



**KLASICKÉ GYMNAZIUM MODŘANY
A ZÁKLADNÍ ŠKOLA, S.R.O.
RAKOVSKÉHO 3136/II, 143 00 PRAHA 4**

ŠKOLNÍ ŘÁD GYMNAZIA

OBSAH

I. Část	Obecná ustanovení	3
§ 1	Základní ustanovení	3
§ 2	Provoz školy	3
§ 3	Provoz školy při vyhlášení mimořádných opatření	4
§ 4	Režim dne	5
§ 5	Návštěvy	5
§ 6	Poskytování a ochrana osobních dat	6
§ 7	Bezpečnost práce a ochrana zdraví	6
II. Část	Studenti	7
§ 1	Student má právo	7
§ 2	Student má povinnost zejména	8
§ 3	Zákazy	10
§ 4	Provoz při vyučování	11
§ 5	Nepřítomnost na vyučování	12
§ 6	Uvolňování z vyučování	13
§ 7	Elektronická evidence studenta	14
§ 8	Služba	14
§ 9	Postup při úředním jednání, vyřizování žádostí	14
III. Část	Hodnocení a klasifikace studentů	15
§ 1	Hodnocení studentů	15
§ 2	Hodnocení výsledků vzdělávání studentů na vysvědčení	15
§ 3	Kritéria pro klasifikaci výsledků vzdělávání studentů	17
§ 4	Kritéria pro hodnocení a klasifikaci výchovných předmětů	20
§ 5	Klasifikace chování	20
§ 6	Výchovná opatření	21
§ 7	Komisionální zkouška	22
§ 8	Zkouška k doplnění klasifikace	23
§ 9	Vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a studentů nadaných	23
§ 10	Hodnocení studentů se speciálními vzdělávacími potřebami	24
§ 11	Zásady a pravidla pro sebehodnocení studentů	24
§ 12	Průběh středního vzdělávání	25
IV. Část	Závěr	26
V. Část	Přílohy	27
1.	Pedagogičtí pracovníci	27
2.	Provoz odborných pracoven, jazykových učeben	27
3.	Provozní řád tělocvičny, sportovního areálu a hřiště, multifunkční sportovní haly	27
4.	Provozní řád počítačové sítě a pokyny pro práci s výpočetní technikou	28

GYMNÁZIUM

I. Část Obecná ustanovení

§ 1

Základní ustanovení

1. Klasické gymnázium Modřany a základní škola, s.r.o. (dále jen škola) je soukromá škola, která poskytuje studentkám a studentům (dále jen student, studenti) v rámci víceletého a čtyřletého vzdělávání ve střední škole. V rámci vzdělávání na nižším stupni víceletého gymnázia plní studenti povinnou školní docházku. Víceleté gymnázium (osmileté a šestileté) a čtyřleté gymnázium připravuje především pro studium na VŠ, VOŠ a i pro některé činnosti ve správě, kultuře a v dalších oblastech společenského života.
2. Studenti i učitelé školy a zákonní zástupci se řídí školním řádem gymnázia (dále jen školní řád), vnitřními předpisy a příslušnými obecně závaznými normami.
3. Spojeným cílem všech pedagogů, studentů a jejich zákonných zástupců je pomáhat studentovi v rozvoji jeho osobnosti, v získávání etických norem, vědomostí a dovedností.
4. Základním principem společného soužití je vzájemný respekt, úcta a dodržování pravidel slušného chování.
5. Při mimořádných situacích se učitelé a pracovníci školy i studenti řídí pokyny ředitelky školy. Organizací ochrany zaměstnanců, studentů školy je pověřen sekretariát školy.
6. Změny, doplňky a jiná doplnění školního řádu provádí ředitelka školy prokazatelným způsobem (provozní porada, týdenní plán akcí, pohovorové hodiny, třídní schůzky, elektronická pošta). Takto zveřejněné doplňky a změny jsou pro všechny pracovníky školy, studenty školy a jejich zákonné zástupce závazné.

§ 2

Provoz školy

1. Vyučování se řídí pevným rozvrhem hodin schváleným ředitelkou školy. Ve výjimečných případech může být rozvrh rozhodnutím ředitele školy upraven. Případné změny jsou dokládány přílohami.
2. S rozvrhem souvisí i doba provozu školy. Provoz školy se zahajuje denně (kromě sobot, nedělí, svátků) v 7:30 hodin. Končí v 17:00 hodin (pokud není ředitelkou školy rozhodnuto jinak).
3. Studenti a všichni zaměstnanci mají povinnost používat ke vstupu a odchodu z budovy pouze hlavní vchod.
4. Vchod u tělocvičen slouží pouze pro vstup na venkovní areál sportovního hřiště při výuce Tv a zabezpečují jej příslušní vyučující TV.
5. V době vyučování (od 8,00 hod.) je vchod do budovy z důvodu bezpečnosti uzamčen.
6. V závislosti na aktuální epidemické situaci vyhlášené orgány hygieny se provoz školy upravuje. Z bezpečnostních a hygienických důvodů jsou studenti i zaměstnanci školy povinni vstupovat do budovy turnikety zajišťujícími bezdotykový monitoring tělesné teploty a před vstupem používat dezinfekční prostředky umístěné ve vstupním prostoru. Studentům a zaměstnancům školy, u nichž bude potvrzena zvýšená tělesná teplota, nebo zjištěny jiné příznaky onemocnění, nebude vstup do budovy umožněn.
7. Vstup do prostor šaten a ostatních prostor školy je zajištěn a evidován elektronicky a je monitorován kamerovým systémem pro větší bezpečnost studentů a zaměstnanců. Záznam tohoto systému slouží pouze k bezpečnosti a ochraně studentů a zaměstnanců i jejich majetku v těchto prostorách uloženému. Není uchovávan déle než 48 hodin. Zásadně nejsou tato data předávána k dalšímu prohlížení třetím osobám. Tento systém sleduje a denně vyhodnocuje i pozdní příchody do školy.
8. V 7:30 hodin umožní pracovník recepce vstup do vstupní haly studentům. Současně v těchto prostorách vykonává dozor nad těmito studenty, a to do 7:40 hodin a dohlíží na jejich plynulý, bezpečný a klidný nástup na vyučování. Současně dohlíží na použití turniketů ke vstupu, na probíhající monitoring tělesné teploty a na použití dezinfekčního prostředku.

9. Se začátkem vyučování v 8:00 hod., nejpozději však v 8:10 hod., recepční uzamyká hlavní vchod do budovy a dále jej odemyká jen ve výjimečných případech (opožděný omluvený pozdní příchod studenta z důvodu lékařského ošetření). V 8:10 hod. recepční uzavírá průchod ze vstupní haly dále do budovy školy. Také při pozdním příchodu do školy platí stejná bezpečnostní a hygienická pravidla. Recepční jsou povinny na jejich dodržování dohlížet.
10. Po ukončení vyučování je studentům umožněn odchod z budovy dle jejich rozvrhu, nejdříve však po 6. vyučovací hodině, popř. na základě písemného, ústního nebo telefonického uvolnění vyučujícím, třídním učitelem, členy vedení nebo sekretariátu.
11. V době mimo službu recepční (např. nultá hodina, hodiny laboratorních prací či odpoledních zájmových kroužků apod.) zajišťují vždy vstup (včetně bezpečnostních a hygienických norem) a odchod studentů příslušní pedagogové.
12. V 17:00 hod. zabezpečují recepční (zaměstnanci hospodářské správy pověřeni službou) uzamčení hlavního vchodu, včetně bezpečnostních zámků. Zároveň kontrolují, zda jsou všechny prostory školy řádně uzavřeny a uzamčeny (okna, dveře).
13. Po celou dobu vyučování je nad studenty vykonáván dozor, který končí odchodem studentů ze školy po skončeném vyučování.
14. Všichni vyučující, kterým byla stanovena povinnost konat dozor, nastupují na určené místo dozoru vždy včas.
15. Před začátkem vyučování stanoveného platným rozvrhem jsou vyučující, jimž byl stanoven ranní dozor, povinni nastoupit nejpozději 5 minut před dobou určenou pro nástup studentů do budovy školy. Při nástupu odemykají všechny učebny podlaží (určeného úseku), včetně WC studentů a průchozích chodeb. Poté sledují nástup studentů na přístupové cestě do chodeb podlaží, usměrňují a zajišťují plynulý příchod studentů k učebnám, klid a pořádek na chodbách i ve třídách.
16. O přestávkách dozor prochází chodbami, sleduje a usměrňuje chování studentů na chodbách a v oddychových zónách, dbá na klid a pořádek a sleduje i přístupovou cestu v chodbě i dění v okolí sociálních zařízení. Dozor nad studenty ve třídách koná vždy vyučující, který jejich setrvání ve třídě o přestávce povolil. Po skončení vyučování dozor zkontroluje uzavření učeben a pořádek na chodbách i v oddychových zónách. Zároveň provede uzamčení WC studentů na určeném úseku.
17. Učující posledních hodin v učebnách odpovídají za kontrolu stavu učebny, zhasnutí světel, vypnutí techniky, uzavření oken.
18. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem shromáždění studentů není škola, začíná dozor 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Dozor končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění studentů a skončení akce škola (TU nebo pedagog pověřený vedením akce) oznamuje studentům (zákonným zástupcům) prokazatelnou formou s časovým předstihem.

§ 3

Provoz školy při vyhlášení mimořádných opatření

V případě mimořádných situací způsobených vyšší mocí (např. pandemie) může dojít k tomu, že bude činnost školy v běžném režimu v důsledku vyhlášených opatření výrazně omezena nebo zcela zrušena a přesunuta do režimu distančního vzdělávání.

V tomto případě se škola řídí aktuálně platnými opatřeními MŠMT ČR, MZ ČR a vlády ČR, popřípadě přechází na systém distančního vzdělávání. Pracovní povinnosti zaměstnanců a zejména učitelů se řídí vnitřním předpisem vydaným ředitelkou školy, popřípadě aktuálně vydanými pokyny a nařízeními zveřejněnými prostřednictvím plánů práce.

Povinností studentů je zúčastňovat se pravidelně distančního vzdělávání a plnit úkoly stanovené jednotlivými vyučujícími. O účasti studentů na distančním vzdělávání vede škola evidenci. Práce studentů v období vyhlášení mimořádných opatření je průběžně hodnocena a klasifikována viz Hodnocení a klasifikace.

Pracovní povinnosti pedagogických pracovníků dané pracovní náplní, vydanými vnitřními předpisy a školským zákonem včetně prováděcích předpisů a souvisejících norem se nemění. V případě přesunu školy na distanční formu vzdělávání se pouze těžiště práce pedagogů mění na pracovní povinnosti poskytované studentům vzdáleně buď z domova nebo ze školní budovy, a to dle pokynů vedení školy.

§ 4 **Režim dne**

Režim dne

Budova školy je pro studenty otevřena denně od 7:30 do 17:00 hodin (kromě svátků, hlavních a vedlejších prázdnin apod.). Povinností studenta je přicházet na vyučování včas. Ranní nástup studentů, jimž rozvrh začíná první vyučovací hodinou, probíhá nejpozději do 8:00 hodin, respektive do 7:55 hodin, poté je budova školy z důvodů bezpečnosti uzavřena. Pokud nejsou doloženy písemnou omluvou, jsou příchody po této době považovány za pozdní a elektronicky evidovány v třídní knize.

V případě přechodu školy na distanční formu vzdělávání jsou studenti a vyučující povinni respektovat stanovený distanční rozvrh.

Vyučování

Začátek: první vyučovací hodina začíná v 8:00 hod. v souladu s platným rozvrhem dané třídy; nástup studentů může být v souladu s pravidelným rozvrhem posunut na některou z dalších vyučovacích hodin;

Ukončení: dle rozvrhu jednotlivých tříd, nejpozději však v 17:00 hod.

Při distančním vzdělávání je délka vyučování vázána na distanční rozvrh.

Vyučovací hodina

45 minut - harmonogram hodiny a uspořádání učebny určuje každý vyučující samostatně podle obecných pravidel a s ohledem na specifiku předmětu; učitelé i studenti jsou se zvoněním připraveni k výuce v kterékoliv učebně.

