

# Školní řád

**mojmírák**

Gymnázium Mojmírovo náměstí



Obsah:

1	Základní ustanovení.....	5
1.1	Základní ustanovení .....	5
1.2	Subjekty školního řádu.....	5
2	Přijetí ke studiu.....	5
2.1	Přijetí ke studiu.....	5
2.2	Přestup z jiné školy .....	5
3	Ukončení studia .....	5
3.1	Maturitní zkouška.....	5
3.2	Zanechání studia.....	5
4	Administrativní provoz školy .....	6
4.1	Odpovědné osoby.....	6
4.2	Skutečnosti ovlivňující studium.....	6
4.3	Vysvědčení .....	6
5	Organizace výuky .....	6
5.1	Místo výuky.....	6
5.2	Začátky a konce vyučovacích hodin .....	6
5.3	Návštěvy, volné hodiny.....	7
5.4	Účast ve výuce .....	7
5.5	Individuální studijní plán .....	7
5.6	Opakování ročníku .....	7
5.7	Přerušování studia .....	8
6	Chování žáka při činnostech ve škole.....	8
6.1	Zásady vzájemného chování .....	8
6.2	Pokyny vyučujících .....	8
6.3	Zdravení vyučujících.....	8
6.4	Záznamová zařízení.....	8
6.5	Nepřipravenost na výuku .....	8
6.6	Nevhodné chování.....	8
6.7	Zásady zacházení s majetkem školy.....	9
6.8	Manipulace s elektrickými spotřebiči .....	9
6.9	Používání počítačů .....	9
6.10	Mobilní telefony a podobná zařízení .....	9
6.11	Chování ve stravovacím zařízení.....	10
7	Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků .....	10
7.1	Právo na informace.....	10
7.2	Volební právo do školské rady.....	10
7.3	Žákovská samospráva .....	10
7.4	Právo na reakci .....	10
7.5	Právo stížnosti .....	11
8	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků .....	11
8.1	Práva pedagogických pracovníků.....	11
8.2	Povinnosti pedagogických pracovníků.....	11
9	Docházka do školy, dodržování doby výuky a bezpečnostních předpisů .....	12
9.1	Bezpečnostní pokyny .....	12
9.2	Bezpečnost při praktických činnostech.....	12
10	Neúčast žáka ve vyučování.....	12
10.1	Povinná docházka .....	12
10.2	Omluvný list a elektronická omluvenka.....	12

10.3	Pozdní příchody .....	12
10.4	Opuštění třídy v průběhu výuky .....	13
10.5	Oznámení důvodu absence .....	13
10.6	Omlouvání absence.....	13
10.7	Způsob omluvení absence .....	13
10.8	Povolování pozdních příchodů .....	13
10.9	Absence způsobená vedlejší pracovní činností .....	14
10.10	Uvolnění z předmětu .....	14
10.11	Absence delší než dva měsíce .....	14
11	Posuzování neomluvených absencí.....	14
11.1	Taxativní vymezení .....	14
11.2	Dlouhodobá neomluvená absence .....	14
12	Postup při žádosti o uvolnění z výuky .....	15
12.1	Opuštění budovy školy v průběhu výuky .....	15
12.2	Uvolnění na 1 vyučovací hodinu .....	15
12.3	Uvolnění na dobu do tří dnů .....	15
12.4	Uvolnění na dobu delší tří dnů .....	15
13	Pobyt ve školní budově v době mimo vyučování .....	15
14	Pořádek a čistota ve škole .....	15
14.1	Obecné pokyny .....	15
14.2	Služba .....	16
14.3	Povinnosti služby před začátkem výuky .....	16
14.4	Povinnosti služby v průběhu hodiny .....	16
14.5	Povinnosti služby po vyučování .....	16
14.6	Další povinnosti služby .....	16
15	Správní poplatky .....	16
16	Klasifikační řád .....	17
16.1	Pravidla pro hodnocení .....	17
16.2	Zásady hodnocení .....	17
16.3	Hodnocení žáka .....	17
16.4	Klasifikace v předmětech s převahou výchovné funkce .....	18
16.5	Klasifikace v předmětech s převahou vzdělávací funkce.....	18
16.6	Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.....	20
16.7	Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci .....	20
16.8	Průběh zkoušení.....	20
16.9	Průběh hodnocení .....	21
16.10	Hodnocení žáka v náhradních termínech.....	22
16.11	Právo na odvolání se proti hodnocení.....	22
16.12	Klasifikace u maturitní zkoušky .....	22
16.13	Opravné zkoušky .....	22
16.14	Komisionální zkoušky .....	23
16.15	Dodatečné zkoušky.....	23
16.16	Hodnocení chování .....	24
16.17	Výchovná opatření.....	24
16.18	Celkové hodnocení žáka.....	26

# **1 Základní ustanovení**

## **1.1 Základní ustanovení**

Znění Školního řádu (dále jen řádu) vychází z platných českých zákonů a dalších právních předpisů. Dodržování tohoto řádu, k němuž se žák zavazuje dobrovolným rozhodnutím ke studiu na Gymnáziu Mojžírovo náměstí s.r.o. (dále jen GMN), je jedním ze základních předpokladů pro plnění smlouvy o výuce ze strany GMN. Na počátku každého školního roku je žák povinen stvrdit svým podpisem, že byl seznámen se zněním řádu.

## **1.2 Subjekty školního řádu**

Školní řád stanoví základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků (dále jen zástupce) a některá práva a povinnosti učitelů, zaměstnanců školy a ředitele. Práva a povinnosti, které vyplývají ze zákonů a dalších obecně závazných předpisů, se zde většinou neuvádějí.

