



ŠKOLNÍ ŘÁD

I. Organizace vyučovacího dne a vyučovacího procesu:

1. Škola se otevírá v **7.30 hod.** a zavírá se po ukončení vyučování. Setrvání v areálu školy nad rámec vyučovacího dne může být umožněno po předchozí domluvě s vedením školy a správcem.
2. **Žáci se převlékají ve třídách a ateliérech.** Pověřený žák kontroluje pořádek. Žáci si při vstupu do budovy pečlivě očístí obuv.
3. Žáci mají povinnost být v učebně 5 min. před zahájením vyučování.
4. Rozvrh vyučovacích hodin a přestávek:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
8.00–8.45	8.55–9.40	9.50–10.35	10.45–11.30	12.00–12.45	12.55–13.40	13.45–14.30	14.35–15.20	15.25–16.10

5. Žáci se řídí rozvrhem hodin. Rozvrh hodin a informace o jeho změnách je zveřejněna na centrální informační tabuli a v internetové školní agendě www.skolaonline.cz. **Žáci jsou povinni sdělení školy pravidelně sledovat.**
6. **Odchod z areálu školy v průběhu vyučovacího dne není povolen** (neplatí pro přejezd z jedné budovy do druhé vyplývající z rozvrhu). V naléhavých (zdravotních) případech uvolňuje žáka **třídní učitel**, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Žák je zároveň povinen informovat o svém odchodu vyučujícího pedagoga probíhající nebo následující hodiny.

V ateliérech **v Křimicích žáka uvolňuje vyučující pedagog**, žák o svém odchodu informuje vedoucího pedagoga v kanceláři.
7. V ostatních případech jsou žáci uvolňováni z vyučování nebo z mimoškolních akcí organizovaných školou jen na základě **písemné žádosti rodičů** (případně plnoletého žáka, je-li smluvním partnerem školy). Žák může být uvolněn na žádost rodičů i z rodinných důvodů, v takovém případě však **žák nese plnou odpovědnost za splnění svých studijních úkolů** a jiných závazků vůči škole.
8. Při přejezdu z jedné budovy do druhé během vyučovacího dne se přepravuje celá třída společně autobusem MHD ze zastávek „Pod zámečkem“ a „U zámku“. **Přejíždění soukromým vozidlem v době vyučovacího dne je výslovně zakázáno.**
9. Vyučování nesmí být rušeno. **Žák nesmí opustit v průběhu vyučování učebnu nebo ateliér**, není-li k tomu výslovně vyzván vyučujícím nebo zástupcem vedení školy.
10. Žáci během studia vykonávají **odbornou praxi**. Jeden týden pro vykonání souvislé praxe vyhláší vedení školy. **Dílčí praxi** vykonává žák prostřednictvím realizace školních zakázek, účastí na soutěžích, účastí na odborné přípravě školních akcí



(výstavy, symposia, workshopy) nebo realizací vlastních aktivit (např. výstavy, vlastní zakázky) pod dozorem učitele, který je dozorem nad akcí pověřen, nebo kterého si žák jako dozor zvolí. O naplňování praxe do předepsaného minima si vede žák evidenci (formulář k dispozici v kanceláři školy) potvrzenou dozorujícím učitelem, kterou každoročně předkládá na konci školního roku třídnímu učiteli.

