

ŠKOLNÍ ŘÁD

První technické lyceum Nová Paka – střední škola s.r.o.

Kotíkova 287, 509 01 Nová Paka

IČO 21948321 | IZO 250011522 | REDIZO 691018871

Číslo jednací	
Vydala	Mgr. Jana Budinská, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	17.8.2026
Schváleno školskou radou	1.9.2026
Datum vydání	17.8.2026
Účinnost	1.9.2026

Tento školní řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Pravidla hodnocení jsou jeho nedílnou součástí.

ČÁST I – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 – Účel a působnost

1. Tento školní řád upravuje práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním, zacházení s majetkem školy a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování.
2. Řád se vztahuje na vzdělávání ve škole i na všech akcích, pracovištích, kurzech, exkurzích, praxích, stážích a dalších činnostech organizovaných školou. Na odborných pracovištích se žáci řídí také příslušnými provozními a bezpečnostními řády.
3. Škola poskytuje střední vzdělávání s maturitní zkouškou v oboru 78-42-M/01 Technické lyceum podle platného školního vzdělávacího programu.

ČÁST II – PRÁVA, POVINNOSTI A VZÁJEMNÉ VZTAHY

Článek 2 – Práva žáků

- na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu, rovný přístup, respekt k důstojnosti a bezpečné vzdělávací prostředí;
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, srozumitelnou zpětnou vazbu a předem známá pravidla hodnocení;
- na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení a na podpůrná opatření podle právních předpisů;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem svého vzdělávání a obracet se s podněty na zaměstnance školy, vedení školy, školskou radu nebo další příslušné orgány;
- zakládat samosprávné orgány žáků a za zákonných podmínek volit a být voleni do školské rady;
- na ochranu soukromí, osobních údajů a před diskriminací, násilím, šikanou a jiným rizikovým chováním.

Článek 3 – Povinnosti žáků

- řádně docházet do školy, účastnit se povinné výuky a dalších činností, které jsou součástí vzdělávání, a řádně se vzdělávat;
- dodržovat školní řád, provozní a bezpečnostní předpisy a plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy;
- chovat se slušně a ohleduplně, respektovat práva a důstojnost druhých, nenarušovat výuku a neohrožovat zdraví, bezpečnost ani majetek;
- přicházet na výuku připraveni, mít potřebné pomůcky a plnit zadané vzdělávací úkoly;
- chránit přístupové údaje, školní data, zařízení a majetek školy, zřizovatele, partnerských pracovišť a dalších osob;
- bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, nevolnost, závalu, škodu, šikanu, kyberšikanu nebo jiné závažné bezpečnostní riziko;
- dodržovat pravidla akademické poctivosti, autorská práva a pravidla práce se zdroji;
- zletilí žáci plní také oznamovací a dokladací povinnosti stanovené školským zákonem.

Článek 4 – Zákonní zástupci a osoby oprávněné k informacím

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají zejména právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání, využívat poradenské služby školy a za zákonných podmínek volit a být voleni do školské rady. Rodiče a osoby, které vůči zletilému žákovi plní vyživovací povinnost, mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v rozsahu stanoveném školským zákonem.

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni zejména zajistit řádnou docházku, na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek, informovat školu o zdravotních obtížích a dalších skutečnostech významných pro vzdělávání nebo bezpečnost, dokladat důvody nepřítomnosti a oznamovat změny údajů vedených školou.

Článek 5 – Vzájemné vztahy a komunikace

1. Komunikace mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy je věcná, slušná a respektující. Nikdo nesmí být znevýhodněn za to, že podal podnět nebo stížnost v dobré víře.
2. Oficiálními komunikačními kanály školy jsou zejména informační systém Edookit, školní e-mail, služební kontakty zaměstnanců a osobní jednání. Závažná nebo naléhavá sdělení se oznamují bezodkladně dostupným způsobem.
3. Běžné podněty se zpravidla řeší nejprve s dotčeným vyučujícím nebo třídním učitelem, podle povahy věci také se školním poradenským pracovištěm nebo vedením školy. Tím není omezeno právo obrátit se přímo na ředitelku, školskou radu, Českou školní inspekci nebo jiný příslušný orgán.

