

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: 29

Školní řád Střední policejní školy Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov oboru Vnitřní pořádek a bezpečnost

Obor vzdělání 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost
doplňující obor vzdělání 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník v režimu
pokusného ověřování

K plnění úkolů výchovně-vzdělávacího procesu při poskytování středního vzdělávání s maturitní zkouškou v oboru vzdělání 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost a doplňujícího středního vzdělání s výučním listem v oboru vzdělání 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník, uskutečňovaného v režimu pokusného ověřování podle příslušných dokumentů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstva vnitra ve Vyšší policejní škole a Střední policejní škole Ministerstva vnitra v Praze, Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov, ve smyslu ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a příslušných ustanovení vyhlášky č. 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 MV“), **v y d á v á m** tímto pokynem „**Školní řád Střední policejní školy Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov oboru Vnitřní pořádek a bezpečnost**“ (dále jen „školní řád“).

OBSAH

ČÁST PRVNÍ

Čl. 1

ČÁST DRUHÁ

Úvodní ustanovení

Název, postavení a působnost školy

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 pracovníky školy
ČÁST TŘETÍ	Výchovně-vzdělávací činnost
Čl. 5	Organizace výchovně-vzdělávací činnosti
Čl. 5a	Odborný výcvik a odborná praxe
Čl. 6	Absence, její kontrola a evidence, pravidla při omlouvání absence
Čl. 6a	Zvláštní pravidla pro žáka, který je současně příslušníkem Policie ČR
Čl. 7	Hodnocení výsledků vzdělávání a klasifikace
Čl. 7a	Internetová žákovská knížka
Čl. 7b	Komisionální zkouška
Čl. 7c	Hodnotící zkouška
Čl. 8	Přestup z jiné střední školy
Čl. 9	Přerušování vzdělávání
Čl. 10	Postup do vyššího ročníku
Čl. 11	Opakování ročníku
Čl. 12	Zanechání vzdělávání
Čl. 13	Ukončování vzdělávání
Čl. 14	Individuální vzdělávací plán
ČÁST ČTVRTÁ	Provoz a vnitřní režim školy
Čl. 15	Docházka do školy
Čl. 16	Časový harmonogram vyučovacích hodin a přestávek
Čl. 17	Etické standardy a kázeň – nástup, briefing a předávání informací
Čl. 18	Velitel třídy a zástupce velitele třídy
Čl. 19	Přestávky
Čl. 19a	Pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení
Čl. 20	Návštěvy
Čl. 21	Hmotné zabezpečení
Čl. 22	Organizace vzdělávání při mimořádných, krizových a hygienických opatřeních
Čl. 23	Zásady použití umělé inteligence ve výuce a v žákovských projektech
ČÁST PÁTÁ	Výchovná opatření
Čl. 24	Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření
ČÁST ŠESTÁ	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
Čl. 25	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
Čl. 26	Úraz žáka
Čl. 27	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
Čl. 28	Kyberbezpečnost a datové sítě školy
Čl. 29	Pravidla používání zařízení školy, pomůcek, výcvikových prostředků a odpovědnost za škodu
ČÁST SEDMÁ	Závěrečná ustanovení
Čl. 30	Závěrečná ustanovení

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Název, postavení a působnost školy

- (1) Střední policejní škola poskytuje v rámci pokusného ověřování vzdělávání v oborech vzdělání 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost a 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník podle vzdělávacího modelu L + H.
- (2) Vzdělávání je organizováno jako čtyřleté denní vzdělávání a je určeno pro uchazeče se základním vzděláním. Po splnění stanovených podmínek může žák na konci 3. ročníku konat závěrečnou zkoušku v oboru vzdělání 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník. Po úspěšném ukončení 4. ročníku se vzdělávání v oboru 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost zakončuje maturitní zkouškou.
- (3) Vzdělávání připravuje žáky k dalšímu studiu a k možnému budoucímu uplatnění v bezpečnostním prostředí, zejména u Policie ČR, dalších bezpečnostních sborů, ve veřejné správě, v oblasti ochrany veřejného pořádku, prevence kriminality, krizového řízení, ochrany osob a majetku a v dalších navazujících bezpečnostně-právních oblastech.
- (4) Pro výkon povolání u Policie ČR nebo v jiném bezpečnostním sboru musí absolvent splnit všechny zákonem a služebními předpisy stanovené podmínky, zejména věk, občanství, bezúhonnost, zdravotní, osobnostní a fyzickou způsobilost a další požadavky stanovené příslušným bezpečnostním sborem.
- (5) Vzdělávání vychází z rámcových vzdělávacích programů pro pokusné ověřování oborů vzdělání 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost a 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník a ze školního vzdělávacího programu školy.
- (6) Zajišťování celkového chodu školy, zejména výchovně-vzdělávací činnosti, se řídí tímto školním řádem v souladu s ustanovením § 30 školského zákona a vyhláškou MV.
- (7) Tento školní řád má charakter vnitřního předpisu Střední policejní školy a je závazný pro všechny žáky vzdělávané podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost, pro pracovníky školy a přiměřeně také pro další osoby podílející se na výchovně-vzdělávací činnosti školy. Závaznost tohoto školního řádu se vztahuje také na žáka, který v průběhu vzdělávání úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku v oboru vzdělání 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník, získal střední vzdělání s výučním listem nebo byl přijat do služebního poměru k Policii ČR a současně pokračuje ve vzdělávání ve 4. ročníku. Dále rozpracovává do podmínek školy některá ustanovení zvláštních předpisů.¹
- (8) Porušení povinností stanovených tímto školním řádem žákem se posuzuje podle školského zákona, vyhlášky MV, tohoto školního řádu a dalších vnitřních předpisů školy. Je-li žák současně ve služebním poměru u Policie ČR, není tím dotčen případný postup jeho služebního funkcionáře podle příslušného právního nebo služebního předpisu.² Porušení povinností pracovníkem školy se posuzuje podle příslušných pracovněprávních, služebních nebo jiných právních předpisů a podle vnitřních předpisů školy.³
- (9) Pokud se v tomto školním řádu hovoří o škole, o areálu školy, objektu školy, rozumí

¹ Školský zákon, vyhláška MV.

² Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

³ 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.

se tím pracoviště školy v Sokolově na adrese Komenského 759, 356 01 Sokolov. Tento 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.

- (10) 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).
- (11) 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) Ve škole se respektují práva stanovená Úmluvou o právech dítěte a platnými právními předpisy; žák má zejména tato práva:
- a) na kvalitní vzdělávání a vzdělávací podporu odpovídající jeho schopnostem, zdravotnímu stavu a speciálním vzdělávacím potřebám, včetně podpůrných opatření a individuálního vzdělávacího plánu za podmínek stanovených právními předpisy;
 - 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 (žakovská rada);
 - f) volit a být volen do žakovských samosprávných orgánů a účastnit se na jejich jednáních;
 - g) na spravedlivé, transparentní a včasné hodnocení – znát předem kritéria, získat zdůvodnění výsledku a případně požádat o přezkoušení dle školského zákona;
 - h) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání – konzultovat je s vyučujícími a zákonnými zástupci;
 - i) na poradenské a kariérní služby školy (výchovný poradce, školní psycholog, metodik prevence, kariérní poradce);
 - j) na přiměřené využívání školního vybavení, informačních technologií,

učeben a knihovny k výuce a seberozvoji 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 vyučování, což platí i pro případnou nařízenou distanční výuku a aktivně se účastnit vyučování i všech povinných akcí školy; při nepřítomnosti nebo nepřipravenosti postupovat podle školního řádu – neprodleně a věrohodně doložit důvod absence a omluvit se vyučujícímu na začátku hodiny;
- b) účastnit se odborného výcviku, odborné praxe, specializačních kurzů, modelových situací, dovednostních cvičení, nástupů a dalších činností stanovených školním vzdělávacím programem, rozvrhem, plánem odborného výcviku nebo pokynem školy;
- c) při odborném výcviku, odborné praxi, střelecké přípravě, tělesné a speciální přípravě, dopravní činnosti a dalších praktických činnostech dodržovat stanovený režim, pokyny vyučujících a instruktorů, pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, používat předepsané ochranné pomůcky a nevykonávat žádnou činnost, k níž nebyl vyzván nebo proškolen;
- d) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámí při odborném výcviku, odborné praxi, modelových situacích, exkurzích, spolupráci s Policií ČR nebo jinými partnery školy, zejména jde-li o osobní údaje, bezpečnostní opatření, služební postupy, vnitřní režim pracovišť nebo jiné citlivé informace;
- e) plnit úkoly vyplývající z funkčního zařazení v rámci třídy nebo skupiny, zejména funkce velitele třídy a zástupce velitele třídy, pokud byl touto funkcí pověřen; funkční zařazení slouží pouze pro organizaci školní činnosti a nezakládá služební hodnotu ani oprávnění jednat jménem Policie ČR;
- f) při použití školního stejnokroje, výstroje pro odborný výcvik, funkčního označení nebo školních symbolů vystupovat tak, aby nepoškozoval dobré jméno školy, Ministerstva vnitra ani Policie ČR;
- g) na začátku a konci hodiny, při pokynu vyučujícího nebo při vstupu ředitele školy či jeho zástupce pozdravit povstáním;
- h) při pozdním příchodu neprodleně sdělit vyučujícímu důvod zpoždění a potřebuje-li z vážných důvodů odejít předčasně, požádat o uvolnění třídního učitele (nebo jeho zástup) a informovat učitele dané hodiny;
- i) v případě neúčasti na výuce nebo pasivní účasti podle čl. 7 odst. 19 tohoto školního řádu je žák povinen doplnit zameškané učivo, být připraven prokázat jeho zvládnutí (znalosti i dovednosti) a s vyučujícím dohodnout termín ověření;
- j) účastnit se výuky, nástupu, briefingu, předávání informací, organizační přípravy 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 stejnokroje, zakrývají jeho předepsané součásti nebo označení, ohrožují bezpečnost či hygienu nebo obsahují vulgární, nenávistné, extremistické či jinak protiprávní symboly nebo sdělení.;

- k) dodržovat školní řád, vnitřní řád internátu, jestliže jej využívá a dodržovat pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků vydané v souladu s interními a právními předpisy a dbát zásad slušného chování;
- l) plnit studijní povinnosti poctivě a samostatně, poskytovat pravdivé podklady pro hodnocení, neplagiovat a nezneužívat umělou inteligenci ani jiné nástroje k podvádění;
- m) chránit zdraví a bezpečnost vlastní i ostatních, řídit se interními bezpečnostními, požárními a hygienickými pravidly a okamžitě hlásit úraz či nebezpečnou situaci;
- n) šetřit školní, vlastní i cizí majetek, a okamžitě hlásit poškození, ztrátu či odcizení majetku, dodržovat pořádek a čistotu, šetřit energie a ekologicky nakládat s odpady;
- o) respektovat práva spolužáků a pracovníků školy, zdržet se jakékoli formy fyzického či psychického násilí, kyberšikany nebo diskriminačního jednání;
- p) 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 předpisy⁴ a interními akty řízení školy;
- q) chránit hesla a jiné přístupové údaje poskytnuté školou pro přístup do počítačů, datových sítí, programů a dalších školních systémů, nesdělovat je jiné osobě a chránit je před zneužitím; je-li vyžadována vícefaktorová autentizace, je žák povinen ji nastavit a používat;
- r) dodržovat pravidla bezpečnosti práce při odborném vyučování a sportovních činnostech, používat předepsané ochranné pomůcky;
- s) zabezpečit osobní věci a neponechávat v budově ani na akcích školy nepřiměřeně cenné předměty bez dozoru, včetně uzamčení přidělené skříňky vlastním visacím zámekem;
- t) pravdivě a bezodkladně sdělovat třídnímu učiteli a škole změny osobních a kontaktních údajů potřebných pro vedení povinné školní dokumentace,⁵ zejména údaje pro vedení školní matriky, informace o podpůrných opatřeních a o změně zdravotní způsobilosti v průběhu vzdělávání, včetně informace o nemoci, stavu nebo vadě, která by zdravotní způsobilost žáka vylučovala nebo omezovala;⁶
- u) v objektu školy mít při sobě a být vždy připraven předložit osobní identifikační kartu (dále jen „BIK“) na vyžádání vyučujícího nebo jiného pracovníka školy.

⁴ 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“).

⁵ § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.

⁶ § 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, v platném znění.

(3) Žákům je v areálu školy a při všech činnostech organizovaných, zprostředkovaných nebo jinak souvisejících se školou⁷ zakázáno:

- a) ohrožovat život nebo zdraví osob – fyzicky napadat, vyhrožovat, šikanovat či sexuálně obtěžovat; ohrozit sebe nebo jinou osobu nedodržením bezpečnostního postupu při odborném výcviku, odborné praxi, střelecké přípravě, tělesné a speciální přípravě nebo jiné praktické činnosti;
- b) přechovávat, užívat, distribuovat, nabízet, zprostředkovávat, předávat nebo jinak nakládat s alkoholem, omamnými nebo psychotropními látkami nebo jinými návykovými látkami ve smyslu zvláštního právního předpisu⁸ (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 obsahem⁹, 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, pokud k tomu nevydá pokyn vyučující odborného předmětu nebo jiný pověřený pracovník školy;
- f) zneužívat školní stejnokroj, výstroj pro odborný výcvik, funkční označení, školní symboly nebo průkazové prostředky tak, aby mohl vyvolat dojem, že je oprávněn jednat jménem Policie ČR, vykonává její pravomoc nebo je v postavení, které mu nepřísluší;
- g) vnášet, používat nebo manipulovat s výcvikovými prostředky, zbraněmi, střelivem, donucovacími prostředky, jejich maketami, pyrotechnikou, technickými prostředky, služebními pomůckami nebo obdobnými předměty mimo pokyn vyučujícího, instruktora nebo jiného pověřeného pracovníka školy;
- h) úmyslně poškozovat či odcizovat majetek školy, spolužáků nebo třetích osob;
- i) šířit nenávistné, extremistické či pornografické materiály a dopouštět se kyberšikany;
- j) podvádět při ověřování znalostí nebo se dopouštět plagiátorství, včetně zneužívání umělé inteligence;
- k) neoprávněně zasahovat do školních sítí, zejména zneužít nedbalosti jiného uživatele (např. opomenuté odhlášení) k tomu, aby pracoval pod cizí

⁷ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování školních výjezdů žáků, 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.

