



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

ŠKOLNÍ ŘÁD

GYMNAZIUM A ZÁKLADNÍ ŠKOLA

OBSAH

I. část	Obecná ustanovení	3
II. část	Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a zákonných zástupců	3
	Práva žáka, zletilého žáka a zákonných zástupců nezletilého žáka	3
	Povinnosti žáka, zletilého žáka a zákonných zástupců nezletilého žáka	4
	Poskytování a ochrana osobních údajů	5
III. část	Provoz školy a vnitřní režim	5
	Elektronická evidence žáka	7
IV. část	Podmínky zajištění BOZ, chování žáků	7
	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, chování žáka a ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	7
V. část	Podmínky zacházení s majetkem školy	8
VI. část	Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření	9
VII. část	Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka na vyučování	10
VIII. část	Stravování žáků	11
	Školní jídelna – výdejna	11
IX. část	Hodnocení a klasifikace žáků	12
	Zásady hodnocení výsledků vzdělávání žáků a chování žáků	12
	Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení	12
	Kritéria pro klasifikaci výsledků vzdělávání žáků	13
	Zásady klasifikace a získávání podkladů	15
	Kritéria pro hodnocení a klasifikaci výchovných předmětů	17
	Klasifikace chování	17
	Klasifikace výsledků vzdělávání	17
	Komisionální zkouška	18
	Zkouška k doplnění klasifikace	18
	Vzdělávání žáka se specifickými vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	19
	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	19
	Závěrečná ustanovení	19
X. část	Závěr	20
Přílohy	Provozní řády odborných pracoven	21

I. část Obecná ustanovení

Klasické gymnázium Modřany a základní škola, s.r.o. (dále jen škola) je soukromá škola, která poskytuje žákyním a žákům vzdělávání (dále jen žák, žáci) v rámci víceletého a čtyřletého oboru 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, také pro některé činnosti ve správě, kultuře a v dalších oblastech společenského života. Žáci, pedagogové a zákonní zástupci se řídí školním řádem gymnázia (dále jen školní řád), vnitřními předpisy a příslušnými obecně závaznými normami.

Spojeným cílem všech pedagogů, žáků a jejich zákonných zástupců je pomáhat žákovi v rozvoji jeho osobnosti, v získávání etických norem, vědomostí a dovedností. Základním principem společného soužití je vzájemný respekt, úcta a dodržování pravidel slušného chování.

Při mimořádných situacích se učitelé, žáci a všichni ostatní zaměstnanci školy řídí pokyny ředitelky školy a normami a postupy vyplývajícími z krizového plánu a evakuačního plánu.

Změny a doplňky školního řádu provádí ředitelka školy prokazatelným způsobem (týdenní plán akcí, pohovorové hodiny, organizační porady, pedagogické rady, elektronická pošta). Tyto změny a doplnění jsou pro pracovníky školy, žáky školy a jejich zákonné zástupce závazné.

II. část Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a zákonných zástupců

Práva žáka, zletilého žáka a zákonných zástupců nezletilého žáka

1. Na vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě a výzkumu a co nejširší uplatňování moderních pedagogických přístupů a metod, na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a na vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu Klasického gymnázia Modřany s názvem Škola je dílna lidskosti.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Na tyto informace mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče. Tato oblast je naplňována v rámci elektronického systému studijního průkazu a třídní knihy, jehož prostřednictvím jsou na základě vydaného hesla výsledky vzdělávání přístupné žákovi (zákonným zástupcům) nepřetržitě 24 hodin denně 7 dní v týdnu. Podrobné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání může žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nebo rodič zletilého žáka získat také od příslušného vyučujícího.
3. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání nebo problémů bezprostředně souvisejících se vzděláváním, a to prostřednictvím vyučujícího, třídního učitele, školního psychologa, speciálního pedagoga, 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 svobodné vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, a to při zachování pravidel slušnosti a norem komunikace.
6. Na korektní a slušné jednání ze strany ostatních žáků, pedagogů a vedení školy,
7. Na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a žáka mimořádně nadaného, kterou zprostředkovává Školní poradenské centrum.
8. Na užívání zařízení školy, výpočetní techniky, pomůcek a zapůjčených učebnic v souvislosti s výukou a dle pokynů pracovníků školy.
9. Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a poškozovaly by jeho morálku.
10. Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
11. Na ochranu před projevy diskriminace, fyzickým a psychickým násilím a jinými sociálně patologickými jevy.
12. Na respektování jeho soukromého života a života jeho rodiny.