ČÁST III – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

Článek 6 – Organizace školního dne

1. Žáci se účastní výuky podle zveřejněného rozvrhu a jeho oznámených změn. Budova školy je pro žáky v pracovních dnech zpravidla otevřena od 7:30 do 16:00; mimo tuto dobu je pobyt možný jen se souhlasem zaměstnance školy.
2. Žáci přicházejí včas, při zahájení hodiny jsou připraveni na svém místě. Přítomnost a pozdní příchody se evidují v Edookitu.
3. Vyučovací hodina trvá 45 minut a může být spojována do bloků. Při odborné praxi se délka vyučovací jednotky řídí právními předpisy a organizační praxí.

4. Žáci používají určený vstup, řídí se pravidly přístupového systému, nepůjčují svůj čip jiné osobě a nevpuštějí do školy neznámé osoby. Ztrátu čipu bezodkladně hlásí.
5. Do laboratoří, technických místností, provozů zřizovatele a dalších vyhrazených prostor vstupují žáci pouze se souhlasem zaměstnance a dodržují příslušný provozní řád a pravidla BOZP.
6. Během vyučování může žák opustit školu nebo pracoviště jen se souhlasem vyučujícího, třídního učitele nebo vedení školy. U nezletilých žáků škola respektuje předem stanovený způsob souhlasu zákonného zástupce.
7. Během přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci opustit budovu školy za podmínek stanovených školou; u nezletilých žáků se vychází z písemného stanoviska zákonného zástupce.

Článek 7 – Docházka, omlouvání a uvolňování

1. Nepřítomnost oznamuje zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák bez zbytečného odkladu prostřednictvím Edookitu. Důvod nepřítomnosti musí být doložen nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku.
2. Předem známou nepřítomnost povoluje na základě žádosti třídní učitel do 3 vyučovacích dnů včetně a ředitelka školy při delší nepřítomnosti. Uvolnění není nárokové; žák je povinen doplnit zameškané učivo.
3. Uvolnění z vyučování určitého předmětu povoluje ředitelka školy podle školského zákona. U tělesné výchovy se při uvolnění ze zdravotních důvodů postupuje podle aktuální právní úpravy a vyžaduje se příslušné lékařské doporučení.
4. Ve zvlášť odůvodněných případech může škola požadovat doložení nepřítomnosti lékařem, zejména vzniknou-li důvodné pochybnosti o omlouvání nebo je-li to potřebné k ochraně zdraví.
5. Při zvýšené nebo neomluvené absenci škola situaci individuálně vyhodnotí, jedná se žákem a jeho zákonným zástupcem a podle potřeby zapojí školní poradenské pracoviště nebo příslušné orgány. Při neomluvené absenci v rozsahu stanoveném § 68 školského zákona postupuje ředitelka podle tohoto ustanovení.

Článek 8 – Dlouhodobá absence

Pokud dlouhodobá nebo opakovaná absence ohrožuje dosažení očekávaných výsledků vzdělávání, škola se žákem a podle okolností i se zákonným zástupcem stanoví způsob doplnění učiva, konzultací a ověření výsledků. Nedostatek podkladů pro hodnocení může vést ke stanovení náhradního termínu hodnocení podle školského zákona.

ČÁST IV – BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A MAJETKU

Článek 9 – Bezpečnost a mimořádné situace

- Žák chrání zdraví své i ostatních, dodržuje bezpečnostní pokyny, značení a provozní řády a používá předepsané ochranné prostředky.
- Úraz, nevolnost, závalu nebo nebezpečnou situaci bezodkladně oznamuje zaměstnanci školy.
- Je zakázáno přinášet nebo používat zbraně, výbušniny, pyrotechniku a jiné předměty či látky způsobící ohrozit život, zdraví nebo majetek, nejde-li o výukovou pomůcku používanou pod dohledem.
- Bez povolení je zakázána manipulace s elektroinstalací, požární technikou, stroji, zařízeními a bezpečnostními prvky.
- Při požáru, evakuaci, havárii, útoku nebo jiné mimořádné události se žák řídí pokyny zaměstnanců školy a krizovými či evakuačními pravidly.
- Žákům není dovoleno používat výtah bez souhlasu pedagogického pracovníka. Výtah mohou žáci využít zejména v případě dočasně nebo trvale omezené pohyblivosti nebo z jiného závažného zdravotního důvodu, po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem.

