiku apod.

- 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.

(4) 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 kázeňskému opatření dává zástupce ředitele pro vzdělávání a výchovu na základě návrhu třídního učitele, pedagogické rady zastoupené studijním oddělením nebo preventivního týmu zpracovaného na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu.

Jedná se o rozhodování ve správním řízení dle správního řádu. Správním orgánem příslušným k vedení řízení a vydání rozhodnutí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka je ředitel školy. Jednotlivé procesní a administrativní úkony v řízení mohou provádět konkrétní pracovníci studijního oddělení nebo jiní pracovníci školy, kteří jsou k tomu oprávněni podle interního aktu řízení školy nebo písemně pověřeni ředitelem školy jako oprávněné úřední osoby. O určení oprávněné úřední osoby se provede záznam do správního spisu.

Konečné rozhodnutí vydává a podepisuje ředitel školy, případně osoba, která jej v souladu s interními akty řízení školy zastupuje. 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 interním aktem řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Za takové zaviněné porušení se považuje možnost uložení jakéhokoliv kázeňského opatření žákovi. Na takovou skutečnost upozorní ředitel školy nebo zástupce ředitele pro vzdělávání a výchovu příslušný třídní učitel.

Ředitel školy může rozhodnout o podmíněném vyloučení také v případě, kdy bylo předchozí uložení důtky ředitele školy v příslušném školním roce neúčinné a žák se znovu dopustí zaviněného porušení povinností dosahujícího alespoň intenzity napomenutí třídního učitele. Před rozhodnutím se vždy posoudí povaha, závažnost a okolnosti dalšího jednání, míra zavinění žáka a dosavadní výchovné působení školy.

.

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

a) Za závažné a zvláště závažné zaviněné porušení školského zákona a školního řádu lze podle intenzity považovat zejména:

- ohrožování života a zdraví, spočívající ve fyzickém násilí, výhrůžkách 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,
- neoprávněné pořizování nebo šíření obrazových, zvukových nebo audiovizuálních záznamů jiné osoby nebo prostor školy a areálu školy, zejména pokud je spojeno se zesměšňováním, ponižováním, vyhrožováním, nátlakem, kyberšikanou, zásahem do soukromí nebo porušením režimových pravidel areálu školy.

Řízení o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka zahájí 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 je provinění pravomocně klasifikováno jako trestný čin nebo provinění podle zvláštního právního předpisu.³⁶ 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.

³⁶ 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, ve znění pozdějších předpisů.

POSTUP TŘÍDNÍHO UČITELE PŘI TÝDENNÍM VYHODNOCOVÁNÍ CHOVÁNÍ, PLNĚNÍ POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A KONTROLE UČEBEN

(1) Účel přílohy

Tato příloha stanoví jednotný postup třídního učitele při pravidelném vyhodnocování zápisů v týdenních poznámkách elektronické třídní knihy, při informování žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků, případně rodičů zletilých žáků nebo osob, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, a při pravidelné kontrole stavu kmenové učebny.

Cílem tohoto postupu je zajistit pravidelnou, prokazatelnou a včasnou práci třídního učitele s pozitivními i negativními poznatky o žácích, posílit spolupráci školy se zákonnými zástupci a rodiči, předcházet opakování méně závažných přestupků a současně udržovat odpovídající stav učeben, školního majetku a prostředí školy.

Tato příloha navazuje zejména na ustanovení školního řádu upravující organizaci výchovně-vzdělávací činnosti, žákovské služby ve třídě, pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření a pravidla odpovědnosti za škodu na majetku školy.