11. **Mimoškolní tvůrčí aktivity žáků** pořádané pod hlavičkou školy probíhají na základě povolení ředitele školy zpravidla mimo vyučování tak, aby neomezily vyučovací proces.
12. Nemůže-li se žák řádně dostavit do školy, oznámí rodiče (případně žák sám) v co nejkratší době (**nejdéle do 3 kalendářních dnů**), důvod absence, a to buď telefonicky, mailem, nebo zprávou v systému www.skolaonline.cz.
13. **Potvrzení o důvodech absence předkládá žák bezodkladně po nástupu do školy, nejdéle však do 5 pracovních dnů**, svému třídnímu učiteli. **Později doložená absence je považována za neomluvenou.** Potvrzením absence se rozumí zpráva plnoletého žáka (je-li smluvním partnerem školy uvedeným ve smlouvě o studiu) nebo zákonného zástupce žáka s objasněním příčiny absence na omluvném listu nebo ve www.skolaonline.cz, v odůvodněných případech bude vyžadována lékařská zpráva. Třídní učitel bezodkladně vyznačí charakter absence v třídní knize (www.skolaonline.cz).
14. V případě **absence** ze zdravotních důvodů **přesahující délku 3 týdnů** je žák – zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře. Při dlouhodobých zdravotních problémech bude žák – zákonný zástupce informovat školu v intervalu 2 týdnů.
15. V období školního vyučování, kdy je ukončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, již žák školu nenavštěvuje (pokud nekoná školou stanovené aktivity).
16. Trvalé uvolnění z vyučovacího předmětu schvaluje ředitel školy na základě doložené písemné žádosti.
17. Třídní učitel může pověřit 2 žáky výkonem „**služby**“, zpravidla na dobu jednoho týdne. „Služba“ odpovídá za pořádek v učebnách a ateliérech.
18. Na konci vyučovacího dne, případně po skončení poslední vyučovací hodiny v učebně (dle rozvrhu), **předá služba uklizenou učebnu vyučujícímu.**

V ateliérech v Křimicích předá vyučující klíče od uzamčeného a uklizeného ateliéru správci budovy.

19. O studijních výsledcích a o chování žáka jsou rodiče průběžně informováni prostřednictvím internetového systému www.skolaonline.cz, případně e-mailem. Jednorázově jsou rodiče informováni na aktivech svolaných zpravidla 2x ročně při příležitosti čtvrtletí školního roku nebo individuálně na požádání. Vstup rodičů do tříd



- v době vyučování není dovolen. Všechny návštěvy se ohlásí v sekretariátu školy, v ateliérech v Křimicích pracovníci v kanceláři nebo správci budovy.
20. Agenda školy je vedena v internetové aplikaci www.skolaonline.cz. V tomto prostředí je vedena docházka žáků, probrané učivo, rozvrh hodin a jeho změny, mimořádný program školy, průběžné i pololetní hodnocení žáků, v systému je možné odesílat omluvenky i další zprávy vyučujícím i vedení školy. Systém dále umožňuje vyučujícím zpřístupnit informace o svých předmětech, zadávat domácí úkoly, plánovat zkoušky. Přístup do aplikace je umožněn všem učitelům, žákům a zákonným zástupcům po přidělení přihlašovacích údajů, které lze vyžádat v kanceláři školy.
 21. Ve svém chování a jednání se žák řídí školním řádem a dalšími vydanými dílčími směrnicemi.
 22. Žáci šetří školní zařízení. Poškodí-li žák vybavení školy, je povinen toto opravit nebo zajistit adekvátní náhradu.
 23. Pro práci s **počítači** a se sítí jsou vydávány směrnice, které je žák povinen důsledně dodržovat. Směrnice jsou vyvěšeny v počítačových učebnách. O jejich znění a průběžných aktualizacích žáky informuje učitel IKT.
 24. **Výtvarné práce** vytvořené žáky v rámci vyučovacího procesu **jsou majetkem školy**. Vyučující, případně vedení školy, z těchto prací vybírá ty, které budou zařazeny do školního archivu výtvarných prací.
 25. Každý žák si na začátku školního roku přinese **desky o rozměru 70 x 100 cm** zřetelně označené svým jménem, do kterých průběžně zařazuje **školní práce**, které předkládá při klasifikaci z odborných předmětů. V pololetí a na konci školního roku si žáci odnesou všechny práce kromě těch, které byly výběrovou komisí zařazeny do archivu školních prací.
 26. **Školní práce** z archivu se žákům **zapůjčují** (pro jejich prezentaci na výstavách nebo přijímacích zkouškách) oproti kauci ve výši **500 Kč** (do pěti kusů). Za větší množství prací bude kauce složena v odpovídajícím násobku. Nebudou-li práce vráceny, kauce propadá ve prospěch školy.
 27. **Učební materiál poskytovaný školou přiděluje žákům zásadně vyučující.**
 28. **Fotokopie** je možné pořizovat na žákovské kopírce za úplaty nebo prostřednictvím magnetické karty, kterou je možné zakoupit v sekretariátu školy. Kopírovat je povoleno pouze materiály bezprostředně související s vyučováním.
 29. Žák je povinen neprodleně nahlásit třídnímu učiteli **všechny změny** související se vztahem žáka ke škole (změna adresy, OP, telefonní číslo, e-mail atd.)
 30. Tisk výtvarných prací studentů na školním tiskovém zařízení povoluje a provádí příslušný vyučující předmětu. O počtu (případně charakteru) tisků vede vyučující evidenci. Na náklady školy se provádějí jen takové tiskové výstupy, jejichž pořízení je



