



Školní řád

(pokyn ředitelky školy číslo 1/2025 k 1. 9. 2025)

Škola naplňuje ústavně zaručené právo každého občana na vzdělání. Zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání všem uchazečům, kteří splní podmínky pro přijetí, a to bez jakékoli diskriminace z důvodu národního nebo sociálního původu, jazyka, víry, přesvědčení či politického názoru. Výchovně-vzdělávací proces je zaměřen na komplexní a harmonický rozvoj osobnosti žáka. Vede k respektování práv spolužáků i ostatních občanů, k posilování úcty k člověku, mateřskému jazyku a k hodnotám kulturní tradice vlastní země, přičemž současně podporuje uznání hodnot a práv příslušníků jiných národů. Důraz je kladen na otevřenost, toleranci a rozvoj osobnosti.

Školní řád stanovuje závazná pravidla chování a pobytu žáků ve škole, při akcích pořádaných školou i při činnostech vykonávaných ve veřejném zájmu. Je v souladu s platnými právními předpisy, zejména s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod. Nedílnou součástí školního řádu je i klasifikační řád, který upravuje pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků.

Obsah

Práva žáků a zákonných zástupců	2
Povinnosti žáků a zákonných zástupců	4
Organizace vyučování a pobytu žáků ve škole.....	6
Evidování a omlouvání absence	8
Pozdní příchody.....	10
Pokyny k omlouvání a uvolňování z tělesné výchovy	11
Postup školy při zdravotních obtížích žáků.....	12
Pravidla pro zavedení případné distanční výuky	12
Školní prostory, majetek a bezpečnost	13
Pochvaly a kázeňská opatření.....	15
Klasifikační řád	18
Hodnocení chování žáka	20
Závěrečná ustanovení	21



Práva žáků a zákonných zástupců

1. Ochrana osobních údajů

Škola zajišťuje ochranu osobních údajů žáků v souladu s platnými právními předpisy. Vede dokumentaci a školní matriku obsahující nezbytné údaje, které mohou být zpracovávány i bez souhlasu žáka, a to pouze v rozsahu stanoveném právními normami. Přístup k těmto údajům mají výhradně osoby, které k tomu disponují zákonným oprávněním.

2. Samospráva žáků

Žáci mají právo zakládat samosprávné orgány (žakovská rada), být do nich voleni a prostřednictvím těchto orgánů se obracet na vedení školy. Ředitel školy je povinen jejich podněty projednat a věnovat jim náležitou pozornost.

3. Bezpečnost a ochrana zdraví

Škola odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví žáků v průběhu výuky a při školních akcích konaných mimo areál školy.

4. Podpora v obtížných situacích

V případě osobních či studijních obtíží mají žáci právo na přiměřenou pomoc a podporu.

5. Hodnocení a klasifikace

Výsledky vzdělávání jsou vyjadřovány prostřednictvím klasifikace. Žáci mají právo být seznámeni s pravidly hodnocení a v případě nesouhlasu využít opravné prostředky stanovené klasifikačním řádem školy.

6. Odpovědnost školy za škodu

Odpovědnost školy za škodu vzniklou žákům v souvislosti s výukou se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a občanského zákoníku.

7. Možnost konzultací

Žáci mají právo obracet se se svými podněty, připomínkami či stížnostmi na kteréhokoli pedagogického pracovníka. V případě potřeby mohou využít odbornou pomoc výchovného poradce nebo metodika prevence. V oblasti metodiky prevence škola spolupracuje s PPP Praha 9 a dalšími institucemi.

8. Zásada nejlepšího zájmu žáků

Veškerá rozhodnutí školy, která se týkají žáků, musí být činěna v jejich nejlepším zájmu.

9. Školská rada

Zletilí žáci mají právo volit a být voleni do školské rady.

10. Vyjadřování názorů

Žákům přísluší právo vyjádřit se k záležitostem podstatně ovlivňujícím jejich vzdělávání. Jejich stanoviska musí být respektována s ohledem na věk a úroveň jejich vývoje. Nikdo nesmí být postihován za vyjádření názoru, pokud tím není úmyslně poškozena jiná osoba či dobré jméno školy.



11. Informační a poradenské služby

Žáci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v otázkách souvisejících se vzděláváním.

12. Zdravotní podpora

Poskytování zdravotní podpory žákům je primárně v odpovědnosti jejich zákonných zástupců. Zaměstnanci školy mohou vykonávat pouze základní laické úkony, a to výhradně na základě písemné dohody, po odpovídajícím proškolení a se svým souhlasem. Akutní zdravotní stavy škola řeší přivoláním zdravotnické záchranné služby.

13. Svoboda myšlení, svědomí a náboženského vyznání

Každý žák má právo na respektování svobody myšlení, svědomí a náboženského přesvědčení.

14. Ochrana osobnosti

Žákům je zaručena ochrana jejich osobnosti, a to zejména před fyzickým a psychickým násilím, nevhodným zacházením či projevy sociálně patologických jevů.

15. Vzdělávání a rozvoj

Žáci mají právo vzdělávat se ve zvoleném oboru, rozvíjet své schopnosti a nadání. K tomuto účelu slouží výuka podle učebních plánů i konzultace s pedagogy, které se konají na základě předchozí domluvy mimo vyučovací dobu.

16. Komunikační prostředky školy

Základním komunikačním nástrojem mezi školou, žáky a jejich zákonnými zástupci je elektronický systém Bakaláři.

17. Průběžné informace o vzdělávání

Žáci mají právo být pravidelně informováni o průběhu svého vzdělávání a dosažených výsledcích.