Při zachování hygieny učení mohou být vytvářeny i dvouhodinové bloky, popřípadě dopolední a odpolední projektové bloky.

Studenti vstupují do budovy školy v souladu s pravidelným rozvrhem za striktního dodržování bezpečnostních a hygienických norem, a to nejpozději 10 minut před zahájením vyučovací hodiny tak, aby se zvoněním byli připraveni na vyučování.

Délka vyučovací hodiny je v případě distančního vzdělávání stanovena distančním rozvrhem.

Délka trvání výuky v jednom dni

Studenti mohou mít v dopoledním vyučování 8 vyučovacích hodin (na vyšším stupni víceletého gymnázia a na čtyřletém gymnáziu výjimečně 9 vyučovacích hodin).

Přestávky

Jsou zařazeny vždy po 45 minutách vyučovací hodiny, popř. vždy po dvouhodinovém bloku.

Délka jejich trvání je přesně vymezena rozvrhem schváleným ředitelkou školy pro příslušný školní rok.

Stravovací režim

Školní jídelna – výdejna;

Veškeré záležitosti spojené se školním stravováním nebo rychlým občerstvením řeší žák či jeho zákonný zástupce s pověřeným zaměstnancem školy pro oblast stravování. Strávníkem školní jídelny - výdejny s právem čerpat dotovanou stravu je pouze student, který v září každého školního roku odevzdá ve stanoveném termínu přihlášku ke stravování. V průběhu dne je možné využít rychlého občerstvení v bufetu školy.

Normy pro průběh a organizaci stravování uvádí příloha Provozního řádu KGM a ZŠ – Řád školní jídelny – výdejny.

§ 5 **Návštěvy**

1. Vstup do budovy byl v důsledku světové pandemie v souladu s principy hygieny a bezpečnosti výrazně omezen.

2. Návštěvy jsou povinny hlásit svůj příchod v recepci, uvést důvod návštěvy a na požádání předložit průkaz totožnosti. Recepce pak provádí záznamy do knihy návštěv.

3. Při vstupu do budovy školy a při pohybu budovou platí i pro návštěvy stejný režim bezpečnostních a hygienických norem v závislosti na aktuálních hygienických opatřeních MŠMT ČR, MZ ČR a vlády ČR.

4. Vstup cizích osob a návštěv do budovy školy je regulován aktuálními epidemickými a hygienickými podmínkami a opatřeními vydávanými ředitelkou školy.

5. Pracovníci recepce jsou povinni prověřit, zda je osoba, která o vstup do budovy žádá, očekávána konkrétním zaměstnancem školy (učitelem, členem vedení apod.), teprve po potvrzení přijetí jsou provedeny bezpečnostní a hygienické úkoly, poté zajištěn zápis do knihy návštěv. Zaměstnanec školy je povinen si návštěvu na recepci osobně vyzvednout.

6. S výjimkou ohrožení života, zdraví a majetku je zakázáno vyvolávat návštěvám ze tříd studenty a učitele v průběhu vyučovacích hodin. Rovněž je zakázáno, s výjimkou výše uvedených případů, aby cizí osoby v průběhu vyučovacích hodin samy vstupovaly do tříd za účelem jednání s učiteli nebo se studenty. Vzhledem k povinnosti spolupracovat s policií jsou výjimkou jednání vzniklá z důvodu vyšetřování.

7. Veškeré záležitosti jsou se zákonnými zástupci studentů projednávány při konzultačních hodinách a třídních schůzkách, jejichž termíny určuje ředitelka školy, nebo při předem dohodnutých osobních konzultacích. Podmínkou návštěvy školy z důvodu jednání se členy pedagogického sboru, nebo členy vedení je jednoznačně aktuální epidemická situace a provozní a organizační podmínky školy.

8. Konzultační hodiny s rodiči studentů a třídní schůzky se prezenčně konají pouze v případě, že to umožňuje aktuální epidemická situace. Pokud realizace běžnou formou není možná, přechází konání těchto aktivit a komunikace do elektronické podoby přes Microsoft Teams nebo prostřednictvím e-mailové komunikace.

§ 6

Poskytování a ochrana osobních dat

Vyplývá z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, také z vnitřního předpisu KGM a ZŠ vydaného ředitelkou školy č. 031/2018 s účinností od 25.5.2018 (dále jen Nařízení).

Škola nakládá s osobními daty studentů a zaměstnanců tam, kde je to ze zákona možné nebo nutné. V ostatních případech je podkladem informovaný souhlas zletilého studenta (zákonného zástupce nezletilého studenta) a zaměstnance.

Dále je postupováno v souladu s výše citovaným Nařízením.

§ 7

Bezpečnost práce a ochrana zdraví

1. Zaměstnanci jsou každoročně proškoleni podle platných pravidel odborně způsobilou osobou a zápis o tom je uložen v dokumentaci školy.
2. Studenti jsou každoročně při první třídnické hodině prokazatelným způsobem seznámeni svými třídními učiteli se školním řádem, poučení o obecných pravidlech bezpečnosti při provozu školy, na školních akcích i mimo ni (záznam je proveden v třídní knize, jeho přílohou je osnova poučení). Studenti, kteří nebyli v době poučení přítomni, budou poučeni v nejbližším možném termínu.
3. Studenti jsou každoročně při první hodině v odborných učebnách, jazykových učebnách, v tělocvičně a sportovištích seznámeni s provozním řádem těchto učeben a zařízení a poučení svými vyučujícími (záznam je proveden v třídní knize) o pravidlech bezpečného chování, o možném ohrožení života, zdraví či majetku při provozu učebny, tělocvičny a při výuce daného předmětu či kurzu. Studenti, kteří nebyli v době poučení přítomni, budou poučeni v nejbližším možném termínu.
4. Před mimoškolními akcemi (exkurze, výlety, kurzy, ozdravné pobyty, výjezdy do zahraničí aj.), které jsou organizovány školou, seznámí vedoucí příslušné akce, případně jím pověřený vyučující, studenty prokazatelně se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučí je o správném vybavení.
5. Provozní řády odborných učeben schválené ředitelkou školy jsou vyvěšeny na viditelném místě při vstupu do odborné učebny biologie, chemie, fyziky, IVT a tělocvičny atd. (viz přílohy – provozní řády).
6. **První pomoc:** Příruční lékárníčky jsou trvale umístěny v sekretariátu školy a kabinetě Tv. K dispozici je také přenosná lékárníčka pro potřeby akcí a výjezdů mimo školu, traumatologický plán a zásady první pomoci. Za doplňování zdravotnického materiálu a udržování lékárníčky v předepsaném rozsahu zodpovídá pověřená osoba (sekretariát školy).
7. **Postup při úrazu:** Pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec školy provede opatření k zajištění první pomoci, a to i při akcích konaných mimo školu (ošetření proškolenou osobou, lékařské ošetření). Oznámi mimořádnou událost neprodleně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci, poté vedení školy. Úraz je poté evidován dle stanovených norem (zajišťuje sekretariát školy),

pracovníci postupují v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví v souladu s platnými předpisy MŠMT ČR a zákony ČR.

8. Činnost školy v oblasti prevence proti patologickým jevům, ochrany a bezpečnosti zdraví a ochrany člověka za mimořádných situací je zakotvena ve školním vzdělávacím programu, je součástí preventivního programu školy a výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka.

Povinností pedagogických pracovníků vykonávajících na základě pověření ředitelky školy pro daný školní rok funkci třídního učitele je na začátku školního roku seznámit studenty prokazatelným způsobem zejména:

- se Školním řádem KGM, zejména s právy a povinnostmi studentů, ale především se zákazy, které jsou školním řádem i školským zákonem jasně vymezeny,
- s obecnými pravidly bezpečnosti při provozu školy, na školních akcích i mimo školu,
- se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, na schodištích, v šatnách, při příchodu do školy a odchodu ze školy i na veřejných komunikacích,
- s normami slušného chování při vyučování i mimo ně,
- se zásadami komunikace s učiteli, zaměstnanci školy a mezi spolužáky navzájem,
- s postupem v případě úrazu,
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru,
- s činnostmi školy při vyhlášení mimořádných opatření,
- se zásadami ochrany osobních údajů (vyplývajících z Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a také z vnitřního předpisu KGM a ZŠ vydaného ředitelkou školy č. 031/2018 s účinností od 25.5.2018).

Vyučující dalších předmětů, při jejichž výuce je využíváno odborných pracoven, seznámí studenty:

- s provozním řádem dané odborné učebny, pracovny, tělocvičny a sportovního areálu, zejména s ohledem na dodržení zásad bezpečnosti a ochrany zdraví, s protipožárními předpisy a postupem při vzniku požáru.

II. Část Studenti

§ 1 **Student má právo**

1. Na vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě a výzkumu a co nejširší uplatňování moderních pedagogických přístupů a metod, na vzdělávání podle školních vzdělávacích programů.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Na tyto informace mají v případě zletilých studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým studentům plní vyživovací povinnost. Tato oblast je naplňována v rámci elektronického systému studijního průkazu a třídní knihy, jehož prostřednictvím jsou na základě vydaného hesla výsledky vzdělávání přístupné studentovi (zákonným zástupcům) nepřetržitě 24 hodin denně 7 dní v týdnu.
3. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání nebo problémů bezprostředně souvisejících, a to prostřednictvím vyučujícího, třídního učitele, školního psychologa a výchovného poradce nebo metodika prevence.
4. V úředních hodinách požádat v kanceláři školy o potvrzení a doklady, jejichž vydávání je v kompetenci školy, a to vždy s dostatečným časovým předstihem tak, aby doklad (např. duplikát vysvědčení) mohl být vystaven bez časové tísně.
5. Na ochranu osobních dat a na zachování diskrétnosti při všech jednáních, která se ho týkají (viz Nařízení).
6. Na svobodné vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, a to při zachování pravidel slušnosti a norem komunikace. Těmto vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje studenta.
7. Na korektní a slušné jednání ze strany ostatních studentů, pedagogů i vedení školy,

8. Na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o studenta se speciálními vzdělávacími potřebami a studenta mimořádně nadaného.
9. Na užívání zařízení školy, výpočetní techniky, pomůcek a učebnic v souvislosti s výukou a dle pokynů pracovníků školy.
10. Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a poškozovaly by jeho morálku.
11. Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
12. Na ochranu před projevy diskriminace, fyzickým a psychickým násilím a jinými sociálně patologickými jevy.
13. Na respektování jeho soukromého života a života jeho rodiny.
14. Na výuku ve zdravém a bezpečném prostředí, na odpočinek a oddechové činnosti odpovídající jeho věku.
15. Požádat vyučujícího o konzultace při déletrvajícím absenci ze závažných důvodů (onemocnění) nebo při studijních potížích.
16. Požádat o pomoc či radu třídního učitele, vyučujícího, školního psychologa a výchovného poradce, metodika prevence, či jinou osobu, cítí-li se z jakéhokoliv důvodu v tísní. Toto právo má také v případě distančního vzdělávání, ale poskytování rady, pomoci a vysvětlení se přesouvá na portál MS Teams a může být realizováno prostřednictvím videohovoru a elektronické pošty.
17. Na opravné přezkoušení v případě ojedinělého dílčího neprospěchu. Toto právo ztrácí, jakmile se záměrně vyhne jednomu z termínů, nedostaví se bez omluvy, nebo opravných termínů zneužívá. Toto právo se netýká komisionální zkoušky.
18. Požádat o komisionální přezkoušení (viz Hodnocení a klasifikace studentů).
19. Volit a být volen do školního studentského parlamentu.
20. Zúčastnit se práce studentského parlamentu, volit do něho a být do něho volen, prostřednictvím něho se obracet na ředitelku školy, která je povinna se těmito stanovisky zabývat.
21. Zletilý student má právo volit a být volen do školské rady. Toto právo mají také zákonní zástupci nezletilých studentů.