⁸ Ve smyslu § 2 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

⁹ 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.

identitou nebo se pokoušet získat přístupová práva, která mu nebyla přidělena;

- l) opustit vyučování či určené místo bez souhlasu pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled nebo jiného pověřeného pracovníka školy;
- m) 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;
- n) 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;
- o) pořizovat, zveřejňovat nebo šířit záznamy z odborného výcviku, odborné praxe, modelových situací, střelecké přípravy, cvičení, služebních nebo partnerských pracovišť bez předchozího souhlasu školy nebo pověřené osoby;
- p) jíst, žvýkat nebo se jinak nevhodně chovat při vyučování či při jednání s pracovníky školy;
- q) vnášet nepřiměřeně cenné předměty nesouvisející s výukou a ponechávat osobní věci bez řádného zabezpečení;
- r) jakýmkoli jednáním narušovat průběh výuky, pořádek nebo bezpečnost společných aktivit;

v areálu školy je žákovi dále zakázáno:

- s) vstupovat do zakázaných prostor nebo používat neautorizované vstupy do budovy;
- t) do úpolovny, tělocvičny nebo odborných učeben vstupovat bez vědomí učitele;
- u) neoprávněně manipulovat s pevně instalovaným technickým, audiovizuálním, IT či bezpečnostním vybavením budovy bez povolení pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled nebo jiného pověřeného pracovníka školy;
- v) používat jízdní kola, skateboardy, brusle, koloběžky a podobná zařízení;
- w) 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;
- x)
- y) chodit po trávnicích nebo odhazovat odpadky mimo vyhrazené nádoby;
- z) jakýmkoli jednáním narušovat čistotu, pořádek či bezpečnost prostor školy;

ve školních datových sítích je dále žákům zakázáno:

- aa) 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;
- bb) stahovat a distribuovat nelegální obsah a větší objemy dat (programy, filmy apod.);

- cc) používat internet pro zesměšňování, pomlouvání, šikanování apod.;
- dd) provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými interními a 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 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 alkoholu nebo jiné 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 na výzvu zákonem určené osoby podrobit se orientačnímu vyšetření (dechová zkouška, slinný test apod.), popřípadě odbornému lékařskému vyšetření;¹⁰
- b) předat podnět k výzvě na vyšetření může kterýkoli pracovník školy, jenž vykonává dohled (ve škole zpravidla dohlízející pedagog, na akcích mimo areál vedoucí školního výjezdu nebo jiná ředitelkou školy pověřená osoba).¹¹ 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 osoby;¹²
- d) v případě pozitivního výsledku vyšetření, odmítnutí vyšetření nebo důvodného podezření, že žák je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, škola neprodleně přijme opatření k zajištění bezpečnosti žáka a jeho okolí. Jde-li o nezletilého žáka, škola neprodleně informuje jeho zákonného zástupce a vyzve jej k bezodkladnému převzetí žáka. U zletilého žáka škola postupuje přiměřeně podle okolností a podle kontaktních údajů poskytnutých žákem. Náklady spojené s odborným lékařským vyšetřením a dopravou do zdravotnického zařízení se hradí podle zvláštního právního předpisu;¹³
- e) pozitivní výsledek vyšetření se obdobně jako odmítnutí tohoto vyšetření podle okolností posuzuje jako závažné zaviněné porušení školního řádu nebo jako zvlášť závažné zaviněné porušení školního řádu; ředitel školy je oprávněn zahájit řízení směřující k podmíněnému vyloučení nebo k vyloučení žáka ze školy. Odmítnutí provedení vyšetření je zároveň porušením podmínek ubytování na internátu školy, jestliže jej žák využívá;
- f) ve specifických případech, je-li to vzhledem ke zdravotnímu stavu či okolnostem nutné, je škola povinna nebo oprávněna kontaktovat Policii ČR,

¹⁰ Ve smyslu § 20 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování školních výjezdů žáků, 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.

¹² Ve smyslu § 21 a 22 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ § 24 odst. 2 až 4 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

- 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 nezletilých žáků¹⁴ 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.¹⁵
- (3) Informace podle odst. 2 tohoto článku se rodičům zletilého žáka poskytují v rozsahu informací o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání. Osobám odlišným od rodičů zletilého žáka se tyto informace poskytují, prokáží-li, že vůči zletilému žákovi plní vyživovací povinnost. Škola neposkytuje informace, které se netýkají průběhu a výsledků vzdělávání zletilého žáka, ledaže k jejich poskytnutí existuje jiný právní důvod nebo souhlas zletilého žáka.
- (4) Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:
- a) zajistit, aby žák řádně docházel do školy,
 - b) používat elektronický komunikační systém Bakaláři – Komens, určený ke komunikaci školy se zákonnými zástupci žáků 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 oznamovat škole a školskému zařízení údaje pro vedení matrik podle příslušného právního předpisu¹⁶ a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,¹⁷
 - f) bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti v průběhu vzdělávání, včetně informace o nemoci, stavu nebo vadě, která by zdravotní způsobilost žáka vylučovala nebo omezovala,¹⁸
 - g) jestliže je žák v péči školského poradenského zařízení a jsou mu navržena konkrétní podpůrná opatření, doložit aktuální platné doporučení vystavené konkrétně pro vzdělávání v daném studijním oboru školy a bez zbytečného odkladu informovat školu o změnách v těchto doporučeních.

Čl. 4

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

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

¹⁵ § 21 odst. 3 školského zákona.

¹⁶ § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.

¹⁷ Informace, které jsou obsahem čl. 3 bodu 4, je povinen škole poskytnout i zletilý žák.

¹⁸ § 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.

- (1) Pedagogičtí pracovníci a další pracovníci 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) Pracovníci 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,
 - 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 interní akty řízení upravující činnost školy,
 - h) přijímají adekvátní opatření k připomínkám žáků směřujícím k výchovně-vzdělávací činnosti,
 - i) pracují s informacemi, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo s jinými důležitými informacemi o žákovi jako s důvěrnými a při práci s nimi se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁹
- (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) Pracovníci školy bezodkladně informují ředitele školy nebo jeho příslušného zástupce o události, při níž došlo k porušení řádného chodu školy, nebo o události, při níž došlo k ohrožení či poškození zdraví nebo škodě na majetku. Při vzniku takové situace činí neprodleně veškeré kroky k odvrácení hrozícího nebezpečí.
- (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 žák účastní výchovně-vzdělávací činnosti vedené tímto pedagogickým pracovníkem;
 - c) provádět dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných nebo zajišťovaných školou i mimo školu.

ČÁST TŘETÍ

Výchovně-vzdělávací činnost

Čl. 5

¹⁹ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Organizace výchovně-vzdělávací činnosti

- (1) Výchovně-vzdělávací proces je plánován, organizován a vyhodnocován v souladu s platnými právními předpisy a interními akty řízení Ministerstva vnitra a školy.²⁰
- (2) Základem výchovně-vzdělávacího procesu je vyučování. Potřebám vyučování jsou podřízeny všechny ostatní aktivity ve škole, zejména mimoškolní aktivity.
- (3) Ředitel školy určuje zpravidla u jedné třídy a na celou dobu studia třídního učitele z řad pedagogických pracovníků.
- (4) Třídní učitel koordinuje činnost přidělené třídy a jednotlivých žáků. Spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky ve vztahu ke třídě v oblasti vzdělávání a 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 stejno kroje, 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 dohlíží učitel na šetrné zacházení s majetkem školy a žáků, na udržování čistoty a pořádku ve třídě nebo odborné učebně, zjistí-li jakoukoliv ztrátu nebo poškození věcí, hlásí toto okamžitě správci učebny, vedoucímu oddělení správy majetku školy nebo třídnímu učiteli.
- (10) Po skončení poslední vyučovací hodiny v dané třídě učitel překontroluje její stav a odchod žáků umožní až po odstranění případných nedostatků a sjednání požadovaného řádného stavu ve třídě.
- (11) Učitel vyučující v odborných učebnách, tělocvičně nebo úpolovněch otevírá tyto prostory tak, aby vyučování mohlo začít včas, učitel do nich vstupuje 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. 5a

Odborný výcvik a odborná praxe

- (1) Praktické vyučování ve školním vzdělávacím programu Vnitřní pořádek a

²⁰ Školský zákon, vyhláška MV.

bezpečnost je uskutečňováno zejména formou odborného výcviku a odborné praxe.

- (2) Odborný výcvik je organizovanou formou praktického vyučování, která propojuje teoretické poznatky s praktickým jednáním žáka v modelových, simulovaných nebo reálně přiblížených situacích. Je započten do vybraných odborných předmětů podle učebního plánu a konkretizovaných rozpisů odborného výcviku v průřezu všech ročníků a celého vzdělávání.
- (3) Páteř odborného výcviku tvoří zejména kriminalistika a bezpečnostní činnost. Tyto předměty vytvářejí základ pro vyhodnocení bezpečnostní situace, postup při ochraně osob a prostoru, prvotní úkony, práci se stopami, komunikaci, dokumentaci, odpovědné rozhodování a následné vyhodnocení činnosti. Právo tvoří nezbytný rámec odborného vzdělávání a určuje zákonné meze jednání žáka v modelových i praktických situacích.
- (4) Podle ročníku a zaměření se do odborného výcviku postupně zapojují další odborné oblasti, zejména administrativa v bezpečnostních sborech, etické standardy a kázeň, dopravní činnost, střelecká příprava, tělesná a speciální příprava a psychologie a komunikace.
- (5) Odborný výcvik může být organizován blokově, zpravidla ve dvoutýdenním cyklu, v rozsahu a čase stanoveném rozvrhem hodin, plánem odborného výcviku nebo pokynem ředitele školy. Organizace odborného výcviku zpravidla zahrnuje přípravu, briefing, vlastní praktickou činnost, zpracování výstupů, debriefing, sebehodnocení a hodnocení žáka.
- (6) Odborná praxe ve 4. ročníku je určena k ověření připravenosti žáka v reálném odborném prostředí. Jejím cílem je prověřit schopnost žáka propojit získané znalosti, praktické dovednosti, kázeň, komunikaci, odpovědnost a profesní návyky při činnostech odpovídajících bezpečnostní praxi. U žáka, který již byl přijat do služebního poměru příslušníka Policie ČR a současně pokračuje ve vzdělávání ve 4. ročníku, může odborná praxe sloužit také k ověření a dalšímu rozvoji jeho připravenosti v prostředí Policie ČR, při zachování jeho postavení žáka školy.
- (7) Žák je povinen řídit se při odborném výcviku a odborné praxi tímto školním řádem, školním vzdělávacím programem, konkretizovaným rozpisem odborného výcviku, pokyny vyučujících a instruktorů, pravidly pracoviště a pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví.
- (8) Odborný výcvik a odborná praxe mohou probíhat ve škole, ve školních specializovaných učebnách, modelových pracovištích, v areálu školy, mimo areál školy, na školních výjezdech nebo na smluvních pracovištích, zejména u Policie ČR nebo dalších partnerů bezpečnostně-právního charakteru.

Čl. 6

Absence, její kontrola a evidence, pravidla při omlouvání absence

- (1) Vyučující uvolní ze své hodiny žáka, který plánovanou absenci předem řádně projednal se svým třídním učitelem; příslušný vyučující zápisem do IS Bakaláři zaznamená předčasný odchod žáka z výuky nebo jeho pozdní příchod do výuky; zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka následně absenci omluví prostřednictvím elektronické omluvenky v IS Bakaláři.
- (2) 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. O uvolnění se žádá na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu.
- (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 pro střední policejní vzdělávání Sokolov. 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. O uvolnění se žádá na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu.

- (4) Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody své nebo žakovy nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku své nebo jeho nepřítomnosti. Po uplynutí doby nepřítomnosti ve vyučování je povinen nejpozději do 3 kalendářních dnů omluvit svoji/žakovu 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) 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.
- (7) 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.
- (8) O částečné či úplné uvolnění žáka z předmětu žádá ředitele školy písemně zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu. Jedná-li se o uvolnění ze zdravotních důvodů musí být součástí žádosti aktuální posudek vydaný registrujícím praktickým lékařem.
- (9) Žák nemůže být úplně uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětech rozhodujících pro odborné zaměření absolventa a v činnostech tvořících podstatnou součást praktického vyučování nelze žáka zcela uvolnit, pokud by v důsledku uvolnění nebylo možné naplnit výsledky vzdělávání, profil absolventa, bezpečnostní požadavky nebo podmínky ukončování vzdělávání stanovené školním vzdělávacím programem. V předmětu tělesná a speciální příprava je uvolnění možné pouze v prvním ročníku.
- (10) Za předměty a činnosti rozhodující pro odborné zaměření absolventa se pro účely tohoto školního řádu považují zejména právo, bezpečnostní činnost, kriminalistika, tělesná a speciální příprava, střelecká příprava, dopravní činnost, odborný výcvik a odborná praxe, a to v rozsahu stanoveném školním vzdělávacím programem.
- (11) Má-li žák zdravotní omezení, které mu brání v účasti na vybrané praktické činnosti, škola podle povahy věci zpravidla stanoví přiměřený náhradní způsob zapojení, náhradní úkol nebo organizační úpravu, je-li to možné a není-li tím ohrožena bezpečnost žáka nebo jiných osob ani dosažení výsledků vzdělávání.
- (12) Nepřítomnost žáka na odborném výcviku, odborné praxi, střelecké přípravě, tělesné a speciální přípravě, specializačních kurzech nebo jiných praktických činnostech se eviduje v rozsahu skutečně zameškaných vyučovacích hodin nebo jinak stanovených jednotek výuky. Vyučující může podle povahy činnosti uložit žákovi náhradní ověření znalostí, dovedností nebo praktického výstupu.
- (13) 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.

- (14) 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 střední policejní vzdělávání Sokolov 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.
- (15) 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.
- (16) 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 15, nebo že jde o případ podle odstavce 16 tohoto článku, neprodleně informuje ředitele školy a zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov a předá podklady potřebné k dalšímu postupu.
- (17) Onemocní-li žák nebo dostal-li se do styku s infekční chorobou, oznámí tuto skutečnost jeho zákonný zástupce, popřípadě zletilý žák, neprodleně třídnímu učiteli, sekretariátu školy nebo vedení školy. Takový žák se může zúčastnit vyučování pouze na základě rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře, souhlasného stanoviska krajské hygienické stanice nebo Odboru zdravotnického zabezpečení MV ČR, popřípadě po uplynutí infekční lhůty bez příznaků infekčního onemocnění. Tuto skutečnost doloží zletilý žák čestným prohlášením; u nezletilého žáka čestné prohlášení podepisuje jeho zákonný zástupce.