18. Přerušení studia

Žák může ze závažných důvodů požádat o přerušení studia, a to maximálně na dobu dvou let.

19. Uvolnění žáka z vyučování z důvodu nevolnosti

Uvolnění je možné pouze po předchozí telefonické domluvě pedagogického pracovníka se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce je informován o zdravotním stavu žáka a podle jeho závažnosti buď zajistí osobní vyzvednutí žáka ve škole, nebo udělí souhlas s jeho samostatným odchodem domů či k lékaři.

20. Práva zákonných zástupců

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání prostřednictvím třídních a informačních schůzek, vzdáleného přístupu do systému Bakaláři nebo po dohodě jinou formou.
- Na včasné informace o změnách ve výuce – zpravidla nejpozději den předem (u ředitelského volna týden předem), ve výjimečných situacích v den změny.
- Volit a být voleni do školské rady.



- Vyjadřovat se k rozhodnutím a záležitostem, které se podstatně týkají vzdělávání žáka.
- Na informace a poradenskou pomoc školy ve věcech vzdělávání.

Povinnosti žáků a zákonných zástupců

1. Docházka

Žáci jsou povinni pravidelně a včas docházet na vyučování, účastnit se všech povinných předmětů a školních akcí stanovených školou.

2. Příprava na výuku

Každý žák je povinen se řádně připravovat na výuku, nosit potřebné učební pomůcky a mít omluvené všechny absence.

3. Slušné chování

Žáci se chovají zdvořile a respektují spolužáky, pedagogy i ostatní zaměstnance školy. Při setkání zdraví učitele a zaměstnance školy.

4. Respekt k pokynům

Pokyny všech pedagogických i nepedagogických pracovníků školy jsou pro žáky závazné.

5. Bezpečnost a zdraví

Žáci dbají na vlastní bezpečnost i bezpečnost druhých, dodržují pokyny k ochraně zdraví a protipožární opatření.

6. Oznamovací povinnost

Každý úraz, zdravotní potíže či závadu v prostorách školy žák ihned hlásí vyučujícímu.

7. Hygiena a pořádek

Žáci udržují čistotu ve třídách, na chodbách i v areálu školy, dbají na osobní hygienu a pečují o svůj zevnějšek. V době vyučování dodržují klid, mimo vyučování se chovají tak, aby nerušili výuku Panevropské univerzity.

8. Ochrana majetku

Žáci chrání vypůjčené učebnice, zařízení a vybavení před poškozením, ztrátou nebo zničením.

9. Studijní poctivost

Podvádění, opisování či používání nepovolených pomůcek při zkoušení nebo testech je nepřípustné.

10. Kultura projevu

Žáci používají slušné výrazy a vyhýbají se hrubému či urážlivému chování vůči ostatním. Při setkání s vyučujícím pozdraví. Při příchodu vyučujícího do hodiny třída na pozdrav vstane ze židle. Žáci se chovají vzájemně i k učitelům s úctou, respektem a zdvořilostí. Případné hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností žáka stanovených školským zákonem.



11. Vztahy mezi žáky

Vzájemné vztahy jsou založeny na důvěře a respektu. Jakákoli forma šikany, diskriminace či násilí je zakázána.

12. Užívání technologií

Mobilní telefony, sluchátka a další zařízení nesmějí být během výuky používány, pokud to výslovně nepovolí vyučující. Telefony a sluchátka budou uloženy v taškách, žák je vyndává pouze se svolením či na vyzvání vyučujícího.

13. Pořizování záznamů

Pořizovat fotografie, audio či videozáznamy je možné jen se souhlasem dotčených osob a v souladu s právními předpisy. Pořizování a šíření záznamů z vyučovacích hodin je přísně zakázáno. Případná výuková videa jsou považována za majetek školy a know-how jednotlivých pedagogů a jejich šíření je též zakázáno.

14. Návykové látky

V prostorách školy i na akcích školy je přísně zakázáno kouřit včetně elektronických cigaret, užívat alkohol, drogy (včetně kratomu) či energetické nápoje. Rovněž je zakázáno s návykovými látkami manipulovat. Tento zákaz se také týká všech akcí pořádaných školou (kurzy, sportovní dny, exkurze apod.). Za porušení výše uvedeného budou vyvozeny přísné sankce. Jednotlivé případy budou projednávány výchovnou komisí sestavenou ředitelem školy. Škola nabídne žákovi (zákonnému zástupci) v rámci svých možností pomoc.

Zjistí-li učitel u žáka držení nebo užívání návykové látky, postupuje takto: látku odebere, v přítomnosti dalšího pedagoga ji uloží do obálky s označením data, času a místa nálezu, obálku zalepí, opatří razítkem a předá do trezoru školy. O nález informuje ředitele (nebo jeho zástupce) a výchovného poradce, který věc oznámí Policii ČR. Učitel vyhotoví písemný záznam, rodiče jsou prostřednictvím třídního učitele pozváni do školy a seznámeni s okolnostmi i navrženými opatřeními. Vedení školy současně informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí.

15. Nevhodné předměty

Žáci mají zakázáno nosit do školy věci, které nesouvisejí s výukou a rozptylují pozornost, popř. věci nebezpečné životu či zdraví (nože, ostré či nebezpečné předměty a podobně). O nález podobné věci je informován ředitel školy, popř. zákonní zástupci žáka.

16. Šikana

Zjistí-li pedagogický pracovník šikanu nebo její příznaky, posoudí závažnost situace, zajistí ochranu obětí, určí a vyslechně svědky a provede rozhovor s obětí. Následně svolá výchovnou komisi (u neplnoletých žáků s účastí rodičů) a ve spolupráci se školním psychologickým pracovištěm je zahájena práce se třídou. Se závěry výchovné komise dále pracuje vedení školy, popř. je informována Policie ČR, v některých případech OSPOD.