§2

Student má povinnost zejména

1. Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se výuky všech povinných, volitelných a nepovinných předmětů, k nimž se přihlásil (vyjma studentů, kterým bylo povoleno vzdělávání podle §16 a §18 školského zákona) a řádně se vzdělávat. To se týká i akcí, celoškolských projektů a programů, které ředitelka školy vyhlásí jako povinné.
2. Student je povinen se při vstupu do budovy školy prokazovat průkazem ISIC jako dokladem prokazujícím status studenta KGM. Při opakovaném porušení této povinnosti je postupováno dle části III s názvem Hodnocení a klasifikace studentů, § 6 Výchovná opatření.
3. Účastnit se vzdělávání zajišťovaného školou v případě mimořádných situací distančním způsobem a plnit v rámci vzdělávání na dálku všechny úkoly a povinnosti, které jsou v rámci této formy vzdělávání stanoveny.
4. **Povinnosti studenta** Veškeré další povinnosti studenta jsou dány ustanoveními Školního řádu KGM, školského zákona, v platném znění, a smlouvou o zajištění vzdělávání uzavřenou mezi zákonnými zástupci studenta a zástupci školy. K povinnostem studenta patří pravidelně a aktivně se zúčastňovat vyučování a plnit povinnosti související se vzděláváním, včetně kvalitní přípravy na vyučování všem předmětům. Student je povinen zajistit si a pravidelně mít v hodinách připraveny stanovené učebnice, sešity (nebo jinou vyučujícím schválenou formu poznámek) a další požadované pomůcky (kalkulátor, psací a rýsovací potřeby, pravítko, trojúhelník, kružítko, dále tabulky, atlas apod.). Tyto povinnosti se týkají také vzdělávání distanční formou.
5. Student je povinen při vyučovací hodině prezenční nebo distanční formou aktivně spolupracovat s vyučujícím, respektovat jeho pokyny a stanovená pravidla, nenarušovat průběh hodiny nevhodnými projevy a nekázní (porušení je řešeno podle ustanovení viz Hodnocení a klasifikace studentů).
6. Je povinností studenta zdržet se projevů nátlaku, násilí a nevhodných reakcí, které by narušily pozitivní vztahy v kolektivu nebo atmosféru ve škole, také chování ve třídě při vyučování, které se neslučuje s morálním kodexem žáka/studenta gymnázia a narušuje výuku ve vyučovací hodině.
7. Veškeré negativní projevy chování jsou považovány za porušení Školního řádu KGM a ZŠ a zákona č. 564/2004 Sb., školského zákona, v platném znění.

Školní řád Klasického gymnázia Modřany a základní školy, s.r.o.

Zpracován v souladu se zákonem 561,562, 563/2004 Sb. v platném znění, a souvisejícími právními předpisy

8. Porušení těchto norem chování je posuzováno v souladu se Školním řádem KGM a ZŠ udělením kázeňských opatření, snížením známky z chování, podmíněným vyloučením, vyloučením ze vzdělávání na škole.
9. Škola má právo postupovat v souladu s ustanoveními uvedenými ve smlouvě o zajištění vzdělávání sjednané mezi zástupci školy a rodiči žáka/studenta a v rozhodnutí o přijetí vydaném ředitelkou školy.
10. **V celé budově školy platí pro žáky zákaz používání mobilních telefonů!** Studenti jsou povinni ukládat mobilní telefony ve své šatní skříňce. Studentům rovněž není povoleno užívání další techniky.
11. Výjimku používání techniky (notebooku nebo tabletu) při výuce některým předmětům mají studenti se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým byla tato možnost dána potřebou podpůrných opatření. O této skutečnosti informuje pedagogický sbor speciální pedagog na základě zprávy pedagogicko-psychologické poradny uložené v osobní dokumentaci studenta.
12. Používání notebooků a jiné techniky při prezenčním vyučování ve škole je možné pouze se souhlasem vyučujícího příslušného předmětu. V tomto případě však za tuto techniku a přístroje, jejich poškození či ztrátu, nenese škola odpovědnost.
13. Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, včetně řádů odborných učeben a tělocvičen, s nimiž je student seznámen na začátku školního roku nebo na začátku školní nebo mimoškolní akce.
14. Ve škole i mimo ni dodržovat zákony a nařízení České republiky a zásady mezilidských vztahů, zásady společenského chování, zásady z oblasti protipožární prevence a bezpečnosti a ochrany zdraví, hygienické předpisy, dopravní předpisy.
15. Dodržovat zásady slušného chování a mravních norem jak při komunikaci s vrstevníky, tak při jednání s vyučujícími a všemi dospělými zaměstnanci školy. Zásadní normou vzájemné komunikace učitel x student je vykáni.
16. Svým jednáním vzorně a na úrovni reprezentovat školu.
17. Zásadně se nedopouštět neslušného, hrubého a vulgárního chování a jakýchkoliv slovních a úmyslných fyzických útoků vůči učitelům a všem dalším pracovníkům školy. Jakékoliv slovní nebo fyzické útoky jsou považovány za velmi závažné porušení ustanovení Školního řádu KGM a školského zákona.
18. Mezi zásady slušného chování patří mimo jiné zdržet se jakéhokoliv projevu propagace hnutí směřujících k potlačení lidských práv a svobod včetně symbolů, které jsou s těmito hnutími spojeny.
19. Každý student je povinen dbát podle svých možností na svou vlastní bezpečnost a ochranu zdraví i o bezpečnost a ochranu zdraví osob, kterých se dotýká jeho jednání, nedopouštět se jakéhokoliv jednání ohrožujícího zdraví a bezpečnost dalších osob.
20. Student je ve svém zájmu i v zájmu ostatních studentů, učitelů a zaměstnanců školy povinen dodržovat stanovené hygienické normy, a to jak při pobytu ve škole, tak na akcích mimo školu.
21. Nosit u sebe identifikační průkaz (ISIC kartu), na požádání jej předložit.
22. Dosahovat vzdělávacích výsledků pouze čestným způsobem. Jakýkoliv pokus o podvod nebo porušení stanovených pravidel se neslučuje s kreditem studenta školy.
23. Na mimoškolních akcích organizovaných školou se řídit pokyny pedagogických pracovníků či jiné osoby pověřené dozorem, bez jejich souhlasu se nevzdalovat od ostatních studentů nebo z určeného místa, neprovádět činnost nesouvisející s organizační náplní akce nebo takovou, která by mohla vést k poškození zdraví nebo majetku. Také při těchto akcích respektovat stanovené hygienické a bezpečnostní podmínky účasti včetně aktuálních hygienických opatření.
24. K bezpečnému ukládání osobních věcí a pomůcek je vždy každému studentovi samostatná šatní skříňka. Student odpovídá za její stav a je jeho povinností pečovat o ni tak, aby nedošlo k jejímu poškození či zničení. V tomto případě je postupováno dle norem daných Školním řádem KGM. Výdej klíčů a jejich ztrátu řeší recepční školy. Za vnesené cenné věci a přístroje nesouvisející s vyučováním nenese škola odpovědnost. Tyto věci (např. MP3 přehrávače, notebooky, jiné drahé přístroje a další cennosti) jsou pojištěny pouze v případě, že jsou po dobu pobytu ve školní budově uloženy v šatních skříňkách monitorovaných kamerovým systémem. Jejich ztrátu nebo zcizení student (zákonný zástupce) vždy řeší přímo s místním oddělením Policie ČR.
25. Šetrně zacházet se školním zařízením a majetkem školy včetně učebnic a pomůcek a chránit je před poškozením. Úmyslné poškození a ztráta školního majetku, škody na majetku způsobené porušením školního řádu a souvisejících provozních řádů učeben hradí student nebo jeho zákonný zástupce (poškodí-li nebo ztratí-li student učebnici, kterou si vypůjčil z fondu školy, hradí ji ve výši prodejní ceny).
26. Udržovat svou lavici a šatní skříňku v pořádku a čistotě a pomáhat při udržování ostatních prostor školy. Vytváření jakýchkoliv písemných nebo grafických projevů na stěny budovy nebo vnitřní vybavení je nepřijatelné a zakládá důvod pro postih (viz klasifikace chování a kázeňská opatření).
27. Oznámit okamžitě třídnímu učiteli, pedagogickému dozoru nebo jinému zaměstnanci školy: ztrátu, odcizení či poškození osobního majetku nebo majetku školy, školní úraz, poranění či nehodu.

28. Podezření na odcizení či poškození osobního majetku studenta neznámým pachatelem je student (zákonný zástupce) povinen oznámit místně příslušnému oddělení policie.
29. Informovat třídního učitele, jiného člena pedagogického sboru nebo vedení školy o případu propagace extremistických hnutí nebo veřejného užívání symbolů těchto hnutí.
30. Oznámit třídnímu učiteli, jinému pedagogickému pracovníkovi nebo zaměstnanci školy podezření na šikánování jednotlivcem či skupinou, a to i v případě, že byl tohoto jednání pouze svědkem.
31. Omlouvat nepřítomnost ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem (viz nepřítomnost na vyučování a uvolňování z vyučování).
32. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a jsou podstatné pro bezpečnost studenta a vedení povinné dokumentace školy dle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, a to v souladu s Nařízením.
33. Plnit pokyny všech zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem. Dodržovat normy společenského chování vůči spolužákům i vůči všem zaměstnancům školy. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné porušení povinností studenta stanovených školským zákonem. Za společensky nepřijatelné je považováno, pokud student při pobytu v prostorách školní budovy a při vyučování nebo stravování ponechá na hlavě jakoukoliv pokrývku (např. čepice, baret, kšiltovka, šátek). Rovněž není dovoleno jíst a pít při vyučovací hodině. V této oblasti je povinností vyučujících být žákům osobním příkladem.

Za plnění povinností nezletilého studenta zodpovídá v příslušném rozsahu zákoný zástupce, který je dále povinen na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání studenta. O projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání zletilého studenta jsou rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilému studentovi plní vyživovací povinnost, informováni vždy.

V případě, že se student dopustí závažného přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných porušení některého ustanovení tohoto dokumentu, dalších předpisů školy, popř. zákona č.561/2004 Sb., v platném znění, je postupováno v souladu s uvedenými normami. Prvním postihem je podmíněně vyloučení, v případě opakování prohřešku následuje vyloučení ze vzdělávání na škole.

Studenta plnícího v rámci víceletého gymnázia povinnou školní docházku nelze ze vzdělávání podmíněně vyloučit ani vyloučit, proto bude postupováno dle ustanovení II smlouvy o zajištění všeobecného středoškolského vzdělávání. Škola si vyhrazuje právo v případě vykazovaného neprospěchu nebo porušování školního řádu, norem daných školským zákonem a neplnění povinností souvisejících se vzděláváním tuto smlouvu jednostranně vypovědět. Jedná-li se o studenta plnícího v rámci víceletého gymnázia povinnou školní docházku, berou ve výše uvedeném případě jeho zákonní zástupci na vědomí povinnost převést studenta zpět na spádovou základní školu.

§ 3

Zákazy

1. Opuštění budovy školy před ukončením výuky bez vědomí a souhlasu třídního učitele či zastupujícího učitele je zakázáno.
2. Ve škole platí zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy §32 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění. Ve škole není povolena činnost politických stran a hnutí ani jejich propagace. Není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.
3. **V zájmu zdraví a bezpečnosti je zejména přísně zakázáno:**
 - kouření ve všech prostorách školy, na pozemcích školy (zejména oplocené části, prostranství před oběma hlavními vstupy do budovy školy a prostory venkovního sportovního areálu hřišť) a na všech akcích pořádaných školou,
 - přinášení či konzumace alkoholických nápojů v budově školy a na všech akcích pořádaných školou,
 - nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu a v okolí školy či na školních akcích,
 - provádění jakékoliv činnosti, jež může vést ke zranění či poškození zdraví,
 - studentům je zejména zakázáno manipulovat s jakýmkoliv elektrickými spotřebiči, vypínači, jističi, elektrickým vedením, vodovodními či odpadními systémy, hasicími přístroji, hydrantovými

systémy a bezpečnostními tabulkami; ve všech prostorách školy je zakázáno bez souhlasu vyučujícího používat elektrické přístroje, které nejsou majetkem školy,

- student nesmí bez vědomí vyučujícího vstupovat do odborných učeben a manipulovat s didaktickou technikou,
- je zakázáno sedat na okenní parapety a otevírat okna (mimo ventilace) v nepřítomnosti vyučujícího,
- za krajně nevhodné a v rozporu s morálním kreditem studenta gymnázia je považováno jakékoli narušování průběhu vyučování a činností sousední školy a nevhodná komunikace s jejími žáky a učiteli,
- studentům jsou přísně zakázány jakékoliv projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti,
- **v celé budově školy platí pro studenty zákaz používání mobilních telefonů**, studenti jsou povinni ukládat mobilní telefony ve své šatní skříňce,
- studentům rovněž není povoleno užívání další techniky.