v zájmu školy (tisky pro výstavy, klauzurní a maturitní práce). Tiskové výstupy jsou majetkem školy a předání do cizího vlastnictví je možné za úplatu (viz. příloha č. 2 Poplatky ...)

31. Veškeré **akce konané pod hlavičkou nebo záštitou školy** (výstavy apod.) schvaluje vedení školy a je možno je pořádat jen s předchozím souhlasem ředitele, případně zástupce ředitele školy.
32. **Potvrzení o studiu**, případně jiná potvrzení, se vystavují **v kanceláři školy v obou budovách**. Lhůta pro vystavení potvrzení je 1 týden. V případě nutnosti potvrzení pro více žáků jedné třídy vybere formuláře třídní učitel (případně jiný vyučující) a předá je v kanceláři **najednou**. Doklad o studiu je také možno potvrdit elektronicky prostřednictvím Plzeňské karty.
33. Telefonické hovory žáků ze sekretariátu školy jsou zakázány, kromě výjimečně naléhavých případů.
34. Používání mobilních telefonů během vyučovací hodiny je zakázáno. Každý **žák je povinen před zahájením vyučovací hodiny mobilní telefon vypnout**. V opačném případě žák podstupuje riziko, že mu bude mobilní telefon zabaven až do konce vyučování.
35. **Používání vlastních elektronických přístrojů** (notebooky, MP3 a jiné) je povoleno **jen se souhlasem vyučujícího** a s použitím vlastního zdroje energie.
36. **Za nadbytečné úkony a výdaje školy** způsobené nedbalostí nebo neplněním studijních povinností **je žák povinen uhradit pokutu** ve výši určené ředitelstvem školy. Jedná se zejména o dodatečné zkoušky (včetně náhradního termínu maturitní zkoušky) při neuzavření klasifikace v termínu, opravné zkoušky apod., dále o ztráty svěřených předmětů (klíče, magnetická karta, magnetický klíč na otvírání vchodu do školy v Křimicích apod.).
37. Žák po dobu studia **odpovídá za svěřené předměty**. Studijní pomůcky, knihy a další předměty z majetku školy je žák povinen odevzdat nejpozději na konci školního roku. Nebude-li mít žák vyřízeny tyto své závazky vůči škole, nebude mu vydáno závěrečné vysvědčení.
38. **Krajinářských kurzů, výletů, exkurzí** a dalších akcí pořádaných školou se zúčastňují **výhradně žáci ze tříd nebo skupin**, pro které je taková akce pořádána. Ostatní žáci se mohou těchto akcí účastnit pouze na základě povolení vedení školy a vztahuje se na ně stejný kázeňský a organizační režim. Návštěvy cizích osob na krajinářských kurzech jsou zakázány.
39. Další vzdělávání žáků – tj. kurzy autoškoly, jazykové kurzy apod. – probíhá zásadně **mimo vyučování**. Výjimku tvoří závěrečné zkoušky v autoškole, na které může být žák uvolněn na základě předem podané písemné žádosti rodičů, příp. zákonného zástupce.



40. Žáci, pedagogové a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s úctou, s ohledem na své sociální a odborné postavení.
41. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí aktuálně platným zákonem o ochraně osobních údajů.

