

Č.j.: GYZA 1380/2023

ŠKOLNÍ ŘÁD

OBSAH

- I. Obecná ustanovení
- II. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců
- III. Vnitřní režim školy
- IV. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- V. Podmínky zacházení žáků s majetkem školy
- VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- VII. Distanční výuka
- VIII. Závěrečná ustanovení

Část I. Obecná ustanovení Článek 1 Předmět úpravy

- 1) Ředitel Gymnázia Zábřeh, náměstí Osvobození 20, vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, tento školní řád, který upravuje:
 - a) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků gymnázia a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
 - b) provoz a vnitřní režim školy,
 - c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - d) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků,
 - e) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Článek 2 Charakteristika školy

- 1) Gymnázium je střední škola poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou. Vzdělávání poskytované školou je veřejnou službou a uskutečňuje se podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 2) Činnost školy se uskutečňuje v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění, a s dalšími předpisy vydanými podle zmíněných zákonů.
- 3) Obory vzdělání poskytovaného školou dle nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění, jsou:
 - a) 79-41-K/41, Gymnázium (čtyřleté)
 - b) 79-41-K/81, Gymnázium (osmileté)
- 4) Ve všech oborech se vzdělávání uskutečňuje v denní formě vzdělávání.

Část II.
Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců
Článek 1
Práva žáků a jejich zákonných zástupců

- 1) Každému žákovi jsou zajištěna práva podle „Úmluvy o právech dítěte“ a „Listiny základních práv a svobod“.
- 2) Žáci mají právo:
 - a) na vzdělání a školské služby dle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění,
 - b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
 - c) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí,
 - d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
 - e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
 - f) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.
- 3) Práva uvedená v odstavci 2 s výjimkou písmen a) a d) mají také zákonní zástupci nezletilých žáků.
- 4) Na informace podle odstavce 2 písm. b) mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.
- 5) Se svými dotazy, stížnostmi a připomínkami k výchovně vzdělávací činnosti školy se žáci mohou obracet na třídního učitele, výchovného poradce, ředitele školy a jeho zástupce a své zástupce ve školské a studentské radě.
- 6) Domnívá-li se žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, že pokyn pedagogického nebo nepedagogického pracovníka školy je v rozporu s ustanoveními Školního řádu, má právo na tuto skutečnost upozornit ředitele školy.

Článek 2
Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

- 1) Žáci jsou povinni
 - a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
 - b) dodržovat školní řád a další předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
 - c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 2) Zletilí žáci jsou dále povinni
 - a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - b) dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - c) oznamovat škole údaje, které je škola povinna podle § 28 odst. 2 školského zákona vést ve „školní matrice“, a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- 3) Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni
 - a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
 - b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
 - c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - e) oznamovat škole údaje, které je škola povinna podle § 28 odst. 2 školského zákona vést ve „školní matrice“, a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Článek 3

Komunikace žáků a jejich zákonných zástupců s pracovníky školy

- 1) Informace o činnosti školy a třídy a o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků podávají třídní učitelé a jednotliví vyučující zákonným zástupcům nezletilých žáků nebo osobám, které mají ke zletilému žáku vyživovací povinnost, při pravidelných schůzkách konaných dvakrát ve školním roce v předem oznámeném termínu (listopad, duben).
- 2) V případě potřeby má zákonný zástupce nezletilého žáka, zletilý žák nebo osoba, která má ke zletilému žáku vyživovací povinnost, právo na individuální konzultaci s třídním učitelem nebo jiným pedagogickým pracovníkem také mimo termín pravidelných schůzek. Termín konzultace je nutné předem dohodnout s příslušným pedagogickým pracovníkem.
- 3) V případě závažných kázeňských přestupků, nebo při výrazném zhoršení prospěchu nebo docházky žáka bude zákonný zástupce žáka vyzván, aby se dostavil do školy k projednání těchto skutečností, nebo o nich bude informován písemně.
- 4) S žádostí o poskytnutí informací o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a se stížnostmi a připomínkami, které souvisí s prospěchem, chováním či absencí žáka, se žáci a jejich zákonní zástupci obrazejí na třídního učitele, případně vyučujícího daného předmětu.
- 5) V případě výchovných problémů mají žáci a jejich zákonní zástupci právo obrátit se také na výchovného poradce a na metodika prevence sociálně patologických jevů.
- 6) S žádostí o poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání se žáci a jejich zákonní zástupci mohou obracet na výchovného poradce.
- 7) Není-li žák nebo jeho zákonný zástupce spokojen s řešením stížnosti či připomínky, bylo-li mu odepřeno poskytnutí informací o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, byla-li mu odmítnuta poradenská pomoc nebo byla-li odmítnuta jeho žádost o konzultaci, může se obrátit na zástupce ředitele nebo na ředitele školy.

Část III.

Vnitřní režim školy

Článek 1

Vstup do budovy školy

- 1) V pracovních dnech se hlavní vchod do budovy školy odemyká v 7.00 hod. (v případě nulté vyučovací hodiny v 6.45 hod.) a uzamyká se v 15.40 hod. Brány do dvora školy se zamykají v 15.50 hodin. Vstupy ze šaten v přízemí školy se odemykají v 7.30 hod.
- 2) Mimo dobu uvedenou v odstavci 1 je umožněn vstup do budovy školy
 - a) v době konání pravidelných předem oznámených třídních schůzek,
 - b) na dobu nezbytně nutnou k uskutečnění schůzky zákonného zástupce nezletilého žáka s pedagogickým pracovníkem školy, která byla předem dohodnuta v souladu s ustanoveními části II., článku 3 školního řádu,
 - c) v době konání akcí organizovaných školou, při nichž se předpokládá účast veřejnosti, do prostor vymezených pro konání akce,
 - d) v době konání akcí organizovaných jinou právnickou nebo fyzickou osobou, která využívá prostor školy na základě smlouvy o pronájmu, do prostor vymezených ke konání akce.
- 3) Vstup do budovy školy je zabezpečen proti vniknutí neoprávněných osob. Není-li dále stanoveno jinak, je žákům a zaměstnancům školy zakázáno umožňovat vstup do budovy školy osobám, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy.
- 4) Žáci vstupují do školy ze vstupní haly přes žakovské šatny dveřmi opatřenými čtečkou elektronických čipů.
- 5) Zaměstnanci školy a ostatní osoby vstupují do školy ze vstupní haly hlavními dveřmi opatřenými elektronickým vrátkem vybaveným čtečkou elektronických čipů a kamerou. Zaměstnanci školní jídelny mohou do školy vstupovat zadními dveřmi opatřenými čtečkou elektronických čipů.
- 6) Žáci a zaměstnanci školy používají pro vstup do budovy školy elektronické čipy.
- 7) Čip pro přístup do budovy školy si žák zakoupí a stává se jeho majetkem. V případě ztráty či poškození čipu je žák povinen si zakoupit čip nový.
- 8) Ztrátu čipu je žák povinen nahlásit správci budov, který zajistí deaktivaci ztraceného čipu, aby nemohl být neoprávněně použit ke vstupu do budovy.
- 9) Osoba, která není žákem nebo zaměstnancem školy, (dále jen „cizí osoba“) používá ke vstupu do budovy školy elektronický vrátník vybavený kamerou. Vstup do budovy jí může být povolen pouze po identifikaci osoby a sdělení důvodu návštěvy školy.
- 10) Cizí osoby mohou do budovy školy vstupovat pouze se souhlasem ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka s výjimkou případů uvedených v odstavcích 11 a 12.