# **2 Přijetí ke studiu**

## **2.1 Přijetí ke studiu**

Uchazeč je přijat ke studiu na GMN rozhodnutím přijímací komise a stává se žákem po podepsání smlouvy o výuce se zřizovatelem školy.

## **2.2 Přestup z jiné školy**

Uchazeč, který žádá o přestup z jiné střední školy, je povinen žádost zdůvodnit a přiložit k ní kopii závěrečného vysvědčení z absolvovaných ročníků školy, ze které hodlá přestoupit. Je povinen vykonat příslušné rozdílové zkoušky, pokud mu je nařídil ředitel GMN.

# **3 Ukončení studia**

## **3.1 Maturitní zkouška**

Studium na GMN je zakončeno maturitní zkouškou. Žák přestává být žákem GMN v den, který následuje po dni vydání maturitního vysvědčení.

## **3.2 Zanechání studia**

Zanechání studia je povinen žák a nebo zákonný zástupce písemně sdělit řediteli GMN. Žák přestává být žákem GMN dnem následujícím po dni, kdy bylo řediteli GMN doručeno sdělení o zanechání studia, pokud se s ředitelem GMN nedohodne jinak.

## **4 Administrativní provoz školy**

### **4.1 Odpovědné osoby**

Za nezletilého žáka jedná s ředitelstvím jeho zákonný zástupce. Plnoletý žák je oprávněn jednat s ředitelstvím pouze s vědomím a souhlasem osoby, která uzavřela s ředitelstvím GMN smlouvu o výuce. Toto ustanovení neplatí, uzavřel-li smlouvu sám žák.

### **4.2 Skutečnosti ovlivňující studium**

Žák nebo jeho zástupce je povinen sdělit třídnímu učitelovi všechny skutečnosti, které by mohly ovlivnit jeho studium a chování (např. zdravotní potíže, těhotenství, styk s infekční chorobou apod.). V případě, že z těchto důvodů žák žádá v určitém vyučovacím předmětu úlevu, je povinen svou žádost doložit lékařským vysvědčením (např. uvolnění z TV).

Tiskopisy

Veškeré administrativní úkony pro mimoškolní potřebu, které žák nebo jeho zástupce v souvislosti s návštěvou školy vyžaduje, provádí kancelář školy na vlastních tiskopisech, nebo na úředních tiskopisech k tomu zvláště určených.

### **4.3 Vysvědčení**

Škola vydává žákům vysvědčení o absolvování jednotlivých ročníků a po absolvování maturitní zkoušky maturitní vysvědčení. V pololetí škola žákům vydává výpis z vysvědčení.

## **5 Organizace výuky**

### **5.1 Místo výuky**

Vyučování na GMN probíhá v budově školy na Mojžírově náměstí 10 v Brně, vybrané hodiny (např. TV) mohou být vyučovány i jinde. Za součást výuky jsou považovány i aktivity školou organizované, jako například lyžařský či sportovní kurz, školní výlety apod.

### **5.2 Začátky a konce vyučovacích hodin**

Vyučování začíná obvykle v 8.00 hod. (konzultace mohou probíhat už od 7.00 hod.) a řídí se rozvrhem hodin. Dopolední vyučování končí v 11.35 hod, odpolední začíná ve 12.05 hod. Vyučování končí nejpozději v 15.20, s výjimkou večerního plavání. V pátek je pouze dopolední vyučování, které končí ve 12.30. Vyučovací hodina trvá 45 minut, jednotlivé vyučovací hodiny jsou odděleny přestávkami:

Pondělí – čtvrtek

1. vyučovací hodina	8.00 – 8.45
2. vyučovací hodina	8.55 – 9.40
3. vyučovací hodina	10.00 – 10.45
4. vyučovací hodina	10.50 – 11.35
5. vyučovací hodina	12.05 – 12.50
6. vyučovací hodina	12.55 – 13.40
7. vyučovací hodina	13.45 – 14.30
8. vyučovací hodina	14.35 – 15.20

Pátek

1. vyučovací hodina	8.00 – 8.45
2. vyučovací hodina	8.55 – 9.40
3. vyučovací hodina	10.00 – 10.45
4. vyučovací hodina	10.55 – 11.40
5. vyučovací hodina	11.45 – 12.30

### **5.3 Návštěvy, volné hodiny**

Během výuky žák setrvává ve školní budově, nesmí však do této budovy zvát a přijímat v ní návštěvy nepovolaných osob. Volné hodiny se chápou jako přerušení vyučování, a proto v nich škola nepřebírá zodpovědnost za žáky, kteří opustili školní budovu.

### **5.4 Účast ve výuce**

Účast ve výuce povinných vyučovacích předmětů je závazná pro všechny žáky školy. Povinnosti absolvovat předmět může žáka zprostit pouze ředitel školy.

### **5.5 Individuální studijní plán**

Individuální studijní plán může povolit ředitel školy ve zvláště odůvodněných případech, a to žákům s velmi dobrými studijními výsledky, vrcholovým sportovcům, žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, se zdravotním postižením a žákům se sociálním či zdravotním znevýhodněním. Žák, který studuje podle individuálního studijního plánu musí škole formou zvýšeného školného uhradit finanční ztráty vzniklé škole v souvislosti s převedením žáka na individuální studijní plán.

### **5.6 Opakování ročníku**

O opakování ročníku může žák nebo jeho zástupce písemně požádat ředitelství školy za podmínek uvedených v bodu 16.13.

## **5.7 Přerušování studia**

Ze závažných zdravotních nebo rodinných důvodů může žák, resp. jeho zástupce požádat písemně ředitele školy o přerušování studia. Přerušit studium lze maximálně na dva roky.