II. Práva žáka a zákonného zástupce

1. Žák má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Žák má právo svobodně vyjadřovat svůj názor.
2. Žák a jeho zákonný zástupce mají právo na informace. O docházce a prospěchu jsou informováni prostřednictvím systému www.skolaonline.cz. Žák i zákonný zástupce mají právo získat registrační údaje do systému www.skolaonline.cz. Zákonný zástupce žáka může požádat třídního učitele o výpis docházky či prospěchu žáka.
3. Žák má právo na vzdělání, na rozvoj svých schopností a rozvíjení svých zájmů. Žák má právo na studium podle individuálního studijního plánu, splňuje-li podmínky pro jeho udělení.
4. Žák má právo požádat vyučujícího o konzultaci.
5. Žák má právo se ohledně dodržování školního řádu obrátit na svého třídního učitele, zástupce ředitele či ředitele školy.
6. Žák má právo využít poradenskou činnost výchovného poradce školy.
7. Žák má právo být vyučujícím seznámen s výsledky hodnocení a s důvody, které vedly ke způsobu klasifikace. Může se vyjadřovat ke všem rozhodnutím ve vzdělání.
8. Žák má právo volit a být volen do školské rady – v případě zletilosti v rámci školy zakládat samosprávné orgány žáků.
9. Žák má právo na zajištění bezpečného prostředí – před sociálně-patologickými jevy a projevy diskriminace a nepřátelství.

III. Organizační principy pro zaměstnance školy:

1. Vyučující průběžně a bezodkladně zapisují známky, případně poznámky a další hodnocení do www.skolaonline.cz.

Žákům, jejichž rodiče nemají do www.skolaonline.cz přístup, zapisují známky do studijních průkazů. Totéž platí pro sdělení rodičům žáka.



2. Vyučující neprodleně po začátku hodiny zapisují do třídní knihy učivo a chybějící žáky. Na konci každé hodiny ověří, zda nedošlo ke změně počtu přítomných žáků, a případné změny ihned zapisují. V případě, že výuka mimořádně probíhá mimo školu (exkurze apod.), zapíše učitel učivo předem a absenci žáků po skončení akce ještě též den.
3. Výpis z třídní knihy se tiskne vždy k 15. dni měsíce následujícího po uzavřeném čtvrtletí. Výtisky třídní knihy se ukládají v kanceláři školy.
4. Vyučující se řídí kalendářem školních akcí, který dostanou na začátku školního roku, a svým rozvrhem. Aktuální změny, nové akce a události sděluje vedení školy prostřednictvím www.skolaonline.cz, případně e-mailem. Vyučující jsou povinni sledovat zveřejněné informace na internetu i ve své e-mailové schránce.
5. Případné technické potíže s internetovou třídní knihou učitel okamžitě řeší s administrátory. Najde-li v systému chybu, rovněž ji neprodleně ohlásí.
6. Vyučující sledují procentuální docházku žáků ve svých předmětech a včas řeší případy nadměrné absence, o čemž informuje třídního učitele, případně vedení školy. Rovněž o kázeňských i osobních problémech žáků informuje rodiče nebo třídního učitele. Kázeňské prohřešky se zapisují do internetové třídní knihy.
7. Požadavky na učební materiál a učební pomůcky předkládá vyučující na začátku pololetí. Výjimečné či nečekané požadavky na materiál je třeba předkládat s minimálním předstihem 2 týdny.
8. Fotokopie se pořizují na školní kopírce v obou budovách. Každý vyučující může mít k dispozici svou vlastní kopírovací kartu.
9. Nemůže-li se vyučující ze závažných důvodů dostavit na vyučování, neprodleně o této skutečnosti informuje vedení školy. V případě, že je mu tato skutečnost známa předem, může mu být poskytnuto neplacené volno v případě, že za sebe nalezne adekvátní náhradu. O neplacené volno je nutno písemně požádat v účtárně.
10. Vyučující navrhuje uspořádání mimoškolních akcí. Návrh musí být předložen v dostatečném předstihu. Vyučující připraví informaci pro rodiče o termínu, náplni, způsobu dopravy, finančních nárocích a pedagogickém doprovodu, kterou rodičům zašle včas a vybere souhlas rodičů s účastí žáka na akci. Po skončení akce vypracuje pověřený pedagog zprávu, kterou předloží vedení školy do 2 týdnů po ukončení akce. Také poskytne nebo zajistí nepřilíš rozsáhlou fotodokumentaci. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, se organizace řídí zákonem č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání (zákonný zástupce žáka musí být informován 2 dny před mimoškolní akcí, která nezačíná na půdě školy – například sraz se studenty před galerií atp.)
11. Vyučující odborných výtvarných předmětů se povinně účastní výtvarných rad. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně účastní pedagogických rad.