- 11) Cizí osoby mohou do budovy školy vstupovat bez předchozího souhlasu ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka
 - a) do podatelny na dobu nezbytně nutnou k doručení písemnosti nebo učinění ústního podání,
 - b) v době konání akcí organizovaných školou, při nichž se předpokládá účast veřejnosti, do prostor vymezených pro konání akce,
 - c) v době konání akcí organizovaných jinou právnickou nebo fyzickou osobou, která využívá prostor školy na základě smlouvy o pronájmu, do prostor vymezených ke konání akce.
- 12) Zákonní zástupci žáků mohou bez předchozího souhlasu ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka vstupovat do budovy školy
 - a) do školní jídelny na dobu nezbytně nutnou k odhlášení stravování žáka nebo k vyzvednutí neodebrané stravy v první den nepřítomnosti žáka ve škole,
 - b) v době konání pravidelných předem oznámených třídních schůzek,
 - c) na dobu nezbytně nutnou k uskutečnění schůzky s pedagogickým pracovníkem školy, která byla předem dohodnuta v souladu s ustanoveními části II., článku 3 školního řádu,
 - d) za účelem návštěvy svého dítěte – návštěvy se budou uskutečňovat pouze ve vestibulu školy.
- 13) Umožnit vstup do budovy cizí osobě je oprávněn
 - a) ředitel školy, zástupce ředitele školy, správce budov, vedoucí technicko-ekonomického úseku, účetní a pedagogický pracovník konající dozor v přízemí – v případech uvedených v odstavcích 10, 11, 12,
 - b) osoba pověřená ředitelem školy – v případě uvedeném v odstavci 11 písm. b,
 - c) osoba určená na základě nájemní smlouvy - v případě uvedeném v odstavci 11 písm. c,
 - d) pedagogický pracovník – v případě uvedeném v odstavci 12 písm. c.
- 14) Zákonný zástupce žáka, popř. jiná osoba, se může účastnit vyučování pouze po předchozím souhlasu ředitele školy nebo jím pověřené osoby a to v rozsahu a za podmínek stanovených ředitelem školy nebo jím pověřeného pracovníka a za předpokladu, že nebude žádným způsobem narušována výuka.
- 15) Osoba, která hodlá pořizovat zvukové záznamy, videozáznamy nebo fotografovat v budově školy je povinna o tom informovat ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka a respektovat při této činnosti jejich pokyny. Toto neplatí v případech, kdy je pořizování těchto záznamů součástí výuky podle platného učebního plánu a použité záznamy budou použity pouze pro potřeby výuky.

Článek 2

Docházka do školy

- 1) Žák je povinen docházet do výuky pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastňovat se vyučování všech povinných, volitelných a nepovinných předmětů, do kterých se zapsal, a všech povinných akcí organizovaných školou, které jsou součástí výuky (exkurze atd.).
- 2) Na začátku každé vyučovací hodiny zaznamená vyučující do třídní knihy nepřítomné žáky.
- 3) Dostaví-li se žák do vyučovací hodiny po zahájení výuky, bude na základě rozhodnutí vyučujícího celá hodina započítána do absence, nebo považována za pozdní příchod. Tuto skutečnost vyučující zapíše do třídní knihy.
- 4) Opakované neomluvené pozdní příchody žáka do výuky jsou považovány za porušení školního řádu.
- 5) Žákům je zakázáno v době výuky podle rozvrhu hodin dané třídy opustit budovu školy s výjimkou žáků uvolněných z výuky
 - a) podle odstavce 2 článku 3 na základě žádosti o uvolnění podepsané zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem,
 - b) z naléhavých zdravotních důvodů.
- 6) V případě náhlé nevolnosti či zranění žáka odvede vyučující dané hodiny nebo pracovník konající dozor žáka do kanceláře. Třídní učitel nebo v případě jeho nepřítomnosti zástupce třídního učitele nebo jiný přítomný zaměstnanec školy zajistí informování zákonných zástupců žáka a předání žáka zákonnému zástupci nebo k lékařskému ošetření.
- 7) Nezletilému žákovi je zakázáno opustit budovu školy v přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami s výjimkou žáka, jehož zákonný zástupce udělil nezletilému písemný souhlas k příslušnému právnímu jednání, který předložil škole.
- 8) Umožňují-li to provozní a povětrnostní podmínky, mohou žáci o přestávce mezi 2. a 3. vyučovací hodinou využít k odpočinku školní hřiště.
- 9) V době přerušení dopolední či odpolední výuky určeného rozvrhem hodin žáci čekají na další vyučování v prostorách školy určených zástupcem ředitele. V tuto dobu je žákům zakázáno opouštět budovu školy s výjimkou případů stanovených v odstavci 5 a), b) a v odstavci 7.

- 10) Žáci opouštějí budovu školy nejpozději do 20 minut po skončení poslední vyučovací hodiny v daném dni. Končí-li výuka 8. vyučovací hodinou opouštějí žáci školu do 15.40 hod.
- 11) Povinnost opustit budovu školy dle odstavce 10 se nevztahuje na
 - a) aktivity mimo vyučování (viz článek 8),
 - b) žáky, kteří jdou po skončení poslední vyučovací hodiny na oběd do školní jídelny – tito jsou povinni opustit budovu školy neprodleně po skončení oběda,
 - c) žáky, kteří čekají na dopravní spoje - tito se shromažďují v učebně č. 10 a školu opouštějí do 15.40 hod.
- 12) Onemocní-li žák nebo některá z osob, s nimiž společně bydlí, nakažlivou chorobou, oznámí to žák nebo jeho zákonný zástupce písemně zástupci ředitele. V těchto případech se žák zúčastní vyučování jen se souhlasem ošetřujícího lékaře.