# **6 Chování žáka při činnostech ve škole**

## **6.1 Zásady vzájemného chování**

Žáci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají zdvořile a s úctou. Nedopouštějí se lži ani podvodů. Žákovi, který bude přistižen při podvodu, budou udělena výchovná opatření podle bodu 16.17.

Chování žáka ve škole musí být v souladu povinen se všeobecně uznávanými morálními principy a normami a se zásadami slušného chování.

## **6.2 Pokyny vyučujících**

Žák je povinen plnit pokyny učitelů a dalších zaměstnanců školy.

## **6.3 Zdravení vyučujících**

Na počátku a na konci vyučovací hodiny pozdraví žáci učitele povstáním. Stejným způsobem pak zdraví žáci každou osobu, která v průběhu vyučování do učebny vstoupí nebo z ní odchází. Vyžaduje-li to charakter výuky, může vyučující stanovit jiný způsob pozdravu.

## **6.4 Záznamová zařízení**

Žákům je zakázáno používat v době vyučování mobilní telefony a elektronické přístroje umožňující záznam a (nebo) přehrávání zvuku či obrazu, nejsou-li k tomu vyzváni vyučujícím.

## **6.5 Nepřípravenost na výuku**

Není-li žák z jakýchkoli důvodů připraven na zkoušení nebo nevypracoval-li domácí či jiný úkol, oznámí to žák vyučujícímu na začátku hodiny a požádá o omluvení. Vyučující posoudí závažnost a věrohodnost důvodu, a může omluvu nepřijmout. Na omluvy během hodiny nemusí vyučující brát zřetel.

## **6.6 Nevhodné chování**

V areálu školy a na akcích pořádaných školou je žákům zakázáno kouřit, hrát hazardní hry o peníze a požívat alkoholické nápoje a drogy. Účast ve výuce pod vlivem návykových látek či jejich nošení do školy je považována za závažné porušení školního řádu a je zakázána. Žáci, u kterých bude podezření z toho, že se účastní výuky pod vlivem návykových látek budou vyloučeni z výuky a předáni do péče zákonných zástupců.



Dále je žákům přísně zakázáno nosit do školy látky a předměty ohrožující zdraví nebo majetek jiných, zejména nosit do školy a na všechny akce pořádané školou alkohol, psychotropní látky, zbraně, nebezpečné chemikálie, výbušniny, pornografii, případně jiné věci, které ohrožují bezpečnost nebo mravní výchovu.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu.

## **6.7 Zásady zacházení s majetkem školy**

Žáci s majetkem školy včetně učebnic a učebních pomůcek zacházejí tak, aby nedošlo k jeho poškození, ztrátě či znehodnocení. Pokud žák poškodí, ztratí nebo zničí majetek školy, je jeho povinností škodu ohlásit a následně podle pokynů osoby odpovědné za správu majetku školy škodu neprodleně nahradit zaplacením opravy. Pokud je škoda neodstranitelná, tak pořízením nové věci.

## **6.8 Manipulace s elektrickými spotřebiči**

Žáci mají zakázáno jakýmkoliv způsobem manipulovat s elektrickými spotřebiči, které jsou majetkem školy. Jmenovitě je přísně zakázáno manipulovat s PC a jejich příslušenstvím včetně reproduktorové soustavy a všech kabelů. Žáci nesmějí bez předchozího svolení vyučujícího zapojovat jakýkoliv spotřebič (školní či vlastní) do elektrické sítě.

## **6.9 Používání počítačů**

Z výpočetní techniky v majetku školy mohou žáci užívat jen počítače jim vyhrazené – tedy počítače v relaxační místnosti. Učitelův počítač ve třídě smějí žáci užívat pouze se svolením vyučujícího a pod jeho dohledem.

Žáci mohou v průběhu výuky používat vlastní počítač (notebook, netbook apod.), ale pouze za dodržení následujících pravidel:

- počítač musí být napájen z vlastního zdroje (žáci se nepřipojují na elektrickou rozvodnou síť školy)
- žáci budou v hodině používat pouze aplikace relevantní tématu výuky
- použití počítače podléhá pokynům vyučujícího v té dané vyučovací hodině, vyučující může jeho použití do odvolání zakázat.

## **6.10 Mobilní telefony a podobná zařízení**

Žáci nesmí v průběhu výuky používat mobilní telefon a podobná zařízení. Výjimkou z tohoto pravidla mohou být pouze situace, kdy jim to vyučující výslovně povolí.

Po dobu písemné práce či podobné samostatné činnosti musí mít žák mobilní telefon v kabelu. Pokud tomu tak není, předpokládá se při spatření mobilního telefonu či podobného zařízení v okolí žáka jeho použití za účelem opisování. Vyučující pak může žáka adekvátně postihnout.

## **6.11 Chování ve stravovacím zařízení**

Obědvá-li žák ve školou smluvně zajištěném stravovacím zařízení, zachovává zde nejen tento řád, ale i řád příslušného zařízení a dbá pokynů jeho zaměstnanců.

# **7 Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

## **7.1 Právo na informace**

Žák nebo zákonný zástupce žáka má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, škola toto právo naplňuje formou elektronického informačního systému.

Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost. Toto právo je rovněž realizováno formou elektronického informačního systému školy.

Žák a zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání. Toto právo je realizováno prostřednictvím třídního učitele, který musí být kontaktován písemně, elektronickou formou v informačním systému, nebo na osobní schůzce, ze které bude pořízen zápis.. Povinností třídního učitele je buď informaci poskytnout, nebo zprostředkovat žákovi pomoc kompetentní osoby (výchovný poradce, školní psycholog, ředitel školy apod.)