13. Na výuku ve zdravém a bezpečném prostředí.
14. Vyžádat si pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo si potřebuje doplnit své znalosti po déletrvající absenci ze závažných důvodů (onemocnění) a využít k tomu konzultačních hodin.
15. 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 také prostřednictvím oficiální elektronické pošty školy.
16. Na dozkoušení v případě dlouhodobé nemoci, úrazu, jiného závažného zdravotního důvodu. Toto právo ztrácí, jakmile se záměrně vyhne jednomu z termínů, nedostaví se bez omluvy, nebo stanovených termínů zneužívá. Toto právo se netýká komisionální zkoušky.
17. Volit a být volen do třídní samosprávy a školního parlamentu a zúčastnit se práce školního parlamentu, prostřednictvím něho se obracet na ředitelku školy, vždy však při zachování pravidel slušného chování a společenské úrovně.
18. Zletilý žák má právo volit a být volen do školské rady. Toto právo mají také zákonní zástupci nezletilých žáků.

Povinnosti žáka, zletilého žáka a zákonných zástupců nezletilého žáka

1. **Žák dochází do školy pravidelně a včas** podle stanoveného rozvrhu hodin a účastní se výuky všech povinných, volitelných a nepovinných předmětů, k nimž se přihlásil, a řádně se vzdělává. To se týká i akcí, celoškolských projektů a programů, které ředitelka školy vyhlásí jako povinné.
2. **Žák se při vstupu do budovy školy prokazuje vždy zásadně průkazem ISIC** jako dokladem prokazujícím status žáka KGM.
3. **Účastní se vzdělávání zajišťovaného školou i v případě mimořádných situací** distančním způsobem a plní v rámci vzdělávání na dálku všechny úkoly a povinnosti, které jsou v rámci této formy vzdělávání stanoveny.
4. **Žák 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. **Povinností žáka je mít při vyučovacích hodinách tělesné výchovy ve venkovním sportovním areálu školy, ve vnitřních prostorách sportovní haly i v dalších sportovištích a tělovýchovných zařízeních mimo školu vždy vhodný a k dané činnosti optimální sportovní úbor a obuv.**
6. **Žák při vyučovací hodině aktivně spolupracuje s vyučujícím, respektuje jeho pokyny a stanovená pravidla, nenarušuje průběh hodiny nevhodnými projevy a nekázní.**
7. **Žák se zdržuje 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 gymnázia a narušuje výuku ve vyučovací hodině. Nedopouští se neslušného, hrubého a vulgárního chování vůči svým spolužákům, učitelům, ani vůči dalším zaměstnancům školy.
8. Výjimku používání techniky (notebooku nebo tabletu) při výuce některým předmětům mají žáci 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 žáka.
9. **Používání soukromých notebooků a jiné techniky při prezenčním vyučování ve škole je možné pouze v případě žáků s SPU na základě doporučení PPP**, v souladu s obsahem plánu podpůrných opatření a se souhlasem vyučujícího příslušného předmětu. V tomto případě však za tuto techniku a přístroje, jejich poškození či ztrátu, nenese škola odpovědnost. Žák, kterému byl školou na základě doporučení PPP zapůjčen notebook, který je majetkem školy, je plně odpovědný za jeho stav, jeho poškození a případnou ztrátu.
10. **Žák dodržuje ustanovení školního řádu, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti**, včetně řádů odborných učeben a tělocvičen, s nimiž je žák seznámen na začátku školního roku nebo na začátku školní nebo mimoškolní akce.
11. **Dodržuje 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 žák je vykáni.
12. **Svým jednáním vzorně a na úrovni reprezentuje školu.**
13. **Zásadně se nedopouští 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 závažné porušení ustanovení Školního řádu KGM a ZŠ a školského zákona.