12. Zaměstnanci školy se rovněž řídí svou náplní práce.
13. Zaměstnanci jsou na začátku každého školního roku poučeni o ochraně osobních údajů.

IV. Hygienická a bezpečnostní opatření

14. Za čistotu a pořádek ve třídě ručí na svém místě každý žák jednotlivě. Za čistotu celé třídy včetně tabule odpovídá **služba**, která předává třídu vyučujícímu.
15. Po každé vyučovací hodině se mohou žáci volně pohybovat po společných prostorách v areálu školy (tedy kromě jiných učeben a ateliérů) tak, aby neohrozily bezpečnost svojí či ostatních žáků.
16. Žákům není povoleno manipulovat s elektrickým osvětlením, s elektrickými přístroji a pomůckami bez přítomnosti učitele.
17. **Kouření a užívání omamných látek v budovách i exteriéru školy je žákům zakázáno.**
18. Plnoletí žáci s řidičským oprávněním smějí k vlastní dopravě osobním automobilem užívat příjezdovou komunikaci. **Vjezd do areálu školy k budově zámečku je však žákům zakázán.**
19. Na příjezdové komunikaci se žáci pohybují se zvýšenou opatrností. **Cyklisté mají z bezpečnostních důvodů zakázáno projíždět na kole branou** v areálu školy na Zámečku a parkují kola na vyhrazeném místě.
20. Na **autobusových zastávkách** se žáci chovají se zvýšenou opatrností.
21. Žákům se nedoporučuje chodit pěšky po příjezdové komunikaci mezi Kalikovským mlýnem a autobusovou zastávkou „Pod Zámečkem“.
22. K přeježdění z jedné budovy do druhé je žákům dovoleno používat výhradně prostředky MHD.
23. Zaměstnanci školy mohou přijíždět k budově školy automobilem. Parkování řeší tak, aby nepřekáželi provozu jiným automobilům a přístupu do školy hlavním vchodem.
24. Všichni pedagogičtí pracovníci kontrolují průběžně dodržování školního řádu žáky. Drobné přestupky řeší okamžitě na místě, o přestupcích závažnějšího charakteru informují třídního učitele, případně vedení školy.
25. Žák dodržuje pravidla zákazu propagace rasismu, antisemitismu, třídní nenávisti a jiných antihumánních ideologií.



V. KLASIFIKAČNÍ ŘÁD

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SOUKROMÉ STŘEDNÍ UMĚLECKOPRŮMYSLOVÉ ŠKOLY – ZÁMEČEK

1. Hodnocení výsledků vzdělávání se řídí platnými právními předpisy – vyhláškou č. 13/2005 Sb. a zákonem č. 561/2004 Sb.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání je vyjádřeno základním klasifikačním stupněm v rozpětí 1 až 5, případně body 1 – 15 ve zvláště vymezených případech.
3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech se hodnotí na vysvědčení a v průběhu školního roku stupni prospěchu:
 - 1 – výborný
 - 2 – chvalitebný
 - 3 – dobrý
 - 4 – dostatečný
 - 5 – nedostatečný
4. Kritéria hodnocení:
 - a) **1 – výborný** (žák ovládá požadované poznatky, fakta a pojmy uceleně, přesně, úplně a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní i písemný projev je správný, přesný a výstižný. Také projev grafický je přesný a estetický. Je schopen samostatně studovat odborné texty)
 - b) **2 – chvalitebný** (žák ovládá požadované poznatky, fakta a pojmy v podstatě také uceleně, přesně a úplně. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti a výstižnosti. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat odborné texty samostatně)
 - c) **3 – dobrý** (žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků a pojmů nepodstatné mezery. 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 podle podnětu učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se projevují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele)



d) **4 – dostatečný** (žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků 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. Grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostudiu má velké těžkosti.)