Čl. 6a

Zvláštní pravidla pro žáka, který je současně příslušníkem Policie ČR

- (1) Je-li žák v průběhu vzdělávání přijat do služebního poměru příslušníka Policie ČR a současně pokračuje ve vzdělávání ve 4. ročníku, zůstává při účasti na vzdělávání žákem školy. Je povinen plnit všechny povinnosti stanovené školským zákonem, tímto školním řádem, školním vzdělávacím programem, rozvrhem hodin, plánem odborného výcviku, plánem odborné praxe a pokyny školy.
- (2) Účast žáka podle odstavce 1 ve vzdělávání je zpravidla spojena se služebněprávním režimem umožňujícím mu denní studium na střední škole podle

zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.²¹ Přijetí do služebního poměru příslušníka Policie ČR proto samo o sobě nezakládá důvod k uvolňování z výuky ani k volnějšímu režimu omlouvání absence.

- (3) Žák podle odstavce 1 je povinen bez zbytečného odkladu oznámit třídnímu učiteli a studijnímu oddělení skutečnost, že byl přijat do služebního poměru příslušníka Policie ČR, a dále oznámit škole podstatné změny, které mohou mít vliv na jeho účast ve vzdělávání, odborném výcviku, odborné praxi, hodnocení nebo ukončování vzdělávání.
- (4) Nepřítomnost žáka podle odstavce 1 ve výuce, odborném výcviku, odborné praxi, zkouškách, nástupu, briefingu, předávání informací a organizační přípravě podle čl. 17 a dalších povinných činnostech školy se posuzuje podle obecných pravidel omlouvání absence stanovených v čl. 6 tohoto školního řádu. Skutečnost, že žák je současně policistou, nezbujuje žáka povinnosti řádně a včas dokládat důvody nepřítomnosti.
- (5) Pokud by ve výjimečném případě vznikla překážka účasti žáka ve vzdělávání z důvodu na straně Policie ČR, musí být tato skutečnost řádně doložena příslušným útvarům Policie ČR, služebním funkcionářem nebo jinou pověřenou osobou Policie ČR. Pouhé sdělení žáka, že plnil služební úkol, byl ve službě nebo měl služební povinnost, se za dostatečné doložení absence nepovažuje.
- (6) Výkon služby u Policie ČR nenahrazuje bez dalšího účast na vzdělávání, odborném výcviku, odborné praxi ani splnění požadovaných výstupů školního vzdělávacího programu. Nelze-li z důvodu rozsahu nebo charakteru nepřítomnosti ověřit požadované znalosti, dovednosti nebo praktické výstupy, postupuje škola podle pravidel hodnocení stanovených tímto školním řádem.
- (7) Při činnostech organizovaných školou vystupuje žák podle odstavce 1 vůči škole, pedagogickým pracovníkům a ostatním žákům v postavení žáka školy. Jeho postavení policisty nezakládá při školní činnosti nadřazenost vůči ostatním žákům ani oprávnění dávat jim pokyny, není-li školou výslovně stanoveno jinak.

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 mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.
Při vzdělávání distančním způsobem žák ovládá učivo předepsané ŠVP, pracuje samostatně, pohotově, dopouští se sporadicky drobných chyb.
 - c) **3 – dobrý;**
žák má ve svých kompetencích nedostatky, které dovede za pomoci učitele korigovat, jeho myšlení je vcelku správné, obvykle není tvořivé.

²¹ § 73 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

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

- a) Hodnocení výsledků vzdělávání je prováděno klasifikační stupnicí v souladu s čl. 7 odstavec 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.

(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,

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 pokud není 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 se žáci hodnotí podle stejných zásad jako při prezenční výuce, s přihlédnutím k povaze distanční výuky, použitým formám ověřování znalostí, podmínkám žáka a potřebě poskytovat žákům průběžnou zpětnou vazbu. Hodnocení v režimu distanční výuky má poskytovat oporu pro učení, podporovat schopnost žáků sledovat a hodnotit rozvoj svých vědomostí a dovedností a motivovat je k další práci.²²

(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,

²² MŠMT ČR - [Soubor základních doporučených postupů](#) pro vzdělávání v době, kdy jsou žáci a studenti vzdělávání pomocí dálkových nástrojů.

- 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, například písemné práce, zadané úkoly, ústní zkoušení, projekty, týmová práce, praktické výkony, modelové situace, splnění zadané role, pracovní nebo úřední záznam, situační náčrt, fotodokumentace, elektronický výstup, reflexní list, sebehodnocení, ústní obhajoba zvoleného postupu nebo jiné výstupy stanovené vyučujícím. U odborných předmětů, odborného výcviku a odborné praxe se hodnotí nejen znalostní složka, ale také praktické dovednosti, bezpečnost a přiměřenost postupu, dodržení právního rámce, přesnost, samostatnost, komunikace, týmová spolupráce, zpracování dokumentace, odpovědnost při plnění úkolu a schopnost vyhodnotit vlastní činnost.
 - (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 IS 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 a speciální 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 a dále po dobu, po kterou může žák požádat o komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti 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 hodnotit práci stupněm 5 – nedostatečný.²³
 - (15) Není-li žák přítomen ve škole v době, kdy jsou ověřovány jeho znalosti, schopnosti nebo dovednosti, posoudí vyučující důvody nepřítomnosti žáka, povahu ověřování a splnění podmínek hodnocení stanovených na začátku klasifikačního období. Pokud je to vzhledem k povaze ověřování a organizaci výuky možné a žák nepřítomnost řádně omluvil, stanoví vyučující žákovi náhradní způsob nebo náhradní termín ověření znalostí, schopností nebo dovedností.
 - (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, mají-li vztah ke vzdělávání nebo

²³ 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.

hodnocení žáka. Tuto skutečnost musí žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka doložit bez zbytečného odkladu po jejím vzniku v písemné podobě třídnímu učiteli, případně dalším vyučujícím. Doporučení a omezení se zohledňují po dobu jejich platnosti nebo po dobu, po kterou trvají důvody, pro které byla vydána. Pokud není platnost uvedena, pak zpravidla na jeden 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, k účasti žáka na odborném výcviku nebo odborné praxi, pokud jsou součástí hodnoceného vzdělávání, 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 tělesné a speciální přípravy, střelecké přípravy, odborného výcviku, odborné praxe a dalších prakticky zaměřených částí odborných předmětů, se za pasivní účast považuje situace, kdy je žák ve vyučovací hodině, vyučovací jednotce nebo jinak organizované praktické činnosti přítomen, avšak po celou dobu nebo po její podstatnou část aktivně neplní předepsané praktické, fyzické nebo dovednostní činnosti podle pokynů vyučujícího nebo jiné pověřené osoby. Jde zejména o případy, kdy žák výuku pouze sleduje z důvodu zdravotního omezení, nevhodného nebo chybějícího úboru či ústroje, chybějící výstroje, nevybavenosti ochrannými pomůckami nebo z jiného důvodu, pro který se nemůže aktivně účastnit praktické části výuky. Pasivní účast se eviduje v IS Bakalářů 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 nadaných²⁴
- 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, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a ke 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 zákonem.²⁵

Čl. 7a

Internetová žákovská knížka

- (1) Učitel průběžně zaznamenává klasifikaci žáka do elektronického informačního 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 zkouška

- (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. Žádost podává na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu cestou třídního učitele. Třídní učitel a dotčený vyučující žádost bez zbytečného odkladu doplní o své písemné stanovisko.
- (3) V případech uvedených v odst. 1 písm. b) a c) tohoto článku se přezkoušení koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým

²⁴ 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.

²⁵ Školský zákon a v souladu s platnými prováděcími předpisy.

- žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka a žák může být v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.
- (4) Konání komisionálního přezkoušení v případě pochybnosti o správnosti hodnocení nezbavuje žáka práva na případné konání opravné zkoušky z daného předmětu a opačně.
 - (5) Žák může v jednom dni konat nejvýše jednu komisionální zkoušku.
 - (6) 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.
 - (7) 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.
 - (8) Komise pro komisionální zkoušku 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.
 - (9) Konkrétní obsah, rozsah a formu komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem, zpravidla na základě návrhu zkoušejícího učitele. Komisionální zkouška se může konat formou ústní, písemnou, praktickou nebo kombinovanou. Ředitel školy oznámí žákovi termín, obsah, rozsah a formu komisionální zkoušky na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu a zákonnému zástupci žáka zpravidla cestou modulu Komens IS Bakaláři.
 - (10) Výsledek komisionální zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu, který se stává součástí pedagogické dokumentace žáka. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

Čl. 7c

Hodnotící zkouška

- (1) Nebylo-li možné žáka hodnotit v řádném termínu, zejména z důvodů uvedených v čl. 7 odst. 18 až 21 tohoto školního řádu, koná žák hodnotící zkoušku podle podmínek a termínů uvedených v tomto článku.
- (2) Náhradní termín určuje ředitel školy na návrh učitele, který žáka v příslušném předmětu nehodnotil. Návrh podaný na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu musí obsahovat zejména termín zkoušky, tematické okruhy, které budou předmětem zkoušky, a formu zkoušky.
- (3) Po určení náhradního termínu zkoušky ředitelem školy učitel daného předmětu, ze kterého bude zkouška konána, prokazatelně seznámí žáka, u nezletilého žáka také 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, zpravidla v den konání zkoušky, nejpozději však do 3 pracovních dnů.
- (6) O průběhu a výsledku hodnotící zkoušky se pořizuje protokol na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu, který se stává součástí pedagogické dokumentace žáka.

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 v oboru vzdělání 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost lze přestup umožnit pouze tehdy, pokud je s ohledem na dosavadní vzdělávání žáka, obsah školního vzdělávacího programu, odborný výcvik, odbornou praxi, podmínky pokusného ověřování a kapacitní možnosti školy reálně možné zajistit návaznost vzdělávání. Ředitel školy může stanovit rozdílovou zkoušku a určit její obsah, rozsah, formu, termín a kritéria hodnocení.
- (3) Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí k VPS 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 zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu podává zletilý žák nebo jeho zákonný zástupce řediteli školy cestou třídního učitele, který žádost doplní o své písemné stanovisko.

Čl. 10

Postup do vyššího ročníku

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 zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu podává zletilý žák nebo jeho zákonný zástupce řediteli školy cestou třídního učitele, který žádost doplní o své písemné stanovisko.

- (3) Žádost podle odstavce 2 tohoto článku je žák povinen podat nejpozději do 31. srpna příslušného školního roku. Nastane-li důvod pro podání žádosti až po tomto dni, zejména v souvislosti s výsledkem opravné zkoušky v náhradním termínu nebo hodnocením v náhradním termínu, podá žák žádost bez zbytečného odkladu, nejpozději v den, kdy se o této skutečnosti dozvěděl.

Čl. 12

Zanechání vzdělávání

- (1) Jestliže žák hodlá zanechat vzdělávání, sdělí to písemně řediteli školy na příslušném formuláři zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu. Je-li žák nezletilý, je součástí sdělení i souhlasné vyjádření jeho zákonného zástupce.
- (2) Žák přestává být žákem školy dnem uvedeným ve sdělení nebo dnem následujícím po dni, kdy řediteli školy bylo doručeno sdělení o zanechání vzdělávání, nebyl-li tento den ve sdělení uveden.
- (3) Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, nezúčastňuje vyučování bez omluvy po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů, vyzve jej ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; u nezletilého žáka se výzva doručuje jeho zákonnému zástupci. Součástí výzvy je upozornění, že pokud žák do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, bude posuzován, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy. Třídní učitel přijímá bez zbytečného odkladu poté, co se o nepřítomnosti žáka ve vyučování dozvěděl, přiměřená opatření ke zjištění důvodů nepřítomnosti žáka.

Čl. 13

Ukončování vzdělávání

- (1) Vzdělávání v oboru 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost je čtyřleté denní vzdělávání ukončované maturitní zkouškou. Dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.
- (2) V rámci modelu L + H může žák po splnění stanovených podmínek na konci 3. ročníku konat závěrečnou zkoušku v doplňujícím oboru vzdělání 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník. Závěrečná zkouška se koná v souladu se školským zákonem, prováděcími právními předpisy, podmínkami pokusného ověřování, školním vzdělávacím programem a jednotným zadáním závěrečné zkoušky.
- (3) Dokladem o dosažení středního vzdělání s výučním listem je vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list. Úspěšné vykonání závěrečné zkoušky po 3. ročníku samo o sobě nezakládá ukončení vzdělávání v oboru 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost ani zánik postavení žáka školy; žák pokračuje ve 4. ročníku, pokud jeho vzdělávání neskončí jiným způsobem podle školského zákona nebo tohoto školního řádu.
- (4) Po úspěšném ukončení 3. ročníku a získání středního vzdělání s výučním listem se může žák při splnění všech zákonných a služebních podmínek ucházet o přijetí do služebního poměru k Policii ČR. Přijetí do služebního poměru není nárokové ani automatické a řídí se platnými právními předpisy a aktuálními podmínkami pro přijetí do služebního poměru k Policii ČR.²⁶

Čl. 14

Individuální vzdělávací plán

- (1) Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení

²⁶ Policie České republiky. Podmínky přijetí do služebního poměru [online]. Dostupné z: <https://policie.gov.cz/clanek/podminky-prijeti-do-sluzebniho-pomeru.aspx> [cit. 9. 7. 2026].

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 zveřejněném podle přílohy č. 5 tohoto školního řádu.
- (8) Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka.
- (9) Škola seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny vyučující žáka a současně zletilého žáka nebo nezletilého žáka a 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. Při zahájení vyučovací hodiny musí být na svém místě připraven na výuku nebo nástup, briefing, předávání informací a organizační přípravu podle čl. 17. Po ukončení poslední vyučovací hodiny nebo jiné schválené vzdělávací činnosti žáci opustí školní areál, pokud nejsou ubytováni ve školním ubytovacím zařízení, nevyužívají stravování, konzultace, studijní zázemí nebo jinou školou povolenou činnost.
- (2) U žáků vzdělávaných podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost se povinnou účastí na vzdělávání rozumí také účast na odborném výcviku, odborné praxi, nástupech, specializačních kurzech, dovednostních cvičeních, modelových situacích a dalších činnostech stanovených školním vzdělávacím programem, rozvrhem hodin, plánem odborného výcviku, plánem odborné praxe nebo pokynem školy.
- (3) Při příchodu žáků do školy a odchodu z ní 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.

