

PORG

gymnázium, základní škola a mateřská škola, o. p. s.

Platnost a účinnost	1. 9. 2026
Aktualizace	1. 9. 2026
Schválení pedagogické rady	1. 9. 2026
Podpis ředitelky školy	Mgr. Vladimíra Dolenská

OBSAH

OBSAH	2
1 OBEČNÁ USTANOVENÍ	4
1.1 Základní ustanovení	4
1.2 Základní ujednání mezi školou, žáky a jejich zákonnými zástupci	4
1.3 Distanční vzdělávání.....	4
2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH ZAMĚŠTNANCŮ	5
2.1 Základní práva a povinnosti žáků	5
2.1.1 Práva žáka	5
2.1.2 Povinnosti žáka	5
2.2 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců	6
2.2.1 Práva zákonných zástupců	6
2.2.2 Povinnosti zákonných zástupců	6
2.3 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků	6
2.3.1 Práva pedagogických pracovníků	6
2.3.2 Povinnosti pedagogických pracovníků	6
2.4 Další práva a povinnosti žáků	7
2.4.1 Zásady chování žáků	7
2.4.2 Zacházení s majetkem školy a s cizím majetkem	8
2.4.3 Organizační pokyny	8
2.5 Další práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců	10
3 PRŮBĚH STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	12
3.1 Docházka do školy	12
3.2 Omlouvání absence a uvolňování z výuky	12
3.3 Ukončování výuky v posledním ročníku	14
3.4 Třídnické hodiny	14
4 REŽIM A PROVOZ ŠKOLY A REŽIM MIMOŠKOLNÍCH AKCÍ	14
4.1 Režim školy – pokyny pro žáky	14
4.2 Režim školy – pokyny pro zaměstnance	14
4.3 Režim při akcích mimo školu – pokyny pro žáky	15
4.4 Režim při akcích mimo školu – pokyny pro zaměstnance	16
5 OBEČNÉ PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ	16
5.1 BOZ – pokyny pro žáky	16
5.2 BOZP – pokyny pro zaměstnance	17
6 OCHRANA ŽÁKŮ PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	18
7 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ	19
7.1 Pravidla klasifikace a hodnocení výsledků vzdělávání	19
7.1.1 Klasifikační stupně	19
7.1.2 Průběžná klasifikace	21
7.1.3 Souhrnné písemné práce z matematiky a z českého jazyka a literatury	22
7.1.4 Výsledné hodnocení	23
7.1.5 Opravné prostředky výsledného hodnocení	25
7.1.6 Komisionální zkouška	25
7.1.7 Hodnocení žáka při uvolnění z výuky	25
7.1.8 Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	26
7.1.9 Celkové hodnocení žáka a postup do vyššího ročníku	26
7.2 Hodnocení chování	26
7.2.1 Klasifikační stupně	26
7.2.2 Pochvaly a jiná ocenění	27
7.2.3 Kázeňská opatření	27
7.3 Dokumentace hodnocení a klasifikace	28
8 MATURITNÍ ŘÁD	29
8.1 Podmínky maturitní zkoušky	29
8.2 Společná část maturitní zkoušky	31

ŠKOLNÍ ŘÁD STŘEDNÍCH ŠKOL ŠKOLSKÉHO KOMPLEXU

PORG – gymnázium, základní škola a mateřská škola, o.p.s.

8.3	Profilová část maturitní zkoušky na Gymnáziu J. G. Mendela	31
8.3.1	Zkušební předměty profilové části	31
8.3.2	Písemná zkouška a ústní zkouška z českého jazyka a literatury	32
8.3.3	Písemná zkouška a ústní zkouška z cizího jazyka	33
8.3.4	Ústní zkouška vyjma ústní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka	33
8.3.5	Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí	34
8.4	Profilová část maturitní zkoušky na PORG Brno, do 31. 12. 2024 pod názvem I. Německé zemské gymnasium	34
8.4.1	Zkušební předměty profilové části	34
8.4.2	Písemná zkouška a ústní zkouška z českého jazyka a literatury	35
8.4.3	Písemná zkouška a ústní zkouška z cizího jazyka	36
8.4.4	Ústní zkouška vyjma ústní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka	36
8.4.5	Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí	36
8.5	Profilová část maturitní zkoušky na střední pedagogické škole	37
8.5.1	Zkušební předměty profilové části	37
8.5.2	Písemná zkouška a ústní zkouška z českého jazyka a literatury	38
8.5.3	Písemná zkouška a ústní zkouška z cizího jazyka	38
8.5.4	Ústní zkouška vyjma ústní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka	39
8.5.5	Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí	39
8.5.6	Praktická zkouška	40
8.6	Hodnocení maturitní zkoušky	40
8.6.1	Hodnocení společné části maturitní zkoušky	40
8.6.2	Hodnocení zkoušek profilové části maturitní zkoušky	40
8.6.3	Celkové hodnocení maturitní zkoušky	41
8.7	Opravné zkoušky a náhradní zkoušky	42
8.8	Zkušební maturitní komise	42
9	ORGANIZACE PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ	42
9.1	Obecná ustanovení	42
9.2	Časové a organizační vymezení	43
9.2.1	Odborná pedagogická praxe	43
9.2.2	Učební pedagogická praxe	43
9.3	Obsah praktického vyučování	43
9.4	Povinnosti školy spojené s praktickým vyučováním	43
9.5	Povinnosti žáka spojené s praktickým vyučováním	43
9.6	Požadavky pedagogické praxe	44
9.7	Kritéria hodnocení pedagogické praxe	44
10	PŘÍLOHY	44
11	DODATEK	44

1 OBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Základní ustanovení

1. Tento školní řád vydává ředitelka školy na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění platných předpisů, dále jen školský zákon.
2. Ustanovení školního řádu vycházejí:
 - ze zákona č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod v platném znění;
 - ze zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte v platném znění;
 - ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění;
 - z vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři v platném znění;
 - z vyhlášky č. 177/2009 Sb., maturitní vyhlášky v platném znění;
 - z nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení na ochranu osobních údajů, tedy GDPR) a v této souvislosti dále ze zákona 101/2000 Sb.
3. Školní řád je závazný:
 - a) pro žáky gymnázia PORG – gymnázium, základní škola a mateřská škola, o.p.s., kteří navštěvují třídy, které dříve patřily pod Gymnázium J. G. Mendela nebo I. Německé zemské gymnasium;
 - b) pro žáky střední pedagogické školy při PORG, o.p.s.;
 - c) pro pedagogické zaměstnance uvedených škol v uvedeném rozsahu působnosti;
 - d) pro zákonné zástupce nezletilých žáků školy.

Působnost je vymezena na prostory areálů škol, na dobu vyučování a přesuny na vyučování mimo prostory areálu školy a na veškeré akce pořádané školami. Působnost tohoto Školního řádu se vztahuje také na veškerou elektronickou školní komunikaci (zejména emailová komunikace, komunikace přes chat při distanční výuce) a na elektronické školní systémy (systém Škola OnLine, platforma Moodle, komunikační nástroj pro distanční výuku, oficiální webové stránky školy aj.).
4. Třídní učitelé zajistí, aby všichni žáci ve třídě byli s tímto školním řádem prokazatelně seznámeni, a to včetně všech dalších aktualizací. O seznámení žáků učitel provede záznam do třídní knihy v elektronickém školním informačním systému (dále jen EŠIS). Dále zajistí, aby o obsahu a změnách školního řádu byli informováni zákonní zástupci nezletilých žáků.

1.2 Základní ujednání mezi školou, žáky a jejich zákonnými zástupci

1. Ke studiu na škole se každý žák se svými zákonnými zástupci rozhodl svobodně, s vědomím práva vybrat si školu, kde chce získat střední vzdělání. Zákonní zástupci deklarují toto rozhodnutí podpisem Smlouvy o vzdělání se školou. Svobodně a dobrovolně se tak rozhodli jak zákonní zástupci, tak i žáci dodržovat pravidla a respektovat podmínky studia školy a dodržovat zásady školního řádu.

1.3 Distanční vzdělávání

1. Při omezení osobní přítomnosti žáků ve výuce se bude škola řídit podle platné legislativy.
2. Případná distanční výuka bude probíhat v době stanovené plánovaným rozvrhem hodin a pomocí školních komunikačních systémů (EŠIS – Škola OnLine, Moodle aj.). Přímá on-line výuka bude probíhat prostřednictvím určeného komunikačního kanálu v rozsahu určeném vedením školy. Vedení školy bude v konkrétních případech řešit aktuální situaci s ohledem na dobu trvání distanční výuky, s ohledem na věk žáků, s ohledem na personální pedagogické zabezpečení a s ohledem na další případná doporučení a případné manuály MŠMT.
3. Žák, který se vzdělává distančním způsobem, je povinen sledovat informace o výuce v EŠIS (Škola OnLine).
4. Neúčast žáka při distanční výuce je nutno omluvit zákonným zástupcem, a to stejnými postupy jako při běžné výuce (omluvenkou v ŠOL). Jestliže žákovi brání v plnění distanční výuky technické potíže,

oznámi to zákonný zástupce třídnímu učiteli a domluví si náhradní způsob plnění zadané práce a náhradu za on-line hodiny. Poté se absence žáka nezapočítává.

5. Při přímé on-line výuce se žáci v danou chvíli všichni povinně účastní hodiny, vyučující do třídní knihy eviduje případnou absenci žáků. V off-line hodinách se absence žáků také eviduje, a to na základě splnění povinného úkolu z dané hodiny, který žák odevzdá způsobem, který zadal vyučující. Pokud úkol žák neodevzdá, je mu zpětně zadána absence, kterou musí rodiče řádně omluvit. Zadávané úkoly jsou evidovány prostřednictvím zápisu do EŠIS (Škole OnLine).
6. Způsoby hodnocení distančního vzdělávání se řídí pravidly hodnocení výsledků vzdělávání popsané ve školním řádu. Vyučující zadávají úkoly povinné a hodnotí je dle platných kritérií. Klasifikace uskutečněná během distanční výuky se započítává do výsledné klasifikace běžným způsobem.

2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ

2.1 Základní práva a povinnosti žáků

Základní práva a povinnosti žáků vychází z platné legislativy.

2.1.1 Práva žáka

Žáci mají právo:

1. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona v platném znění;
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
3. volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí;
4. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit;
5. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
6. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
7. na dodržování práv vyplývajících z Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte;
8. na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí;
9. na ochranu osobních údajů v rozsahu stanoveném v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a v rozsahu stanoveném zákonem 101/2000 Sb.

2.1.2 Povinnosti žáka

Žáci jsou povinni:

1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
2. dodržovat školní řád, vnitřní řády školy a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
5. plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem;

Zletilí žáci jsou dále povinni:

1. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
2. dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
3. oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které je škola povinna evidovat ve školní matrice a které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

2.2 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

2.2.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
2. volit a být voleni do školské rady;
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte;
4. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
5. na informace o organizaci a chodu školy.

Zákonní zástupci zletilých žáků (tedy rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

2.2.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

1. zajistit, aby jejich dítě docházelo řádně a včas do školy;
2. na vyzvání ředitele školy nebo jeho zástupců či třídního učitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
3. informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
4. oznamovat škole údaje podle školského zákona (školní matrika školy) a další osobní údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost jejich dítěte, a případné změny v těchto údajích;
5. dokládat důvody nepřítomnosti svého dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
6. sledovat platnou dokumentaci, platný rozvrh hodin, informace o změnách na webových stránkách školy a v EŠIS.
7. Jestliže jsou zákonní zástupci informováni stran školy o náhlém onemocnění, příznacích onemocnění, zranění nebo jiné zdravotní indispozici svého dítěte, mají povinnost si ho v co nejkratším čase osobně vyzvednout v budově školy nebo z místa školní akce. U plnoletých žáků není vyzvednutí zákonným zástupcem podmínkou.

2.3 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků

2.3.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
3. volit a být voleni do školské rady;
3. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.3.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
2. chránit a respektovat práva žáka;
3. chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;

5. 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;
6. poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.4 Další práva a povinnosti žáků

Další práva a povinnosti žáků vychází zejména:

- ze zásad vzájemného soužití a slušného chování;
- ze zásad zodpovědného zacházení s majetkem školy a s cizím majetkem;
- z organizačního zajištění výuky, přestávek a školních akcí.

2.4.1 Zásady chování žáků

1. Žák se řádně a systematicky připravuje na vyučování a je odpovědný za svoje studijní výsledky a chování.
2. V celém areálu školy a na veškerých akcích pořádaných školou mimo její areál (včetně součinnosti s jinými institucemi) jsou žáci povinni dodržovat pravidla občanského soužití a slušného chování.
3. Vzhled žáka, jeho oděv, líčení a chování ve škole a na školních akcích musí odpovídat společenské úrovni, která je obecně očekávána od žáka střední školy. Musí splňovat zejména požadavky hygienické, sociální a společenské přijatelnosti.
4. Žák zdraví vyučujícího či jinou dospělou osobu v průběhu výuky povstáním, ve společných prostorách školy pozdravem „Dobrý den!“. Začátek a konec vyučovací hodiny zahajuje, resp. ukončuje vyučující, žáci zdraví přicházejícího, resp. odcházejícího učitele povstáním.
5. Ve výuce žáci pracují podle pokynů učitele, svým chováním nesmí rušit průběh vyučovací hodiny.
6. Žák má právo požádat učitele o vysvětlení pokynů, kterým nerozumí. Toto právo může vyučující omezit, pokud by takové žádosti narušovaly práci ve vyučovací hodině nad únosnou mez. Vysvětlení žákovi v takovém případě poskytne po skončení vyučovací hodiny nebo během stanovené konzultace.
7. Žáci mají právo požádat učitele v době stanovené konzultace nebo školního klubu o individuální pomoc při zvládnutí učiva. Podmínkou této individuální pomoci učitele je aktivní a zodpovědný přístup žáka k odstranění problému.
8. Žáci respektují pokyny vyučujících i ostatních pracovníků školy, a to během výuky, v době přestávek a také při akcích pořádaných školou.
9. Žáci mají právo na vyjádření vlastního názoru ve všech oblastech, které se jich týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití.
10. Žáci mohou v nesnázích a při řešení svých problémů požádat o pomoc kteréhokoliv z pedagogických pracovníků školy.
11. Žáci jsou povinni dodržovat obecné hygienické zásady a pořádek ve třídách. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek na svém pracovním místě a v jeho nejbližším okolí. Po poslední vyučovací hodině v dané učebně každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí, vyklidí lavici, uloží svou židli na lavici a vyklidí volně přístupné police nebo jiný nábytek ve třídě (zůstává pouze výzdoba třídy). Žáci zvednou i ostatní židle v učebně. Služba třídy umyje tabuli, vytáhne žaluzie, zavře okna a zhasne světla. Žáci dbají na čistotu nejen uvnitř budovy školy, ale i v okolí školy, odpadky dávají do odpadkových košů.
12. Přestávky využívají žáci k přípravě na další vyučovací hodinu, v prostorách školy se pohybují klidně, neběhají, nekřičí, nevstupují bezdůvodně do jiných učeben.
13. Žák je povinen při vstupu do budovy vypnout zvuky svého mobilního telefonu (resp. smartphone a jiná elektronická zařízení) a odložit ho do své tašky. Ve škole a na školních akcích je zakázáno tato zařízení používat (s výjimkou bodů 2.4.1.14 a 2.4.3.7). Pokud si žák potřebuje vyhledat důležitou informaci např. ohledně stěhování, přípravy na výuku apod., může pro tento účel použít mobilní

telefon o přestávce v učebně. Opakované porušování tohoto ustanovení bude posuzováno jako závažné porušování školního řádu. Škola nepřebírá riziko ztráty či poškození přístroje vneseného do budovy školy s výjimkou situace, kdy je přístroj převzat do úschovy zaměstnancem školy.

14. Použití vlastního mobilního zařízení žáka (smartphony, tablety) je možné ve výuce pouze v případě naplnění konkrétního výukového cíle a pouze s výslovným souhlasem učitele, který je platný pouze pro danou vyučovací hodinu, resp. na školních akcích, pokud to vedoucí akce nebo jiný doprovázející pedagog dovolí.
15. Žák je povinen na pokyn vyučujícího chytré hodinky či fitness náramek vypnout a uložit do své tašky (např. při narušování výuky, při nekoncentraci žáka na výuku, při písemné práci aj.).

2.4.2 Zacházení s majetkem školy a s cizím majetkem

1. Žák je povinen šetrně a hospodárně zacházet s majetkem školy a vyhýbat se chování a jednání, které by mohlo vést k jeho poškození. Žák je povinen dbát o stav vybavení, které je mu přiděleno k užívání (pracovní místo, židle, učební pomůcka apod.). Žák, který svým nedbalým, nešetrným nebo neopatrným jednáním či chováním způsobil škodu na majetku školy nebo na cizím majetku, uhradí tuto způsobenou škodu (v případě nezletilých žáků uhradí škodu jeho zákonný zástupce). Zvláště šetrně a výhradně podle pokynů vyučujícího zachází žák s IT didaktickými pomůckami (školní tablety, notebooky, didaktické pomůcky v odborných učebnách aj.). Způsobenou škodu hradí žák nebo jeho zákonný zástupce.
2. Žák je povinen šetrně zacházet se zapůjčenými učebnicemi. Ihned po obdržení učebnice je povinen na její zadní volnou stranu čitelně zapsat své jméno a příjmení, třídu a školní rok.
3. Žáci jsou povinni vrátit učebnice, které jsou majetkem školy, nejpozději do konce příslušného školního roku v řádném stavu třídnímu učiteli nebo jím pověřenému vyučujícímu.
4. Žáci nesmějí svévolně přemísťovat nábytek ve třídách a na chodbách.
5. Žáci nesmějí sedat na stůl a lavice.
6. Žáci neplýtvají hygienickými potřebami na toaletách a ve třídách (toaletní papír, mýdlo aj.).