Článek 3

Pravidla omlouvání nepřítomnosti ve škole

- 1) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží pracovníkovi uvedenému v odstavci 3 písemnou žádost o uvolnění.
- 2) Žádost o uvolnění žáka z vyučování se podává na předepsaném formuláři a musí obsahovat
 - a) jméno a příjmení žáka a třídu,
 - b) datum nepřítomnosti žáka ve vyučování nebo na školní akci,
 - c) čas opuštění budovy školy nebo místa konání školní akce, má-li být žák uvolněn v průběhu výuky v daném dni,
 - d) konkrétní důvod nepřítomnosti umožňující posouzení žádosti (formulace „rodinné důvody“, „osobní důvody“ apod. nejsou akceptovány),
 - e) podpis zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.
- 3) Uvolnění žáka na nejvýše 3 dny povoluje třídní učitel nebo v případě jeho nepřítomnosti zástupce třídního učitele nebo zástupce ředitele. Uvolnění žáka na více než 3 dny povoluje zástupce ředitele. Žádost o uvolnění zůstává uložena ve škole u pedagogického pracovníka, který uvolnění žáka povolil.
- 4) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem neznámých, je zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák povinen oznámit škole důvod nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti žáka ve vyučování.
- 5) Při nesplnění podmínek stanovených v odstavcích 1 a 4 bude nepřítomnost žáka ve výuce považována za neomluvenou absenci.
- 6) Nepřítomnost nezletilého žáka ve škole omlouvá zákonný zástupce, zletilý žák omlouvá svou nepřítomnost sám. Nepřítomnost se omlouvá písemnou omluvenkou zapsanou ve studijním průkazu, v omluvném listu nebo v žákovské knížce, nebo elektronickou omluvenkou prostřednictvím systému Škola OnLine. Omluvenka musí obsahovat
 - a) datum nepřítomnosti žáka ve vyučování nebo na školní akci,
 - b) konkrétní důvod nepřítomnosti (formulace „rodinné důvody“, „osobní důvody“ apod. nejsou akceptovány - v případě elektronické omluvenky při výběru důvodu absence „rodinné důvody“ je nutné uvést konkrétní důvod do pole „Popis“),
 - c) v případě písemné omluvenky podpis zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.
- 7) Omluvenka dle odstavce 6 musí být předložena v písemné podobě třídnímu učiteli nebo vložena do systému Škola OnLine nejpozději do tří pracovních dnů po ukončení nepřítomnosti žáka ve vyučování nebo na školní akci. Při nedodržení tohoto termínu bude předcházející nepřítomnost žáka považována za neomluvenou.
- 8) Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, předložení dokladu potvrzujícího důvod absence jako součást žádosti o uvolnění dle odstavce 2 nebo omluvenky dle odstavce 6.
- 9) Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci přesahující tři dny školního vyučování potvrzením ošetřujícího lékaře žáka, resp. praktického lékaře pro děti a dorost.
- 10) Ve výjimečných případech, především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání docházky do školy, může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, i v případě nepřítomnosti, která nedosahuje délky doby uvedené v odstavci 9.
- 11) Neomluvenou absenci do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka nebo se zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru.

- 12) Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik prevence, popř. další odborníci. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis.
- 13) V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.

Článek 4

Chování žáků ve škole a při akcích organizovaných školou

- 1) Žák je po celou dobu studia povinen
 - a) dodržovat vyučovací dobu stanovenou rozvrhem hodin a rozvrhem zvonění – začátky, konce a stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek,
 - b) vést řádně žákovskou knížku, studijní průkaz, nebo omluvný list, které zakoupí na začátku školního roku u třídního učitele a v případě ztráty v kanceláři školy, chránit tento dokument před ztrátou a zničením a zaznamenávat do něj průběžně všechny skutečnosti podle pokynů vyučujících,
 - c) předložit na požádání pedagogického pracovníka školy žákovskou knížku, studijní průkaz, nebo omluvný list k zápisu sdělení rodičům nebo ke kontrole záznamů,
 - d) plnit úkoly uložené mu vyučujícími, vypracovávat zadané domácí úkoly a nosit do vyučování učebnice, pomůcky a školní potřeby podle pokynů vyučujících - pomůcky a školní potřeby je žák povinen mít připraveny k použití na začátku vyučovací hodiny,
 - e) sledovat pravidelně nástěnku s informacemi o organizaci vzdělávání (rozvrh hodin a jeho změny, zastupování za nepřítomné pedagogické pracovníky, plán činnosti na následující den či týden, ...) a řídit se zde uváděnými pokyny,
 - f) sledovat pravidelně informace doručované elektronicky do schránky žáka v informačním systému Škola OnLine (případně si nastavit přesměrování zpráv na svou e-mailovou adresu),
 - g) projevovat úctu všem zaměstnancům školy (zdravit) a chovat se k nim podle zásad společenského chování, při vstupu pedagogického pracovníka do učebny na začátku nebo v průběhu vyučovací hodiny a při jeho odchodu z hodiny žáci zdraví povstáním,
 - h) chovat se tak, aby neohrožoval zdraví a bezpečnost vlastní nebo svých spolužáků,
 - i) chovat se slušně a přátelsky ke spolužákům, zdržet se jakýchkoliv fyzických či verbálních útoků nebo omezování osobní svobody ostatních osob,
 - j) zdržet se veškerých projevů šikany, intolerance, rasové nesnášenlivosti a xenofobie a případné zjištění těchto projevů hlásit třídnímu učiteli,
 - k) ihned hlásit kterémukoliv zaměstnanci školy ohrožení svého zdraví nebo života, případně ohrožení zdraví či života spolužáka, pracovníka školy nebo jiné osoby,
 - l) ihned hlásit, dovoluji-li mu to okolnosti, kterémukoli zaměstnanci školy pracovní nebo školní úraz, který si způsobil, nebo jehož byl svědkem,
 - m) při pobytu v odborných učebnách, laboratořích, tělocvičně a knihovně se řídit příslušnými provozními řády.
- 2) Žákům je v areálu školy a mimo areál školy při vyučování a při akcích organizovaných školou zakázáno
 - a) nosit, prodávat, podávat, anebo užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar nebo vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť,
 - b) šířit tiskoviny a jiné materiály propagující rasovou nesnášenlivost, násilí, pornografii, činnost sekt a další negativní jevy, které poškozují fyzické a duševní zdraví člověka nebo mohou negativně ovlivňovat vývoj osobnosti,
 - c) nosit do školy audiopřehrávače, herní konzole, laserová ukazovátka, zbraně nebo jejich imitace, zábavnou pyrotechniku a ostatní věci, které nesouvisí s vyučováním nebo mohou ohrozit zdraví žáků nebo ostatních osob,
 - d) nosit do školy cenné předměty a větší finanční hotovost, v případě porušení tohoto zákazu škola neodpovídá za jejich ztrátu či poškození,
 - e) vyrušovat při vyučování, zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování (např. používat mobilní telefon, ...),
 - f) vyklánět se z oken, pokřikovat na kolemjdoucí a vyhazovat jakékoli předměty z oken.
- 3) Žáci mohou odkládat své osobní věci pouze v uzamčených šatních skříňkách. Mimo uzamčené šatní skříňky je žákům zakázáno ponechávat své osobní věci bez dozoru. V případě porušení tohoto ustanovení škola nezodpovídá za jejich zcizení či poškození.

- 4) Neuposlechnutí příkazu pedagogického pracovníka školy, nošení, prodávání, podávání nebo užívání návykových látek, slovní a fyzické útoky vůči spolužákům, sexuální obtěžování, projevy šikany a rasové nesnášenlivosti, úmyslné ohrožování vlastního zdraví nebo zdraví spolužáka, krádež, projevy vandalismu a úmyslné poškození majetku školy bude považováno za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem.

Článek 5

Chování žáků v šatnách

- 1) Šatny slouží žákům k odložení svrchních oděvů, bot, přezůvek a cvičebních úborů do tělesné výchovy. V šatnách mohou žáci také odkládat aktovky po dobu stravování ve školní jídelně.
- 2) K odkládání předmětů dle odstavce 1 slouží žákům šatní skříňky.
- 3) Je zakázáno nechávat v šatně cenné předměty a peníze. Během výuky tělesné výchovy je možné uschovat cenné předměty (hodinky, šperky, mobilní telefony, peníze, ...) u vyučujícího TV. Škola nezodpovídá za případnou škodu, která by žákovi vznikla v důsledku porušení tohoto zákazu.
- 4) Po vstupu do budovy školy je žák povinen přezout se v šatnách do školní obuvi, která nesmí mít podrážku zanechávající stopy na podlaze. Je zakázáno přezouvat se do sportovní obuvi. Při přezouvání do hodin tělesné výchovy se žák řídí pokyny vyučujícího TV.
- 5) Po odchodu ze šatny musí být přezůvky uloženy ve vhodných obalech v šatní skříňce.
- 6) Vstup do šaten během vyučování je povolen pouze na dobu nezbytně nutnou pro odebrání nebo uložení věcí do tělesné výchovy, při odchodu k lékaři, příchodu od lékaře apod.
- 7) Pobyt žáků v šatnách v době vyučování a více než 20 minut po jeho skončení, s výjimkou aktivit mimo vyučování (viz článek 8), je zakázán.