- (4) Při příchodu do třídy žák zkontroluje pořádek a čistotu ve své lavici a jejím okolí, případné nedostatky a závady hlásí neprodleně vyučujícímu. Při odchodu ze třídy žák zanechá lavici a její okolí bez nepořádku, své osobní věci, vzdělávací pomůcky apod. si odnáší.
- (5) Žáci mají přidělené šatní skříňky umístěné ve svých třídách. Jsou určeny k úschově svrchního oděvu, obuvi a součástí školního stejnokroje. Číslo skříněk jsou evidována, a to i pro případ řešení škodní události. Každý žák si opatří skříňku vlastním uzamykatelným visacím zámkem doporučeného průměru síly oka 4-5 mm. Žáci plně odpovídají za stav přidělených šatních skříněk, případné závady hlásí neprodleně správci učebny, vedoucímu oddělení správy majetku školy nebo třídnímu učiteli. Na konci každého školního roku nebo při ukončení studia žák předává šatní skříňku vyklizenou a nepoškozenou třídnímu učiteli.
- (6) 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.
- (7) Žáci po výuce tělesné a speciální přípravy mohou využít šaten a sprch v úpolovně I a II 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).
- (8) Účast na akcích organizovaných školou a vyučování nepovinných předmětů je pro určené a zařazené žáky povinná.

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 časovém harmonogramu vyučovacích hodin a přestávek jsou využívány podle platného rozvrhu hodin pro jednotlivé ročníky střední policejní školy.
- (3) Žák se nesmí účastnit vyučovacích hodin, školních činností nebo skupin výuky, do nichž není zařazen, pokud k tomu nemá souhlas vyučujícího nebo jiného pověřeného pracovníka školy.

(4) 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 – 10:00
3. hodina	10:00 – 10:45	přestávka	10:45 - 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 - 13:40
7. hodina	13:40 – 14:25	přestávka	14:25 - 14:30
8. hodina	14:30 – 15:15	přestávka	15:15 – 15:20
9. hodina	15:20 – 16:05	přestávka	16:05 - 16:25
10. hodina	16:25 – 17:10	Konec výuky	

- (5) Přestávka na oběd je dána platným rozvrhem pro jednotlivé ročníky střední policejní školy.
- (6) Pobyt a pohyb žáka ve škole v době výuky se řídí rozvrhem hodin a pokyny školy. Mimo dobu výuky se žák může pohybovat pouze v prostorách určených nebo povolených školou, zejména v souvislosti s ubytováním, stravováním, konzultacemi, samostudiem nebo jinou schválenou činností.
- (7) Odborný výcvik žáků vzdělávaných podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost může být organizován v blocích podle platného rozvrhu hodin, plánu odborného výcviku nebo pokynu ředitele školy. Odborný výcvik může začínat nultou vyučovací hodinou a může zahrnovat přípravu, bezpečnostní instruktáž, nástup, briefing, předávání informací a organizační přípravu podle čl. 17, vlastní praktickou činnost, přesuny, obědovou přestávku, zpracování výstupů, debriefing, sebehodnocení a hodnocení žáka. Obědová přestávka se do výuky nezapočítává, není-li školou stanoveno jinak, a její časové zařazení je určeno platným rozvrhem nebo pokynem školy.
- (8) V případě blokově organizovaného odborného výcviku se neuplatní časové rozvržení běžných přestávek mezi jednotlivými vyučovacími hodinami podle harmonogramu uvedeného v tomto článku, nejde-li o přestávku na oběd stanovenou rozvrhem hodin nebo pokynem školy. Krátké přestávky k občerstvení, odpočinku, hygieně, přípravě na další část činnosti nebo organizačnímu přesunu určuje výhradně vyučující nebo jiná pověřená osoba podle povahy odborného výcviku, aktuální činnosti, bezpečnostních podmínek, fyzické a psychické zátěže žáků a potřeby zajistit řádný průběh výcviku. Žák není oprávněn odborný výcvik nebo určenou činnost svévolně přerušit nebo opustit stanovený prostor bez souhlasu vyučujícího nebo jiné pověřené osoby.

Čl. 17

Etické standardy a kázeň – nástup, briefing a předávání informací

- (1) U žáků vzdělávaných podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost je nástup, briefing, předávání informací a organizační příprava třídy součástí výuky předmětu Etické standardy a kázeň, popřípadě součástí odborného výcviku, je-li tak stanoveno rozvrhem hodin, plánem odborného výcviku nebo pokynem školy.
- (2) Tato část výuky slouží zejména k upevňování kázně, odpovědnosti, přesnosti,

organizovaného vystupování, respektování pokynů, týmové spolupráce, profesních návyků a hodnotové přípravy žáků. Současně slouží k předávání informací, seznámení žáků s organizací výuky nebo odborného výcviku, rozdělení úkolů, převzetí rolí ve třídě nebo skupině, kontrole připravenosti žáků a k úvodnímu nebo závěrečnému vyhodnocení činnosti.

- (3) Cílem činností podle tohoto článku je osvojení základních návyků pořadové přípravy, rozvoj kázně, odpovědnosti, přesnosti, sebeovládání, organizovaného vystupování a vytváření odpovědného vztahu k budoucímu působení v bezpečnostním prostředí a ke službě u Policie ČR.
- (4) Výuka podle odstavce 1 může být podle rozhodnutí vyučujícího zahájena v učebně, odborné učebně, na určeném nástupišti, v jiném prostoru školy nebo na místě určeném pro odborný výcvik. Vyučující stanoví, zda bude vyučovací hodina zahájena přímo nástupem, briefingem nebo nejprve organizační přípravou v učebně.
- (5) Pro účely výuky předmětu Etické standardy a kázeň, odborného výcviku, modelových situací, nácviku organizace činnosti třídy nebo skupiny a dalších činností v prostředí školy může vyučující nebo jiná pověřená osoba určit žáka do funkce velitele třídy, zástupce velitele třídy, velitele skupiny, zástupce velitele skupiny nebo jiné organizační role. Podle povahy činnosti může vyučující současně stanovit použití školního funkčního označení, ročníkového označení a výstroje určené pro odborný výcvik.
- (6) Školní funkční označení a ročníkové označení používané při činnostech podle předchozího odstavce je interním školním označením. Slouží výhradně k organizaci výuky, odborného výcviku, modelových situací, komunikací, rozdělení odpovědnosti a bezpečnému řízení činnosti žáků. Nejde o služební hodnost, služební označení, výkon veřejné moci ani oprávnění jednat jménem Policie ČR.
- (7) Při činnostech podle tohoto článku může být žákovi určeno použití výstroje pro odborný výcvik, zejména výcvikové vesty nošené přes školní stejnokroj pro denní nošení. Na výcvikové vestě mohou být umístěny zejména znak školy, ročníkové označení žáka a funkční označení podle pokynů školy a podle přílohy tohoto školního řádu.
- (8) Žák je povinen se této části výuky účastnit včas, řádně ustrojen, připraven a vybaven podle pokynů školy nebo vyučujícího. Je povinen dodržovat pokyny vyučujícího a organizační pokyny velitele třídy, zástupce velitele třídy nebo jiné školou určené organizační role, jsou-li vydány v rozsahu stanoveném školou a pod dohledem pedagogického pracovníka.
- (9) Neúčast, pozdní příchod nebo pasivní účast na činnostech podle tohoto článku se posuzuje jako neúčast, pozdní příchod nebo pasivní účast ve výuce příslušného předmětu nebo odborného výcviku. Omlouvání nepřítomnosti se řídí čl. 6 tohoto školního řádu.
- (10) Podrobnosti organizace nástupu, briefingu, debriefingu, předávání informací, evidence účasti, hlášení, používání tabletů nebo jiných záznamových prostředků, úkolů velitele třídy, zástupce velitele třídy a dalších organizačních rolí stanoví příloha č. 2 tohoto školního řádu.

Čl. 18

Velitel třídy a zástupce velitele třídy

- (1) Pro potřeby organizace výchovně-vzdělávací činnosti, výuky, odborného výcviku, nástupu, briefingu, předávání informací, modelových situací, přesunů, třídních činností a dalších aktivit školy se ve třídách vzdělávaných podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost určují velitel třídy a zástupce velitele třídy.
- (2) Velitele třídy a zástupce velitele třídy určuje třídní učitel zpravidla na období 14 kalendářních dnů v průběhu školního roku. Určení žáků se provádí zpravidla

postupným střídáním podle seznamu žáků třídy tak, aby se ve výkonu těchto funkcí průběžně vystřídali všichni žáci třídy, neurčí-li třídní učitel z organizačních, výchovných, zdravotních nebo jiných důvodů jinak.

- (3) Jména žáků určených k výkonu funkce velitele třídy a zástupce velitele třídy zaznamená třídní učitel způsobem určeným školou, zpravidla do elektronické třídní knihy nebo jiné evidence vedené školou, případně na určené místě v kmenové třídě. Třídní učitel současně zajistí, aby žáci věděli, v jakém období funkci vykonávají a jaké úkoly jsou s ní spojeny.
- (4) Jestliže určený velitel třídy nebo zástupce velitele třídy nemůže funkci vykonávat z důvodu nepřítomnosti nebo jiné překážky, vykonává jeho úkoly další žák v pořadí podle seznamu žáků třídy, popřípadě jiný žák určený třídním učitelem, vyučujícím nebo jiným pověřeným pedagogickým pracovníkem.
- (5) Velitel třídy a zástupce velitele třídy plní organizační úkoly související zejména s přípravou třídy na vyučování, kontrolou základního pořádku ve třídě, nástupem, briefingem, předáním informací vyučujícímu, organizací přesunů, plněním úkolů při odborném výcviku, modelových situacích a dalších činnostech stanovených školou.
- (6) Velitel třídy nebo zástupce velitele třídy zejména:
 - a) na začátku vyučovací hodiny, nástupu, briefingu nebo jiné školou organizované činnosti informuje vyučujícího nebo jinou pověřenou osobu o nepřítomnosti žáků a dalších podstatných skutečnostech;
 - b) pomáhá vyučujícímu podle jeho pokynů s přípravou pomůcek, učebny, pracoviště nebo prostoru určeného pro výuku, odborný výcvik nebo jinou činnost školy;
 - c) sleduje pořádek v učebně a upozorňuje spolužáky na potřebu uvedení učebny do řádného stavu,
 - d) zjištěné závady, poškození vybavení, mimořádný nepořádek, bezpečnostní rizika nebo jiné nedostatky bezodkladně oznámí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému pověřenému pracovníkovi školy;
 - e) dbá na to, aby třída nebo skupina byla připravena k zahájení výuky, nástupu, briefingu, přesunu, odborného výcviku nebo jiné školou stanovené činnosti;
 - f) dbá, aby žáci bez souhlasu vyučujícího nemanipulovali s počítačem učitele, interaktivní tabulí, audiovizuálním, IT nebo jiným technickým vybavením učebny, předokenními žaluziemi a jejich elektronickým ovládáním,
 - g) podle pokynů vyučujícího nebo jiné pověřené osoby předává třídě organizační informace související s výukou, odborným výcvikem, přesuny, úkoly nebo režimem školy;
 - h) plní další přiměřené organizační pokyny příslušného vyučujícího nebo třídního učitele související s provozem třídy a učebny.
- (7) Nedostaví-li se vyučující nebo jiná pověřená osoba do 15 minut po začátku vyučovací hodiny, nástupu, briefingu, odborného výcviku nebo jiné plánované činnosti, oznámí velitel třídy nebo zástupce velitele třídy tuto skutečnost neprodleně třídnímu učiteli nebo zástupci ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov; nejsou-li v dané situaci dosažitelní, oznámí tuto skutečnost na sekretariátu školy.
- (8) Po skončení každé vyučovací hodiny nebo jiné činnosti velitel třídy nebo zástupce velitele třídy podle potřeby upozorní spolužáky na povinnost uklidit pracovní místa, odstranit zjevný nepořádek, smazat tabuli, vrátit pomůcky na určené místo a připravit učebnu nebo prostor pro další výuku.
- (9) Po skončení poslední vyučovací hodiny nebo poslední školou organizované činnosti v dané učebně, pracovišti nebo prostoru velitel třídy nebo zástupce velitele třídy dohlédne, aby žáci uvedli prostor do řádného stavu, zejména aby byla uzavřena okna, zhasnuta světla, smazána tabule, odstraněny odpadky,

- uklizeny pomůcky a osobní věci ponechané mimo určená místa.
- (10) Poslední vyučovací den v týdnu, popřípadě poslední vyučovací den před prázdninami, ředitelským volnem, státním svátkem, školní akcí nebo jiným přerušením výuky, velitel třídy nebo zástupce velitele třídy ve spolupráci se žáky třídy zajistí uvedení kmenové učebny do řádného týdenního stavu podle přílohy č. 4 tohoto školního řádu.
 - (11) 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.
 - (12) Výkon funkce velitele třídy nebo zástupce velitele třídy nezavazuje ostatní žáky povinnosti udržovat pořádek, šetřit majetek školy, dodržovat školní řád, být připraveni na výuku a plnit pokyny vyučujících, třídního učitele a dalších pracovníků školy.
 - (13) Funkce velitele třídy a zástupce velitele třídy je interní školní organizační funkcí. Nejde o služební hodnost, služební zařazení, nadřízenost ve smyslu služebního poměru, výkon veřejné moci ani oprávnění jednat jménem Policie ČR. Žák vykonává tuto funkci pouze v rozsahu stanoveném školou a pod vedením nebo dohledem pedagogického pracovníka nebo jiné pověřené osoby.
 - (14) Pro potřeby odborného výcviku, modelových situací, skupinových úkolů, přesunů nebo jiných činností školy může vyučující nebo jiná pověřená osoba určit také velitele skupiny, zástupce velitele skupiny nebo jiné dočasné organizační role. Tyto role jsou určeny pouze pro konkrétní činnost, úkol nebo časový úsek a řídí se pokyny vyučujícího nebo jiné pověřené osoby.
 - (15) Opakované nebo závažné neplnění úkolů velitele třídy, zástupce velitele třídy nebo jiné školou určené organizační role může být podle okolností posouzeno jako porušení školního řádu.