Článek 10 – Návykové látky a rizikové chování

Ve škole, jejím areálu a na akcích školy je zakázáno užívat, přechovávat, nabízet nebo distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, elektronické cigarety, omamné a psychotropní látky a jiné látky způsobitelné nepříznivě ovlivnit psychiku nebo ovládací schopnosti; zákaz se nevztahuje na řádně užívané léčivé přípravky.

Nepřípustná je šikana, kyberšikana, fyzické nebo psychické násilí, vyhrožování, vydírání, diskriminace, sexuální obtěžování, ponižování, nenávistné projevy, odvěta, krádež, vandalismus a jiné jednání narušující bezpečné prostředí školy. Škola oznámení prověří, přijme ochranná a podpůrná opatření a při splnění zákonných podmínek spolupracuje s příslušnými orgány.

Článek 11 – Majetek

1. Žák šetrně zachází s majetkem školy, zřizovatele, partnerských pracovišť i dalších osob a používá jej pouze k určenému účelu.
2. Ztrátu nebo škodu bezodkladně oznámí. Odpovědnost za škodu a případná náhrada se posuzují podle právních předpisů, míry zavinění a okolností případu.
3. Cennosti žáci nosí do školy jen v nezbytném rozsahu. Nalezené věci odevzdají zaměstnanci školy.

ČÁST V – DIGITÁLNÍ PROSTŘEDÍ A OCHRANA SOUKROMÍ

Článek 12 – Mobilní telefony a záznamy

1. Během vyučování, zkoušení, poradenského jednání a organizované části školní akce je mobilní telefon a jiné osobní zařízení v tichém režimu a uloženo, neurčí-li pedagog jeho použití pro výuku nebo jiný oprávněný účel.
2. O přestávkách lze zařízení používat ohleduplně, není-li z bezpečnostních, zdravotních nebo organizačních důvodů stanoveno jinak. Používání je zakázáno v šatnách a hygienických prostorách a při činnostech, při nichž vytváří bezpečnostní riziko.
3. Výjimku lze umožnit zejména ze zdravotních důvodů, z důvodu speciálních vzdělávacích potřeb nebo v naléhavé situaci.
4. Pořizování a šíření zvukových, obrazových nebo audiovizuálních záznamů nesmí porušovat soukromí, důstojnost, bezpečnost ani práva jiných osob. Ve výuce a neveřejných prostorách se záznam pořizuje jen se souhlasem dotčených osob nebo na jiném zákonném základě.

Článek 13 – Školní notebook, účty a IT

Školní notebook a školní účty slouží primárně ke vzdělávání. Žák chrání zařízení a přístupové údaje, neprovádí nepovolené zásahy do hardware, software nebo správy zařízení, neobchází zabezpečení, nepřistupuje k cizím účtům nebo datům, nešíří škodlivý kód a nenarušuje provoz školní sítě. Ztrátu, odcizení nebo poškození bezodkladně oznámí. Podrobnosti o převzetí, správě a vrácení zařízení může upravit samostatná smlouva nebo předávací protokol.

Článek 14 – Umělá inteligence a akademická poctivost

1. Nástroje umělé inteligence lze při školní práci používat v rozsahu a způsobem stanoveným vyučujícím. Do veřejných AI služeb se nekládají osobní, důvěrné nebo neveřejné údaje školy či jiných osob.
2. Žák odpovídá za správnost, originalitu a zdroje odevzdané práce a na vyžádání pravdivě popíše, jak AI využil. Vydávání cizího nebo AI výstupu za vlastní bez přiznání způsobu vzniku je porušením akademické poctivosti.

3. Při pochybnosti o autorství vyučující ověřuje skutečné naplnění vzdělávacích cílů vhodným způsobem; samotný výstup automatického detektoru není jediným podkladem pro závěr o nepůvodnosti práce.

ČÁST VI – VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Článek 15 – Podpůrný a kázeňský postup

Při porušení pravidel škola usiluje především o zastavení nežádoucího jednání, obnovení bezpečí, převzetí odpovědnosti a nápravu. Podle situace využije rozhovor, dohodu o nápravě, spolupráci s rodinou a školním poradenským pracovištěm nebo jiné přiměřené podpůrné opatření.