e) **5 – nedostatečný** (žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev má vážné nedostatky. Závažné chyby a nedostatky není schopen opravit ani s pomocí učitele, nedovede samostatně studovat. Úroveň jeho vědomostí není předpokladem pro práci ve vyšším ročníku, resp. pro vykonání závěrečné maturitní zkoušky)

5. Chování žáka se hodnotí na vysvědčení v této stupnici:

- 1 – velmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 – neuspokojivé

Kritéria hodnocení:

a) **1 – Velmi dobré** (žák dodržuje ustanovení školního řádu, společenské zásady, pravidla soužití a morálky, má pozitivní vztah ke třídě a škole, přispívá k utváření dobrých podmínek pro vyučování a pro výchovu)

b) **2 – Uspokojivé** (žák se dopustí závažného přestupku proti školnímu řádu nebo přes důtku třídního učitele či ředitelky školy se dopouští závažnějších přestupků proti zásadám a pravidlům soužití, narušuje společnou činnost kolektivu nebo se dopouští hrubých poklesů chování)

c) **3 – Neuspokojivé** (chování žáka ve škole i mimo školu je v rozporu s právními a sociálními normami společnosti. Dopustí se takových závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova či zdraví ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu.)

6. Při průběžném hodnocení výsledků v odborných praktických předmětech (např. hodnocení klauzurních prací) lze použít širší klasifikační škálu (bodování 1 – 15), které odpovídá základním stupňům prospěchu následovně:

- a) 1 – výborný, (15 – 13 bodů)
- b) 2 – chvalitebný, (12 – 10 bodů)
- c) 3 – dobrý, (9 – 7 bodů)
- d) 4 – dostatečný, (6 – 4 body)
- e) 5 – nedostatečný (3 – 1 bod)



Bodové hodnocení se používá v případech potřeby většího rozlišení a diferenciaci výsledků žáků.

6. Při klasifikaci pedagog hodnotí úroveň znalostí a dovedností žáka a přihlíží k motivační složce hodnocení. Motivační složkou hodnocení se rozumí zejména pozitivní dopad klasifikace na studijní aktivitu žáka.

7. Zásady hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení:

a) **prospěl s vyznamenáním** (žák prospěl s vyznamenáním, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50, jeho chování je velmi dobré a z hlavního odborného předmětu je hodnocen známkou výborně)

b) **prospěl** (žák prospěl, nemá-li v žádném vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný)

c) **neprospěl** (žák neprospěl, má-li z některého vyučovacím předmětu prospěch nedostatečný)

Hlavní odborné předměty – stanovené podle rámcového vzdělávacího programu:

obor	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Kamenosochařství	Výtvarná příprava	Výtvarná příprava	Modelování a tvarování	Modelování a tvarování
Konzervátorství a restaurátorství	Výtvarná příprava	Výtvarná příprava	Restaurování kamene	Restaurování kamene
Užitá malba	Kresba a malba	Užitá malba	Užitá malba	Užitá malba
Užitá fotografie a média	Výtvarná příprava	Fotografická tvorba	Fotografická tvorba	Fotografická tvorba
Grafický design	Kresba a malba	Grafické techniky / Kresba a malba*	Grafický design	Grafický design

*1. pololetí Grafické techniky, 2. pololetí Kresba a malba

8. Podmínkou pro klasifikaci v předmětech, kde je součástí hodnocení dokončený pracovní výstup, je **předání dokončené práce**. V případě nedokončení zadaného úkolu do termínu uzavření klasifikace v pololetí a na konci školního roku nemůže být žák klasifikován na vysvědčení v řádném termínu.

9. Podmínkou pro klasifikaci v předmětech, kde je zadávána klauzurní práce, je hodnocení klauzurní práce lepší než 5 – nedostatečně. Má-li žák z klauzurní práce 5 -nedostatečně, musí klauzurní práci přepracovat v náhradním termínu dle pokynů vyučujícího.