Článek 6

Povinnosti pořádkové služby ve třídě

- 1) Třídní učitel určuje pro výkon pořádkové služby dvojici žáků, jejichž jména zapíše do třídní knihy.
- 2) Žáci pověřeni výkonem pořádkové služby jsou povinni
 - a) řídit se pokyny vyučujících,
 - b) během vyučování udržovat ve třídě čistotu a pořádek,
 - c) zajišťovat utírání tabule během vyučovací hodiny podle pokynů vyučujícího a po skončení vyučovací hodiny,
 - d) přinášet pomůcky do vyučování podle pokynů vyučujícího,
 - e) vyhledat vyučujícího v jeho kabinetu, jestliže se nedostaví do třídy do 10 minut po začátku vyučovací hodiny; pokud není vyučující přítomen ve škole, oznámit to zástupci ředitele školy, případně řediteli školy,
 - f) hlásit na začátku hodiny vyučujícímu jmenovitě nepřítomné žáky,
 - g) zajistit po skončení poslední vyučovací hodiny pořádek ve třídě, zejména zvednutí židlí, setření tabule, zavření oken, úklid odpadků z lavic a podlahy.

Článek 7

Stravování žáků ve školní jídelně

- 1) Každý žák má právo při pobytu ve škole odebrat denně oběd ve školní jídelně. První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole je považován za pobyt ve škole. Distanční výuka podle části VII, článku 1 je také považována za pobyt ve škole.
- 2) Před zahájením stravování žáka ve školní jídelně je nutné vyplnit Přihlášku ke stravování a odevzdat ji v kanceláři vedoucí školní jídelny. Přihláška je dostupná na internetových stránkách školy <https://gyza.cz> v záložce „Školní jídelna“ nebo v kanceláři vedoucí školní jídelny. Na přihlášce je zvolit způsob úhrady stravného. Stravné lze hradit buď inkasem z účtu, nebo v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny. V případě platby inkasem z účtu je nutné spolu s přihláškou předložit také Souhlas s inkasem.
- 3) Platby stravného jsou zálohové a platí se předem na kalendářní měsíc podle plánovaného počtu stravovacích dnů v měsíci. Přeplatky za stravné se zúčtují podle odebraných obědů k 20. dni v měsíci a odečtou se z platby na příští měsíc. V případech, kdy záloha na stravné není uhrazena inkasem z účtu, je nutné na příslušný měsíc uhradit zálohu v hotovosti (např. platba na první měsíc po přihlášení ke stravování). V případě přeplatku v posledním měsíci docházky žáka do školy (resp. v případě ukončení stravování žáka) bude přeplatek odeslán na účet, ze kterého bylo stravné inkasováno, nebo bude žákovi či zákonnému zástupci žáka vyplacen v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.

- 4) Výše úplaty za školní stravování, na které má žák nárok podle odstavce 1, zahrnuje náklady na suroviny spotřebované při přípravě podávaných jídel. Tato cena se stanovuje pro jednotlivé věkové kategorie strávníků v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Strávník je do věkové kategorie zařazen na dobu školního roku, ve kterém dosahuje příslušného věku.
- 5) Žák nebo jeho zákonný zástupce je povinen odhlásit odběr stravy na dny, ve kterých nemá nárok na školní stravování podle odstavce 1. Pokud žák nebo jeho zákonný zástupce odběr stravy včas neodhlásí, bude mu za příslušné dny účtována plná cena oběda zahrnující vedle spotřebovaných surovin také režijní a mzdové náklady kalkulované v daném roce.
- 6) Aktuální cena stravného pro jednotlivé kategorie strávníků a kalkulované režijní a mzdové náklady jsou uvedeny na internetových stránkách školy <https://gyza.cz> v záložce „Školní jídelna“.
- 7) K evidenci stravování slouží bezkontaktní elektronické čipy. Čip je nepřenositelný, slouží vždy jen jednomu strávníkovi a je jeho majetkem i v době, kdy se ve školní jídelně nestravuje (prázdniny, nemoc žáka). Elektronické čipy si žáci zakupují v kanceláři školy. Po zakoupení je nutné čip aktivovat v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- 8) Oběd je vydán žákovi, který má v daný den oběd přihlášen, po přiložení čipu ke čtecímu zařízení.
- 9) Případnou ztrátu čipu je z důvodu ochrany před jeho zneužitím žák povinen neprodleně nahlásit v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- 10) K odběru stravy v měsíci září musí žák nebo jeho zákonný zástupce obědy přihlásit některým ze způsobů uvedených v odstavci 12. V dalších měsících jsou žáku, který má uhrazeno zálohové stravné, automaticky přihlášeny obědy na všechny dny, ve kterých probíhá výuka.
- 11) Na dny, kdy žák nemá o odběr stravy zájem, je nutné obědy individuálně odhlásit. Na dny, kdy neprobíhá výuka (prázdniny, ředitelské volno atd.), mají žáci obědy odhlášené automaticky.
- 12) Odhlašování a přihlašování obědů je možné provádět nejpozději v předchozí pracovní den do 12:00 hodin:
 - a) osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny,
 - b) telefonicky na čísle kanceláře školní jídelny - 583 416 183,
 - c) prostřednictvím internetu v účtu strávnicka na stránce <https://www.strava.cz>,
 - d) prostřednictvím SMS mobilním telefonem.
- 13) Výdej obědů žákům probíhá od 11:30 do 14:00 hodin. Konkrétní doba oběda jednotlivých skupin žáků je stanovena v rozvrhu hodin.
- 14) Ve školní jídelně je žák povinen
 - a) dodržovat hygienická a společenská pravidla stolování,
 - b) dbát pokynů pracovníka konajícího dozor a pokynů zaměstnanců kuchyně.
- 15) Školní tašky ponechávají žáci v době oběda ve třídách nebo v šatnách.
- 16) Jídla a nápoje podávané v rámci školního stravování konzumují strávníci výhradně v prostoru jídelny. Vynášení jídla ze školní jídelny je zakázáno s výjimkou odebrání stravy v době distanční výuky nebo vyzvednutí neodebrané stravy v první den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole.
- 17) Použité nádoby strávníci odkládají na určené místo. Je zakázáno vynášet ze školní jídelny nádoby a další inventář.

Článek 8 Aktivity mimo vyučování

- 1) Pro tuto činnost je vyčleněna doba před vyučováním, po něm, popřípadě doba mimo pracovní dny.
- 2) Veškeré akce pořádané v areálu školy mohou být organizovány pouze se svolením ředitele školy.
- 3) Ředitel školy určí pracovníka školy zodpovědného za zajištění dozoru nad žáky.
- 4) Žáci mohou pobývat v areálu školy pouze v přítomnosti pracovníka určeného k výkonu dozoru a jsou povinni řídit se jeho pokyny.

