



# ŠKOLNÍ ŘÁD

**S PLATNOSTÍ OD 1. ZÁŘÍ 2024**



- **ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ**
- **OBSAH**
- **ČLÁNKY I.–XIV.**
- **PŘÍLOHY 1–26**

## **ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ**

### **Název školy**

→ Střední odborná škola obchodu, užitého umění a designu, Plzeň, Nerudova 33

### **Adresa školy**

- Nerudova 33, 301 00 Plzeň
- Odloučené pracoviště: Klatovská 200p
- Odloučené pracoviště: Tylova 484/33
- Odloučené pracoviště: Skladová 559/24

### **Telefon**

→ 377 183 610

### **E-mail**

→ [sos@nerudovka.cz](mailto:sos@nerudovka.cz)

### **Webové stránky**

→ [www.nerudovka.cz](http://www.nerudovka.cz)

### **Ředitelka**

→ Mgr. Marie Klesová

### **Zástupkyně ředitelky**

- Ing. Ivana Lisnerová – zást. ředitelky pro praktické vyučování, statutární zástupce školy
- Mgr. Taťána Vroblová – zást. ředitelky pro teoret. vyučování
- Mgr. Lenka Šířoká – zást. ředitelky pro teoret. vyučování
- Helena Benešová – vedoucí technicko-ekonomického úseku
- Ing. Milan Krabec – pověřenec pro ochranu osobních údajů

### **Typ školy**

→ státní

## OBSAH

<b>I.</b>	Úvod – základní ustanovení a poslání školního řádu .....	<b>5</b>
<b>II.</b>	Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů nebo osob, které plní vyživovací povinnost ke zletilému žákovi .....	<b>6</b>
<b>III.</b>	Povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků .....	<b>7</b>
<b>IV.</b>	Provoz a vnitřní režim školy .....	<b>10</b>
<b>V.</b>	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a Požární ochrana .....	<b>12</b>
<b>VI.</b>	Ochrana zdraví před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace a násilí .....	<b>13</b>
<b>VII.</b>	Uvolňování z výuky a omlouvání absence .....	<b>14</b>
<b>VIII.</b>	Výchovná opatření .....	<b>15</b>
<b>IX.</b>	Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků .....	<b>18</b>
<b>X.</b>	Školní dílo – cvičná práce, výrobek, klauzurní práce a maturitní práce .....	<b>20</b>
<b>XI.</b>	Individuální vzdělávací plán .....	<b>21</b>
<b>XII.</b>	Postup do vyššího ročníku .....	<b>22</b>
<b>XIII.</b>	Změna oboru a rozdílové zkoušky .....	<b>23</b>
<b>XIV.</b>	Zanechání vzdělávání .....	<b>24</b>
	Přílohy .....	<b>25</b>

## PŘÍLOHY

<b>Příloha č. 1</b>	Získávání podkladů pro hodnocení
<b>Příloha č. 2</b>	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného působení
<b>Příloha č. 3</b>	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření a praktických činností
<b>Příloha č. 4</b>	Pochybnosti žáka nebo zákonného zástupce o správnosti klasifikace
<b>Příloha č. 5</b>	Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a cizinců
<b>Příloha č. 6</b>	Opravné zkoušky
<b>Příloha č. 7</b>	Zkoušky v náhradním termínu
<b>Příloha č. 8</b>	Komisionální zkoušky
<b>Příloha č. 9</b>	Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků
<b>Příloha č. 10</b>	Ukončování středního vzdělávání
<b>Příloha č. 11</b>	Přehled smluvních pracovišť
<b>Příloha č. 12</b>	Provozní řád pracoviště odborného výcviku – pro obor Aranžér
<b>Příloha č. 13</b>	Provozní řád pracoviště odborného výcviku – na smluvních pracovištích
<b>Příloha č. 14</b>	Vnitřní řád odborné počítačové učebny – Nerudova ul.
<b>Příloha č. 15</b>	Vnitřní řád odborné počítačové učebny – BNA
<b>Příloha č. 16</b>	Vnitřní řád odborné počítačové učebny – BPG
<b>Příloha č. 17</b>	Vnitřní řád tělocvičny
<b>Příloha č. 18</b>	Vnitřní řád fotografického ateliéru
<b>Příloha č. 19</b>	Vnitřní řád výtvarné dílny – BD1
<b>Příloha č. 20</b>	Vnitřní řád výtvarné dílny – BD2
<b>Příloha č. 21</b>	Vnitřní řád grafické dílny – BD3
<b>Příloha č. 22</b>	Vnitřní řád odborné výtvarné učebny – BK
<b>Příloha č. 23</b>	Vnitřní řád – AULA BA
<b>Příloha č. 24</b>	Vnitřní řád dílny D
<b>Příloha č. 25</b>	Tabulka odměňování žáků za produktivní práci
<b>Příloha č. 26</b>	Ceny tisků a kopírování pro žáky a zaměstnance a pro účely projektů

## I. ÚVOD – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád Střední odborné školy obchodu, užitého umění a designu, Plzeň, Nerudova 33, je základní závazný dokument školy, kterým jsou povinni se řídit a v plném rozsahu jej dodržovat všichni žáci a zaměstnanci školy. Školní řád vydává ředitelka školy v souladu se zákonem č. 284/2020 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Kromě tohoto školního řádu se žáci a učitelé odborného výcviku a praxe řídí při praktickém vyučování provozními řády pracovišť odborného výcviku a pracovišť praxe, které jsou přílohou školního řádu.

Tento školní řád nahrazuje školní řád ze 1. 9. 2022.

Cílem školního řádu je stanovit pravidla upravující chod školy, a vytvořit tak podmínky k realizaci edukačních cílů školy a předpoklady pro rozvoj žáků.

## II. PRÁVA ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEZLETILÝCH ŽÁKŮ A RODIČŮ NEBO OSOB, KTERÉ PLNÍ VYŽIVOVACÍ POVINNOST KE ZLETILÉMU ŽÁKOVÍ

### Žáci mají právo

1. na řádné vzdělávání, účast ve výuce dle rozvrhu hodin a akcích pořádaných školou;
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
3. na informace o všech požadavcích školy, které jsou v souladu s tímto řádem, s přiměřeným předstihem tak, aby mohli tyto požadavky splnit, a na informace o případných změnách v organizaci studia;
4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Názory, připomínky a náměty vyjádří žák přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti, a to buď pohovorem s příslušným pedagogem, třídním učitelem či učitelkou, zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou školy, anebo sdělí své připomínky přes schránku důvěry, umístěnou u kabinetu výchovné poradkyně v přízemí budovy školy;
5. vyžádat si pomoc vyučujícího v případě nejasnosti učiva nebo konzultaci, potřebuje-li si upevnit a rozšířit své znalosti a dovednosti;
6. vyžádat si pomoc nebo radu od vyučujícího, třídního učitele či učitelky, výchovné poradkyně nebo zástupkyně vedení školy v případě, že se cítí z jakýchkoli důvodů v tísní nebo má nějaké problémy;
7. na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, nepřiměřeným zacházením a před jinými patologickými jevy;
8. na zachování lidské důstojnosti, osobní cti, na ochranu svého jména;
9. na vzdělávání v prostředí, které je bezpečné z hlediska zdravého rozvoje osobnosti a na ochranu před kontaktem s návykovými a psychotropními látkami;
10. zakládat samosprávné orgány žáků a být do nich voleni;
11. volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí. Školská rada se zřizuje povinně v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. Školskou radu zřizuje zřizovatel školy (tj. Plzeňský kraj), který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá volební řád, a to do 1 roku od účinnosti tohoto zákona. Oblasti, které školská rada schvaluje a projednává, jsou obsaženy v § 168 tohoto zákona.

### Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, a to u třídních učitelů či učitelek, během konzultací o prospěchu a chování a třídních schůzkách nebo po předchozí dohodě ve smluvených hodinách. K průběžné informaci slouží systém Bakaláři.
2. volit a být voleni do školské rady;
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání a vznášet podněty a připomínky u vyučujících a vedení školy;
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

### Rodiče nebo osoby, které plní ke zletilému žáku vyživovací povinnost, mají právo

na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, a to u třídních učitelů či učitelek, během konzultací o prospěchu a chování a třídních schůzkách nebo po předchozí dohodě ve smluvených hodinách. K průběžné informaci slouží systém Bakaláři.

### III. POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEZLETILÝCH ŽÁKŮ

#### Žáci školy jsou povinni

1. dodržovat v plném rozsahu školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž jsou prokazatelně seznámeni. Taktéž upozorní vždy na nedostatky, které by mohly způsobit úraz, příp. jinou škodu. Dojde-li k úrazu nebo ke vzniku jiné škody, jsou žáci povinni ihned informovat vyučujícího nebo jiného zaměstnance školy o dané skutečnosti;
2. řádně docházet do školy. To znamená, že žáci chodí do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a musí být ve škole 10 minut před zahájením výuky. Během školního roku bude každé ráno v 7:50 h uzamčena škola a žáci, kteří přijdou pozdě, budou vpuštěni do školy v 8:05 h. Zda jim bude umožněno zařadit se do výuky 1. vyučovací hodiny, rozhodne vyučující. Dojíždějící žáci a žáci přicházející od lékaře budou vpuštěni do budovy školy. Žáci se musí zúčastňovat vyučování všech povinných předmětů. Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, které si žák zvolil, je pro něho povinná. Pro žáky jsou rovněž povinné všechny kulturní, výchovné, sportovní a jiné akce pořádané školou v době vyučování, a to ve formě náhradního programu. Na výuku přichází žák odpočatý, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků;
3. řádně se vzdělávat. Osvojovat si vědomosti a dovednosti a získávat návyky potřebné k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou nebo středního vzdělání s výučním listem;
4. plnit domácí úkoly a doplňovat si učivo probrané v době jejich nepřítomnosti ve výuce vč. odborných exkurzí dle pokynů učitele.
5. nosit určené pomůcky a potřeby dle požadavků vyučujících;
6. před zahájením vyučovací hodiny být na svém místě, připravit na lavici pouze pomůcky a potřeby nutné pro výuku;
7. být ve škole (i při praktickém vyučování a všech akcích pořádaných školou) vhodně, čistě a bez výstředností upraven a oblečen;
8. očistit si před vstupem do budovy obuv. Ředitelka školy vyhláší tzv. „přezouvací období“, ve kterém jsou žáci povinni se přezouvat. Obuv a svrchní oděv si žáci odkládají v určených šatních skříňkách. Šatní skříňku si žáci opatří svým vlastním zámekem a dbají na to, aby ji měli řádně uzamčenu. V budově školy není dovoleno chodit v obuvi na vysokém podpatku;
9. dodržovat zásady kulturního a společenského chování (zdraví všechny pracovníky školy a všechny dospělé osoby, dává přednost při vstupu do místnosti atd.);
10. plnit pokyny zaměstnanců školy a respektovat jejich postavení;
11. dodržovat pravidla, podle kterých mohou opustit budovu školy v době vyučování (viz čl. VII). Budovu školy může žák také opustit o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, která je dána rozvrhem hodin. Jinak mají žáci přísný zákaz opouštět budovu školy, porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné provinění;
12. dodržovat přísný zákaz přinášení, držení, distribuce a užívání návykových látek včetně alkoholických nápojů a látek ohrožujících zdraví a bezpečnost včetně zbraní a nebezpečných předmětů, a to ve škole, při praktickém vyučování a na všech akcích organizovaných školou;
13. dodržovat přísný zákaz kouření v budově školy, před hlavním vchodem školy a v bezprostředním okolí školy i na akcích pořádaných školou;
14. dbát na pořádek a čistotu ve všech prostorách školy a v jejím okolí, šetřit školní majetek, chránit jej před poškozením. Za škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti, bude požadována odpovídající náhrada;
15. dodržovat zákaz používání mobilních telefonů při vyučování a ani jinak nevhodně rušit průběh výuky;
16. ve škole platí zákaz dobíjení mobilních telefonů ve třídě;
17. nepřijde-li vyučující do 5 minut po zazvonění do třídy, oznámí to žák konající službu zástupkyni ředitelky nebo v sekretariátu školy;

### **Povinnosti žáků při vyučování**

1. Vstoupí-li učitel do třídy nebo odchází-li ze třídy, pozdraví žák tím, že se mlčky postaví. Žáci usedají až na daný pokyn, nebo po opuštění třídy učitelem/učitelkou.
2. Na začátku vyučovací hodiny hlásí žák konající službu vyučujícímu nepřítomné žáky.
3. Není-li žák ze závažného důvodu připraven na vyučování, omluví se vyučujícímu na začátku vyučovací hodiny.
4. Zvonění na konci hodiny je pokyn pro učitele k ukončení hodiny. Žák může vyjít ze třídy jen se souhlasem učitele/učitelky, nebo po jeho/jejím odchodu ze třídy.
5. Po každé vyučovací hodině žáci učebnu uklidí a žáci konající službu smažou tabuli.
6. Na konci poslední vyučovací hodiny v učebně dají žáci na výzvu pedagoga židle do lavic, pozavírají šetrně okna a zhasnou světla.
7. Provoz v odborných učebnách a tělocvičně se řídí provozními řády těchto učeben.
8. Po dobu školního vyučování mají žáci své vypnuté mobilní telefony uloženy v taškách s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. (*§30 odst. 3 školského zákona, aktuální znění, verze 53*)

### **Zletilí žáci jsou dále povinni**

→ § 22 odst. 2 školského zákona

1. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
2. dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem;
3. oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (tzn. své jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu; údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání; adresu pro doručování písemností, liší-li se od místa trvalého pobytu) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Zletilý žák může poskytnout škole údaj o tom, zda je zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popř. údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn.