4. Do školy a na akce konané školou je studentům přísně zakázáno nosit:

- cenné věci – viz §2,
- **věci ohrožující zdraví a bezpečnost studentů i zaměstnanců školy (např.: laserová ukazovátka, obranné spreje, paralyzéry, nože a další zbraně a jejich repliky, nebezpečné chemické a jiné látky, pyrotechniku a jiné nebezpečné předměty a jakkoliv s nimi manipulovat)**; tento přísný zákaz platí i pro akce konané mimo budovu školy,
- **jakékoli symboly spojené s extremistickými ideologiemi**; v případě, že bude takovýto symbol u studenta identifikován, bude toto závažné porušení stanovených norem řešeno viz Hodnocení a klasifikace studentů; zvláště přísně bude nošení těchto symbolů posuzováno u studentů vyššího gymnázia, kteří jsou již prokazatelně seznámeni s historickými a společenskými konsekvencemi těchto symbolů; v případě nesouhlasu studenta s identifikací symbolu bude sestavena komise složená se zástupců vedení a učitelů společenskovedních předmětů, kteří posoudí relevanci této identifikace, tj. zda symbol může být reálně posuzován jako symbol extremistického hnutí nebo extremistické ideologie; v případě, že student i po upozornění na tuto skutečnost nadále viditelně nosí tyto symboly, bude mu uděleno výchovné opatření (viz Hodnocení a klasifikace); v případě studenta, který splnil povinnou školní docházku, je prvním postihem podmíněně vyloučení, v případě opakovaní prohřešku následuje vyloučení ze vzdělávání na škole; studenta plnícího v rámci víceletého gymnázia povinnou školní docházku nelze ze vzdělávání podmíněně vyloučit ani vyloučit, proto bude postupováno dle příslušného ustanovení smlouvy o zajištění všeobecného středoškolského vzdělávání.

K bezpečnému ukládání osobních věcí je vždy každému studentovi vyhrazena samostatná šatní skříňka. Student odpovídá za její stav a je jeho povinností pečovat o ni tak, aby nedošlo k jejímu poškození či zničení. V tomto případě je postupováno dle norem daných Školním řádem KGM. Za vnesené cenné věci a přístroje nesouvisející s vyučováním nenese škola odpovědnost.

§ 4

Provoz při vyučování

1. Studenti se před vyučováním shromažďují na prostranství před hlavním vchodem školy.
2. Do budovy vstupují tak, aby nejméně pět minut před začátkem první vyučovací hodiny byli v příslušné třídě. Budovu opouštějí ihned po vyučování.
3. Pro vstup studentů, zaměstnanců školy i návštěv platí přísná bezpečnostní a hygienická pravidla viz Část I § 2 a § 3.
4. V šatní skříňce si studenti odkládají svrchní oděv a venkovní obuv.
5. Z hygienických důvodů jsou studenti povinni přezouvat se do vzdušné, volné, domácí, eventuálně zdravotní obuvi. Porušení tohoto ustanovení je výrazem nedostatku ohledů k potřebám spolužáků i pedagogů.
6. Před každou vyučovací hodinou je student povinen připravit si pomůcky na následující předmět.
7. Ve třídě má každý student zasedacím pořádkem určené své místo, které udržuje čisté. Zasedací pořádek pro danou vyučovací hodinu (předmět) určuje příslušný vyučující.
8. Každý nedovolený odchod z vyučování je posuzován jako neomluvená absence.

9. Nedostaví-li se do 5 minut po začátku vyučovací hodiny příslušný vyučující, oznámí určený student tuto skutečnost bezodkladně některému ze členů vedení školy, popř. v sekretariátu školy.
10. Při vstupu dospělé osoby do učebny a při jejím odchodu zdraví studenti povstáním.
11. Při hodině se studenti aktivně účastní výuky, plní zadanou práci a nenarušují vyučování.
12. Po ukončení vyučování v příslušné učebně jsou studenti povinni uklidit své místo i celou učebnu.
13. Studenti tráví přestávky v oddechových zónách, popř. se souhlasem a vždy za osobního dohledu vyučujícího ve třídě.
14. Do kabinetů a odborných učeben mají studenti přístup pouze se svolením a v doprovodu vyučujícího. Používat počítače umístěné v kabinetech je studentům zakázáno.
15. Studenti mají v průběhu vyučování zákaz opuštění budovy bez předchozího uvolnění třídním učitelem (popř. zastupujícím za třídního učitele).
16. Úrazy jsou studenti povinni ihned hlásit vyučujícímu v hodině, o přestávce vyučujícímu konajícímu dozor, popř. kterémukoliv ze členů pedagogického sboru.
17. Pokud se student při školní akci mimo budovu školy nedostaví včas na místo srazu, ohlásí se neprodleně ve škole.
18. Nalezené věci se odevzdávají v recepci školy.

§ 5

Nepřítomnost na vyučování

1. Veškeré omluvy je zletilý student (rodiče nezletilého studenta) povinen vyřizovat s třídním učitelem nebo se zastupujícím za třídního učitele.
2. Předem známá absence (návštěva lékaře, sportovní akce, rodinné důvody, úřad apod.) musí být omluvena s předstihem.
3. Při předem neoznámené absenci na vyučování je student (zákonný zástupce, rodič) povinen sdělit škole **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti důvod a předpokládanou délku nepřítomnosti.
4. Zletilý student (zákonný zástupce nezletilého studenta) je povinen každou nepřítomnost na vyučování **ihned** po nástupu do výuky doložit písemnou omluvou (elektronický systém), a to nejpozději třetí pracovní den po ukončení absence. Nepřítomnost nezletilého studenta ve škole omlouvá jeho zákoný zástupce. Zletilý student omlouvá svou nepřítomnost sám, není-li s rodiči předem dohodnuto jinak.
5. Škola může požadovat doložení nepřítomnosti studenta z důvodu nemoci lékařem, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem či zletilým studentem, jestliže nepřítomnost studenta ve škole je dlouhodobá nebo často se opakující (dle rozhodnutí třídního učitele).
6. Ve výjimečných případech může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení lékaře nebo úřadu i v případě kratší nepřítomnosti (především v případě časté nepřítomnosti studenta ve škole nasvědčující zanedbávání školní docházky).
7. Jestliže se student neúčastní vyučování po dobu nejméně pěti vyučovacích dnů a jeho neúčast při vyučování není řádně omluvena, **vyzve třídní učitel písemně studenta** (jeho zákonného zástupce), **aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti** na vyučování, zároveň upozorní studenta (jeho zákonného zástupce), že v případě, že tak neučiní, bude posuzováno jako by student vzdělávání zanechal. Jestliže do deseti dnů od doručení výzvy student do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. V tomto případě pak tímto dnem přestává být studentem školy (platí jen pro studenty vyššího gymnázia a čtyřletého gymnázia). Veškerá takto vedená korespondence mezi studentem (zákonnými zástupci) a třídním učitelem (školou) je ukládána v osobní dokumentaci studenta vedené školní matrikou.
8. Pokud student nemá před termínem stanoveným pro uzavření klasifikace v daném období dostatečný počet známek stanovených ředitelkou školy, může být na podnět vyučujícího vypsána zkouška k doplnění klasifikace.
9. Na **nižším gymnáziu** je v příslušném období školního roku při absenci v daném předmětu **vyšší než 30%** student v daném předmětu **nehodnocen**. Je postupováno individuálně, tato skutečnost sama není důvodem pro nehodnocení. Zohledněny jsou případy dlouhodobé absence studenta způsobené nemocí, úrazem, popř. z jiného závažného prokazatelně doloženého důvodu.
10. Na **vyšším stupni** gymnázia je v příslušném období školního roku při absenci v daném předmětu **vyšší než 25%** student v daném předmětu **nehodnocen**. Výjimkou je pouze dlouhodobá nepřítomnost studenta na vyučování způsobená závažným onemocněním, úrazem, popř. z jiného závažného prokazatelně doloženého důvodu.

11. Na nižším i vyšším stupni gymnázia v případě vyššího procenta neúčasti studenta na vyučování rozhodne vyučující daného předmětu o jiném způsobu uzavření klasifikace. Nelze-li i přesto klasifikaci studenta uzavřít, je dále postupováno dle platného školského zákona.
12. Neomluvenou nepřítomnost studenta řeší třídní učitel pohovorem se studentem nebo zákonným zástupcem a využívá možnosti udělení kázeňského opatření ve své kompetenci, popř. v závažnějším případě podává pedagogické radě návrh na snížení klasifikace chování. O této skutečnosti vždy neprodleně informuje zákonného zástupce studenta.
13. Při větším počtu neomluvených vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci třídní učitel po předchozím projednání s rodiči vždy za účasti studenta (dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti), v případě zletilého studenta s osobou, která vůči zletilému plní vyživovací povinnost, informuje výchovného poradce a metodika prevence.
14. Při závažném porušování ustanovení školního řádu v oblasti docházky podává třídní učitel podnět (se všemi souvisejícími dokumenty v příloze) ředitelce školy na udělení kázeňského opatření náležejícího do její kompetence (důtka ředitelky školy, podmíněné vyloučení ze vzdělávání, vyloučení ze vzdělávání).
15. V případě dlouhodobé absence nebo časté krátkodobé absence, která není v souladu se školním řádem a školským zákonem řádně a včas omlouvána, a je-li tedy důvodně podezření ze zanedbávání školní docházky a neplnění výchovné péče o nezletilého studenta, je povinností třídního učitele informovat příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD). Současně třídní učitel o této skutečnosti neprodleně informuje výchovného poradce, metodika prevence a ředitelku školy.
16. Evidována je také účast studenta na distančním vzdělávání. Případná nepřítomnost studenta na výuce distanční formou musí být řádně omluvena v souladu s platnými normami stanovenými pro omlouvání absence na prezenční výuce.

§ 6

Uvolňování z vyučování

1. Student je povinen se účastnit prezenční i distanční výuky v plném rozsahu, docházet do školy a řádně se vzdělávat.
2. Potřebuje-li student uvolnit v průběhu vyučování, obrací se s písemnou žádostí zákonného zástupce či svou (zletilý student) na třídního učitele či zastupujícího za třídního učitele. Výjimečné případy uvolnění jsou řešeny individuálně. Uvolnění je vždy neprodleně zapsáno v elektronické třídní knize.
3. Žádost o dlouhodobější uvolnění předkládá zletilý student (zákonný zástupce nezletilého studenta) vždy písemnou formou minimálně se sedmidenním předstihem třídnímu učiteli. Uvolnění studenta na dobu od 1 do 10 vyučovacích dnů řeší a schvaluje třídní učitel. Uvolnění nad 10 vyučovacích dnů schvaluje po písemném vyjádření (doporučení x nedoporučení) třídního učitele ředitelka školy.
4. Ve zvláštních případech schvaluje dlouhodobé uvolnění studenta z důvodu nepříznivého zdravotního stavu na žádost zletilého studenta (zákonného zástupce nezletilého studenta) ředitelka školy. Zároveň jsou stanoveny podmínky vzdělávání.
5. Studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami, který to s ohledem ke zdravotnímu stavu a jiným závažným okolnostem potřebuje, poskytuje škola v souladu s ustanovením školského zákona podpůrná opatření. Stejná práva má i student mimořádně nadaný. Podpůrná opatření spočívají v poradenské činnosti školy, úpravě organizace, hodnocení, forem a metod vzdělávání a souvisejí se stupněm stanoveným školským poradenským zařízením (PPP).
6. Student trpící zdravotními obtížemi má právo na základě lékařského doporučení žádat o částečné úlevy nebo uvolnění z tělesné výchovy. V tomto případě zletilý student (zákonný zástupce nezletilého studenta) odevzdá žádost se všemi náležitostmi ředitelce školy prostřednictvím svého třídního učitele, a to nejpozději do 15. září každého školního roku. Po stanoveném datu jsou individuálně řešeny pouze změny vzniklé ze závažných příčin (úraz, nemoc).
7. V případě uvolnění studenta ze zdravotním postižením z vyučování ředitelka školy na základě doporučení školského poradenského zařízení a lékaře zajistí náhradní způsob vzdělávání studenta v době vyučování příslušného předmětu nebo náhradní činnost. Na první nebo poslední vyučovací hodinu lze studenta uvolnit bez náhrady. Týká se studenta, který v rámci vzdělávání na nižším stupni víceletého gymnázia plní povinnou školní docházku.
8. Studentovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, může na základě žádosti zletilého studenta (zákonného zástupce nezletilého studenta) ředitelka školy stanovit takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem studenta, nebo mu může stanovit podmínky tohoto vzdělávání (plán pedagogické podpory), na vyšším gymnáziu pak individuální vzdělávací plán.