17. Chování mimo školu

I mimo školu se žáci chovají tak, aby nepoškozovali dobré jméno školy.

18. Řešení konfliktů

Spory mezi žáky je třeba řešit přiměřeným způsobem, nikoliv násilím nebo ponižováním.



19. Spolupráce s třídním učitelem

Žáci spolupracují s třídním učitelem, sdělují mu všechny důležité skutečnosti, včetně změn zdravotního stavu.

20. Komunikace se školou

Každý žák je povinen sdělit škole změny osobních údajů a zajistit jejich aktuálnost.

21. Reprezentace školy

Žáci svým chováním a vystupováním reprezentují školu na veřejnosti, zejména při soutěžích, kulturních a společenských akcích. Tomu odpovídá i vhodné oblečení a upravený vzhled.

22. Povinnosti zákonných zástupců

- Na vyzvání ředitele školy nebo třídního učitele se osobně dostavit k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání či chování žáka.
- Zajišťují docházku svých dětí, omlouvají jejich nepřítomnost, spolupracují se školou a poskytují škole potřebné údaje.
- Oznámí škole údaje požadované pro školní matriku, neprodleně hlásí jejich změny i další skutečnosti významné pro vzdělávání.
- Informují školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných okolnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání; škola s těmito informacemi nakládá citlivě.
- Dokládají důvody nepřítomnosti a omlouvat nezletilého žáka v souladu se školním řádem.

Organizace vyučování a pobytu žáků ve škole

1. Rozdělení vzdělávání

Vzdělávání probíhá formou teoretické výuky. Součástí mohou být také školní akce, exkurze, kulturní či vzdělávací programy mimo budovu školy.

2. Místo zahájení a ukončení výuky

Vyučování začíná a končí v budově školy, výjimečně na jiném místě (např. při exkurzi, školním výletu apod.). O této skutečnosti jsou žáci (případně jejich zákonní zástupci) předem informováni prostřednictvím systému **Bakaláři**.

3. Otevírací doba školy

V době vyučování školy Gaely je permanentně otevřena budova i recepce budovy. Žáci vstupují a odcházejí výhradně předními vratky a dále hlavním vchodem přes turnikety, není dovoleno používat jiné vchody, ani přelézat oplocení školy. Žáci přicházejí do školy nejpozději 10 minut před začátkem výuky. Každý žák je povinen při příchodu i odchodu přiložit čip nebo ISIC kartu ke čtecímu zařízení pro zaznamenání docházky. V případě



zapomenutí karty nahlásí svůj příchod i odchod na recepci a vyučujícímu příslušné hodiny. Začíná-li vyučování později, žáci vstupují do školy až na začátku přestávky, aby nerušili výuku ostatních tříd. Během přestávek se mohou zdržovat v odpočinkové místnosti se stolkami a židlemi, případně v atriu školy.

4. **Pobyt ve škole mimo vyučování**

Pobyt žáků v budově nebo areálu školy, který nesouvisí s vyučováním či akcemi pořádanými školou, je zakázán. Žáci nevstupují do tříd, kde probíhá výuka Panevropské univerzity a neruší výuku.

5. **Rozvrh hodin**

Vyučování probíhá dle platného rozvrhu hodin. Časové rozmezí jednotlivých hodin je stanoveno následovně:

Číslo	Začátek	Konec		Začátek	Konec	
1. hod	8:00	8:45		8:00	8:45	
2. hod	8:50	9:35		8:50	9:35	
3. hod	9:50	10:35		9:50	10:35	
4. hod	10:40	11:25		10:40	11:25	
5. hod	11:30	12:15		11:30	12:15	
6a. a 6b. hod	12:35	13:20		12:20	13:05	
7. hod	13:25	14:10		13:25	14:10	
8. hod	14:15	15:00		14:15	15:00	

Hodiny 6a a 6b jsou stanoveny z důvodu dvacetiminutové pauzy na oběd, kde se jednotlivé třídy střídají a využívají odpočinkovou místnost se stoly a židlemi ke konzumaci obědů dovezených společností Ekolandia, s. r. o. Časy obědů: 12.15 – 12.35 nebo 13.05 – 13.25.

6. **Šatny a obuv**

Po příchodu do školy si žáci mohou odkládat oděv a obuv do šatní skříňky. Ta slouží k ukládání dalších pomůcek. Do učeben je zakázáno vstupovat v obuvi, která by mohla poškodit nebo znečistit podlahy (např. s hrubou podrážkou či ostrými podpatky). Přezouvání je ponecháno na vůli žáka.

7. **Šatní skříňky**

Každému žákovi je přidělena šatní skříňka, ke které obdrží klíč. Ve skříňkách není dovoleno uchovávat cennosti, potraviny, nápoje ani zakázané předměty. Skříňky jsou majetkem školy a mohou podléhat namátkové kontrole.

8. **Organizace vyučovací hodiny**

Obsah a průběh hodiny je v kompetenci vyučujícího. Ten je povinen zaznamenat probírané učivo a absenci žáků do třídní knihy.

9. **Elektronická třídní kniha**

Všichni vyučující se řídí pokyny školy pro práci s elektronickou třídní knihou.