### **Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou dále povinni**

→ § 22 odst. 3 školského zákona

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
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 v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
5. oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (tzn. jméno a příjmení žáka, jeho rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu; údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání; jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Zákonní zástupci mohou škole poskytnout údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popř. údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn.



**Péče o svěřený majetek**

1. Žák pečuje o společný majetek, zabráňuje jeho poškození a ztrátě.
2. Žák je povinen hlásit vyučujícímu zjištěnou závadu nebo škodu.
3. Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti majetek školy, je jeho povinností nebo povinností jeho zákonného zástupce škodu uhradit.

**Ochrana osobního majetku**

1. Žák si odpovídá za peníze, cennosti a drahé předměty, které má u sebe, v lavici, v aktovce a v oblečení odloženém mimo uzamčenou šatní skříňku, příp. mimo uzamčenou šatnu při hodině tělesné výchovy a při praktickém vyučování. Škola odpovídá za tyto věci pouze v případech, že byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi školy (např. při tělesné výchově či praktickém vyučování), nebo byly odcizeny prokazatelně násilným způsobem z uzamčené šatní skříňky nebo z uzamčené šatny.
2. Nedoporučuje se žákům nosit do školy cenné a drahé předměty a vyšší částky peněz. V případě, že je žák potřebuje přinést do školy, může požádat o jejich uložení do trezoru školy.
3. Pokud žáci nosí do školy notebooky a tablety, konají tak na vlastní zodpovědnost, škola za jejich ztrátu nebo poškození neručí.

## IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

### Kapacita

→ Střední škola – 1070 žáků

### Přehled pracovišť praktického vyučování

→ viz příloha č. 11

### Využívání školní budovy pro jiné aktivity školy

→ kurzy jazykově vzdělávací, přípravné kurzy na přijímací zkoušky, nácviky maturitních plesů, zájmové kroužky, volby, DVPP KC Plzeň

### Režim dne

<b>Provoz týkající se aktivit určených žákům</b>		7.05–17.30 h
<b>Začátek vyučování</b>	0. hodina	7.05 h
	1. hodina	7.55 h
<b>Ukončení vyučování</b>	11. hodina	17.30 h

### Vyučovací hodina

→ délka trvání: 45 minut

→ zařazování písemných kontrolních prací a testů delších 25 minut: 1.–6. vyuč. hodina

### Přestávky

→ zařazení v režimu: po každé vyučovací hodině

→ délka trvání:	po 0. h, 4. h, 7. h, 8. h, 9. h, 10. h	5 minut
	po 1. h, 2. h, 5. h, 6. h	10 minut
	po 3. h	15 minut

→ možnost pobytu venku: za příznivého počasí na školním dvoře

### Vnitřní režim školy

- Škola je otevřená od 6.00 do 19.00 hodin, pro vstup žáků 20 minut před začátkem vyučování. Žáci, kterým začíná vyučování nultou hodinu, vstupují do školy v 6.50 h.  
V případě nepříznivého počasí nebo nevhodného autobusového či vlakového spojení mohou žáci vstupovat do školy pouze s vědomím vrátného, který nad nimi vykonává dohled do příchodu vyučujícího.
- Vyučování začíná obvykle v 7.55 hodin.
- Dohled začíná v 7.40 hodin a je vykonáván určenými pracovníky školy.
- Žáci se ve škole přezouvají v prostoru šatních skříněk, boty a svrchní oděv si uloží do své šatní skříňky a skříňku řádně uzamknou. Šatní skříňky si žáci vyklidí tak, aby v den vydání závěrečného vysvědčení byly prázdné. Problémy s technickým stavem skříněk řeší s třídním učitelem.
- Opuštění školní budovy v době vyučování řeší článek VII. tohoto školního řádu. Žáci mohou opustit školu také v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
- Za zapomenuté věci škola neodpovídá, rovněž tak za ztrátu (odcizení) mobilního telefonu a jiných osobních věcí, pokud nebyly předány do úschovy pracovníkovi školy.
- Žáci se povinně přezouvají v období stanoveném ředitelkou školy.

### Režim stravování včetně pitného režimu

Stravování během teoretického a praktického vyučování je zajištěno ve školním bufetu. Na základě zájmu žáků škola zajistí stravování ve školních jídelnách jiných středních škol v Plzni.

**Pitný režim**

- široký sortiment studených nealkoholických nápojů ve školním bufetu
- prodejní automat – teplé nápoje (údržba pravidelně zajišťována provozovatelem)

**Příprava a přechod na případné vzdělávání na dálku**

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními Ministerstva zdravotnictví znemožněna osobní přítomnost žáků ve škole, a to více než 50 % žáků ve třídě, škola zajistí distanční způsob vzdělávání pro všechny žáky, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Distanční způsob vzdělávání probíhá na dohodnuté platformě. Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání. Pokud je ze stejných důvodů znemožněna přítomnost celé třídy, poskytuje školy vzdělání těmto žákům výhradně distanční formou, ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčně. Stejným způsobem je řešena situace, kdy je zakázána přítomnost všech žáků, v tom případě přechází na distanční výuku celá škola.

## V. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANA

1. Na začátku každého školního roku jsou žáci poučeni třídním učitelem či učitelkou v potřebném rozsahu o pravidlech BOZP. Třídní učitel/učitelka seznámí žáky také s tímto školním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi a evakuačním plánem. O poučení je proveden zápis, který žáci podepisují. Školní řád je k dispozici ve sborovně školy, v sekretariátu a ve vrátnici školy.
2. V úvodních hodinách tělesné výchovy jsou žáci vyučujícím seznámeni se zásadami bezpečnosti při tělesné výchově. O poučení je proveden zápis v třídní knize.
3. Žák je povinen dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy požární ochrany, se kterými byl seznámen.
4. Žák je povinen se zúčastnit povinných školení BOZP a PO.
5. Utrpí-li žák v průběhu vyučování úraz, oznámí to ihned vyučujícímu (o přestávce učiteli/učitelce vykonávajícímu dozor), který zajistí první ošetření a úraz zapíše do knihy úrazů.  
  
Dle nutnosti zajistí vyučující nebo jiný zúčastněný zaměstnanec školy žáku lékařské ošetření a vždy sepíše záznam o úrazu na technickoekonomickém úseku školy, popř. na jednotlivých pracovištích odborného výcviku.
6. Nedovoluje-li aktuální zdravotní stav žákovi pokračovat ve výuce, zajistí škola lékařskou pomoc nebo informuje rodiče (zákonné zástupce), kteří si žáka vyzvednou. Odchod nezletilého žáka bez doprovodu rodičů (zákonných zástupců nezletilých žáků) nebo jimi pověřené osoby není školou umožněn.
7. V odborných dílnách jsou k dispozici:  
Provozní řád školních dílen, Místní provozní bezpečnostní předpis „Elektrické nářadí“, Místní provozní bezpečnostní předpis „Dřevobráběcí stroje“, Místní provozní bezpečnostní předpis „Obráběcí stroje na kovy“.

## VI. OCHRANA ZDRAVÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE A NÁSILÍ

1. V oblasti vztahů a vytváření dobrého sociálního klimatu školy je třeba přispívat k rozvoji humanistických postojů – úcty, důvěry, snášenlivosti, spolupráce. Rozvoj těchto postojů je uskutečňován pouze při stanovení a dodržování norem a pravidel chování.
2. Při výskytu sociálně patologických jevů ve škole – nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, projevy rasizmu a xenofobie, agresivity a šikanování – budou pro žáka vyvozena výchovná opatření, popř. sankce. Závažnost činu posoudí výchovná komise a stanoví návrh opatření:
  - napomenutí a důtka třídního učitele/učitelky
  - důtka ředitelky školy
  - snížený stupeň z chování
  - podmíněné vyloučení ze školy
  - vyloučení ze studia
  - v mimořádných případech vyrozumění Policie ČR
3. Pro prevenci výskytu sociálně patologických jevů organizuje škola výchovně-vzdělávací aktivity ke zlepšení informovanosti žáků a vzájemných vztahů. Zároveň škola spolupracuje s odbornými pedagogicko-psychologickými a sociálně-právními institucemi.

## VII. UVOLŇOVÁNÍ Z VÝUKY A OMLouvÁNÍ ABSENCE

1. Ředitelka školy může podle § 67 odst. 2 školského zákona ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, příp. rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. Žák není z předmětu, z něhož byl uvolněn, hodnocen. V předmětu tělesná výchova uvolní ředitelka školy žáka na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře s vědomím třídního učitele/učitelky a učitele/učitelky tělesné výchovy. Necvičící nezletilí žáci se omlouvají z hodiny tělesné výchovy doložením omluvenky od zákonných zástupců nebo od lékaře. Žáci, kteří jsou uvolněni z tělesné výchovy nebo jiného předmětu, budou přítomni v době vyučování tohoto předmětu v tělocvičně nebo ve třídě. Je-li tento předmět v rozvrhu zařazen na první nebo koncovou vyučovací hodinu, může zletilý žák (zákoný zástupce nezletilého žáka) písemně požádat (podle § 50 odst. 2 školského zákona) ředitelku školy o to, aby nemusel být v těchto hodinách přítomen.
2. Pozdější příchod žáka na 0. vyučovací hodinu nebo předčasné uvolnění žáka z 8., 9. a 10. vyučovací hodiny z důvodu nevhodného autobusového či vlakového spojení může povolit zástupkyně ředitelky na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka (s tím, že za něj v této době přebírá plnou odpovědnost) nebo zletilého žáka, a to po předchozím souhlasu vyučujícího té vyučovací hodiny, ze které je uvolnění požadováno. O této skutečnosti je proveden záznam v třídní knize a písemná žádost je přiřazena ke katalogovému listu žáka.
3. Z vážných důvodů (např. návštěva lékaře) může žáka z jedné a více hodin téhož dne uvolnit ze školního vyučování třídní učitel, v případě jeho nepřítomnosti i jiný vyučující na základě písemné žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka (s tím, že za něj v této době přebírá zákonný zástupce veškerou zodpovědnost) nebo písemné žádosti zletilého žáka. O této skutečnosti je proveden záznam v třídní knize.
4. Předem známou nepřítomnost žáka ze závažných důvodů na jeden a více dnů lze povolit pouze po včasné předložení písemné žádosti zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem, a to: na 1–2 dny uvolňuje žáka třídní učitel/učitelka, na 3 a více dnů uvolňuje žáka ředitelka školy na základě předchozího vyjádření třídního učitele/učitelky. O této skutečnosti provede třídní učitel/učitelka zápis v třídní knize. Uvolnit z výuky z důvodu rodinné rekreace je možné maximálně jedenkrát za dobu vzdělávání.
5. V případě neočekávané situace (nevolnost apod.) uvědomí učitel vedení školy a sekretariát školy, který v případě nutnosti zajistí lékařské ošetření. V případě nezletilého žáka uvědomí vedení školy zákonného zástupce a dohodne s ním způsob předání žáka v budově školy.
6. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat (např. nemoc), je zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák podle § 67 školského zákona povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti, a to třídnímu učiteli/učitelce a učitelce odborného výcviku. Neprodleně po příchodu žáka do školy předkládá žák omluvenku zapsanou v omluvném listě svému třídnímu učiteli/učitelce a učitelce odborného výcviku. Každá omluvenka musí mít u nezletilých žáků podpis rodičů nebo zákonného zástupce žáka, i když se jedná o omluvenku od lékaře. Pokud pak žák nepředloží omluvenku do 3 vyučovacích dnů po návratu do školy, je absence považována za neomluvenou se všemi důsledky. Na pozdější omluvu nebere učitel/učitelka ani ředitelka školy zřetel.  
 Ve výjimečných a odůvodněných případech může škola požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci také od ošetřujícího lékaře žáka.
7. Neúčastní-li se žák vyučování po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitelka školy na návrh třídního učitele/učitelky nebo učitelky odborného výcviku písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvod žákovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. 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.