§ 7

Elektronická evidence studenta

1. Základním dokladem studenta je ISIC karta (dále jen IK), která umožňuje jeho identifikaci a vstup a odchod z budovy školy. Je povinností studenta mít ji při vyučování stále u sebe a udržovat ji v pořádku.
2. IK slouží rovněž k evidenci docházky. Na jejím základě je evidována i účast na školním stravování.
3. Zápis o účasti studenta na vyučování je zaznamenáván v elektronické třídní knize.
4. Zápis je prováděn automaticky prostřednictvím turniketů, které hlídají bezpečnostní a hygienické normy vstupu a zabraňují vstupu osob, které nesplňují zdravotní a hygienické normy (zvýšená teplota, jiné příznaky onemocnění), do budovy.
5. Zákonní zástupci studenta a zletilý student omlouvají nepřítomnost studenta písemně nebo v elektronickém systému.
6. Evidence docházky na vyučování i vzdělávacích výsledků studenta probíhá elektronicky. Zákonní zástupci (rodiče) studenta mají na základě přiděleného hesla do elektronického systému možnost pravidelného sledování docházky na vyučování i výsledků průběžné i závěrečné klasifikace.
7. Student má povinnost pravidelně sledovat své vzdělávací výsledky a docházku, které jsou evidovány v elektronickém systému.
8. Při ztrátě či poškození ISIC karty je student povinen ihned informovat třídního učitele a za administrativní poplatek si v kanceláři hospodářské správy zajistit vydání nové ISIC karty.
9. Jestliže student zapomene ISIC kartu, je povinen nahlásit to při vstupu do budovy školy v recepci. Tato skutečnost je evidována.
10. Studentova docházka je evidována i v případě vyhlášení mimořádného opatření a přechodu školy na distanční formu vzdělávání.

§ 8

Služba

1. Na každý týden určí třídní učitel ve třídě 2 studenty k vykonávání pořádkové služby a službu zapíše do elektronické třídní knihy.
2. Studenti konající službu:
 - prohlédnou před vyučováním učebnu a případné závady ohlásí ihned vyučujícímu,
 - nahlásí vyučujícímu na začátku hodiny jména nepřítomných studentů,
 - starají se o pomůcky potřebné k vyučování, myjí tabuli,
 - po vyučování zkontrolují pořádek ve třídě, zavřená okna, z učebny odchází vždy poslední vyučující, který kontroluje stav učebny, vypnutí přístrojů, zhasnutí světel a uzavření oken,
 - nedostaví-li se vyučující do 5 minut po začátku vyučovací hodiny do třídy, ohlásí tuto skutečnost ihned vedení školy, popř. sekretariátu.

§ 9

Postup při úředním jednání, vyřizování žádostí

1. Úřední jednání studentů či jejich zákonných zástupců je vedeno v této posloupnosti:
 - při vyřizování osobních záležitostí se vždy nejdříve kontaktují s třídním učitelem (v případě jeho nepřítomnosti s učitelem pověřeným zastupováním),
 - v záležitostech výuky, prospěchu, chování a docházky studentů je prvořadou jednacím instancí třídní učitel a vyučující daného předmětu,
 - nedojde-li ke shodě či k vyřešení u třídního učitele, uvědomí student nebo jeho zákonný zástupce písemně ředitelku školy (lze využít elektronického kontaktu),
 - jakékoliv názory a připomínky mají studenti právo sdělit kterémukoliv z pedagogů, přitom však zachovávají pravidla slušného chování a vystupování;

2. Všechny žádosti předávají studenti nebo jejich zákonní zástupci členům vedení školy zásadně v písemné formě prostřednictvím třídního učitele, sekretariátu nebo poštou. Žádosti studenta nebo jeho zákonného zástupce (rodiče) mohou být různého druhu, např. žádost o uvolnění z vyučování, žádost o uvolnění z hodin tělesné výchovy, žádost o přerušení vzdělávání apod.
3. K osobnímu vyřizování záležitostí s učiteli, kanceláři školního stravování a hospodářské správy je zásadně určena velká přestávka.
4. Sekretariát lze kontaktovat pouze ve stanovených úředních hodinách.
5. S výjimkou mimořádných situací je vhodné každé jednání předem dohodnout (např. telefonem, elektronickou poštou).

III. Část Hodnocení a klasifikace studentů

§ 1

Hodnocení studentů

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání studentů jsou součástí školního řádu a obsahují zejména:

- a) zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou,
- b) stupně hodnocení prospěchu a chování (klasifikace), jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií,
- c) způsob získání podkladů pro hodnocení,
- d) podrobnosti o komisionálních zkouškách, opravných zkouškách a zkouškám k doplnění klasifikace,
- e) individuální vzdělávací plán,
- f) způsob hodnocení studentů se speciálními vzdělávacími potřebami,
- g) zásady a pravidla pro sebehodnocení studentů.

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování studentů je:

- a) jednoznačné,
- b) srozumitelné,
- c) srovnatelné s předem stanovenými kritérii,
- d) věcné,
- e) všestranné,
- f) objektivní.

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů (školní vzdělávací program dále je ŠVP). Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, respektuje individualitu studenta a je v souladu s jeho individuálními možnostmi a pokrokem.

§ 2

Hodnocení výsledků vzdělávání studentů na vysvědčení

1. Hodnocení výsledků vzdělávání studenta na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“).
2. Výsledky vzdělávání studenta v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených učebním plánem (Školním vzdělávacím programem, dále jen ŠVP) se hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- 1 - výborný,
- 2 - chvalitebný,
- 3 - dobrý,
- 4 - dostatečný,

5 - nedostatečný

- nehodnocen/a,
- uvolněn/a.

3. Chování studenta ve škole a na akcích pořádaných školou (školní i mimoškolní akce) se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 - velmi dobré,
- 2 - uspokojivé,
- 3 - neuspokojivé.

4. Při hodnocení použitím klasifikace jsou výsledky vzdělávání studenta a chování studenta ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání studenta, které dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným ve ŠVP, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku studenta. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle studenta a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

5. Každé pololetí se studentovi vydává vysvědčení. Za první pololetí lze studentovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.

6. Při přijetí studenta přestupem z jiné školy, která využívá odlišného hodnocení (slovního hodnocení), je škola, odkud student přichází, povinna na žádost zletilého studenta nebo zákonného zástupce nezletilého studenta převést slovní hodnocení na klasifikaci.

7. Celkové hodnocení studenta se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- 1. prospěl/a s vyznamenáním,
- 2. prospěl/a,
- 3. neprospěl/a,
- 4. nehodnocen/a.

8. Student je hodnocen stupněm:

- a) prospěl/a s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
- b) prospěl/a, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný,
- c) neprospěl/a, je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný,
- d) nehodnocen/a.

9. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- a) pracoval/a úspěšně,
- b) pracoval/a.

10. Při hodnocení studentů, kteří nejsou státními občany ČR a plní zde povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon studenta. Při hodnocení těchto studentů ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura určeného RVP pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě následujících pololetí po zahájení docházky do školy v ČR vždy považuje dosažená úroveň znalostí českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon studenta.

11. Do vyššího ročníku postoupí student, který na konci 2. pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených učebním plánem (ŠVP), s výjimkou předmětů, z nichž se student nehodnotí.

12. Student, který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, nebo student, který neprospěl na konci 1. pololetí nejvýše ze dvou povinných předmětů vyučovaných pouze v 1. pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.

13. Do vyššího ročníku postoupí i student nižšího stupně gymnázia, který již v rámci tohoto stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto studenta.

14. Nelze-li studenta nižšího stupně gymnázia hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po ukončení 1. pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, student se za 1. pololetí nehodnotí.

15. Nelze-li studenta hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního

- roku. V období měsíce září do doby ukončení hodnocení navštěvuje student nejbližší vyšší ročník podmíněně. Není-li student hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
16. Student nižšího stupně gymnázia opakuje ročník, pokud na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. Studentovi, který na tomto stupni již jednou opakoval ročník, může ředitelka školy na žádost zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů a nebrání-li tomu provozní důvody školy.
 17. Ředitelka školy může studentovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na jeho žádost a žádost zákonného zástupce opakování ročníku, a to po posouzení jeho dosavadních vzdělávacích výsledků, důvodů uvedených v žádosti a posouzení provozních podmínek školy. Student, který plní povinnou školní docházku, v těchto případech opakuje ročník vždy.
 18. Student, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být studentem školy posledním dnem příslušného školního roku nebo po dni následujícím po dni, kdy nevykonal opravnou zkoušku nebo neprospěl při hodnocení v náhradním termínu, anebo dnem následujícím po dni uvedeném v rozhodnutí o nepovolení opakování ročníku.
 19. Má-li student a jeho zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. pololetí nebo 2. pololetí, může nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení písemně požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení studenta. Komisionální přezkoušení se koná bez zbytečného odkladu.

§ 3

Kritéria pro klasifikaci výsledků vzdělávání studentů

1. Získávání podkladů pro klasifikaci a kritéria pro klasifikaci všeobecně vzdělávacích předmětů

a) Prověřování znalostí písemnou formou – kontrolní práce předepsané učebními plány (ŠVP), diktáty, kompozice, testy, další písemné práce apod.

Kritéria:

nižší ročníky gymnázia (prima až kvarta)

Stupeň 1 - výborný	100% - 85%
Stupeň 2 - chvalitebný	84% - 68%
Stupeň 3 - dobrý	67% - 50%
Stupeň 4 - dostatečný	49% - 33%
Stupeň 5 - nedostatečný	32% - 0%

vyšší ročníky gymnázia (kvinta až oktáva)

Stupeň 1 - výborný	100% - 88%
Stupeň 2 - chvalitebný	87% - 75%
Stupeň 3 - dobrý	74% - 58%
Stupeň 4 - dostatečný	57% - 43%
Stupeň 5 - nedostatečný	42% - 0%

Počet sledovaných kontrolních písemných prací, které jsou podkladem pro hodnocení a klasifikaci v daném klasifikačním období, je dán učebními osnovami jednotlivých předmětů (ŠVP) a doporučením oborových komisí předmětů, oborů).

Minimální počet známek v daném klasifikačním období stanovuje na základě doporučení oborových komisí vnitřní předpis KGM.

Kritéria pro hodnocení a klasifikaci jednotlivých předmětů stanovují oborové komise. Vyučující mají povinnost prokazatelnou formou umožňující elektronický přístup informovat o těchto požadavcích studenty, a to nejpozději do 10. září každého školního roku (respektive do 10. září pro 1. pololetí školního roku a do 10. února pro 2. pololetí školního roku).

b) Prověřování znalostí ústní formou – ústní zkoušení (zkoušení před tabulí, řízený rozhovor, prezentace a obhajoba práce, interpretace textů aj.).