2.4.3 Organizační pokyny

1. Žák chodí do školy pravidelně a včas dle svého rozvrhu hodin, alespoň pět minut před zahájením vyučování, nejdříve však patnáct minut před zahájením vyučování, jestliže se jedná o 1. vyučovací hodinu, a nejdříve deset minut, jestliže se jedná o 2. a pozdější vyučovací hodinu.
2. Není-li zavedena povinnost, aby žáci používali v budově školy roušku nebo respirátor, má každý žák při vstupu do školy s sebou vždy jednu čistou roušku/respirátor pro případ potřeby. V případě, že bude zavedena povinnost, aby žáci v budově školy používali roušky/respirátory nasazené na ústech a nosu, budou mít s sebou jednu čistou náhradní roušku/respirátor navíc.
3. Po ukončení vyučování se žáci nesmějí bez dohledu nebo výslovného povolení učitele zdržovat v učebnách. Žáci bez zbytečného prodlení opouštějí školní budovu, nejpozději do pěti minut po skončení vyučování nebo ihned po obědě ve školní jídelně.
4. Účast ve vyučování je povinná ve všech předmětech, a to i nepovinných, do nichž se žák přihlásil.
5. Žáci jsou povinni řádně se připravovat do výuky včetně vypracování domácích úkolů.
6. Žáci jsou povinni zakoupit si podle pokynů učitele učební pomůcky schválené v časovém harmonogramu nebo školním vzdělávacím programu pro daný předmět a třídu, pokud je škola nezapůjčuje.
7. Pro výuku má žák vždy připravené učební pomůcky a školní potřeby určené vyučujícím. K zapisování poznámek slouží žákům sešit, příp. notebook nebo tablet, pokud to vyučující dovolí.
8. Žák je povinen nosit do výuky tělesné výchovy vhodný cvičební úbor. V případě, že žák zapomene cvičební úbor (tolerováno dvakrát za pololetí), neúčastní se hodiny tělesné výchovy aktivně, ale sleduje dění v hodině a vyučující tělesné výchovy mu může zadat úkol, který souvisí s výukou v dané hodině (např. počítání skóre, sledování aktivity spolužáků apod.). Pokud žák zapomene cvičební úbor třikrát a vícekrát za pololetí, řeší tuto skutečnost vyučující tělesné výchovy a třídním učitelem kázeňským opatřením. Každé zapomenutí cvičebního úboru zapisuje vyučující tělesné výchovy do Poznámky k žákovi v EŠIS.

9. V učebně, která je volně přístupná, zaujmou žáci místa ještě před zahájením na vyučovací hodinu (dle Přílohy č. 2) a připraví si potřebné pomůcky. Dále žáci vyčkají v klidu v lavicích příchodu vyučujícího. Služba nahlásí učiteli chybějící žáky. Žáci, kteří nejsou z jakéhokoliv důvodu připraveni na vyučování, se ihned po kontrole absence omluví vyučujícímu a sdělí mu důvod své nepřipravenosti. Do odborných a jazykových učeben, učeben výtvarné výchovy, laboratoří, tělocvičen a do dvorního traktu mají žáci přístup jen v přítomnosti vyučujícího. Na začátku vyučovací hodiny čekají v klidu na jeho příchod před učebnou.
10. Jestliže se do pěti minut po začátku vyučovací hodiny (dle Přílohy č. 2) nedostaví vyučující, ohlásí to dvojice žáků třídy (služba nebo jakákoliv jiná dvojice) v kanceláři ZŘŠ. Pokud v kanceláři není nikdo přítomen, obrátí se žáci na asistentku ředitele školy, popřípadě na jiného pedagogického pracovníka, který jim pomůže vzniklou situaci vyřešit.
11. V kmenové třídě nebo jiné učebně žáci dodržují zasedací pořádek stanovený třídním učitelem, pokud vyučující nestanoví jinak.
12. Pokud je žák ve škole v době vyučování, potom musí být přítomen v dané výuce podle platného rozvrhu hodin. Během vyučování smí žák opustit učebnu jen se svolením vyučujícího. Během vyučovací hodiny nesmí žák bez vyzvání učitelem přecházet po třídě, např. vynášet odpadky nebo brát si pomůcky ze skříňky.
13. Žák nesmí v budově školy používat žádné školní počítače, notebooky a tablety bez přímého svolení učitele, a to ani o přestávkách v kmenových třídách.
14. O změnách v rozvrhu hodin na příští den se žáci informují na webových stránkách školy v EŠIS. Žáci jsou povinni svoji přípravu na vyučování přizpůsobit těmto změnám a mít přichystány učebnice, sešity, případně další náležitě pomůcky do všech suplovaných hodin.
15. Žák je povinen mít každý školní den po celou dobu ISIC průkaz, který slouží k jeho oprávněnému vstupu do školy, k oprávněnému opouštění školy a k oprávněnému odběru oběda. Tento ISIC průkaz je nepřenosný. V budově na Mendlově náměstí a v areálu Střední průmyslové školy chemické na Pionýrské 23 žák při každém příchodu do školy a při každém odchodu ze školy prochází turniketem, kde přikládá ISIC průkaz k zařízení, které monitoruje žakovu přítomnost ve škole. Ztrátu ISIC průkazu žák ihned hlásí TU a ihned si nechá zařídit u správce sítě nový ISIC průkaz, který aktivuje správce sítě s vědomím pověřeného zástupce ředitele školy. Noví žáci a žáci, kteří ztratili ISIC průkaz, přechodně používají na nezbytně nutnou dobu místo ISIC průkazu čip. Po tuto dobu čip plně nahrazuje funkci ISIC průkazu na škole.
16. Volitelné předměty ve 3. nebo 4. ročníku (resp. v septimě nebo oktávě a pátém nebo šestém ročníku šestiletého studia) si žák volí vždy v květnu předchozího školního roku. Jednoleté a dvouleté na sebe navazující semináře žák během studia již nemůže změnit.
17. Pokud se žák přihlásí do nepovinného předmětu (nezletilé žáky přihlašují zákonní zástupci), musí žák tento předmět navštěvovat po celé pololetí a nemůže se z tohoto předmětu během daného pololetí odhlásit. Jestliže žák nebude chtít pokračovat v nepovinném předmětu, který navazuje na první pololetí, i ve druhém pololetí, potom žák (u nezletilých žáků zákonný zástupce) podá pověřenému zástupci ředitelky školy žádost o ukončení docházky do daného nepovinného předmětu, a to nejpozději do 15. 2. daného školního roku.
18. Žák se po příchodu do školy přezouvá a boty si uzamkne do osobní skříňky. Svrchní oděv si zavěsí na věšák ve třídě. Za oděv zavěšený na věšáku ve třídě je zodpovědný každý žák osobně. Při stěhování do jiné učebny si žák svrchní oděv a všechny další osobní věci a školní pomůcky nosí s sebou.
19. O výzdobu kmenové třídy pečují žáci dané třídy ve spolupráci s třídním učitelem, který za výzdobu zodpovídá. Výzdoba včetně nástěnek může být pouze na místech k tomu určených. Je přísně zakázáno cokoliv umísťovat na stěny (lepít, přibíjet apod.), zvláště na přední stěnu třídy, kde je umístěna tabule a státní symboly.

20. Žák během vyučování a o přestávkách nesmí bez omluvy opustit budovu školy. Za přestávku se považují všechny pětiminutové, desetiminutové, patnáctiminutové nebo dvacetiminutové přestávky.
21. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je volná vyučovací hodina. O volné vyučovací hodině žáci mohou opustit budovu školy včetně přestávky před touto vyučovací hodinou a po této vyučovací hodině. Na Mendlově náměstí mohou zákonní zástupci žáků nižšího stupně gymnázia oznámit škole, že si nepřejí, aby jejich dítě během volné hodiny opouštělo budovu školy (k tomuto slouží zvláštní formulář, který zákonní zástupci vyplní a podepíší). Škola v době, kdy je volná hodina, zabezpečuje dozor nad žáky, kteří zůstávají v budově školy.
22. Během akcí školy a během školních prázdnin se žák řídí poučením o zásadách bezpečného chování, které je prováděno pedagogickými pracovníky školy.
23. V poslední den školního roku je žák (nebo jeho zákonný zástupce) povinen vyzvednout si vysvědčení. Pokud tak neučiní, dostaví se neprodleně v době hlavních prázdnin v úředních hodinách k asistentce ředitele školy, která mu vysvědčení vydá.
24. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí a nenosí do školy bez vážných důvodů cenné věci, vyšší peněžní částky, věci nepotřebné k výuce a nebezpečné předměty, které by mohly ohrozit život nebo zdraví žáka nebo jeho spolužáků a dalších zaměstnanců školy. Pokud se přinesení těchto věcí do školy nelze vyhnout, je žák povinen uložit je ihned po příchodu do školy u asistentky ředitelky školy nebo u třídního učitele. Hodinky, případně šperky apod. mají žáci neustále u sebe, odkládají je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu. Totéž platí o mobilních telefonech, noteboocích, tabletech apod. v době přestávek.
25. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí řádným uzamykáním skříněk. Ztrátu klíče od skřínky řeší žák samostatně s pověřeným zaměstnancem školy. Ztráty z nezamčených prostor a mimo školní budovu (např. cestou do školy či ze školy) pojišťovna nehradí.
26. Fotografie, audiozáznamy a videozáznamy pořízené v budově školy nebo na školních akcích žáci nesmí umísťovat na internet (web, sociální sítě aj.) ani jiným způsobem veřejně postupovat dalším osobám bez souhlasu školy a všech osob zachycených na daných záznamech.

2.5 Další práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců

1. Všichni pedagogičtí pracovníci při pedagogické činnosti a ve vztahu k žákům důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
2. Všichni pedagogičtí pracovníci plně respektují školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, dále všechny vyhlášky, prováděcí předpisy, metodické pokyny MŠMT, platné směrnice školy apod. týkající se oblasti školství a jiných oblastí se školstvím souvisejících. V neposlední řadě také respektují zákoník práce a všechny interní předpisy školy.
3. Všichni zaměstnanci školy nosí na viditelném místě jmenovku vydanou vedením školy.
4. Všichni pedagogičtí pracovníci zacházejí šetrně se zapůjčenými učebnicemi a pomůckami, zejména se snaží zabránit jejich ztrátě či odcizení.
5. Každý třídní učitel bezprostředně po rozdání školních učebnic určených k zapůjčení pro žáky nižšího stupně gymnázia zajistí, že na volnou stránku vzadu v učebnici žáci čitelně napíší své jméno a příjmení, třídu a školní rok.
6. Každý učitel zodpovídá za svůj předmět ve všech třídách, ve kterých vyučuje.
7. Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději **15** minut před začátkem své první vyučovací hodiny, resp. alespoň **15** minut před začátkem své první pracovní povinnosti (dozor, pracovní schůze, klub, jednání se zákonnými zástupci aj.).
8. Nemůže-li se vyučující včas dostavit do školy, je povinen neprodleně uvědomit pověřeného zástupce ředitelky školy, a to telefonicky (ne e-mailem nebo SMS zprávou). V případě, že se učitel nedaří spojit s pověřeným zástupcem, uvědomí jakéhokoliv zástupce ředitelky školy.

9. Pedagogický zaměstnanec přichází do budovy školy a odchází z budovy školy hlavním vchodem přes vrátnici nebo jiným vchodem, pokud je tento vchod otevřený. Při jakémkoliv pohybu přes vrátnici je pedagogický zaměstnanec povinen přihlásit se nebo odhlásit se pomocí ITIC průkazu při průchodu turniketem, v případě použití jiného vchodu je povinen ITIC průkaz přiložit k zařízení u zadního vchodu u lékárny nebo u vchodu u ekonomického oddělení, které monitoruje jeho přítomnost ve škole. V budově na Pionýrské pedagogický zaměstnanec použije ITIC průkaz ke vstupu do budovy. Každý zaměstnanec má právě jeden ITIC průkaz, který je nepřenositelný.
10. Vyučující je povinen seznámit se každý den po příchodu do zaměstnání s případným zastupováním prostřednictvím EŠIS. Dále musí vyučující každý pracovní den po příchodu do zaměstnání přečíst pracovní e-mailovou poštu a řídit se případnými pokyny a během dne nahlédnout do své přihrádky ve skříni na chodbě a připomenout si úkoly pro nejbližší období. Vždy na konci pracovního týdne se vyučující seznámí s dalším týdenním plánem prostřednictvím pracovní pošty a EŠIS a jejich pokyny se řídí.
11. Pracovní telefon v kabinetu je třeba sledovat. Učitelé jsou povinni starat se o jeho dobíjení, přijímat hovory, reagovat na zmeškané hovory, reagovat na SMS zprávy, vyřizovat kolegům vzkazy, řešit poruchy a závady se správcem sítě atd.
12. Učitelé zapisují klasifikaci do EŠIS nejpozději do konce následujícího pracovního dne od udělení známky.
13. Učitel konající dozor přichází včas do prostoru konání dozoru, prochází svěřený úsek a kontroluje chování žáků na chodbě a ve třídách až do konce přestávky. Při vykonávání dozoru věnuje učitel pozornost také pohybu žáků na WC. V budově na Mendlově náměstí vyučující při vykonávání dozoru v přízemí věnuje pozornost pohybu žáků v šatnách. Přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dozor probíhá.
14. Učitelé, kteří nekonají dozor, mají za povinnost všimnout si nezávisle na dozírajícím pedagogovi chování žáků na chodbách, ve třídách a v bezprostředním okolí budovy školy a zjednat nápravu případného nevhodného chování.
15. Učitelé, kteří prochází školou během vyučovací hodiny, věnují pozornost žákům, kteří se nacházejí na chodbách.
16. Vyučující přichází do vyučovací hodiny včas podle deklarovaného časového vymezení rozvrhu hodin (Příloha č. 2).
17. Třídní učitelé administrují absenci v EŠIS vždy do pátku následujícího týdne.
18. Učitelé mají povinnost odpovědět na pracovní e-mail nejpozději následující pracovní den od přijetí takového e-mailu. Toto se týká zejména e-mailů od nadřízených pracovníků, kolegů, žáků a jejich zákonných zástupců. Odpovídat není nutné na e-maily s reklamním, hromadným, spamovým aj. charakterem.
19. Učitelé mají povinnost na začátku každé vyučovací hodiny zapsat téma hodiny, absenci žáků aj. do EŠIS (výjimkou je tělesná výchova a pedagogická praxe – v tomto případě si učitel vede vlastní evidenci a bez zbytečného odkladu zápis přepíše do EŠIS). Do položky Informace k výuce dále učitel zapíše krátký záznam o tom, co se probralo, co se žáci mají učit a případně, co se bude v nejbližší době písemně nebo ústně zkoušet (bez bližšího časového určení). Dále učitel v EŠIS zadává domácí úlohy, resp. jinou domácí přípravu. Za zápisy v EŠIS zodpovídá každý vyučující osobně.
20. Vyučující má právo zadávat žákům domácí přípravu včetně domácích úkolů přiměřenou věku a schopnostem žáků, tuto přípravu může vyučující kdykoliv během výuky kontrolovat.
21. Učitel nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině. Jakékoli zjištěné závady na zařízení zapíše do elektronické knihy závad (tzv. ticket). Nezapomíná na větrání třídy. Plně zodpovídá za stav třídy po ukončení hodiny.
22. Vyučující nedovolí žákům uklízet pomůcky z lavic, pokud neukončil hodinu. Vyučovací hodinu končí přesně podle stanoveného času v Příloze č. 2 (v časovém vymezení rozvrhu hodin).
23. Žáka nesmí vyučující trestat tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vyučovací hodiny.

24. Třídní učitel sleduje povinné údaje o žácích své třídy v EŠIS, dále sleduje změny v těchto údajích a případné nesrovnalosti hlásí správci sítě.
25. Pozdní příchod žáka ve smyslu zmeškání začátku vyučovací hodiny nebo jiné školní akce, byť je omluvený, toleruje třídní učitel maximálně třikrát za jedno pololetí. Jako důvod absence uvede pozdní příchod. V případě, že žák přesáhne uvedený limit, bude mu uloženo kárné opatření dle Interního předpisu školy č. 1. Tento aktualizovaný Interní předpis je dostupný v každé kmenové učebně na nástěnce.
26. Chybí-li některý žák častěji, třídní učitel prověřuje omluvenky, informuje se telefonicky u zákonných zástupců a v případě potřeby si zve zákonné zástupce do školy ihned po prvních dnech absence. Třídní učitel zve k projednání situace do školy zákonné zástupce i při častých problémech s chováním a při neplnění školních povinností žákem.
27. Třídní učitel jedenkrát za čtvrt roku vypracuje hodnocení prospěchu a chování, přehled udělených pochval a důtek. O závažných problémech v prospěchu a o kázeňských opatřeních ihned písemně prokazatelně informuje rodiče. Podle potřeby třídní učitel využívá konzultací s výchovným poradcem, preventistou sociálně-patologických jevů, ředitelkou školy nebo jejím zástupcem.
28. Všichni vyučující se pravidelně zúčastňují třídních schůzek a hovorových hodin a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace.
29. Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého vyučovacího procesu pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného normálu. Mohou být jedním z příznaků počínající závislosti na návykových látkách.

