

Školní řád

ve znění účinném od 10. 10. 2022

Střední průmyslová škola dopravní, a. s.

Plzeňská 298/217a

150 00 Praha 5

Obsah

I.	Školní řád.....	4
I.1	Obecná ustanovení	4
I.2	Vymezení působnosti školního řádu	4
I.3	Práva a povinnosti.....	4
I.3.1	Práva žáků	4
I.3.2	Práva zákonných zástupců žáka	5
	Zákonní zástupci žáka mají právo:	5
I.3.3	Povinnosti žáků	5
I.3.4	Povinnosti zákonných zástupců žáka	6
I.3.5	Pravidla chování žáků.....	6
I.4	Provoz a vnitřní režim školy	8
I.4.1	Docházka do školy, nepřítomnost ve škole a její omlouvání	8
I.4.2	Režim činností ve škole	11
I.4.3	Režim činnosti na odborném výcviku	12
I.4.4	Zaměstnanci školy	13
I.4.5	Vyučovací proces.....	14
I.4.6	Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy	14
I.4.7	Hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	14
I.4.8	Třídní samospráva a třídní služba	15
I.5	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	16
II.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	17
II.1	Obecná ustanovení	17
II.2	Hodnocení a klasifikace žáků	17
II.2.1	Zásady hodnocení a klasifikace žáků.....	17
II.2.1.1	Obecné zásady	17
II.2.1.2	Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci	18
II.2.1.3	Frekvence zkoušení.....	18
II.2.2	Klasifikace žáka.....	18
II.2.3	Celkové hodnocení žáka.....	19
II.2.4	Kritéria stupňů prospěchu	19
II.2.4.1	Klasifikace ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech	20
II.2.4.2	Klasifikace odborného výcviku, odborné praxe.....	21
	Klasifikace tělesné výchovy	22
II.3	Komisionální zkoušky	22

 Střední průmyslová škola dopravní, a.s.
ŠKOLNÍ ŘÁD

II.3.1	Rozdílová zkouška	23
II.3.2	Opravná zkouška	23
II.4	Individuální vzdělávací plán	23
II.5	Klasifikace a hodnocení maturitní zkoušky	23
II.5.1	Společná část maturitní zkoušky	24
II.5.2	Profilová část maturitní zkoušky	24
II.5.2.1	Forma zkoušek profilové části	24
II.5.3	Celkové hodnocení maturitní zkoušky	24
II.6	Závěrečné zkoušky	25
II.7	Hodnocení chování žáků	25
II.7.1	Klasifikace chování žáků	25
II.7.2	Výchovná opatření	26
II.7.2.1	Pochvaly	26
II.7.2.2	Kázeňská opatření	26
III.	Platební a stipendijní řád dálkového studia, dálkového zkráceného studia a nástavbového studia v denní i dálkové formě	27
III.1	Obecná ustanovení	27
III.2	Platební řád	27
III.3	Stipendijní řád	27
III.3.1	Prospěchové stipendium	28
III.3.2	Sociální stipendium	28
III.3.3	Mimořádné odměny	28
IV.	Závěrečná ustanovení	28

I. Školní řád

I.1 Obecná ustanovení

V souladu s ustanovením § 30. odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává ředitel Střední průmyslové školy dopravní, a. s. (dále SPŠD, a. s.) tento školní řád.

Školní řád se vztahuje na vzdělávací činnosti a aktivity ve škole i v areálu školy, na odborný výcvik organizovaný ve škole i u jiných subjektů, na aktivity organizované školou a akce, na které škola žáky vysílá.

Spravování osobních údajů probíhá v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

I.2 Vymezení působnosti školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

Školní řád upravuje:

- 1) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole;
- 2) podrobnosti k docházce do školy, podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování;
- 3) provoz a vnitřní režim školy;
- 4) podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a o pravidlech chování žáků;
- 5) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků;
- 6) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilím;
- 7) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků;
- 8) průběh a formu ukončování studia.

I.3 Práva a povinnosti

I.3.1 Práva žáků

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

- 1) na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a školské služby podle školského zákona;
- 2) u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní;
- 3) na svobodný přístup k informacím, které se týkají průběhu a výsledku jejich vzdělávání, jejich práv, povinností;
- 4) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí;
- 5) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo jeho zástupce s tím, že ředitel, jeho zástupci jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
- 6) vyjadřovat své názory ve věcech týkajících se jejich vzdělávání, života školy a třídy a prostřednictvím předsedy třídy předkládat návrhy na schůzkách školního parlamentu s vedením školy;
- 7) na dostupnou poradenskou, léčebnou a resocializační pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání;

- 8) na ochranu před agresivitou, brutalitou a šikanováním, nedbalým zacházením, před všemi možnými projevy kyberšikany a jinými asociálními projevy;
- 9) obracet se na své vyučující se žádostí o konzultaci, radu či pomoc;
- 10) obracet se na metodika prevence, výchovné poradkyně či školního psychologa se žádostí o konzultaci, radu či pomoc;
- 11) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj;
- 12) na respektování žákova soukromého života a života jeho rodiny;
- 13) na takové rozvržení písemných prací, kdy v jeden den, může žák vypracovávat maximálně jednu písemnou práci trvající celou vyučovací hodinu, tyto písemné práce jsou hlášeny s předstihem).

I.3.2 Práva zákonných zástupců žáka

Zákonní zástupci žáka mají právo:

- 1) na informace o chování žáka a o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání ve škole na třídních schůzkách nebo individuálně po předchozí domluvě. Přehled o průběžné klasifikaci získávají zákonní zástupci ze žákovské knížky (ŽK) nebo ze školního informačního systému Bakaláři na základě přiděleného individuálního přístupu;
- 2) na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- 3) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
- 4) u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na zajištění poskytování takového vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení;
- 5) volit a být voleni do školské rady;
- 6) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka;
- 7) požádat ředitele školy na konci 1. a 2. pololetí o komisionální přezkoušení žáka formou písemné žádosti do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení;
- 8) požádat o uvolnění žáka z vyučování některému předmětu dle § 67, odst. 2 školského zákona a z výuky z důvodu předem známé nepřítomnosti podle pravidel tohoto řádu.

I.3.3 Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- 1) dodržovat právní předpisy a školní řád, vnitřní směrnice a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- 2) chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků či jiných osob;
- 3) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- 4) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- 5) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- 6) uchovávat své žákovské knížky (ŽK) a omluvné listy (OL) po celou dobu studia v pořádku, nosit je se sebou do školy;
- 7) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

I.3.4 Povinnosti zákonných zástupců žáka

Zákonní zástupci žáka jsou povinni:

- 1) zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- 2) na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka. Pokud se zákonný zástupce bez omluvy nedostaví, má se za to, že s ním byla závažná otázka projednána. Zákonný zástupce je poté třídním učitelem informován zápisem v žákovské knížce žáka a prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři. Pokud zákonný zástupce projeví zájem, je možné stanovit náhradní termín projednávání;
- 3) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- 4) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování podle kapitoly I.4.1 bod 3;
- 5) oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

I.3.5 Pravidla chování žáků

- 1) Žáci se chovají zdvořile ke všem zaměstnancům školy a k sobě navzájem a dbají jejich pokynů, dodržují zásady společenského a kulturního chování a jednání nejen ve škole, ale i na veřejnosti. Zdraví všechny zaměstnance školy a hosty slovním pozdravením, učitele ve třídě na začátku a na konci vyučovací hodiny povstáním. V osobním styku všem zaměstnancům vykazují. Do kabinetů a sborovny vstupují žáci pouze za přítomnosti a s vědomím vyučujícího.
- 2) Ve všech osobních i školních záležitostech včetně konfliktních situací se žáci obracejí vždy na svého třídního učitele. V případě jeho nepřítomnosti na zastupujícího třídního učitele, dále na svého učitele odborného výcviku, výchovného poradce či školního psychologa. V odůvodněných případech se žáci mohou obracet na zástupce ředitele jednotlivých objektů, případně ředitele školy.
- 3) Dojde-li k úrazu, není-li na místě přítomen zaměstnanec školy, žáci ho ihned vyhledají a uvědomí. Do jeho příchodu, pokud tím není ohroženo vlastní zdraví, poskytuje první pomoc žák.
- 4) Žáci dbají o čistotu a pořádek ve škole, v jejím areálu a bezprostředním okolí (prostranství před jejím vchodem). Šetří školní zařízení, pomůcky, učebnice a chrání je před poškozením. Neplýtvají vodou, udržují čistotu celého školního zařízení (včetně WC), šetří elektrickým proudem. Žáci šetrně zacházejí se svými věcmi i věcmi ostatních žáků.
- 5) Žákům je zakázáno sedat na radiátory ÚT, okenní parapety, vyklánět se z oken, pokřikovat z nich, vyhazovat předměty z oken a otevírat okna v prostorách školy bez souhlasu zaměstnanců.
- 6) Žáci chodí do školy řádně připraveni dle pokynů vyučujících daných předmětů.
- 7) Používání šaten se řídí vždy pravidly toho objektu školy, kde se žák účastní výuky. Žáci mají k dispozici uzamykatelné šatní skříňky, které jim jsou přiděleny na začátku školního roku. Žáci skříňky neničí, na konci školního roku je vyklidí.
- 8) Před vstupem do tělocvičny jsou žáci povinni se přezout do vhodné sálové obuvi, která neohrožuje jejich bezpečnost a zdraví a nezanechává stopy na podlahové krytině.
- 9) Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Do školy nosí pouze věci nezbytně nutné k vyučování, nepatří mezi ně např. cenné věci, větší obnosy peněz apod. Za ztrátu a poškození těchto věcí škola neodpovídá.
- 10) Ztráty či odcizení nebo i poškození osobního majetku hlásí žáci neprodleně třídnímu učiteli. Nalezené věci se odevzdávají v sekretariátu školy. Prokázaná krádež bude považována za hrubé porušení školního řádu. Žáci jsou pojištěni proti úrazu a proti ztrátě zajištěných věcí (např. v zamčených šatnách) u pojišťovny Kooperativa, a.s.