14. **Veškeré negativní projevy chování jsou považovány za porušení Školního řádu KGM a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění.**
15. Žák 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.
16. **Dosahuje vzdělávacích výsledků pouze čestným způsobem.** Jakýkoliv pokus o podvod nebo porušení stanovených pravidel se považuje za závažné porušení ustanovení Školního řádu KGM.
17. **Dokládá důvody nepřítomnosti ve vyučování** v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem (viz nepřítomnost na vyučování a uvolňování z vyučování).
18. **Je povinen 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 žáka a vedení povinné dokumentace školy.
19. Plní 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 žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné porušení povinností žáka stanovených školským zákonem.** Za společensky nevhodné je považováno, pokud žák 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. K občerstvení a relaxaci slouží žákům přestávky mezi vyučovacími hodinami.
20. Za plnění povinností nezletilého žáka zodpovídá v příslušném rozsahu zákonný zástupce. Zejména dbá na to, aby žák docházel do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnil se výuky všech povinných, volitelných a nepovinných předmětů, k nimž se přihlásil, a řádně se vzdělával. To se týká i akcí, celoškolských projektů a programů, které ředitelka školy vyhlásí jako povinné. Dokládá důvody nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem. Informuje školu neprodleně o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Předává škole údaje o žákovi (školní matrika), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích. Dále je povinen na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

Poskytování a ochrana osobních údajů

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 žáků a zaměstnanců tam, kde je to ze zákona možné nebo nutné. V ostatních případech je podkladem informovaný souhlas zletilého žáka (zákonného zástupce nezletilého žáka) a zaměstnance.

Dále je postupováno v souladu s výše citovaným Nařízením.