3 PRŮBĚH STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 Docházka do školy

1. Průběh vyučování je určen rozvrhem hodin vydávaným ředitelkou školy na období školního roku. Doba vyučování se člení na vyučovací hodiny a přestávky.
2. Škola organizuje v souladu s ŠVP akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Na tyto akce je pohlíženo jako na dobu vyučování. Pravidla akcí pořádaných školou jsou upravena v příslušném pokynu ředitelkou školy.
3. Areálem školy jsou míněny prostory budově ne Mendlově nám. 1/3, 4 včetně dvorního traktu a školní kantýny a vymezené prostory v budově na Pionýrské 254/23.
4. Žáci, kteří reprezentují školu na soutěži nebo se účastní akce pořádané školou, jsou uvedeni v EŠIS a zameškané hodiny se jim nezapočítávají do absence.
5. Lékařská vyšetření, která nemají akutní charakter, je žák povinen, je-li to z provozního hlediska zdravotního zařízení možné, absolvovat v době mimo vyučování.
6. Žáci, kteří jsou uvolněni z tělesné výchovy na základě rozhodnutí ředitelky školy podle § 67 odst. 2 školského zákona, jsou povinni být přítomni v hodinách tělesné výchovy a řídit se pokyny vyučujícího. Zákonný zástupce žáka může požádat ředitelku školy o zproštění této povinnosti prostřednictvím formuláře k tomu určenému (zákonní zástupci v této době přebírají nad žákem dohled).

Uvolnění z tělesné výchovy povoluje ředitelka školy výhradně na základě písemného vyjádření lékaře. Až do vydání písemného rozhodnutí o uvolnění navštěvuje žák hodiny tělesné výchovy a výuky se účastní v rámci možností dle svého zdravotního stavu.

Žáci vyššího stupně gymnázií uvolnění z tělesné výchovy ze zdravotních důvodů přecházejí do tělesné výchovy – zdravotní, která se koná v době stanovené platným rozvrhem hodin. Žák je tedy hodnocen z tělesné výchovy vždy, vyjma uvolnění ze sportovního důvodu (žák je vrcholový sportovec) – o takové výjimce rozhodne ředitelka školy.

Žáky střední pedagogické školy nelze uvolnit z předmětu tělesná výchova s metodikou.

3.2 Omlouvání absence a uvolňování z výuky

1. Žák je omlouván a uvolňován z výuky prostřednictvím EŠIS.

ŠKOLNÍ ŘÁD STŘEDNÍCH ŠKOL ŠKOLSKÉHO KOMPLEXU

PORG – gymnázium, základní škola a mateřská škola, o.p.s.

2. Absence žáka ve výuce, která je delší než 15 minut, je ve výkazu docházky považována za nepřítomnost v celé vyučovací hodině.
3. V případě, že nepřítomnost žáka ve škole nelze předem předvídat, oznámí důvod jeho nepřítomnosti zákonný zástupce žáka (zletilý žák sám) škole neprodleně, nejpozději do tří dnů. Tuto informaci lze předat třídnímu učiteli telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím EŠIS, případně formou vzkazu třídnímu učiteli prostřednictvím asistenta/asistentky ředitelky školy nebo zástupců ředitelky školy. Zákonný zástupce, resp. zletilý žák vyplní nejpozději třetí pracovní den po návratu žáka do školy formulář OMLUVENKA v EŠIS a tento formulář odešle třídnímu učiteli nebo zástupci třídního učitele.
4. V případě, že se žák ze zdravotních či jiných důvodů nemůže aktivně účastnit hodiny tělesné výchovy, vyplní zákonný zástupce/zletilý žák předem na příslušnou hodinu tělesné výchovy formulář OMLUVENKA v EŠIS a tento formulář odešle třídnímu učiteli nebo zástupci třídního učitele.
5. Třídní učitel nebo vedení školy může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, omluvení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, resp. praktickým lékařem pro děti a dorost, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem/zletilým žákem. V případě zpoždění hromadné dopravy může škola požadovat potvrzení o zpoždění od Dopravního podniku města Brna, a. s. či jiné dopravní společnosti.
6. Jsou-li důvody nepřítomnosti žáka ve škole předem známe:
 - Do tří dnů včetně uvolňuje třídní učitel.
 - Na dobu delší než tři dny uvolňuje ředitelka školy na základě formuláře Žádost o uvolnění žáka ze školy, který vyplní zákonný zástupce žáka/zletilý žák. Žádosti se ředitelce školy podávají s týdenním předstihem a obsahují vyjádření třídního učitele (doporučení, datum, podpis). Jestliže bude probíhat distanční výuka, potom zákonný zástupce žáka/zletilý žák Žádost nepodává. V tomto případě žáka řádně omluví zákonný zástupce (zletilý žák se omlouvá sám).
 - V případě ozdravného pobytu žáka zákonný zástupce vyplní formulář Oznámení o nepřítomnosti žáka – ozdravný pobyt a tento formulář žák předá třídnímu učiteli (ozdravným pobytem se rozumí takový pobyt, který doporučí lékař a který je hrazený zdravotní pojišťovnou, např. léčebný pobyt v lázních apod.).
 - Na konci 2. pololetí školního roku po uzavření klasifikace je uvolnění žáka plně v kompetenci třídního učitele.

Při uvolňování žáka z výuky se vychází především z doporučení třídního učitele v souvislosti s mírou absence, studijními výsledky a chováním žáka.
7. Má-li být žák z vážných důvodů uvolněn z výuky a musí-li opustit budovu školy, potom zákonný zástupce, resp. zletilý žák vyplní v EŠIS v dostatečném časovém předstihu formulář OMLUVENKA a tento odešle třídnímu učiteli. (V případě dlouhodobé nepřítomnosti třídního učitele zasílají rodiče/zletilí žáci formulář OMLUVENKA zastupujícímu třídnímu učiteli, nebo osobě, která jim byla sdělena jako zastupující kontaktní osoba.) V položce DŮVOD je nutné uvést jméno žáka, třídu, požadovaný přesný čas odchodu a důvod odchodu. Propustku žákovi vypíše, podepíše a vydá výhradně třídní učitel, nebo zastupující třídní učitel (pověřená osoba), a pouze v případě jejich současné nepřítomnosti asistent/ka ředitelky školy, popř. zástupce/zástupkyně ředitelky školy. Žák je povinen odevzdat propustku při odchodu z budovy školy na Mendlově náměstí i na Pionýrské na vrátnici. Při porušení této povinnosti bude na vzniklou absenci ve vyučování pohlíženo jako na absenci neomluvenou.
8. Odejde-li žák ze školy během vyučování bez předchozí řádné omluvy u vyučujícího nebo třídního učitele, považují se hodiny jeho nepřítomnosti za neomluvené. Totéž platí pro akce pořádané školou. Povinnost omlouvat se je nutná vzhledem k odpovědnosti školy za bezpečnost žáků po dobu vyučování.
9. Škola je v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí (v aktuálně platném znění) povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující

tomu, že se v konkrétních případech jedná o děti, které zanedbávají školní docházku, nebo o děti, jejichž rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti.

10. Pokud se cizinec neúčastní vyučování nepřetržitě po dobu nejméně 60 vyučovacích dnů, nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a ani po následné písemné výzvě ředitele školy zasláné na poslední známou adresu zákonného zástupce cizince ve lhůtě 15 dnů ode dne odeslání výzvy nesdělí, že bude i nadále navštěvovat danou školu, přestává být dnem následujícím po uplynutí této lhůty žákem školy.

3.3 Ukončování výuky v posledním ročníku

1. V období, kdy je ukončena výuka v posledním ročníku vzdělávání, již žák školu nenavštěvuje. I nadále zůstává žákem školy, nepřítomnost ve vyučování se neeviduje. V tomto období ani během „svatého týdne“ neprobíhá výuka podle platného rozvrhu hodin (minimálně 5 vyučovacích dnů volna k přípravě na konání maturitní zkoušky podle odst. 8, § 81 školského zákona).
2. Škola může v tomto období žákům nabídnout například semináře (povinně volitelné předměty), konzultace nebo možnost připravovat se k maturitní zkoušce v prostorách školy.

3.4 Třídnické hodiny

1. O realizaci třídnických hodin rozhodne vedení školy nebo třídní učitel, vyžádat si ji může výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog nebo jiný pedagog.
2. Žáci a zákonní zástupci jsou předem informováni o způsobu, času a místu konání třídnické hodiny.

4 REŽIM A PROVOZ ŠKOLY A REŽIM MIMOŠKOLNÍCH AKCÍ

Vyučování probíhá podle platného rozvrhu hodin (aktuální verze je vždy k dispozici v EŠIS) a podle platného časového vymezení rozvrhu hodin, které určuje začátky a konce vyučovacích hodin (viz příloha č. 2).

4.1 Režim školy – pokyny pro žáky

1. V budově na Mendlově nám. začíná první vyučovací hodina v 8.30 hod., vyučování zařazené na dřívější dobu (tzv. nultá hodina) začíná v 7.40 hod. Kluby nebo konzultace zařazené před výukou začínají v 7.25 hod.
V budově na Pionýrské začíná první vyučovací hodina v 8.00 hod., vyučování zařazené na dřívější dobu (tzv. nultá hodina) začíná v 7.10 hod. Kluby nebo konzultace zařazené před výukou začínají v 6.55 hod.
V případě, že škola z organizačních důvodů nezajistí výuku, je změna zveřejněna nejpozději jeden den předem v EŠIS.
2. Časové rozvržení vyučovacích hodin je pozměněno u vybraných hodin tělesné výchovy (v případě výuky mimo budovu školy) a u výuky učební pedagogické praxe a odborné pedagogické praxe na střešení pedagogické škole. Tyto výjimky jsou specifikovány v příloze č. 2 jako součást tohoto školního řádu. Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Školní budova na Mendlově nám. se otevírá v 6.45 hod. Žák smí být v budově školy nejdříve 15 minut před začátkem své výuky, svého klubu nebo své konzultace.
Školní budova na Pionýrské se otevírá v 6.00 hod. Žák smí být v budově školy nejdříve 15 minut před začátkem své výuky, svého klubu nebo své konzultace.
4. Žáci mají dovoleno opustit školu ve volné hodině – podrobnosti upravuje kapitola 2.4.3, bod 20. Ve volné hodině škola zajišťuje dohled pouze nad žáky, kteří zůstávají v budově školy.

4.2 Režim školy – pokyny pro zaměstnance

1. V budově na Mendlově nám. může do školy vstoupit každý pedagogický pracovník v pracovních dnech v době od 6.45 hod. do 19.00 hod. Mimo tuto dobu je vstup možný jen s vědomím ředitelky

školy nebo jejího zástupce. V případě, že vyučující chce zůstat na pracovišti v budově na Mendlově náměstí déle než do 17 hod., uvědomí o tomto příslušného pracovníka na vrátnici školy.

V budově na Pionýrské může do školy vstoupit každý pedagogický pracovník v pracovních dnech v době od 6.00 hod. do 20.00 hod.

2. Vstup do školy je zakázán ve dnech pracovního klidu, pracovního volna, ve svátky a v obdobích stanovených na základě mimořádných situací ředitelkou školy. Pokud pracovník potřebuje v uvedených dnech vstoupit do budovy školy, musí předem uvědomit ředitelku školy nebo zástupce ředitelky školy.
3. Klíče, které pracovník při nástupu obdržel oproti podpisu, jsou nepřenosné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování osobám, které nejsou zaměstnanci.
4. V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit pověřenému zástupci ředitelky školy.
5. Každý pracovník, který má k dispozici klíč od budovy školy, při každém průchodu přes ekonomické oddělení nebo přes vchod od lékárny za sebou zamyká (týká se budovy na Mendlově náměstí).
6. Každá návštěva se nahlásí na vrátnici u vstupu do budovy školy (rozumí se hlavní vchod). Vrátný si z dokladu totožnosti opíše jméno a příjmení návštěvy, zapíše čas návštěvy, zjistí, za kým návštěva jde a také důvod návštěvy. Návštěva se dále pohybuje po škole jen v doprovodu zaměstnance školy (školník, vrátný, správní zaměstnanec, učitel) nebo podle jasných instrukcí zaměstnance školy. Při odchodu ze školy návštěva informuje vrátného.
7. Na gymnáziích a na střední pedagogické škole opouští učitel kmenové třídy a odborné učebny po poslední vyučovací hodině jako poslední a kmenovou třídu nebo odbornou učebnu zamyká. Toto platí také pro počítačové učebny, kde žáci nesmějí zůstat o přestávce sami bez dozoru; do počítačových učeben žáci vstupují, jakmile zazvoní. Za stav třídy zodpovídá vyučující, který ve třídě učil a který je povinen vést žáky k udržování pořádku. Uzamčení všech tříd kontroluje a dále za toto zodpovídá příslušný správní zaměstnanec. Ten také kontroluje uzavření oken, zhasnutí světel, stav WC a stav všech vodovodních kohoutků. Případné nedostatky hlásí správě budov nebo pověřenému zástupci ředitelky školy.
8. Za uzamčení kabinetů, uzavření oken a odpojení varné konvice odpovídají pracovníci, kteří zde sídlí. Po provedení úklidu povinnost uzavřít okna a uzamknout kabinet přechází na příslušného správního nebo externího zaměstnance.
9. Za uzavření oken v tělocvičně odpovídá vyučující, který má daného dne poslední hodinu tělesné výchovy.

4.3 Režim při akcích mimo školu – pokyny pro žáky

1. Při organizaci výuky mimo školu je zařazení a délka přestávek stanovena pedagogem pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi jsou žáci poučeni o bezpečnosti doprovázejícím učitelem.
2. Pokud se školní akce koná mimo školní budovu, dodržují všichni žáci přesně pokyny vedoucího akce týkající se místa a termínu srazu či rozchodu. Žáci mohou příležitosti samostatného odchodu využít pouze tehdy, předloží-li vedoucímu akce předem písemný souhlas rodičů. Jestliže tak neučiní, jsou povinni zúčastnit se přesunu na předem určené místo pod dohledem učitele.
3. Na školních exkurzích, výletech a ostatních akcích organizovaných školou je žák povinen řídit se pokyny učitelů, případně jiných osob pověřených dohledem. Bez jejich souhlasu se nesmí vzdálit od ostatních žáků nebo z určeného místa. Před zahájením akce školy se žáci shromažďují na místě určeném vedoucím akce.

4. Pro akce školy platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při školních akcích se žáci podřizují vnitřnímu řádu zařízení, kde akce probíhá, a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
5. Při přepravě veřejnou hromadnou dopravou nebo pronajatým dopravním prostředkem se žáci podřizují přepravnímu řádu dané společnosti a respektují pokyny řidičů a jiných pověřených pracovníků.

4.4 Režim při akcích mimo školu – pokyny pro zaměstnance

1. Při akcích konaných mimo školu je vyučující povinen řídit se Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT, kde jsou stanoveny max. počty žáků pro jednotlivé akce.
2. Škola pro plánování takovýchto akcí stanovuje následující pravidla – k plánované akci mimo budovu školy předá organizující pedagog pověřenému zástupci ředitelky školy vyplněný formulář Žádost o povolení akce pořádané školou. Pověřený zástupce ředitelky školy Žádost projedná s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Zároveň s časovým rozpisem pověřený zástupce ředitele školy potvrdí a schválí jména doprovázejících osob. Formulář Žádost o povolení akce odevzdá organizující pedagog nejpozději v úterý toho týdne, který předchází týdnu, v němž se má navrhovaná akce konat. Schválená akce je poté avizována v týdenním plánu.
3. Organizující pedagog odevzdá do sedmi kalendářních dnů po ukončení akce písemné zhodnocení akce.
4. Při akcích konaných mimo školu, kde místem shromáždění žáků není budova školy, zajišťuje organizující pedagog dozor na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění.
5. Po skončení akce končí zajišťování dozoru na předem určeném místě a v předem určeném čase.
6. V případě, že akce konaná mimo školu nezačíná či nekončí v budově školy, je organizující pedagog povinen minimálně dva dny předem prokazatelně sdělit tuto skutečnost zákonným zástupcům nezletilých žáků, nebo přímo zletilým žákům. Zejména musí sdělit místo a čas shromáždění žáků a místo a čas ukončení akce.
7. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy poučí učitel konající dozor žáky o zásadách bezpečnosti.
8. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě aj. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými učitel konající dozor žáky předem seznámí.