 Střední průmyslová škola dopravní, a.s.
ŠKOLNÍ ŘÁD

- 11) Poškodí-li žák nebo skupina žáků úmyslně či z nedbalosti zařízení či majetek školy, je škodu povinen uhradit žák či žáci třídy, kteří poškození způsobili. Za nezletilé žáky škodu hradí zákonný zástupce. Se souhlasem ředitele školy je možné vzniklou škodu (závadu) odstranit svépomocí.
- 12) Zásady používání některých elektronických zařízení při vyučování:
 - a) notebooky, tablety, mobilní telefony nenahrazují řádně vedený sešit;
 - b) během vyučovací hodiny žáci používají elektronická zařízení pouze na vyzvání učitele a věnují se činností souvisejícím s probíranou látkou.
- 13) Na akcích pořádaných školou dodržují žáci školní řád a řídí se pokyny učitelů, ostatních zaměstnanců školy a učitelů odborného výcviku, kteří konají na těchto akcích dohled.
- 14) V době, kdy probíhá ve škole vyučování, jsou žáci, kteří mají např. volnou hodinu, povinni zachovávat klid ve všech prostorách školy a zdržovat se pouze v prostorách určených k trávení volna.
- 15) Ztratí-li žák žákovskou knížku či omluvný list, škola vystaví na základě žádosti duplikát za manipulační poplatek 50 Kč. V případě ztráty vysvědčení či výučního listu škola vydá na základě žádosti stejnopis vysvědčení či výučního listu za manipulační poplatek 100 Kč. Žádosti vydává a přijímá sekretariát školy.
- 16) V odborných učebnách, tělocvičně, posilovně, dílně dodržují žáci specifický bezpečnostní provozní řád stanovený pro tyto prostory. S řádem těchto prostor žáky seznamuje při první vyučovací hodině v každém pololetí školního roku vyučující příslušného předmětu a o poučení žáků provede záznam v třídní knize (TK).
- 17) Zdržovat se v odborných učebnách bez vyučujícího není žákům dovoleno.
- 18) Ve třídách žáci sedí podle zasedacího pořádku příslušné učebny. Své místo po skončení vyučovací hodiny opouští v pořádku a uklizené. Vyučujícímu v dané učebně neprodleně hlásí poškození majetku školy. V případě, že je učebna po odchodu třídy v nepořádku, třídní služba vyhledá službu třídy, která měla předchozí hodinu ve třídě výuku, a ta učebnu uvede do přijatelného stavu.
- 19) Žákům je zakázáno ve škole, v areálu školy, v zařízeních využívaných školou a při akcích organizovaných školou:
 - a) kouřit;
 - b) požívat alkohol;
 - c) užívat, vyrábět, přechovávat, distribuovat nebo propagovat drogy a jiné škodlivé nebo návykové látky;
 - d) docházet do školy a na akce organizované školou pod vlivem alkoholu, drog a jiných návykových látek;
 - e) přinášet a používat předměty nebezpečné vlastnímu životu a zdraví i zdraví spolužáků a dalších osob (např. zbraně, nože, jiné bodné předměty);
 - f) rozdělání nebo použití otevřeného ohně v prostorách školy;
 - g) jakkoliv fyzicky nebo verbálně napadat zaměstnance školy, ostatní žáky školy a jiné osoby;
 - h) jakýmkoli způsobem (verbálně, gesty, oblečením, apod.) podporovat nebo propagovat hnutí, které prokazatelně směřuje k potlačení práv a svobod člověka nebo hlásá národnostní, rasovou, náboženskou či třídní nesnášenlivost;
 - i) používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení v době teoretického i praktického vyučování nebo při jiné školou organizované činnosti bez souhlasu vyučujícího (během výuky je žák povinen zajistit jejich uvedení do tichého režimu bez vibrací či vypnutí);
 - j) pořizování jakýchkoli zvukových či obrazových záznamů dění v budově školy či akcích pořádaných školou bez souhlasu dotčených osob včetně vyučujících;

- k) vyrušovat při vyučování a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování, např. vyřizování osobních záležitostí, bavení se se spolužáky, poslouchání hudby...
 - l) napovídat při zkoušení, opisovat při písemných zkouškách a používat nedovolené pomůcky;
 - m) manipulovat s elektrickými přístroji, elektronickými zařízeními, spotřebiči, didaktickou technikou a pomůckami a připojovat jakékoli zařízení k elektrické síti bez souhlasu a dohledu vyučujícího;
 - n) během vyučování a přestávek opouštět budovu školy kromě přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním (po skončení vyučování žáci neprodleně opustí budovu školy); což představuje závažné porušení školního řádu.
- 20) Zvláště závažné porušení školního řádu představuje:
- a) záměrné poškozování a ničení majetku školy a spolužáků;
 - b) projevy brutality, šikanování, rasismu vůči spolužákovi či zaměstnancům školy;
 - c) vyhrožování usmrcením, újmou na zdraví osobně nebo elektronickou formou (sociální sítě, e-mail apod.);
 - d) zvláště hrubé nebo opakované slovní a fyzické útoky vůči spolužákům nebo pracovníkům školy;
 - e) užívání nebo distribuce drog, jiných škodlivých či návykových látek, docházení do školy pod jejich vlivem;
 - f) padělání a pozměňování omluvenek, razítek zdravotnických zařízení a podpisů zákonných zástupců nezletilých žáků.

1.4 Provoz a vnitřní režim školy

1.4.1 Docházka do školy, nepřítomnost ve škole a její omlouvání

- 1) Uchazeč se stává žákem střední školy prvním dnem školního roku, popřípadě dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.
- 1a) Povinností žáka je docházet do školy a osobně se zúčastňovat vyučování.
- 1b) Pokud jsou splněny podmínky dle § 184 a školského zákona a zákaz osobní přítomnosti platí pro minimálně jednu celou třídu, probíhá v této třídě distanční výuka. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem ve standardním režimu. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků školy, přechází na distanční výuku celá škola. (Žák má povinnost účastnit se distančního způsobu vzdělávání).
- 1c) V případě, že se omezení výuky opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, škola neposkytuje vzdělávání distančním způsobem, ale probíhá prezenční výuka běžným způsobem. Nepřítomným žákům je poskytována studijní podpora na dálku.
- 1d) V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole týká více než 50% žáků, probíhá smíšená výuka. Žáci, kterým je zakázána osobní účast na prezenční výuce, se vzdělávají distančním způsobem, ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání. Případná absence žáků (počet hodin) při smíšené výuce se zapisuje v rozsahu dle standardního rozvrhu.
- 1e) Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Při off-line výuce nezáleží, v jaké denní době a jak rychle žák pracuje, nýbrž zda odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů. Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s žákem či jeho zákonným zástupce nebo se studentem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení.
- 1f) Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí stejná pravidla jako pro prezenční vzdělávání.

V případech přestupu žáka mezi školami či obory a v případech přerušení vzdělávání je postupováno v souladu s platnými právními předpisy.