Část IV. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

Článek 1 Rozsah zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 1) Škola zajišťuje při výuce, výchově a souvisejících činnostech ve škole a při akcích organizovaných školou mimo budovu školy bezpečnost a ochranu zdraví žáků a ochranu žáků před negativními jevy.
- 2) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole, při vzdělávání mimo budovu školy a při akcích organizovaných školou konaných mimo budovu školy zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Zaměstnanec, který není pedagogickým

pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

- 3) Při akcích konaných mimo budovu školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.
- 4) Zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole začíná 15 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Při akcích organizovaných školou konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není areál školy, začíná dozor na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí dozor na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění a skončení akce oznámí vedoucí akce nejméně 1 den předem zákonným zástupcům žáků.
- 5) Povinnost zaměstnavatele (školy) zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje pouze na osoby, které se ve škole zdržují s jeho vědomím.

Článek 2 Poučení žáků

- 1) Žák je na začátku každého školního roku seznámen se Školním řádem, zejména se zásadami bezpečnosti a chování ve škole a při akcích organizovaných školou a se svými právy a povinnostmi.
- 2) Vyučující odborných předmětů a tělesné výchovy seznámí před zahájením výuky v daném školním roce žáky se zásadami bezpečnosti a chování při výuce těchto předmětů a s řády odborných pracoven, tělocvičny a hřiště.
- 3) Žák je povinen se při všech školních činnostech chovat tak, aby neohrozil své zdraví, zdraví svých spolužáků či jiných osob.
- 4) Žák je povinen řídit se při všech školních činnostech zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví a všemi řády, se kterými byl seznámen.
- 5) Před konáním společných zájezdů, lyžařských a sportovních kurzů a dalších školních akcí jsou žáci předem seznámeni se zvláštními pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví na těchto akcích.
- 6) Při pobytu v ubytovacích zařízeních jsou žáci navíc povinni dodržovat vnitřní řády těchto zařízení a dbát pokynů pracovníků těchto zařízení.

Článek 3 Postup při úrazech

- 1) Každý úraz, k němuž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo na hřišti, během přestávky mezi vyučovacími hodinami, nebo mimo areál školy při akci organizované školou, jsou žáci povinni ihned hlásit vyučujícímu nebo pracovníkovi konajícímu dozor a následně třídnímu učiteli.
- 2) Vyučující nebo pracovník konající dozor v případě úrazu
 - a) zajistí první pomoc a lékařské ošetření,
 - b) vyrozumí ředitele školy nebo zástupce ředitele a správce budov,
 - c) zajistí informování zákonného zástupce žáka.
- 3) Správce budov
 - a) zpracuje záznam o úrazu a zajistí další náležitosti v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a žáků,
 - b) spolupracuje s postiženým žákem nebo jeho zákonným zástupcem při řešení pojistné události související s úrazem.

Část V. Pravidla zacházení žáků s majetkem školy

Článek 1 Obecná pravidla

- 1) Žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně, šetřit školní zařízení a zapůjčené učebnice a chránit je před ztrátou, zničením či poškozením.
- 2) Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí. Před odchodem z učebny je žák povinen odstranit ze svého pracovního místa odpadky a případné znečištění.
- 3) Žákům je zakázáno
 - a) přemísťovat bez svolení vyučujícího nábytek (včetně lavic a židlí) v učebnách,

- b) manipulovat se zámky dveří školy, šaten, tříd, tělocvičny či jiných místností ve škole a rovněž se zámky skříněk umístěných v prostorách školy s výjimkou šatní skříňky přidělené po dobu docházky do školy danému žákovi,
 - c) otevírat násilím uzamčené dveře, skříně a zásuvky,
 - d) zasahovat do elektrických zařízení a rozvodů plynu, vody a tepla,
 - e) bez svolení vyučujícího manipulovat se zatemněním učeben, s ventily ústředního vytápění a s elektrickými přístroji
 - f) odhazovat v areálu školy odpadky jinam než do nádob k tomu určených,
 - g) znečišťovat prostory a vybavení školy.
- 4) Zjistí-li žák ztrátu, zničení nebo poškození majetku školy nebo závadu na zařízení školy, je povinen tuto skutečnost oznámit třídnímu učitelovi, zástupci ředitele školy nebo správci budovy.
 - 5) V případě ztráty, zničení nebo poškození majetku školy v důsledku zaviněného porušení ustanovení Školního řádu uhradí žák nebo jeho zákonný zástupce náklady na uvedení majetku školy do původního stavu (opravu nebo pořízení nové věci). V případě zničení nebo poškození majetku školy, jehož hodnota již byla podstatně snížena v důsledku opotřebení, uhradí žák nebo jeho zákonný zástupce část nákladů na pořízení nového majetku nebo jeho opravu. O výši úhrady podle předchozí věty rozhodne škodní komise jmenovaná ředitelem školy.
 - 6) V případě ztráty nebo zničení zapůjčené učebnice uhradí žák nebo jeho zákonný zástupce plnou pořizovací cenu učebnice. V případě poškození učebnice přesahujícího opotřebení běžným užíváním uhradí žák část pořizovací ceny učebnice. O výši úhrady podle předchozí věty rozhodne správce skladu učebnic.

Článek 2

Pravidla pro užívání šatnových skříněk

- 1) Každému žákovi je při nástupu do školy přidělena šatní skříňka. Žák užívá k ukládání předmětů uvedených v části II, článku 5, odst. 1 výhradně této skříňky.
- 2) Žákům je zakázáno využívat šatní skříně k jinému účelu než k úschově předmětů uvedených v části II, článku 5, odst. 1.
- 3) Každý žák obdrží od třídního učitele dva klíče k zámku přidělené šatní skříňky.
- 4) Při ukončení vzdělávání ve škole je žák povinen vrátit dvojici klíčů, které obdržel při přidělení šatní skříňky. V případě, že žák dvojici klíčů při ukončení vzdělávání nevrátí, je povinen uhradit výměnu zámku dané skříňky.
- 5) V případě ztráty obou klíčů v průběhu docházky do školy je žák povinen uhradit výměnu zámku dané skříňky a poté mu bude vydána nová dvojice klíčů.
- 6) Žák je povinen bez zbytečného odkladu nahlásit třídnímu učitelovi nebo správci budov ztrátu klíčů od přidělené šatní skříňky.
- 7) Žáci jsou povinni udržovat přidělenou šatní skříňku v pořádku a čistotě.
- 8) Žákům je zakázáno provádět výměny šatních skříněk nebo jejich částí, znečišťovat skříně, popisovat je a provádět na nich jakékoliv změny.
- 9) Žák je povinen bez zbytečného odkladu nahlásit třídnímu učitelovi nebo správci budov poškození jemu přidělené šatní skříňky, které zjistil. V případě porušení této povinnosti je žák nebo jeho zákonný zástupce povinen uhradit uvedení skříňky do původního stavu podle článku 1, odst. 5.
- 10) Žáci jsou povinni každý rok na období hlavních prázdnin vyklidit přidělené šatní skříně za účelem provádění údržby a úklidu. V případě porušení této povinnosti škola neodpovídá za případnou ztrátu či poškození uložených věcí.