5 OBECNÉ PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

5.1 BOZ – pokyny pro žáky

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Žák je povinen dodržovat pravidla bezpečnosti práce, požární předpisy aj. V případě evakuace nebo cvičného poplachu se řídí pokyny oprávněných osob.
3. Žák je povinen řídit se poučením o zásadách bezpečného chování během akcí školy a během školních prázdnin, které je prováděno pedagogickými pracovníky školy.
4. Při výuce v laboratořích, odborných učebnách, tělocvičnách a jiných specializovaných prostorách nebo při pobývání na školním dvorku žáci dodržují předpisy platné v těchto prostorách (řády daných učeben či prostor). Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
5. V hodinách tělesné výchovy mají žáci přísný zákaz nosit dlouhé nehty, a to z důvodu zvýšeného nebezpečí úrazu a poškození svého vlastního zdraví, zdraví ostatních žáků či zdraví vyučujícího. Žák je povinen před začátkem vyučovací hodiny tělesné výchovy, tělesné výchovy s metodikou, pohybové výchovy nebo při jiných školních akcích sportovně-pohybového charakteru odstranit z těla všechny předměty, které mohou ohrozit jeho zdraví, zdraví spolužáka nebo učitele – jedná

se například o náušnice, náramky, náhrdelníky, řetízky, prsteny, piercingy, vlasové šperky, pevné čelenky (týká se i látkových a gumových doplňků), jakékoliv hodinky, sportovní přístroje atd. V případě nejasné situace, zda předmět může nebo nemůže ohrožovat zdraví, rozhoduje o odstranění předmětu učitel dané vyučovací hodiny nebo dozorující učitel školní akce.

6. Tělesná výchova žáků 2., 3., a 4. ročníků probíhá na dislokovaných sportovištích. Žáci se dostaví na příslušné sportoviště vždy 10 minut před začátkem výuky dle rozvrhu a harmonogramu tělesné výchovy (viz Příloha č. 2). Žáci se na sportovištích řídí pokyny vyučujícího, dodržují školní řád a návštěvní řád sportovního zařízení, kde výuka probíhá.
7. Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor.
8. Žáci střední pedagogické školy v budově na Pionýrské mají o přestávkách povoleno pohybovat se pouze ve vymezených prostorách určených pro střední pedagogickou školu (3. patro). Vymezené prostory jsou určeny dokumentem Pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti pro žáky střední pedagogické školy budově na Pionýrské 23 (Brno) – s tímto dokumentem jsou žáci seznámeni a jsou řádně poučeni.
9. Do školní budovy je zakázáno vnášet kola, koloběžky, skateboardy a jiné „sportovně pohybové“ pomůcky (výjimkou je případ, že žák např. koloběžku při příchodu do budovy školy vezme do ruky a ihned vloží do své skříňky). V budově školy je použití těchto „sportovně pohybových“ pomůcek přísně zakázáno (týká se též bot s kolečky).
10. Z bezpečnostních důvodů musí být v budově školy každému žákovi dobře vidět do obličeje (není možné obličej zahalovat např. kapucí, kšiletem, šátkem apod.). Toto opatření neplatí v případě, kdy je právním předpisem z hygienických důvodů daná povinnost nosit v prostorách školy ochranné prostředky dýchacích cest (nos, ústa), jako je respirátor/rouška aj.
11. Úraz, poranění, nehodu či jakoukoli jinou změnu zdravotního stavu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dozoru.
12. Žákům je zakázáno manipulovat bez dozoru učitele s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely, s tělocvičným náradím a náčiním, s nábytkem aj.
13. V budově mají žáci zakázáno používat vlastní elektrické spotřebiče napájené z elektrické sítě (včetně nabíjení mobilních telefonů, tabletů, notebooků apod.).
14. Žáci mají přísný zákaz sedat na okna, vyklánět se z oken a cokoliv z oken vyhazovat. Větrání ve třídách a na chodbách provádí žáci výhradně v přítomnosti a se souhlasem učitele. Během přestávek musí být okna učeben uzavřena nebo pootevřena jen v horní části jako ventilace. Okno na chodbě může být otevřeno jen s vědomím učitele konajícího dozor.

5.2 BOZP – pokyny pro zaměstnance

1. Třídní učitel prokazatelně provede poučení žáků o BOZP a PO na začátku školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků učitel provede záznam do třídní knihy v EŠIS.
2. Vyučující biologie, fyziky, chemie, informatiky a výpočetní techniky, tělesné výchovy, estetické výchovy (výtvarný i hudební obor) a výtvarné výchovy provedou prokazatelné poučení žáků o BOZP a PO v první vyučovací hodině školního roku a dále provedou dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků učitel provede záznam do třídní knihy v EŠIS.
3. Vyučující tělesné výchovy 2., 3., a 4. ročníků, která probíhá na dislokovaných sportovištích dle rozvrhu a harmonogramu tělesné výchovy (viz Příloha č. 2), je přítomen na sportovišti vždy 10 minut před začátkem výuky. Po ukončení výuky musí vyučující setrvat na sportovišti do odchodu posledního žáka a dle provozního řádu sportoviště.

4. Odpovědný vyučující provede poučení o BOZP rovněž před každou akcí mimo školu a třídní učitel provede poučení o BOZP před každými prázdninami. O poučení žáků učitel provede záznam do třídní knihy v EŠIS.
5. Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech ihned nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
6. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
7. Každý pracovník školy je povinen sledovat nestandardní pohyb cizích osob v prostorách školy a toto řešit ihned s vedením školy.
8. Ve všech budovách a prostorách školy nebo na akcích pořádaných školou platí pro zaměstnance školy přísný zákaz požívání alkoholu, drog a jiných toxických a návykových látek, kouření, používání ponorných elektrických vařičů, ponechávání peněz a osobních cenných věcí volně v kabinetech.
9. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.
10. Všichni zaměstnanci jsou povinni vytvářet podmínky pro předcházení vzniku sociálně-patologických jevů.
11. Všichni pedagogové sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka, příznaků onemocnění, zranění nebo jiné zdravotní indispozici žáka postupují pedagogové podle platného dokumentu Systém sdílení informací při příznacích infekčního onemocnění včetně covid-19 při úrazu žáka nebo jiné zdravotní indispozici (s tímto dokumentem jsou všichni pedagogičtí pracovníci seznámeni a je s nimi provedeno poučení).
12. Všichni zaměstnanci poskytnou při úrazu či náhlé změně zdravotního stavu žákovi nebo jiné osobě první pomoc a zajistí ošetření žáka lékařem.
13. Úraz a náhlou změnu zdravotního stavu ihned hlásí vedení školy. O úraze učiní záznam na studijním oddělení do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem úrazu nebo který se o něm dozvěděl první.
14. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy smí uvolňovat nezletilé žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby k činnostem mimo budovu pouze v případě, že žák má v EŠIS vystavenou omluvenku na uvolnění žáka od zákonného zástupce; zletilý žák si omluvenku na uvolnění může vystavit sám.
15. Pověření zaměstnanci školy uskutečňují dohled nad žáky v době dané rozvrhem výuky žáka včetně nepovinných předmětů a přestávek a při volných hodinách, pokud je dítě přítomno ve škole.

6 OCHRANA ŽÁKŮ PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Vnášení, držení, distribuce, požívání a zneužívání tabákových výrobků, alkoholických nápojů, jiných návykových látek nebo takových látek, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují, je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou žákům přísně zakázáno. Taktéž vnášení a držení jakýchkoliv zbraní, nebezpečných chemikálií a výbušnin (včetně nožů, bodných zbraní, boxerů, slzných nebo paralytických sprejů apod.) je žákům přísně zakázáno. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných v tomto směru a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci.
2. Je přísně zakázáno pod vlivem všech výše uvedených návykových látek (viz bod 1 této kapitoly) pobývat v budově školy a na všech školních akcích. V určitých odůvodněných případech má pedagogický pracovník právo provést orientační test na přítomnost návykových látek.

3. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích mimo budovu školy přísně zakázány. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
4. Ve škole nebo na akcích pořádaných školou je přísně zakázáno vnášení, držení, distribuce a zneužívání pornografie, případně jiných věcí, které ohrožují mravní výchovu nebo bezpečnost žáků.
5. Ze strany vedení školy a dalších pedagogických pracovníků budou důsledně řešeny následující sociálně-patologické jevy, jejichž naplnění skutkové podstaty je přísně zakázáno jak ve škole, tak i na akcích pořádaných školou:
 - prokazatelný fyzický útok na jakoukoliv osobu;
 - napadení jiného žáka nebo pracovníka školy, navádění k němu či vyhrožování násilím;
 - zlovolné a úmyslné pronásledování a obtěžování jiné osoby (stalking);
 - zvláště hrubý slovní útok žáka vůči jinému žákovi či pracovníkovi školy;
 - šikana, kyberšikana, opakované slovní ponižování;
 - krádež věci v majetku školy, věci jiného žáka školy, nebo navádění ke krádeži;
 - hraní hazardních her o peníze nebo cenné papíry;
 - propagace hnutí potlačujících lidská práva a projevy intolerance, xenofobie nebo rasismu.
6. Žáci, kteří jsou přítomni (třeba i pasivně) u projevů kteréhokoliv z bodů uvedených v kapitole Ochrana žáků před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí anebo o těchto projevech prokazatelně vědí, jsou povinni o této skutečnosti informovat ihned jakéhokoliv pedagogického pracovníka školy, který je povinen věc dále řešit s výchovným poradcem a vedením školy.
7. Nedodržení kteréhokoliv z bodů uvedených v kapitole Ochrana žáků před sociálně-patologickými jevy bude v rámci hodnocení chování považováno za závažný přestupek školního řádu. Výchovným opatřením může být v tomto případě snížený stupeň z chování nebo (podmíněné) vyloučení žáka ze školy.

7 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

7.1 Pravidla klasifikace a hodnocení výsledků vzdělávání

7.1.1 Klasifikační stupně

1. Výsledky vzdělávání žáků v jednotlivých povinných předmětech stanovených učebním plánem se hodnotí stupni prospěchu: výborný (1), chvalitebný (2), dobrý (3), dostatečný (4), nedostatečný (5). Také v nepovinných předmětech jsou žáci hodnoceni těmito stupni prospěchu.

Stupeň „výborný“

- Žák je schopen samostatně a bezchybně řešit zadané úkoly, dokáže samostatně činit nové závěry ze získaných vědomostí.
- Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně chápe vztahy mezi nimi.
- Jeho ústní projev je správný, přesný a výstižný.
- Zadané práce (seminární práce, protokoly z laboratorních prací, projektové práce, zápisy z povinné četby, písemné referáty apod.) odevzdává ve stanoveném termínu a bez chyb.
- V laboratorních a praktických cvičeních je schopen samostatně a správně používat pomůcky, nástroje a přístroje; činí samostatné závěry z prováděných činností.
- V cizích jazycích žák samostatně a plynule mluví pouze s drobnými chybami, které nemají vliv na porozumění; psaný projev je téměř bez chyb, čte plynule text, textu (slyšenému i čtenému) se známou slovní zásobou rozumí, v obtížnějším textu se dobře orientuje, pracuje se slovníkem.

- V tělesné výchově splňuje požadované dovednosti a vědomosti vycházející ze ŠVP a dokáže je samostatně a tvořivě používat, v hodinách projevuje soustavný zájem, pohotovost a samostatnost, plně využívá své osobní předpoklady a úspěšně je rozvíjí v individuálních a kolektivních činnostech, rozvíjí svoji tělesnou zdatnost a umí se samostatně rozcvičit, dodržuje pravidla bezpečnosti a fair play

Stupeň „chvalitebný“

- Žák je schopen samostatně a s drobnými chybami řešit zadané úkoly; dokáže samostatně reprodukovat získané vědomosti a je schopen za pomoci učitele činit nové závěry ze získaných vědomostí.
- Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně chápe vztahy mezi nimi.
- Zadané práce (seminární práce, protokoly z laboratorních prací, projektové práce, zápisy z povinné četby, písemné referáty apod.) odevzdává ve stanoveném termínu a bez podstatných chyb.
- V laboratorních a praktických cvičeních je schopen správně používat pomůcky, nástroje a přístroje.
- V cizích jazycích žák samostatně a plynule mluví s gramatickými a stylistickými chybami, které nemají vliv na komunikaci a porozumění; v psaném projevu se tolerují chyby, které nemají vliv na porozumění.
- V tělesné výchově splňuje většinu požadovaných dovedností a vědomostí vycházejících ze ŠVP a dokáže je samostatně a tvořivě používat, v hodinách většinou projevuje zájem, pohotovost a samostatnost, snaží se využívat své osobní předpoklady k plnění individuálních a kolektivních činností, rozvíjí svoji tělesnou zdatnost a umí se samostatně rozcvičit, dodržuje pravidla bezpečnosti a fair play

Stupeň „dobrý“

- Žák je schopen správným postupem řešit zadané úkoly s chybami, je schopen reprodukovat získané vědomosti za pomoci otázek; při jeho činnosti je třeba občasné nápovědy učitele.
- Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery.
- Zadané práce (seminární práce, protokoly z laboratorních prací, projektové práce, zápisy z povinné četby, písemné referáty apod.) odevzdává ve stanoveném termínu s drobnými nedostatky.
- V laboratorních a praktických cvičeních je schopen správně používat pomůcky, nástroje a přístroje, s nápovědou učitele dokáže vyvodit závěry.
- V cizích jazycích žák mluví (a píše) s občasnou nápovědou učitele, dopouští se gramatických a stylistických chyb, které nemají vliv na komunikaci a porozumění; za pomoci učitele pochopí obsah slyšeného nebo čteného textu a dokáže s ním pracovat.
- V tělesné výchově nesplňuje většinu požadovaných dovedností a vědomostí vycházejících ze ŠVP a nedokáže je samostatně a tvořivě používat, v hodinách většinou neprojevuje zájem, pohotovost a samostatnost, neplní zadané úkoly, nerozvíjí svoji tělesnou zdatnost a neumí se samostatně rozcvičit, někdy porušuje pravidla bezpečnosti a fair play

Stupeň „dostatečný“

- Žák je schopen s velkou pomocí učitele řešit zadané úkoly; při samostatné práci není schopen určit postup řešení.
- Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí závažné mezery.
- Zadané práce (seminární práce, protokoly z laboratorních prací, projektové práce, zápisy z povinné četby, písemné referáty apod.) odevzdává ve stanoveném termínu s vážnými nedostatky.

- V laboratorních a praktických cvičeních je schopen za velké pomoci učitele používat pomůcky, nástroje a přístroje; pod vedením učitele dokáže vyvodit závěry.
- V cizích jazycích se žák dopouští závažných gramatických a stylistických chyb v mluveném i psaném projevu, formulovat myšlenky dokáže jen s pomocí učitele.
- V tělesné výchově nesplňuje většinu požadovaných dovedností a vědomostí vycházející ze ŠVP a nedokáže je samostatně a tvořivě používat, v hodinách neprojevuje zájem, pohotovost a samostatnost, neplní zadané úkoly, nerozvíjí svoji tělesnou zdatnost a neumí se samostatně rozcvičit, často porušuje pravidla bezpečnosti a fair play

Stupeň „nedostatečný“

- Žák ani s nápovědou učitele není schopen řešit zadané úkoly nebo úlohu řeší pouze v jednotlivých krocích s pomocí učitele, aniž by věděl, jak dál pokračovat; stupeň znalostí, vědomostí a dovedností neumožňuje pokračovat v novém osvojování učební látky; při samostatné práci není schopen ani naznačit postup řešení.
 - Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery.
 - V ústním projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.
 - Zadané práce (seminární práce, protokoly z laboratorních prací, projektové práce, zápisy z povinné četby, písemné referáty apod.) neodevzdává ve stanoveném termínu nebo je odevzdává ve stanoveném termínu s velmi vážnými nedostatky.
 - V laboratorních a praktických cvičeních se dopouští vážných omylů, nedokáže používat pomůcky, nástroje a přístroje; nedokáže ze své činnosti vyvodit závěry.
 - V cizích jazycích žák není schopen ani s pomocí učitele formulovat myšlenky, neumí reagovat na známá témata. Na otázky učitele žák reaguje pouze v necelých, holých nebo nedokončených větách.
 - V tělesné výchově nesplňuje žádnou z požadovaných dovedností a vědomostí vycházející ze ŠVP, v hodinách neprojevuje zájem, pohotovost a samostatnost, neplní zadané úkoly, nerozvíjí svoji tělesnou zdatnost a neumí se samostatně rozcvičit, porušuje pravidla bezpečnosti a fair play a ohrožuje svým chováním spolužáky
2. Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“.
 3. Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.
 4. Je-li žákovi klasifikace některého předmětu ředitelem školy uznána, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu slovo „uznáno“.
 5. Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci nepřihlíží k míře talentu, nýbrž ke schopnosti, ochotě a snaze žáka využít vlastních možností ke zlepšení v rámci osobních možností. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu zejména v oblasti praktických činností. Při hodnocení výchov se posuzuje individuální pokrok žáka při respektování jeho individuálních předpokladů bez srovnání s ostatními spolužáky.
 6. U žáků se zdravotním postižením žáky zohlední vyučující při hodnocení výsledků vzdělávání druh, stupeň a míru postižení.
 7. U žáků se zdravotním znevýhodněním zohlední vyučující při hodnocení výsledků vzdělávání jejich zdravotní stav.

7.1.2 Průběžná klasifikace

1. Školní rok je rozdělen do dvou klasifikačních období.
2. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové atd.), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími (popř. psychology

a zdravotníky, pokud to situace vyžaduje). Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.