- 2) Při omlouvání se zákonní zástupci, zletilí žáci i škola řídí Metodickým pokynem MŠMT č. j. 10194 / 2002 - 14. Zákonný zástupce nezletilého žáka či zletilý žák je povinen omluvit nepřítomnost ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, v mimořádném případě do 3 pracovních dnů. Omluvu lze sdělit písemně nebo telefonicky. Žák po návratu do školy na teoretickou nebo praktickou výuku do 3 pracovních dnů předloží omluvný list s písemnou omluvou. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka, v případě zletilosti žák sám. V případě podezření na účelovou absenci (např. opakující se absence v určitý den, na určitý předmět, opakující se odůvodňování absence) či zanedbávání školní docházky si třídní učitel může vyžádat doložení důvodu nepřítomnosti (např. potvrzení vystavené lékařem, úředníkem, právní kanceláří, ...) jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem, v případě plnoletého žáka jím samým. O této skutečnosti jsou zákonní zástupci a zletilí žáci informováni zápisem v omluvném listě žáka.
- 3) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží svému třídnímu učiteli (TU) písemnou žádost o uvolnění (tiskopis žádosti o uvolnění je k dispozici v sekretariátu školy) podepsanou zákonným zástupcem. Zletilí žáci ji podepisují sami. Žádost o uvolnění do dvou dnů vyřizuje TU, nad 2 dny ředitel školy. O uvolnění nelze žádat telefonicky, e-mailem, ani faxem. Žák po ukončení uvolnění do 3 pracovních dnů předloží omluvný list s písemnou omluvou stejně jako u omlouvání běžné absence.
- 4) Profesionální zájmovou činnost si žák organizuje tak, aby co nejméně narušovala jeho výuku. Bez předchozího souhlasu školy si žák nevyjednává účast na závodech, soustředěních apod., které se konají v době školního vyučování.
- 5) Žák si vyřizuje soukromé záležitosti, návštěvy u lékaře apod. ve svém volném čase. Pokud je lékařské vyšetření nezbytné v době vyučování, požádá žák o uvolnění předem třídního učitele prostřednictvím žádosti podepsané zákonnými zástupci. Zletilý žák podepisuje žádost sám.
- 6) V průběhu vyučování mohou žáci opustit školu pouze se svolením třídního učitele nebo jeho zástupce, popř. vedení školy, a pouze za splnění podmínky písemné žádosti zákonných zástupců či zletilého žáka, která je třídnímu učiteli nebo osobám zmíněným výše předána nejpozději v den požadovaného uvolnění. O předčasných odchodech z vyučování se vedou zápisy v třídní knize.
- 7) V souladu s vyhláškou č. 13/2005 Sb. umožňuje SPŠD, a. s. žákům opustit budovu školy v době přestávky oddělující dopolední a odpolední vyučování. V tomto čase je žákům, kteří této možnosti nevyužijí určen prostor dle rozpisu, zveřejněném ve vstupním prostoru každého objektu školy.
- 8) Pozdní příchody (PP), na kteroukoli, nejen první vyučovací hodinu, jsou evidovány v třídní knize (TK). Opakované neomluvené PP mají vliv na hodnocení chování. Během jednoho pololetí mohou být tři pozdní příchody omluveny. Je nutno je posuzovat individuálně a v širších souvislostech (např. městská doprava). Ustanovení neplatí pro dojíždějící žáky (dojíždění je potvrzeno třídním učitelem v TK a v žakovské knížce) a pro žáky přicházející od lékaře. Ti se prokáží omluvenkou.
- 9) Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce, zletilý žák podává žádost sám, zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Pokud je žák uvolněn z předmětu zcela, není z něho hodnocen. V případě částečného uvolnění ředitel vystaví úpravu studijního plánu daného předmětu.
- 10) Na základě lékařské zprávy a se souhlasem zákonných zástupců u nezletilých žáků je možné žáka na základě rozhodnutí ředitele školy zcela nebo částečně uvolnit z hodin tělesné výchovy. Žádost o uvolnění je žák povinen podat řediteli školy neprodleně po obdržení lékařské zprávy. V případě

opakovaného uvolňování žáci podávají žádost do 15. 9. na první pololetí a do 15. 2. na druhé pololetí daného školního roku.

- 11) Žáci uvolnění z tělesné výchovy, resp. jejich zákonní zástupci mohou požádat o uvolnění z vyučování v případě okrajových hodin, v ostatních případech tráví žáci tyto hodiny v tělocvičně při výuce, ale nezúčastňují se sportovních aktivit. Pokud zákonní zástupci nezletilého žáka za něj v době konání hodin tělesné výuky převezmou právní zodpovědnost, nemusí být žák v hodinách tělesné výchovy přítomen.
- 12) Onemocní-li žák, nebo některá z osob, s nimiž bydlí nebo je v trvalém styku, závažnou infekční chorobou, oznámí to zákonný zástupce nebo zletilý žák neprodleně ředitelství školy.
- 13) Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Povinností žáka při zanechání studia je vypořádat závazky vůči škole. Žák obdrží výstupní list, na který mu jednotliví zaměstnanci školy potvrdí, že je vše vypořádáno (školní dokumentace, zapůjčené věci, atd.). Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- 14) Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, nezúčastní po dobu nejvýše 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka na jeho doručovací adresu oznámenou do školní matriky, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti. Zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by zanechal vzdělávání. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty, tímto dnem přestává být žákem školy.
- 15) V období školního vyučování, kdy je v posledním ročníku vzdělávání ukončena výuka, žák školu nenavštěvuje, pokud nekoná ředitelem školy stanovené aktivity, tj. stanovené zkoušky nebo konzultace. Případná nepřítomnost při zkouškách je právními předpisy upravena samostatně (§67 odst. 1 a §81 odst. 2 školského zákona).
- 16) Podmínky účasti žáků na akcích organizovaných školou nad rámec ŠVP:
 - a) žák není ohrožen neprospěchem z žádného z předmětů;
 - b) nesnížený stupeň z chování, bez kázeňských postihů;
 - c) odpovídající zdravotní stav.O konečné účasti žáků na akcích organizovaných školou s ohledem na stanovená kritéria rozhoduje vedení školy, přičemž v konkrétních případech je možná účast či neúčast žáka konzultována s rodiči, třídním učitelem, výchovnou poradkyní, speciálním pedagogem, příslušnou pedagogicko-psychologickou poradnou či lékařem žáka.
- 17) Potvrzování dokladů o studiu se provádí na studijním oddělení a v sekretariátu školy v úředních hodinách.

I.4.2 Režim činností ve škole

Teoretické vyučování se řídí rozvrhem hodin a režimem dne schváleným ředitelem školy. Organizace vyučování se řídí vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání.

Rozvrh hodin objekt Motol:

Vyuč. hodina	Zvonění	Přestávka
0.	07:10 - 07:55	5 min
1.	08:00 - 08:45	5 min
2.	08:50 - 09:35	10 min
3.	09:45 - 10:30	hlavní př. 20 min
4.	10:50 - 11:35	5 min
5.	11:40 - 12:25	10 min
6.	12:35 - 13:20	5 min
7.	13:25 - 14:10	10 min
8.	14:20 - 15:05	5 min
9.	15:10 - 15:55	5 min
10.	16:00 - 16:45	10 min
11.	16:55 - 17:40	5 min
12.	17:45 - 18:30	Konec

Rozvrh hodin objekt Moravská:

Vyuč. hodina	Zvonění	Přestávka
0.	07:10 - 07:55	5 min
1.	08:00 - 08:45	5 min
2.	08:50 - 09:35	5 min
3.	09:40 - 10:25	hlavní př. 15 min
4.	10:40 - 11:25	5 min
5.	11:30 - 12:15	5 min
6.	12:20 - 13:05	5 min
7.	13:10 - 13:55	10 min
8.	14:05 - 14:50	5 min
9.	14:55 - 15:40	5 min
10.	15:45 - 16:30	15 min
11.	16:45 - 17:30	5 min
12.	17:35 - 18:20	5 min
13.	18:25 - 19:10	5 min
14.	19:15 - 20:00	Konec

- 1) Výuka denního studia končí maximálně 12. hodinou.
- 2) Žáci dochází do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu.
- 2a) Při distanční výuce celé třídy (denní forma vzdělávání), je výuka realizována po-pá v rozmezí 8:00 -14:00. Žáci se řídí pokyny jednotlivých vyučujících. Distanční výuka dálkové formy vzdělávání je realizována jedenkrát týdně dle platného rozvrhu.

- 3) V objektu Moravská je služba ve vrátnici od 7:00 hod. do 20:15 hod., v pátek od 7:00 hod. do 15:40 hod.
- 4) Rozvrh hodin, jakož i všechny změny, jsou vyvěšeny na místě určeném pro konkrétní objekt školy a na internetových stránkách www.sps-dopravni.cz.
- 5) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.
- 6) Škola zodpovídá za žáky v době vyučování podle rozvrhu a podle rozpisu změn v rozvrhu
- 7) Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30, se souhlasem zřizovatele může být 34 při zachování bezpečnostních a hygienických předpisů.