## **7.2 Volební právo do školské rady**

Zletilí žáci se mohou účastnit voleb do školské rady. Mohou volit i být voleni.

## **7.3 Žákovská samospráva**

Žáci mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků. Mohou organizovat volby do těchto orgánů, volit v nich a být voleni a v jejich rámci pracovat.

Samosprávné orgány žáků se mohou obracet na ředitele školy, a to písemnou formou. Ředitel školy je povinen se jejich stanovisky zabývat a svůj postoj jim v příslušném čase sdělit buď písemně, nebo vystoupením na schůzi příslušného orgánu samosprávy.

## **7.4 Právo na reakci**

Žák nebo jeho zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Toto vyjádření musí mít písemnou formu a je předáváno třídnímu učiteli. Povinností třídního učitele je buď na vyjádření reagovat, nebo v případě, že není kompetentní se k dané věci vyjádřit, předat vedení školy, které zareaguje. Reakce na vyjádření (nejčastěji formou vysvětlení rozhodnutí školy) musí mít písemnou formu.

Žák má právo být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením.

## 7.5 Právo stížnosti

Domnívá-li se žák nebo jeho zástupce, že mu byl kýmkoli uložen úkol, který je v rozporu se školním řádem, že je nesprávně klasifikován, že je nesprávně hodnoceno jeho chování apod., má právo stížnosti. Svou stížnost přednese třídnímu učiteli, který o stížnosti pořídí zápis a posoudí další postup řešení. Pouze v případě, kdy se žák domnívá, že jeho stížnost třídní učitel přehlídí, se žák může obrátit na zástupce ředitele či ředitele školy. Žák se musí v takovém případě domluvit na termínu projednání stížnosti, aby tím nebyly narušeny jiné pracovní povinnosti jak vedení školy, tak žáka. Tomuto jednání je obvykle přítomen třídní učitel, případně též učitel, jehož se stížnost týká. Týká-li se stížnost třídního učitele, obrací se žák přímo na ředitele školy.

## 8 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

### 8.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti parvo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### 8.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žaku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním. Tato povinnost je realizována formou elektronické komunikace ve školním informačním systému.

## **9 Docházka do školy, dodržování doby výuky a bezpečnostních předpisů**

### **9.1 Bezpečnostní pokyny**

V učebnách i na chodbách při přesunech do jiných učeben zachovává žák klid a pořádek a jedná tak, aby neohrožoval bezpečnost a zdraví své i ostatních přítomných osob. Každý úraz, nehodu či poranění, které se stalo během vyučování, nebo při činnostech organizovaných školou, je žák povinen hlásit třídnímu učiteli nebo jinému pracovníkovi školy. Žáci jsou povinni se řídit zásadami bezpečnosti práce a ochrany zdraví a předpisy požární ochrany, se kterými jsou prokazatelně seznamováni na začátku školního roku třídním učitelem. Absolvování školení potvrdí žáci svým podpisem.

### **9.2 Bezpečnost při praktických činnostech**

Zejména při praktických pracích je povinen dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření, se kterými bude seznámen.

## **10 Neúčast žáka ve vyučování**

### **10.1 Povinná docházka**

Žák je povinen účastnit se po celou dobu studia vyučování všech povinných předmětů a rovněž těch volitelných, do kterých se přihlásil, také je povinen dodržovat termíny konzultací, příp. přesunů či nahrazení vyučovací hodiny.

### **10.2 Omluvný list a elektronická omluvenka**

K omlouvání nepřítomnosti žáka slouží omluvný list nebo elektronická omluvenka. Zákonní zástupci se mohou sami rozhodnout, zda budou žáka omlouvat elektronickou formou či prostřednictvím omluvného listu. V případě, že se rodič rozhodne pro elektronickou omluvenku, nebude omluvný list používán.

Omluvný list je úřední dokument, proto je žák povinen zabránit jeho poškození a ztrátě. Ztrátu je povinen ihned nahlásit třídnímu učiteli. Poškození, falšování a opakovaná ztráta omluvného listu se posuzuje jako kázeňský přestupek (viz bod 16.16). Každou nepřítomnost ve škole musí mít žák zaznamenánu v omluvném listě.

Elektronická omluvenka je funkce na elektronickém informačním systému školy. Absenci zaznamenanou do elektronické třídní knihy může rodič omluvit ze svého účtu pomocí předdefinovaného formuláře. Užívání rodičovského účtu žákem za účelem omlouvání vlastních absencí bez vědomí rodičů je kázeňský přestupek (viz bod 16.16).

### **10.3 Pozdní příchody**

Za pozdní příchod je považován pozdní vstup žáka do třídy po zahájení vyučovací hodiny. Vyučující žákův pozdní příchod předepsaným způsobem zaznamená do třídní knihy. Neomluvené pozdní příchody se pokládají za porušení školního řádu. Za pozdní příchody je žákovi uděleno kázeňské opatření.

## **10.4 Opuštění třídy v průběhu výuky**

Pokud žák opustí v průběhu výuky se svolením učitele třídu a bude v té době přítomen při činnosti, která nesouvisí z důvodem jeho neúčasti ve výuce, bude vůči němu provedeno výchovné opatření.

## **10.5 Oznámení důvodu absence**

Nemůže-li se žák účastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je povinen zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku neúčasti ve výuce oznámit třídnímu učiteli nebo vedení školy důvod své nepřítomnosti a pravděpodobný termín návratu do školy.