Při zaviněném porušení povinností lze podle závažnosti uložit napomenutí, důtku nebo důtku ředitelky školy v souladu s vyhláškou č. 13/2005 Sb. Po splnění povinné školní docházky může ředitelka při závažném zaviněném porušení povinností rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení podle § 31 školského zákona.

Při posuzování se přihlíží zejména k povaze a následkům jednání, míře zavinění, věku a vyspělosti žáka, opakování, míře ohrožení zdraví, důstojnosti, majetku nebo vzdělávání, polehčujícím a přitěžujícím okolnostem a k přiměřenosti opatření. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky se posuzují podle § 31 školského zákona.

Za závažné nebo zvláště závažné porušení může být podle okolností považováno zejména násilí, šikana a kyberšikana, vydírání, závažné vyhrožování, diskriminační nebo nenávistné útoky, držení či distribuce nebezpečných látek nebo zbraní, závažné porušení BOZP, úmyslné poškození či odcizení majetku, závažný zásah do informačních systémů, opakované neomluvené absence nebo jiné opakované porušování povinností přes předchozí opatření.

Článek 16 – Pochvaly a ocenění

Pochvalu nebo jiné ocenění lze udělit zejména za mimořádný studijní pokrok, dlouhodobou úspěšnou práci, odbornou či občanskou aktivitu, pomoc druhým, záslužný čin nebo úspěšnou reprezentaci školy. Udělení pochval a ukládání kázeňských opatření se oznamuje a eviduje podle právních předpisů.

ČÁST VII – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 17 – Zveřejnění a účinnost

1. Ředitelka školy projedná školní řád s pedagogickou radou. Školní řád a pravidla hodnocení schvaluje školská rada.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci a žáci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci nezletilých žáků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
3. Změny školního řádu se projednávají, schvalují a zveřejňují obdobným způsobem.
4. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

PŘÍLOHA 1 – PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ

Nedílná součást školního řádu podle § 30 odst. 2 školského zákona a § 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb.

1. Zásady hodnocení

Hodnocení vychází z požadavků rámcového a školního vzdělávacího programu. Je průběžné, transparentní, přiměřené, založené na předem známých kritériích a zaměřené na míru dosažení očekávaných výsledků vzdělávání. Učitel hodnotí výkon a vzdělávací výsledky, nikoli osobnost žáka, a respektuje doporučená podpůrná opatření.

Škola využívá také formativní prvky hodnocení: srozumitelné cíle a kritéria úspěchu, průběžnou zpětnou vazbu, práci s chybou, sebehodnocení a podle povahy úkolu vrstevnické hodnocení. Formativní hodnocení podporuje učení, ale samo o sobě nenahrazuje výsledné hodnocení na vysvědčení.

2. Podklady a průběžné hodnocení

1. Výsledky vzdělávání se ověřují různými metodami odpovídajícími povaze předmětu, například ústním a písemným výkonem, praktickou činností, projektem, laboratorní prací, prezentací, portfoliem nebo dlouhodobým úkolem.
2. Žák je předem seznámen s významnými kritérii, způsobem ověřování, případnou vahou výkonu a podmínkami opravy. Kritéria nelze dodatečně měnit v neprospěch žáka.
3. Celkové hodnocení za pololetí není pouhým aritmetickým průměrem známek. Vychází z dostatečného množství různorodých podkladů a především z úrovně dosažených výsledků vzdělávání.
4. Výsledek hodnocení a jeho odůvodnění sdělí vyučující bez zbytečného odkladu; u rozsáhlejších prací zpravidla nejpozději do 7 pracovních dnů, nebrání-li tomu závažné okolnosti.

3. Klasifikace

Na vysvědčení se výsledky vzdělávání při použití klasifikace hodnotí stupni 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný. Nelze-li žáka hodnotit, uvede se „nehodnocen(a)“; je-li z předmětu zcela uvolněn, uvede se „uvolněn(a)“. Chování se v denní formě vzdělávání hodnotí stupni 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé.

Stupeň	Označení	Obecná charakteristika
1	výborný	Žák bezpečně a převážně samostatně naplňuje očekávané výsledky, správně používá poznatky a dovednosti a umí pracovat s drobnou chybou.
2	chvalitebný	Žák naplňuje očekávané výsledky převážně správně a samostatně; dílčí nepřesnosti nebrání porozumění.
3	dobrý	Žák naplňuje podstatnou část očekávaných výsledků a prokazuje základní porozumění, potřebuje však častější podporu.