1.4.3 Režim činnosti na odborném výcviku

- 1) Vyučovací den odborného výcviku se uskutečňuje v učebních skupinách pod vedením učitelů odborného výcviku (UOV).
- 2) Vyučovací den v odborném výcviku má 6 vyučovacích hodin v prvním ročníku, 7 ve druhém a vyšším. Délka vyučovací hodiny je 60 minut.
- 3) Žáci se dostaví na pracoviště nejpozději 5 minut před zahájením výcviku (dáno týdenním plánem nebo pokyny UOV) a připraví se na pracovní činnosti.
- 3a) Při distanční výuce celé třídy (denní forma vzdělávání), která neodpovídá běžnému vyučovacímu dni v odborném výcviku, je výuka realizována po-pá v rozmezí 8:00 -13:00. Žáci se řídí pokyny UOV. Distanční výuka dálkové formy vzdělávání je realizována jedenkrát týdně dle platného rozvrhu.
- 4) Nedostaví-li se UOV k zahájení začátku pracovní činnosti, oznámí to žák konající službu vedoucímu UOV nebo vedoucímu odloučeného pracoviště či jinému UOV.
- 5) V průběhu vyučovacího dne se zařazují přestávky na odpočinek. Rozpis vyučovaných hodin a přestávek je vyvěšen vždy na nástěnce příslušného pracoviště.
- 6) Žáci, jejichž odborný výcvik se koná v provozech organizací, mají přestávky shodné s přestávkami platnými pro pracovníky organizace, ve které konají výcvik.
- 7) Pro vykonání odborného výcviku žáci obdrží od školy ochranné pracovní prostředky, o které pečují a udržují je v pořádku a čistotě.
- 8) Povinnosti žáků při odborném výcviku:
 - a) dodržovat předpisy o ochraně a bezpečnosti práce, hygienické a požární ochrany a používat osobní a ochranné prostředky, dodržovat ustanovení vnitřních řádů pracovišť odborného výcviku a důsledně se řídit režimem dne a pokyny UOV nebo instruktora žáků;
 - b) upozornit v průběhu vyučovacího dne UOV nebo instruktora žáků na všechny závady, které na pracovišti vzniknou;
 - c) uvědomit UOV nebo instruktora žáků o vzniku jakéhokoliv úrazu.
- 9) Žákům je zakázáno:
 - a) opustit bez vědomí UOV stanovené pracoviště, nosit na odborný výcvik cenné předměty, střelné zbraně, chemikálie, výbušniny, bodné zbraně a látky škodlivé zdraví aj;
 - b) provádět práce, které mu UOV nebo instruktor neuložil;
 - c) používat jiné než UOV nebo instruktorem žáků určené elektrické spotřebiče;
 - d) přemísťovat bez souhlasu UOV jakýkoliv inventář;
 - e) setrvávat v průběhu vyučovacího dne mimo prostory určené UOV, po jeho skončení žáci prostory bez zbytečného prodlení opustí.

I.4.4 Zaměstnanci školy

- 1) Pedagogičtí pracovníci věnují individuální péči žákům z málo podnětného prostředí, žákům se zdravotními problémy, dbají, aby nebylo ohroženo zdraví žáků. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení zákonných zástupců o dítěti. Třídní učitelé seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáků, např. problémy s chováním, prospěchem, zdravotními, případně rodinnými problémy. Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním. Informují zákonné zástupce žáka o prospěchu žáka, sdělují jim všechny závažné skutečnosti mající vliv na jeho hodnocení a průběh vzdělávání. Informují je o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka.
- 2) Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami. Seznámí se s Preventivním programem školy včetně jeho příloh a postupují podle něho.
- 3) Informace, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, atd.), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí vnitřní směrnicí školy o ochraně osobních údajů.
- 4) Pedagogové evidují a kontrolují absenci žáků. Od zákonných zástupců a zletilých žáků vyžadují omlouvání nepřítomnosti. Na žádost zákonných zástupců a zletilých žáků uvolňují žáka z vyučování vždy po předchozí písemné žádosti o uvolnění.
- 5) Informace o prospěchu a chování žáka se provádí prostřednictvím žákovských knížek, informačního systému Bakaláři, při třídních schůzkách, individuálně po dohodě s rodiči. Kontrolují, zda zákonní zástupci sledují zápisy v ŽK.
- 6) Vyzve-li pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka. V případě, že je zákonný zástupce k projednání vyzván ředitelem školy, je v souladu s § 22 odst. 3 školského zákona povinen dostavit se v termínu daném školou.
- 7) Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka tento zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- 8) Pedagogičtí zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování, dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky.
- 8a) Při distanční výuce musí pedagogičtí zaměstnanci plnit své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distanční výuky stanovené ředitelem školy. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době realizace distanční výuky, současně ale není vyloučena obecně zakotvená možnost (dle § 2 zákoníku práce) dohodnout se v případě distančního způsobu vzdělávání na jiném místě výkonu práce – odlišném od pracoviště zaměstnavatele. Tato možnost dohodnout se na místě výkonu práce odlišném od pracoviště zaměstnavatele je i u učitelů, jimž byla nařízena karanténa.
- 9) Po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Pedagog odchází ze třídy poslední. Třídní knihu odnáší do sborovny.
- 10) Při odchodu z budovy kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří kabinetu.
- 11) Při příchodu do budovy a před odchodem se ve sborovně seznámí s přehledem zastupování a dohledů na další dny.

I.4.5 Vyučovací proces

Organizace vyučovacího procesu

- 1) Nedostaví-li se vyučující do vyučovací hodiny, ohlásí služba nebo členové třídní samosprávy tuto skutečnost nejpozději do 5 minut po zazvonění na hodinu vedení školy.
- 2) Při přecházení mezi učebnami a budovami dbají žáci pravidel BOZP.
- 3) Končí-li v učebně výuka, služba upozorní vyučujícího a zajistí, aby byla smazaná tabule, zhasnutá světla, zavřená okna, vyklizené lavice a zvednuté židle. Učebnu opustí třída uklizenou.
- 4) Třídní učitelé sledují změny v rozvrhu a bezodkladně s nimi seznamují třídu.
- 5) Volné hodiny v průběhu vyučování mohou trávit žáci pouze v prostorách k tomu vyhrazených.
- 6) Průběh vyučovací hodiny a používání pomůcek pro výuku včetně PC, notebooku, tabletu a mobilního telefonu, řídí vyučující.
- 7) Domácí příprava a domácí úkoly jsou součástí vzdělávacího procesu.
- 8) V případě distanční výuky škola volí způsob vzdělávání na dálku s ohledem na materiálně-technické vybavení školy, výuku zároveň přizpůsobuje podmínkám žáků.
- 9) Při komunikaci se žáky a zákonnými zástupci škola používá školní informační systém Bakaláři.
- 10) Při distanční výuce jsou preferovány systémy pro řízení výuky Moodle spolu s nástroji Microsoft 365.

I.4.6 Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy

- 1) Veškeré objekty školy jsou během vyučování uzamčeny. Do budovy školy může veřejnost vstupovat v objektu Moravská po sdělení důvodu návštěvy a nahlášení jména zaměstnance, za kterým dotýčný jde, pracovníkovi na vrátnici. V objektu Motol, OV Košíře je pak nutné nahlásit důvod návštěvy a jméno zaměstnance do hlasového zařízení. Poté je návštěvníkovi umožněn vstup do budovy. OZM je součástí areálu Dopravního podniku hl. m. Prahy, a. s., návštěvy prochází přes jejich vrátnice.
- 2) Žáci bezodkladně informují zaměstnance školy o přítomnosti neznámé nepovolané osoby v budově školy nebo v prostoru školních dílen.

I.4.7 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 1) Hodnocení a klasifikace je součástí výchovy a vzdělávání žáků. Jsou pro ně stanovena pravidla v souladu se školskými předpisy. Žáci jsou klasifikováni a hodnoceni podle zákona č.561/2004Sb. (školský zákon) a podle vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Klasifikace je:

- a) průběžná – hodnotí dílčí výsledky žáka v jednotlivých předmětech;
- b) celková – na konci 1. a 2. pololetí.

Zásady klasifikace a přehled výchovných opatření jsou součástí kapitoly II. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků tohoto školního řádu.

- 2) Žákům všech oborů denní formy studia může být přiznána prospěchová odměna z fondu Rady rodičů za dobré studijní výsledky.

- a) Žákům, kteří dosáhli v právě ukončeném pololetí studia studijního průměru podle následujících kritérií, bude vyplacena v den vydávání vysvědčení prospěchová odměna ve výši stanovené pro příslušné kritérium:

- | | |
|--|----------|
| i) nejlepší žák na každém pracovišti školy (Motol, Moravská) | 500,- Kč |
| ii) žák, který prospěl s vyznamenáním | 300,- Kč |
| iii) nejlepší žák třídy | 200,- Kč |

- b) Uvedené odměny se při splnění více kritérií nesčítají, vyplacena bude pouze jedna, a to vyšší částka.
- c) Hodnocení prospěchu se provádí na konci každého pololetí, prospěchovou odměnu nezíská žák:
 - i) jestliže na konci pololetí nemá uzavřenou klasifikaci nebo je z jakéhokoliv předmětu hodnocen stupněm nedostatečný;
 - ii) při neomluvené absenci;
 - iii) jestliže je klasifikován sníženou známkou z chování;
 - iv) po dobu podmíněného vyloučení ze studia;
 - v) u nástavbového studia při prodloužení platby školného o více než 20 dní;
 - vi) jestliže dle stanov Rady rodičů nezaplatil roční příspěvek.
- 3) Zákonný zástupce žáka a žák jsou informováni průběžně o prospěchu a chování žáka vhodným způsobem, zejména:
 - a) prostřednictvím záznamů v žákovských knížkách a školního informačního systému Bakaláři na základě přiděleného individuálního přístupu;
 - b) třídním učitelem a učiteli jednotlivých vyučovacích předmětů na třídních schůzkách;
 - c) třídním učitelem nebo učitelem daného předmětu, jestliže o to zákonní zástupci žák nebo zletilý žák požádají;
 - d) třídním učitelem v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování.
- 4) Při přestupu žáka na jinou střední školu zašle ředitel školy veškeré jeho doklady a záznamy řediteli střední školy, do které žák přestupuje. Při přestupu během školního roku zašle ředitel též výpis z klasifikačních záznamů k datu přestupu, popřípadě i předběžný návrh klasifikace.