10. Třídní služba

Třídní učitel pověřuje na každý týden dva žáky službou. Jejich povinnosti zahrnují:

- a) přípravu pomůcek na výuku,
- b) zajištění pořádku a přípravy učebny,
- c) hlášení závad vyučujícímu,
- d) informování vedení školy v případě, že se vyučující nedostaví do 10 minut po začátku hodiny,
- e) dohled nad hygienou při obědě,
- f) nahlášení absence vyučujícímu na začátku hodiny.

Ostatní žáci jsou povinni pokyny služby respektovat.

11. Vstup do sborovny/kanceláře

Do sborovny/kanceláře a ředitelny vstupují žáci pouze po zaklepání, na vyzvání a jen v nezbytných případech.

12. IT Výuka

Výuka IT probíhá na Gaely v klasických učebnách s použitím notebooků. Žáci se zařízeními a příslušenstvím manipulují opatrně a nepoškozuji školní majetek. Záměrné poškození zařízení bude dáno k úhradě zákonným zástupcům. Při používání notebooků žáci nejedí. Pokud potřebují pít, napijí se v dostatečné vzdálenosti od školního notebooku.

13. Volný čas ve škole

Ve volných hodinách se žáci mohou zdržovat v relaxační místnosti nebo atriu. Pobyt v učebnách a pavilonech mimo vyučování není dovolen. Žáci mají přísně zakázáno přibližovat se k zábradlí ochozů, naklánět se přes zábradlí a cokoli shazovat do dolních pater. Při konzumaci obědů je dodržována hygiena, žáci si po sobě uklidí a neznečišťují odpočinkovou místnost.

14. Opouštění areálu školy

Žáci se mohou v době vyučování vzdálit z areálu školy pouze se souhlasem vyučujícího nebo jiného pedagoga. Ve volných hodinách je jim opuštění areálu dovoleno, pokud mají podepsaný souhlas zákonného zástupce.

15. Konec vyučovací hodiny

Odchod žáků po skončení vyučování probíhá společně pod vedením vyučujícího poslední hodiny. Žák, který již v učebně nepokračuje v další výuce, je povinen uklidit své pracovní místo. Služba smaže tabuli.

Evidování a omlouvání absence

1. Školní docházku **eviduje třídní učitel.**
2. Nepřítomnost žáka **omlouvá zákonný zástupce** nezletilého žáka **nebo zletilý žák** prostřednictvím **Komens v Bakalářích.**



3. Při **předem známé** absenci:
 - krátkodobé uvolnění: informuje zákonný zástupce,
 - při nepřítomnosti delší než 2 dny je nutná žádost o uvolnění ředitele školy (nejméně týden předem), opatřená vyjádřením třídního učitele,
 - k lékaři se žák uvolní pouze tehdy, není-li možné vyšetření mimo vyučování; při vyšetření během vyučování se standardně omlouvají max. 4 vyučovací hodiny, pokud lékař neurčí jinak.
4. Pokud žák **odchází během vyučování**, musí být uvolněn třídním učitelem nebo jeho zástupcem. Odchod se neprodleně zapisuje do třídní knihy.
5. **Nenadálou nepřítomnost** je povinen zletilý žák nebo zákonný zástupce oznámit škole (třídnímu učiteli či vedení) bezodkladně – např. prostřednictvím Komens, telefonu nebo e-mailu.
6. Každá omluva musí být doložena nejpozději do **3 kalendářních dnů** od začátku nepřítomnosti. Rodiče omlouvají žáky prostřednictvím systému Komens v Bakalářích.
7. Pokud žák chybí bez doložení důvodů alespoň **5 vyučovacích dnů**, vyzve ředitel školy zákonného zástupce (zletilého žáka) k **doložení absence**. Nedoložení do 10 dnů znamená, že se žák posuzuje, jako by vzdělávání ukončil.
8. Po návratu do školy je žák povinen **neprodleně** předložit omluvný list třídnímu učiteli.
9. Škola může při dlouhodobé nebo časté absenci požadovat **potvrzení od lékaře**.
10. O neomluvených nebo zvýšených absencích informuje třídní učitel výchovného poradce, který navrhuje další postup řešení.
11. Při **neomluvené absenci do 10 hodin** svolává třídní učitel pohovor se zákonnými zástupci (zletilým žákem).
12. Při **neomluvené absenci nad 10 hodin** svolává ředitelka školy výchovnou komisi. O jednání se pořizuje zápis.
13. Pokud neomluvená absence **přesáhne 30 hodin**, ředitelka školy podává oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
14. Opakované záškoláctví může být postoupeno příslušným orgánům jako přestupek nebo trestný čin.
15. Pokud absence v některém předmětu přesáhne **30 %** hodin, žák koná **doplňovací zkoušku**. Vyučující si toto pravidlo může upravit v rozsahu 5 %. V případě dlouhodobé absence ze zdravotních důvodů se žák domluví na postupu doklasifikace individuálně s vyučujícím.
16. Při vysoké nebo opakované absenci může ředitelka školy nařídit zpřísněný režim omlouvání, stanovený individuálně.



17. Neomluvená absence se vždy považuje za **závažné porušení** povinností stanovených školním řádem.
18. Žáci mají právo účastnit se tematických studijních cest a zahraničních pobytů, pokud splní stanovené podmínky výběru. Absence způsobená účastí na těchto akcích se **nezapočítává** do celkové absence za pololetí, avšak zahrnuje se do počtu hodin rozhodujících pro konání případné doplňovací zkoušky. V případě, že žáci **reprezentují školu**, jejich absence se **nezapočítává vůbec**.
19. Žáci se ohledně školní docházky obrazejí na třídního učitele, vedení školy nebo studijní oddělení. Záležitosti vyřizují o hlavní přestávce, volné hodině nebo před/po vyučování, tak aby nenarušili svou přítomnost ve výuce.
20. Tato pravidla vycházejí ze školského zákona a dalších právních předpisů.