Čl. 19 Přestávky

- (1) V době přestávky se žáci zdržují ve třídách, na chodbách nebo v jiných prostorách určených školou. Jsou povinni chovat se ukázněně, ohleduplně a tak, aby nenarušovali běžný provoz školy, bezpečnost osob, pořádek ani přípravu na další výuku.
- (2) Občerstvení si mohou žáci zakoupit v prodejním automatu umístěném v 1. NP v době přestávky. Jsou však povinni dbát na to, aby se dostavili včas k zahájení další vyučovací hodiny, odborného výcviku, nástupu, briefingu, přesunu nebo jiné školou stanovené činnosti.
- (3) Žáci, kteří se v době vyučovací hodiny v odůvodněných případech nezúčastní vyučování, se zdržují ve své třídě nebo v jiných prostorách určených školou, kde bude zajištěn dohled pověřeného pracovníka školy. Jsou povinni chovat se tak, aby nerušili probíhající výuku, odborný výcvik ani jiné školní činnosti.
- (4) Po chodbách a schodištích se žáci pohybují klidně, bez zbytečného spěchu a řídí se pokyny pedagogických pracovníků vykonávajících dohled nebo jiných pracovníků školy. V době vyučování, o přestávkách, při přesunech a v době mezi jednotlivými částmi odborného výcviku je žákům zakázáno svévolně se vzdalovat z areálu školy nebo z prostoru určeného školou, 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.

- (6) Má-li žák v době přestávky na sobě školní stejnokroj, výstroj pro odborný výcvik, výcvikovou vestu, funkční označení nebo jiné školou určené označení, je povinen vystupovat tak, aby nepoškozoval dobré jméno školy, Ministerstva vnitra ani Policie ČR. Uvedené označení nesmí používat způsobem, který by mohl vyvolat dojem výkonu pravomoci Policie ČR nebo oprávnění jednat jejím jménem.

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, 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.²⁷
- (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 střední policejní vzdělávání Sokolov, popřípadě je-li k tomu dán jiný právní důvod. Takto pořizený záznam lze

²⁷ Pokyn ředitele školy č. 78/2022, Zásady pro vstup osob a vjezd vozidel do areálu VPŠ a SPŠ MV v Praze, v platném znění.

použít pouze k účelu, ke kterému byl pořízen, a způsobem určeným školou nebo pověřeným pracovníkem školy.

- (9) Při odborném výcviku, odborné praxi, modelových situacích, střelecké přípravě, tělesné a speciální přípravě, dopravní činnosti, nástupu, briefingu a dalších činnostech s režimovým, bezpečnostním nebo praktickým charakterem může vyučující nebo jiná pověřená osoba použití mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení zcela zakázat, omezit nebo stanovit konkrétní způsob jejich použití. Žák je povinen takový pokyn respektovat.
- (10) 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 a interním aktům řízení školy.
- (11) 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.
- (12) 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 pracovník 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) Návštěva žáka nesmí podstatným způsobem narušit výuku, odborný výcvik, odbornou praxi, nástup, briefing, modelovou situaci, zkoušku ani jinou školou organizovanou činnost.
- (4) 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 při mimořádných, krizových a hygienických opatřeních

- (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 nebo 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 než 50 % účastníků konkrétní třídy. 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 než 50 % účastníků konkrétní třídy. 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.²⁸

- (4) U odborného výcviku, odborné praxe, střelecké přípravy, tělesné a speciální přípravy, dopravní činnosti a dalších praktických nebo dovednostních činností může být distanční vzdělávání využito zejména k teoretické přípravě, zadání úkolů, práci s dokumentací, rozboru modelových situací, sebehodnocení nebo reflexi. Nenahradí-li distanční forma požadované praktické, fyzické nebo dovednostní výstupy, stanoví škola podle možností náhradní způsob jejich ověření nebo doplnění.
- (5) 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“.²⁹

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 školním prostředí pro školní projekty apod., musí být

²⁸ § 184a školského zákona.

²⁹ Pokyn ředitele školy č. 51/2023, v platném znění.

používány v souladu s etickými normami, v souladu s Nařízením EU o umělé inteligenci, platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, dalšími příslušnými zákony a nařízeními a interními akty řízení školy upravující používání umělé inteligence ve škole.³⁰

- (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) Žák nesmí do nástrojů umělé inteligence vkládat osobní údaje, interní informace školy, neveřejné informace získané při odborném výcviku, odborné praxi, modelových situacích, exkurzích nebo spolupráci s Policií ČR, ani dokumentaci, scénáře, modelové spisy, fotografie, záznamy nebo jiné výstupy, u nichž škola nestanovila, že mohou být pro tento účel použity.
- (4) AI může být využívána k podpoře výuky, ale nikoli k nahrazení lidských učitelů. Využití AI musí být vždy v souladu s pedagogickými cíli a hodnotami školy.
- (5) AI nástroje a algoritmy mohou být při hodnocení žáků využity pouze jako podpůrný prostředek. AI nesmí být použita jako samostatný nástroj pro rozhodování o hodnocení žáka; za hodnocení vždy odpovídá vyučující. Použité AI nástroje nesmí vést k diskriminaci žáka a jejich využití musí být přiměřené účelu hodnocení.
- (6) 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.
- (7) Plagiátorství, včetně použití AI k vytváření nebo modifikaci děl, která jsou následně prezentována jako výhradně žákovo dílo, je striktně zakázáno. To se týká jak přímého kopírování, tak i modifikace originálního obsahu bez náležitého citování původního zdroje. V případě zjištění plagiátu bude postupováno dle tohoto školního řádu.

ČÁST PÁTÁ

Výchovná opatření

Čl. 24

Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření

- (1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.³¹
- (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 s ředitelem školy, nebo se zástupcem ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov, který je ředitelem pro tyto účely pověřen, 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,

³⁰ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, školský zákon.

³¹ § 31 školského zákona, § 26 vyhlášky MV.

- 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 nebo jiného ocenění anebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí prokazatelným způsobem zletilému žákovi; rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 tohoto školního řádu.
- (7) Ředitel školy může v případě 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 nebo školského zařízení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze tehdy, splnil-li povinnou školní docházku. 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 je provinění kvalifikováno jako trestný čin nebo provinění podle zvláštního právního předpisu.³² 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.
- (10) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy (osobní spis žáka a evidence IS Bakaláři).
- (11) Při posuzování porušení povinností žáka vzdělávaného podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost se přihlíží také k povaze odborného výcviku, odborné praxe, střelecké přípravy, tělesné a speciální přípravy, modelových situací a dalších praktických činností, zejména k tomu, zda jednáním žáka došlo nebo mohlo dojít k ohrožení bezpečnosti osob, narušení řádného průběhu činnosti, porušení mlčenlivosti, zneužití školního stejnokroje, výstroje pro odborný výcvik, funkčního označení nebo poškození dobrého jména školy, Ministerstva vnitra nebo Policie ČR.
- (12) 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.

³² 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.

ČÁST ŠESTÁ

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

Čl. 25

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- (1) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, výchově, činnostech s tím přímo souvisejících i při poskytování školských služeb.
- (2) Na základě vyhledávání, posuzování a vyhodnocování rizik přijímá škola preventivní opatření s ohledem na věk, schopnosti, zdravotní stav i psychickou vyspělost žáků a na aktuální podmínky jednotlivých učeben, pracovišť, sportovišť a školních akcí.
- (3) Dohled nad žáky ve škole i mimo ni (např. při školních výjezdech nebo odborných praxích)³³ vykonávají pracovníci školy určení ředitelem; rozsah a způsob dohledu vychází z platných právních předpisů a interních aktů řízení.
- (4) Na počátku školního roku provede třídní učitel ve spolupráci s bezpečnostním referentem BOZ a PO školy 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 předmětů a činností se zvýšeným rizikem, zejména odborného výcviku, odborné praxe, střelecké přípravy, tělesné a speciální přípravy, dopravní činnosti, fyziky, chemie a dalších praktických nebo dovednostních činností, provedou před zahájením první činnosti specifické poučení k bezpečnosti, organizaci činnosti, povinnému vybavení, ochranným pomůckám a pravidlům konkrétního pracoviště nebo prostoru.
- (6) Před každou činností mimo areál školy či před školním výjezdem poučí žáky vyučující, vedoucí školního výjezdu, nebo pracovník k tomu určený ředitelem školy o pravidlech bezpečného chování, povinném vybavení a vhodném ustrojení. Každé poučení se zaznamená do elektronické třídní knihy; nepřítomní žáci jsou poučeni při nejbližším nástupu do výuky a zápis se doplní dodatečně.
- (7) Škola soustavně seznamuje žáky s riziky ohrožujícími jejich zdraví, s příslušnými interními a právními předpisy. 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, zejména při odborném výcviku, odborné praxi, střelecké přípravě, tělesné a speciální přípravě, dopravní činnosti, modelových situacích, školních výjezdech a dalších praktických nebo dovednostních činnostech, 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

³³ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování školních výjezdů žáků, 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.

ubytování) 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.³⁴
- (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) Dojde-li k úrazu žáka, učitel, třídní učitel nebo jiný pověřený pracovník školy konající nad žáky dohled, kterému byl úraz oznámen, postupuje podle PŘŠ Postup při evidenci a řešení újmy na zdraví, v platném znění.
- (5) Ten, komu je nahlášen úraz nebo jiná událost týkající se zdravotního stavu žáka, je povinen zajistit bezodkladné informování zákonného zástupce nezletilého žáka; jde-li o zletilého žáka, informuje se zletilý žák a podle okolností také osoba uvedená v kontaktních údajích žáka, zpravidla prostřednictvím třídního učitele, vychovatele, vedoucího školního výjezdu nebo vedení školy.
- (6) Škola zajistí prošetření úrazu žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi, za účasti poškozeného žáka, pokud to jeho zdravotní stav dovolí.

Čl. 27 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- (1) K plnění úkolů výchovně-vzdělávacího procesu při řešení sociálně patologických jevů a ochrany žáků před nimi škola vydává Krizový plán školy a Minimální preventivní program,³⁵ 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, pracovníků 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

³⁴ Pokyn ředitele školy č. 31/2025, organizování školních výjezdů žáků, 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.

³⁵ Pokyn ředitele školy č. 86/2024, krizový plán školy, v platném znění, pokyn ředitele školy č. 85/2024, minimální preventivní program, v platném znění.

provozování kamerových systémů se záznamem upravuje pokyn ředitele školy
Zpracování osobních údajů při provozování kamerových systémů se záznamem
a online kamer bez záznamu 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 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) Při práci s digitálními nástroji, školními systémy, simulačními nástroji, modelovými spisy, pracovními listy, fotografiemi, audiovizuálními výstupy, úředními záznamy a další dokumentací vytvořenou nebo používanou v rámci odborného výcviku, odborné praxe, modelových situací nebo spolupráce s Policií ČR je žák povinen dodržovat pravidla kyberbezpečnosti, ochrany osobních údajů, mlčenlivosti a bezpečného nakládání s informacemi. Tyto výstupy smí používat, ukládat, předávat nebo zveřejňovat pouze v rozsahu a způsobem stanoveným školou.
- (5) Škola neodpovídá za škody způsobené uživateli v důsledku výpadku sítě, opožděného dodání či poškození dat, ani za škody vzniklé chybným nastavením uživatelského zařízení. Připojení je poskytováno jako doplňková služba a jeho dostupnost nelze zaručit.

Čl. 29

Pravidla používání zařízení školy, pomůcek, výcvikových prostředků a odpovědnost za škodu

- (1) Žák je povinen používat zařízení školy, učební pomůcky, ochranné prostředky, výstrojní součástky, výcvikové prostředky, technické prostředky, software, učebnice, modelové spisy, dokumentaci a další majetek školy pouze k účelu, ke kterému byly určeny, a způsobem stanoveným školou, vyučujícím nebo jinou pověřenou osobou.
- (2) Výcvikové prostředky, makety, technické prostředky, ochranné pomůcky, školní stejnosměrný proud, výstroj pro odborný výcvik, funkční označení, ročníkové označení, modelové spisy a další pomůcky používané při odborném výcviku, odborné praxi nebo modelových situacích nesmí žák používat mimo stanovený rozsah, odnášet, předávat jiné osobě, upravovat, poškozovat nebo využívat k jinému než školou určenému účelu.
- (3) Zjistí-li žák ztrátu, poškození, závadu, nefunkčnost nebo nebezpečný stav zařízení školy, pomůcky, ochranného prostředku, výstroje, výcvikového prostředku nebo jiné svěřené věci, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému pověřenému pracovníkovi školy.
- (4) Vznikne-li škoda na majetku školy, která je pravděpodobně v příčinné souvislosti s jednáním žáka, postupuje učitel, třídní učitel, vychovatel nebo jiný pracovník školy konající nad žáky dohled, kterému je škoda nahlášena nebo který ji zjistil, podle PRŠ Posuzování a řešení škod Vyšší policejní školy a Střední policejní

- školy Ministerstva vnitra v Praze, v platném znění.
- (5) Za poškozený, zničený, ztracený nebo neoprávněně použitý majetek školy může být požadována odpovídající náhrada. Náhrada škody se určuje podle právních předpisů a příslušných vnitřních předpisů školy; se souhlasem školy může být škoda nahrazena uvedením věci do původního stavu.
 - (6) Neoprávněné použití, poškození, ztráta, odcizení, zneužití nebo předání výcvikového prostředku, ochranné pomůcky, funkčního označení, školního symbolu, modelového spisu nebo jiné pomůcky používané při odborném výcviku, odborné praxi nebo modelové situaci může být podle okolností posouzeno také jako porušení školního řádu.