I.4.8 Třídní samospráva a třídní služba

- 1) Ve třídě pracuje zvolená třídní samospráva, která pomáhá při zajišťování každodenního chodu třídy, přenosu informací i zabezpečování různých výukových i mimo výukových aktivit.
- 2) Třídní samosprávu tvoří:
 - a) předseda – účastní se schůzek žákovského parlamentu s vedením školy a přenáší informace a připomínky ze své třídy (pokud neplatí bod b), vedení školy s ním projednává některé přestupky žáků proti školnímu řádu;
 - b) třídou zvolený člen žákovského parlamentu (nemusí být nutně předseda třídy);
 - c) studijní referenti pečují o třídní knihu;
 - d) šatnáři (v objektu Motol) ručí za uzamčení šatny během výuky, zajistí, aby se v šatně nikdo zbytečně nezdržoval, aby po skončení vyučování v šatně nezůstaly žádné věci a šatna zůstala v neponičeném stavu.
- 3) Třídní učitel určuje třídní týdenní službu, kterou tvoří dva žáci z různých skupin s ohledem na dělenou výuku. Třídní služba:
 - a) při příchodu do učebny kontroluje stav učebny, případné závady ohlásí neprodleně TU, příslušnému vyučujícímu nebo správci učebny;
 - b) dbá na dodržování čistoty a pořádku v učebně;
 - c) na začátku každé vyučovací hodiny hlásí vyučujícímu jména všech nepřítomných žáků a případné změny v docházce během dne;
 - d) po každé vyučovací hodině smaže tabuli;
 - e) dbá, aby ve třídě byla vždy k dispozici křída, hadr a houba;
 - f) před odchodem do jiné učebny a po skončení vyučování služba dohlédne, aby žáci uklidili třídu (sesbírali papíry, odpadky, na konci vyučování zvedli židle, zhasli světla, zavřeli okna

apod.). Pokud tak žáci neučiní, pořádek zajistí služba. Týdenní služba odchází spolu s vyučujícím jako poslední z učebny.

1.5 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- 1) Na začátku školního roku jsou všichni žáci prvních ročníků proškoleni o bezpečnosti a chování ve škole a na pracovištích odborného výcviku bezpečnostním technikem.
- 2) Poučení žáků vyšších ročníků na začátku školního roku provádí třídní učitel nebo UOV, který žáky seznámí zejména:
 - a) se zněním školního řádu a pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy, na pracovištích a na veřejných komunikacích;
 - b) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním;
 - c) postupem při úrazech;
 - d) s nebezpečím vzniku požáru.
- 3) Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, např. tělesná výchova, informatika, elektrické měření, cizí jazyky, odborný výcvik. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku. O poučení zapisuje vyučující zápis do třídní knihy, zápisníku odborného výcviku a do knížky BOZP.
- 4) Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (např. stáže, exkurze a jiné sportovní či kulturní akce, aj.), a seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy, poučení o správném vybavení žáků provede TU nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled.
- 5) Prostředky první pomoci jsou dostupné v sekretariátu školy a u vedoucích učitelů odborného výcviku. Kontakty na tísňová volání jsou zveřejněny na nástěnce v přízemí jednotlivých budov a na nástěnce vedle sekretariátu školy.
- 6) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, při odborném výcviku, mimoškolní činnosti jsou povinni žáci hlásit ihned svému TU nebo UOV, popř. jinému zaměstnanci školy.
- 7) Každý zjištěný či nahlášený úraz se zaznamenává do Knihy úrazů. Kniha úrazů je uložena v každém objektu školy u vedoucího objektu. Úraz oznamuje zaměstnanec školy, který ho zjistil nebo k němu byl žáky přivolán. Do knihy ho zaznamenává pověřený zaměstnanec školy. Záznam o školním úrazu pak zpracovává bezpečnostní technik školy.
- 8) Při výuce některých předmětů lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny ze stejných ročníků nebo spojoval třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 23.
- 9) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který pedagogickým pracovníkem není.
- 10) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 30 žáků. Škola má pro plánování takových akcí stanovena pravidla v interní normě. Organizující pedagog je povinen se těmito pravidly řídit a dodržovat je s ohledem na zajištění BOZP.

II. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

II.1 Obecná ustanovení

Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři stanoví pravidla pro hodnocení žáků, která vycházejí z požadavků rámcových a školních vzdělávacích programů – učebních osnov. Pravidla jsou podle §30, odst. 2 školského zákona součástí školního řádu a obsahují:

- 1) zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení;
- 2) kritéria stupňů prospěchu;
- 3) podrobnosti o komisionálních zkouškách;
- 4) průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu;
- 5) průběh a způsob hodnocení v denní, dálkové a zkrácené formě studia.

II.2 Hodnocení a klasifikace žáků

Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení a klasifikace průběžná a celková. Průběžné hodnocení a klasifikace se uplatňují při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech. Celkové hodnocení a klasifikace žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí.

II.2.1 Zásady hodnocení a klasifikace žáků

II.2.1.1 Obecné zásady

- 1) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celá klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
- 2) Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.
- 3) Učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- 4) Při průběžném i celkovém hodnocení a klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Učitel hodnotí a klasifikuje jen probrané učivo.
- 5) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- 6) Žáka nehodnotí jen učitel – při prezentacích či skupinové práci mohou být využívány formy sebehodnocení a kolektivního hodnocení. Hodnocení musí dát perspektivu všem žákům – i žákům s horším prospěchem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.
V případě vzdělávání distančním způsobem učitel přednostně využívá formativní hodnocení, využívá rovněž i sebehodnocení žáka.

II.2.1.2 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- 1) sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování;
- 2) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, testové, orientační, grafické, praktické, pohybové);
- 3) soustavným sledováním aktivity žáka;
- 4) rozhovorem se žákem;
- 5) sebehodnocením žáka a hodnocením kolektivu zejména při skupinové práci.

II.2.1.3 Frekvence zkoušení

- 1) Žák musí být z vyučovaného předmětu hodnocen alespoň dvakrát za každé klasifikační období. Ve vyučovacích předmětech s dotací tři a více hodin týdně minimálně čtyřikrát.
- 2) V dálkovém studiu je žák hodnocen z každého vyučovacího předmětu minimálně jednou na konci každého čtvrtletí. Způsob přezkoušení volí vyučující podle charakteru vyučovaného předmětu. Při hodnocení a klasifikaci v tomto typu studia se přihlíží též ke znalostem a aktivitě žáka při konzultacích, popřípadě k samostatným pracím žáka, jsou-li součástí vyučovacího předmětu.

II.2.2 Klasifikace žáka

- 1) Výsledky žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech jsou na vysvědčení hodnoceny těmito stupni:
 1. – výborný
 2. – chvalitebný
 3. – dobrý
 4. – dostatečný
 5. – nedostatečnýNení-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení místo stupně prospěchu „nehodnocen“. Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení „uvolněn“.
- 2) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.
- 3) Učitel je povinen vést evidenci o každém hodnocení a klasifikaci. Podklady o klasifikaci si uchovává. Zákonný zástupce či zletilý žák se může proti klasifikaci odvolat, potom podklad slouží jako důkaz o klasifikaci žáka.
- 4) Písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel na celé období vyučování tak, aby se nadměrně nenahromadily v určitém období.
- 5) Celohodinové písemné práce oznámí příslušný vyučující žákům s minimálně týdenním předstihem. V jednom dni mohou žáci denního studia konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- 6) Opravené písemné práce a testy se předkládají žákům k nahlédnutí. Na požádání se předkládají k nahlédnutí zákonnému zástupci žáka.
- 7) Na konci každého čtvrtletí projednává pedagogická rada na základě podnětů vyučujících případy neprospívajících žáků a nedostatky v chování žáků.
- 8) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé jednotlivých předmětů výsledky celkové klasifikace do programu Bakalář, připraví návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu.

II.2.3 Celkové hodnocení žáka

- 1) Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí vyjadřuje výsledky klasifikace ve vyučovacích předmětech a klasifikaci chování. Žák je na konci prvního a druhého pololetí celkově hodnocen těmito stupni:
 - a) **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré;
 - b) **prospěl(a)**, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný;
 - c) **neprospěl(a)**, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.
- 2) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci 2. pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, ze kterých je uvolněn.
- 3) Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do 2 měsíců po skončení 1. pololetí. Ve výjimečném případě lze, na základě písemné žádosti, po souhlasu ředitele školy, vykonat zkoušku za 1. pololetí do 30. 6. příslušného školního roku. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.
- 4) Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za 2. 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.
- 5) Žák není z předmětu hodnocen:
 - a) pokud jeho absence v daném pololetí v daném předmětu přesáhne 30 %, neplatí pro žáky dálkového studia a žáky, kterým udělí písemnou výjimku ředitel školy, a to z vážných důvodů;
 - b) podklady pro hodnocení nejsou dostatečné (bod II.2.1.3.);
 - c) žák neodevzdal či nesplnil práci předepsaného rozsahu stanovenou na začátku daného pololetí.