3. Klasifikací se rozumí hodnocení žáka při různých druzích zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové atd.). Zkoušení písemnou i ústní formou probíhá zásadně před kolektivem třídy, příp. za přítomnosti třetí osoby, nepřípustné je individuální zkoušení mimo vyučování nebo v kabinetech. Výjimku může žákovi povolit ředitelka školy jen na základě doporučení školského poradenského zařízení.
4. Hodnocení a klasifikace jsou průběžnou činností celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí všichni vyučující žáky se způsoby a kritérii hodnocení. Během hodnocení uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt a přihlíží k věku žáka.
5. Učitel klasifikuje jen probrané učivo. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva.
6. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a prací. V případě ústního zkoušení je žák seznámen s výsledkem zkoušení okamžitě, výsledky hodnocení písemných zkoušek jsou žákům oznámeny do pěti pracovních dnů, výsledky slohových prací a praktických činností nejpozději do deseti pracovních dnů. Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům. Učitel sděluje žákům a jejich zákonným zástupcům všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, prostřednictvím EŠIS.
7. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích.
8. O termínu písemné zkoušky s plánovanou dobou vypracování delší než 35 minut informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje stanovenou formou zápisu do elektronické třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
9. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci veškeré klasifikace žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné aj.). V případě dlouhodobé nepřítomnosti (nebo rozvázání pracovního poměru) v průběhu klasifikačního období je povinen předat tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy. Kromě povinné dokumentace (ve smyslu legislativy a pokynů ředitelky školy) vede vyučující vlastní záznamy o klasifikaci žáků tak, aby byl schopen podat informace o frekvenci a struktuře hodnocení. Tyto vlastní záznamy uschovává po dobu šesti měsíců po skončení klasifikačního období.
10. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Pouze při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující zohlední přiměřeně délce absence známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn. Žáka z učiva předmětného období znovu nepřezkoušuje s výjimkou pololetních testů.
11. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Výsledná známka za klasifikační období je daná známkami, které žák získal a které byly sděleny zákonným zástupcům. Stupeň prospěchu se však neurčuje na základě průměru známek za příslušné období, přihlíží se k důležitosti a rozsahu přezkušovaného učiva u jednotlivých známek.
12. Podmínky úspěšného ukončení 2. pololetí vyššího stupně gymnázií a střední pedagogické školy určuje školní vzdělávací program.

7.1.3 Souhrnné písemné práce z matematiky a z českého jazyka a literatury

1. V předmětech matematika a český jazyk a literatura žáci na konci 2. pololetí v 1., 2. a 3. ročníku píšou souhrnnou písemnou práci ze základního učiva daného ročníku. V českém jazyce a literatuře žáci píšou souhrnnou písemnou práci také v 2. pololetí 4. ročníku a tato je obdobná s didaktickým

testem společné části maturitní zkoušky. V případě, že je žák hodnocen ze souhrnné písemné práce stupněm „nedostatečný“, může se přihlásit k opravnému termínu této práce; žák má tedy nejvýše dva termíny. Znamka ze souhrnné písemné práce je započítána do klasifikace za 2. pololetí. V případě, že žák píše opravnou souhrnnou písemnou práci, potom se do klasifikace za 2. pololetí započítávají obě známky. Znamka ze souhrnné písemné práce má váhu 5.

2. Na konci pololetí může dojít k následujícím situacím:

- Jestliže žákovi vychází z průběžného hodnocení ve druhém pololetí stupeň výborný až dostatečný (tedy 1–4) a zároveň žák dostal ze souhrnné písemné práce známku 1–4, potom může být na vysvědčení ve 2. pololetí hodnocen stupni výborný až dostatečný.
- Jestliže žákovi vychází z průběžného hodnocení ve druhém pololetí stupeň nedostatečný (tedy 5) a zároveň žák dostal ze souhrnné písemné práce známku 1–4, potom nemůže být na vysvědčení ve 2. pololetí hodnocen a je neklasifikován.
- Jestliže žákovi vychází z průběžného hodnocení ve druhém pololetí stupeň výborný až dostatečný (tedy 1–4) a zároveň žák dostal ze souhrnné písemné práce známku 5, potom nemůže být na vysvědčení ve 2. pololetí hodnocen a je neklasifikován.
- Jestliže žákovi vychází z průběžného hodnocení ve druhém pololetí stupeň nedostatečný (tedy 5) a zároveň žák dostal ze souhrnné písemné práce známku 5, potom může být na vysvědčení ve 2. pololetí hodnocen jedině stupněm nedostatečný.

7.1.4 Formativní hodnocení

1. Učitel je povinen žáka hodnotit formativně, a to dle níže uvedené stupnice:

A* = plnění povinností na úrovni A a k tomu vlastní iniciativa – stupeň A* je určen pro žáky, kteří jsou svým přístupem a trvalým úsilím výjimeční;

A = práce na vysoké úrovni, plnění studijních povinností vždy či téměř vždy (ve 100 % až 90 % případů);

B = občasné nesplnění povinností a/nebo výpadky v úsilí při práci (orientačně: student plní své povinnosti v 90 % až 75 % případů);

C = častější nesplnění povinností a/nebo výpadky v úsilí při práci (orientačně: student plní své povinnosti v 75 % až 55 % případů);

D = časté nesplnění povinností a/nebo výpadky v úsilí při práci (orientačně: student plní své povinnosti v 55 % až 40 % případů);

F = nedostatečné úsilí ve studiu (orientačně: neplnění povinností nebo výpadky v úsilí při práci ve více než 60 % procentech případů).

2. Při hodnocení přístupu doporučujeme zohledňovat následující oblasti:

- Nošení pomůcek – sešit, portfolio, učebnice (když je žádána), pomůcky žádané k danému předmětu, běžné potřeby (tužky, propisky, nůžky, lepidlo, jiné...);
- Vedení sešitu, portfolio nebo jiných studijních materiálů – kvalita vedení, účelnost pro žákovu učení; kompletnost obsahu (sešit/portfolio/materiály obsahují řešené příklady, důležité pojmy a vztahy, odvození a vysvětlení, doplňkové materiály apod.);
- Domácí příprava, domácí úkoly – kvalita vypracování a včasnost odevzdávání úkolů; na úrovni A*: plnění dobrovolných úkolů (které učitel nabízí jako rozšiřující – pro zájemce), domácí práce z vlastní iniciativy nad rámec zadání (kvalitou nebo rozsahem);
- Práce v hodinách – soustředěnost při práci, plnění pokynů, efektivní využití času na samostatnou nebo skupinovou práci; na úrovni A*: zapojování z vlastní iniciativy, vnášení témat, názorů, otázek;
- Spolupráce se spolužáky, skupinová práce – plnění zadané role, pracovitost, zodpovědnost za výsledek práce týmu; na úrovni A*: přinášení nápadů, podpora a vedení ostatních;
- Zodpovědnost za vlastní učení – chuť se zlepšovat, odvádět co nejvyšší práci, přicházet věcem na kloub; na úrovni A*: žák je aktivní vlastník svého učení (řídí své učení), pracuje vždy naplno, snaží se vždy odvést co nejlepší práci.

3. Formativní hodnocení učitel zadá u každého žáka, kterého učí, a to vždy v daném čtvrtletí a na konci daného pololetí do EŠIS. V čtvrtletním slovním hodnocení se zadá písmeno A, B, C, D nebo F a fakultativně je možné doplnit další slovní komentář.

7.1.5 Výsledné hodnocení

1. Výsledné hodnocení žáka za klasifikační období vychází z průběžné klasifikace žáka v tomto období. Při určování stupně prospěchu se hodnotí kvalita práce a výsledky, jichž žák dosáhl. Dle charakteru předmětu může vyučující přihlídnout i k zájmu žáka o předmět, úrovni jeho domácí přípravy, míře jeho aktivity ve vyučování a jeho schopnosti samostatného myšlení a práce.
2. Žák, který nebude mít splněny v daném předmětu všechny podmínky klasifikace, nebude v tomto předmětu za příslušné pololetí klasifikován. Podmínky klasifikace v jednotlivých předmětech stanovuje vždy příslušná předmětová komise; tyto podmínky jsou žákům i jejich zákonným zástupcům k dispozici na webových stránkách školy a žáci jsou s nimi seznámeni příslušným vyučujícím vždy na začátku každého školního roku.
3. Při výsledném hodnocení může vyučující přihlídnout k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat ve svých výkonech pro určitou indispozici.
4. Na konci 1. pololetí se žákovi vydá výpis z vysvědčení, na konci 2. pololetí se mu vydá vysvědčení.
5. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ve všech povinných a volitelných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem.
6. Dosáhne-li absence žáka za pololetí v daném předmětu 30 % a více, žák nebude za toto pololetí v daném předmětu klasifikován. Výjimkou z tohoto bodu jsou podmínky klasifikace v předmětu tělesná výchova (kapitola 7.1.4, bod 7), klasifikace odborné pedagogické praxe a učební pedagogické praxe, které upravuje kapitola 9.5, body 5 a 6 a závažné odůvodněné případy, které budou individuálně posouzeny.
7. V 1. pololetí se započítávanou absencí žáka rozumí absence ve výuce od začátku září do doby, kdy je podle dokumentu Organizace školního roku ukončen termín uzavření klasifikace a absence za 1. pololetí. V 2. pololetí se započítávanou absencí žáka rozumí absence ve výuce od začátku února do doby, kdy je podle dokumentu Organizace školního roku ukončen termín uzavření klasifikace a absence za 2. pololetí.
V 1. pololetí lze žáky hodnotit ve výuce od začátku září do doby, kdy je podle dokumentu Organizace školního roku ukončen termín uzavření klasifikace a absence za 1. pololetí. V 2. pololetí lze žáky hodnotit ve výuce od začátku února do doby, kdy je podle dokumentu Organizace školního roku ukončen termín uzavření klasifikace a absence za 2. pololetí.
8. Základem pro hodnocení v předmětu tělesná výchova jsou podmínky z kapitoly 7.1.4, bod 2 a také minimálně 70% aktivní účast v hodinách tělesné výchovy. Pokud míra aktivní účasti v předmětu tělesná výchova bude za pololetí nižší než 70 %, může vyučující žáka neklasifikovat.
9. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno do dvou měsíců po skončení prvního pololetí a v termínu stanoveném ředitelkou školy. V ojedinělých případech lze žáka zkoušet v náhradním termínu stanoveném ředitelkou školy do konce června daného školního roku. Není-li možné žáka ohodnotit ani v náhradním termínu, žák je za první pololetí nehodnocen.
10. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
11. Zkoušky v náhradním termínu se řídí podle pravidel komisionální zkoušky.
12. Zkoušení v náhradním termínu obsahuje učivo za celé dané pololetí. Známkou z komisionální zkoušky je výslednou známkou na vysvědčení.
13. Žáku, který se nedostavil ke zkoušce v náhradním termínu stanoveném ředitelkou školy, bude stanoven nový termín pouze na základě předložení lékařského potvrzení. Lékařské potvrzení žák

dodá nejpozději do tří pracovních dnů. Pokud žák tuto podmínku nesplní, nebude mu stanoven nový termín a z daného předmětu zůstává za příslušné pololetí neklasifikován.

7.1.6 Opravné prostředky výsledného hodnocení

1. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.
2. Ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitelka školy bez zbytečného odkladu.
3. V případě komisionálního přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení žáka ze strany žáka, zákonného zástupce nezletilého žáka nebo při porušení pravidel hodnocení ze strany vyučujícího může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.
4. 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 ředitelkou školy.
5. Opravné zkoušky jsou komisionální.
6. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

7.1.7 Komisionální zkouška

1. O komisionální zkoušku se jedná v těchto případech:
 - opravná zkouška;
 - při pochybnosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.
2. Podle pravidel komisionální zkoušky se řídí také zkouška v náhradním termínu.
3. Žák se dostaví ke komisionální zkoušce (ústní části i případné písemné části) včas ve stanoveném termínu. Žák nemůže konat ústní část komisionální zkoušky, pokud nemá vykonanou případnou písemnou část, která ústní zkoušce předchází.
4. Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitelka školy, její zástupce nebo ředitelkou pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů, v případě rovnosti rozhoduje hlas předsedy. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.
5. Součástí protokolu o komisionální zkoušce je zápis průběhu zkoušky, ve kterém jsou uvedeny dílčí otázky a výsledné hodnocení zkoušky (klasifikační stupeň). Je-li součástí zkoušky písemná práce žáka, stává se přílohou zápisu.

7.1.8 Hodnocení žáka při uvolnění z výuky

1. Ředitelka školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, žáka na základě podání žádosti uvolnit zcela, nebo zčásti z účasti na výuce některého předmětu. Žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen.
2. V případě předmětu tělesná výchova ředitelka školy buď zcela, nebo částečně uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Při částečném uvolnění z tělesné výchovy je žák zařazen do zdravotní tělesné výchovy, kde se s žákem

pracuje podle stupně zdravotní indispozice, kterou určí registrující praktický lékař nebo odborný lékař.

3. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen. Na vysvědčení je v rubrice prospěch uvedeno „**uvolněn(a)**“.
4. Žák nemůže být uvolněn z předmětu nezbytného pro odborné zaměření absolventa.

7.1.9 Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

1. Liší-li se průběh, způsob a podmínky hodnocení průběhu vzdělávání žáka, kterému je povoleno vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, od zásad uvedených výše, je tato odlišnost uvedena v individuálním vzdělávacím plánu žáka.

7.1.10 Celkové hodnocení žáka a postup do vyššího ročníku

1. Celkové hodnocení žáka na konci prvního a druhého pololetí zahrnuje klasifikaci ve vyučovacích předmětech (kromě nepovinných) a klasifikaci chování.
2. Hodnocení se vyjadřuje stupni:
 - „**prospěl s vyznamenáním**“ – v žádném předmětu nemá žák prospěch horší než chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je „velmi dobré“;
 - „**prospěl**“ – nemá-li žák v žádném předmětu prospěch nedostatečný;
 - „**neprospěl**“ – má-li žák z některého vyučovacího předmětu prospěch nedostatečný nebo je na konci druhého pololetí v některém z povinných předmětů nehodnocen;
 - „**nehodnocen**“ – pokud není možné žáka hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.
3. Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí alespoň prospěl.
4. Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a který na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.
5. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy nebo na nižším stupni gymnázia již jednou ročník opakoval. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

7.2 Hodnocení chování

7.2.1 Klasifikační stupně

1. Škola hodnotí a klasifikuje žáky především za jejich chování ve škole a na akcích pořádaných školou. Jsou-li pro to závažné důvody, může škola hodnotit i chování žáka mimo školu, zejména jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola přímo zúčastní.
2. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s příslušnými vyučujícími a rozhoduje o ní ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.
3. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel uvedených ve školním řádu. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
4. Chování žáka se klasifikuje jedním ze stupňů: velmi dobré (1), uspokojivé (2) a neuspokojivé (3).
5. Kritéria pro jednotlivé stupně jsou:
 - Stupeň 1 – „**velmi dobré**“: Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele, žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
 - Stupeň 2 – „**uspokojivé**“: Žák je i přes předchozí udělení opatření k posílení kázně v rozporu s pravidly slušného chování a ustanoveními školního řádu nebo se žák dopustil závažného přestupku (např. ohrožením bezpečnosti a zdraví svého nebo jiných osob, narušením výchovně vzdělávací činnosti školy apod.)

- Stupeň 3 – „**neuspokojivé**“: Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

7.2.2 Pochvaly a jiná ocenění

1. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žáku po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
2. Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
3. Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává do dokumentace školy.

7.2.3 Kázeňská opatření

1. Při porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - napomenutí třídního učitele;
 - důtku třídního učitele;
 - důtku ředitelky školy;
 - podmíněčné vyloučení ze školy;
 - vyloučení ze školy.
2. Napomenutí a důtku třídního učitele uděluje TU dle svého uvážení a s přihlédnutím k názoru dalších vyučujících zejména za drobná, popř. opakovaná porušení školního řádu. O udělení těchto výchovných opatření informuje TU ředitelku školy, pedagogickou radu a prokazatelným způsobem žáka i zákonného zástupce žáka společně s důvody pro jejich udělení.
3. Důtku ředitelky školy je výchovné opatření v pravomoci ředitelky školy. Uděluje se zejména za závažnější porušení školního řádu nebo v případě, že předchozí výchovná opatření nebyla účinná. Toto výchovné opatření je prokazatelným způsobem oznámeno zákonnému zástupci i žákovi společně s důvody pro jeho udělení.
4. Udělení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy.
5. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. MŠMT ČR nebo školním řádem rozhodnout o podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. O svém rozhodnutí informuje ředitelka pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
6. V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. MŠMT ČR nebo školním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
7. Žáka lze podmíněčně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
8. O podmíněčném vyloučení nebo vyloučení ze školy rozhodne ředitelka školy nejpozději do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin dle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů.
9. Za závažné porušení školního řádu je považováno:

- podvádění při ověřování znalostí (napovídání, opisování, používání nepovolených pomůcek jakými jsou taháky, mobilní telefony, chytré hodinky, mikroslušátka apod.);
 - plagiátorství (tj. úmyslné kopírování cizího textu a jeho vydávání za vlastní) seminárních prací, slohových prací a protokolů aj.;
 - neomluvená absence žáka ve vyučování;
 - svévolné opuštění budovy školy;
 - sdělení nepravdivých údajů při omlouvání absence nebo v žádosti o uvolnění z vyučování;
 - kouření či užívání tabákových výrobků včetně elektronické cigarety v areálu školy nebo na akcích pořádaných školou;
 - přinesení alkoholu či psychotropních látek do školy nebo na akce pořádané školou;
 - prokázané užití alkoholu či psychotropních látek ve škole nebo na akcích pořádaných školou;
 - poskytování alkoholu či psychotropních látek ostatním žákům ve škole nebo na akcích pořádaných školou (distribuce, dealerství);
 - přinášení zbraní, nebezpečných chemikálií, výbušnin, pornografie, případně jiných předmětů, které ohrožují bezpečnost nebo mravní výchovu, do školy nebo na akce pořádané školou;
 - chování a jednání, které ohrožuje bezpečnost ve škole nebo mravní výchovu žáků;
 - prokazatelný fyzický útok či napadení jiného žáka nebo pracovníka školy, navádění k němu či vyhrožování násilím;
 - zlovolné a úmyslné pronásledování a obtěžování jiné osoby (stalking);
 - zvláště hrubý slovní útok žáka vůči jinému žákovi či pracovníkovi školy;
 - jakékoliv nedodržení nebo porušení smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách odborné pedagogické praxe;
 - šikana ve škole, kyberšikana, opakované slovní ponižování;
 - krádež věci v majetku školy, věci jiného žáka školy, popř. krádež, kterou oznámí Policie ČR, nebo bude-li ke krádeži navádět;
 - propagace hnutí potlačujících lidská práva a projevy intolerance, xenofobie nebo rasismu;
 - úmyslné poškozování majetku školy;
 - prokázané sprejerství nebo jiné prokázané projevy vandalismu, kterých se žák dopustí v areálu školy nebo na akci pořádané školou;
 - jednání žáka, které je v rozporu s Pravidly používání počítačové sítě školy.
10. Závažným porušením školního řádu se rozumí i opakované méně závažné porušení školního řádu poté, co byla udělena důtka třídního učitele.