Kritéria:

Stupeň 1 - výborný

Student zná podstatu problému, dovede ji vysvětlit, má odpovídající vyjadřování, odpovídá bez váhání a tápání na zadané otázky. Problém dokáže řešit sám, při nepřesnostech dokáže na upozornění reagovat správně. Dokáže logicky vyvozovat závěry, je schopen analyzovat a provádět syntézu. Vhodné texty interpretuje samostatně a je schopen vyhledávat a třídit informace. Testy (písemné prověření znalostí) se vyznačují věcnou správností, vyjádřením jádra problému, drží se tématu a otázek. Dokáže objevit souvislosti, probírané látce rozumí a umí ji vyložit. Dokáže obhájit svůj názor a vhodně argumentovat.

Stupeň 2 - chvalitebný

Student dovede vyložit problém, má v projevu drobné nepřesnosti, které na upozornění opraví. Reaguje logicky přiměřeně, má odpovídající vyjadřování. Při výkladu potřebuje vést k cíli navozujícími otázkami. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí interpretovat vhodné texty, vyhledávat informace a třídit je.

Stupeň 3 – dobrý

Student zvládá pouze základy problému, má chudší slovní zásobu, nedokáže dobře plynule hovořit, v učivu se orientuje, i když některé problémy nechápe. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje s chybami. Pod vedením učitele dokáže samostatně pracovat, interpretovat vhodné texty a vyhledávat informace.

Stupeň 4 - dostatečný

Student nepracuje samostatně, při řešení problému je třeba soustavné pomoci učitele, Student je stále pasivní, nedokáže znalosti spojit do logických celků, neodpovídá k jádru problému, neumí vystihnout podstatu věci a jeho myšlení není tvořivé.

Stupeň 5 - nedostatečný

Nezvládl ani základní minimum stanovené látky. Nespolupracuje s učitelem, nepracuje sám ani s dopomocí. Nejeví zájem o vzdělávání a neplní ani minimum zadaných úkolů.

c) Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci jinými formami

Vyučující mají povinnost získávat podklady pro hodnocení a klasifikaci dalším způsobem, a to především:

- soustavným diagnostickým pozorováním studenta (také např. diagnostické testy) se zřetelem na zřejmou úroveň vzdělání studenta, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách (katalozích) jednotlivých předmětů (ŠVP) a ke stanoveným cílům vzdělávání,
- soustavným sledováním výkonů studenta a jeho připravenosti na vyučování, jejich vývoje, a to vždy v souvislostech ovlivňujících jeho výkon,
- hodnocením zadaných termínovaných úkolů, skupinové práce, projektů,
- hodnocením práce v hodině,

- hodnocením práce žáka při vyplňování pracovních listů,
- preferencí kladné zpětné vazby,
- oceněním snahy a zájmu,
- ukládáním motivačních úloh, úkolů, seminárních prací, problémových úloh a dalších aktivit.

2. Zásady klasifikace a získávání podkladů

Při získávání podkladů pro hodnocení a rovněž při klasifikaci jsou všichni vyučující a třídní učitelé povinni důsledně dodržovat tyto zásady:

- **seznámit studenty na začátku školního roku se systémem a jasně vymezenými kritérii hodnocení** a klasifikace, s časovým předstihem také **stanovit termínované úkoly**, jejich obsah, rozsah a měřítko jejich hodnocení; student musí mít z každého předmětu v jednotlivém klasifikačním období školního roku (I. pololetí, II. pololetí) minimální počet známek stanovený vnitřním předpisem ředitelky školy;
- **vyváženě hodnotit** vědomosti, dovednosti, postup, práci s informacemi, úroveň samostatnosti, komunikaci a tvořivost studenta;
- dbát o to, aby shromáždil dostatečné množství podkladů pro posouzení dosažené úrovně vědomostí a dovedností studenta;
- **vést soustavnou a prokazatelnou evidenci o každé klasifikaci studenta** (nezávislou na elektronickém zpracování);
- **oznamovat studentovi bez zbytečného odkladu výsledek každé klasifikace**, klasifikaci zdůvodňovat (klady a nedostatky, práce s chybou); sdělovat všechny známky a podklady, které jsou brány v úvahu při celkové klasifikaci, studentovi i zákonným zástupcům nezletilého studenta,
- po oznámení klasifikace studentovi neprodleně **provádět zápis v elektronickém studijním průkazu**,
- vyučující **může dle svého uvážení předem informovat studenty o termínu a obsahu písemné zkoušky** (testu), která má trvat více než 20 minut vyučovací hodiny;
- jako **třídní učitel informovat ostatní vyučující o skutečnostech, které by mohly negativně ovlivnit vzdělávací výsledky studenta**;
- v předmětu, kde vyučuje více vyučujících, určit výsledný stupeň prospěchu za klasifikační období vždy po dohodě příslušných vyučujících; nedojde-li k dohodě, je výsledný klasifikační stupeň stanoven na základě předložených podkladů rozhodnutím ředitelky školy.

Stanovení minimálního počtu známek v daném klasifikačním období dle předmětů

Vnitřním předpisem vydaným ředitelkou školy s cílem sjednotit podmínky pro provádění hodnocení a klasifikace studentů v jednotlivých předmětech a daných klasifikačních obdobích byly stanoveny následující minimální počty známek v daných předmětech takto:

- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 4 vyučovacích hodin týdně - minimálně 9 známek;
- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 3 vyučovacích hodin týdně - minimálně 7 známek;
- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 2 vyučovacích hodin týdně - minimálně 5 známek;
- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 1 vyučovacích hodin týdně - minimálně 3 známky;

Povinností vyučujících je získávat podklady pro hodnocení a klasifikaci studentů nejen prostřednictvím písemných prací, testů a dalších písemností, ale také motivačními úkoly, pracemi a zadáními (seminární práce, práce v hodině, hodnocení pracovních listů, problémových úloh apod.).

Tato norma platí i v případě vyhlášení mimořádných opatření a přechodu práce školy na distanční vzdělávání.

Výjimkou mohou být situace, kdy ze závažných důvodů nelze reálně stanovený počet známek získat, a to zejména v případě studentů s dlouhodobým uvolněním (studentů, jimž nepříznivý zdravotní stav znemožňuje pravidelnou účast na vyučování, nebo studentů se SVP plnicích vzdělávání na základě IVP).

V případech, kdy reálně nelze dodržet stanovený počet známek v daném klasifikačním období z objektivních důvodů (např. dlouhodobě nepříznivý zdravotní stav, nemoc, úraz) je při klasifikaci nutné tuto skutečnost individuálně posoudit a zohlednit.

Jestliže není dosaženo stanoveného počtu známek z jiných důvodů na straně studenta (např. neúčasti na stanovených konzultacích, neplnění zadaných úkolů, opakované odkládání termínů písemného prověřování ze strany studenta apod.), pak není student hodnocen a je mu stanovena povinnost vykonání zkoušky k doplnění klasifikace. Dále je postupováno dle školského zákona v platném znění.

§ 4

Kritéria pro hodnocení a klasifikaci výchovných předmětů

K výchovným předmětům náleží v rámci učebního plánu (ŠVP) gymnázia občanská výchova (nižší stupeň víceletého gymnázia), hudební výchova, výtvarná výchova a tělesná výchova. Hodnocení a klasifikace těchto předmětů jsou do jisté míry specificky pojímány jako odraz souhrnu vědomostí, dovedností, návyků, ale rovněž zohledňují také další předpoklady, včetně nadání i vztahu k předmětu. Z uvedených důvodů jsou vyučující povinni respektovat tato kritéria.

Při klasifikaci těchto předmětů je kromě vlastního hodnocení schopností, dovedností a návyků třeba uplatňovat motivační část hodnocení, např.:

- zájem o problematiku předmětu,
- celkový aktivní přístup studenta, který se projevuje nejen ve vlastní činnosti, ale také v celkové připravenosti studenta vědomostní, materiálové, ve schopnosti spolupráce při vytváření celkového klima hodiny, v účasti na soutěžích a dalších mimoškolních aktivitách související s předmětem,
- pravidelná docházka na vyučovací hodiny předmětu.

§ 5

Klasifikace chování

1. Klasifikaci chování stupněm 1 nebo 2 navrhuje třídní učitel nebo kterýkoliv člen pedagogického sboru. Přitom jsou zohledněny také názory ostatních vyučujících. Pokud při podávání návrhu nedojde k názorové shodě, je návrh po projednání pedagogickou radou potvrzen hlasováním většinou hlasů přítomných členů pedagogického sboru.
2. Klasifikace chování stupněm 2 nebo 3 při klasifikaci na vysvědčení není kázeňským opatřením, závisí tedy na výsledcích dlouhodobého sledování projevů studenta v závislosti na pravidlech hodnocení stanovených školním řádem.
3. O snížené známce z chování na stupeň 2 nebo 3 rozhoduje vždy pedagogická rada hlasováním přítomných členů pedagogického sboru.
 - a) **stupeň 1** - student uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu, pouze ojediněle se dopouští méně závažných přestupků,
 - b) **stupeň 2** - student nedodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu, dopustil se závažného přestupku či opakovaně méně závažných přestupků,
 - c) **stupeň 3** - student nerespektuje ustanovení školního řádu a školského zákona, dopouští se závažných přestupků nebo se dopustil závažného přestupku proti těmto normám.
4. O klasifikaci chování stupněm 3 rozhoduje ředitelka školy na návrh třídního učitele (případně jiného vyučujícího). Stupeň 3 - student se dopustí velmi závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští závažných přestupků.

§ 6

Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
2. Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby studentovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
3. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících studentovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
4. Při **porušení povinností** stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení studentovi **uložit: a) napomenutí třídního učitele; b) důtku třídního učitele; c) důtku ředitelky školy.**
5. V případě žáka **vyššího stupně gymnázia** je kázeňským opatřením **podmíněné vyloučení studenta ze vzdělávání na gymnáziu, vyloučení studenta ze vzdělávání na gymnáziu**, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro studenta.
6. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č.561/2004 Sb., v platném znění, nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy **zkušební lhůtu**, a to nejdéle na dobu 1 roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty jakéhokoliv dalšího zaviněného porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. nebo Školním řádem KGM, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení. Studenta lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit za školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
7. Zvláště **hrubé, neslušné a vulgární slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči učitelům a všem pracovníkům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem č.561/2004 Sb., v platném znění.** Toto platí také v případě, že se student svým chováním a jednáním dopustí ohrožení bezpečnosti a zdraví ostatních studentů, učitelů nebo dalších pracovníků školy.
8. **O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění studenta dověděl, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy se student provinění dopustil**, s výjimkou případu, kdy je provinění kvalifikováno jako trestný čin podle Zákona č.140/1961 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů. O svém rozhodnutí informuje ředitelka školy pedagogickou radu. Student přestává být studentem školy dnem následujícím po dni vydání rozhodnutí o vyloučení.
9. **Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky třídního učitele ředitelce školy. Před uložení kázeňského opatření musí předcházet projednání přestupku** a návrhu na uložení kázeňského opatření se studentem a zákonným zástupcem nezletilého studenta, zletilým studentem, rovněž předání této informace rodiči zletilého studenta.
10. Při uložení kázeňských opatření náležejících do kompetence ředitelky školy (důtka ředitelky školy, podmíněné vyloučení a vyloučení, popř. pochvala) ředitelka školy, v ostatních případech kázeňských opatření **příslušný třídní učitel, neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem studentovi a zákonnému zástupci (rodiči) studenta.**
11. **Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí, důtky, popřípadě podmíněného vyloučení a vyloučení ze vzdělávání na škole se zaznamenává do osobních materiálů studenta a do dokumentace školy.** Na nižším stupni gymnázia může být udělení pochvaly a jiného zvláště významného ocenění zaznamenáno na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

Postup při ukládání kázeňských opatření a podávání návrhů na změnu klasifikačního stupně z chování:

Při podávání návrhů výchovných opatření, jejich udělování a při provádění změn klasifikačního stupně z chování je striktně dodržován zákon č.561/2004 Sb., včetně souvisejících předpisů, v platném znění. Kromě uvedených zásad je rovněž uplatňován individuální přístup ke studentovi vzhledem k posouzení konkrétní situace a míry závažnosti porušení norem. Zvláštní postavení má student nižšího stupně víceletého gymnázia plnící v jeho rámci povinnou školní docházku, také v tomto případě je postupováno v souladu s platnou legislativou.