V těchto případech musí absolvovat přezkoušení v náhradním termínu určeném ředitelem podle zákona č. 561/2004Sb., § 69, odst. 5 a 6.
- 6) U tělesné výchovy se hodiny nepřítomnosti omluvené lékařem do neabsolvovaných hodin nezapočítávají.
- 7) Rozsah a obsah doplňující zkoušky stanoví vyučující.
- 8) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení.
- 9) Za 1. pololetí se žákovi vydává výpis vysvědčení. Vysvědčení se žákovi vydává na konci 2. pololetí.

II.2.4 Kritéria stupňů prospěchu

- 2) Pro potřeby klasifikace se vyučovací předměty rozdělují do skupin:
 - a) předměty všeobecně vzdělávací;
 - b) předměty odborné;
 - c) odborný výcvik;

- d) odborná praxe;
 - e) tělesná výchova.
- 3) Žáci dálkového studia absolvují podle ŠVP pouze všeobecně vzdělávací předměty a odborné předměty.
- 4) Žáci v dálkové zkrácené formě studia absolvují pouze odborné předměty a odborný výcvik.

II.2.4.1 Klasifikace ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech

Klasifikace Kritérium	Výborný 1	Chvalitebný 2	Dobrý 3	Dostatečný 4	Nedostatečný 5
Ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků a schopnost vyjádřit je	ovládá poznatky; fakta, pojmy ... vyjadřuje se uceleně a přesně; plně využívá vztahy mezi nimi	ovládá ... v podstatě přesně, uceleně	má nepodstatné mezery	má závažné mezery	má závažné a značné mezery
Kvalita a rozsah získaných vědomostí vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti	pohotově vykonává požadované činnosti	pohotově vykonává s drobnými nedostatky	nedostatky dovede za pomoci učitele korigovat	málo pohotový, větší nedostatky	velmi podstatné nedostatky
Schopnost uplatňovat osvojené poznatky při řešení teoretických a praktických úkolů	samostatně a tvořivě uplatňuje	podle menších podnětů učitele uplatňuje	dopouští se chyb, dovede korigovat chyby za pomoci učitele	závažné chyby	velmi závažné chyby
Schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktické činnosti	samostatně a tvořivě	menší podněty učitele	nutné podněty učitele	nesamostatnost	velmi podstatné nedostatky neodstraní ani za pomoci učitele
Kvalita myšlení – logika, samostatnost tvořivost	navrhne správné řešení, je samostatný a tvořivý	převažuje správné řešení, částečně tvořivý	bez pomoci nevytváří správné řešení, méně tvořivý a samostatný	při tvorbě dochází k závažným chybám, je z velké části nesamostatný	nesamostatný, málo spolupracuje, nemá zájem
Ústní a písemný projev, přesnost; Výstižnost	správný, přesný, výstižný, estetický, grafický projev je přesný a estetický	menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, estetický, bez větších nepřesností	nedostatky ve správnosti a přesnosti, méně estetický	vážné nedostatky, málo estetický	závažné nedostatky
Kvalita výsledků činnosti a komunikativnost	výborné výsledky, vysoká komunikativnost	bez podstatných nedostatků	častější nedostatky	nedostatky, nutná pomoc učitele	nepomůže ani pomoc učitele
Osvojení účinných metod samostatného studia	schopen samostatně studovat, poznatky si rozšiřuje nad rámec doporučené literatury	samostatně nebo s menší pomocí objasní vztahy mezi fakty a pojmy	studium podle návodu	velké těžkosti; o zvládnutí probraného učiva jeví malý zájem	nezvládá samostatné studium; nejeví zájem; podvádí při zkoušení

II.2.4.2 Klasifikace odborného výcviku, odborné praxe

Klasifikace Kritérium	Výborný 1	Chvalitebný 2	Dobrý 3	Dostatečný 4	Nedostatečný 5
Vztah k práci k praktickým činnostem	příkladný vztah	kladný vztah	převážně kladný vztah s výkyvy	malý zájem	neprojevuje žádný zájem o práci
Osvojení praktických dovedností a návyků	pohotově, samostatně, tvořivě	samostatně, bez podstatných chyb	dopouští se chyb, je potřeba občasná pomoc	dopouští se větších chyb	chyby nedokáže odstranit ani za pomoci učitele
Využití získaných teoretických vědomostí	pohotově, samostatné	samostatné, ale méně tvořivé a s menší jistotou	za pomoci učitele	soustavná pomoc učitele	nedokáže ani s pomocí učitele
Aktivita samostatnost tvořivost iniciativa v praktických činnostech	bezpečně ovládá postupy a způsoby práce	v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby	je potřeba občasná pomoc učitele	soustavná pomoc učitele	nezvládá ani s pomocí učitele
Kvalita výsledků činností	bez vážných nedostatků	drobné nedostatky	má nedostatky	závažné nedostatky	nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahuje předepsaných parametrů
Organizace práce a pracoviště Dodržování pořádku na pracovišti	účelná udržuje vzorný pořádek	účelná, s drobnými nedostatky	méně účelná méně dbá na pořádek	jen se soustavnou pomocí učitele, opakované nedostatky v pořádku	nedokáže si práci zorganizovat, nedbá na pořádek
Dodržování bezpečnostních předpisů; ústroj žáků	dodržuje v plném rozsahu	dodržuje podstatné části předpisů	časté drobné nedostatky	méně dbá na bezpečnost; opakované nedostatky	nedodržuje neovládá; trvalé nedostatky v ústroji
Hospodárné využívání materiálů, překonávání překážek v práci	materiál využívá úsporně; překonává překážky	využívá s malými nedostatky; s občasnou pomocí učitele	hospodárně využívá jen na podnět učitele s častou pomocí učitele	porušuje jen s pomocí učitele	nevyužívá hospodárně nemá zájem
Obsluha a údržba zařízení pomůcek nástrojů, náradí, měřidel	Vzorně	s drobnými nedostatky	musí být často kontrolován a usměrňován	vážnější nedostatky	závažné nedostatky

Klasifikace tělesné výchovy

Klasifikace Kritérium	Výborný 1	Chvalitebný 2	Dobrý 3	Dostatečný 4	Nedostatečný 5
Přístup k tělesné výchově	aktivní, tvořivý; samostatný; reprezentuje školu ve sportovních soutěžích	převážně aktivní, tvořivý; samostatný	méně aktivní; tvořivý, samostatný	málo aktivní; tvořivý, samostatný	pasivní, nepřátelský postoj
Dosahované výkony	cvičení provádí přesně, dosahuje požadovaných limitů i výkonů	cvičení plní s malými chybami, kondičně roste a dosahuje standardních výsledků	cvičení provádí méně přesně (chybně); kondičně neroste	cvičení provádí špatně, je nepozorný	odmítá cvičit, nemá snahu na zlepšení své kondice, je nepozorný
Zájem o zvyšování tělesné zdatnosti	aktivně si zvyšuje fyzickou zdatnost	převážně aktivní zájem na zvyšování fyzické zdatnosti	méně aktivní zájem na zvyšování fyzické zdatnosti	nemá zájem na zvyšování fyzické zdatnosti, občasný zájem o plnění zadaných úkolů	nemá zájem na zvyšování fyzické zdatnosti, nezájem o plnění zadaných úkolů
Připravenost k tělesné výchově	má vždy cvičební úbor a odpovídající obuv	má cvičební úbor a odpovídající obuv	zapomíná cvičební úbor a odpovídající obuv	opakovaně zapomíná cvičební úbor a odpovídající obuv	opakovaně nenosí cvičební úbor a odpovídající obuv
Motivace žáka	projevuje snahu dosáhnout nejlepších výkonů v disciplínách; kterých je schopen	projevuje snahu dosáhnout dobrých výkonů v disciplínách; kterých je schopen	projevuje menší snahu dosáhnout dobrých výkonů v disciplínách; kterých je schopen	nemá snahu dosahovat dobrých výkonů v disciplínách; kterých je schopen	bez motivace, bez snahy, snaží se vyhybat TV
Bezpečnost a ochrana zdraví	je zodpovědný a dbá bezpečnostních pokynů; cvičí bez dopomoci	je zodpovědný a dbá bezpečnostních pokynů; cvičí s mírnou dopomocí	dbá bezpečnostních pokynů; dopomoc je nezbytná	nedbá bezpečnostních pokynů; silná spoléhá na dopomoc	ohrožuje svým jednáním bezpečnost a zdraví své a ostatních žáků, odmítá nastoupit ke cvičení

Při hodnocení tělesné výchovy se přihlíží ke zdravotnímu stavu žáka, jeho schopnostem a tělesným předpokladům. Hodnocení má komplexní charakter a zohledňuje aktivní přístup a snahu co nejlépe splnit zadané úkoly podle možností a tělesných předpokladů, s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka. Hodnocení zahrnuje dosaženou výkonnost při plnění sportovních disciplín.