7.3 Dokumentace hodnocení a klasifikace

1. Vyučující je povinen průběžně informovat žáky, jejich zákonné zástupce a vedení školy o výsledcích hodnocení a klasifikace chování, průběžného a celkového prospěchu žáků. Je povinen zapisovat tyto výsledky do pedagogické dokumentace. K té patří elektronická matrika, vysvědčení a výpis z vysvědčení.
2. Zákonným zástupcům žáků je celkové hodnocení žáka sdělováno prostřednictvím vysvědčení nebo výpisu z vysvědčení. Bližší informace je TU povinen podat zákonným zástupcům na vyžádání, např. během jejich návštěvy ve škole. V případě odkladu klasifikace nebo konání opravné zkoušky je žákovi vydáno taktéž vysvědčení nebo výpis z vysvědčení. O termínu zkoušky v náhradním termínu jsou zákonní zástupci žáka a žák informováni na dokumentu, který je součástí vysvědčení nebo výpisu z vysvědčení. O termínu komisionální zkoušky jsou zákonní zástupci žáka a žák informováni dopisem. Následně opravená, nová vysvědčení vystaví škola (s datem konání zkoušky).
3. Udělení pochvaly TU je obvykle sdělováno žákovi ústně v přítomnosti kolektivu třídy a je zapsáno do elektronické matriky.
4. Udělení opatření k posílení kázně v pravomoci ředitelky školy je sděleno žákovi neprodleně ředitelkou školy. Zákonným zástupcům nezletilého žáka je takové opatření sděleno ředitelkou školy formou doporučeného dopisu.

5. O průběhu komisionální zkoušky se pořizuje protokol do formuláře SEVT, a. s. Protokol vyplňuje přisedící učitel, za jeho úplnost a správnost odpovídá předseda komise. Předseda komise dbá na regulérnost zkoušky. Protokol podepisuje celá zkušební komise. Protokol předá zkoušející učitel nejpozději následující pracovní den na ředitelství školy. Mění-li výsledek komisionální zkoušky klasifikaci prospěchu v daném klasifikačním období, vystaví se žákovi nové vysvědčení nejpozději následující pracovní den po jejím vykonání.
6. O zkoušce v náhradním termínu v případě odkladu klasifikace se pořizuje zápis. Formulář vyplňuje zkoušející učitel a odevzdá ho společně se svými klasifikačními podklady pověřenému pracovníkovi vedení školy.
7. Vypracování písemných zkoušek a praktických prací klíčových pro klasifikaci žáka je vyučující povinen uchovat jako klasifikační podklady daného období (doporučení – celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do konce 30. 9. následujícího školního roku). Zákonným zástupcům umožní nahlédnout do těchto prací na jejich žádost během návštěvy školy. Uchování dalších prací žáků je v pravomoci učitele.
8. V případě náhlého zhoršení prospěchu žáka informuje učitel neprodleně TU, který projedná situaci s výchovným poradcem a ostatními vyučujícími. Na základě výsledku informuje zákonné zástupce, v případě předpokládaného nedostatečného prospěchu prokazatelným způsobem.
9. Zákonné zástupce žáků informuje učitel o prospěchu na třídních schůzkách, ve stanovených hovorových hodinách nebo během individuálních konzultací. Poskytnout zákonným zástupcům termín k individuální konzultaci je povinností učitele. Je-li to zapotřebí, nabídne zákonným zástupcům termín i v odpoledních hodinách mimo návaznost na svůj rozvrh hodin.
10. Vedení školy a ostatní vyučující informuje učitel o chování a prospěchu žáků na pedagogické radě. Navrhuje-li TU opatření k posílení kázně v pravomoci ředitelky školy nebo snížení stupně z chování, projedná důvody, které jej k tomu vedou, s ředitelkou školy v předstihu před pedagogickou radou.

8 MATURITNÍ ŘÁD

8.1 Podmínky maturitní zkoušky

1. Maturitní zkouška se řídí platným zněním zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a platným zněním vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.
2. Termíny konání zkoušek společné a profilové části maturitní zkoušky vychází z platného znění vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.
3. Žák podává přihlášku k maturitní zkoušce, opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce ředitelce školy do 1. prosince pro jarní zkušební období a do 25. června pro podzimní zkušební období podle pravidel uvedených ve vyhlášce č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.
4. Žák koná maturitní zkoušku v tom časovém období pro konání maturitní zkoušky, které následuje po úspěšném ukončení vzdělávání v posledním ročníku na střední škole. Jestliže žák splní podmínky úspěšného ukončení vzdělávání v posledním ročníku na střední škole až v průběhu jarního zkušební termínu pro konání maturitní zkoušky, koná maturitní zkoušku v podzimním zkušebním termínu.
5. Žák koná maturitní zkoušku ve škole, jíž je žákem, na základě přihlášky podané řediteli školy. Žák, který po podání přihlášky k maturitní zkoušce přestoupí na jinou střední školu, koná společnou část maturitní zkoušky ve škole stanovené Cermatem. Koná-li žák zkoušku po skončení školního roku, v němž měl řádně ukončit střední vzdělávání, koná ji na základě přihlášky podané řediteli školy, ve které úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání, přičemž zkoušky společné části maturitní zkoušky koná ve škole stanovené Cermatem.

ŠKOLNÍ ŘÁD STŘEDNÍCH ŠKOL ŠKOLSKÉHO KOMPLEXU

PORG – gymnázium, základní škola a mateřská škola, o.p.s.

6. Řádným termínem maturitní zkoušky se rozumí první časové období pro konání maturitní zkoušky po úspěšném ukončení vzdělávání v posledním ročníku ve střední škole; do prvního časového období náleží i maturitní zkouška konaná v náhradním termínu podle § 81 odst. 2 věty třetí školského zákona.
7. Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části. Žák úspěšně vykoná část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, ze kterých se tato část skládá. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky.
8. Ředitelka školy určí nabídku povinných a nepovinných zkoušek podle rámcového a školního vzdělávacího programu, včetně formy a témat těchto zkoušek, a zveřejní toto své rozhodnutí na veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky. Dále ředitelka školy v tomto termínu a tímto způsobem určí konkrétní délku konání a rozsah textu písemné práce z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka, maturitní seznamy literárních děl a kritéria pro sestavení žákovského seznamu literárních děl (tzv. kánony), podrobnosti o délce obhajoby maturitní práce, délce a způsobu konání praktické zkoušky (poslední jmenované se týká střední pedagogické školy).
9. Pro konání písemné práce z českého jazyka a literatury a z cizích jazyků stanoví ředitelka školy způsob záznamu vytvářeného textu a seznámí s tímto rozhodnutím žáky nejpozději 2 měsíce před konáním příslušné zkoušky na veřejně přístupném místě ve škole i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
10. Zkoušky společné části maturitní zkoušky (didaktické testy) jsou neveřejné. Účast je povolena žákům konajícím zkoušku, pedagogickému pracovníkovi pověřenému funkcí zadavatele zkoušky (dále jen „zadavatel“), školnímu maturitnímu komisaři (dále jen „komisař“), ředitelce školy a školním inspektorům České školní inspekce. V případě žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je povolena též účast osob zajišťujících asistenci nebo službu tlumočení do znakového jazyka nebo do dalších komunikačních systémů, a to za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem.
11. Profilová část maturitní zkoušky je veřejná s výjimkou zkoušek konaných formou písemné zkoušky a písemné práce a jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka.
12. Nedostaví-li se žák k maturitní zkoušce z vážných důvodů, omluví svou nepřítomnost písemně s uvedením důvodu ředitelce školy, ve které se koná maturitní zkouška. Omluvu žák provede do 3 pracovních dnů od termínu konání zkoušky. Závažnost důvodů, pro které se žák k maturitní zkoušce nedostavil, posoudí ředitelka školy. Uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín zkoušky. Výsledek posouzení zaznamená ředitelka školy do informačního systému Cermat.
13. Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo pokud byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
14. V průběhu maturitní zkoušky mohou žáci používat pouze povolené pomůcky, které pro společnou část maturitní zkoušky stanoví Cermat a pro profilovou část maturitní zkoušky ředitelka školy. Při konání maturitní zkoušky není u žáků (popř. asistentů) dovolena přítomnost elektronických komunikačních prostředků, pokud právní předpis nestanoví jinak.
15. Při konání didaktických testů společné části maturitní zkoušky a písemných prací profilové zkoušky je zakázána vzájemná komunikace mezi žáky. Opuštění učebny z jiných než zdravotních důvodů se posuzuje, jako by žák zkoušku ukončil. Oprávněnost zdravotních důvodů posoudí zadavatel s přihlédnutím k písemnému doporučení ošetřujícího lékaře žáka.
16. Při konání ústní zkoušky a praktické zkoušky v profilové části maturitní zkoušky je zakázána vzájemná komunikace mezi žáky. Při porušení tohoto ustanovení může být žák ze zkoušky vyloučen.
17. Žák je povinen sledovat školní e-mail, kde budou zpřístupněny důležité informace a výsledky testů a písemných prací společné části maturitní zkoušky.

18. Žák může maturitní zkoušku vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy přestal být žákem školy.
19. V případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky se postupuje podle platného znění zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a platného znění vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.

8.2 Společná část maturitní zkoušky

Za přípravu a metodické řízení průběhu společné části maturitní zkoušky zodpovídá Cermat.

1. Zkušebními předměty společné části maturitní zkoušky jsou
 - a) český jazyk a literatura,
 - b) cizí jazyk – žák může zvolit pouze takový cizí jazyk, který je vyučován ve škole, jíž je žákem a
 - c) matematika.
2. Společná část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury a druhé zkoušky, pro kterou si žák na přihlášce k maturitní zkoušce zvolí jeden ze zkušebních předmětů uvedených v předcházejícím bodě, písmeno b) a c).
3. Zkoušky společné části maturitní zkoušky se konají formou didaktického testu.
4. Žák se může ve společné části dále přihlásit až ke dvěma nepovinným zkouškám ze zkušebních předmětů uvedených v bodě 1 této kapitoly, písm. b) a c) a ze zkušebního předmětu matematika rozšiřující.
5. Zkoušky společné části maturitní zkoušky může žák konat, pokud úspěšně ukončil poslední ročník středního vzdělávání.
6. Před konáním každé ze zkoušek společné části maturitní zkoušky je žák povinen předložit zadavateli svůj průkaz totožnosti opatřený fotografií. Nepředložení průkazu totožnosti nebo důvodné pochybnosti o totožnosti žáka, který jej předkládá, mohou být důvodem pro nepřipuštění žáka ke zkoušce.

8.3 Profilová část maturitní zkoušky u tříd, které dříve studovaly na Gymnáziu J. G. Mendela

Profilová část maturitní zkoušky je platná pro tyto obory vzdělávání:

- a) 79-41-K/41 Gymnázium (4leté)
- b) 79-41-K/61 Gymnázium (6leté)
- c) 79-41-K/81 Gymnázium (8leté)

8.3.1 Zkušební předměty profilové části

1. Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury, a pokud si žák ve společné části maturitní zkoušky zvolil cizí jazyk, ze zkoušky z tohoto cizího jazyka, a z dalších 2 povinných zkoušek.
2. Zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka se konají vždy formou písemné práce a formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí.
3. Další dvě povinné zkoušky si žák volí z následující nabídky:
 - a) Anglický jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.
 - b) Německý jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.
 - c) Francouzský jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.
 - d) Španělský jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.

- e) Ruský jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.

- f) Dějiny literatury (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- g) Latina (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- h) Základy společenských věd (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- i) Zeměpis (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- j) Matematika (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- k) Dějepis (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- l) Fyzika (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- m) Chemie (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- n) Biologie (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)

- o) Estetická výchova – výtvarný obor (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)

- p) Estetická výchova – hudební obor (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)

- q) Informatika a výpočetní technika (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)

4. Žák může dále v rámci profilové části maturitní zkoušky konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky. Žák si může volit nepovinné zkoušky z nabídky stanovené ředitelkou školy. Zvolené nepovinné zkoušky se uvedou v přihlášce. Pravidla pro nepovinné zkoušky jsou stejná jako pravidla u zkoušek v bodě 3 v této kapitole.

5. Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.

6. Profilová část maturitní zkoušky je veřejná s výjimkou zkoušek konaných formou písemné zkoušky a písemné práce a jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka.

7. Ředitelka školy uzná jednu povinnou profilovou zkoušku z cizího jazyka (anglický jazyk) výsledkem standardizované zkoušky (jazykovým certifikátem) u těch žáků, kteří konají v profilové části alespoň 4 povinné profilové zkoušky. V takovém případě doloží žák jazykový certifikát na úrovni B2 nebo vyšší podle Společného evropského referenčního rámce. Totéž uzná ředitelka školy v případě jedné nepovinné profilové zkoušky z cizího jazyka.

8. Ředitelka školy uzná jednu povinnou profilovou zkoušku z dalšího cizího jazyka (německý jazyk, francouzský jazyk, španělský jazyk, ruský jazyk) výsledkem standardizované zkoušky (jazykovým certifikátem) u těch žáků, kteří konají v profilové části alespoň 4 povinné profilové zkoušky. V takovém případě doloží žák jazykový certifikát na úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce. Totéž uzná ředitelka školy v případě jedné nepovinné profilové zkoušky z dalšího cizího jazyka.

9. V případě, že žák skládá zkoušku z cizího jazyka i dalšího cizího jazyka, uzná ředitelka náhradu pouze jedné z těchto zkoušek.

10. Písemnou žádost o nahrazení zkoušky podává žák ředitelce školy nejpozději do 31. března pro konání maturitní zkoušky v jarním zkušebním období a do 30. června pro konání maturitní zkoušky v podzimním zkušebním období. Součástí žádosti je vždy doklad nebo úředně ověřená kopie dokladu o úspěšném vykonání standardizované jazykové zkoušky.

8.3.2 Písemná zkouška a ústní zkouška z českého jazyka a literatury

1. Při písemné práci z českého jazyka a literatury žák vytvoří souvislý text, jehož minimální rozsah je 300 slov. Písemná práce trvá 120 minut včetně času na volbu zadání. Při konání písemné práce má žák možnost použít Pravidla českého pravopisu.

2. Pro písemnou práci ředitelka školy stanoví 6 zadání, která se žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky. Po zahájení zkoušky si žák 1 zadání zvolí. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání.
3. Pro ústní zkoušku z českého jazyka a literatury určí ředitelka školy v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem daného oboru vzdělání maturitní seznam literárních děl. Zároveň ředitelka školy stanoví kritéria pro sestavení vlastního seznamu literárních děl žákem.
4. Z maturitního seznamu literárních děl a v souladu s kritérii podle bodu 3 žák připraví vlastní seznam dvaceti literárních děl. Žák odevzdá seznam ředitelce školy nebo jí pověřené osobě do 31. března roku, v němž se maturitní zkouška koná, pro jarní zkušební období a do 30. června roku, v němž se maturitní zkouška koná, pro podzimní zkušební období.
5. Ústní zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího úryvek nebo úryvky z konkrétního literárního díla. Součástí pracovního listu je i zadání ověřující znalosti a dovednosti žáka vztahující se k učivu o jazyce a slohu.
6. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje číslo pracovního listu. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu. Neodevzdá-li žák do data podle bodu 4 vlastní seznam literárních děl, losuje si u zkoušky z pracovních listů ke všem dílům maturitního seznamu literárních děl pro daný obor vzdělání.
7. Ústní zkoušku z českého jazyka a literatury koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.
8. Žákovi podle § 20 odst. 4 věty třetí školského zákona se na jeho žádost prodlužuje doba konání písemné práce z českého jazyka a literatury o 40 %. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník a Slovník spisovné češtiny.