Pozdní příchody

1. Definice pozdního příchodu na Gaely

- **Pozdní příchod** je příchod do vyučovací hodiny **po jejím začátku**, a to do 15 minut.
- **Neomluvený pozdní příchod** je ten, který žák nedoloží (např. omluvenka, potvrzení o lékaři, prokazatelné dopravní komplikace).

2. Kumulace neomluvených pozdních příchodů v rámci pololetí

- **4 neomluvené příchody** → Napomenutí třídního učitele
- **8 neomluvených příchodů** → Důtka třídního učitele
- **12 neomluvených příchodů** → Důtka ředitele školy
- **20 neomluvených příchodů** → Podmíněné vyloučení ze školy (po projednání)

3. Omluvené pozdní příchody

- Pozdní příchody **omluvené** (např. lékař, dopravní zpoždění doložené písemně) **se nezapočítávají** do výše uvedených sankcí a nejsou předmětem kázeňských opatření.

4. Způsob evidence

- Každý žák se za pozdní příchod **ihned omluví vyučujícímu**, který jej zaznamená do třídní knihy.
- Škola hlídá kumulaci příchodů v rámci pololetí a v případě dosažení hranice informuje žáka a zákonné zástupce.

5. Důsledky opakovaných přestupků



- Po udělení kázeňského opatření (např. napomenutí či důtky) je možné žákovi nastolit zvláštní režim (pravidelné konzultace s výchovným poradcem, zvýšený dohled ze strany třídního)
- V případě **podmíněného vyloučení** se stanoví zkušební doba (např. délka pololetí nebo školního roku) – opakování přestupků může vést ke skutečnému vyloučení.

6. Informování zákonných zástupců

- O každém kázeňském opatření (napomenutí, důtka) jsou zákonní zástupci neprodleně informováni (např. prostřednictvím žákovské knížky, e-mailu nebo telefonicky).

Pokyny k omlouvání a uvolňování z tělesné výchovy

1. Úplné uvolnění z TV

- Ředitelka školy uvolní žáka na základě **písemného doporučení registrujícího lékaře**.
- Žák, který je z TV zcela uvolněn, **není hodnocen**.
- Žádost o úplné uvolnění musí být potvrzena **lékařem, zákonným zástupcem a třídním učitelem**, který ji odevzdá v sekretariátu školy. Po schválení ředitelkou předá třídní učitel žádost učiteli TV a založí ji do osobního listu žáka.

2. Částečné uvolnění z TV

- Žádost o částečné uvolnění musí být potvrzena **lékařem a zákonným zástupcem** a předána učiteli TV.
- Částečné uvolnění **nezbavuje žáka povinnosti účastnit se výuky TV**, pokud není individuálně uvolněn učitelem TV na konkrétní hodinu.

3. Platnost uvolnění

- Žádost o úplné nebo částečné uvolnění je **platná jeden školní rok** a musí být každý rok obnovena.
- Žáci, kteří mají zdravotní potíže již před začátkem školního roku, musí žádost podat **nejpozději do konce září**.
- Žáci, u kterých zdravotní potíže vzniknou během školního roku, musí žádost podat **co nejdříve**.

4. Formuláře

- Formulář žádosti lze vyzvednout v **sekretariátu školy** nebo stáhnout z **webových stránek školy**.



5. Krátkodobé omluvenky

- Omluvenky na **více než jeden měsíc** musí být potvrzeny **lékařem**.
- Všechny omluvenky jsou evidovány.
- Žáci, kteří dočasně necvičí, musí být **přítomni na vyučování TV**, jejich případné uvolnění schvaluje učitel TV **písemnou žádostí žáka nebo zákonného zástupce**.

6. Zdravotní TV

- Pro žáky s úplným uvolněním z TV může být zřízen **zdravotní TV**, pokud lékař potvrdí, že žák může vykonávat zvolený obor.

7. Uvolnění z jednotlivých hodin

- Krátkodobé uvolnění z vyučování TV projednává žák (nebo zákonný zástupce) s **učitelem TV**, který je oprávněn žáka z hodiny uvolnit **jen v odůvodněných případech**.

Postup školy při zdravotních obtížích žáků

1. V případě zdravotních obtíží může škola **odeslat žáka k lékaři**.
2. Odchod žáka k lékaři zapíše vyučující do třídní knihy v systému Bakaláři.
3. Pokud je žák nezletilý, k lékaři jej **doprovází zletilá osoba** v pracovněprávním vztahu ke škole, **nebo zákonní zástupci**, pokud je škola vyzve.
4. Případné zdravotní ošetření ve škole je **evidováno** stejně jako případný převoz žáka záchrannou službou do nemocnice. Pokud žák vykazuje známky **akutního onemocnění** (např. vysoká horečka, zvracení, průjem), škola jej oddělí od ostatních a zajistí dohled zletilé osoby.
5. Škola je oprávněna **vyzvat zákonného zástupce**, aby si žáka osobně převzal, pokud jeho zdravotní stav neumožňuje účast ve výuce a mohla by být ohrožena jeho bezpečnost nebo zdraví při cestě domů.

Pravidla pro zavedení případné distanční výuky

1. Prezenční výuka

Pokud karanténa nebo mimořádná opatření postihnou méně než 50 % žáků třídy, výuka probíhá prezenčně. Nepřítomní žáci dostávají studijní podporu (materiály, úkoly, plány), zapojují se podle svých možností.