## VIII. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

- § 10 vyhl. 13/2005, § 31 zákona 561/2004
- Výchovními opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

### VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ, KTERÁ NEMAJÍ PRÁVNÍ DŮSLEDKY PRO ŽÁKA

#### 1. Pochvala třídního učitele/učitelky

Pochvalu třídního učitele může žákovi udělit třídní učitel/učitelka na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pedagogických pracovníků po projednání s ředitelkou školy za výrazný projev školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za déletrvajících úspěšnou práci.

#### 2. Pochvala ředitelky školy

Pochvalu ředitele školy může žákovi udělit ředitelka školy na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pedagogických pracovníků, jiné právnické a fyzické osoby, po projednání v pedagogické radě, a to za mimořádný projev lidskosti, občanské či školní iniciativy nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

#### 3. Jiná ocenění

Žák může za dlouhodobou úspěšnou práci a školní iniciativu obdržet na základě rozhodnutí ředitelky školy jinou odměnu (např. knihu, psací soupravu apod.)

#### 4. Napomenutí třídního učitele/učitelky

#### 5. Napomenutí učitelky odborného výcviku

#### 6. Důtka třídního učitele/učitelky

#### 7. Důtka ředitelky školy

Kázeňská opatření vyjmenovaná v bodech 4–7 lze žákovi uložit podle závažnosti porušení povinností stanovených školním řádem. Tato opatření jsou žákovi uložena k posílení jeho kázně. Zároveň jsou prokazatelným způsobem oznámena žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Veškerá výchovná opatření jsou zapsána v žákovské knížce a třídní knize, v třídním výkazu nebo katalogovém listu žáka jsou zapsány pochvaly a důtky třídního učitele/učitelky a ředitelky školy.

### VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ, KTERÁ MAJÍ PRÁVNÍ DŮSLEDKY PRO ŽÁKA

#### Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze studia

1. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
2. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
3. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
4. O rozhodnutích o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy informuje ředitelka školy pedagogickou radu.
5. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení.
6. Proti rozhodnutí o vyloučení je možno se odvolat k odboru školství Krajského úřadu Plzeňského kraje, a to prostřednictvím ředitelky školy.

#### STUPNĚ ZÁVAŽNOSTI PORUŠENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. méně závažné porušení kázně;
2. závažné porušení kázně;
3. hrubé porušení kázně;
4. plagiátorství.

### 1. Méně závažné porušení kázně

Jde o drobnější vědomá provinění proti školnímu řádu. Za méně závažná porušení školního řádu se považují zejména:

- pozdní příchody na vyučování;
- nepřipravenost na výuku (žák nenosí pomůcky a potřeby, studijní průkaz, neplní domácí úkoly,...);
- nerespektování pokynů a postavení zaměstnanců školy;
- nedbalostní chování k zařízení školy;
- nepřezouvání se v období stanoveném ředitelkou školy;
- rušení výuky.

#### Za méně závažné porušení kázně mohou být uděleny

- napomenutí třídního učitele/učitelky;
- důtka třídního učitele/učitelky;
- důtka ředitelky školy;
- 2. stupeň z chování.

### 2. Závažné porušení kázně

Závažná porušení školního řádu narušují výchovu, vzdělávání a chod školy a ukazují na sociální nepřipravenost žáka na střední škole. Za závažná porušení školního řádu se považují zejména:

- opakovaná méně závažná porušování kázně přes opakovaná písemně doložená upozornění;
- hrubé a agresivní chování ke spolužákům a zaměstnancům školy;
- užívání návykových látek ve škole a na školních akcích;
- úmyslné narušování výuky;
- úmyslné poškozování zařízení školy, školních pomůcek a svěřeného materiálu;
- neoprávněný odchod ze školy;
- nerespektování příkazu pedagogického pracovníka;
- falšování dokladů omlouvajících nepřítomnost ve škole;
- porušení pravidel uvolňování v době vyučování (svévolné opuštění budovy školy);
- úmyslné pozměňování programového vybavení školního PC a školní počítačové sítě.

#### Za závažná porušení školního řádu může být udělena

- důtka ředitelky školy;
- 3. stupeň z chování;
- podmíněné vyloučení ze školy.

### 3. Hrubé porušení kázně

Hrubé porušení kázně narušuje sociální klima školy a vylučuje začlenění žáka do výuky.

Za hrubé porušení kázně se považuje:

- fyzické napadení spolužáka nebo zaměstnance školy;
- úmyslné způsobení újmy na zdraví jiné osobě;
- šikana, kyberšikana spolužáka nebo zaměstnance školy
- krádež nebo úmyslné poškození inventáře, učebních pomůcek a materiálu školy; ve větším rozsahu nebo úmyslné poškození zboží a zařízení při praktickém vyučování;
- manipulace s drogami, zbraněmi ve škole a na školních akcích.

#### Za hrubé porušení školního řádu může být uděleno výchovné opatření

- podmíněné vyloučení žáka;
- vyloučení žáka.

### 4. Plagiátorství

Plagiátorství, tz. úmyslné a prokazatelné kopírování cizího textu a jeho vydávání za vlastní je považováno za přestupek vůči školnímu řádu a dle rozsahu a druhu plagiátu může být posouzeno buď jako méně závažné, nebo závažné porušení školního řádu.



## POSUZOVÁNÍ NEOMLUVENÉ ABSENCE, NEOMLUVENÝCH POZDŇÍCH PŘÍCHODŮ A PORUŠENÍ ZÁKAZU KOUŘENÍ

Za neomluvenou absenci, porušení zákazu kouření v budově školy a pozdní příchody se obvykle udělují tato kázeňská opatření a navrhují pedagogické radě tyto stupně z chování:

### Neomluvená absence

<b>1–3</b>	hodin neomluvené absence	důtka třídního učitele/učitelky
<b>4–9</b>	hodin neomluvené absence	důtka ředitelky školy
<b>10–19</b>	hodin neomluvené absence	2. stupeň z chování
<b>nad 19</b>	hodin neomluvené absence	3. stupeň z chování
<b>nad 35</b>	hodin neomluvené absence	vyložení ze studia

### Porušení zákazu kouření

<b>1 ×</b>	napomenutí třídního učitele/učitelky
<b>2 ×</b>	důtka třídního učitele/učitelky
<b>3 ×</b>	důtka ředitelky školy
<b>4 ×</b>	2. stupeň z chování
<b>5 ×</b>	3. stupeň z chování
<b>6 ×</b>	podmíněné vyloučení

### Neomluvené pozdní příchody

3 neomluvené pozdní příchody = napomenutí třídního učitele/učitelky nebo napomenutí učitelky odborného výcviku  
Další neomluvené pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvené hodiny.

## **IX. PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**

### **1. Zásady hodnocení**

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka se vyjadřuje klasifikací. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.

Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých předmětech a projednává se na čtvrtletních klasifikačních poradách.

Celková klasifikace žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí.

Při hodnocení – průběžné i celkové klasifikaci – pedagogický pracovník (dále jen učitel/učitelka) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Při celkovém hodnocení přihlíží učitel/učitelka k věkovým a individuálním zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

### **2. Stupně hodnocení**

→ § 3 a 4 vyhlášky č. 13/2005

#### **2.1 Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni**

- 1** výborný;
- 2** chvalitebný;
- 3** dobrý;
- 4** dostatečný;
- 5** nedostatečný.

Stupeň prospěchu určuje učitel/učitelka, který vyučuje příslušnému vyučovacím předmětu. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých vyučovacích předmětech na konci klasifikačního období se stupeň prospěchu neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období, ale přihlíží se k průběžným výsledkům žáka.

V oborech vzdělání 82 Umění, užité umění se stupeň prospěchu v odborných předmětech, které stanoví ředitelka školy, určuje na základě výsledků komisionální postupové zkoušky (klauzury) a výsledků žáka za 2. pololetí. Poměr známky z klauzury ke známce za 2. pololetí je 51 : 49 (viz následující tabulka).

Známka z klauzur, 51 % →	1	2	3	4	5
Známka za 2. pololetí, 49 % ↓					
1	1	2	2	3	3
2	1	2	3	3	4
3	2	2	3	4	4
4	2	3	3	4	5
5	3	3	4	4	5

Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel/učitelka výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.

Zákonný zástupce žáka je informován průběžně o prospěchu a chování žáka vhodným způsobem, zejména:

- prostřednictvím systému Bakaláři;
- na rodičovských aktivech;
- třídním učitelem/učitelkou nebo učitelem/učitelkou příslušného předmětu, jestliže o to zákonný zástupce žáka požádá;
- třídním učitelem/učitelkou v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem;
- ředitelkou školy v mimořádných případech.

Škola si vyhrazuje právo neklasifikovat žáka v jednotlivých předmětech v případě, že jeho absence překročí v hodnoceném pololetí 30 %.

## 2.2 Chování žáka se v denní formě vzdělávání hodnotí stupni hodnocení

- 1 velmi dobré;
- 2 uspokojivé;
- 3 neuspokojivé.

Stupeň hodnocení chování není výchovným opatřením. Současně s klasifikací nižším stupněm z chování může být uděleno kázeňské opatření. Toto kázeňské opatření může také předcházet vlastní klasifikaci již v průběhu školního roku a klasifikace není závislá na předchozím udělení některého výchovného opatření.

## 2.3 Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni

- prospěl(a) s vyznamenáním
- prospěl(a)
- neprospěl(a)

Pravidla celkového hodnocení žáka stanoví § 3 vyhlášky o středním vzdělávání. Celkové hodnocení má zásadní význam pro úspěšnost žáka, tedy zejména pro jeho postup do dalšího ročníku. Nezahrnuje klasifikaci v nepovinných předmětech.

Žák prospěl s vyznamenáním, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch horší než chvalitebný, jeho průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré. V oborech vzdělání skupiny 82 Umění, užité umění je navíc podmínkou:

### u oboru Grafický design

v 1. a 2. ročníku výborný prospěch v předmětech Výtvarná příprava a Písmo, ve 3. a 4. ročníku výborný prospěch v předmětu Grafický design a navrhování;

### u oboru Design interiéru

v 1. ročníku výborný prospěch v předmětech Výtvarná příprava a Prostorová tvorba, ve 2. ročníku v předmětech Prostorová tvorba a Konstrukční příprava, ve 3. a 4. ročníku výborný prospěch v předmětech Design interiéru a Navrhování;

### u oboru Multimediální tvorba

v 1. ročníku výborný prospěch v předmětech Výtvarná příprava pro média a Fotografie, ve 2. ročníku v předmětech Fotografie a Animace, ve 3. ročníku v předmětu Animace a ve 4. ročníku v předmětu Audiovizuální tvorba.

Žák prospěl, nemá-li v žádném povinném předmětu prospěch nedostatečný.

Žák neprospěl, má-li z některého povinného předmětu prospěch nedostatečný.

## 2.4 Podmínky klasifikace a neklasifikace žáků

Na konci klasifikačního období – v termínu určeném ředitelkou školy – zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a systému Bakaláři.

Žák musí být oklasifikován při 70 % účasti na hodinách daného předmětu. Škola si vyhrazuje právo neklasifikovat žáka, jehož absence překročí v hodnoceném pololetí 30 %.

50% účast na výuce předmětu je nutná pro to, aby žák mohl být oklasifikován (při tělesné výchově je nutná 50% aktivní účast, u předmětů výtvarného charakteru odevzdání požadovaného počtu prací, u nácvičky grafických dovedností podle programu ZAV splnění limitu). Při 50–70 % docházce na hodiny předmětu je ponecháno rozhodnutí o klasifikaci či neklasifikaci na příslušném učiteli, který může individuálně posoudit znalosti, dovednosti a výsledky pololetní činnosti žáka.