ČÁST SEDMÁ

Závěrečná ustanovení

Čl. 30

Závěrečná ustanovení

- (1) Ředitel školy může v odůvodněných jednotlivých případech rozhodnout o odlišném organizačním postupu, pokud to neodporuje platným právními předpisy, školnímu vzdělávacímu programu, zásadě rovného zacházení a nevede to ke zkrácení práv žáka.
- (2) Školní řád se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole; pracovníci a žáci s ním budou prokazatelně seznámeni.
- (3) Tento školní řád bude k dispozici:
 - a) v elektronické podobě na webových stránkách školy,³⁶
 - b) v listinné podobě na sekretariátu školy,
 - c) u zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
- (4) K zajištění úkolů tohoto pokynu ředitele školy **u k l á d á m**:
 - a) zástupci ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov a vedoucím oddělení Sekce středního policejního vzdělávání Sokolov seznámit všechny dotčené podřízené s tímto pokynem a seznámení dokumentovat,
 - b) zástupci ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov zajistit zveřejnění tohoto školního řádu dle odstavce 2 tohoto článku,
 - c) třídním učitelům vždy na počátku školního roku a dále podle potřeby seznámit s obsahem tohoto školního řádu všechny žáky dotčeného oboru vzdělání a seznámení zadokumentovat v elektronické třídní knize IS Bakaláři. Zákonné zástupce nezletilých žáků a rodiče zletilých žáků, případně osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, informovat prostřednictvím komunikačního modulu Komens IS Bakaláři o vydání školního řádu a jeho obsahu.
- (5) Tento pokyn ředitele školy nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 1. září 2026.
- (6) Kontrolou plnění a aktuálnosti tohoto pokynu ředitele školy pověřuji zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
- (7) Přílohou tohoto pokynu ředitele školy je:
 - a) Příloha č. 1: Školní stejnosměrný,
 - b) Příloha č. 2: Organizace nástupu, briefingu, debriefingu a předávání informací žáků Střední policejní školy,
 - c) Příloha č. 3: Pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření,

³⁶ 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-312/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 žáků středního policejního vzdělávání užívat 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 ČR 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, nástupů a vybraných školních nebo mimoškolních akcí ve školním stejnokroji 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, 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.³⁷ 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) Ředitel školy nebo s jeho souhlasem zástupce střední policejní vzdělávání Sokolov může povolit časově ohraničenou výjimku z nošení školního stejnokroje, například jiný oděv v rámci tzv. neformálních pátků, který je v souladu s normou slušného oblékání žáka střední školy, nebo jiný druh oděvu v rámci tematických dnů.
- (4) Dalšími výjimkami z povinnosti nosit školní stejnokroj stanovené v odstavci 2 jsou předem schválené odchody z vyučování zejména z důvodů návštěvy lékaře, rodinných důvodů anebo účasti na vyučovacích hodinách s jinou stanovenou stejnokrojovou nebo výstrojní variantou.

(5) Stejnokroj pro slavnostní příležitosti:

a) Chlapci:

- kravata černá střední šířky,
- čistě bílá košile s dlouhým rukávem s možností ohrnutí, na levém rukávu na rameni vyšitý znak školy,
- kalhoty černé barvy „společenské“,
- v případě slavnostní akce konané ve venkovních prostorách může žák využít softshellovou bundu se znakem školy na prsou vlevo (výšivka nebo button),
- společenská obuv černé barvy včetně černých tkaniček,
- ponožky černé barvy.

b) Dívky:

- kravata černá střední šířky,
- čistě bílá košile s dlouhým rukávem s možností ohrnutí, na levém rukávu na rameni vyšitý znak školy,

³⁷ 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.

- 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 softshellovou bundu se znakem školy na prsou vlevo (výšivka nebo button),
- společenská obuv černé barvy (lodičky) nebo polobotky včetně černých tkaniček,
- ponožky černé barvy, silonky tělové barvy.

(6) Stejnokroj pro denní nošení:

a) Chlapci:

- polokošile bílé nebo černé barvy s krátkým nebo dlouhým rukávem, na levém rukávu na rameni vyšitý znak 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, nepřipustné jsou tzv. „tepláky“,
- celočerná obuv společenská nebo sportovní včetně černých tkaniček, ve školské budově 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 vyšitý znak školy

b) Dívky:

- polokošile bílé nebo černé barvy s krátkým nebo dlouhým rukávem, na levém rukávu na rameni vyšitý znak 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, nepřipustné jsou tzv. „tepláky“,
- celočerná obuv společenská nebo sportovní včetně černých tkaniček, ve školské budově se připouští možnost nošení celočerné otevřené obuvi (pantofle, sandály),
- ponožky černé barvy, silonky tělové barvy (i v případě celočerné otevřené obuvi), v kombinaci se sukní 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 vyšitý znak školy.

(7) Doplnkové součásti stejnokroje:

a) Chlapci/dívky:

- s ohledem na klimatické podmínky mohou chlapci i dívky využít pulovr, mikinu (není přípustná kapuce) či softshellovou bundu černé barvy se znakem školy na prsou vlevo (výšivka nebo button).

(8) Stejnokroj pro nástupy:

a) Chlapci/dívky:

- černá kšiltovka nebo zimní čepice se znakem školy,
- ostatní oděvy stejné jako na denní nošení,
- dlouhé vlasy (dívky) jsou sepnuté tak, aby nezakrývaly obličej a ramena,

- v případě chladného počasí budou mít žáci na sobě softshellovou bundu černé barvy, na prsou vlevo znak školy (výšivka nebo button), na jezdcích zipů jsou povoleny ozdobné šňůrky zlatožluté barvy.
- Velitel třídy a zástupce velitele třídy mají přes stejnokroj vestu s označením ročníku, školy a své funkce.

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

(9) Stejnokroj pro tělesnou a speciální přípravu – úpolové sporty a sebeobrana:

a) Chlapci/dívky:

- modré judistické kimono pro úpolové sporty a sebeobranu se znakem školy na levé straně na úrovni srdce,
- bílé triko pod kimono,
- bílý pásek – netýká se žáků, kteří již dosáhli jiného technického stupně v jakémkoli bojovém sportu,
- boxerské rukavice,
- chrániče zubů.

(10) Výstroj a označení žáků při odborném výcviku a modelových situacích

Při odborném výcviku, modelových situacích, nácviku organizace činnosti třídy nebo skupiny, nástupu, briefingu, přesunech a dalších činnostech určených školou může být žákovi stanoveno použití výstroje pro odborný výcvik. Výstroj pro odborný výcvik se používá výhradně pro školní účely a v rozsahu stanoveném školou, vyučujícím nebo jinou pověřenou osobou.

Výstroj pro odborný výcvik může tvořit zejména výcviková vesta nošená přes školní stejnokroj pro denní nošení. Výcviková vesta slouží k jednotnému označení žáka při odborném výcviku, k přehlednému určení jeho organizační role, k odlišení ročníku a k podpoře bezpečné organizace činnosti.

Na přední straně výcvikové vesty mohou být umístěny zejména:

- ročníkové označení žáka, popřípadě školní funkčně-ročníkové označení,
- funkční označení žáka, zejména VELITEL, VELITELKA, ZÁSTUPCE TŘÍDY nebo ZÁSTUPKYNĚ TŘÍDY,
- kulatý znak školy o průměru 60 mm.

Na zadní straně výcvikové vesty může být umístěno:

- velké funkční označení žáka VELITEL, VELITELKA, ZÁSTUPCE TŘÍDY nebo ZÁSTUPKYNĚ TŘÍDY (podle funkce, do které byl žák pro danou činnost určen).

Ročníkové označení žáka se používá jako interní školní systém rozlišení ročníku a funkce při odborném výcviku. U zástupce se používá stříbrné provedení, u velitele zlaté provedení. Konkrétní grafické provedení a umístění stanoví obrazová příloha školního řádu nebo samostatný pokyn školy.

U žáka 4. ročníku se ve školním systému označení používá prýmek a hvězda. Je-li žák 4. ročníku současně policistou, používá při služebním zařazení hodnotní označení podle pravidel Policie ČR; při činnostech organizovaných školou se jeho použití řídí pokyny školy a příslušným režimem činnosti.

Funkční označení, ročníkové označení a výstroj pro odborný výcvik jsou interními školními prostředky organizace činnosti. Nejde o služební hodnost, služební zařazení, služební stejnokroj Policie ČR, výkon veřejné moci ani oprávnění jednat jménem Policie ČR.

Žák je povinen používat výstroj pro odborný výcvik a školní označení pouze způsobem stanoveným školou. Jakékoli použití školního funkčního nebo ročníkového označení mimo školou určené činnosti, zejména způsobem, který by mohl vyvolat dojem oprávnění jednat jménem Policie ČR, je zakázáno.

(11) Obrazové vzory

Součástí této přílohy jsou obrazové vzory stejnokroje žáků, které názorně zobrazují základní provedení stejnokroje pro slavnostní příležitosti, stejnokroje pro denní nošení, stejnokroje pro tělesnou a speciální přípravu a stejnokroje pro odborný výcvik. 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
se znakem 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
se znakem školy
na levé straně hrudi.



DÍVKA



BÍLÁ KOŠILE

dlouhý rukáv
se znakem 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
se znakem školy
na levé straně hrudi.

STEJNOKROJ PRO DENNÍ NOŠENÍ

pro běžnou výuku, nástupy a vybrané školní aktivity

CHLAPEC



POLO TRIČKO

bílé nebo černé,
krátký nebo dlouhý rukáv,
znak školy 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 znakem školy
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 znakem školy
na levém rukávu.

DÍVKA



POLO TRIČKO

bílé nebo černé,
krátký nebo dlouhý rukáv,
znak školy 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 znakem školy
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 znakem školy
na levém rukávu.

STEJNOKROJ 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

Znak školy 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

Znak školy se nosí
na levé straně na úrovni srdce.



STEJNOKROJ PRO ODBORNÝ VÝCVIK

pro nástupy, modelové situace a další činnosti určené vyučujícím odborného výcviku

1) ÚČEL OZNAČENÍ



Označení v odborném výcviku slouží pro nástupy, modelové situace, organizaci třídy, komunikaci a další činnosti určené vyučujícím odborného výcviku.

Používá se pouze v rámci odborného výcviku a školou určených modelových činností.

Jde o interní školní systém, nikoli o služební hodnosti Policie ČR.

2) UMÍSTĚNÍ OZNAČENÍ

PŘEDNÍ STRANA
(ukázka)



ZADNÍ STRANA
(ukázka)



Vesta se nosí jako doplněk přes školní stejnokroj během odborného výcviku a modelových činností.

3) OZNAČENÍ PODLE ROČNÍKU

Ročník	Zástupce (stříbrné)	Velitel (zlaté)
1. ročník	★	★
2. ročník	★ ★	★ ★
3. ročník	★ ★ ★	★ ★ ★
4. ročník	▮ ★	▮ ★



Ve 4. ročníku má žák ve školním systému označení prýmek a hvězdu; pokud je současně policistou Policie ČR, používá při služebním zařazení hodnostní označení podle pravidel Policie ČR.

ORGANIZACE NÁSTUPU, BRIEFINGU, DEBRIEFINGU A PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ ŽÁKŮ STŘEDNÍ POLICEJNÍ ŠKOLY

(1) Účel nástupu

Nástup žáků vzdělávaných podle školního vzdělávacího programu Vnitřní pořádek a bezpečnost je součástí předmětu Etické standardy a kázeň, popřípadě součástí odborného výcviku. Slouží zejména k organizaci činnosti třídy nebo skupiny, upevňování kázně, odpovědnosti, přesnosti, pořadových návyků, týmové spolupráce, profesního vystupování a k bezpečnému předávání informací.

Nástup má zpravidla podobu briefingové části před odborným výcvikem nebo jinou praktickou činností. Podle povahy činnosti může být využit také jako debriefingová část, zejména k vyhodnocení splnění úkolů, předání zpětné vazby, zpracování závěrů a přípravě podkladů pro další činnost.

Nástup není samostatnou činností oddělenou od výuky. Je organizační, režimovou a hodnotovou součástí vzdělávání, jejímž cílem je vést žáky k tomu, aby dokázali převzít úkol, zaznamenat podstatné informace, předat je třídě nebo skupině, řídit jednoduchou organizaci činnosti a následně vyhodnotit její průběh.

(2) Účastníci a jejich úkoly

a) Velitel třídy

Velitel třídy je žák určený podle čl. 18 školního řádu. Při nástupu, briefingu, odborném výcviku nebo jiné školou určené činnosti plní organizační úkoly v rozsahu stanoveném školou a pod dohledem pedagogického pracovníka.

Velitel třídy zejména:

- organizuje třídu před zahájením nástupu, briefingu nebo jiné určené činnosti;
- ověřuje připravenost třídy, zejména přítomnost žáků, základní ustrojenost, vybavení a připravenost k činnosti;
- podává hlášení velícímu důstojníkovi;
- přijímá od velícího důstojníka informace o organizaci odborného výcviku, obsahu činnosti, rozdělení skupin, úkolech, bezpečnostních pravidlech a očekávaných výstupech;
- zaznamenává podstatné informace do tabletu, pracovního listu, poznámkového bloku nebo jiného školou určeného prostředku;
- po převzetí informací je předává třídě srozumitelným a strukturovaným způsobem;
- ověřuje, zda třída nebo skupina převzatým informacím porozuměla;
- podle pokynů vyučujícího koordinuje přesun třídy nebo skupiny na další část odborného výcviku;
- v závěru činnosti se podílí na předání podkladů pro debriefing, sebehodnocení nebo hodnocení činnosti.

Velitel třídy není služebně nadřízen ostatním žákům. Jeho postavení je interní školní organizační rolí určenou k vedení jednoduché organizace činnosti třídy nebo skupiny pod dohledem pedagogického pracovníka.

b) Zástupce velitele třídy

Zástupce velitele třídy podporuje velitele třídy při organizaci nástupu, briefingu, odborného výcviku, modelové situace nebo jiné činnosti školy.

Zástupce velitele třídy zejména:

- pomáhá veliteli třídy se zjištěním přítomnosti a připravenosti žáků;
- sleduje ustrojenost, vybavení a organizační připravenost třídy;
- pomáhá se záznamem informací do tabletu, pracovního listu, poznámkového bloku nebo jiného školou určeného prostředku;
- přebírá úkoly velitele třídy v případě jeho nepřítomnosti nebo podle pokynu vyučujícího;
- pomáhá veliteli třídy při předání informací třídě a při ověření jejich pochopení;
- podílí se na zpracování závěrů pro debriefing nebo závěrečné vyhodnocení činnosti.

c) Velící důstojník

Velícím důstojníkem se pro účely této přílohy rozumí zpravidla vyučující předmětu Etické standardy a kázeň, popřípadě jiný pedagogický pracovník nebo pověřená osoba určená školou.

Velící důstojník zejména:

- řídí nástup, briefing, debriefing nebo jinou organizační část činnosti;
- přijímá hlášení od velitele třídy nebo jeho zástupce;
- ověřuje připravenost třídy k odbornému výcviku nebo jiné činnosti;
- stanoví, zda nástup proběhne formou pořadové přípravy, briefingem v učebně, briefingem na nástupišti nebo jinou vhodnou organizační formou;
- předává veliteli třídy a zástupci velitele třídy informace o obsahu odborného výcviku, rozdělení skupin, úkolech, bezpečnostních pravidlech, způsobu dokumentace, očekávaných výstupech a časové organizaci činnosti;
- podle potřeby ověřuje, zda velitel třídy a zástupce velitele třídy převzatým informacím porozuměli;
- sleduje, jak velitel třídy a zástupce velitele třídy informace předávají třídě;
- podle potřeby doplní, upřesní nebo opraví informace předané třídě;
- provádí závěrečné vyhodnocení, zpětnou vazbu nebo debriefing.