III. část Provoz školy a vnitřní režim

1. **Vyučování se řídí pevným rozvrhem hodin** schváleným ředitelkou školy. Ve výjimečných případech může být rozvrh rozhodnutím ředitelky školy upraven.
2. **Pro žáky školy se provoz školy zahajuje denně (kromě sobot, nedělí, svátků, prázdninového volna) v 7:30 hodin. Končí v 17:00 hodin. Zaměstnancům školy je vstup umožněn v době od 7:00 hodin do 17:00 hodin.**
3. Žáci a všichni zaměstnanci mají **povinnost používat ke vstupu a odchodu z budovy pouze hlavní vchod.** Jejich příchod a odchod musí být evidován na základě použití ISIC karty a ITIC karty. Náhradní karty (tzv. bílé karty) je možné použít pouze výjimečně v mimořádných situacích (např. ztráta). O každém použití náhradní karty musí vést pracovníci recepce evidenci.
4. V době vyučování je vchod do budovy z důvodu bezpečnosti uzamčen. Ostatní vstupy jsou určeny k odchodu z budovy výhradně jako východy únikové při vyhlášení mimořádných situací.
5. **Vstup do prostor šaten a ostatních prostor školy je zajištěn a evidován elektronicky** a je monitorován kamerovým systémem pro větší bezpečnost žáků a zaměstnanců. Záznam tohoto systému slouží pouze k zajištění bezpečnosti a ochrany žáků a zaměstnanců i jejich majetku v těchto prostorách uloženému. Není uchováván 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. Pro zaměstnance školy, zejména pro pracovníky recepce, je zpracován vnitřní předpis, který detailně řeší režimová opatření. Viz platný vnitřní předpis ke kamerovému systému.
6. **K bezpečnému ukládání osobních věcí je vždy každému žákovi vyhrazena samostatná šatní skříňka.** Žák odpovídá za její stav a je jeho povinností pečovat o ni tak, aby nedošlo k jejímu poškození či zničení. Za vnesené cenné věci a přístroje nesouvisející s vyučováním nenese škola odpovědnost.
 7. Se začátkem vyučování **v 8:00 hod. recepční uzamyká hlavní vchod** do budovy a dále jej odemyká jen ve výjimečných případech (opožděný omluvený pozdní příchod žáka z důvodu lékařského ošetření). Následně recepční uzavírá průchody ze vstupní haly dále do budovy školy. Prostor šaten je v průběhu vyučování uzavřen.
 8. **Po ukončení vyučování je žákům 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.
 9. **Po celou dobu vyučování je nad žáky vykonáván dozor** (učebny, chodby, oddychové zóny, školní jídelna, bufet, prostor umývárny), který končí odchodem žáků ze školy po skončeném vyučování.
 10. Všichni vyučující, kterým byla stanovena **povinnost konat dozor**, nastupují na určené místo dozoru vždy včas a vykonávají ho odpovědně a důsledně.
 11. **Okna ve třídách mohou být otevřena dokořán jen v přítomnosti učitele.** Je výslovně zakázáno cokoli z oken vyhazovat, vyklánět se či v oknech posedávat. K větrání tříd lze bez omezení užívat okna v režimu ventilace.
 12. **Při vstupu dospělé osoby do učebny a při jejím odchodu zdraví žáci povstáním.**
 13. Při hodině se žáci aktivně zúčastňují výuky, plní zadanou práci a nenarušují vyučování.
 14. Žáci tráví přestávky v oddychových zónách; v učebně pak pouze se souhlasem a vždy za osobní přítomnosti pedagoga.
 15. **Režim vstupu do budovy** se řídí vnitřním předpisem školy. Povinností zaměstnanců recepce je odpovědné konání nepřetržité fyzické ostrahy vstupu do budovy školy. **Vstup do budovy školy** je po dobu **od 8:00 hod. do 13:30 hod.**, kdy končí vyučování některým žákům/třídám **uzavřen**. Případné osoby, které o vstup do školy žádají, jsou povinny hlásit svůj příchod recepci, uvést důvod návštěvy a identifikovat se. Recepce prověří vnitřní telefonní linkou, zda je osoba očekávána (učitelem, členem vedení nebo jinou osobou). Teprve po potvrzení přijetí jsou provedeny zásadní úkony (zápis do evidence návštěv, označení osoby visačkou „návštěva“). Zaměstnanec, který návštěvu očekává, je povinen si ji na recepci vyzvednout. Totéž platí i pro režim odchodu z budovy.
 16. **S výjimkou ohrožení života, zdraví a majetku je zakázáno vyvolávat návštěvám ze tříd žáky a učitele v průběhu vyučovacích hodin.** Rovněž je zakázáno, aby cizí osoby samy vstupovaly do tříd za účelem jednání s učiteli a žáky. Vzhledem k povinnosti spolupracovat s policií jsou výjimkou jednání vzniklá z důvodu vyšetřování.
 17. **V případě podezření na vniknutí neoprávněné osoby do budovy školy a s tím souvisejícím ohrožením je aktivován Krizový plán KGM a ZŠ.** K jeho aktivaci slouží systém školního rozhlasu. Dalším důležitým prvkem je také Evakuační plán KGM a ZŠ, který je aktivován v případě, že si to vyžádá krizová situace. V těchto případech se pracovní povinnosti všech zaměstnanců a zejména učitelů řídí vnitřním předpisem vydaným ředitelkou školy a aktuálně vydanými pokyny.
 18. Časový rozpis vyučovacích hodin se řídí rozvrhem schváleným ředitelkou školy.
 19. Na každý týden určí třídní učitel ve třídě 2 žáky **k vykonávání pořádkové služby** a službu zapíše do elektronické třídní knihy. Žáci konající službu: prohlédnou před vyučováním učebnu a případné závady ohlásí ihned vyučujícímu, nahlásí vyučujícímu na začátku hodiny jména nepřítomných žáků, 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 a učebnu uzamyká. Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po začátku vyučovací hodiny do třídy, ohlásí služba tuto skutečnost ihned vedení školy, popř. sekretariátu.
 20. Vzhledem k tomu, že škola nemá vlastní tělocvičnu ve školní budově, probíhá výuka tělesné výchovy ve sportovním areálu v blízkosti školy či na jiných sportovištích. **Při přesunech na výuku a z výuky Tv dbají žáci pokynů učitelů Tv nebo vyučujících pověřených dozorem. Ti zajišťují BOZ všech žáků skupiny.**
 21. **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 žáků je zúčastňovat se pravidelně distančního vzdělávání a plnit úkoly stanovené jednotlivými vyučujícími. O účasti žáků na distančním vzdělávání vede škola evidenci. Práce žáků v období vyhlášení mimořádných opatření je průběžně hodnocena a klasifikována viz Hodnocení a klasifikace. V případě přesunu školy na distanční formu vzdělávání se těžiště práce pedagogů mění na pracovní povinnosti poskytované žákům vzdáleně buď ze školní budovy nebo z domova, a to podle pokynů vedení školy.