Pokud žák nesplní výše uvedené podmínky klasifikace za 2. pololetí, bude žák komisionálně zkoušen k doplnění podkladů pro klasifikaci.

## 2.5 Hodnocení nepovinného předmětu

Žák, který se přihlásí na nepovinný předmět, je z tohoto předmětu hodnocen podle stejných pravidel jako pro předmět povinný a pro klasifikaci je nutno splnit i stanovené procento docházky dané tímto školním řádem

Pro zařazení nepovinného předmětu do učebního plánu je stanovený minimální počet 12 přihlášených žáků.

## 2.6. Žáci z Ukrajiny, kteří jsou ve školním roce 2022–2023 žáky školy a byli přijati ke vzdělání dle zákona Lex Ukrajina budou hodnoceni slovně tak, jak doporučuje metodika MŠMT a portál EDU na webu MŠMT.

## X. ŠKOLNÍ DÍLO – CVIČNÁ PRÁCE, VÝROBEK, KLAUZURNÍ PRÁCE A MATURITNÍ PRÁCE

1. Cvičná práce, výrobek, klauzurní práce, maturitní práce, souhrnně a dále jen školní dílo, je práce vytvořená žákem za účelem splnění školních povinností ve vzdělávacím procesu. Autorem školního díla je žák, školní dílo vzniká za účasti, podpory a konzultace s učitelem daného předmětu.
2. Školní díla žáků takto vytvořená jsou majetkem školy. Škola si vyhrazuje právo vystavovat všechna školní díla a prezentovat je veřejně.
3. Cvičná práce, výrobek, klauzurní práce

Cvičné práce, výrobky a klauzurní práce žáků jsou majetkem školy. Je na rozhodnutí učitele daného předmětu, které práce autorům předá a které zůstanou ve škole za účelem prezentace školy (výstavy, prezentace školy na veletrzích apod.)

4. Praktická maturitní práce
  - a. Maturitní práce bude archivována ve škole po dobu jednoho následujícího školního roku za účelem prezentace (výstavy, prezentace školy na veletrzích apod.), poté si autor práci vyzvedne a bude mu zapůjčena na dobu pěti let po podpisu „Smlouvy o zápůjčce“. Po skončení platnosti smlouvy práce zůstává autorovi. Pokud si práci autor v dané lhůtě (vždy do 30. září – po uplynutí jednoho roku od absolvování školy) nevyzvedne, má se za to, že o svou práci již nemá zájem, tudíž maturitní práce zůstává majetkem školy a škola má právo s ní zacházet dle svého uvážení.
  - a. V případě potřeby a na základě schválení vedoucího oboru si autor může písemně požádat o zapůjčení práce již po vykonání maturitní zkoušky, po skončení obhajob maturitních prací a zároveň po skončení výstav těchto prací. Žádost schvaluje komise daného oboru.
  - a. Škola má právo si vyžádat od absolventa maturitní práci za účelem prezentace školy, a to kdykoliv po dobu platnosti „Smlouvy o zápůjčce.“ Autor má pak povinnost dopravit dílo v termínu a na místo dle domluvy s vedoucím oboru. Po skončení prezentace si autor dílo může vyzvednout zpět do zápůjčky dle domluvy s vedoucím oboru.
5. Autorská práva žáků se řídí podle autorského zákona v platném znění (Autorský zákon 121/2000 Sb.)

## XI. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN

### → § 18 a 19 školského zákona

Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve středním vzdělávání může ředitelka školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů. Absence žáků s IVP se považuje za omluvenou a započtenou.

## **XII. POSTUP DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU**

- 1.** Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí. Hodnocení žáka v odborných předmětech, které stanoví rámcový vzdělávací program v uměleckých oborech, se uskutečňuje po vykonání komisionální zkoušky.
- 2.** Pokud žák neprospěl na konci druhého pololetí, může mu na jeho žádost ředitelka školy povolit opakování ročníku. K žádosti nezletilého žáka se vyžaduje vyjádření jeho zákonného zástupce.

### **XIII. ZMĚNA OBORU A ROZDÍLOVÉ ZKOUŠKY**

Žákovi může být na základě písemné žádosti podané ředitelce školy povolena změna oboru vzdělání. Na podkladě učebního plánu pak koná rozdílové zkoušky, a to do termínu stanoveného ředitelkou školy.

## XIV. ZANECHÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

### V souladu s § 68 školského zákona se zanechání vzdělávání řídí těmito pravidly

1. Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce školy. Součástí sdělení nezletilého žáka je souhlas jeho zákonného zástupce. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení ředitelce školy, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
2. Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitelka školy na návrh třídního učitele nebo učitele odborného výcviku písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti. Zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. 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 žák být žákem školy.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 30. srpna 2024 a schválen školskou radou.

V Plzni 30. srpna 2024

  
Mgr. Marie Klesová  
ředitelka školy



## PŘÍLOHA Č. 1

### ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ

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

1. soustavným diagnostickým pozorováním žáka;
2. soustavným **sledováním výkonů žáka** a jeho připravenosti na vyučování;
3. **různými druhy zkoušek** (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové);
4. **kontrolními písemnými pracemi** (pokud předmět svou povahou tuto formu zkoušení umožňuje);  
a **praktickými zkouškami**
5. **analýzou výsledků** činnosti žáka;
6. **konzultacemi** s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb;
7. **rozhovory se žáky** a zákonnými zástupci žáka.

Žák musí být z předmětu vyzkoušen **ústně nebo písemně** v předmětu s hodinovou dotací 1 h/týden minimálně dvakrát za každé pololetí, s hodinovou dotací 2 h/týden minimálně čtyřikrát za každé pololetí, s hodinovou dotací 3 h/týden minimálně šestkrát za každé pololetí.

Učitel/učitelka **oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace** a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů výkonů či výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.

**Kontrolní písemné práce** prokonzultuje učitel s třídním učitelem, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Termín kontrolní písemné práce a termín písemné zkoušky, která trvá déle než 25 minut, oznámí vyučující žákům nejméně 14 dní předem a zapíše je do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru. Zadávaní souhrnného opakování učební látky, domácích úkolů, písemných zkoušek apod. i všechny školní akce koordinuje třídní učitel, aby se zamezilo přetěžování a neurotizování žáků.

Učitel/ka je povinen vést **evidenci** o klasifikaci žáka.

**PŘÍLOHA Č. 2****KLASIFIKACE VE VYUČOVACÍCH PŘEDMĚTECH S PŘEVAHOU VÝCHOVNÉHO PŮSOBENÍ****Stupeň 1 (výborný)**

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procitěný, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě.

**Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky. Má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost.

**Stupeň 3 (dobrý)**

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.

**Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem o snahu.

**Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

**PŘÍLOHA Č. 3****KLASIFIKACE VE VYUČOVACÍCH PŘEDMĚTECH S PŘEVAHOU TEORETICKÉHO ZAMĚŘENÍ A PRAKTICKÝCH ČINNOSTÍ****Stupeň 1 (výborný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

**Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

**Stupeň 3 (dobrý)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

**Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

**Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.

**PŘÍLOHA Č. 4****POCHYBNOSTI ŽÁKA NEBO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE O SPRÁVNOSTI KLASIFIKACE**

Jestliže má zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů po vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím v daném předmětu ředitelka školy, pak odbor školství Krajského úřadu Plzeňského kraje. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.

**PŘÍLOHA Č. 5****HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI, ŽÁKŮ NADANÝCH A CIZINCŮ**

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a cizinců se řídí příslušnými právními předpisy v platném znění, zejm. § 16, 17 a 20 školského zákona. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, tzn. žáků se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním, se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.

**PŘÍLOHA Č. 6****OPRAVNÉ ZKOUŠKY**

Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných vyučovacích předmětů nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze dvou povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

**PŘÍLOHA Č. 7****ZKOUŠKY V NÁHRADNÍM TERMÍNU**

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka 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.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka 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.

Žádost o zkoušku v náhradním termínu podává žák ředitelce školy doloženou příslušným potvrzením, při zdravotních důvodech vždy potvrzením ošetřujícího lékaře.

## PŘÍLOHA Č. 8

### KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKY

1. Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a. koná-li opravnou zkoušku;
- b. požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodů pochybnosti o správnosti hodnocení.

V těchto případech může žák konat nejvýše jednu komisionální zkoušku v jednom dni.

2. Komisionální zkoušku také koná žák při zkoušce z odborných předmětů, které stanoví rámcový vzdělávací program v uměleckých oborech (§ 69 odst. 4 školského zákona).

Žáci oboru Grafický design konají komisionální (klauzurní) zkoušky v 1. ročníku z Písma a Výtvarné přípravy, ve 2. ročníku z Písma a Počítačové grafiky ve 3. ročníku z Počítačové grafiky, Grafického designu a navrhování a Digitální fotografie, ve 4. ročníku z Grafického designu a navrhování.

Žáci oboru Design interiéru konají v 1. ročníku klauzurní zkoušky z Výtvarné přípravy a Prostorového designu, ve 2. a 3. ročníku z Konstrukční přípravy a 3D vizualizace, ve 4. ročníku z Počítačové grafiky.

Žáci oboru Multimediální tvorba konají klauzurní zkoušky v 1. ročníku z Výtvarné přípravy pro média z Počítačové grafiky, ve 2. ročníku z Fotografie a Animace, ve 3. ročníku z Audiovizuální tvorby a z 3D vizualizace a ve 4. ročníku z Webdesignu.

3. V případě, že je žák ve 2. pololetí vzhledem ke své absenci neklasifikován z důvodu nesplnění podmínek pro klasifikaci, bude komisionálně zkoušen k doplnění klasifikačních podkladů. Cílem v tomto případě není, na rozdíl od komisionální zkoušky podle bodu a. a b., přezkoušení žáka ve smyslu ověření již jednou provedené klasifikace, ale získání podkladů pro klasifikaci na konci příslušného pololetí.
4. Ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitelka školy bez zbytečného odkladu.
5. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přisedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Pokud je ředitelka školy zároveň vyučující, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitelka školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.
6. V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka ze strany zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka a v případě nařízeného komisionálního přezkoušení žáka ředitelkou školy z důvodu porušení pravidel hodnocení ze strany vyučujícího může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.



**PŘÍLOHA Č. 9****VEDENÍ DOKUMENTACE O HODNOCENÍ A KLASIFIKACI ŽÁKŮ**

1. Třídní učitel/učitelka zaznamenává v katalogovém listu vyučovací předmět, z něhož byla povolena opravná zkouška nebo zkouška v náhradním termínu, její datum a její hodnocení na základě podkladů dodaných vyučujícím daného předmětu a zadává tyto informace do systému Bakaláři.
2. Vysvědčení se vydá až po vykonání této zkoušky, a to s datem jejího konání. Na konci klasifikačního období se v případě konání opravné zkoušky či zkoušky v náhradním termínu žákům vydá jen výpis z katalogového listu.
3. Pokud žák nemohl být z některého předmětu na konci prvního pololetí hodnocen ani v náhradním termínu (podle § 69 odst. 5 školského zákona), na vysvědčení se v příslušné rubrice uvede slovo „nehodnocen(a)“. Žákovi, který nebyl na konci prvního pololetí hodnocen z některého z povinných předmětů a z ostatních předmětů prospěl, se na vysvědčení v rubrice „celkové hodnocení“ uvede „nehodnocen(a)“. Obdobně se postupuje při vydávání vysvědčení za druhé pololetí žákovi, který nemohl být hodnocen, a má být podle § 69 odst. 6 školského zákona hodnocen v náhradním termínu. Žákovi, který byl za druhé pololetí hodnocen v náhradním termínu, se vydá nové vysvědčení na základě výsledků hodnocení žáka. Pokud žák nebyl za druhé pololetí hodnocen ani v náhradním termínu, platí podle § 69 odst. 6 poslední věta, že neprospěl. V takovém případě se v celkovém prospěchu žáka uvede neprospěl(a)“, v rubrice pro předmět, z něhož měl být žák hodnocen v náhradním termínu, se však uvede nehodnocen(a)“, nikoliv prospěch 5 – nedostatečný.

**§ 69 odst. 5**

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 dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

**§ 69 odst. 6**

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.