Velící důstojník zpravidla nepředává všechny organizační a výcvikové informace přímo celé třídě, pokud to povaha činnosti nevyžaduje. Základním výcvikovým principem je, aby informace nejprve převzal velitel třídy a zástupce velitele třídy, zpracovali je a následně je pod dohledem vyučujícího předali třídě.

d) Třídní učitel

Třídní učitel zejména:

- určuje velitele třídy a zástupce velitele třídy podle čl. 18 školního řádu;

- sleduje plnění jejich organizačních úkolů;
- využívá poznatky z nástupu, briefingu, odborného výcviku a debriefingu při práci se třídou;
- podle potřeby vyhodnocuje docházku, kázeň, připravenost žáků, ustrojenost a plnění povinností třídy.

(3) Organizace nástupu

Nástup se koná podle rozvrhu hodin, plánu odborného výcviku nebo pokynu školy. Koná se v prostoru víceúčelového hřiště uvnitř areálu školy (dále jen „nástupiště“).

Nástupu zpravidla předchází zahájení výuky v určené učebně, zejména za účelem převzetí nebo doplnění výstroje pro odborný výcvik, ověření připravenosti třídy, převzetí tabletu nebo jiného záznamového prostředku, rozdělení rolí a přípravy podkladů pro briefing nebo debriefing.

Podle povahy odborného výcviku může velící důstojník rozhodnout, že se nástup formou pořadové přípravy neuskuteční a bude nahrazen briefingem v učebně, odborné učebně nebo jiném určeném prostoru. I v takovém případě zůstává zachována briefingová, organizační a hodnoticí funkce této části výuky.

Školní stejnokroj na nástupy je stanoven přílohou č. 1 tohoto školního řádu. Z organizačních důvodů, zejména z důvodu činnosti přímo navazující na nástup, povahy odborného výcviku nebo klimatických podmínek, může velící důstojník určit pro nástup jinou školou povolenou stejnokrojovou nebo výstrojní variantu.

Vyučující nebo jiná pověřená osoba se nástupu účastní v oděvu odpovídajícím povaze činnosti a pokynu školy. Je-li vyučující nebo jiná pověřená osoba současně příslušníkem Policie ČR a účastní se nástupu ve služebním stejnokroji, postupuje při jeho použití podle příslušných pravidel Policie ČR, včetně pravidel pro pokrývku hlavy.

(4) Časový harmonogram

Časový harmonogram nástupu se řídí rozvrhem hodin, plánem odborného výcviku nebo pokynem školy. Je-li odborný výcvik zahájen nultou vyučovací hodinou, může být orientační harmonogram následující:

- 07:10 hodin – zahájení výuky v příslušné učebně nebo jiném určeném prostoru;
- převzetí nebo kontrola výstroje, označení, tabletu, pracovních listů nebo jiných pomůcek;
- kontrola připravenosti třídy;
- 07:20 hodin – přesun na nástupiště nebo jiné určené místo, je-li nástup organizován mimo učebnu;
- zahájení nástupu, hlášení a briefingová část;
- předání informací veliteli třídy a zástupci velitele třídy;
- předání informací třídě velitelem třídy nebo zástupcem velitele třídy;
- 07:55 hodin – přesun nebo zahájení další části odborného výcviku.

Konkrétní časy mohou být upraveny podle rozvrhu, charakteru odborného výcviku, klimatických podmínek, bezpečnostních požadavků, přesunů nebo pokynů školy.

(5) Metodika nástupu

a) Příprava třídy před příchodem velícího důstojníka

Velitel třídy nebo jeho zástupce zajistí, aby třída byla připravena k nástupu, briefingu nebo jiné určené činnosti. Zejména ověří přítomnost žáků, základní ustrojenost, připravenost potřebných pomůcek a dodržení pokynů vyučujícího.

Je-li nástup organizován formou pořadové přípravy, velitel třídy použije následující pořadové povely.

Velitel třídy velí:

- „**Třído, na můj povel KONČIT, POZOR, po mé levici V ČTYŘSTUP NASTOUPIT.**“
- Jakmile třída nastoupí, velitel třídy velí: „**ZÁKRYT**“. Zástupce velitele třídy provede kontrolu vyrovnání, vyrovnání případně upraví a dá informaci veliteli třídy: „**VYROVNÁNÍ PROVEDENO**“. Velitel třídy velí „**PAŽE ZPĚT, POHOV.**“ Poté zástupce velitele třídy žáky spočítá, poznamená si nepřítomnost v docházkovém listě, případné prohřešky vůči ustrojenosti a předá docházkový list veliteli třídy a zařadí se vedle třídy za velitele třídy.
- „**Třído, na můj povel POZOR K UVÍTÁNÍ ZPRAVA (ZLEVA) VPRAVO (VLEVO) HLEĎ**“ (po celou dobu velitel třídy, jeho zástupce i žáci sledují velícího důstojníka a směr jejich hlavy se natáčí podle pozice velícího důstojníka).

b) Hlášení velícímu důstojníkovi po jeho příchodu

Velící důstojník velí:

- „**Útvare, PŘÍMO HLEĎ, POHOV.**“
- „**Veliteli třídy podejte hlášení.**“

K velícímu důstojníkovi za sebou přistupují velitel třídy a jeho zástupce. Velitel třídy pozdraví velícího důstojníka salutováním; salutování ukončí až po velícím důstojníkovi. Následně velitel třídy podá hlášení. Zástupce velitele třídy stojí vedle velitele třídy a podle potřeby doplní informace o přítomnosti, ustrojenosti, vybavení nebo jiných skutečnostech důležitých pro bezpečný průběh činnosti.

Vzor hlášení:

„Pane/paní [hodnost – př. podplukovníku/podplukovnice], třída 1. A nastoupena k odbornému výcviku. Přítomno 25 žáků, nepřítomni 2 žáci, z toho 1 omluven, 1 zatím neomluven. Třída připravena k zahájení odborného výcviku.“

Podle konkrétní situace může hlášení obsahovat také informaci o ustrojenosti, vybavení, zdravotních omezeních, pasivní účasti, chybějících pomůckách nebo jiné skutečnosti důležité pro bezpečný průběh činnosti.

Velící důstojník hlášení přijme a podle potřeby položí doplňující otázky veliteli třídy nebo zástupci velitele třídy.

c) Převzetí informací velitelem třídy a zástupcem

Po přijetí hlášení předá velící důstojník veliteli třídy a zástupci velitele třídy informace potřebné pro odborný výcvik nebo jinou navazující činnost.

Předávané informace se týkají zejména:

- tématu odborného výcviku;
- cíle činnosti;
- rozdělení třídy do skupin;
- určení velitelů skupin nebo dalších rolí;
- časové organizace;
- bezpečnostních pravidel;
- použití výstroje, pomůcek, tabletů nebo pracovních listů;
- pravidel dokumentace;
- očekávaných výstupů;
- způsobu závěrečného vyhodnocení nebo debriefingu.

Velitel třídy a zástupce velitele třídy si podstatné informace zaznamenají do tabletu, pracovního listu, poznámkového bloku nebo jiného školou určeného prostředku.

d) Předání informací třídě

Po převzetí informací od velícího důstojníka předá velitel třídy, případně jeho zástupce, informace třídě. Předání musí být stručné, srozumitelné, věcné a strukturované.

Velitel třídy třídě sdělí zejména:

- co je cílem odborného výcviku;
- jak bude třída rozdělena;
- jaké úkoly mají jednotlivé skupiny nebo žáci;
- jaká platí bezpečnostní pravidla;
- kde a kdy se žáci přesunou;
- jaké výstupy mají být zpracovány;
- kdy a jak proběhne debriefing nebo závěrečné vyhodnocení.

Velící důstojník sleduje, zda byly informace předány správně, úplně a srozumitelně. Podle potřeby informace doplní, upřesní nebo opraví.

e) Zahájení odborného výcviku

Po předání informací třídě se velitel třídy zařadí na střed třídy, zástupce velitele třídy po jeho levici a očekávají další pokyny. Velící důstojník rozhodne o zahájení další části odborného výcviku, přesunu nebo rozdělení do skupin.

Je-li třeba přesun třídy, velitel třídy podle pokynu velícího důstojníka organizuje přesun. Přesun může být proveden pořadovým způsobem nebo volným organizovaným přesunem podle charakteru činnosti, bezpečnostních podmínek a pokynu vyučujícího.

V případě pořadového přesunu:

Velící důstojník velí:

- „**ÚTVARE, POZOR, na povel velitelů tříd ODCHOD.**“
Velitel třídy velí:
 - „**Třído, na můj povel, směr (školská budova, odborná učebna apod.) za mnou POCHODEM VCHOD.**“ Třída pochodovým krokem odchází na určené místo. V průběhu přesunu může velitel třídy použít povel „**ZRUŠIT KROK**“ a žáci se volnou chůzí ve tvaru přemísťují na určené místo.

(6) Debriefing

Po skončení odborného výcviku nebo jiné praktické činnosti může být provedena debriefingová část. Debriefing vede velící důstojník, popřípadě jiný vyučující nebo pověřená osoba.

Velitel třídy nebo zástupce velitele třídy při debriefingu zejména:

- stručně shrne průběh činnosti;
- uvede splněné a nesplněné úkoly;
- předá podstatné poznatky ze skupin;
- upozorní na organizační, bezpečnostní nebo komunikační problémy;
- předá nebo doplní podklady v tabletu, pracovním listu nebo jiném záznamovém prostředku;
- podílí se na formulaci závěrů a doporučení pro další činnost.

Debriefing slouží k rozvoji schopnosti žáků vyhodnotit vlastní činnost, přijímat zpětnou vazbu, formulovat závěry, pracovat s chybou a připravit se na další odborný výcvik.

V případě, že je třída dělena na více skupin, plní v tomto ohledu roli velitele třídy určený vedoucí každé jednotlivé skupiny.

V případě potřeby může vyučující předmětu Etické standardy a kázeň rozhodnout o zařazení nástupu s pořadovou přípravou také do debriefingové části. Analogicky se postupuje podle metodiky nástupu uvedené v této příloze.

(7) Používání tabletu, pracovního listu nebo poznámkového bloku

Při nástupu, briefingu, odborném výcviku nebo debriefingu může velitel třídy nebo zástupce velitele třídy používat tablet, pracovní list, poznámkový blok nebo jiný školou určený prostředek.

Tyto prostředky slouží zejména k:

- záznamu přítomnosti a připravenosti třídy;
- záznamu úkolů a rozdělení skupin;
- záznamu bezpečnostních pravidel;
- evidenci průběhu činnosti;
- přípravě podkladů pro debriefing;
- zpracování reflexe nebo zpětné vazby.

Žák je povinen nakládat s těmito prostředky podle pokynů školy. Nesmí pořizovat, ukládat, předávat ani zveřejňovat záznamy, fotografie, údaje nebo jiné informace v rozporu se školním řádem, pravidly ochrany osobních údajů, kyberbezpečnosti a mlčenlivosti.

(8) Výstroj a označení při nástupu

Při nástupu, odborném výcviku, modelových situacích nebo jiných školou určených činnostech může být veliteli třídy, zástupci velitele třídy, veliteli skupiny nebo zástupci velitele skupiny stanoveno použití výstroje pro odborný výcvik, zejména výcvikové vesty nošené přes školní stejnokroj pro denní nošení.

Na výcvikové vestě může být umístěno školní funkční označení, ročníkové označení a znak školy podle přílohy č. 1 tohoto školního řádu upravující školní stejnokroj, výstroj pro odborný výcvik a obrazové vzory označení.

Použité označení je interním školním označením. Nejde o služební hodnost, služební označení Policie ČR, služební stejnokroj Policie ČR, výkon veřejné moci ani oprávnění jednat jménem Policie ČR.

PRAVIDLA PRO UDĚLOVÁNÍ POCHVAL A UKLÁDÁNÍ KÁZEŇSKÝCH OPATŘENÍ

(1) Účel

Sjednocení udílených výchovných opatření napříč třídami středního vzdělávání s maturitní zkouškou v oboru vzdělání 68-42-L/01 Vnitřní pořádek a bezpečnost a doplňujícího středního vzdělání s výučním listem v oboru vzdělání 68-42-H/01 Bezpečnostní pracovník, uskutečňovaného v režimu pokusného ověřování. Snazší orientace v přestupcích a stanovení jednotného postupu při udělování výchovných opatření.

(2) Základní pojmy

- a) Pozdní příchod:
 - i. pozdním příchodem se rozumí dostavení se žáka do výuky po zahájení vyučovací hodiny;
 - ii. 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;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. neopodstatněný pozdní příchod se považuje za porušení povinností žáka a při jeho opakování se postupuje podle pravidel pro ukládání kázeňských opatření.
- b) Zameškaná hodina:
 - i. taková vyučovací hodina, kterou měl žák absolvovat a neabsolvoval, nebo na níž byl nepřítomen více než 15 minut,
 - ii. taková část školní akce, která svojí délkou přibližně odpovídá vyučovací hodině a na níž byl žák nepřítomen ve výše uvedeném rozsahu.
- c) Neomluvená hodina:
 - i. zameškaná hodina, která není řádně omluvena způsobem a v termínu stanoveném školním řádem.
- d) Poznámka v elektronické třídní knize a v dokumentaci třídního učitele:
 - i. záznam v elektronické třídní knize – v týdenní poznámce a v dokumentaci třídního učitele o nevhodném chování žáka ve výuce nebo o přestávce a přestupcích uvedených u jednotlivých kázeňských opatření v bodě 8.
- e) Porušení školního řádu:
 - i. 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.
- f) Zaviněné jednání nebo opomenutí:
 - i. 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,
- ii. jednání nebo opomenutí žáka je úmyslné, jestliže
 - chtěl svým jednáním porušit školní řád nebo jiný interní akt řízení, se kterým byl prokazatelně seznámen, nebo
 - 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.
 - iii. jednání nebo opomenutí žáka je nedbalostní, jestliže
 - 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
 - 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.