2. Smíšená výuka

Pokud je v karanténě více než 50 % žáků třídy, probíhá kombinace prezenční a distanční

výuky. Prezenční část pokračuje podle rozvrhu, distanční probíhá on-line (Teams) nebo zasíláním materiálů.

3. **Plná distanční výuka**

Pokud je uzavřena celá třída nebo škola, výuka přechází plně do distanční formy. Organizace výuky se přizpůsobuje možnostem žáků a školy.

4. **Závaznost**

Distanční výuka je pro žáky povinná stejně jako prezenční. Omlouvání absence probíhá dle běžných pravidel.

5. **Organizace a formy**

- On-line výuka probíhá převážně přes **Microsoft Teams**, případně jiné dostupné nástroje.
- On-line hodiny se řídí rozvrhem, min. 50 % hodin týdně probíhá interaktivně.
- Zbývající výuka je zajištěna materiály, samostatnou prací a úkoly zadanými přes elektronické systémy (Teams, Office 365, Komens).

6. **Hodnocení**

Výsledky práce v distančním vzdělávání se plně započítávají do klasifikace.

Školní prostory, majetek a bezpečnost

1. **Pravidla vstupu do školních prostor**

- Do sborovny, kabinetů, kanceláří a jiných prostor školy nevstupují žáci bez vyzvání pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy.
- Žáci mají přísně zakázáno manipulovat se zásuvkami a elektrickými zařízeními ve škole. Manipulace s technikou a vybavením je možná pouze za přítomnosti a souhlasu učitele a s použitím certifikovaných zařízení.
- Žáci jsou povinni dodržovat provozní řády všech školních prostor.
- Žákům je zakázán vstup na střechu a do podzemních prostor, žáci neparkují v areálu.
- Na schodišti je nutno chovat se ukázněně, nelézt na zábradlí a neběhat po schodech.
- Do učeben je zakázáno nosit horké nápoje.
- Na odpad se využívají kontejnery na tříděný odpad na chodbách

2. **Odpovědnost za majetek a bezpečnost**

- Ztráty věcí, poškození vlastního majetku nebo nálezy hlásí žáci třídnímu učiteli nebo hospodářce školy.



- Úrazy, poškození zdraví (nevolnosti) a mimořádné situace, které žáci nemohou sami řešit, ihned oznamují třídnímu učiteli nebo, v případě nebezpečí prodlevy, kterémukoliv nejbližšímu pracovníkovi školy.
- Lékárnička je umístěna ve sborovně.

3. Požární řád školy

a) Úvodní ustanovení

- Požární řád upravuje povinnosti zaměstnanců, žáků a návštěvníků školy v oblasti prevence požárů a ochrany života a zdraví.
- Řídí se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, a vyhláškami Ministerstva vnitra.

b) Povinnosti zaměstnanců a žáků

- Dodržovat zákaz manipulace s otevřeným ohněm a zakázanými látkami.
- Udržovat únikové cesty volné a funkční.
- Okamžitě hlásit vznik požáru, kouře či jiného nebezpečí.

c) Postup při vzniku požáru

- Aktivace požárního hlásiče nebo telefonické oznámení hasičům (tel. 150).
- Povinnost hlásit požár má každý, nejprve na recepci, poté volat 150
- Varování ostatních osob v budově (poplach).
- Použití dostupných hasicích přístrojů – pouze pokud nehrozí ohrožení života.
- Evakuace budovy podle evakuačního plánu, evakuační schodiště jsou na východní a západní straně budovy a k nim jsou příslušné nouzové východy.
- Shromaždiště je plocha Českých vinařských závodů (parkoviště za plotem západně od budovy)
- Oznámení situace vedení školy a koordinace s hasiči.

d) Prevence a kontrola

- Pravidelné kontroly elektrických zařízení, únikových cest a hasicích přístrojů.
- Provádění školení žáků a zaměstnanců o požární ochraně minimálně 1x ročně.
- Evidování požárních hlášení a školení.

4. Evakuační plán

a) Účel



- Zajistit rychlý a bezpečný odchod všech osob z budovy při požáru nebo jiné mimořádné události.

b) Únikové cesty a shromaždiště

- Každá učebna a kancelář má vyznačené evakuační východy a nouzové východy.
- Určené shromaždiště mimo budovu, kde se provádí kontrola přítomných osob.

c) Povinnosti žáků a zaměstnanců při evakuaci

- Zachovat klid, postupovat podle vyznačených tras a pokynů učitelů nebo vedoucích.
- Nezdržovat se sbíráním osobních věcí.
- Pomáhat žákům s omezenou mobilitou nebo postižením.

d) Koordinace evakuace

- Třídní učitelé zajišťují, že všichni žáci opustili místnost.
- Vedoucí směny kontroluje chodby, učebny a společné prostory.
- Po příjezdu hasičů informuje vedení školy o počtu evakuovaných a případných ztrátách.

e) Školení a cvičení

- Evakuační cvičení se provádí alespoň 1x ročně.
- Po každém cvičení se vyhodnotí průběh a případné nedostatky.

Pochvaly a kázeňská opatření

1. Pochvaly

- Žákovi může být udělena pochvala za:
 - dlouhodobou úspěšnou práci,
 - občanskou nebo školní iniciativu,
 - zásluhy nebo statečný čin,
 - mimořádný čin či aktivitu.
- Pochvalu může udělit **ředitelka školy** nebo **třídní učitel**.

2. Kázeňská opatření



V případě porušení povinností podle školského zákona nebo školního řádu mohou být žákovi v rámci každého pololetí ukládána kázeňská opatření. Typ a závažnost opatření odpovídá závažnosti přestupku.