## PŘÍLOHA Č. 10

### UKONČOVÁNÍ STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

→ § 72–82 školského zákona

#### Závěrečná zkouška

→ § 72 - 76 školského zákona; Vyhláška č. 47/2005 ve znění pozdějších předpisů

1. Vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání k dosažení středního vzdělání s výučním listem se ukončují závěrečnou zkouškou. Dokladem je vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list.
2. Závěrečná zkouška se pro tyto obory vzdělání skládá v následujícím pořadí:
  - a. z písemné zkoušky
  - b. z praktické zkoušky z odborného výcviku
  - c. z ústní zkoušky.
3. Hodnocení písemné zkoušky a praktické zkoušky se žákům oznámí před zahájením ústní zkoušky. Celkové hodnocení závěrečné zkoušky včetně hodnocení jednotlivých zkoušek oznámí žákovi předseda zkušební komise v den, ve kterém žák tuto zkoušku ukončil.
4. Žák může konat závěrečnou zkoušku, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.
5. Před zahájením ústní zkoušky, popř. praktické zkoušky se žáci neúčastní vyučování po dobu 4 vyučovacích dnů v termínu stanoveném ředitelkou školy.
6. Předsedu zkušební komise jmenuje krajský úřad. Jmenování je platné i pro opravné a náhradní zkoušky. Ostatní členy komise jmenuje ředitelka školy, členem zkušební komise je také odborník z praxe.
7. Žák vykoná závěrečnou zkoušku úspěšně, pokud úspěšně vykoná všechny zkoušky, které jsou její součástí.
8. Jestliže žák vykoná závěrečnou zkoušku neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky. Pokud se žák ke zkoušce nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do tří pracovních dnů, má právo konat náhradní zkoušku v termínu stanoveném zkušební komisí. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku. Termíny opravných zkoušek stanoví ředitelka školy, termíny náhradních zkoušek stanoví zkušební komise, a to v září, v prosinci a v červnu. Termíny zveřejní ředitelka školy nejméně dva měsíce před konáním zkoušek na veřejně přístupném místě ve škole (na nástěnce ve vestibulu školy) a na internetových stránkách školy ([www.nerudovka.cz](http://www.nerudovka.cz)).
9. Nevykonal-li žák závěrečnou zkoušku v řádném termínu, přestává být žákem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.
10. Závěrečnou zkoušku lze vykonat nejpozději do pěti let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání.

#### Maturitní zkouška

→ Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění vyhlášky č. 90/2010 Sb., vyhlášky č. 274/2010 Sb., vyhlášky č. 54/2011 Sb., vyhlášky č. 273/2011 Sb., vyhlášky č. 371/2012 Sb., vyhlášky č. 173/2014 Sb., vyhlášky č. 214/2015 Sb., vyhlášky č. 197/2016 Sb., vyhlášky č. 311/2016 Sb., vyhlášky č. 243/2017 Sb., vyhlášky č. 232/2018 Sb., a vyhlášky č. 405/2020 Sb. a vyhlášky č. 530/2021 Sb.) Úplné znění ke dni 1. 1. 2022 je zpracováno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy jako informativní materiál. Právně závazné znění vyplývá výhradně ze Sbírek zákonů.

1. Vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou se ukončují maturitní zkouškou. Dokladem je maturitní vysvědčení.
2. Podmínkou pro konání maturitní zkoušky je úspěšné ukončení posledního ročníku vzdělávání.
3. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná společnou část maturitní zkoušky a profilovou část maturitní zkoušky.
- 3.1 **Společná část maturitní zkoušky** se skládá ze 2 povinných zkoušek, a to zkoušky z českého jazyka, zkoušky z cizího jazyka nebo matematiky.  
Zkouška z českého jazyka a zkouška z cizího jazyka se skládají z písemné části a ústní části, zkouška z matematiky je písemná.  
Žák může v rámci společné části maturitní zkoušky dále konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky (z nabídky stanovené ministerstvem).

Žák koná společnou část maturitní zkoušky ve škole, jejímž je žákem. Náhradní a opravnou zkoušku žák koná ve škole stanovené Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání.

Žák vykoná úspěšně společnou část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny zkoušky, které jsou její součástí.

**3.2 Profilová část maturitní zkoušky** se skládá ze tří povinných zkoušek. Ředitelka školy určí nabídku povinných zkoušek podle rámcového vzdělávacího programu a dále stanoví formu, témata a termíny konání těchto zkoušek.

Žák může v rámci profilové části konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky (z nabídky stanovené ředitelkou školy).

Žák vykoná úspěšně profilovou část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, které jsou její součástí.

Před zahájením profilové části maturitní zkoušky se žáci neúčastní vyučování po dobu pěti vyučovacích dnů v termínu stanoveném ředitelkou školy.

**3.3** Žáci, kteří mají řádně ukončit střední vzdělávání maturitní zkouškou, ji konají z těchto částí:

- v oboru vzdělání **Obchodník** (ŠVP Ekonomika vnitřního obchodu): ze zkoušky z českého jazyka a literatury, zkoušky z cizího jazyka nebo matematiky, dvou teoretických zkoušek z odborných předmětů a praktické zkoušky z odborného výcviku;
- v oborech vzdělání **Ekonomika a podnikání** (ŠVP Ekonomika a podnikání – cestovní ruch, ŠVP Ekonomika a podnikání – zahraniční obchod): ze zkoušky z českého jazyka a literatury, zkoušky z cizího jazyka nebo matematiky, dvou teoretických zkoušek z odborných předmětů a praktické zkoušky z odborných předmětů;
- v oboru vzdělání **Grafický design**: ze zkoušky z českého jazyka a literatury, zkoušky z cizího jazyka, zkoušky z dějin umění a zkoušky z odborných předmětů. Zkouška z odborných předmětů se člení na praktickou zkoušku, včetně ústní obhajoby práce zpracované na zadané téma, a na ústní zkoušku z odborných předmětů.
- v oboru vzdělání **Design interiéru**: ze zkoušky z českého jazyka a literatury, zkoušky z cizího jazyka nebo matematiky, zkoušky z dějin umění a zkoušky z odborných předmětů. Zkouška z odborných předmětů se člení na praktickou zkoušku, včetně ústní obhajoby práce zpracované na zadané téma, a na ústní zkoušku z odborných předmětů.
- v oboru vzdělání **Multimediální tvorba**: ze zkoušky z českého jazyka a literatury, zkoušky z cizího jazyka nebo matematiky, zkoušky z dějin umění a zkoušky z odborných předmětů. Zkouška z odborných předmětů se člení na praktickou zkoušku, včetně ústní obhajoby práce zpracované na zadané téma, a na ústní zkoušku z odborných předmětů.
- Praktická maturitní zkouška pro obory vzdělávání Grafický design, Design interiéru a Multimediální tvorba má 4 povinné části:
  - povinné konzultace
  - obhajoba digitální + tištěná
  - vlastní praktická práce (digitální + fyzická)
  - portfolio

Pokud nebudou splněny všechny 4 povinné části PMZ, žák nebude vedoucím PM práce připuštěn k ústní obhajobě. O připuštění k obhajobě rozhoduje vedoucí práce. Neodevzdání jakékoli výše uvedené jednotlivé části práce a nedodržení zadání znamená snížení celkové známky.

**3.4** Krajský úřad jmenuje předsedu zkušební maturitní komise, Centrum zřízené ministerstvem jmenuje komisaře, ředitelka školy jmenuje zadavatele a hodnotitele pro společnou část maturitní zkoušky a další členy zkušební komise v termínech stanovených vyhláškou o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.

**3.5** Ústní část společné části a profilová část maturitní zkoušky se koná před zkušební maturitní komisí s výjimkou písemných zkoušek a písemných částí zkoušek zadávaných ministerstvem.

**3.6** Žák koná maturitní zkoušku, náhradní nebo opravnou zkoušku na základě přihlášky podané ředitelce školy.

**3.7** V případě, že žák zkoušku společné nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky. Pokud se žák ke zkoušce nedostaví, svou nepřítomnost řádně omluví do tří pracovních dnů od konání zkoušky zadávané ministerstvem řediteli školy, v ostatních případech předsedovi zkušební maturitní komise, má právo konat náhradní zkoušku. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.

**3.8** 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.

**3.9** Maturitní zkoušku lze vykonat nejpozději do pěti let od úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání ve střední škole.

**3.10** Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal maturitní zkoušku. Nevykonal-li žák jednu nebo obě části maturitní zkoušky v řádném termínu, přestává být žákem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

**PŘÍLOHA Č. 11****PŘEHLED SMLUVNÍCH PRACOVÍŠŤ**

Smluvní pracoviště, kde vykonávají odborný výcvik žáci oborů vzdělání Prodavač a Aranžér

	<b>firma</b>	<b>adresa</b>	<b>tel. číslo</b>
<b>1.</b>	PEPCO CR s.r.o.	Filiálky Plzeň Macková	604 182 293
<b>2.</b>	C&A móda	OC Olympia, Písecká ul. 972/1, Plzeň Heřmánková	777 785 125
<b>3.</b>	DM drogerie	Filiálky Plzeň Nováková	387 748 652
<b>4.</b>	AHOLD CR, a. s. Albert Hypermarket Plzeň	OC Olympia, Písecká ul. 972/1, Plzeň Bohumil Shrbený	601 359 786
<b>5.</b>	AHOLD CR, a. s. Albert Hypermarket Plzeň	Rokycanská 2656/2 Pavel Jůzl	723 288 044
<b>6.</b>	AHOLD CR, a. s. Albert Hypermarket Plzeň	Gerská 2030/23 Jan Bláha	607 515 447
<b>7.</b>	Globus ČR, k. s.	Chotíkov 385 Aneta Sládková	373 305 111
<b>8.</b>	XXX Lutz, s. r. o.	OD Olympia Plzeň	377 436 203
<b>9.</b>	Květiny Lukešová Dana	náměstí Míru 8, 338 43 Mirošov	371 783 472
<b>10.</b>	Bílý slon	Škroupova 9, Plzeň Ing. Křivánek	608 343 600
<b>11.</b>	Samolepky.org	Železniční 116, Plzeň P. Hřabačka	603 414 223
<b>12.</b>	Fišer květiny	Pod Všemi svatými 339/2, Plzeň Helena Ottová	602 414 112
<b>13.</b>	Dekorace Daniela Egermaierová	Palackého, Rokycany	601 354 623
<b>14.</b>	Sconto	Stavební 3048/2,301 00 Plzeň 3 Stašek	602 277 678
<b>15.</b>	Květiny u Jany a Lukáše	Jedlová 985/4, 326 00 Plzeň	607 828 711

stav k 1. 9. 2024

**PŘÍLOHA Č. 12****PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVIŠTĚ ODBORNÉHO VÝCVIKU – PRO OBOR ARANŽÉR**

1. Odborný výcvik začíná v aranžérské dílně podle rozvrhu. Vyučovací jednotkou je učební den, který má délku trvání v 1.–3. ročníku 6 hodin. Vyučovací hodina trvá 60 minut. Přestávky na svačinu v délce 15 minut a 30 minut se nezapočítávají do doby učebního dne.
2. Pozdní příchody jsou řešeny kázeňským opatřením v souladu se školním řádem školy.
3. Žákům je doporučeno použít pracovní plášť nebo jiný oděv při práci s barvami a lepidly, osobní věci odloží na místo k tomu určené.
4. Na pracoviště nastupuje žák odpočatý, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků ani je na pracovišti nepožívá. V průběhu celého vyučovacího dne platí zákaz kouření.
5. Na odborný výcvik si žáci nosí pravidelně potřebné pomůcky pro výuku (psací a kreslicí potřeby, aranžérské nářadí) a mají je připravené na svém pracovním místě.
6. Se svěřeným pracovním materiálem a pomůckami pracují žáci šetrně a hospodárně
7. Žáci musí dodržovat pořádek na pracovišti a po skončení práce provést náležitý úklid všech prostor, ve kterých pracovali. Za pořádek v dílně zodpovídá správce učebny.
8. Po skončení práce je nutné odpojit elektrická zařízení od sítě. Odpojení zajišťuje vyučující, pokud on sám neurčí jinou osobu.
9. Žáci s sebou na pracoviště nenosí žádné cenné věci ani větší obnos peněz.
10. Odborný výcvik konají žáci i na pracovištích fyzických nebo právnických osob podle platných přeřazovacích plánů. Na těchto pracovištích žáci pracují pod vedením instruktora, řídí se jeho pokyny. Mají přestávku v délce 30 minut (nezapočítává se do doby vyučovacího dne) shodně se zaměstnanci firmy. Pod vedením učitelky odborného výcviku žáci konají odborný výcvik také v terénu při aranžování výloh. Žáci střední školy odpovídají právnické nebo fyzické osobě, na jejichž pracovištích se uskutečňuje praktické vyučování, za škodu, kterou jí způsobili při teoretickém nebo praktickém vyučování anebo v přímé souvislosti s ním (ZP §391, ve znění pozdějších předpisů).
11. Pracoviště nesmí žák opustit bez vědomí učitelky odborného výcviku nebo instruktora ani v době přestávky.
12. Nepřítomnost žáka na odborném výcviku se řeší dle školního řádu. Pokud se žák nemůže dostavit na pracoviště fyzické nebo právnické osoby, nahlásí nepřítomnost na toto pracoviště i příslušné učitelce odborného výcviku.
13. Povinností každého žáka je chovat se na pracovišti tak, aby nezpůsobil úraz sobě ani jiné osobě, tzn. bude se řídit bezpečnostními a protipožárními předpisy, s kterými bude seznámen vždy na začátku školního roku. Každé poranění žák ihned oznámí učitelce odborného výcviku.
14. Jakékoli porušení uvedených pravidel bude řešeno kázeňským postihem v souladu se školním řádem.