(2) Zápisy do týdenních poznámek elektronické třídní knihy

Učitel zapisuje do týdenní poznámky elektronické třídní knihy zejména skutečnosti zjištěné na počátku vyučovací hodiny nebo v jejím průběhu, které se týkají zejména:

- a) plnění školních povinností žáka,
- b) připravenosti žáka na výuku,
- c) nošení školního stejnokroje a úpravy zevnějšku,
- d) chování žáka při výuce, o přestávkách nebo při školou organizovaných činnostech,
- e) dodržování školního řádu a pokynů pracovníků školy,
- f) vztahu žáka ke školnímu majetku,
- g) pořádku ve třídě nebo odborné učebně,
- h) pozitivního projevu žáka, zejména aktivního přístupu, pomoci spolužákům, odpovědného výkonu služby, reprezentace školy nebo jiného jednání hodného ocenění.

Zápis musí být věcný, stručný, srozumitelný a přiměřený. Obsahuje zejména jméno žáka, datum, stručný popis zjištěné skutečnosti a jméno zapisujícího učitele. Zápis nemá obsahovat expresivní hodnocení, nepřiměřené osobní soudy, zdravotní údaje nebo jiné citlivé informace nad rámec nezbytný pro výchovně-vzdělávací účel zápisu.

Zápis v týdenní poznámce není sám o sobě kázeňským opatřením. Slouží jako podklad pro práci třídního učitele a pro případný další postup podle školního řádu.

(3) Týdenní vyhodnocování zápisů třídním učitelem

Třídní učitel je povinen nejméně jednou týdně vyhodnotit zápisy v týdenních poznámkách elektronické třídní knihy u své třídy. Vyhodnocení provádí zpravidla poslední vyučovací den v týdnu, nejpozději však první pracovní den následujícího týdne.

Při vyhodnocení třídní učitel posoudí zejména:

- a) opakování stejných nebo obdobných přestupků u konkrétního žáka,
- b) závažnost jednotlivých zápisů,
- c) souvislost zápisů s docházkou, prospěchem, chováním a celkovým přístupem žáka,
- d) pozitivní projevy žáka a možnost jejich ocenění,
- e) potřebu pohovoru se žákem, zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo rodičem zletilého žáka,
- f) potřebu konzultace se školním poradenským pracovištěm,
- g) potřebu projednání věci se zástupcem ředitele pro vzdělávání a výchovu,
- h) potřebu postupu podle přílohy školního řádu upravující pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření.

Zjistí-li třídní učitel zápis nasvědčující závažnému nebo zvláště závažnému porušení školního řádu, řeší věc bezodkladně, nikoli až v rámci pravidelného týdenního vyhodnocení.

Opakované zápisy stejného nebo obdobného charakteru se vyhodnocují v návaznosti na výchovný princip školy „tříkrát a dost“. Tím není dotčena povinnost posuzovat konkrétní okolnosti, povahu a závažnost jednání, míru zavinění žáka a dosavadní výchovné působení školy.

(4) Týdenní hodnocení žáka prostřednictvím Komens IS Bakaláři

Jsou-li v týdenních poznámkách elektronické třídní knihy zaznamenány podstatné pozitivní nebo negativní skutečnosti týkající se konkrétního žáka, třídní učitel zašle prostřednictvím komunikačního modulu Komens IS Bakaláři zprávu označenou zpravidla jako „Týdenní hodnocení žáka“.

Zpráva se zasílá:

- a) u nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci, případně současně žákovi,
- b) u zletilého žáka zletilému žákovi; rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek stanovených školním řádem.

Týdenní hodnocení žáka obsahuje zejména:

- a) stručné shrnutí pozitivních skutečností, pokud byly zaznamenány,
- b) stručné shrnutí negativních skutečností, pokud byly zaznamenány,
- c) informaci o přijatém nebo navrhovaném výchovném postupu, je-li to potřebné,
- d) doporučení žákovi nebo zákonnému zástupci, jak předejít opakování nedostatků,
- e) případnou výzvu ke spolupráci nebo k projednání věci s třídním učitelem.

Týdenní hodnocení musí být konkrétní, věcné, přiměřené a srozumitelné. Nesmí být psáno urážlivě, ironicky, zlehčujícím nebo zahanbujícím způsobem. Zasílá se vždy individuálně k dotčenému žákovi; informace o jiných žácích se ve zprávě neuvádějí.