Část VI.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Článek 1

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 1) Za každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení, na konci prvního pololetí se žákovi místo vysvědčení vydá výpis z vysvědčení.
- 2) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace").
- 3) Škola převede klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy, zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

Článek 2 Zásady hodnocení žáků

- 1) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je
 - a) jednoznačné,
 - b) srozumitelné,
 - c) srovnatelné s předem stanovenými kritérii,
 - d) věcné.
- 2) Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, případně v individuálním vzdělávacím plánu žáka. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- 3) Při hodnocení pedagogický pracovník přihlíží k věkovým zvláštěnostem žáka a uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi, zejména neklasifikuje žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti, která je řádně omluvena v souladu se školním řádem.
- 4) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a studijní výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období, a přihlíží se k systematičnosti práce žáka po klasifikační období.
- 5) Nedílnou součástí celkového hodnocení žáka je hodnocení chování žáka ve škole a při akcích organizovaných školou.
- 6) Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování projednává pedagogická rada.
- 7) Informace o prospěchu jsou zákonným zástupcům žáků předávány především prostřednictvím informačního systému Škola OnLine, žakovských knížek (nižší stupeň osmiletého gymnázia), na třídních schůzkách nebo při individuální konzultaci. Údaje o klasifikaci nejsou sdělovány veřejně s ohledem na ochranu osobních údajů.

Článek 3 Způsob získávání podkladů pro klasifikaci

- 1) Klasifikační stupeň (mimo hodnocení chování) určí pedagogický pracovník, který vyučuje příslušnému předmětu. Výjimku tvoří komisionální zkoušky podle čl. 12.
- 2) Jestliže se na výuce žáka v jednom předmětu podílí více vyučujících, spolupracují všichni tito vyučující při klasifikaci žáků. S podmínkami hodnocení částí předmětu a jejich podílu na celkové klasifikaci seznámí vyučující žáky na začátku školního roku. Je přípustné stanovit podmínku, podle níž je stupněm nedostatečný klasifikován žák, který je tímto stupněm klasifikován alespoň v jedné součásti předmětu.
- 3) Každý vyučující oznámí žákům na začátku školního roku podmínky hodnocení, zejména oznámí žákům podmínky pro klasifikaci na konci pololetí (např. požadovanou frekvenci zkoušení apod.).
- 4) Je-li žákovi povoleno vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, jsou pravidla pro získávání podkladů pro hodnocení žáka uvedena v tomto plánu.
- 5) Podklady pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáka získává vyučující zejména těmito metodami, formami a prostředky
 - a) soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - b) soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
 - c) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové) a didaktickými testy,
 - d) kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
 - e) analýzou různých činností žáka, včetně plnění domácích úkolů,
 - f) konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s pracovníky ŠPZ,
 - g) rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- 6) Alespoň dvakrát za pololetí musí být zkoušení žáka hodnoceno klasifikačním stupněm s nejvyšší procentuální vahou použitou vyučujícím pro dílčí hodnocení v daném předmětu. Toto neplatí pro kontrolní čtvrtletní a pololetní práce předepsané tematickým plánem daného předmětu.
- 7) Po ústním zkoušení oznámí vyučující žákovi výsledek hodnocení okamžitě, své hodnocení zdůvodní. Výsledky hodnocení písemných prací oznámí vyučující žákům nejpozději do 10 pracovních dnů, v případě slohových prací a praktických zkoušek do 15 pracovních dnů. Opravené písemné práce vyučující předloží žákům.
- 8) O termínu písemné zkoušky s plánovanou dobou vypracování delší než 30 minut informuje vyučující žáky nejméně pět dnů předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru a celková doba jejího vypracování nesmí přesáhnout 90 minut.

- 9) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne vyučující rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Toto se netýká čtvrtletních písemných prací z českého jazyka, matematiky a cizích jazyků, které shrnují učivo aktuálního čtvrtletí.
- 10) Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci klasifikace žáka tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání podkladů pro klasifikaci (ústní zkoušení, písemné ...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období je vyučující povinen předat přehled klasifikace zástupci ředitele.
- 11) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše vyučující jednotlivých předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do třídních výkazů a do systému Škola OnLine. Nesplní-li žák podmínky pro hodnocení stanovené podle odstavce 3 a vyučující nemá dostatek podkladů pro jeho klasifikaci na konci pololetí, vyučující žáka nehodnotí a oznámí tuto skutečnost žákovi a třídnímu učiteli. Třídní učitelé připraví podklady pro jednání pedagogické rady o klasifikaci (návrhy na umožnění opravných zkoušek, na hodnocení v náhradním termínu, na uložení výchovných opatření, na hodnocení chování, ...).
- 12) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- 13) 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.
- 14) Přesáhne-li v některém pololetí školního roku absence žáka v některém předmětu 30% z počtu hodin odučených v tomto předmětu za příslušné pololetí, může ředitel školy nařídít konání komisionální zkoušky k doplnění podkladů pro klasifikaci. Obsahem zkoušky bude vzdělávací obsah daného předmětu za příslušné pololetí školního roku. Podmínky konání této zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s článkem 13. V případě konání komisionální zkoušky je hodnocení žáka na vysvědčení za příslušné pololetí školního roku určeno výsledkem této zkoušky.
- 15) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu výchovného zaměření ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

Článek 4

Klasifikační stupně

- 1) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni
 - a) 1 – velmi dobré,
 - b) 2 – uspokojivé,
 - c) 3 – neuspokojivé.
- 2) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu
 - a) 1 – výborný,
 - b) 2 – chvalitebný,
 - c) 3 – dobrý,
 - d) 4 – dostatečný,
 - e) 5 – nedostatečný.
- 3) Výsledky vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

- 4) Při hodnocení žáka podle odstavců 1 a 2 se na vysvědčení použije slovní označení stupně hodnocení podle těchto odstavců.
- 5) Uvolnil-li ředitel školy žáka z vyučování některého předmětu, uvede se na vysvědčení a v třídním výkazu v rubrice prospěch „uvolněn“.

Článek 5

Celkové hodnocení na vysvědčení

- 1) Celkové hodnocení žáka na konci 1. nebo 2. pololetí školního roku vyjadřuje výsledky klasifikace v povinných a volitelných vyučovacích předmětech a klasifikaci chování; nezahrnuje klasifikaci v nepovinných předmětech a zájmových útvarech.
- 2) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni
 - a) prospěl(a) s vyznamenáním,
 - b) prospěl(a),
 - c) neprospěl(a),
 - d) nehodnocen(a).
- 3) Žák je hodnocen stupněm
 - a) **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
 - b) **prospěl(a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný,
 - c) **neprospěl(a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
 - d) **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

Článek 6

Postup do vyššího ročníku

- 1) Do vyššího ročníku postoupí žák
 - a) **nižšího stupně osmiletého gymnázia**, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, nebo žák nižšího stupně osmiletého gymnázia, který již v rámci nižšího stupně osmiletého gymnázia opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
 - b) **čtyřletého gymnázia nebo vyššího stupně osmiletého gymnázia**, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
- 2) Opakování ročníku
 - a) Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi nižšího stupně osmiletého gymnázia, který na daném stupni školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
 - b) Žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, může opakování ročníku povolit ředitel školy na základě žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
- 3) Opravnou zkoušku konají žáci
 - a) 4. ročníku **nižšího stupně osmiletého gymnázia** a žáci, kteří na nižším stupni osmiletého gymnázia dosud neopakovali ročník, jestliže na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze 2 povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření.
 - b) **čtyřletého gymnázia nebo vyššího stupně osmiletého gymnázia**, jestliže na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo neprospěli na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí.
- 4) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy.

- 5) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.
- 6) Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- 7) Do doby vykonání zkoušky podle odstavce 6 je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.
- 8) Opravné zkoušky jsou komisionální.