**PŘÍLOHA Č. 13****PROVOZNÍ ŘÁD PRACOVIŠTĚ ODBORNÉHO VÝCVIKU – NA SMLUVNÍCH PRACOVIŠTÍCH**

1. Žák je zařazen na pracoviště fyzické nebo právnické osoby školou, která rovněž jmenuje instruktory. Ti žákovi zadávají úkoly, kontrolují jejich plnění a ve spolupráci s učiteli odborného výcviku provádějí hodnocení.
2. Žák nastupuje na odborný výcvik v dobu určenou instruktorem dle provozních podmínek prodejny a dodržuje délku vyučovacího dne. Pro obor Prodavač/Prodavačka je stanoveno v 1.–3. ročníku 6 hodin. U oboru Ekonomika vnitřního obchodu v 1.–3. ročníku 6 hodin. Čas nutný pro převlečení a úpravu se do této doby nezapočítává. Pozdní příchody je žák povinen nahradit, jinak budou hodnoceny jako neomluvená absence. Pracoviště nesmí opustit bez vědomí instruktora nebo osoby pověřené vedením praxe ani v době přestávky, osobní návštěvy jsou zakázány.
3. Důvody nepřítomnosti nezletilého žáka na odborném výcviku dokládá zákonný zástupce nejpozději do 3 kalendářních dnů. Zletilý žák je povinen doložit důvody nepřítomnosti do 3 kalendářních dnů sám., a to učiteli praktického vyučování. Písemnou omluvenku v omluvném listě předloží žák ihned při nástupu na odborný výcvik, nebo při nástupu do školy své učitelce odborného výcviku. Uvolnění nezletilého žáka v průběhu vyučovacího dne je možné jen na základě písemné žádosti zákonného zástupce (s tím, že za něj v této době přebírá veškerou zodpovědnost), nebo písemné žádosti zletilého žáka. O této skutečnosti je proveden záznam v deníku evidence odborného výcviku.
4. Na pracoviště nastupuje žák odpočatý, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků, ani je na pracovišti nepožívá. V průběhu celého vyučovacího dne, tj. i o přestávce, platí zákaz kouření.
5. Přestávku na svačinu v délce 30 minut tráví žák na místě určeném instruktorem. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne. Není přípustné svačit přímo v prodejní místnosti. Při příchodu na pracoviště žák nahlašuje zboží přinesené z domova (např. potraviny, hygienické potřeby). Nenosí s sebou cenné předměty a vyšší hotovost. Osobní věci odkládá v místě k tomu určeném. Nákup zboží a jejich placení (např. svačin) provádí podle pravidel, která jsou na prodejně zavedena. Při odchodu z pracoviště bude rovněž respektovat stanovený režim (např. předkládání tašek ke kontrole).
6. Podle typu pracoviště žák nosí pracovní plášť, případně jiné osobní ochranné prostředky. Dbá úzkostlivě na osobní hygienu a čistotu oděvu, má upravené vlasy a nehty, v potravinářských prodejnách nenalakované. Odkládá ozdobné předměty, které by mohly být příčinou úrazu (prsteny, náramky...).
7. V prodejnách s potravinářským sortimentem žák odevzdá platný zdravotní průkaz a dodržuje stanovené hygienické předpisy pro prodej a manipulaci se zbožím.
8. Žák je povinen seznámit se s požárním řádem a poplachovými směrnicemi na pracovišti, s rozmístěním hasicích prostředků, jejich typem určení a způsobem použití.
9. Povinností každého žáka je chovat se na pracovišti tak, aby nezpůsobil úraz sobě ani jiné osobě, tzn. bude se řídit bezpečnostními předpisy, s kterými byl prokazatelně seznámen. Nebude vykonávat práce mladistvým zakázané. Každé poranění žák ohlásí svému instruktorovi, který je zapíše do knihy úrazů, sepíše zápis o pracovním úrazu a okamžitě ohlásí příslušné učitelce odborného výcviku.
10. Žáci střední školy odpovídají právnické nebo fyzické osobě, na jejichž pracovištích se uskutečňuje praktické vyučování, za škodu, kterou způsobili při teoretickém nebo praktickém vyučování anebo v přímé souvislosti s ním.
11. Jakékoli porušení uvedených pravidel bude řešeno kázeňským postihem (např. úmyslné poškozování zboží, konzumace nezaplaceného zboží a krádeže) v souladu se školním řádem.

**PŘÍLOHA Č. 14****VNITŘNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY - NERUDOVA UL.**

1. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování. Mimo tuto dobu je práce s počítači možná pouze po dohodě se správcem sítě nebo ředitelkou školy.
2. Zapnutí a vypnutí přívodu energie provádí pouze oprávněná osoba. Jednotlivé počítače mohou žáci zapínat předepsaným způsobem, po skončení hodiny je vypínají, pokud k tomu jsou učitelem vyzváni, anebo je-li poslední vyučovací hodina v učebně, jinak se odhlašují ze sítě.
3. Jakákoli manipulace s přístroji na učebně (serverem, tiskárnou a dalšími zařízeními) a s kabeláží je žákům zakázána.
4. Paměťová média mohou žáci používat pouze se souhlasem učitele nebo správce počítačové sítě. Před použitím je musí zkontrolovat antivirovým programem.
5. Žákům je zakázáno používat učitelské počítače na učebnách.
6. Tiskárny v učebnách nebo síťové tiskárny mohou žáci využívat pouze dle pokynů učitele a s jeho souhlasem. Tisk pro soukromé účely je možný po dohodě s učitelem a je zpoplatněn dle platného sazebníku.
7. Žáci nesmí na discích rušit ani upravovat žádné cizí soubory a adresáře. Pokud v počítači provedou nějaké změny, po skončení své práce obnoví původní stav.
8. Soubory, které chce žák uchovat, si uloží pouze na síťový disk do svého adresáře. Na lokální disk počítače (C:, plocha) se nesmí žádné soubory ani složky ukládat. Pokud žák potřebuje přenést nějaké soubory na paměťové médium a naopak, požádá učitele nebo správce sítě o svolení.
9. Žáci nesmí nikam nahrávat soubory EXE nebo COM (hry, programy atd.), ani je zde uchovávat v žádném tvaru. Výjimky povoluje učitel pro výuku programování (tzn. vytvořené programy). Totéž se týká i dalších souborů, jejichž obsah je v rozporu se zákonem nebo morálkou (např. pornografické obrázky).
10. V počítačové učebně žáci udržují pořádek, nesvačí, s vybavením učebny zacházejí šetrně, neničí ho. Dodržují pravidla čistoty (hlavně klávesnice, myš a podložka, obrazovka monitoru), nerozebírají myši a netahají za jejich kabely. Před odchodem uvedou své místo do pořádku.
11. Veškeré zjištěné závady nebo poruchy je žák povinen neprodleně ohlásit vyučujícímu nebo správci sítě. Pokud je neohlásí, mohou mu být případně předepsány k náhradě škody (je doporučeno na začátku hodiny zkontrolovat si své místo).

## PŘÍLOHA Č. 15

### VNITŘNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY – BNA

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování. Kromě toho je žákům umožněna samostatná práce s počítači i v době mimo vyučování, a to za předpokladu, že svou přítomnost nahlásí na vrátnici – Miroslav Cervenka nebo Jaroslava Richterová, aby o nich věděli.
3. Jednotlivé počítače žáci zapínají předepsaným způsobem. Po skončení hodiny se žák pouze odhlašuje, jde-li o poslední vyučovací hodinu v učebně, žák počítač vypne.
4. Žáci mohou v učebně samostatně užívat následující zařízení
  - 2× barevná A4/A3 tiskárna – OKI C824 A + B
  - černobílá A4 tiskárna – HP LaserJet P1505n
  - Canon Pro-100 S
  - scanner Plustek
  - velkoformátový tablet
5. Jakákoliv manipulace s dalšími elektronickými zařízeními (server, plotr, projektor, klimatizace, telefon) nebo s kabeláží je žákům zakázána. Žáci nesmí bez svolení vyučujícího zapojovat jakákoliv zařízení (např. vlastní notebooky) do elektrických zásuvek.
6. Žáci smí využívat pro svou práci libovolná paměťová média. Každý žák užívané médium kontroluje antivirovým software. Každý ručí za to, že jím využívané paměťové médium není nosičem virového nebezpečí pro počítačovou síť v učebně.
7. Je přísně zakázána jakákoliv aktivita porušující autorská práva a morálku (např. stahování nelegálního software, hudby, filmů apod.).
8. Učitelský počítač je vyhrazen výhradně pro práci vyučujícího. Žák smí tento počítač využít pouze se svolením vyučujícího.
9. Tiskárny v učebnách nebo síťové tiskárny mohou žáci využívat také pro soukromé účely. Tisk je zpoplatněn dle platného sazebníku. V ceně je standardní papír 80 g/m<sup>2</sup>, ve výuce pak také kartony 120, 160 a 200 g/m<sup>2</sup> – na vyžádání u vyučujícího.
10. Žáci nesmí měnit nastavení tiskáren a nesmí manipulovat se zásobníky papíru. Pokud tisknou na jiný, než standardní papír, smí použít pouze papír, který je výrobcem určený pro laserové tiskárny, a které mají příslušnou gramáž pro danou tiskárnu (max. 200 g/m<sup>2</sup>). V takovém případě využijí zásobník tiskárny pro ruční zakládání papíru.
11. Žáci nesmí na discích bez svolení vyučujícího mazat ani upravovat žádné cizí soubory a adresáře.
12. Žáci nesmí instalovat žádný software a nesmí do svého síťového adresáře ani nikam jinam nahrávat soubory EXE nebo COM (jako např. hry, icq, programy atd.), ani je zde uchovávat (v žádném tvaru). Výjimky povoluje vyučující.
13. Soubory, které žák ve výuce odevzdává, uloží na třídní disk dle instrukce vyučujícího. Na lokální disk počítače označený jako C:, a na plochu počítače, se nesmí ukládat žádné soubory ani složky. Žáci přechovávají dočasné, zálohovací a další (osobní) soubory pouze na vlastních paměťových médiích (externí pevné disky, flashdisky).
14. Žáci mají zakázaný přístup do všech skříněk v učebně. Přístup do skříněk mají umožněn pouze se svolením vyučujícího.
15. V učebně je volně přístupné další vybavení – řezačky na papír, řezací podložky a knihařský lis. Žáci zmíněné zařízení smějí využívat za předpokladu, že byli proškoleni o jejich používání. Žáci při jejich používání dbají na bezpečnost svou i svého okolí, udržují zapůjčené pomůcky i zařízení dílky v co nejlepším stavu.
16. V učebně žáci udržují pořádek, s vybavením učebny zacházejí šetrně. Dodržují pravidla čistoty (klávesnice, myš, obrazovka monitoru), netahají za kabely myši a klávesnic. Žáci nesmí svačit u stolů s počítači. Před odchodem uvedou své místo i nejbližší okolí do původního stavu.
17. Veškeré zjištěné závady nebo poruchy je žák povinen neprodleně ohlásit vyučujícímu nebo správci sítě. Pokud je neohlásí, mohou mu být případně předepsány k náhradě škody (je doporučeno na začátku hodiny zkontrolovat si své místo).