Pokud v daném týdnu nebyly u žáka zaznamenány podstatné pozitivní ani negativní skutečnosti, třídní učitel není povinen týdenní hodnocení zasílat, pokud sám nevyhodnotí, že je zpráva vhodná z výchovných nebo informačních důvodů.

(5) Pravidelná péče o kmenovou učebnu

Za běžný pořádek v kmenové učebně v průběhu vyučovacího týdne odpovídají žáci dané třídy podle pokynů vyučujících, třídního učitele a žákovské služby. Tím není dotčena odpovědnost vyučujícího provést kontrolu učebny po skončení poslední vyučovací hodiny podle školního řádu.

Žákovská služba průběžně sleduje stav učebny, zejména:

- a) pořádek v lavicích a jejich okolí,
- b) stav tabule,
- c) zavření oken,
- d) zhasnutí světel,
- e) uspořádání židlí a lavic,
- f) čistotu učebny,
- g) stav školních pomůcek a vybavení,
- h) případné závady, poškození nebo mimořádný nepořádek.

Zjištěné závady, poškození nebo mimořádný nepořádek oznámí žákovská služba bezodkladně příslušnému vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Po skončení poslední vyučovací hodiny každého vyučovacího dne služba dohlédne, aby učebna byla uvedena do řádného stavu, zejména aby byly zvednuty židle, zavřena okna, zhasnuta světla, smazána tabule, odstraněny odpadky a osobní věci ponechané mimo určená místa (například stejnokroj pro Speciální přípravu musí být uložený ve skřínce).

Pokud je poslední vyučovací hodina třídy konána mimo kmenovou učebnu, třídní učitel určí způsob zajištění kontroly kmenové učebny tak, aby byla učebna před odchodem žáků ze školy uvedena do řádného stavu.

(6) Týdenní závěrečná kontrola kmenové učebny

Poslední vyučovací den v týdnu, zpravidla v pátek po skončení poslední vyučovací hodiny třídy, zajistí žákovská služba ve spolupráci se žáky třídy uvedení kmenové učebny do řádného týdenního stavu.

Řádným týdenním stavem kmenové učebny se rozumí zejména:

- a) čistá tabule,
- b) lavice uvedené do stanoveného uspořádání a zvednuté židle,
- c) odstraněné odpadky a zjevný nepořádek,
- d) prázdné lavice a okolí lavic bez volně ponechaných osobních věcí,
- e) věci žáka uložené v jeho přidělené skřínce,
- f) zavřená okna,
- g) zhasnutá světla,
- h) vypnuté nebo zabezpečené technické vybavení,
- i) nahlášené závady, poškození nebo chybějící vybavení.

Případně-li poslední den vyučování v týdnu na jiný den než pátek, zejména z důvodu prázdnin, ředitelského volna, státního svátku, školní akce nebo jiné organizační změny, postupuje se podle předchozích odstavců poslední den vyučování před tímto přerušením výuky.

Třídní učitel je povinen provést kontrolu kmenové učebny zpravidla po skončení výuky poslední vyučovací den v týdnu, nejpozději však před zahájením výuky první následující vyučovací den.

Zjistí-li třídní učitel při kontrole učebny nedostatky, bez zbytečného odkladu je projedná se žákovskou službou, předsedou třídy nebo třídou, podle povahy věci zajistí jejich odstranění a v případě poškození majetku nebo opakovaného neplnění povinností postupuje podle školního řádu.

(7) Kontrola kmenové učebny před prázdninami a delším přerušením výuky

Před delším přerušením výuky, zejména před vánočními prázdninami, pololetními prázdninami, jarními prázdninami, velikonočními prázdninami a hlavními prázdninami, třídní učitel zajistí ve spolupráci se žákovskou službou, předsedou třídy a žáky třídy důkladnou kontrolu a úklid kmenové učebny.