Typy kázeňských opatření a pravidla jejich udělování:

- **Poznámka**
 - Jde o nejnižší stupeň kázeňských opatření. Uděluje ji učitel za drobné přestupky proti vhodnému a vyžadovanému chování ve třídě a oznamuje **prostřednictvím Komens** zákonným zástupcům/zletilému žákovi.
- **Napomenutí třídního učitele**
 - Uděluje třídní učitel za četnější drobné přestupky.
 - Napomenutí je prvním ze **systému školních kázeňských opatření**, jejichž vyústěním může být až vyloučení žáka. Opět jsou informováni zákonní zástupci.
- **Důtka třídního učitele**
 - Uděluje třídní učitel za **závažnější porušení** povinností stanovených školním řádem nebo za **opakované méně závažné přestupky**, kterým předcházelo napomenutí. I o třídní důtce jsou informováni zákonní zástupci.
- **Důtka ředitele školy**
 - Navrhuje třídní učitel za **závažné zaviněné porušení** povinností nebo **opakované zaviněné porušení** v případě, že třídní důtka nebyla dostatečným varováním.
 - Ředitel školy informuje o udělení důtky **zákonné zástupce i pedagogickou radu**.
 - Tato důtka se **objevuje na vysvědčení žáka** v podobě známky z chování „uspokojivé“ či „neuspokojivé“ podle závažnosti přečinu.
- **Podmíněné vyloučení ze školy**
 - Navrhuje třídní učitel nebo jiný pedagogický pracovník při **závažném či opakovaném zaviněném porušení povinností**.
 - Ředitel školy informuje pedagogickou radu a postupuje podle platných právních předpisů.
- **Vyloučení ze školy**
 - Navrhuje třídní učitel nebo jiný pedagogický pracovník za:
 - opakované závažné zaviněné porušení povinností,
 - další zaviněné přestupky během zkušební doby podmíněného vyloučení.
 - Ředitel školy uděluje vyloučení při **zvláště závažném zaviněném porušení**.



- O rozhodnutí informuje pedagogickou radu a postupuje podle platných právních předpisů.

3. Druhy porušení povinností

Školský zákon rozlišuje:

- a) zaviněné porušení povinností
- b) závažné zaviněné porušení povinností
- c) zvláště závažné zaviněné porušení povinností

4. Časové limity rozhodnutí

- Rozhodnutí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení se vydává do **dvou měsíců od zjištění provinění**, nejpozději však do **jednoho roku** od jeho spáchání (pokud nejde o trestný čin).
- O rozhodnutí je informována **pedagogická rada** školy.

5. Uložení opatření

- Typ kázeňského opatření je určen závažností jednání; není nutné dodržovat posloupnost od napomenutí po důtky.
- Udělení důtky ředitele školy během pololetí automaticky znamená, že chování za toto období je hodnoceno minimálně **stupněm uspokojivý**.

6. Evidence a informování

- Porušení povinností a pochvaly se zapisují a archivují v systému Bakaláři a rodiče jsou informováni přes systém **Bakaláři – Komens**.
- Návrhy na ředitelskou důtku jsou projednány s ředitelkou školy.

7. Řešení závažných problémů

- Závažné problémy v chování nebo studiu řeší **školní výchovná komise**, jejíž složení se odvíjí od závažnosti a povahy problému. Komise se mohou zúčastnit:
 - zástupce vedení školy
 - zákonný zástupce žáka
 - třídní učitel
 - výchovný poradce
 - školní metodik prevence
 - školní psycholog
 - zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí



- případně další odborníci
- Žák je k jednání **vždy přizván**. O průběhu se provádí **zápis**, který podepíše zúčastnění. Neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonným zástupcem se zaznamená. Každý účastník obdrží kopii zápisu.

8. Časové hledisko a oznámení

- Výchovná opatření se udělují co nejdříve po přestupku, vždy po dostatečném objasnění situace.
- Udělení opatření a jeho důvody jsou **prokazatelně oznámeny** žákovi a zákonnému zástupci (písemně či elektronicky) bez zbytečného odkladu nebo podle příslušných právních lhůt.

Klasifikační řád

Hodnocení žáka je součástí výchovně vzdělávacího procesu a vychází ze školského zákona a dalších právních předpisů.

1. Klasifikace:

- Výsledky vzdělávání se hodnotí stupni:
 - 1 – výborně
 - 2 – chvalitebně
 - 3 – dobře
 - 4 – dostatečně
 - 5 – nedostatečně
- Kritéria pro jednotlivé stupně jsou stanovena předmětovými komisemi a zajišťují jednotné požadavky napříč třídami.
- Výsledky vzdělávání v předmětech „výchova“ se hodnotí stupni:
 - 1 – výborně
 - 2 – chvalitebně
 - 3 – dobře

2. Odpovědnost za klasifikaci:

- Za hodnocení žáka odpovídá vyučující přidělený do třídy, případně jiný učitel pověřený ředitelkou školy.
- V úvodní hodině se žáci seznamují s učebním plánem a podmínkami klasifikace.



- Vyučující respektují doporučení pedagogicko-psychologických vyšetření a uplatňují je při hodnocení žáků. Volí přiměřené způsoby získávání podkladů, takové formy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a nejsou negativně ovlivněny jeho poruchou. Přednostně hodnotí druh projevu, ve kterém může žák dosahovat lepších výsledků.