Článek 7

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

- 1) Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.
- 2) Při klasifikaci výsledků vzdělávání se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí zejména:
 - a) kvalita výsledků vzdělávání,
 - b) aktivita v přístupu ke vzdělávání, zájem o něj a vztah k němu,
 - c) ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
 - d) kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
 - e) schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
 - f) schopnost nalézat, třídit a interpretovat informace,
 - g) kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
 - h) přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - i) osvojení účinných metod samostatného studia.
- 3) Výsledky vzdělávání se klasifikují podle těchto kritérií:
 - a) **Stupeň 1 (výborný)** - žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický, v rámci možností žáka. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.
 - b) **Stupeň 2 (chvalitebný)** - žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické 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 a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá 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.
 - c) **Stupeň 3 (dobrý)** - žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických 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 a zákonitostí 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.
 - d) **Stupeň 4 (dostatečný)** - žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických 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 nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

- e) **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 motorické 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. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedokáže samostatně studovat.

Článek 8

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

- 1) Převahu praktického zaměření má informatika a výpočetní technika, praktikum z biologie, praktikum z fyziky a praktikum z chemie.
- 2) Při klasifikaci výsledků vzdělávání se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí zejména
 - a) vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
 - b) osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
 - c) využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
 - d) aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
 - e) kvalita výsledků činností,
 - f) organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
 - g) dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
 - h) hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
 - i) obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.
- 3) Výsledky vzdělávání se klasifikují podle těchto kritérií:
 - a) **Stupeň 1 (výborný)** - žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.
 - b) **Stupeň 2 (chvalitebný)** - žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.
 - c) **Stupeň 3 (dobrý)** - žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.
 - d) **Stupeň 4 (dostatečný)** - žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů,

nářadí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

- e) **Stupeň 5 (nedostatečný)** - žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a nářadí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

Článek 9

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

- 1) Převahu výchovného zaměření mají občanská výchova, výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova a další předměty s výchovným zaměřením.
- 2) Při klasifikaci výsledků vzdělávání se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí zejména
 - a) tvořivost a samostatnosti projevu,
 - b) osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, dovedností a jejich tvořivá aplikace,
 - c) poznání zákonitostí vykonávaných činností a jejich uplatňování při vlastní činnosti,
 - d) kvalita projevu,
 - e) vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
 - f) estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
 - g) v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.
- 3) Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií
 - a) **Stupeň 1 (výborný)** - žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je podle požadavků osnov rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.
 - b) **Stupeň 2 (chvalitebný)** - žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuální a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků osnov. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a tělesnou zdatnost.
 - c) **Stupeň 3 (dobrý)** - žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuální 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 dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.
 - d) **Stupeň 4 (dostatečný)** - žák je v činnostech málo aktivní a 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 malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.
 - e) **Stupeň 5 (nedostatečný)** - žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybny a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Článek 10

Klasifikace chování

- 1) Chování žáků klasifikuje třídní učitel po projednání v pedagogické radě. V případě objektivních důvodů pro změnu hodnocení chování mohou podat návrh klasifikace chování na pedagogické radě i další vyučující.
- 2) Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování žáka ve škole a při činnostech organizovaných školou stanovených školním řádem během klasifikačního období.

- 3) Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
- 4) K uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná. Přihlédne se k jejich počtu a závažnosti porušení školního řádu.
- 5) Chování žáka se na vysvědčení klasifikuje podle těchto kritérií
 - a) **Stupeň 1 (velmi dobré)** - Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných porušení ustanovení školního řádu se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
 - b) **Stupeň 2 (uspokojivé)** - Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného zaviněného porušení školního řádu, nebo se opakovaně dopustí méně závažného porušení školního řádu, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
 - c) **Stupeň 3 (neuspokojivé)** - Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Žák se dopustí závažného zaviněného porušení školního řádu, závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo jiného jednání, kterým je vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Žák záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes udělená opatření k posílení kázně dopouští dalších porušení školního řádu.

Článek 11 Výchovná opatření

- 1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
- 2) Každé porušení ustanovení školního řádu řeší ihned pedagogický pracovník, který porušení zjistil, a neprodleně informuje třídního učitele a v případě závažnějších přestupků ředitele školy, výchovného poradce, případně školního metodika prevence.
- 3) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
- 4) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- 5) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit žákovi po projednání v pedagogické radě pochvalu za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- 6) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi po projednání s ředitelem školy pochvalu za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- 7) Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit
 - a) **napomenutí třídního učitele** – ukládá třídní učitel žákovi, který se dopustil zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem, bezprostředně po tom, co se dozvěděl o porušení školního řádu žákem a prošetřil jej,
 - b) **důtku třídního učitele** - ukládá třídní učitel žákovi, který se dopustil závažnějšího zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem nebo se dopouští méně závažného porušení školního řádu opakovaně, bezprostředně po tom, co se o porušení školního řádu žákem dozvěděl a prošetřil jej,
 - c) **důtku ředitele školy** – ukládá ředitel školy žákovi, který se dopustil závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem, po prošetření jednání žáka a po projednání v pedagogické radě.
- 8) Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy udělení důtky třídního učitele.

- 9) Třídní učitel nebo ředitel školy neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Udělení pochvaly a uložení napomenutí či důtky se zaznamenává do dokumentace školy.

Článek 12

Komisionální zkouška

- 1) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech
 - a) koná-li opravné zkoušky,
 - b) požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení,
 - c) koná-li žák zkoušku k doplnění podkladů pro klasifikaci dle článku 3 odstavec 14.
- 2) Komise pro komisionální zkoušky je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitel školy nebo jím pověřený učitel,
 - b) zkoušející, kterým je učitel vyučující žáka danému předmětu, případně jiný vyučující daného předmětu,
 - c) přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu.
- 3) Podrobnosti týkající se konání komisionální zkoušky včetně složení komise pro komisionální zkoušky, termínu konání zkoušky a způsobu vyrozumění žáka a zákonného zástupce nezletilého žáka o výsledcích zkoušky stanoví ředitel školy a zveřejní je na přístupném místě ve škole.
- 4) Komisionální zkoušku může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
- 5) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání komisionální zkoušky podle odstavce 1 na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

Článek 13

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- 1) Při hodnocení vyučující vychází ze zjištěných speciálních vzdělávacích potřeb žáka a přiznaných podpůrných opatření. Podpůrná opatření 1. stupně jsou žákovi poskytována podle plánu pedagogické podpory vypracovaného školou na základě vlastní pedagogické diagnostiky. Podpůrná opatření 2. až 5. stupně jsou žákům poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- 2) Nastavují se kritéria hodnocení, která respektují charakter obtíží nebo specifík žáka, včetně jeho nadání nebo mimořádného nadání, a umožní žákovi dosahovat osobního pokroku.
- 3) Hodnocení zohledňuje kontext, ve kterém probíhá, a směřuje nejen k vyhodnocení úspěšnosti žákova učení, ale také k posílení jeho motivace pro vzdělávání.
- 4) Formativní hodnocení poskytuje žákům zpětnou vazbu a podporuje tak efektivní učení žáků.
- 5) Sumativní hodnocení žáků s potřebou podpůrných opatření zohledňuje jak omezení žáka, tak zejména jeho pokroky ve vzdělávání.
- 6) Při hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se využije všech ustanovení článků 1 - 12 v maximální míře, v jaké to umožňují speciální vzdělávací potřeby žáka.
- 7) Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučeními školských poradenských zařízení, které mají vztah ke způsobu hodnocení žáka a ke způsobu získávání podkladů pro hodnocení.