Před delším přerušením výuky jsou žáci povinni zejména:

- a) odstranit z lavic, polic, skříněk a dalších úložných prostor v učebně osobní věci, které nemají v učebně zůstat,
- b) vyklidit skřínky a úložné prostory v učebně v rozsahu stanoveném třídním učitelem,
- c) odstranit potraviny, nápoje, použité obaly a jiné věci, které by mohly způsobit znečištění, zápach, hygienický problém nebo poškození majetku,
- d) uklidit učební pomůcky na místa k tomu určená,
- e) odstranit zjevný nepořádek v okolí lavic, skříněk a dalších částí učebny,
- f) nahlásit třídnímu učiteli nebo příslušnému pracovníkovi školy závady, poškození nebo chybějící vybavení.

V případě vánočních a hlavních prázdnin, stěhování třídy, změny kmenové učebny nebo jiného organizačního důvodu třídní učitel zajistí s žáky úplné vyklizení všech skříněk, úložných prostor a dalších míst v učebně (žáci si své věci odnáší domů).

(8) Závady, poškození učebny a další postup

Zjistí-li žákovská služba, žák, vyučující nebo třídní učitel závadu, poškození vybavení učebny, ztrátu pomůcek nebo mimořádné znečištění, oznámí tuto skutečnost bezodkladně třídnímu učiteli, správci učebny nebo příslušnému pracovníkovi školy podle povahy věci.

Třídní učitel posoudí, zda jde o běžný provozní nedostatek, závadu vyžadující zásah příslušného pracovníka školy, nebo o podezření na škodu způsobenou žákem. V případě podezření na škodu způsobenou žákem se postupuje podle článku školního řádu upravujícího škodu na majetku školy.

Opakované neplnění povinností souvisejících s pořádkem v učebně, výkonem žákovské služby nebo pokyny třídního učitele může být posouzeno jako porušení školního řádu a řešeno podle přílohy školního řádu upravující pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření.

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.

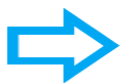
(1) Formuláře k použití žákům a zákonným zástupcům (k dispozici na webových stránkách školy) Dokumenty ke stažení SPŠ | Vyšší policejní škola a Střední policejní škola MV v Praze (skolamv.cz):

- a) Omluvení žáka z vyučování na 1 den, nebo její části,
- b) Žádost o uvolnění žáka z vyučování na 2 dny,
- c) Žádost o uvolnění žáka z vyučování na 3 až 30 dnů,
- d) Žádost o uvolnění žáka z vyučování na dobu delší 30 dnů,
- e) Žádost o uvolnění z předmětu Tělesná výchova (TEV) nebo Speciální příprava (SPP),
- f) Žádost o komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení se stanoviskem třídního učitele a dotčeného vyučujícího,
- g) Žádost o přerušení vzdělávání se stanoviskem třídního učitele,
- h) Žádost o opakování ročníku se stanoviskem třídního učitele,
- i) Žádost o uznání dosaženého vzdělání se stanoviskem třídního učitele a dotčeného vyučujícího,
- j) Oznámení o zanechání vzdělávání,
- k) Žádost o individuální vzdělávací plán se stanoviskem třídního učitele.

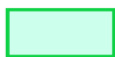
(2) Formuláře k použití pracovníkům školy (k dispozici na SharePointu školy):

- a) Návrh na konání hodnotící zkoušky,
- b) Protokol o průběhu hodnotící zkoušky,
- c) Protokol o komisionální zkoušce,
- d) Pochvala třídního učitele,
- e) Návrh na udělení pochvaly ředitele školy,
- f) Napomenutí/důtka třídního učitele,
- g) Návrh na uložení důtky ředitele školy,
- h) Návrh na podmíněné vyloučení/vyloučení žáka.

VYMEZENÍ PROVOZNÍCH ČÁSTÍ AREÁLU



- vchod č. 1 pro žáky, vchod č. 2 pouze pracovníci, vchod č. 3 žáci pouze v doprovodu vyučujících



- ZÁKAZ VSTUPU ŽÁKŮ - provozní část / technické zázemí SSPVS