## **10.6 Omlouvání absence**

Omlouvání absencí se provádí ihned po návratu do školy, nejpozději však do druhého dne. Omluví-li žák svoji absenci po tomto termínu, hodiny se omluví dodatečně a v rubrice Poznámky v třídní knize bude uvedeno, kdy si žák nepřítomnost omluvil, podpis třídního učitele a zkratka P.O., která bude označovat pozdní omluvu. Pozdní omluvy se řeší výchovným opatřením.

## **10.7 Způsob omluvení absence**

Nepřítomnost žáka z nepředvídaných závažných důvodů (např. nevolnost, nemoc, mimořádná událost v rodině, dopravní důvody, úřední jednání apod.) posuzuje vždy třídní učitel na základě potvrzení zástupce žáka nebo úřadu či lékaře (v těchto případech musí být stvrzeno podpisem jeho zástupce) v omluvném listu nebo emailu doprovázejícího elektronickou omluvenku.

Zápis v omluvném listu musí obsahovat rozsah absence a její důvod. Zletilý žák stvrdí takovou nepřítomnost vlastním podpisem.

V elektronické omluvence musí rodič při označení omlouvané absence ve formuláři připsat i její důvod.

Na základě výše uvedeného potvrzení rozhodne třídní učitel o omluvení či neomluvení absence.

## **10.8 Povolení pozdních příchodů**

Mimobrněší žáci nebo jejich zástupci mohou při nevhodném dopravním spojení požádat písemně ředitelství školy prostřednictvím třídního učitele o povolení pozdního příchodu či dřívějšího odchodu z vyučování. V žádosti je třeba uvést den, příslušný dopravní spoj a pravděpodobnou dobu příchodů a odchodů. Podmínkou kladného vyřízení žádosti jsou dobré studijní výsledky, malé absence a řádné plnění ostatních povinností stanovených řádem.

## 10.9 Absence způsobená vedlejší pracovní činností

Škola nebude poskytovat žákům úlevy z výuky, zkoušení apod. pro vedlejší pracovní činnost.

## 10.10 Uvolnění z předmětu

Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části vyučování některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Žáci plnící povinnou školní docházku mohou být na první nebo poslední vyučovací hodinu uvolnění se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

## 10.11 Absence delší než dva měsíce

Žákovi plnícímu povinnou školní docházku, který se nemůže pro svůj zdravotní stav účastnit vyučování po dobu delší než dva měsíce, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

# 11 Posuzování neomluvených absencí

## 11.1 Taxativní vymezení

1 - 2 vyučovací hodiny	důtka třídního učitele
3 - 4 vyučovací hodiny	důtka ředitele školy
5 - 7 vyučovacích hodin	2.stupeň z chování
8 - 15 vyučovacích hodin	3.stupeň z chování
16 - 30 vyučovacích hodin	3.stupeň z chování s podmíněným vyloučením ze školy
více než 30 vyučovacích hodin	vyloučení ze školy

S přihlédnutím k okolnostem může být po projednání v pedagogické radě uděleno i jiné výchovné opatření.

V souladu s §31 Školského zákona se podmíněné vyloučení ze školy ani vyloučení ze školy nevztahují na žáky, kteří ve škole plní povinnou školní docházku.

## 11.2 Dlouhodobá neomluvená absence

Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně žáka nebo zákonného zástupce aby neprodleně doložil důvody žákovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák,

který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.

## **12 Postup při žádosti o uvolnění z výuky**

### **12.1 Opuštění budovy školy v průběhu výuky**

Žák smí v době výuky opustit budovu školy jen v odůvodněných případech, vždy však musí předem požádat o uvolnění svého třídního učitele, v případě nepředvídaných důvodů za nepřítomnosti třídního učitele žádá vyučujícího daného předmětu nebo zástupce ředitele. Důvod této nepřítomnosti musí posléze doložit písemnou omluvou (viz body 10.6 a 10.7).

### **12.2 Uvolnění na 1 vyučovací hodinu**

O uvolnění na jednu vyučovací hodinu žádá žák anebo zástupce nezletilého žáka vyučujícího daného předmětu.

### **12.3 Uvolnění na dobu do tří dnů**

O uvolnění na více vyučovacích hodin, nejdéle však na tři dny, žádá žák anebo zástupce nezletilého žáka třídního učitele, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele.

### **12.4 Uvolnění na dobu delší tří dnů**

O uvolnění na více dnů žádá žák anebo zástupce nezletilého žáka ředitele školy písemně prostřednictvím třídního učitele, který se k žádosti vyjádří. Je-li žák uvolňován na žádost organizace, je povinen ke své žádosti přiložit i písemnou žádost této organizace

## **13 Pobyt ve školní budově v době mimo vyučování**

Žáci mohou být v objektu školy i v době mimo vyučování, převezme-li za jejich pobyt zodpovědnost ředitelem pověřená osoba.

## **14 Pořádek a čistota ve škole**

### **14.1 Obecné pokyny**

Žáci jsou povinni udržovat pořádek a čistotu ve třídách a ostatních prostorách školy. Žáci jsou povinni přezouvat se neprodleně po příchodu do školy.

## **14.2 Služba**

Pořádek a čistotu v učebnách zajišťuje stanovená služba. Žáci po věření jejím výkonem podle klíče daného třídním učitelem pečují o udržení pořádku v učebně před zahájením vyučování, o přestávkách a volných hodinách.

V případě nepřítomnosti žáků pořádkové služby ve škole převezmou jejich povinnosti žáci následující v pořadí určeném podle stanoveného klíče.

## **14.3 Povinnosti služby před začátkem výuky**

Před zahájením vyučování a o přestávkách zajišťují žáci služby všechny pomůcky pro vyučování podle pokynů vyučujícího a čistou tabuli. Žáci stanovené služby přicházejí do třídy nejméně 10 minut před začátkem vyučování, aby před výukou obstarali vše potřebné.