10. V případě, že žák není v pololetí nebo na konci školního roku klasifikován, postupuje podle samostatné směrnice „**Pravidla pro prodlouženou klasifikaci**“, která je přílohou č. 1 tohoto řádu. Tato žádost se podává na předepsaném tiskopise potvrzeném vyučujícím předmětu do kanceláře ředitelství školy nejpozději do termínu vydání vysvědčení. **Prodloužení klasifikace z jiných než zdravotních důvodů je pokutováno.** Dojde-li k této situaci opakovaně, může být žák ze studia podmíněčně vyloučen.
11. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí (je **nehodnocen** (§ 69 odst. 5 Zák. 561/2004 Sb.)), určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v 1. pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.
12. Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. 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. Žák, který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci 1. pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů **opravnou zkoušku** nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.
13. Pro řádné uzavření klasifikace je žák povinen absolvovat **minimálně 75% z celkového počtu vyučovacích hodin** ve všech vyučovacích předmětech. V případě vyšší absence, než je stanovené maximum, určí vyučující žákovi náhradní řešení, nebo má právo žáka neklasifikovat.
14. Vyučující zapisují průběžnou klasifikaci do www.skolaonline.cz. Čtvrtletní a pololetní uzávěrky provádějí včas tak, aby administrátoři mohli data zpracovat, předat třídním učitelům a ti je pak vyhodnotili, tzn. nejpozději tři dny před klasifikační pedagogickou radou. Třídní učitelé dbají na to, aby známky v jejich třídě byly zapsány ostatními vyučujícími včas, a po provedení uzávěrky vyhodnotí problémové žáky a připraví návrhy na výchovná opatření. Od vyučujících, kteří žáka hodnotili nedostatečně nebo ho nehodnotili, si třídní učitel zjistí okolnosti této klasifikace.
15. Témata klauzurních prací a praktické maturity včetně kritérií hodnocení předloží vyučující včas v termínu určeném v aktuálním dokumentu „Organizace školního roku“. Tyto dokumenty odevzdávají elektronicky a vytištěné verze vlastnoručně podepíší. Témata vždy shromažďuje a kontroluje vedoucí oboru, který je pak předá ke schválení vedení školy.



VI. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a opatření k posílení kázně žáků (dle školského zákona § 31). Kázeň ve škole je zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností, bez urážení a ponižování a s ohledem na daný věk žáka.

1. Pochvaly a jiná ocenění

Pochvalu nebo jiné ocenění uděluje třídní učitel, ředitelka školy nebo orgán státní správy ve školství. Za práci pro třídní kolektiv uděluje pochvalu třídní učitel, za úspěšnou reprezentaci školy v soutěžích a olympiádách, za mimořádnou aktivitu žáka uděluje pochvalu ředitelka školy. Pochvala se uděluje zpravidla před shromážděním školy nebo jiným vhodným způsobem.

2. Kázeňská opatření

Podle závažnosti provinění mohou být žákům uložena některá z těchto výchovných opatření k posílení kázně žáků:

- napomenutí třídním učitelem
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy
- podmíněné vyloučení ze studia (ředitelka školy stanoví zkušební lhůtu a to nejdéle na dobu jednoho roku)
- vyloučení ze studia

Dle účinnosti výchovného opatření může být chování hodnoceno stupnicí velmi dobré, uspokojivé, neuspokojivé.

Kázeňská opatření	Přestupky	Hodnocení chování
napomenutí TU	1-3 neomluvené hodiny, za drobné přestupky (zapomenutí pomůcek, úkolů...)	
důtka TU	4-6 neomluvených hodin, za nedovolený odchod ze školy, pozdní omlouvání absencí, méně závažná porušení školního řádu)	při jedné důtce TU v pololetí ještě velmi dobré
důtka ŘŠ	7-9 neomluvených hodin, místo třetí důtky TU za 2 studijní roky, rovnou při závažném porušování školního řádu 10-19 neomluvených hodin	uspokojivé
podmíněné vyloučení	místo třetí důtky ŘŠ za 2 studijní roky, rovnou za obzvláště hrubé porušení školního řádu, 20 a více neomluvených hodin	neuspokojivé

VII. Obecná a závěrečná ustanovení



Ostatní záležitosti v tomto řádu neuvedené se řídí dle platných legislativních norem České republiky a dle uzavřené smlouvy o studiu.
Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018