Vymezení postupu při ukládání kázeňských opatření a podávání návrhů na změnu klasifikačního stupně z chování při:

1. neomluvených pozdních příchodech studenta na vyučování

- 3 napomenutí třídního učitelem
- 4 – 6 důtka třídního učitele
- 7 – 9 důtka ředitele školy
- 10 – 12 chování klasifikováno stupněm 2
- 13 a výše chování klasifikováno stupněm 3

2. neomluvené absenci na vyučování

- 1 – 2 vyučovacích hodin – důtka třídního učitele
- 3 – 4 vyučovacích hodin – důtka ředitele školy
- 5 – 8 vyučovacích hodin – chování klasifikováno stupněm 2
- 9 - 12 vyučovacích hodin – chování klasifikováno stupněm 3
- 13 a více vyučovacích hodin – řeší pedagogická rada, možnost podmíněného i nepodmíněného vyloučení (pouze vyšší stupeň gymnázia);

3. opakovaném nerespektování zákazu používání mobilního telefonu při vyučování, ve frekvenci

- 1 – 5 porušení normy – napomenutí třídního učitele
- 6 – 10 porušení normy – důtka třídního učitele
- 11 – 15 porušení normy – důtka ředitele školy
- 16 – 20 porušení normy – chování klasifikováno stupněm 2
- 21 – 25 porušení normy – chování klasifikováno stupněm 3
- nad 25 porušení normy – podmíněné vyloučení (pouze vyšší stupeň gymnázia);

V případě studenta nižšího gymnázia je postupováno v souladu s platnou legislativou.

Při podávání návrhů výchovných opatření, jejich ukládání a při provádění změn klasifikačního stupně z chování je kromě výše uvedených zásad uplatňován rovněž individuální přístup ke studentovi s ohledem na posouzení konkrétní situace.

§ 7

Komisionální zkouška

1. Komisionální zkoušku koná student v těchto případech:

- a) koná-li opravné zkoušky,
- b) požádá-li zletilý student nebo zákonný zástupce nezletilého studenta o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti klasifikace.

2. Studenti, kteří na daném stupni základní školy nebo gymnázia dosud neopakovali ročník a kteří na konci 2. pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

3. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku (tj. do 31.8.) v termínu stanoveném ředitelkou školy. Student může v jednom dni skládat pouze 1 opravnou zkoušku. **Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.**

4. Student, který **nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.** Ze závažných důvodů může ředitelka školy studentovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do této doby je student zařazen do nejbližšího vyššího ročníku podmíněně.

5. Ředitelka školy **nařídí komisionální přezkoušení studenta** v případě, jestliže o to student nebo zákonný zástupce nezletilého studenta písemně požádá nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitelka školy bez zbytečného odkladu, a to nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti. V případě pochybností o správnosti klasifikace studenta může být student v příslušném pololetí z daného předmětu přezkoušen pouze jednou.

6. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitelka školy nebo jí pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující danému předmětu a přisedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

7. **Komisionální zkoušku k prověření správnosti klasifikace může student konat v jednom dni nejvýše jednu.**

§ 8

Zkouška k doplnění klasifikace

1. Pokud student nemá v příslušném období školního roku dostatečný počet známek stanovený vnitřním předpisem vydaným ředitelkou školy, je v příslušném období z daného předmětu nehodnocen. V tomto případě může být na podnět vyučujícího vypsána zkouška k doplnění klasifikace.
2. Na **nižším stupni** víceletého gymnázia je v příslušném období školního roku **při absenci** v daném předmětu **vyšší než 30% student** v daném předmětu **nehodnocen**. Je však vždy postupováno individuálně, tato skutečnost sama není důvodem pro nehodnocení. Zohledněny jsou případy dlouhodobé absence studenta způsobené nemocí, úrazem, popř. z jiného závažného prokazatelně doloženého důvodu.
3. Na **vyšším stupni** gymnázia je v příslušném období školního roku **při absenci** v daném předmětu **vyšší než 25%** studenta v daném předmětu **nehodnocen**. Výjimkou je pouze dlouhodobá nepřítomnost studenta na vyučování způsobená závažným onemocněním, úrazem, popř. z jiného závažného prokazatelně doloženého důvodu.
4. Na **nižším i vyšším stupni** gymnázia v **případě vyššího procenta neúčasti studenta na vyučování rozhodne vyučující daného předmětu o jiném způsobu uzavření klasifikace**. Nelze-li i přesto klasifikaci studenta uzavřít, je dále postupováno dle platného školského zákona.
5. Zkouška k doplnění klasifikace probíhá v přítomnosti dalšího učitele daného předmětu nebo před třídou. Výsledná známka je dána známkou z této zkoušky a ze známek, které žák v průběhu pololetí získal.

§ 9

Vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a studentů nadaných

Podpora vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a studentů nadaných probíhá na škole dle §16 a §17 zákona č. 561/2004, v platném znění k 1.9.2016. Podpůrná opatření spočívají v poradenské pomoci školy, úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání, v úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP ZV, příp. vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Podpůrná opatření se člení do stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti a závisí na doporučení školského poradenského zařízení.

Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému studentovi se SVP nebo s mimořádným nadáním na žádost zákonného zástupce vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (plán pedagogické podpory).

Individuální vzdělávací plán, plán pedagogické podpory

Individuální vzdělávací plán (plán pedagogické podpory) studenta se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na nižším stupni víceletého gymnázia:

1. Pokud se student s SVP nebo s mimořádným nadáním nemůže dlouhodobě zúčastňovat vyučování, může mu ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce s písemným doporučením školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologické poradny) povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
2. V individuálním vzdělávacím plánu povoleném ze závažných důvodů (SPU, mimořádné nadání) je určena zvláštní organizace výuky při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného učebními plány a osnovami (ŠVP).
3. Ředitelka školy (pověřený učitel, třídní učitel, u studentů s SPU speciální pedagog) seznámí studenta a jeho zákonného zástupce s průběhem vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Student (zákonný zástupce) potvrzuje akceptaci s jeho obsahem svým podpisem. Individuální vzdělávací plán (plán pedagogické podpory) se stává součástí osobní dokumentace studenta.

4. Individuální vzdělávací plán obsahuje mj. časové a obsahové rozvržení učiva, volbu pedagogických postupů, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob hodnocení, způsob prověřování znalostí, seznam doporučených učebních pomůcek, učebnic a materiálů.
5. Přezkoušení (zkouška k doplnění klasifikace) pak probíhá na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologické poradny).

Individuální vzdělávací plán (plán pedagogické podpory) studenta se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na vyšším stupni gymnázia:

Ředitelka školy může studentovi na vyšším stupni víceletého gymnázia a ve čtyřletém gymnáziu povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů.

V tomto případě je určena zvláštní organizace výuky a délka vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného učebními osnovami (ŠVP).

Ředitelka školy (třídní učitel, speciální a sociální pedagog) předá studentovi prokazatelnou formou informace o způsobu a organizaci vzdělávání, zejména pak vzdělávací plán, který obsahuje např. časové a obsahové rozvržení učiva, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob hodnocení, časové vymezení konání zkoušek, časové rozvržení termínovaných úkolů.

Student (zákonný zástupce) potvrzuje akceptaci obsahu svým podpisem. Kopii tohoto rozpisu ukládá třídní učitel (speciální a sociální pedagog) do školní matriky, stává se součástí osobní dokumentace studenta.

§ 10

Hodnocení studentů se speciálními vzdělávacími potřebami

- Při vzdělávání studentů se speciálními vzdělávacími potřebami je uplatňován princip diferenciacce a individualizace. Studentům je umožněno vzdělávání v souladu s plánem pedagogické podpory, popř. jsou v závažných případech vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
- Při hodnocení výsledků vzdělávání je zohledněn druh, stupeň a míra postižení nebo znevýhodnění.
- Při způsobu hodnocení a klasifikace studentů je zvýrazňována motivační složka hodnocení, hodnotí se jevy, které student zvládl a užívá se různých forem hodnocení.
- Student zařazený do tělesné výchovy při částečném uvolnění nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.
- Podrobnosti hodnocení jsou součástí individuálního vzdělávacího plánu.
- Kritérii pro hodnocení studentů s potřebou podpůrných opatření jsou především:
 - ✓ priorita pozitivního vyjádření,
 - ✓ hodnocení osobního pokroku studenta, porovnání aktuálního výkonu studenta s předchozími výsledky práce,
 - ✓ píle a zájem o vzdělávání, samostatný a aktivní přístup k vykonávaným činnostem, pozitivní vztah k nim,
 - ✓ míra zvládnutí učiva, především ucelenost, přesnost a trvalost osvojení znalostí, dovedností a návyků,
 - ✓ úroveň myšlení, jeho samostatnost a tvořivost, schopnost uvažovat logicky,
 - ✓ úroveň vyjadřování, úroveň ústního i písemného projevu,
 - ✓ úroveň aplikace vědomostí při řešení teoretických i praktických úkolů.

§ 11

Zásady a pravidla pro sebehodnocení studentů

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení studentů a posiluje jejich sebeúctu a sebevědomí.
2. Každý student se může v různých variantách podílet na hodnocení svém i svých spolužáků. Jednotlivé činnosti studentů v hodině hodnotí vyučující, ale také vyučující společně se studenty, možné je i hodnocení samotnými studenty nebo hodnocení sebe sama.

3. Při sebehodnocení i hodnocení spolužáků jsou využívány také kontrolní otázky, které student vypracoval sám.
4. Hodnocení je vždy podloženo věcnou argumentací, je adresné a konkrétní. Popisuje vždy to, co se student naučil nebo dokázal, jaké nedostatky by měl odstranit a jak. Hodnocení není zaměřeno pouze na srovnávání studentů.
5. Student má být schopen posoudit vlastní pokrok ve zvládnutí zadaného učiva, ve zpracování tématu, daného problému atp. Svůj pokrok má umět správně vyhodnotit, popsat vlastní rezervy a nedostatky i perspektivu svého vlastního učení.
6. Na základě sebehodnocení má student chápat průběžné i shrnující hodnocení vyučujícího.
7. Konečným cílem (dlouhodobým) je výchova studentů, kteří mají sebedůvěru i dovednost reflektovat a posuzovat „konkrétní zkušenost“ nezávisle na učiteli. V oblasti práce s chybou je chyba chápána jako přirozená věc v procesu učení a důležitý prostředek učení. Vyučující o chybě se studenty diskutuje a vede je k vyhledávání chyb v práci vlastní a cizí a k samostatnému nalézání správných řešení (studenti mohou některé své práce sami opravovat či vzájemně opravovat).

§ 12

Průběh středního vzdělávání

1. Ředitelka školy může studentovi, který splnil povinnou školní docházku, na základě písemné žádosti studentovi (zákonného zástupce nezletilého studenta) přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše 2 let. Po dobu přerušení vzdělávání student není studentem této školy. Po uplynutí doby přerušení vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno (pokud se tento ročník na škole nachází a pokud tomu nebrání závažné organizační nebo provozní důvody), popřípadě se souhlasem a za podmínek stanovených ředitelkou školy ve vyšším ročníku, splní-li požadovaná kritéria. Ředitelka školy na písemnou žádost studenta a zákonného zástupce ukončí přerušení vzdělávání i před uplynutím doby přerušení, nebrání-li tomu závažné důvody.
2. Ředitelka školy je povinna přerušit vzdělávání studentce z důvodu těhotenství a mateřství, jestliže vyučování podle lékařského posudku ohrožuje těhotenství studentky.
3. Student, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce školy. Součástí sdělení je i souhlas zákonného zástupce (rodiče).
4. Dále je postupováno dle platné školské legislativy.