II.3 Komisionální zkoušky

- 1) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
 - a) koná-li rozdílovou zkoušku;
 - b) koná-li opravnou zkoušku;
 - c) požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení.
- 2) Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitel školy bez zbytečného odkladu.
- 3) Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.
- 4) Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

II.3.1 Rozdílová zkouška

- 1) Žák, který přestupuje z jiné školy či z jiného oboru v téže škole, vykoná rozdílovou zkoušku z předmětů a v termínu, které mu stanoví ředitel školy.
- 2) Žák, který nevykoná rozdílovou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez omluvy nedostaví, nemůže být přijat na nový obor.
- 3) Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín rozdílové zkoušky.

II.3.2 Opravná zkouška

- 1) 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.
- 2) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez omluvy nedostaví, neprospěl.
- 3) Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

II.4 Individuální vzdělávací plán

- 1) Na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka škola pro žáka zpracovává individuální vzdělávací plán od druhého stupně podpůrných opatření. Tento individuální vzdělávací plán vychází ze školního vzdělávacího programu a obsahuje mj. údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem.
- 2) V opodstatněných případech lze na základě žádosti řediteli školy zpracovat individuální vzdělávací plán, který umožňuje zvláštní organizace výuky při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání, jež jsou stanoveny školním vzdělávacím programem.
- 3) Ředitel školy seznámí žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu a s termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelem školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, se stává součástí osobní dokumentace žáka.

II.5 Klasifikace a hodnocení maturitní zkoušky

Účelem maturitní zkoušky je ověřit, jak žáci dosáhli cílů vzdělávání stanovených rámcovým a školním vzdělávacím programem v příslušném oboru vzdělání, zejména ověřit úroveň klíčových a odborných kompetencí. Dokladem o dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.

- 1) Podmínky ukončování vzdělávání maturitní zkouškou se řídí školským zákonem a platnou vyhláškou o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.
- 2) Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky.
- 3) Pokud se žák ke zkoušce nedostaví, musí svou nepřítomnost řádně omluvit řediteli školy nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky.
- 4) Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo pokud byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

- 5) Ředitel školy vydá žákovi, který vykonal úspěšně obě části maturitní zkoušky, vysvědčení o maturitní zkoušce.
- 6) Maturitní zkoušku lze vykonal nejpozději do 5 let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání ve střední škole.
- 7) Žák má na vykonání maturitní zkoušky dva opravné pokusy.

II.5.1 Společná část maturitní zkoušky

- 1) Průběh a hodnocení zkoušky je v kompetenci Centra pro zjišťování výsledků vzdělávání (CERMAT)
- 2) Žák může konat zkoušku pouze z toho cizího jazyka, který je vyučován ve škole, jejímž je žákem.
- 3) V jarním termínu žák koná společnou část maturitní zkoušky ve škole, jejímž je žákem. Náhradní a opravnou zkoušku v podzimním termínu žák koná ve škole stanovené Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání.

II.5.2 Profilová část maturitní zkoušky

- 1) Průběh a hodnocení zkoušky je v kompetenci ředitele školy.
- 2) Profilová část maturitní zkoušky se skládá rozhodnutím ředitele školy ze 2 až 3 povinných zkoušek.
- 3) Ředitel školy 12 měsíců před konáním první maturitní zkoušky určí nabídku a formu povinných a nepovinných zkoušek. Profilová část maturitní zkoušky bude zveřejněna ve vestibulu školy a na webových stránkách školy.
- 4) Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.
- 5) Žák koná profilovou část maturitní zkoušky v řádném, náhradním i opravném termínu ve škole, jejímž je žákem.
- 6) Způsob hodnocení každé zkoušky a způsob stanovení výsledného hodnocení zkoušek navrhuje ředitel školy a nejpozději před započítáním zkoušek schvaluje maturitní komise.
- 7) Před začátkem konání první zkoušky profilové části ředitel školy zveřejní hodnocení jednotlivých profilových zkoušek na webových stránkách školy a na nástěnce v budově školy určené k přehledu maturitních zkoušek.

II.5.2.1 Forma zkoušek profilové části

- 1) vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí;
- 2) ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí;
- 3) praktické zkoušky;
- 4) kombinací dvou nebo více forem podle bodů 1) až 3).

II.5.3 Celkové hodnocení maturitní zkoušky

Celkové hodnocení maturitní zkoušky se provádí podle výsledků povinných zkoušek společné a profilové části podle stupnice:

- 1) prospěl s vyznamenáním, jestliže žák nemá u maturitní zkoušky
- 2) z jednotlivých zkoušek výsledný stupeň prospěchu horší než chvalitebný; průměrný prospěch žáka u maturitní zkoušky nesmí být horší než 1,50
- 3) prospěl, jestliže žák nemá u maturitní zkoušky z jednotlivých předmětů stupeň prospěchu horší než dostatečný
- 4) neprospěl, jestliže žák má u maturitní zkoušky z některé zkoušky stupeň prospěchu nedostatečný.

II.6 Závěrečné zkoušky

- 1) Při konání závěrečných zkoušek se postupuje podle platné vyhlášky o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem. Závěrečná zkouška se skládá ze tří částí, a to písemné, praktické a ústní.
 - a) **Písemná zkouška**
Probíhá v budově školy, trvá maximálně 240 minut. Písemná práce obsahuje i test, jehož výsledek je součástí hodnocení písemné části závěrečné zkoušky.
 - b) **Praktická zkouška z odborného výcviku**
Žák vykonává na pracovištích OV školy a trvá maximálně 420 minut. Praktická zkouška obsahuje zadání úkolů, požadavky na materiální a technické zabezpečení a kritéria pro hodnocení výsledků zkoušky.
 - c) **Ústní zkouška**
Probíhá v budově školy za přítomnosti zkušební komise a delegovaného odborníka z praxe. Příprava žáka na zkoušku trvá minimálně 15 minut a vlastní zkouška maximálně 15 minut.
- 2) Úspěšný absolvent obdrží vysvědčení o závěrečné zkoušce, výuční list a Europass.
- 3) V případě, že žák zkoušku nevykoná, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát.
- 4) Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do 3 pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekoná závěrečnou zkoušku z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném zkušební komisí. Termíny zveřejní ředitel školy 2 měsíce před konáním zkoušek ve vestibulu školy a na webových stránkách školy.
- 5) Uchazeč si vyzvedne v sekretariátu školy Žádost o vykonání závěrečné zkoušky, kterou nejpozději 1 měsíc před konáním zkoušky doručí řediteli školy.

II.7 Hodnocení chování žáků

II.7.1 Klasifikace chování žáků

- 1) Chování se klasifikuje podle toho, jak žák dodržuje pravidla chování daná právními předpisy, pravidly a povinnostmi stanovenými školním řádem ve škole a na akcích organizovaných školou. Celková klasifikace chování v jednom klasifikačním období nemá vliv na celkovou klasifikaci v dalším klasifikačním období.
- 2) Klasifikaci chování určuje po projednání s vyučujícími žáka třídní učitel.
 - a) Chování žáka se klasifikuje těmito stupni:
 - 1 – velmi dobré** - Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu školy.
 - 2 – uspokojivé** - Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu školy. Žák se dopouští přestupků proti pravidlům slušného chování i přes udělená předchozí výchovná opatření, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy.
 - 3 – neuspokojivé** - Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopouští se závažných přestupků proti školnímu řádu, jimiž může ohrozit bezpečnost a zdraví svoje i jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy, dopouští se dalších přestupků i přes udělená výchovná opatření.
 - b) Zdůvodnění hodnocení žáka 2. nebo 3. stupněm z chování zaznamená TU do dokumentace žáka.
 - c) Chování žáků v dálkovém studiu a v denním nástavbovém studiu se nehodnotí.

II.7.2 Výchovní opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly uděluje ředitel školy nebo třídní učitel nebo učitel odborného výcviku.

II.7.2.1 Pochvaly

- 1) Pochvala ředitele školy se uděluje za:
 - a) mimořádný projev lidskosti, záslužný nebo statečný čin;
 - b) mimořádný projev občanské iniciativy;
 - c) mimořádný úspěch v celostátních a mezinárodních soutěžích.Pochvaly ředitele školy jsou uvedeny na konci školního roku na vysvědčení.
- 2) Pochvala třídního učitele se uděluje za:
 - a) výrazný projev školní iniciativy (úspěchy ve školních soutěžích a soutěžích regionálního charakteru, za práci v třídní samosprávě aj.);
 - b) pomoc při školních akcích aj.