V Plzni dne 31. 8. 2019

Mgr. Renata Šindelářová,
ředitelka školy



1. Při ukončení klasifikace za 1. nebo 2. pololetí si každý vyučující pro neklasifikované žáky vyzvedne v kanceláři příslušný počet **formulářů pro prodlouženou klasifikaci**. Pro každého neklasifikovaného žáka na každý jednotlivý neklasifikovaný předmět připadá tedy jeden samostatný formulář.
2. Prodloužená klasifikace bude organizována **v jiném čase** než je vyučovací doba pro žáky v dalším pololetí, to znamená v **konzultačních hodinách jednotlivých vyučujících**.
3. Vyplněné formuláře odevzdá vyučující zástupci ředitele nejpozději v den klasifikační porady. Po schválení formuláře obdrží jednu kopii žák a jednu kopii vyučující, originál zůstává v kanceláři školy.
4. Ve formuláři bude vyplněn
 - termín dodatečné zkoušky
 - odůvodnění neklasifikace (zdravotní, lenost, lajdáctví, absence apod.)
 - výše poplatku za prodlouženou klasifikaci
 - zadání úkolu nebo tématu zkoušky k uzavření klasifikace
 - podpis vyučujícího, žáka a zástupce ředitele školyPo vykonání zkoušky vyučující uvede
 - dílčí známku za dodatečnou zkoušku
 - samostatně uvedenou celkovou známku za pololetí
5. V případě, že žák nesplní podmínky prodloužené klasifikace v určeném termínu, bude povinen **složit komisionální zkoušku z daného předmětu v rozsahu učiva celého pololetí**. Postup při zadání komisionální zkoušky je obdobný jako při zadání dodatečné zkoušky.
6. Pokuty za prodlouženou klasifikaci se platí v kanceláři školy **před zahájením dodatečné zkoušky**.
7. Od pokuty je osvobozen ten, který byl **dlouhodobě nemocen** nebo měl **jiný závažný objektivní důvod**. Závažnost odůvodnění posoudí vyučující, případně ve spolupráci s třídním učitelem.

V Plzni dne 31. 8. 2019

Mgr. Renata Šindelářová,
ředitelka školy

PŘÍLOHA č. 2 VNITŘNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

POPLATKY ZA NADBYTEČNÉ ÚKONY, NEPLNĚNÍ STUDIJNÍCH POVINNOSTÍ A JINÉ POPLATKY



Za nadbytečné úkony a další náklady školy způsobené nedbalostí žáků nebo neplněním studijních povinností vypisuje ředitelství školy ceník pokut a poplatků:

POKUTY

Komisionální nebo dodatečná zkouška v náhradním termínu	1000,- Kč
Maturitní zkouška v náhradním termínu	2000,- Kč + náhrada materiálu
Ztráta klíče od skříňky	100,- Kč
Ztráta magnetické karty	150,- Kč

POPLATKY

Opis maturitního vysvědčení.....	500,- Kč
Opis ročníkového vysvědčení.....	100,- Kč
Poničení majetku nebo ztráta svěřené věci	náhrada v plné výši způsobené škody, zajištění opravy na vlastní náklady
Zapůjčení grafického tabletu.....	5,-Kč/1den

(maximální délka výpůjčky za cenu 5Kč/1den je 14 dní, každý další den 20,-Kč/1den)

VRATNÁ KAUCE

Zapůjčení školních prací k přijímacímu řízení, eventuelně pro jinou příležitost	1–5 ks 500,- Kč
	6–10ks 1000,- Kč
	11–15ks .. 1500,- Kč
	16-20ks... 2000,- Kč

ODKOUPENÍ TISKU ŠKOLNÍ VÝTVARNÉ PRÁCE:

Laserová tiskárna:

formát	černobílý	barevný
A4	1,- Kč	15,-Kč
A3	3,-Kč	35,-Kč
A2	20,-Kč	80,-Kč

Tiskárna EPSON 4800:

formát	černobílý	barevný
A4	25,- Kč	25,-Kč
A3	50,-Kč	50,-Kč
A2	100,-Kč	100,-Kč

Papír do EPSON 4800:

A2	50,-Kč
----	--------

V Plzni dne 31. 8. 2019

Mgr. Renata Šindelářová,
ředitelka školy