4	dostatečný	Žák naplňuje výsledky v minimální přijatelné míře; má závažnější mezery, které ještě umožňují pokračovat ve vzdělávání.
5	nedostatečný	Žák ani s přiměřenou podporou neprokáže minimální požadovanou úroveň očekávaných výsledků.

Je-li konkrétní výkon vyjádřen procentní úspěšností a vyučující předem nestanoví s ohledem na povahu úkolu jiné hranice, používá se orientační převod: 100–88 % = 1; 87–75 % = 2; 74–62 % = 3; 61–50 % = 4; 49–0 % = 5. Tento převod se nevztahuje mechanicky na výslednou pololetní známku.

4. Celkové hodnocení na vysvědčení

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení a podmínky pro hodnocení „prospěl(a) s vyznamenáním“, „prospěl(a)“, „neprospěl(a)“ a „nehodnocen(a)“ se řídí vyhláškou č. 13/2005 Sb. a školským zákonem.

5. Akademická poctivost, týmová práce a AI

Při podezření na nepůvodní práci může vyučující ověřit autorství rozhovorem, obhajobou, kontrolou pracovního postupu nebo doplňujícím výkonem. U týmové práce musí být možné přiměřeně určit individuální přínos. Nepovolená pomoc, plagiát nebo zatažené podstatné použití AI se promítá do hodnocení podle skutečně prokázaného naplnění kritérií a může být současně posouzeno jako porušení školního řádu.

6. Hodnocení při absenci a v náhradním termínu

Nemá-li vyučující dostatek podkladů pro hodnocení, stanoví se náhradní termín v souladu s § 69 školského zákona. Za první pololetí musí být hodnocení dokončeno nejpozději do konce června; za druhé pololetí nejpozději do konce září následujícího školního roku, nestanoví-li zákon jinak.

7. Komisionální a opravné zkoušky; přezkoumání hodnocení

1. Komisionální zkouška se koná v případech stanovených školským zákonem a vyhláškou č. 13/2005 Sb., zejména při opravné zkoušce nebo při přezkoumání výsledků hodnocení, pokud právní předpis stanoví komisionální formu.
2. Termín zkoušky stanoví ředitelka školy v zákonných lhůtách. Komisi jmenuje ředitelka školy; její složení a průběh zkoušky se řídí právními předpisy. O zkoušce se pořizuje protokol.
3. Obsah a rozsah zkoušky odpovídají očekávaným výsledkům vzdělávání za příslušné období. Výsledek stanoví komise a škola jej žákovi oznámí bez zbytečného odkladu.
4. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka může požádat o přezkoumání výsledků hodnocení ve lhůtě a způsobem stanoveným § 69 školského zákona.

8. Hodnocení žáka vzdělávaného podle individuálního vzdělávacího plánu

Žák vzdělávaný podle individuálního vzdělávacího plánu je hodnocen podle stejných zásad a klasifikačních stupňů jako ostatní žáci, přičemž se respektují úpravy organizace vzdělávání, metod, forem, časového rozvržení nebo způsobu ověřování stanovené v IVP a doporučené podpůrné opatření. IVP nesnižuje očekávanou úroveň výsledků vzdělávání, pokud právní předpis nebo doporučení školského poradenského zařízení nestanoví jinak.



9. Hodnocení chování

Hodnocení chování vyjadřuje celkové dodržování pravidel školy za příslušné období a není mechanickým převodem počtu poznámek, absencí nebo kázeňských opatření. Stupeň 1 odpovídá převážně řádnému chování a reakci na nápravu; stupeň 2 závažnému nebo opakovanému porušování pravidel; stupeň 3 zvláště závažnému nebo soustavnému závažnému jednání. Vždy se posuzují konkrétní okolnosti a přiměřenost.

10. Evidence a informování

Průběžné hodnocení se eviduje v Edookitu bez zbytečného odkladu. Závažné zhoršení prospěchu, riziko nehodnocení nebo významné výchovné obtíže škola sdělí žákovi a zákonnému zástupci včas tak, aby byl reálný prostor pro podporu a nápravu.

Projednáno pedagogickou radou dne: 17.8.2026

Schváleno školskou radou dne: 1.9.2026

V Nové Pace dne: 1.9.2026

Mgr. Jana Budinská
ředitelka školy