II.7.2.2 Kázeňská opatření

- 1) Ukládá ředitel školy nebo třídní učitel za porušení právních předpisů.
- 2) Kázeňskými opatřeními jsou:
 - a) napomenutí třídního učitele (NTU);
 - b) důtka třídního učitele (DTU);
 - c) důtka ředitele školy (DŘŠ);
 - d) pravidla pro uložení **podmíněného vyloučení** žáka nebo **vyloučení žáka** ze studia stanovuje školský zákon a školní řád (kapitola I.3.5 bod 19 a 20).
 - e) vyloučení ze studia.
- 3) **Postihy za neomluvenou absenci žáků:**

Uvedená výchovná opatření platí za předpokladu, že žák nemá v průběhu příslušného pololetí jiné kázeňské přestupky.

 - a) 3 až 10 hodin písemné NTU
 - b) 11 až 40 hodin písemná DTU
 - c) 41 až 70 hodin DŘŠ
 - d) nad 70 hodin podmíněné vyloučení ze studia, při další opakované neomluvené absenci vyloučení ze studia.
- 4) **Postihy za nevhodné chování:**
 - a) **Napomenutí třídního učitele** se ukládá za např. vyrušování v hodinách, opuštění třídy bez dovolení učitele, za 3 pozdní příchody.
 - b) **Důtka třídního učitele** se ukládá za opakované porušování školního řádu nebo právních předpisů.
 - c) **Důtka ředitele školy** se ukládá za úmyslné porušení školního řádu nebo právních předpisů vážného charakteru, např. vulgární chování, kouření v areálu školy.
 - d) Pravidla pro uložení **podmíněného vyloučení** žáka nebo **vyloučení žáka** ze studia stanovuje školský zákon a školní řád (kapitola I.3.5 bod 19 a 20).
- 5) Chování neovlivňuje hodnocení a klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

III. Platební a stipendijní řád dálkového studia, dálkového zkráceného studia a nástavbového studia v denní i dálkové formě

III.1 Obecná ustanovení

Platební a stipendijní řád dálkového studia, dálkového zkráceného studia a nástavbového studia v denní i dálkové formě upravuje zásady pro úhrady školného v oborech, kde je školné stanoveno, a zásady pro udělování stipendií a mimořádných odměn.

III.2 Platební řád

- 1) Školné stanovuje pro jednotlivé obory a školní roky ředitel školy po projednání se zástupci vedení školy. Platební řád se vztahuje na všechny žáky oborů studia, ve kterých je stanoveno školné (viz Příloha č. 1).
- 2) Rozpis školného pro aktuální školní rok je uveden v příloze 1 tohoto školního řádu.
- 3) Úhrada školného se provádí v souladu s uzavřenou smlouvou. Žák je povinen dodržovat při platbách termín splatnosti a variabilní symbol uvedený na faktuře.
- 4) Platba školného:
 - a) Žáci 1. ročníků zkráceného dálkového studia a dálkového studia uhradí školné nejpozději v den nástupu do výuky.
 - b) Žáci 1. ročníků nástavbového studia v denní i dálkové formě uhradí první pololetní splátku školného před nástupem ke studiu. Druhou splátku uhradí dle data splatnosti faktury na začátku druhého pololetí. V dalších ročnících jsou žáci povinni uhradit splátky školného dle dat splatnosti faktur vystavených na začátku každého pololetí.
 - c) Pokud žák nastoupí ke studiu až po začátku školního roku, je první splátka školného za dané pololetí, případně celé školné splatné při podpisu Smlouvy o studiu, nejpozději v den nástupu do výuky.
- 5) Školné není účtováno žákům do 26 let denního nástavbového studia, pokud je alespoň jeden z rodičů zaměstnanec Dopravního podniku hl. m. Prahy, a. s. (DPP), dále žákům dálkového studia, kteří jsou zároveň zaměstnanci DPP.

Tuto skutečnost je žák povinen doložit na základě potvrzení o zaměstnání (dostupné na webových stránkách školy nebo studijním oddělení) do 30. září daného školního roku. Žáci nastupující do 1. ročníku toto potvrzení odevzdají do 31. 8. před začátkem školního roku.

Pokud v průběhu školního roku dojde k zániku možnosti čerpat tento benefit (tzn. žák či jeho zákonný zástupce přestane být zaměstnancem DPP), je žák povinen, tuto skutečnost neprodleně nahlásit studijnímu oddělení.
- 6) V případě, že žák, který benefit čerpá, opakuje ročník, benefit se na něj nevztahuje. Takový žák je povinen školné uhradit v plné výši za celý opakovaný ročník.

III.3 Stipendijní řád

Stipendijní řád se vztahuje na všechny žáky školy v denní a dálkové formě, není-li stanoveno jinak.

III.3.1 Prospěchové stipendium

- 1) Prospěchové stipendium může být ředitelem školy přiznáno žákům denní formy nástavbového studia za výborné studijní výsledky, kterých dosáhli v předchozím pololetí studia a to ve formě slevy ze školného. Prospěchové stipendium se určuje na základě průměrného prospěchu dosaženého žákem školy v předchozím pololetí studia. Stipendijní pásma jsou určena takto:

Pásma A	studijní průměr	od 1,0 do 1,5 (včetně)	=	100% sleva
Pásma B	studijní průměr	od 1,51 do 2,00 (včetně)	=	50% sleva

- 2) Hodnocení prospěchu se provádí po skončení každého pololetí daného školního roku.
- 3) Nárok na prospěchové stipendium zaniká:
- a) při neomluvené absenci v příslušném pololetí;
 - b) po dobu podmíněného vyloučení ze studia;
 - c) jestliže žák na konci sledovaného pololetí nemá uzavřenou klasifikace nebo je z jakéhokoliv předmětu hodnocen stupněm nedostatečný;
 - d) při prodlužení s platbou školného o více než 20 dní.

III.3.2 Sociální stipendium

Sociální stipendium ve formě slevy ze školného může být ředitelem školy přiznáno žákům denního a dálkového nástavbového a dálkového studia, kteří podají řádně odůvodněnou žádost.

III.3.3 Mimořádné odměny

Ředitel školy uděluje odměny za mimořádnou práci pro třídní kolektiv, prezentaci školy, odborné, vzdělávací a sportovní soutěže v hodnotě maximálně 500,- Kč.

IV. Závěrečná ustanovení

- 1) Z důvodu bezpečnosti, ochrany osob a majetku a prevence proti vandalismu může škola umístit kamerový systém bez uchovávání dat či s jejich časově omezeným uchováváním po dobu nezbytně nutnou k prošetření bezpečnostního incidentu (tři dny, v době prázdnin a mimo běžný provoz školy i déle):
- a) ve společných a obslužných prostorách školy (vyjma tříd, tělocvičny, posilovny, sociálního zařízení), kam mají přístup nejen žáci a učitelé, ale i návštěvy a kde je možný nekontrolovaný pohyb osob, které nejsou zaměstnanci školy;
 - b) v prostorách školy, kam žáci volný přístup nemají (sekretariát);
 - c) ve vnějších prostorách školy a u jejího vchodu.
- Informační povinnost o umístění kamerového systému je splněna u žáků a zaměstnanců školy prostřednictvím tohoto školního řádu, v případě dalších subjektů vstupujících do objektu školy pak prostřednictvím informačních tabulek u vstupu do sledovaných prostor.
- 2) Prevence a řešení rizikového chování je podrobně rozepsána v Preventivním programu školy.
- 3) SPŠD, a.s. zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení EP a Rady EU 2016/679 O ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, dále pak v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím včetně přechodných ustanovení a platných doplňků.
- 4) Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, veřejnosti je zpřístupněn v prostorách vstupu do školy v každém jejím objektu.

 Střední průmyslová škola dopravní, a.s.
ŠKOLNÍ ŘÁD

- 5) Žáci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku třídním učitelem. Tuto skutečnost stvrdí podpisem. Pokud žák nastupuje později, seznámí ho s ním třídní učitel žáka individuálně bez zbytečného prodlení. Žák poté také podepíše seznámení se školním řádem.
- 6) Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni nadřízeným vedoucím zaměstnancem, seznámení stvrzují podpisem.
- 7) Zákonní zástupci jsou prokazatelně o vydání a obsahu školního řádu informováni na prvních třídních schůzkách ve školním roce a na www stránkách školy. Poskytnutí informace je doloženo zápisem z třídních schůzek a prezenční listinou přítomných.

Školní řád Střední průmyslové školy dopravní, a. s. projednala a schválila Školská rada dne 26. 8. 2019, nabyl účinnosti dne 1. 9. 2019.

Změna č. 1 Školního řádu byla projednána a schválena Školskou radou dne 11. 2. 2020, nabyla účinnosti dne 17. 2. 2020.

Změna č. 2 Školního řádu byla projednána a schválena Školskou radou dne 6. 10. 2020, nabyla účinnosti dne 12. 10. 2020.

Změna č. 3 Školního řádu byla projednána a schválena Školskou radou dne 4. 10. 2022, nabyla účinnosti dne 10. 10. 2022.

Originály uloženy:

Sekretariát ředitele SPŠD, a. s.
Intranet školy

Veřejně přístupné úplné znění Školního řádu:

Vestibul školy

Příloha:

Příloha č. 1 – Rozpis školního

Ing. Lukáš Sobotka v. r.
ředitel školy