8.3.3 Písemná zkouška a ústní zkouška z cizího jazyka

1. Při písemné práci z cizího jazyka žák vytvoří 1 souvislý text v celkovém minimálním rozsahu 200 slov. Písemná práce trvá 60 minut. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník.
2. Pro písemnou práci z konkrétního cizího jazyka ředitelka školy stanoví 1 nebo více zadání, které se žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání.
3. Pro ústní zkoušku z cizího jazyka stanoví ředitelka školy v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem 25 témat.
4. Ústní zkouška z cizího jazyka se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího 1 nebo více zadání ke konkrétnímu tématu.
5. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje jedno téma. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.
6. Ústní zkoušku z cizího jazyka koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.3.4 Ústní zkouška vyjma ústní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka

1. Ředitelka školy pro každou zkoušku konanou ústní formou zveřejní 20 až 30 témat.
2. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák jedno téma vylosuje. Příprava k ústní zkoušce trvá 15 minut u maturitních předmětů zeměpis, dějepis, biologie, informatika a výpočetní technika, estetická výchova – výtvarný obor, estetická výchova – hudební obor, dějiny literatury, latina a 20 minut u maturitních předmětů základy společenských věd, matematika, fyzika, chemie. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut.
3. Při ústní zkoušce nelze v jednom dni losovat dvakrát stejné téma.
4. Ústní zkoušku před maturitní zkušební komisí koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.3.5 Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

1. Maturitní práce a její obhajoba se koná z předmětů estetická výchova – výtvarný obor, estetická výchova – hudební obor a informatika a výpočetní technika.
2. Zadání maturitní práce obsahuje:
 - a) téma maturitní práce,
 - b) termín odevzdání maturitní práce,
 - c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
 - d) kritéria hodnocení maturitní práce,
 - e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce.
3. Zadání maturitní práce podle bodu 2 určí ředitelka školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák odevzdá vypracovanou maturitní práci do 31. března vedoucímu maturitní práce. Pokud si žák ve stanoveném termínu (nejpozději čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce) téma ne zvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelkou školy. Pokud si žák téma z nabídky nevylosuje, potom nemá zadán žádné téma k vypracování maturitní práce.
4. Ředitelka školy nejpozději čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce.
5. Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.
6. Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá 20 minut.
7. Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle bodu 3, omluví se písemně ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle bodu 3 bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
8. Obhajobu maturitní práce před zkušební maturitní komisí koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.4 Profilová část maturitní zkoušky zkoušky u tříd, které dříve studovaly na I. Německém zemském gymnasiu

Profilová část maturitní zkoušky je platná pro tyto obory vzdělávání:

- a) 79-41-K/41 Gymnázium (4leté)
- b) 79-41-K/81 Gymnázium (8leté)

8.4.1 Zkušební předměty profilové části

1. Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury, a pokud si žák ve společné části maturitní zkoušky zvolil cizí jazyk, ze zkoušky z tohoto cizího jazyka, a z dalších 2 povinných zkoušek.
2. Zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka se konají vždy formou písemné práce a formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí.
3. Další dvě povinné zkoušky si žák volí z následující nabídky:
 - a) Anglický jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.
 - b) Německý jazyk (formou písemné práce a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
Žák si nemůže vybrat tento cizí jazyk v případě, že si ho vybral také ve společné části maturitní zkoušky.

- c) Dějiny literatury (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - d) Základy společenských věd (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - e) Zeměpis (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - f) Matematika (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - g) Dějepis (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - h) Fyzika (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - i) Chemie (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - j) Biologie (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - k) Estetická výchova – výtvarný obor (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)
 - l) Estetická výchova – hudební obor (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)
 - m) Informatika a výpočetní technika (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)
4. Žák může dále v rámci profilové části maturitní zkoušky konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky. Žák si může volit nepovinné zkoušky z nabídky stanovené ředitelkou školy. Zvolené nepovinné zkoušky se uvedou v přihlášce. Pravidla pro nepovinné zkoušky jsou stejná jako pravidla u zkoušek v bodě 3 v této kapitole.
5. Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.
6. Profilová část maturitní zkoušky je veřejná s výjimkou zkoušek konaných formou písemné zkoušky a písemné práce a jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka.
7. Ředitelka školy uzná jednu povinnou profilovou zkoušku z anglického jazyka standardizované zkoušky (jazykovým certifikátem) u těch žáků, kteří konají v profilové části alespoň 4 povinné profilové zkoušky. V takovém případě doloží žák jazykový certifikát na úrovni B2 nebo vyšší podle Společného evropského referenčního rámce. Totéž uzná ředitelka školy v případě jedné nepovinné profilové zkoušky z cizího jazyka.
8. Ředitelka školy uzná jednu povinnou profilovou zkoušku z německého jazyka výsledkem standardizované zkoušky (jazykovým certifikátem) u těch žáků, kteří konají v profilové části alespoň 4 povinné profilové zkoušky. V takovém případě doloží žák jazykový certifikát na úrovni B1 nebo vyšší podle Společného evropského referenčního rámce. Totéž uzná ředitelka školy v případě jedné nepovinné profilové zkoušky z cizího jazyka.
9. V případě, že žák skládá zkoušku z anglického jazyka i německého jazyka, uzná ředitelka náhradu pouze jedné z těchto zkoušek.
10. Písemnou žádost o nahrazení zkoušky podává žák ředitelce školy nejpozději do 31. března pro konání maturitní zkoušky v jarním zkušebním období a do 30. června pro konání maturitní zkoušky v podzimním zkušebním období. Součástí žádosti je vždy doklad nebo úředně ověřená kopie dokladu o úspěšném vykonání standardizované jazykové zkoušky.

8.4.2 Písemná zkouška a ústní zkouška z českého jazyka a literatury

- 1. Při písemné práci z českého jazyka a literatury žák vytvoří souvislý text, jehož minimální rozsah je 300 slov. Písemná práce trvá 120 minut včetně času na volbu zadání. Při konání písemné práce má žák možnost použít Pravidla českého pravopisu.
- 2. Pro písemnou práci ředitelka školy stanoví 6 zadání, která se žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky. Po zahájení zkoušky si žák 1 zadání zvolí. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání.
- 3. Pro ústní zkoušku z českého jazyka a literatury určí ředitelka školy v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem daného oboru vzdělávání maturitní seznam literárních děl. Zároveň ředitelka školy stanoví kritéria pro sestavení vlastního seznamu literárních děl žákem.
- 4. Z maturitního seznamu literárních děl a v souladu s kritérii podle bodu 3 žák připraví vlastní seznam dvaceti literárních děl. Žák odevzdá seznam ředitelce školy nebo jí pověřené osobě do 31. března

roku, v němž se maturitní zkouška koná, pro jarní zkušební období a do 30. června roku, v němž se maturitní zkouška koná, pro podzimní zkušební období.

5. Ústní zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího úryvek nebo úryvky z konkrétního literárního díla. Součástí pracovního listu je i zadání ověřující znalosti a dovednosti žáka vztahující se k učivu o jazyce a slohu.
6. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje číslo pracovního listu. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu. Neodevzdá-li žák do data podle bodu 4 vlastní seznam literárních děl, losuje si u zkoušky z pracovních listů ke všem dílům maturitního seznamu literárních děl pro daný obor vzdělání.
7. Ústní zkoušku z českého jazyka a literatury koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.
8. Žákovi podle § 20 odst. 4 věty třetí školského zákona se na jeho žádost prodlužuje doba konání písemné práce z českého jazyka a literatury o 40 %. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník a Slovník spisovné češtiny.

8.4.3 Písemná zkouška a ústní zkouška z cizího jazyka

1. Při písemné práci z cizího jazyka žák vytvoří 1 souvislý text v celkovém minimálním rozsahu 200 slov. Písemná práce trvá 60 minut. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník.
2. Pro písemnou práci z konkrétního cizího jazyka ředitel školy stanoví 1 nebo více zadání, které se žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání.
3. Pro ústní zkoušku z cizího jazyka stanoví ředitelka školy v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem 25 témat.
4. Ústní zkouška z cizího jazyka se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího 1 nebo více zadání ke konkrétnímu tématu.
5. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje jedno téma. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.
6. Ústní zkoušku z cizího jazyka koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.4.4 Ústní zkouška vyjma ústní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka

1. Ředitelka školy pro každou zkoušku konanou ústní formou zveřejní 20 až 30 témat.
2. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák jedno téma vylosuje. Příprava k ústní zkoušce trvá 15 minut u maturitních předmětů zeměpis, dějepis, biologie, informatika a výpočetní technika, estetická výchova – výtvarný obor, estetická výchova – hudební obor, dějiny literatury a 20 minut u maturitních předmětů základy společenských věd, matematika, fyzika, chemie. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut.
3. Při ústní zkoušce nelze v jednom dni losovat dvakrát stejné téma.
4. Ústní zkoušku před maturitní zkušební komisí koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.4.5 Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

1. Maturitní práce a její obhajoba se koná z předmětů estetická výchova – výtvarný obor, estetická výchova – hudební obor a informatika a výpočetní technika.
2. Zadání maturitní práce obsahuje:
 - a) téma maturitní práce,
 - b) termín odevzdání maturitní práce,
 - c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
 - d) kritéria hodnocení maturitní práce,
 - e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce.

3. Zadáání maturitní práce podle bodu 2 určí ředitelka školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák odevzdá vypracovanou maturitní práci do 31. března vedoucímu maturitní práce. Pokud si žák ve stanoveném termínu (nejpozději čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce) téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelkou školy. Pokud si žák téma z nabídky nevylosuje, potom nemá zadán žádné téma k vypracování maturitní práce.
4. Ředitelka školy nejpozději čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce.
5. Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.
6. Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá 20 minut.
7. Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle bodu 3, omluví se písemně ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle bodu 3 bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
8. Obhajobu maturitní práce před zkušební maturitní komisí koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.5 Profilová část maturitní zkoušky na střední pedagogické škole

Profilová část maturitní zkoušky na střední pedagogické škole při PORG, o.p.s. je platná pro obor vzdělávání 75-31-M/01 Předškolní a mimoškolní pedagogika.

8.5.1 Zkušební předměty profilové části

1. Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury, a pokud si žák ve společné části maturitní zkoušky zvolil cizí jazyk, ze zkoušky z tohoto cizího jazyka, a z dalších 2 povinných zkoušek.
2. Zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka se konají vždy formou písemné práce a formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí.
3. Žák má pevně danou povinnou profilovou zkoušku z pedagogicko-psychologického základu (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí).
4. Dále si žák volí jednu povinnou zkoušku z následující nabídky:
 - a) Hudební výchova s metodikou (formou praktické zkoušky a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - b) Tělesná výchova s metodikou (formou praktické zkoušky a ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí)
 - c) Dramatická výchova s metodikou (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)
 - d) Výtvarná výchova s metodikou (formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí a vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí)
5. Žák může dále v rámci profilové části maturitní zkoušky konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky. Žák si může volit nepovinné zkoušky z nabídky stanovené ředitelkou školy. Zvolené nepovinné zkoušky se uvedou v přihlášce. Pravidla pro nepovinné zkoušky jsou stejná jako pravidla u zkoušek v bodě 3 v této kapitole.
6. Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.

7. Profilová část maturitní zkoušky je veřejná s výjimkou zkoušek konaných formou písemné zkoušky a písemné práce a jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka.
8. Ředitelka školy uzná jednu povinnou profilovou zkoušku z cizího jazyka (anglický jazyk) výsledkem standardizované zkoušky (jazykovým certifikátem) u těch žáků, kteří konají v profilové části alespoň 4 povinné profilové zkoušky. V takovém případě doloží žák jazykový certifikát na úrovni B1 nebo vyšší podle Společného evropského referenčního rámce. Totéž uzná ředitelka školy v případě jedné nepovinné profilové zkoušky z cizího jazyka.
9. Písemnou žádost o nahrazení zkoušky podává žák ředitelce školy nejpozději do 31. března pro konání maturitní zkoušky v jarním zkušebním období a do 30. června pro konání maturitní zkoušky v podzimním zkušebním období. Součástí žádosti je vždy doklad nebo úředně ověřená kopie dokladu o úspěšném vykonání standardizované jazykové zkoušky.

8.5.2 Písemná zkouška a ústní zkouška z českého jazyka a literatury

1. Při písemné práci z českého jazyka a literatury žák vytvoří souvislý text, jehož minimální rozsah je 250 slov. Písemná práce trvá 110 minut včetně času na volbu zadání. Při konání písemné práce má žák možnost použít Pravidla českého pravopisu.
2. Pro písemnou práci ředitelka školy stanoví 4 zadání, která se žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky. Po zahájení zkoušky si žák 1 zadání zvolí. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání.
3. Pro ústní zkoušku z českého jazyka a literatury určí ředitelka školy v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem daného oboru vzdělání maturitní seznam literárních děl. Zároveň ředitelka školy stanoví kritéria pro sestavení vlastního seznamu literárních děl žákem.
4. Z maturitního seznamu literárních děl a v souladu s kritérii podle bodu 3 žák připraví vlastní seznam dvaceti literárních děl. Žák odevzdá seznam ředitelce školy nebo jí pověřené osobě do 31. března roku, v němž se maturitní zkouška koná, pro jarní zkušební období a do 30. června roku, v němž se maturitní zkouška koná, pro podzimní zkušební období.
5. Ústní zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího úryvek nebo úryvky z konkrétního literárního díla. Součástí pracovního listu je i zadání ověřující znalosti a dovednosti žáka vztahující se k učivu o jazyce a slohu.
6. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje číslo pracovního listu. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu. Neodevzdá-li žák do data podle bodu 4 vlastní seznam literárních děl, losuje si u zkoušky z pracovních listů ke všem dílům maturitního seznamu literárních děl pro daný obor vzdělání.
7. Ústní zkoušku z českého jazyka a literatury koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.
8. Žákovi podle § 20 odst. 4 věty třetí školského zákona se na jeho žádost prodlužuje doba konání písemné práce z českého jazyka a literatury o 40 %. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník a Slovník spisovné češtiny.

8.5.3 Písemná zkouška a ústní zkouška z cizího jazyka

1. Při písemné práci z cizího jazyka žák vytvoří 1 souvislý text v celkovém minimálním rozsahu 200 slov. Písemná práce trvá 75 minut. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník.
2. Pro písemnou práci z konkrétního cizího jazyka ředitel školy stanoví 1 nebo více zadání, která se žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání.
3. Pro ústní zkoušku z cizího jazyka stanoví ředitelka školy v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem 25 témat.
4. Ústní zkouška z cizího jazyka se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího 1 nebo více zadání ke konkrétnímu tématu.

5. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje jedno téma. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.
6. Ústní zkoušku z cizího jazyka koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.5.4 Ústní zkouška vyjma ústní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka

1. Ředitelka školy pro každou zkoušku konanou ústní formou zveřejní 20 až 30 témat.
2. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák jedno téma vylosuje. Příprava k ústní zkoušce trvá 15 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut.
3. Při ústní zkoušce nelze v jednom dni losovat dvakrát stejné téma.
4. Ústní zkoušku před maturitní zkušební komisí koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.

8.5.5 Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

1. Maturitní práce a její obhajoba se koná z předmětů výtvarná výchova s metodikou a dramatická výchova s metodikou.
2. Zadání maturitní práce obsahuje:
 - a) téma maturitní práce,
 - b) termín odevzdání maturitní práce,
 - c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
 - d) kritéria hodnocení maturitní práce,
 - e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce.
3. Zadání maturitní práce podle bodu 2 určí ředitelka školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák odevzdá vypracovanou maturitní práci do 31. března vedoucímu maturitní práce. Pokud si žák ve stanoveném termínu (nejpozději čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce) téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelkou školy. Pokud si žák téma z nabídky nevylosuje, potom nemá zadán žádné téma k vypracování maturitní práce.
4. Ředitelka školy nejpozději čtyři měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce.
5. Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.
6. Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá 15 minut.
7. Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle bodu 3, omluví se písemně ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle bodu 3 bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
8. Obhajobu maturitní práce před zkušební maturitní komisí koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání.
9. Bližší informace o způsobu vypracování maturitní práce a její obhajoby z výtvarné výchovy s metodikou upravuje dokument Koncepce profilové zkoušky z výtvarné výchovy s metodikou. Bližší informace o způsobu vypracování maturitní práce a její obhajoby z dramatické výchovy s metodikou upravuje dokument Koncepce profilové zkoušky z dramatické výchovy s metodikou. Ředitelka školy zveřejní uvedené dokumenty na veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.

8.5.6 Praktická zkouška

1. Praktická zkouška se koná z předmětů hudební výchova s metodikou a tělesná výchova s metodikou.
2. Bližší informace o způsobu konání praktické zkoušky z hudební výchovy s metodikou upravuje dokument Koncepce profilové zkoušky z hudební výchovy s metodikou. Bližší informace o způsobu konání praktické zkoušky z tělesné výchovy s metodikou upravuje dokument Koncepce profilové zkoušky z tělesné výchovy s metodikou. Ředitelka školy zveřejní uvedené dokumenty na veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.