## **14.4 Povinnosti služby v průběhu hodiny**

Nedostaví-li se učitel do učebny do deseti minut po zvonění, oznámí to služba neprodleně zástupci ředitele nebo v kanceláři školy.

V průběhu hodiny služba zajišťuje mazání tabule.

Na konci vyučovací hodiny je služba povinna upozornit učitele, aby u žáků, kteří se do vyučování dostavili pozdě, neopomněl tuto skutečnost zaznamenat do třídní knihy.

## **14.5 Povinnosti služby po vyučování**

Po skončení výuky uvedou za pomoci všech žáků třídy učebnu do náležitého stavu (především čistá tabule, srovnané lavice a na nich židle, vyčištěné lavice, zhasnutá světla, zavřená okna, vypnuté PC i dataprojektor atd.). Služba opouští třídu až po kontrole vyučujícím jako poslední.

## **14.6 Další povinnosti služby**

Žáci pořádkové služby jsou povinni ohlásit třídnímu učiteli ihned každé poškození nebo ztrátu inventáře či zařízení učebny. Není-li to možné, ohlásí to zástupci ředitele či v kanceláři školy.

## **15 Správní poplatky**

Gymnázium si vyhrazuje stanovit za následující úkony správní poplatky. Jedná se o vystavení kopií vysvědčení, vydání nových omluvných listů za ztracené, vykonání komisionální zkoušky na žádost žáka či jeho zákonného zástupce, odložení termínu klasifikace a vydávání různých potvrzení nad rámec běžných potvrzení o studiu. Ceník správních úkonů platný pro daný školní rok bude zveřejněn před začátkem školního roku na úřední desce školy.



## 16 Klasifikační řád

### 16.1 Pravidla pro hodnocení

Pravidla hodnocení vycházejí ze zákonů a vyhlášek vyšší právní síly. Nedodržování ustanovení klasifikačního řádu ze strany vyučujících bude klasifikováno jako porušení pracovní kázně a v případě stížnosti ze strany žáků nebo zákonných zástupců nebo při zjištění nedostatku ředitelem popř. jeho zástupcem při hospitační činnosti bude postupováno podle zásad Zákoníku práce.

### 16.2 Zásady hodnocení

Při hodnocení, průběžné a celkové klasifikaci uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Při celkovém hodnocení přihlíží k věkovým zvláštěm žáka a také k tomu, že žák mohl během klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

Předměty dělíme pro potřeby klasifikace do dvou skupin :  
předměty s převahou vzdělávací funkce  
předměty s převahou výchovné funkce

### 16.3 Hodnocení žáka

Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení u žáků s ukončenou povinnou školní docházkou je vyjádřeno klasifikací těmito stupni (jednotlivými vyučovacími předměty jsou chápány předměty povinné, povinně volitelné a volitelné):

1	-	výborný
2	-	chvalitebný
3	-	dobrý
4	-	dostatečný
5	-	nedostatečný

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo “nehodnocen(a)”.

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo “uvolněn(a)”.

Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení u žáků plnících povinnou školní docházku může být vyjádřeno i kombinací klasifikace v jednotlivých předmětech a slovním hodnocením, ze kterého je zřejmá dosažená úroveň vzdělání žáka ve vztahu ke stanoveným cílům vzdělávání a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.

U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

V případě, že absence žáka v libovolném předmětu v jednom klasifikačním období (pololetí) přesáhne 30% celkové hodinové dotace tohoto předmětu v daném období,

bude hodnocení žáka v předmětu uzavřeno na základě komisionální zkoušky, pokud ředitel školy nerozhodne jinak. Předmětu Tělesná výchova se toto netýká.

## **16.4 Klasifikace v předmětech s převahou výchovné funkce**

Stupeň 1 – výborný

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

Stupeň 2 – chvalitebný

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

Stupeň 3 – dobrý

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

Stupeň 4 – dostatečný

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

Stupeň 5 – nedostatečný

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojení vědomostí a dovedností nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

V případech, kdy je výkon žáka na hranici mezi dvěma stupni, může vyučující požit následující korekci stupnice:

přidání znaménka „+“ za hodnocení

Výkon žáka je v rámci vymezení požadavků na dané hodnocení maximální možný

přidání znaménka „-“ za hodnocení

Výkon žáka je v rámci vymezení požadavků na dané hodnocení minimální možný

## **16.5 Klasifikace v předmětech s převahou vzdělávací funkce**

Stupeň 1 – výborný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice, zákonitosti uceleně, přesně a úplně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při

řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

#### Stupeň 2 – chvalitebný

Žák ovládá požadované poznatky, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů 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 činností je zpravidla bez podstatných nedostatků. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

#### 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 praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je v celku 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. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

#### Stupeň 4 – dostatečný

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má většinou 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. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

#### Stupeň 5 – nedostatečný

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

V případech, kdy je výkon žáka na hranici mezi dvěma stupni, může vyučující požit následující korekci stupnice:

přidání znaménka „+“ za hodnocení

Výkon žáka je v rámci vymezení požadavků na dané hodnocení maximální možný

přidání znaménka „-“ za hodnocení

Výkon žáka je v rámci vymezení požadavků na dané hodnocení minimální možný

## 16.6 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Klasifikace se řídí doporučeními pedagogicko-psychologické poradny a platnými právními předpisy.