(3) Výchovná opatření

- a) Pochvaly nebo jiná ocenění
 - pochvala třídního učitele,
 - pochvala ředitele školy,
 - jiná ocenění (plaketa, medaile ředitele školy, ocenění MŠMT apod.).
- b) Kázeňská opatření
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtka třídního učitele,
 - důtka ředitele školy,
- c) Opatření při závažném nebo zvláště závažném zaviněném porušení povinností:
 - podmíněné vyloučení ze školy,
 - vyloučení ze školy.

Jako doplňující opatření škola využívá pozvání zákonných zástupců nezletilého žáka k projednání přestupků žáka, jsou-li k tomu vážné důvody. U zletilého žáka se postupuje vůči zletilému žákovi; rodiče zletilého žáka nebo osoby, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 školního řádu.

(4) Základní pravidla při udělování a ukládání výchovných opatření

- a) Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření může udělit nebo uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
- b) Pochvaly, jiná ocenění a kázeňská opatření lze udělovat jen v souladu s tímto školním řádem.
- c) Výchovná opatření třídní učitel zaznamenává do karty žáka v matrice informačního systému Bakaláři.
- d) O udělení výchovného opatření je neprodleně prokazatelným způsobem informován zákonný zástupce nezletilého žáka; jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí zletilému žákovi a rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 školního řádu.

(5) Způsoby doručování udělených a uložených výchovných opatření a prokazatelné informování:

- a) Osobní předání

- Písemnosti, jako jsou kázeňská opatření nebo rozhodnutí, by měly být předávány žákovi nebo jeho zákonnému zástupci osobně, pokud je to možné.
- b) 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.
- c) Doručení prostřednictvím pošty
 - Pokud osobní předání není možné, mohou být písemnosti doručeny doporučeně poštou na adresu trvalého bydliště žáka nebo jeho zákonného zástupce.
- d) Prostřednictvím modulu Komens IS Bakaláři:
 - V konkrétních případech uvedených pod body 6 a 8 je užíváno doručování prostřednictvím IS 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. fikce doručení). Tento postup by měl být v podmínkách školy uplatňován jen výjimečně.

Písemnosti se předávají nebo doručují způsobem, který umožňuje prokázat jejich doručení.

(6) Pravidla a postup při udělování pochval

a) Pochvala třídního učitele

Pochvalu nebo jiné ocenění může žákovi udělit třídní učitel po projednání s ředitelem školy, nebo se zástupcem ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov, který je ředitelem pro tyto účely pověřen, za výrazný projev školní iniciativy, zejména:

- 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 při řešení studijních problémů apod.

Postup:

- Udělení pochvaly třídního učitele třídní učitel projedná s ředitelem školy, nebo se zástupcem ředitele školy pro střední policejní vzdělávání Sokolov, který je ředitelem pro tyto účely pověřen.
- V případě schválení vyplní příslušný formulář v příloze č. 5 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní a zasílá jej elektronicky (e-mail) určenému pracovníkovi studijního oddělení.
- Studijní 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; jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí zletilému žákovi a rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 školního řádu.
- Třídní učitel druhý výtisk donese zpět na studijní oddělení školy k založení do spisu žáka.

b) Pochvala ředitele školy

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí, na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby, na návrh třídního učitele projednaný v pedagogické radě nebo na návrh pedagogické rady udělit žákovi 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.

Postup:

- Pochvalu ředitele školy může navrhnout třídní učitel po projednání a schválení pedagogickou radou, případně pedagogická rada.
- V případě schválení vyplní třídní učitel příslušný formulář v příloze č. 5 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní a zasílá jej elektronicky (e-mail) určenému pracovníkovi studijního oddělení.
- V případě návrhu pedagogickou radou zpracuje tento formulář studijní oddělení školy.
- Studijní oddělení 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 studijní oddělení pochvalu ředitele školy ve dvou výtiscích, zaeviduje ji v elektronickém systému spisové služby a přidělí číslo jednací. Jeden výtisk zasílá zákonnému zástupci nezletilého žáka; jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí zletilému žákovi a rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 školního řádu. Druhý výtisk předá řediteli školy, případně zástupci ředitele školy pro výchovu a vzdělávání.
- Studijním oddělením je k pochvale vyhotoven „certifikát“ k slavnostnímu předání žákovi.
- Certifikát a pochvala ředitele školy se žákovi předávají (včetně zajištění jeho podpisu) zpravidla při nástupu, slavnostní akci školy nebo jiné vhodné příležitosti ředitelem školy nebo jeho zástupcem pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
- Certifikát zůstává žákovi a podepsaná pochvala žákem (potvrzení o doručení zákonnému zástupci) studijní oddělení zakládá do spisu žáka.
- Třídní učitel zaznamená výchovné opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři.

(7) Základní zásady ukládání kázeňských opatření

- a) Zásada zákonnosti:
 - Kázeňská opatření mohou být uložena pouze v souladu s tímto školním řádem a právními předpisy. Žádné opatření nemůže být uloženo, pokud neodpovídá stanoveným pravidlům.
- b) Zásada přiměřenosti:
 - 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.
- c) Zásada objektivity:
 - 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.
- d) Zásada individuality:
 - Při ukládání kázeňských opatření je třeba zohlednit individuální vlastnosti žáka, jako je jeho věk, dosavadní chování a rodinné zázemí. Závažnější přestupky zpravidla odůvodňují uložení přísnějšího kázeňského opatření, zatímco drobné přestupky zpravidla méně závažné opatření.
- e) Zásada ochrany práv žáků:
 - 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 před uložením kázeňského opatření.
- f) Zásada subsidiarity:
 - Přísnější kázeňská opatření by měla být uložena pouze tehdy, pokud mírnější prostředky (např. napomenutí třídního učitele) nevedou k nápravě chování žáka.
 - 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.
 - Pravidlo „tříkrát 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.
 - V případě, že žák před udělením kázeňského opatření překročí hranici pro udělení několika z různých kázeňských opatření, je přijato pouze jedno (zpravidla nejvyšší) kázeňské opatření.
- g) Zásada výchovného působení:
 - 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.
- h) Zásada správného postupu:
 - Při ukládání kázeňských opatření je nutné dodržovat stanovené postupy, včetně prokazatelného informování žáka, zákonného zástupce nezletilého žáka, popřípadě rodiče zletilého žáka nebo osoby, která vůči němu plní vyživovací povinnost, o důvodech uložení kázeňského opatření a o možnosti vyjádřit se k

projednávané věci nebo podat námitku podle vnitřního postupu školy.

(8) Pravidla a postup pro ukládání kázeňských opatření

Kázeňské opatření lze uložit bezprostředně po zjištění 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.

a) 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.

Pravidlo „tříkrát a dost“ znamená, že opakované drobné přestupky, zejména opakované poznámky v elektronické třídní knize nebo v dokumentaci třídního učitele, po vyhodnocení třídním učitelem vedou k uložení napomenutí třídního učitele.

Tyto drobné přestupky mohou zahrnovat například:

- zapomínání pomůcek,
- používání mobilního telefonu ve vyučování bez svolení vyučujícího,
- drobné nevhodné chování v hodinách a neuposlechnutí pokynů učitele,
- neopodstatněné opožděné příchody do vyučování,
- porušování školní kultury, zejména v prohrěšcích spojených s nošením školního stejno kroje,

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 a individuálního posouzení věci.

Postup:

- Třídní učitel vyplní příslušný formulář v příloze č. 5 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní a zasílá jej elektronicky (e-mail) určenému pracovníkovi studijního oddělení.
- Studijní 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 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; jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí zletilému žákovi a rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 školního řádu.
- Třídní učitel druhý výtisk donese zpět na studijní oddělení školy k založení do spisu žáka.

- Kázeňské opatření oznámí cestou svého vedoucího na nejbližší operativní poradě zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov a na pedagogické radě v příslušném období.

b) Důtka třídního učitele

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

Důtka třídního učitele se zpravidla ukládá také tehdy, jestliže předchozí uložení napomenutí třídního učitele v příslušném školním roce bylo neúčinné a žák se znovu dopustí porušení školního řádu dosahujícího alespoň intenzity napomenutí třídního učitele.

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.

Za další závažnější přestupky lze považovat například:

- porušování zásad poctivého studia, napovídání při zkoušení, opisování při písemných pracích,
- 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.

Postup:

- Třídní učitel vyplní příslušný formulář v příloze č. 5 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní a zasílá jej elektronicky (e-mail) určenému pracovníkovi studijního oddělení.
- Studijní oddělení 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; jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí zletilému žákovi a rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle čl. 3 školního řádu.
- Třídní učitel druhý výtisk donese zpět na studijní oddělení školy k založení do spisu žáka.
- Kázeňské opatření oznámí cestou svého vedoucího na nejbližší operativní poradě zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov a na pedagogické radě v příslušném období.

c) 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 předchází uložení důtky třídního učitele v příslušném školním roce bylo neúčinné a žák se znovu dopustí porušení školního řádu dosahujícího alespoň intenzity napomenutí třídního učitele.

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 školy³⁸ 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, psychomodulačních a 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.

Postup:

- Důtku ředitele školy může navrhnout řediteli školy třídní učitel po projednání a schválení pedagogickou radou, případně pedagogická rada.
- V případě schválení vyplní třídní učitel příslušný formulář v příloze č. 5 tohoto školního řádu, řádně jej odůvodní a zašle jej elektronicky (e-mail) sekretariátu ředitele školy.
- V případě návrhu pedagogickou radou zpracuje tento formulář studijní oddělení školy a zasílá jej taktéž elektronicky (e-mail) sekretariátu ředitele školy.
- 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 studijní oddělení důtku ředitele školy ve dvou výtiscích, zaeviduje ji v elektronickém systému spisové služby a přidělí číslo jednací. Jeden výtisk zasílá zákonnému zástupci nezletilého žáka; jde-li o zletilého žáka, oznámení se provádí zletilému žákovi a rodičům zletilého žáka nebo osobám, které vůči němu plní vyživovací povinnost, se informace poskytují v rozsahu a za podmínek podle

³⁸ Lze za ně považovat akce s účastí významných partnerů školy, školní výjezdy do prostředí majícího zvýšené nároky na etiku apod.

čl. 3 školního řádu. Druhý výtisk předá řediteli školy, případně zástupci ředitele školy pro výchovu a vzdělávání.

- Důtka ředitele školy je předána žákovi zpravidla v ředitelně školy nebo jiné určené místnosti v areálu školy ředitelem školy nebo jeho zástupcem pro střední policejní vzdělávání Sokolov.
- Podepsaná důtka ředitele školy žákem (potvrzení o doručení zákonnému zástupci) je předána na studijní oddělení, a to ji založí do spisu žáka.
- Třídní učitel zaznamená kázeňské opatření do karty žáka v informačním systému Bakaláři.

d) Podmíněné vyloučení ze školy a vyloučení ze školy

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení.

Podnět k zahájení postupu směřujícího k rozhodnutí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka podává zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov, a to zejména na základě návrhu třídního učitele, pedagogické rady, studijního oddělení nebo školního poradenského centra. Návrh se zpracovává 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 další zaviněné porušení povinností ve zkušební lhůtě se považuje jednání, které je podle své povahy, závažnosti, opakování nebo souvislosti s předchozím porušením způsobilé vést k uložení kázeňského opatření nebo k dalšímu postupu podle školského zákona a tohoto školního řádu. Na takovou skutečnost upozorní ředitel školy nebo zástupce ředitele pro střední policejní vzdělávání Sokolov 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.

Za závažné nebo zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem, školním řádem nebo vnitřním řádem školského zařízení lze podle povahy, intenzity, následků, opakování a míry zavinění 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 pracovníkům školy,
- úmyslné poškozování majetku školy, spolužáků nebo jiných osob v areálu školy,
- závažné nebo opakované nedodržování bezpečnostních a režimových pravidel, zejména vnášení nebezpečných předmětů do areálu školy, užívání alkoholu, psychomodulačních nebo jiných návykových látek, anebo opakované či zvláště závažné porušování zákazu kouření, užívání tabákových výrobků, nikotinových výrobků nebo 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.

Ředitel školy zahájí řízení o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka do dvou měsíců ode dne, kdy se o porušení povinností podle § 31 odst. 2 školského zákona žákem dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák porušení povinností dopustil. Lhůty se nepoužijí v případech, kdy je provinění kvalifikováno jako trestný čin nebo provinění podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí ředitel školy informuje pedagogickou radu.³⁹

³⁹ 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 střední policejní vzdělávání Sokolov,
- 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 velitele třídy nebo jeho zástupce. Tím není dotčena odpovědnost vyučujícího provést kontrolu učebny po skončení poslední vyučovací hodiny podle školního řádu.

Velitel třídy a jeho zástupce průběžně sledují 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 velitel třídy nebo jeho zástupce bezodkladně příslušnému vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Po skončení poslední vyučovací hodiny každého vyučovacího dne velitel třídy a jeho zástupce dohlédnou, 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 tělesnou a speciální přípravu musí být uložen 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 velitel třídy a jeho zástupce 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 přerušáním 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 s velitelem třídy, zástupcem velitele 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 s velitelem třídy, jeho zástupcem 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 velitel třídy, jeho zástupce, 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 funkce velitele třídy, zástupce velitele třídy nebo jiné školou určené organizační role anebo 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.

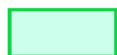
FORMULÁŘE SOUVISEJÍCÍ S VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍM PROCESEM

Tato příloha obsahuje seznam formulářů souvisejících s výchovně-vzdělávacím procesem žáků školy. Aktuální znění formulářů je zveřejněno na SharePointu školy a odkazem v IS Bakaláři.

- (1) Formuláře určené žákům a zákonným zástupcům:
 - a) Omluvení žáka z vyučování na 1 den, nebo jeho 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 a speciální příprava,
 - 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) Oznámení o zanechání vzdělávání,
 - j) Žádost o individuální vzdělávací plán se stanoviskem třídního učitele,
 - k) Souhlas zákonných zástupců s opuštěním areálu školy.
- (2) Formuláře určené pracovníkům školy:
 - a) Návrh na konání hodnotící zkoušky,
 - b) Oznámení o konání komisionální zkoušky,
 - c) Protokol o průběhu hodnotící zkoušky,
 - d) Protokol o komisionální zkoušce,
 - e) Pochvala třídního učitele,
 - f) Návrh na udělení pochvaly ředitele školy,
 - g) Napomenutí/důtka třídního učitele,
 - h) Návrh na uložení důtky ředitele školy,
 - i) Návrh na podmíněné vyloučení/vyloučení žáka.



- 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