## PŘÍLOHA Č. 16

### VNITŘNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY – BPG

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování. Kromě toho je žákům umožněna samostatná práce s počítači i v době mimo vyučování, a to za předpokladu, že svou přítomnost nahlásí na vrátnici – Miroslav Cervenka nebo Jaroslava Richterová, aby o nich věděli.
3. Jednotlivé počítače žáci zapínají předepsaným způsobem. Po skončení hodiny se žák pouze odhlašuje, jde-li o poslední vyučovací hodinu v učebně, žák počítač vypne.
4. Žáci mohou v učebně samostatně užívat následující zařízení
  - barevná A4/A3 tiskárna – OKI C843
  - scanner – HP Scanjet 3800
5. Jakákoliv manipulace s dalšími elektronickými zařízeními (server, plotr, projektor, klimatizace, telefon) nebo s kabeláží je žákům zakázána. Žáci nesmí bez svolení vyučujícího zapojovat jakákoliv zařízení (např. vlastní notebooky) do elektrických zásuvek.
6. Žáci smí využívat pro svou práci libovolná paměťová média. Každý žák užívané médium kontroluje antivirovým software. Každý ručí za to, že jím využívané paměťové médium není nosičem virového nebezpečí pro počítačovou síť v učebně.
7. Je přísně zakázána jakákoliv aktivita porušující autorská práva a morálku (např. stahování nelegálního software, hudby, filmů apod.).
8. Učitelův počítač je vyhrazen výhradně pro práci vyučujícího. Žák smí tento počítač využít pouze se svolením vyučujícího.
9. Tiskárny v učebnách nebo síťové tiskárny mohou žáci využívat také pro soukromé účely. Tisk je zpoplatněn dle platného sazebníku. V ceně je standardní papír 80 g/m<sup>2</sup>, ve výuce pak také kartony 120, 160 a 200 g/m<sup>2</sup> – na vyžádání u vyučujícího.
10. Žáci nesmí měnit nastavení tiskáren a nesmí manipulovat se zásobníky papíru. Pokud tisknou na jiný, než standardní papír, smí použít pouze papír, který je výrobcem určený pro laserové tiskárny, a které mají příslušnou gramáž pro danou tiskárnu (max. 200 g/m<sup>2</sup>). V takovém případě využijí zásobník tiskárny pro ruční zakládání papíru.
11. Žáci nesmí na discích bez svolení vyučujícího mazat ani upravovat žádné cizí soubory a adresáře.
12. Žáci nesmí instalovat žádný software a nesmí do svého síťového adresáře ani nikam jinam nahrávat soubory EXE nebo COM (jako např. hry, icq, programy atd.), ani je zde uchovávat (v žádném tvaru). Výjimky povoluje vyučující.
13. Soubory, které žák ve výuce odevzdává, uloží na třídní disk dle instrukce vyučujícího. Na lokální disk počítače označený jako C:, a na plochu počítače, se nesmí ukládat žádné soubory ani složky. Žáci přechovávají dočasné, zálohovací a další (osobní) soubory pouze na vlastních paměťových médiích (externí pevné disky, flashdisky).
14. Žáci mají zakázaný přístup do všech skříněk v učebně. Přístup do skříněk mají umožněn pouze se svolením vyučujícího.
15. V učebně je volně přístupné další vybavení – rezačky na papír, řezací podložky a knihařský lis. Žáci zmíněné zařízení smějí využívat za předpokladu, že byli proškoleni o jejich používání. Žáci při jejich používání dbají na bezpečnost svou i svého okolí, udržují zapůjčené pomůcky i zařízení dílny v co nejlepším stavu.
16. V učebně žáci udržují pořádek, s vybavením učebny zacházejí šetrně. Dodržují pravidla čistoty (klávesnice, myš, obrazovka monitoru), netahají za kabely myši a klávesnic. Žáci nesmí svačit u stolů s počítači. Před odchodem uvedou své místo i nejbližší okolí do původního stavu.
17. Veškeré zjištěné závady nebo poruchy je žák povinen neprodleně ohlásit vyučujícímu nebo správci sítě. Pokud je neohlásí, mohou mu být případně předepsány k náhradě škody (je doporučeno na začátku hodiny zkontrolovat si své místo).

**PŘÍLOHA Č. 17****VNITŘNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY**

1. Žáci mohou vcházet do tělocvičny pouze v doprovodu učitele, bez vyučujícího není povoleno pohybovat se po tělocvičně.
2. Žáci přicházejí vždy přezuti do sportovní obuvi a v řádném cvičebním úboru
3. Služba třídy odpovídá za uzavření a uzamčení šatny a při nástupu hlásí učiteli stav šatny.
4. Cenné věci si žáci mohou uložit u učitele.
5. Do tělocvičny je zakázáno přinášet jídlo a pití.
6. Žáci dodržují bezpečnostní předpisy a nařízení učitele, bez jeho pokynu žáci nesmějí využívat zařízení tělocvičny.
7. Necvičící žáci jsou na vyhrazeném místě v tělocvičně a řídí se pokyny učitele.
8. Tělocvičnu smí žák opustit pouze s vědomím učitele.
9. S náčiním a s nářadím žáci zacházejí podle pokynů učitele, po skončení cvičení ho uloží na místo, odkud ho vyzvedli.
10. Pokud dojde k poškození zařízení tělocvičny šatny, nářadí, nebo náčiní, je žák povinen ihned tuto skutečnost nahlásit učiteli.
11. Po skončení výuky žáci uklidí šatnu a odcházejí vnějšími dveřmi.
12. Je přísně zakázáno manipulovat s ovládáním klimatizace.

**PŘÍLOHA Č. 18****VNITŘNÍ ŘÁD FOTOGRAFICKÉHO ATELIÉRU**

1. Do fotografického ateliéru smějí žáci vstupovat jen se souhlasem vyučujícího.
2. Ve fotografickém ateliéru se musí žáci chovat tak, aby jejich vinou nedošlo k úrazu nebo poškození majetku.
3. Ve fotografickém ateliéru nesmí žáci bez dovození vyučujícího manipulovat s veškerým elektrickým zařízením, zejména pak s ateliérovými světly.
4. Ve fotografickém ateliéru nesmí žáci jíst, přechovávat jídlo a ani přechovávat jiné předměty, pokud tyto nejsou potřebnými rekvizitami a modely k vlastnímu fotografování a vyučování.
5. Při práci ve fotografickém ateliéru musí žáci dodržovat pokyny vyučujícího.
6. Při práci se zařízením ateliéru se musí žáci naučit ovládat základní činnosti práce s ateliérovými reflektory, expozimetry a samostatným fotografickým pozadím.
7. Způsobí-li žák škodu úmyslně nebo v důsledku neukázněného chování, musí vzniklou škodu nahradit.
8. Každý úraz musí být okamžitě ohlášen vyučujícímu.
9. Po ukončení fotografování a dalších prací v ateliéru provedou studenti úklid celého ateliéru podle pokynů vyučujícího.
10. Kontrola závad se provede na začátku a na konci každé práce, zjištěné závady zaznamená vyučující do provozního deníku.

**PŘÍLOHA Č. 19****VNITŘNÍ ŘÁD VÝTVARNÉ DÍLNY – BDI**

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování. Kromě toho je žákům umožněna samostatná práce v učebně i v době mimo vyučování, a to za předpokladu, že svou přítomnost nahlásí správci budovy.
3. Žáci se musí řídit průběžnými pokyny vyučujícího a dodržovat kázeň. Mohou vykonávat pouze činnosti a práce, o kterých byli poučeni a u kterých byli seznámeni s jejich technickým postupem.
4. Pro práci v učebně je vyžadován vhodný pracovní oděv, vzhledem k danému úkolu také obuv a odpovídající osobní ochranné pracovní prostředky. Při práci na všech strojích je povinností žáků mít ochranné brýle.
5. Při práci na strojích je žák povinen mít sepnuté vlasy, odložené veškeré šperky či šály, které se mohou do stroje namotat.
6. V dílnách se pracuje s těkavými a hořlavými látkami, proto platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm a doporučuje se pravidelně dílnu větrat. Manipulaci s okny zajišťuje vyučující.
7. Bez vědomí a svolení vyučujícího žáci nemanipulují přitlačným lisem a nesmí zapojovat elektrická zařízení do sítě.
8. K vypůjčení jakýchkoli školních pomůcek je vyžadováno svolení vyučujícího.
9. Žák musí neprodleně oznámit vyučujícímu nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví jeho i dalších osob.
10. S nástroji, stroji a zařízeními v dílnách se musí zacházet tak, aby nedocházelo k jejich poškození.
11. Žáci musí dodržovat pořádek na pracovišti a po skončení práce provést náležitý úklid všech prostor, ve kterých pracovali.
12. Za pořádek v učebně zodpovídají dále vyučující příslušných předmětů. Pokud dojde ke zjištění poškození vybavení, případně jiných závad v učebně žákem, hlásí jej žák vyučujícímu, který dále informuje správce učebny, který obstará nápravu.
13. Po skončení práce je nutné odpojit elektrická zařízení od sítě. Odpojení zajišťuje vyučující, pokud on sám neurčí jinou osobu.
14. Žáci jsou povinni dodržovat pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jsou povinni dbát osobní i vzájemné bezpečnosti.
15. Vznik drobného poranění nebo úrazu je potřeba ihned nahlásit vyučujícímu, nechat si jej ošetřit a vyučující ho zapíše do knihy úrazů.

**PŘÍLOHA Č. 20****VNITŘNÍ ŘÁD VÝTVARNÉ DÍLNY – BD2**

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování. Kromě toho je žákům umožněna samostatná práce v učebně i v době mimo vyučování, a to za předpokladu, že svou přítomnost nahlásí správci budovy.
3. Žáci se musí řídit průběžnými pokyny vyučujícího a dodržovat kázeň. Mohou vykonávat pouze činnosti a práce, o kterých byli poučeni a u kterých byli seznámeni s jejich technickým postupem.
4. Pro práci v učebně je vyžadován vhodný pracovní oděv, vzhledem k danému úkolu také obuv a odpovídající osobní ochranné pracovní prostředky. Při práci na všech strojích je povinností žáků mít ochranné brýle.
5. Při práci na strojích je žák povinen mít sepnuté vlasy, odložené veškeré šperky či šály, které se mohou do stroje namotat.
6. V dílnách se pracuje s těkavými a hořlavými látkami, proto platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm a doporučuje se pravidelně dílnu větrat. Manipulaci s okny zajišťuje vyučující.
7. Bez vědomí a svolení vyučujícího žáci nemanipulují přítlačným lisem a nesmí zapojovat elektrická zařízení do sítě.
8. K vypůjčení jakýchkoli školních pomůcek je vyžadováno svolení vyučujícího.
9. Žák musí neprodleně oznámit vyučujícímu nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví jeho i dalších osob.
10. S nástroji, stroji a zařízeními v dílnách se musí zacházet tak, aby nedocházelo k jejich poškození.
11. Žáci musí dodržovat pořádek na pracovišti a po skončení práce provést náležitý úklid všech prostor, ve kterých pracovali.
12. Za pořádek v učebně zodpovídají dále vyučující příslušných předmětů. Pokud dojde ke zjištění poškození vybavení, případně jiných závad v učebně žákem, hlásí jej žák vyučujícímu, který dále informuje správce učebny, který obstará nápravu.
13. Po skončení práce je nutné odpojit elektrická zařízení od sítě. Odpojení zajišťuje vyučující, pokud on sám neurčí jinou osobu.
14. Žáci jsou povinni dodržovat pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jsou povinni dbát osobní i vzájemné bezpečnosti.
15. Vznik drobného poranění nebo úrazu je potřeba ihned nahlásit vyučujícímu, nechat si jej ošetřit a vyučující ho zapíše do knihy úrazů.