## 16.7 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

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

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
- kontrolními písemnými a samostatnými pracemi
- analýzou výsledků činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

## 16.8 Průběh zkoušení

Pro uzavření celkového hodnocení žáka v předmětu s převahou vzdělávací funkce musí být za pololetí dosaženo minimálního počtu hodnocení (týká se jen známek s váhou 100 a více). Tento minimální počet je stanoven následovně:

Týdenní hodinová dotace předmětu	Minimální počet známek
1	2
2	4
3, 4	6
5+	7

Alespoň jednou za pololetí musí mít žák hodnocený ústní výstup (může být i nižší váhy než 100), v předmětech s hodinovou dotací 1 stačí jeden ústní výstup ve školním roce.

Konkrétní počet známek v klasifikačním období nad tento rámec si stanoví jednotliví vyučující.

Ve druhém pololetí posledního ročníku, které je kvůli maturitám kratší, je požadován pouze poloviční minimální počet známek (s výjimkou předmětů společné části MZ, ke kterým je student přihlášený), viz tabulka:

<b>Týdenní hodinová dotace předmětu</b>	<b>Minimální počet známek</b>
1	1
2	2
3, 4	3
5+	3

V maturitních seminářích (seminář z čj, seminář z aj, semináře určené k přípravě na profilovou část MZ) je nezávisle na hodinové dotaci a pololetí stanoven minimální počet hodnocení na 5 známek váhy 100 a vyšší.

V předmětu s převahou výchovné funkce může nahradit ústní a písemné zkoušení klasifikace praktických činností nebo jejich výsledků (výtvarné práce, cvičební sestavy, hudební produkce, ...).

Pravidlo o minimálním počtu hodnocení je suspendováno udělením úpravy docházky a zkoušení, pokud je tato provázána vytvořením studijního plánu. V předmětech, pro které je studijní plan stanoven, jsou závazné všechny požadované výstupy, kterých ale může být více či méně než minimální počet stanovený tabulkami výše. To se týká i studentů s IVP.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů; při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 10 dnů, současně je zapíše do školního informačního systému. Učitel je povinen opravené písemné práce předložit žákům. V jednom vyučovacím dni může třída psát nejvýše jednu souhrnnou písemnou práci. Toto omezení se nevztahuje na dílčí písemné testy.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.

## **16.9 Průběh hodnocení**

Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.

Aby žák dosáhl celkového hodnocení prospěchu ve vyučovacím předmětu v příslušném pololetí, musí obdržet známky ze všech opakovacích zkoušek po probrání tematických celků, ze školních slohových prací, z kontrolních cviků, disciplín a herních cvičení v příslušném pololetí.

Klasifikační stupeň či slovní hodnocení určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.

V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě, stanoví výsledný klasifikační stupeň ředitel školy.

Při určování stupně prospěchu či u slovního hodnocení v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě průměru z klasifikace za příslušné období.

Při určování hodnocení posuzuje učitel výsledky práce žáka objektivně. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají při pedagogických radách.

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkového hodnocení do informačního systému a připraví návrhy na opravné nebo dodatečné zkoušky.

Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení a klasifikace.

### **16.10 Hodnocení žáka v náhradních termínech**

Nelze-li žáka hodnotit v prvním pololetí pro závažné objektivní příčiny, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí mohlo být ukončeno nejpozději do 30.6. daného školního roku. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

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.

Žák může požádat ředitele školy nejpozději před pololetní klasifikační poradou o odložení klasifikace ve vybraných předmětech do předem stanoveného data. Žádost se podává na k tomu určeném formuláři, písemně a do rukou třídního učitele. O žádosti rozhodne ředitel školy. Odložení klasifikace je spojeno s administrativním poplatkem za každý odložený předmět.

### **16.11 Právo na odvolání se proti hodnocení**

Jestliže má žák nebo zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se dozvěděl o jejím výsledku, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoušení; je-li vyučujícím ředitel školy, může být požádán o přezkoušení žáka OŠ JmK. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem.

Žádost je nutné podat v písemné formě a to buď doporučenou zásilkou do vlastních rukou, nebo osobním předáním v kanceláři školy.

### **16.12 Klasifikace u maturitní zkoušky**

Klasifikace u maturitní zkoušky se řídí vyhláškou MŠMT.

### **16.13 Opravné zkoušky**

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

ředitelem školy. Žák plnící povinnou školní docházku může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy stanovit žákovi náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září, u žáků plnících povinnou školní docházku do 15. září, následujícího školního roku.

Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který již na daném stupni jednou ročník opakoval.

Ředitel může žákovi, který již splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti. O opakování ročníku žák nebo jeho zástupce písemně požádat ředitelství školy (viz bod 4.1).

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku nebo se k jejímu konání nedostaví, je klasifikován ve vyučovacím předmětu, z něhož měl konat opravnou zkoušku, stupněm prospěchu nedostatečný.

## 16.14 Komisionální zkoušky

Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- požádá-li žák nebo zástupce žáka o jeho přezkoušení, nebo koná-li se přezkoušení z podnětu ředitele školy
- koná-li opravné zkoušky
- při studiu jednotlivých vyučovacích předmětů
- koná-li dodatečnou zkoušku
- je-li žák osvobozen od povinnosti docházet do školy

Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy, nebo jím pověřený učitel, dalšími členy jsou zkoušející učitel daného předmětu nebo jiné ucelené části učiva a přísedící, který má odbornou kvalifikaci pro týž nebo příbuzný vyučovací předmět nebo jinou ucelenou část učiva. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise OŠ JmK. Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

## 16.15 Dodatečné zkoušky

Dodatečnou zkoušku koná žák, který ke dni uzavření klasifikace nesplnil podmínky nutné k jejímu uzavření - nemá minimální počet známek požadovaný pro klasifikaci nebo neobdržel známku z předepsaných opakovacích zkoušek (viz bod 16.9). O vykonání dodatečné zkoušky rozhodne ředitel školy na základě informací třídního učitele a vyučujících jednotlivých předmětů, dále stanoví termíny dodatečných zkoušek.