8.6 Hodnocení maturitní zkoušky

8.6.1 Hodnocení společné části maturitní zkoušky

1. Hodnocení společné části maturitní zkoušky je dáno právními předpisy (školský zákon a § 22 vyhlášky č. 177/2009 Sb. v platném znění).

8.6.2 Hodnocení zkoušek profilové části maturitní zkoušky

1. Každá zkouška profilové části je hodnocena zvlášť. Způsob a kritéria hodnocení každé zkoušky nebo její části včetně hranice úspěšnosti a způsob stanovení výsledného hodnocení zkoušek navrhuje ředitelka školy, není-li dále stanoveno jinak, a nejpozději před začátkem konání první zkoušky schvaluje zkušební maturitní komise. Ředitelka školy zveřejní schválený způsob hodnocení na přístupném místě a schválená kritéria hodnocení podle věty druhé na veřejně přístupném místě ve škole a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději před začátkem konání první ze zkoušek profilové části.
2. V případě, že se zkouška skládá z více částí konaných různou formou, jsou hodnoceny také části zkoušky. Hodnocení každé části zkoušky se zohlední v návrhu výsledného hodnocení zkoušky.
3. V případě zkoušek z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka tvoří hodnocení písemné práce 40 % a hodnocení ústní zkoušky 60 % celkového hodnocení zkušebního předmětu.
4. U gymnaziálních oborů se zkouška v předmětech estetická výchova – výtvarný obor, estetická výchova – hudební obor a informatika a výpočetní technika skládá z obhajoby maturitní práce a ústní zkoušky. Výsledná známka je aritmetickým průměrem ústní zkoušky a maturitní práce a její obhajoby. V případě nerozhodnosti platí, že proporce známek nemají rovnocennou váhu: 51 % známky tvoří ústní zkouška a 49 % známky tvoří maturitní práce a její obhajoba.
5. U oboru Předškolní a mimoškolní pedagogika se zkouška ve zkušebních předmětech výtvarná výchova s metodikou a dramatická výchova s metodikou skládá z obhajoby maturitní práce a ústní zkoušky. Výsledná známka z výtvarné výchovy s metodikou a z dramatické výchovy s metodikou je aritmetickým průměrem ústní zkoušky a maturitní práce a její obhajoby. V případě nerozhodnosti platí, že proporce známek nemají rovnocennou váhu: 51 % známky tvoří maturitní práce a její obhajoba a 49 % známky tvoří ústní zkouška.
U oboru Předškolní a mimoškolní pedagogika se zkouška ve zkušebních předmětech hudební výchova s metodikou a tělesná výchova s metodikou skládá z praktické zkoušky a ústní zkoušky. Výsledná známka z hudební výchovy s metodikou je aritmetickým průměrem ústní zkoušky a praktické zkoušky. V případě nerozhodnosti platí, že proporce známek nemají rovnocennou váhu: 51 % známky tvoří praktická zkouška a 49 % známky tvoří ústní zkouška. Výsledná známka z tělesné výchovy s metodikou je aritmetickým průměrem ústní zkoušky a praktické zkoušky. V případě nerozhodnosti platí, že proporce známek nemají rovnocennou váhu: 51 % známky tvoří praktická zkouška a 49 % známky tvoří ústní zkouška.
6. Hodnocení každé zkoušky profilové části se provádí podle klasifikační stupnice:
 - 1 – „výborný“
 - 2 – „chvalitebný“
 - 3 – „dobrý“
 - 4 – „dostatečný“

- 5 – „nedostatečný“

Popis jednotlivých stupňů odpovídá adekvátně popisu klasifikačních stupňů (viz kap. 7.1.1 Klasifikační stupně) s výjimkou níže uvedeného případu:

V případě hodnocení ústní zkoušky z českého jazyka a v případě hodnocení písemné práce z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka se stupně hodnocení odvíjí od bodové stupnice, s níž jsou žáci dopředu seznámeni.

Pokud žák zkoušku nebo dílčí zkoušku nekonal, uvádí se v protokolech u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nekonal(a)“.

7. Hodnocení zkoušek s výjimkou písemné práce a praktické zkoušky oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise veřejně ve dni, ve kterém žák tuto zkoušku nebo její část konal. Hodnocení praktické zkoušky oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise bez zbytečného odkladu po vyhodnocení zkoušky zkušební maturitní komisí. Pokud se písemná práce a praktická zkouška konají před ústními zkouškami, oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise jejich hodnocení nejpozději v době konání ústních zkoušek.
8. Žák vykoná zkoušku nebo část zkoušky úspěšně, pokud je hodnocen stupněm výborný až dostatečný.
9. V případě, že se zkouška skládá z více částí konaných různou formou a žák některou část zkoušky nevykonal úspěšně, opakuje tu část zkoušky, kterou nevykonal úspěšně.
10. Jestliže žák po zahájení některé zkoušky od jejího konání odstoupí, posuzuje se, jako by byl z dané zkoušky hodnocen stupněm 5 („nedostatečný“). V případě, že je žákovi z vážných důvodů znemožněno dokončit některou zkoušku nebo její část, může předseda zkušební maturitní komise povolit žákovi konání zkoušky nebo její části v jiném termínu téhož zkušební období.
11. Výsledky zkoušek profilové části maturitní zkoušky předá ředitelka školy Cermatu prostřednictvím informačního systému Cermatu bezprostředně po ukončení zkoušek ve škole v příslušné třídě.

8.6.3 Celkové hodnocení maturitní zkoušky

1. Cermat v jarním zkušebním období nejpozději do 2 pracovních dnů od shromáždění výsledků maturitní zkoušky za jednotlivou třídu a v podzimním zkušebním období nejpozději do 2 pracovních dnů od shromáždění výsledků jednotlivého žáka zpřístupní výsledky ředitelce školy prostřednictvím informačního systému Cermatu. Ředitelka školy poté bez zbytečného odkladu vydá žákovi, který vykonal úspěšně obě části maturitní zkoušky, vysvědčení o maturitní zkoušce. Vysvědčení se zhotovuje prostřednictvím informačního systému Cermatu na tiskopisu podle vyhlášky o některých dokladech o vzdělání
2. Celkové hodnocení maturitní zkoušky se provádí podle výsledků všech povinných zkoušek společné a profilové části maturitní zkoušky podle stupnice:
 - prospěl(a) s vyznamenáním, jestliže žák nebyl z žádné povinné zkoušky profilové části maturitní zkoušky hodnocen stupněm horším než 2 – chvalitebný a zároveň prostý aritmetický průměr hodnocení ze všech povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky není vyšší než 1,50 a žák uspěl u povinných zkoušek společné části maturitní zkoušky;
 - prospěl(a), jestliže žák nebyl z žádné povinné zkoušky profilové části maturitní zkoušky hodnocen stupněm 5 – nedostatečný a žák uspěl u povinných zkoušek společné části maturitní zkoušky;
 - neprospěl(a), jestliže žák byl z některé povinné zkoušky profilové části maturitní zkoušky hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo žák neuspěl u některé povinné zkoušky společné části maturitní zkoušky nebo povinnou zkoušku z jiného důvodu nevykonal úspěšně.
3. V případě, že žák nekonal společnou část maturitní zkoušky v souladu s § 81 odst. 6 školského zákona, provede se celkové hodnocení maturitní zkoušky podle výsledků profilové části maturitní zkoušky.
4. V případě, že žák nahradil zkoušku z cizího jazyka profilové části maturitní zkoušky zkouškou podle § 19a vyhlášky č. 177/2009 Sb. v platném znění, uvádí se na vysvědčení u příslušné zkoušky místo stupně prospěchu slovo „nahrazeno“. Tato zkouška není součástí celkového hodnocení.

8.7 Opravné zkoušky a náhradní zkoušky

1. Opravné zkoušky nebo náhradní zkoušky žák koná z těch zkušebních předmětů, které uvedl v přihlášce k maturitní zkoušce v řádném termínu.
2. K opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce se žák přihlašuje stejně jako v případě přihlášení k maturitní zkoušce v řádném termínu.
3. Termíny pro opravné a náhradní maturitní zkoušky se konají v jarním nebo podzimním zkušebním období (podle § 2 vyhlášky č. 177/2009 Sb. v platném znění).

8.8 Zkušební maturitní komise

1. Zkušební maturitní komise má stálé členy a další členy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a třídní učitel. Předsedu maturitní komise jmenuje krajský úřad na návrh ředitelky školy.
2. Dalšími členy jsou zkoušející, kterým je učitel zkušebního předmětu, a přísedící. U ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky zastává jeden hodnotitel funkci zkoušejícího a druhý hodnotitel funkci přísedícího.
3. V případě, že se zkouška či její část koná formou vypracování maturitní práce a její obhajoby, jsou dalšími členy také vedoucí maturitní práce a oponent maturitní práce.
4. Místopředsedu a další členy zkušební maturitní komise jmenuje ředitelka školy
 - pro jarní zkušební období alespoň 1 týden před začátkem konání první zkoušky profilové části maturitní zkoušky, nejpozději do 31. března školního roku, v němž se maturitní zkouška koná,
 - pro podzimní zkušební období do 30. června předcházejícího školního roku, v němž se maturitní zkouška koná.
5. Místopředsedou zkušební maturitní komise je jmenován pedagogický pracovník školy s nejméně pětiletou pedagogickou praxí.
6. Funkce stálého člena a dalšího člena zkušební maturitní komise je slučitelná. Obě funkce jsou zároveň slučitelné s funkcí vedoucího maturitní práce a oponenta maturitní práce.
7. Maturitní komise se schází po ukončení dopoledního nebo odpoledního bloku zkoušení v čas, který určí ředitelka školy.
8. O hodnocení žáka při zkoušce podle § 14b, 14d, 15 a 16, vyhlášky č. 177/2009 Sb. v platném znění, nehlasuje ten člen zkušební maturitní komise, který nebyl této zkoušce přítomen po převážnou část doby konání zkoušky.
9. Hodnocení maturitní práce navrhuje zkušební maturitní komisi vedoucí maturitní práce. Hodnocení ústní zkoušky navrhuje zkušební maturitní komisi zkoušející. Hodnocení písemné práce navrhuje zkušební maturitní komisi učitel pověřený ředitelkou školy.
10. V případě krátkodobé nepřítomnosti předsedy zkušební maturitní komise při maturitní zkoušce jej zastupuje místopředseda.
11. V případě, že člen zkušební maturitní komise nemůže vykonávat svou funkci nebo se k výkonu své funkce nedostaví, jmenuje orgán, který ho jmenoval, neprodleně po zjištění dané skutečnosti do této funkce jinou osobu splňující předpoklady pro výkon dané funkce.

9 ORGANIZACE PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

9.1 Obecná ustanovení

1. V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. MŠMT ČR, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 13/2005 Sb. MŠMT ČR, o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, rámcovým vzdělávacím programem 75-31-M/01 předškolní a mimoškolní pedagogika a školním vzdělávacím programem pro obor se praktické vyučování – pedagogická praxe uskutečňuje formou odborné pedagogické praxe a učební pedagogické praxe.
2. Cílem praktického vyučování je vzdělávání uskutečňované v souladu s výše uvedenými předpisy.
3. Pedagogická praxe není pracovněprávním vztahem a žák nevykonává práci ve smyslu pracovněprávním. Z praktického charakteru vyučování vyplývá, že nejde o zaměstnání nebo jinou výdělečnou činnost.

4. Žáci nejsou za pedagogickou praxi finančně odměňováni, žádné náklady za účelem uskutečňování pedagogické praxe nevznikají.

9.2 Časové a organizační vymezení

Praktické vyučování je organizované ve dvou formách.

9.2.1 Odborná pedagogická praxe

1. Odborná pedagogická praxe je součástí vzdělávacího obsahu předmětu pedagogika a postupuje každým ročníkem studia.
2. V 1. ročníku studia ji garantuje škola. Zajišťuje místo výkonu praxe, odborné vedení a dohled nad žáky. V 1. ročníku seznamuje žáky v dopoledním bloku i s nepřímou prací učitele.
3. Ve 2., 3. a 4. ročníku studia si praxi sjednává žák sám v doporučeném zařízení podle vlastního výběru na základě smlouvy mezi školou, zařízením a žákem.
4. Časové a organizační vymezení odborné pedagogické praxe je dáno ve školním vzdělávacím programu střední pedagogické školy.
5. Konkretizace zařízení výkonu praxe je součástí smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách odborné pedagogické praxe.

9.2.2 Učební pedagogická praxe

1. Učební pedagogická praxe je realizována ve 3. a 4. ročníku studia jako samostatný vyučovací předmět, který je součástí rozvrhu vyučování.
2. Časové vymezení a organizační vymezení učební pedagogické praxe je dáno ve školním vzdělávacím programu střední pedagogické školy.
3. Konkretizace zařízení výkonu praxe je součástí smlouvy o obsahu, rozsahu a podmínkách učební pedagogické praxe.

9.3 Obsah praktického vyučování

1. Obsahem praktického vyučování je seznámení s činnostmi ve školských zařízeních (školních družinách, střediscích zájmového vzdělávání) a mateřských školách.
2. Žák poznává specifické formy výchovně-vzdělávací práce jednotlivých institucí, sleduje práci cvičného pedagoga, učí se připravovat, realizovat a hodnotit své vlastní projekty pedagogické činnosti.
3. Praxe se zaměřuje na rozvíjení dovedností pedagogické a sociální komunikace, dovedností organizovat a vést různorodé aktivity odpovídající věkovým a individuálním zvláštnostem dětí.
4. Náplň praktického vyučování úzce navazuje na teoretickou přípravu v předmětech pedagogika a psychologie, taktéž na realizaci metodické přípravy z výchovných předmětů.
5. Náplň vzdělávacího obsahu je konkretizována ve školním vzdělávacím programu střední pedagogické školy, časových harmonogramech předmětů pedagogika a učební pedagogická praxe, dále pak ve smlouvách k praxím.

9.4 Povinnosti školy spojené s praktickým vyučováním

1. Škola zprostředkovává praxi a zaštiťuje konkrétní smluvní instituce pro výkon praxe.
2. Zajišťuje odborné vedení a dozor nad žáky v prostorách smluvní instituce (1. ročník studia odborné pedagogické praxe, 3. a 4. ročník učební pedagogické praxe).
3. Vedoucí praxe seznamuje žáky před zahájením praxe s její organizací a pracovními povinnostmi.
4. Vedoucí praxe zajistí poučení o bezpečnosti, ochraně zdraví při práci a zásadami chování na pracovišti.

9.5 Povinnosti žáka spojené s praktickým vyučováním

1. Žák má povinnost dodržovat školní řád středních škol Školského komplexu a také školní řád smluvní instituce.
2. Žák má povinnost dodržovat zásady bezpečnosti, ochrany zdraví při práci a zásady chování na pracovišti.

3. Jakýkoliv úraz nebo změnu zdravotního stavu hlásí žák neprodleně vedoucímu praxe.
4. Žák má povinnost řídit se pokyny vedoucího praxe.
5. Žáci musí odbornou pedagogickou praxi absolvovat v plném rozsahu, jinak nemohou řádně ukončit daný ročník studia. V případě zameškání jakékoliv části praxe je žák povinen neprodleně nastalou situaci řešit s vedoucím praxe, řádně omluvit svou absenci a domluvit se na možnostech náhrady mimo stanovený rozvrh hodin.
6. Žáci musí učební pedagogickou praxi absolvovat v plném rozsahu vyučovacích hodin. Je-li účast menší než 90 % vyučovacích hodin (jedná se o výjimečné případy), je žák povinen nahradit výuku mimo rozvrhem stanovené vyučovací hodiny po dohodě s vedoucím praxe.
7. Povinným výstupem žáka z odborné i učební pedagogické praxe je vypracovaný pedagogický deník, bez jehož odevzdání nelze žáka hodnotit na vysvědčení.
8. Pro výkon učební pedagogické praxe má žák vystavený posudek o zdravotní způsobilosti a zdravotní průkaz.

9.6 Požadavky pedagogické praxe

1. Výstupem z praxe je pedagogický deník s formálními i obsahovými náležitostmi.
2. Konkrétní požadavky jsou vázány na úkoly dané praxe s ohledem na ročník studia.

9.7 Kritéria hodnocení pedagogické praxe

1. Splnění všech povinných formálních náležitostí.
2. Splnění všech povinných obsahových náležitostí.
3. Řádné, včasné a disciplinované plnění úkolů v průběhu vlastní realizace i evaluace praxe.
4. Plnění úkolů pedagogické praxe hodnotí žák formou sebereflexe, cvičný pedagog formou doporučení a vedoucí praxe a případně vyučující, který v dané třídě vyučuje předmět pedagogika, formou klasifikace.
5. Jednotlivá hodnocení shrne vedoucí praxe ve výsledné známce.
6. Výsledná známka se započítává u odborné pedagogické praxe do předmětu pedagogika, učební pedagogická praxe je hodnocena v předmětu samotném.

10 PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Interní předpis k hodnocení pozdních příchodů
- Příloha č. 2 – Časové vymezení rozvrhu hodin a výjimky z časového vymezení rozvrhu hodin
- Příloha č. 3 – Pravidla pro používání počítačové sítě

11 DODATEK

V případě pravidelného opakování testování žáků z nařízení MŠMT škola může nastavit organizační změny ohledně času, kdy se žáci budou testovat.