IV. Část Závěr

Školní řád Klasického gymnázia a základní školy, s.r.o., je veřejná listina, jako celek je uložen ve školní dokumentaci, přístupný je v ředitelně, v sekretariátu a na recepci školy.

Je rovněž zveřejněn na webových stránkách školy www.kgm.cz .

Vyučujícím je uložena povinnost prostudování jeho obsahu vždy při přijetí do pracovního poměru, opakovaně na poradách před zahájením každého školního roku a při každé jeho aktualizaci. Studenti jsou podrobně seznamováni s ustanoveními tohoto dokumentu první den každého školního roku. Rodiče při podpisu smlouvy o zajištění všeobecného středoškolského vzdělávání. Rodičům i studentům je tento dokument k dispozici a k prostudování v sekretariátu školy a v recepci školy.

Školní řád Klasického gymnázia Modřany a základní školy, s.r.o., gymnázia byl vydán:

V Praze dne 20. srpna 2016 s účinností ode dne 25. srpna 2016.

Aktualizace vydána dne 24. ledna 2017 s účinností od 24.ledna 2017.

Další aktualizace Školního řádu KGM a ZŠ - gymnázia - byla vydána v souvislosti se změnou právních předpisů (vyplývajících z Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, s účinností od 25.5.2018, také z vnitřního předpisu KGM a ZŠ vydaného ředitelkou školy č. 032/2018 s účinností od 25.5.2018), a to dne 24.5.2018 s účinností od 25.5.2018. Další aktualizace byla vydána dne 20.8.2020 s účinností od 24.8.2020. Další aktualizace byla vydána dne 24.8.2021 s účinností od 25.8.2021.

Poslední aktualizace Školního řádu KGM byla vydána dne 22.8.2022 s účinností od 22.8.2022.

Mgr. Lenka Rousková, ředitelka školy, v.r.

Školská rada KGM a ZŠ schválila školní řád gymnázia
dne 22.8.2022

MUDr. Radovan Kubeš, Ph.D., předseda Školské rady KGM a ZŠ, v.r.

V. Část Přílohy

1. Pedagogičtí pracovníci

Povinnosti pedagogických pracovníků souvisejí především s kvalitní výukou a výchovou studentů, s vedením určené pedagogické dokumentace včetně agendy týkající se studentů, jejich osobních dat, zdravotního stavu a podkladů pro jejich klasifikaci. Tyto povinnosti jsou vymezeny pracovní smlouvou, pracovní náplní (popisem práce), školskou legislativou a vnitřními předpisy školy.

Třídní učitel je zodpovědný za kolektiv třídy, který mu byl pro školní rok ředitelem školy svěřen (dle pověření do funkce TP vydané ředitelem školy). Sleduje výchovně vzdělávací výsledky žáků, spolupracuje s dalšími pedagogy vyučujícími v této třídě a koordinuje jejich činnost. O studentech vede jejich osobní dokumentaci a provádí ve spolupráci se školní matrikou její aktualizaci v průběhu vzdělávání. Údaje a data takto získaná považuje za důvěrná. Je ve spojení s rodiči studentů a individuálně řeší jejich případné prospěchové, kázeňské i osobní problémy.

Pro pedagogické pracovníky jsou závazná ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů, ustanovení aktuálně platného školního řádu, provozního řádu, všech aktuálních vnitřních předpisů školy, předpisů souvisejících s oblastí BOZ a PO a další legislativy. Pedagogický pracovník odpovídá rovněž za dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví svěřených studentů v souladu s právními normami.

Pedagogičtí pracovníci jsou odpovědní za vytváření zdravého, bezpečného a podnětného klimatu pro vzdělávání a výchovu svěřených studentů, ale i za vytváření pozitivních vztahů na pracovišti při komunikaci se vzájemným respektem, úctou a taktem.

2. Provoz odborných pracoven a jazykových učeben

Za odborné pracovny a jazykové učebny se považují zejména učebny se zvýšenými riziky: chemie, pracovna chemie, fyziky, biologie, pracovna biologie, informatiky a výpočetní techniky, výtvarné výchovy, které mají zvlášť zpracovaný provozní řád, ale také učebny s projekční technikou, ozvučením a interaktivní tabulí, jako jsou učebny hudební výchovy, českého jazyka, dějepisu, základů společenských věd, zeměpisu, cizích jazyků, přednáškový sál, tělocvičny a sportovní areál a hřiště.

Vyučující v jednotlivých předmětech konkretizují obecné pojetí této části na specifické činnosti, které vyplývají z obsahové náplně těchto předmětů. Při zahájení každého školního roku v rámci první vyučovací hodiny příslušných předmětů jsou vyučující povinni provést se žáky/studenty instruktáž o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. O tomto poučení okamžitě učiní zápis do elektronické třídní knihy.

1. Studenti dodržují bezpečnostní a hygienické předpisy, se kterými byli seznámeni příslušným vyučujícím.
2. Svěřené pomůcky, přístroje, techniku a další materiál udržují v pořádku, zacházejí s nimi podle pokynů vyučujícího vždy tak, aby nezpůsobili sobě ani ostatním spolužákům úraz.
3. Každé poranění je student povinen bezodkladně hlásit vyučujícímu.
4. Po skončení hodiny studenti odpovídají za úklid pomůcek a svého pracovního místa.

3. Provozní řád tělocvičny, sportovního areálu a hřiště, multifunkční sportovní haly

1. Do tělocvičen, na hřiště a na jiná sportoviště mají studenti přístup pouze s vyučujícím.
2. Z hygienických důvodů a z důvodů bezpečnosti používají sportovní oděv a obuv.
3. Za cennosti, mobilní telefony, notebooky a jinou techniku, šperky a hodinky, odložené v šatnách a zázemí tělocvičen, sportovišť nebo v jiných prostorách škola nenesे odpovědnost.
4. Respektují veškeré pokyny a povely vyučujícího, které jsou jasné, přesné a srozumitelné.
5. Dodržují kázeň a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.

6. Vyučující kontroluje bezpečnost a funkčnost nářadí a náčiní před zahájením výuky, je po celou dobu vyučování přítomen, ve výjimečných případech výuku dočasně přerušuje a zajistí dozor zletilou osobou, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole.
7. Chování studentů při aktivitách konaných v multifunkční sportovní hale nebo jiném sportovním zařízení mimo školu se striktně řídí provozními řády těchto sportovních zařízení a sportovišť, přičemž jsou respektována obecně platná ustanovení školního řádu gymnázia.

4. Provozní řád počítačové sítě a pokyny pro práci s výpočetní technikou

Pravidla pro přístup do školní počítačové sítě a sítě internet

Obecná ustanovení

Školní počítačovou síť mohou používat všichni studenti, vyučující a další pracovníci školy na základě přidělení uživatelského jména a hesla. Toto uživatelské jméno a heslo přidělí správce počítačové sítě.

1. V sítích je povoleno pracovat pouze pod přiděleným jménem – je zakázána jakákoliv forma půjčování účtu. Uživatel je plně odpovědný za veškeré aktivity, které budou pod jeho jménem provedeny. Proto je každý povinen chránit svůj uživatelský účet a toto heslo udržovat v tajnosti. Po skončení práce se musí uživatel odhlásit ze systému.
2. V sítích je zakázáno provádět takové aktivity, které jsou v rozporu se zákony ČR nebo s mezinárodními právy a úmluvami. Je striktně zakázáno jakkoliv manipulovat (prohlížet, stahovat, rozšiřovat, uchovávat) s erotickými a pornografickými materiály, nelegálním softwarem a s materiály, jejichž použitím by mohlo dojít k mravní újmě či k trestnému činu (zejména materiály k tvorbě virů, k přípravě výbušnin). Materiálem se rozumí text, obrázky, animace, zvuky, jejich zdrojové tvary nebo jejich části.
3. Je zakázáno také publikování a rozšiřování materiálů podněcujících rasovou či národnostní nesnášenlivost, propagujících násilí, vzbuzujících odpor. Za porušení tohoto a prvního pravidla se považuje i pokus o jeho porušení.
4. Za nepřipustné chování je považováno také využití PC systémů a systémů elektronické pošty k šíření zpráv, které svým obsahem směřují k poškozování dobrého jména školy nebo konkrétních osob a které mohou mít povahu, strukturu a rozsah kyberšikany.
5. Z bezpečnostních důvodů si škola vyhrazuje právo kontrolovat a prohlížet uživatelská konta včetně elektronické pošty i souborů, monitorovat práci uživatelů.
6. Je zakázáno bez předchozí dohody se správcem sítě instalovat a používat vlastní software a přetěžovat zdroje školní sítě. Uživatel nesmí poškodit společně sdílené software, data ostatních uživatelů, ani hardwarové vybavení učeben. Dále zakázáno pokoušet se obcházet jakýmkoliv způsobem systém ověřování hesla, stejně jako je zakázáno pokoušet se jakýmkoliv způsobem získat hesla. Je zakázáno používat programy, které monitorují práci. Problémy s používáním počítače jsou všichni uživatelé povinni ihned hlásit vyučujícímu nebo správci počítačové sítě.
7. Zaměstnancům školy slouží PC technika k zajišťování aktivit souvisejících s výkonem pracovních povinností v rámci funkce sjednané pracovní smlouvou, tedy se vzděláváním a výchovou studentů a činnostmi, které jsou s touto činností spojeny. Zakázáno je zejména využívání PC a další techniky k soukromým účelům. V případě porušení některé z výše uvedených norem je zaměstnavatel oprávněn postupovat vůči zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce v platném znění.

Provozní řád odborné pracovny IVT

Dodržování pokynů tohoto řádu je závazné pro všechny osoby přítomné v odborné pracovně. V pracovně IVT platí obecná ustanovení pro práci ve školní síti. Pro výuku a práci studentů u počítačů slouží studentské stanice. Jiné počítače připojené ke školní počítačové síti jsou určeny pro pedagogický sbor a pro administrativní účely.

1. Do odborné pracovny mohou studenti vstupovat jen se souhlasem vyučujícího.
2. Po příchodu si všichni studenti odloží své věci na místo k tomuto účelu určené. Vypnou mobilní telefony a uloží si je do svých aktovek, k pracovní stanici si vezmou jen nejnnutnější věci (např. psací potřeby, sešit).
3. Po vstupu do pracovny všichni studenti zaujmou svá místa podle zasedacího pořádku, připraví se na vyučování a vyčkají dalších pokynů vyučujícího.

4. Zjistí-li student jakoukoli závadu na počítači nebo na svém přiděleném pracovním místě, nahlásí ji neprodleně vyučujícímu a ten ji zapíše do sešitu závad.
5. S veškerým vybavením odborné pracovní jsou studenti povinni zacházet s nejvyšší opatrností, šetrností a s maximální čistotou.
6. Je zakázáno jakékoli rozebírání, opravy a jiné manipulace se zařízením, s výjimkou základní obsluhy.
7. V odborné pracovně je zakázáno jíst a pít. Budou-li se chtít žáci o přestávce občerstvit, učiní tak mimo odbornou pracovnu.
8. V učebnách je zakázáno bez předchozí domluvy s vyučujícím či správcem sítě přepínat mezi operačními systémy či měnit jejich nastavení.
9. Studentům je zakázáno instalovat na počítač jakýkoli software a provádět zásahy do operačního systému, popř. do konfigurace počítače (není-li to na pokyn vyučujícího). Další omezení viz Provozní řád počítačové sítě, bod 3 a 4. Studenti mohou používat vlastní nosiče (diskety, flash, CD) zásadně jen s povolením vyučujícího učitele, který je před jejich použitím překontroluje antivirovým programem. Překročením tohoto bodu se student vystavuje nebezpečí, že v případě virové nákazy prokazatelně jím zaviněné, uhradí náklady spojené s odvírováním počítače, popř. celé sítě.
10. Za nepřípustné chování je považováno také využití PC systémů a systémů elektronické pošty k šíření zpráv, které svým obsahem směřují k poškozování dobrého jména školy nebo konkrétních osob a které mohou mít povahu, strukturu a rozsah kyberšikany.