3. Průběžné hodnocení:

- Učitel uplatňuje přiměřenou náročnost, pedagogický takt a zohledňuje věk a individuální potřeby žáka.
- Třídní učitel předává vyučujícím doporučení psychologických vyšetření a učitelé je respektují. Případné problémy se projednávají na pedagogické radě.
- Žák je jednou až dvakrát za pololetí vyzván k delšímu souvislému ústnímu projevu (ústní zkoušení či prezentace zvoleného tématu). U předmětů s jednou hodinou týdně lze ústní projev nahradit písemnou prací. Gaely klade důraz na naučení sebevědomému vystupování a prezentačním dovednostem, proto nahrazení ústního projevu je možno pouze v případě žáků s posudkem psychologa.
- Minimální počet známek závisí na týdenní dotaci předmětu (1 hod/týdně – minimálně 3 známky, 2 hod/týdně – minimálně 5 známek, více – minimálně 6 známek).

4. Informování žáků:

- Znamky z ústního projevu jsou oznámeny okamžitě, z písemných prací do 14 dnů.
- Termíny pololetních písemných prací se oznamují s předstihem; každý den se koná pouze jedna práce tohoto typu.
- O prospěchu žáka informuje zákonné zástupce nezletilých a rodiče zletilých žáků třídní učitel a vyučující jednotlivých předmětů na třídních schůzkách. Na žádost rodičů nebo zákonných zástupců podává třídní učitel či vyučující informace také v průběhu pololetí.

5. Uzavření klasifikace:

- Podmínkou hodnocení výsledků vzdělávání v daném pololetí je splnění všech stanovených požadavků. Pokud je žák v řádném termínu nesplní, není hodnocen a vykoná hodnocení v náhradním termínu určeném vedením školy.
- Pedagogové mohou přikládat různým známám odlišné váhy. Celková klasifikace za pololetí nemusí být jen váženým průměrem známek, zahrnuje i přístup žáka k práci ve vyučování a domácí přípravu.
- V cizích jazycích se hodnotí ústní i písemný projev.
- Písemné práce se archivují po dobu, kdy lze podat odvolání (celý školní rok, u odložené klasifikace až do 31. 10.).
- Žák s dlouhodobou absencí má stanoven náhradní termín klasifikace.



- Žák může požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení, jestliže má pochybnosti o správnosti klasifikace na konci prvního nebo druhého pololetí, což může udělat do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se prokazatelně dozvěděl o výsledku klasifikace.

6. Doplňující a opravné zkoušky:

- Doklasifikace může probíhat ústní nebo písemnou formou, za přítomnosti třídního učitele nebo jiného pedagoga.
- Žák, který neprospěl v 1. pololetí nebo nebyl hodnocen, doplňuje učivo a podrobuje se přezkoušení formou dvou písemných testů.
- Opravné zkoušky koná žák, který neprospěl nejvýše ze dvou předmětů, nejpozději do konce školního roku; jsou komisionální.
- Komisionální zkoušku lze konat nejvýše jednou z důvodu pochybností o hodnocení nebo porušení pravidel klasifikace.

7. Evidence a zveřejnění výsledků:

- Učitel vede papírové záznamy o klasifikaci do 30. 9. následujícího školního roku.
- Výslednou známku žákovi oznámí nejpozději v den ukončení klasifikace.

8. Další podmínky:

- Žák, který nevypracuje a neodevzdá žakovský projekt, není hodnocen.
- Chování žáka nemá vliv na klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

Hodnocení chování žáka

Hodnocení chování žáka je individuální a posuzuje se v širších souvislostech. Kritériem je dodržování pravidel slušného chování a školního řádu ve škole i při školou organizovaných akcích. Nedostatky v chování se projednávají v pedagogické radě. Stupeň chování není výchovným opatřením, ale vyjadřuje celkové hodnocení chování žáka za pololetí.

Stupně hodnocení:

- **Stupeň 1 – velmi dobré**
Žák pravidla chování a školní řád dodržuje, drobných přestupků se dopouští ojediněle. Je otevřený výchovnému působení a snaží se chyby napravit.
- **Stupeň 2 – uspokojivé**
Chování žáka je v rozporu s pravidly nebo školním řádem. Dopustí se závažného zaviněného přestupku nebo opakovaných méně závažných přestupků. Přes výchovná opatření pokračuje v porušování pravidel, ohrožuje bezpečnost a narušuje výuku.
- **Stupeň 3 – neuspokojivé**
Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování a školním řádem. Dopouští se

závažných přestupků ohrožujících výuku, výchovu nebo bezpečnost ostatních. Opakovaně ignoruje výchovná opatření a hrubě narušuje školní činnost.

Postup při hodnocení:

1. Návrh na snížený stupeň z chování předkládá třídní učitel k projednání na pedagogické radě za 1. a 2. pololetí.
2. Třídní učitel zohledňuje v hodnocení chování všechna výchovná opatření udělená během klasifikačního období.
3. Závažné závady v chování třídní učitel okamžitě projednává se zákonnými zástupci, výchovným poradcem, vedením školy, psychologem nebo dalšími relevantními osobami.
4. Snížená známka z chování nemusí být vždy předcházena výchovným opatřením.

Závěrečná ustanovení

- Tento školní řád platí pro školu a všechny výchovně-vzdělávací aktivity pořádané školou, přiměřeně se vztahuje i na tyto aktivity.
- Žáci jsou povinni dodržovat pokyny učitelů i ostatních pracovníků zapojených do organizace školních akcí.
- Školní řád je k dispozici v ředitelně a na webových stránkách www.gaely.cz
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 25. 8. 2025 a nabývá účinnosti 1. 9. 2025.

V Praze dne 25. 8. 2025



Ing. Jindřiška Vitvarová

Ředitelka školy

Aktualizováno dne 12. 9. 2025