**PŘÍLOHA Č. 21****VNITŘNÍ ŘÁD GRAFICKÉ DÍLNY – BD3**

1. Vyučující příslušného předmětu provádí na začátku školního roku a vždy před započítím práce poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce v dílně a pořádku pomůcek.
2. Žákům není dovoleno pracovat v dílně bez vědomí vyučujícího nebo správce učebny. Pomůcky a materiál z grafické dílny mohou využít taktéž žáci pouze s vědomím vyučujícího nebo správce učebny.
3. Žáci jsou povinni řídit se průběžnými pokyny vyučujícího, vykonávají pouze činnosti, kterými byli pověřeni a s jejichž technickým postupem byli seznámeni.
4. Žákům je doporučeno použít pracovní plášť nebo jiný oděv s ohledem na práci s rozpouštědly a tiskovou barvou. Žáci, zváží další ochranné pomůcky pro práci dle individuální potřeby a svého zdravotního stavu a informují o nich vyučujícího (např. rukavice). Žák je povinen nahlásit svůj zdravotní stav vyučujícímu z důvodu práce s technickými ředidly apod. tekutinami (např. se jedná o alergie, kožní nemoci apod.)
5. V dílně jsou uskladněny těkavé a hořlavé látky, s nimiž manipuluje správce učebny nebo příslušný vyučující; žáci pouze po pověření vyučujícím. Platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm a je doporučeno dostatečné provětrávání dílny v průběhu práce. Hořlavé látky musí být uzamčeny v plechové skříni.
6. Žáci nesmí samostatně zapojovat ani odpojovat elektrická zařízení nebo zařízení s elektrickými součástmi. Tyto úkony obstarává vyučující nebo správce učebny.
7. Žáci jsou povinni oznámit vyučujícímu nedostatky či závady na zařízení dílny, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví jeho i dalších osob, co nejdříve po jejich zjištění.
8. Žáci udržují zapůjčené pomůcky i zařízení dílny v co nejlepším stavu. Po skončení práce jsou povinni nástroje (rydla, podložky, matrice, stroje, aj.) očistit, uvést do původního stavu a vrátit na patřičné místo, určené správcem učebny.
9. Spotřební materiál a pomůcky grafické dílny jsou vázány na výuku v této učebně a v případě jejich využití pro jinou výuku a účely, je nezbytné (nejlépe s předstihem) toto ohlásit správci učebny. Pořádek i stav inventáře v dílně je společným úkolem všech, kteří dílnu a její vybavení využívají. Správce učebny má však na starost kontrolu uvedeného.
10. Zjištěné závady ohlásí příslušný vyučující správci učebny a školníkovi, který zajišťuje uvedení pomůcek do funkčního stavu.
11. Za pořádek v dílně zodpovídá správce učebny a také všichni vyučující, kteří dílnu se svými žáky využívají.
12. Vznik jakéhokoli poranění nebo úrazu žáci ihned hlásí příslušnému vyučujícímu nebo nejbližšímu vyučujícímu či zaměstnanci školy, kteří zajistí ošetření a zaevidování úrazu do tiskopisu „záznam o úrazu“.
13. Před skončením výuky kontroluje příslušný vyučující pořádek v dílně. Společně se žáky zajišťuje připravenost výuky pro další využití.
14. Podrobnosti, týkající se provozu dílny a jejího zařízení, upřesní v případě potřeby správce učebny.

**PŘÍLOHA Č. 22****VNITŘNÍ ŘÁD ODBORNÉ VÝTVARNÉ UČEBNY – BK**

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žáci se musí řídit průběžnými pokyny vyučujícího a dodržovat kázeň. Mohou vykonávat pouze činnosti a práce, o kterých byli poučeni a se kterými byli seznámeni.
3. Učebna je vybavena 17 malířskými dřevěnými stojany. Vyučující, který používá ve svých hodinách malířské stojany, nejprve seznámí žáky s jejich obsluhou. Dbá na to, aby každý žák uměl pracovat se stojanem, uměl ho postavit, složit, uměl nastavovat jeho výšku a uchytit na něm desku na kreslení.
4. Učebna vybavena sololitovými deskami na kreslení (100 × 70 cm, 70 × 50 cm, 200 cm × 100 cm). Vyučující dbá na to, aby při manipulaci s deskami nedošlo k poškození zdraví žáků.
5. Učebna je vybavena modely ze sádky a laminátu. S těmito předměty žáci nijak bez svolení vyučujícího nemanipulují.
6. Žáci ve třídě udržují pořádek. Své místo, které využívali k práci, řádně před odchodem uklidí.
7. Vyučující zajistí před koncem výuky, aby stojany byly umístěny vždy na místo k tomu určené. Zbytečně žáci se stojany nemanipulují a nepřemísťují je.
8. Jsou-li v průběhu vyučování stojany s deskami používány, ve třídě je nutné dbát zvýšené pozornosti, aby desky nebo stojany nespadly.
9. Sololitové desky si žáci na vyučování zapůjčují se svolením vyučujícího z regálu, kam je i po použití vrací.
10. V odborné učebně je zakázáno se chovat neukázněně (běhat, skákat, házet s jakýmkoli předměty apod.)
11. Žáci samostatně nemanipulují s jakýmkoli vybavením učebny.
12. Za pořádek v učebně zodpovídají vyučující. Zjistí-li žák poškození učebny nebo jejího vybavení, nahlásí poškození vyučujícímu. Ten nadále informuje správce učebny, který zajistí příslušnou nápravu.
13. Vyučující dohlíží nad řádným používáním vybavení v učebně, aby nedocházelo k jejímu poškození.
14. Žáci v odborné učebně dbají pokynů příslušného vyučujícího.

**PŘÍLOHA Č. 23****VNITŘNÍ ŘÁD - AULA BA**

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žáci se musí řídit průběžnými pokyny vyučujícího a dodržovat kázeň. Mohou vykonávat pouze činnosti a práce, o kterých byli poučeni a se kterými byli seznámeni.
3. Učebna je vybavena malířskými dřevěnými stojany. Vyučující, který používá ve svých hodinách malířské stojany, nejprve seznámí žáky s jejich obsluhou. Dbá na to, aby každý žák uměl pracovat se stojanem, uměl ho postavit, složit, uměl nastavovat jeho výšku a uchytit na něm desku na kreslení.
4. Učebna vybavena sololitovými deskami na kreslení (100 × 70 cm, 70 × 50 cm, 200 cm × 100 cm). Vyučující dbá na to, aby při manipulaci s deskami nedošlo k poškození zdraví žáků.
5. Učebna je vybavena modely ze sádry a laminátu. S těmito předměty žáci nijak bez svolení vyučujícího nemanipulují.
6. Žáci ve třídě udržují pořádek. Své místo, které využívali k práci, řádně před odchodem uklidí.
7. Vyučující zajistí před koncem výuky, aby stojany byly umístěny vždy na místo k tomu určené. Zbytečně žáci se stojany nemanipulují a nepřemísťují je.
8. Jsou-li v průběhu vyučování stojany s deskami používány, ve třídě je nutné dbát zvýšené pozornosti, aby desky nebo stojany nespadly.
9. Sololitové desky si žáci na vyučování zapůjčují se svolením vyučujícího z regálu, kam je i po použití vrací.
10. V odborné učebně je zakázáno se chovat neukázněně (běhat, skákat, házet s jakýmkoli předměty apod.).
11. Žáci samostatně nemanipulují s jakýmkoli vybavením učebny. Mikrovlnnou troubu smějí žáci používat o přestávce jen se svolením vyučujícího. Manipulace s kuchyňskou linkou není žákům dovolena.
12. Za pořádek v učebně zodpovídají vyučující. Zjistí-li žák poškození učebny nebo jejího vybavení, nahlásí poškození vyučujícímu. Ten nadále informuje správce učebny, který zajistí příslušnou nápravu.
13. Vyučující dohlíží nad řádným používáním vybavení v učebně, aby nedocházelo k jejímu poškození.
14. Žáci v odborné učebně dbají pokynů příslušného vyučujícího.
15. Aula slouží jako víceúčelový prostor, proto je nutné upozornit žáky na tuto skutečnost a zajistit, aby nedocházelo k poškození jejího vybavení.



**PŘÍLOHA Č. 24****VNITŘNÍ ŘÁD DÍLNY D**

1. Na začátku školního roku provádí vyučující v učebně poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování. Kromě toho je plnoletým žákům umožněna samostatná práce v učebně i v době mimo vyučování, a to za předpokladu, že se zapíší ve vrátnici. Pan vrátný zapůjčí klíč od učebny pouze plnoletým žákům.
3. Žáci se musí řídit průběžnými pokyny vyučujícího a dodržovat kázeň. Mohou vykonávat pouze činnosti a práce, o kterých byli poučeni a u kterých byli seznámeni s jejich technickým postupem.
4. Pro práci v učebně je vyžadován vhodný pracovní oděv, vzhledem k danému úkolu také obuv a odpovídající osobní ochranné pracovní prostředky. Při práci na všech strojích je povinností žáků mít ochranné brýle.
5. Při práci na strojích je žák povinen mít sepnuté vlasy, odložené veškeré šperky či šály, které se mohou do stroje namotat.
6. V dílnách se pracuje s těkavými a hořlavými látkami, proto platí přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm a doporučuje se pravidelně dílnu větrat. Manipulaci s okny zajišťuje vyučující.
7. Bez vědomí a svolení vyučujícího žáci nemanipulují se stroji a nesmí zapojovat elektrická zařízení do sítě.
8. K vypůjčení jakýchkoli školních pomůcek je vyžadováno svolení vyučujícího.
9. Žák musí neprodleně oznámit vyučujícímu nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví jeho i dalších osob.
10. S nástroji, stroji a zařízeními v dílnách se musí zacházet tak, aby nedocházelo k jejich poškození.
11. Žáci musí dodržovat pořádek na pracovišti a po skončení práce provést náležitý úklid všech prostor, ve kterých pracovali, za uvedení prostor do pořádku odpovídá příslušný vyučující.
12. Za pořádek v učebně zodpovídají dále vyučující příslušných předmětů. Pokud dojde ke zjištění poškození vybavení, případně jiných závad v učebně žákem, hlásí jej žák vyučujícímu, který dále informuje správce učebny, který obstará nápravu.
13. Po skončení práce je nutné odpojit elektrická zařízení od sítě. Odpojení zajišťuje vyučující, pokud on sám neurčí jinou osobu.
14. Žáci jsou povinni dodržovat pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jsou povinni dbát osobní i vzájemné bezpečnosti.
15. Vznik drobného poranění nebo úrazu je potřeba ihned nahlásit vyučujícímu, nechat si jej ošetřit a vyučující ho zapíše do knihy úrazů.

**PŘÍLOHA Č. 25****ODMĚŇOVÁNÍ ŽÁKŮ**

→ dle zákona č. 561/2004 Sb.

**§ 122**

§ 122 - Pro účely tohoto zákona se za produktivní činnost považuje činnost, která přináší příjem. Minimální výše měsíční odměny za produktivní činnost pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin je 30 % minimální mzdy. Při jiné délce stanovené týdenní pracovní doby nebo v případě, že žák nevykonával produktivní činnost po dobu celého měsíce, se výše odměny za produktivní činnost úměrně upraví.

Tato tabulka vstupuje v platnost 1. 9. 2024

		<b>I. pololetí</b>	<b>II. pololetí</b>
	<b>známka z OV</b>	<b>hodinová sazba Kč</b>	<b>hodinová sazba Kč</b>
<b>I. ročník</b>	1	55,-	60,-
	2	45,-	50,-
	3	35,-	40,-
	4	30,-	30,-
<b>II. ročník</b>	1	75,-	80,-
	2	65,-	70,-
	3	45,-	50,-
	4	30,-	30,-
<b>III. ročník</b>	1	85,-	90,-
	2	75,-	80,-
	3	65,-	70,-
	4	30,-	30,-

V Plzni dne 1. září 2024

Schválila ředitelka školy Mgr. Marie Klesová

**PŘÍLOHA Č. 26****CENY TISKŮ A KOPÍROVÁNÍ PRO ŽÁKY A ZAMĚSTNANCE A PRO ÚČELY PROJEKTŮ****Ceny kopírování**

<b>formát</b>	<b>cena</b>
A4 jednostranně	1,50 Kč
A3 jednostranně	3 Kč
A4 oboustranně	3 Kč
A3 oboustranně	6 Kč

**Ceny tisku**

<b>formát</b>	<b>černobílý</b>	<b>barevný</b>
A4 jednostranně	1,50 Kč	8 Kč
A3 jednostranně	3 Kč	16 Kč
A4 oboustranně	3 Kč	16 Kč
A3 oboustranně	6 Kč	32 Kč