Dodatečná zkouška může být ústní nebo písemná, nebo kombinací obojího. Může být rozdělena do více částí. O konkrétní podobě pro konkrétního žáka rozhodne vyučující předmětu.

Žák je zkoušen příslušným vyučujícím daného předmětu. Zkoušející učitel zapíše zadané otázky, jejich klasifikaci i výslednou známku do protokolu, který bude

podepsán zkoušejícím. Obsahem zkoušky je část učiva příslušného pololetí, kterou žák svou absencí zameškal, popřípadě tématický celek, ze kterého nepodstoupil opakování. Výsledná známka dodatečné zkoušky je dílčím klasifikačním podkladem pro hodnocení prospěchu daného předmětu v příslušném pololetí, v celkovém hodnocení se kombinuje s ostatními známkami, její váha odpovídá rozsahu dozkušovaného učiva.

## 16.16 Hodnocení chování

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel uvedených ve školním řádu. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a na akcích pořádaných školou.

Klasifikace chování

Chování žáků je klasifikováno těmito stupni :

- 1 velmi dobré
- 2 uspokojivé
- 3 neuspokojivé

Kritéria pro jednotlivé stupně jsou následující :

Stupeň 1 (velmi dobré) – žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele.

Stupeň 2 (uspokojivé) – chování žáka je v souladu s pravidly chování a ustanoveními školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Nepřispívá k upevnování kolektivu třídy a školy. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 (neuspokojivé) – žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo školního řádu. Přes důtku ředitele školy se dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu třídy a školy.

Do hodnocení chování se promítají zejména:

pozdní příchody do školy

neomluvené hodiny

opakované neplnění studijních povinností a domácích úkolů

pozdní omlouvání absencí

neoznámení plánované absence třídnímu učiteli

kouření, požívání alkoholu nebo psychotropních látek ve škole nebo na akcích pořádaných školou.

hrubé porušení školního řádu

## 16.17 Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou :

pochvaly nebo jiná ocenění (uděluje žákům třídní učitel nebo ředitel školy, mohou být provázeny i odměnou)

opatření k posílení kázně žáků



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

napomenutí třídním učitelem

důtka třídního učitele

napomenutí ředitelem školy

důtka ředitele školy

podmínečné vyloučení ze studia

vyloučení ze studia

V rozhodnutí o podmínečném vyloučení ze studia stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.

O udělení a uložení výchovných opatření nezletilému žákovi uvědomí třídní učitel nebo ředitel školy zákonného zástupce žáka.

Udělení výchovného opatření je projednáno pedagogickou radou. Ve sporných případech rozhoduje o stupni výchovného opatření ředitel školy.

Pokud bylo vůči žákovi uplatněno kázeňské opatření a on se dopustí v témž klasifikačním období dalšího porušení školního řádu, udělí se mu kázeňské opatření vyššího stupně.

Při hrubém porušení školního řádu postupuje škola podle smlouvy uzavřené se zákonnými zástupci žáka. Za hrubé porušení školního řádu je považováno :

- projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky. Stejně tak i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují.
- jakýkoliv prokazatelný projev diskriminace, nepřátelství, rasové nesnášenlivosti a propagace hnutí potlačujících lidská práva
- nepovolené používání fotoaparátů, kamer, diktafonů a jiné techniky nesouvisející s výukou ve vyučování
- opakované používání mobilních telefonů při vyučování
- neomluvené absence (viz bod 11.2.)
- svévolný zásah do počítačové sítě školy
- násilí, fyzické napadení spolužáků nebo zaměstnanců školy
- podíl na distribuci omamných látek, nebo jejich průkazné přechovávání

Vyloučení ze studia se obvykle uděluje jako krajní opatření za závažné nebo opakované porušení řádu, např. vysoká neomluvená absence, těžké porušení norem chování vůči vyučujícímu nebo spolužákovi nebo chování porušující dobré jméno školy (viz bod 7.). Žák s ukončeným základním vzděláním může být také vyloučen ze studia, jestliže on nebo jeho zákonný zástupce nezaplatí školné, nebo jiným závažným způsobem poruší či neplní smlouvu o zajištění vzdělání.

V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem §31 (viz níže) ředitel žáka vyloučí ze školy.

Za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovené školským zákonem jsou vždy považovány zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům. Dopustí-li se žák nebo student takového jednání, má ředitel školy povinnost danou školským zákonem oznámit tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

## **16.18 Celkové hodnocení žáka**

Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí vyjadřuje výsledky klasifikace a slovního hodnocení ve vyučovacích předmětech a klasifikaci chování; nezahrnuje klasifikaci v nepovinných předmětech

prospěl s vyznamenáním

Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v žádném vyučovacím předmětu prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré.

prospěl

Žák prospěl, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v žádném z vyučovacích povinných předmětů nedostatečná.

neprospěl

Žák neprospěl, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace z některého vyučovacího předmětu nedostatečná.

nehodnocen

Žák je nehodnocen, není-li jej možné v prvním pololetí hodnotit.

Tento školní řád Gymnázia Mojžírovo náměstí s.r.o. nabývá platnosti dne 1. 9. 2017 a nahrazuje školní řád předchozí.

V Brně dne 31. srpna 2017

Ředitel školy:           Mgr. Petr Holeček

.....  
Podpis, razítko školy

Předseda školské rady:   Mgr. Radim Laco

.....  
Podpis