Článek 14

Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

- 1) Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP) může ředitel školy povolit na základě žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka
 - a) s písemným doporučením školského poradenského zařízení žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním,
 - b) ve středním vzdělávání i z jiných vážných důvodů.
- 2) IVP vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.
- 3) IVP plán se zpracovává ve spolupráci s žákem, se zákonným zástupcem žáka, není-li žák zletilý, a v případě individuálního vzdělávacího plánu povoleného podle odstavce 1a) se školským poradenským zařízením.
- 4) V případě povolení vzdělávání podle IVP dle odstavce 1a) se IVP vypracuje v souladu s ustanovením § 3, případně § 28, vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

- 5) V individuálním vzdělávacím plánu povoleném podle odstavce 1b) je určena organizace výuky, délka vzdělávání žáka při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem a způsob získávání podkladů pro klasifikaci žáka (zejména témata a termíny zkoušek). Neplní-li žák podmínky pro klasifikaci stanovené v individuálním vzdělávacím plánu, není na konci klasifikačního období hodnocen a postupuje se podle ustanovení článku 3 odst. 12, 13.
- 6) Škola seznámí s IVP všechny vyučující žáka a současně žáka a zákonného zástupce žáka, není-li žák zletilý, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.
- 7) Poskytování vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu dle odstavce 1a) lze pouze na základě písemného informovaného souhlasu zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

Článek 15

Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- 1) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- 2) Sebehodnocení slouží jako zpětná vazba ke korekci vlastní činnosti a jako východisko pro další práci žáka. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- 3) Sebehodnocením se žák učí objektivně, sebevědomě a současně sebekriticky posuzovat své vlastní dovednosti, vědomosti, schopnosti, sociální role v kolektivu, ...apod.
- 4) Součástí sebehodnocení žáků je získávání a zdokonalování schopnosti
 - a) nalézt ve vlastní práci klady,
 - b) odhalit chybu (kontrola práce, opravování),
 - c) posoudit chybu (závažnost chyby, příčiny),
 - d) najít cestu k nápravě (východisko).
- 5) Vyučující vede žáky k sebehodnocení, stanovuje a objasňuje kritéria, vytváří prostor a podmínky pro jejich sebehodnocení. Vyučující žáky motivuje a zapojuje do hodnocení tím, že
 - a) působí jako vzor - při seznamování žáků se svým hodnocením vysvětluje žákům postup a důvody hodnocení,
 - b) nechává žáky hodnotit jejich vlastní výkony,
 - c) pravidelně konfrontuje sebehodnocení žáků se svým hodnocením jejich výsledků,
 - d) nechává žáky hodnotit výkony spolužáků podle předem daných kritérií, přičemž vždy trvá na odpovídajícím zdůvodnění,
 - e) poskytuje doporučení k překonávání neúspěchu.

Část VII.

Distanční výuka

Článek 1

Povinnost distanční výuky

- 1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- 2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- 3) Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.
- 4) Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.

Článek 2

Komunikační prostředky

- 1) Jednotným kanálem, který budou učitelé využívat pro zasílání informací žákům, bude informační systém Škola OnLine. Jeho prostřednictvím budou žákům sdělovány všechny důležité informace – zadávané úkoly, termíny jejich odevzdání, termíny případných online hodin.
- 2) Online hodiny budou uskutečňovány prostřednictvím aplikace Teams, která je součástí MS Office 365. (Za tím účelem jsou všem žákům zřízeny účty MS Office 365.)
- 3) Pokud žák školy nemá v místě svého pobytu potřebné podmínky pro výuku prostřednictvím komunikačních prostředků uvedených v odstavcích 1 a 2, bude u tohoto žáka distanční výuka realizována individuálně off-line formou dohodnutou s žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, tj. předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, popřípadě pomocí telefonického kontaktu.

Článek 3 Organizace distanční výuky

- 1) Distanční výuka se uskutečňuje
 - a) synchronní formou, kterou se rozumí online vyučovací hodina,
 - b) asynchronní formou, kterou se rozumí vypracování zadaných úkolů a jejich odevzdání v zadaném termínu.
- 2) Úkoly zadávané žákům v rámci asynchronní výuky budou v systému Škola Online zveřejňovány každý den od 8:00 do 10:00 hodin. Termín splnění úkolu stanovený vyučujícím bude vždy nejméně tři pracovní dny po zveřejnění zadání úkolu. Množství, resp. rozsah zadávaných úkolů, za týden bude volen tak, aby doba potřebná k jejich vypracování odpovídala počtu hodin daného předmětu v týdenním rozvrhu hodin bez hodin realizovaných online.
- 3) Online hodiny, které budou plánovány podle aktuálních potřeb výuky daného předmětu, se budou konat v době, která je pro výuku daného předmětu stanovena ve standardním rozvrhu hodin. Naplánovaná online hodina bude označena v kalendáři (rozvrhu hodin) v informačním systému Škola OnLine vždy v předstihu nejméně 2 pracovní dny před dnem jejího konání. V předmětech s převahou teoretického zaměření musí být zastoupení online výuky nejméně 50%.
- 4) Žáci jsou povinni plnit pokyny pedagogických pracovníků školy nezbytné k zajištění průběhu distančního vzdělávání. V případě, že žák splnění těchto pokynů brání technické podmínky, je povinen o této skutečnosti pedagogického pracovníka neprodleně informovat.

Článek 4 Evidence distanční výuky

- 1) Hodiny distanční výuky se evidují v třídní knize obdobně jako při standardní výuce.
- 2) Za účast žáka na distanční výuce se považuje
 - a) v případě synchronní výuky připojení žáka k online hodině, nebo
 - b) v případě asynchronní výuky odevzdání zadaného úkolu ve stanoveném termínu.
- 3) Pokud se žák distanční výuky některou z výše uvedených forem nezúčastní, bude příslušná hodina evidována jako „absence“ a zapsána v třídní knize.
- 4) Absence při distanční výuce je zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák povinen omlouvat obdobně jako absence při standardní výuce, a to
 - a) po dobu nepřítomnosti žáka ve škole prostřednictvím informačního systému Škola OnLine, případně jiným dálkovým způsobem, nebo
 - b) písemnou omluvenkou zapsanou v omluvném listě nebo žákovské knížce, kterou žák předloží nejpozději do tří dnů po skončení distanční výuky.

Článek 5 Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce

- 1) Při distančním vzdělávání (zajišťovaném synchronní i asynchronní formou) žák vždy dostává od učitele zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.
- 2) Učitelé uplatňují formativní hodnocení.
- 3) Výsledky žáků mohou být hodnoceny klasifikačním stupněm i slovním hodnocením.
- 4) Po uzavření určitých tematických celků je provedeno souhrnné hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
- 5) Pravidla pro hodnocení žáků uvedená ve školním řádu, která nelze pro svou povahu uplatnit při distanční výuce se nepoužijí.

Část VIII. Závěrečná ustanovení Článek 1

- 1) Zrušuje se Školní řád vydaný 30. 8. 2021 pod č.j. GYZA 1104/2021.
- 2) Tento Školní řád byl schválen školskou radou dne 25. 8. 2023 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

V Zábřehu 25. 8. 2023

RNDr. Jaroslav Hajtmar
předseda školské rady

Mgr. Martin Paclík
ředitel školy