Elektronická evidence žáka

1. Základním **dokladem žáka je ISIC karta**, která umožňuje jeho identifikaci a vstup a odchod z budovy školy. Je povinností žáka mít ji při vyučování stále u sebe a udržovat ji v pořádku.
2. ISIC karta slouží rovněž k **evidenci docházky**. Na jejím základě je evidována docházka, ale i účast na školním stravování.
3. Zápis o účasti žáka 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 žáka a zletilý žák omlouvají nepřítomnost žáka písemně nebo v elektronickém systému.**
6. Evidence docházky na vyučování i vzdělávacích výsledků žáka probíhá elektronicky. Zákonní zástupci (rodiče) žáka mají na základě přiděleného hesla do elektronického systému možnost pravidelného sledování docházky na vyučování i výsledků průběžné i závěrečné klasifikace prospěchu a chování.
7. **Žák má povinnost pravidelně sledovat své vzdělávací výsledky a docházku**, které jsou evidovány v elektronickém systému.
8. **Při ztrátě či poškození ISIC karty je žák povinen ihned informovat třídního učitele a za administrativní poplatek si v kanceláři hospodářské správy zajistit vydání nové ISIC karty.**
9. Jestliže žák zapomene ISIC kartu, je povinen nahlásit to při vstupu do budovy školy zaměstnancům recepcce. Tato skutečnost je striktně evidována pracovníky recepcce.
10. **Využívání tzv. bílé karty (náhradní) je možné pouze výjimečně.**
11. **Žák, který nemá u sebe svou ISIC kartu, musí být nejprve identifikován**, teprve poté může být vpuštěn do budovy školy.
12. Tito žáci jsou soustředěni ve vstupních prostorách a do budovy vpuštěni až po řádné identifikaci.
13. **Žákova docházka je evidována i v případě vyhlášení mimořádného opatření a přechodu školy na distanční formu vzdělávání.**

IV. část Podmínky zajištění BOZ, chování žáků

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, chování žáků a ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. **Žáci jsou každoročně** při první třídnické hodině **prokazatelným způsobem seznámeni** svými třídními učiteli se Školním řádem KGM a ZŠ, zejména s právy a povinnostmi žáků, 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 vzniku požáru, s činnostmi školy při vyhlášení mimořádných opatření. Žáci, kteří nebyli v době poučení přítomni, budou poučeni v nejbližším možném termínu.
2. Žáci jsou každoročně při první hodině v odborných učebnách, jazykových učebnách, v tělocvičně a sportovištích **seznámeni s provozním řádem těchto učeben a zařízení** a poučeni 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. Žáci, kteří nebyli v době poučení přítomni, jsou poučeni v nejbližším možném termínu.

3. **Před mimoškolními akcemi** (exkurze, soustředění, výlety, kurzy, ozdravné pobyty, výjezdy do zahraničí aj.), které jsou organizovány školou, seznámí vedoucí příslušné akce, případně jím pověřený vyučující, žáky **prokazatelně se všemi pravidly chování a poučí je o správném vybavení**.
4. **Provozní řády odborných učeben** schválené ředitelkou školy jsou vyvěšeny na viditelném místě při vstupu do odborné učebny biologie, chemie, fyziky, IVT, VV a laboratoře chemie. Při hodinách TV se řídí Provozním řádem Sportovního centra Třešňovka, popř. provozní řády jiných sportovišť.
5. **Postup při úrazu:** žák je povinen neprodleně nahlásit úraz pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy. 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). Oznámí 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.
6. **Činnost školy v oblasti prevence** proti patologickým jevům, ochrany a bezpečnosti zdraví a ochrany člověka za mimořádných situací je součástí Minimálního preventivního programu KGM.
7. Bez vědomí a souhlasu třídního učitele či zastupujícího učitele žáci neopouštějí budovu školy.
8. **V zájmu zdraví a bezpečnosti je zejména 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 věcí ohrožujících zdraví a bezpečnost žáků i zaměstnanců školy (např.: laserová ukazovátka a hračky, obranné spreje, paralyzéry, nože a další zbraně a jejich repliky, nebezpečné chemické látky a jiné látky, pyrotechniku a jiné nebezpečné předměty) a jakkoliv s nimi manipulovat; to platí i pro akce konané mimo budovu školy;
 - nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu a v okolí školy či na školních akcích;
 - za krajně nevhodné a v rozporu s morálním kreditem žáka gymnázia je považováno jakékoli narušování průběhu vyučování a činností sousední školy a nevhodná komunikace s jejími žáky a učiteli;
 - žákům jsou přísně zakázány jakékoliv projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance vůči odlišnosti;
9. **Před začátkem vyučování je žák povinen uložit prostředky komunikační elektroniky** (mobilní telefon, tablet, notebook) a jiné (např. sluchátka) **do své šatní skříňky. V celé budově školy platí pro žáky zákaz používání mobilních telefonů. Důvodem je péče o psychické zdraví žáků.**
10. **Žáci respektují soukromí jiných osob.** Bez jejich svolení nezasahují do soukromí těchto osob pořizováním a zveřejňováním jejich podobizny, obrazového či zvukového záznamu.
11. **Žáci informují třídního učitele,** jiného člena pedagogického sboru nebo vedení školy o případu propagace extremistických hnutí nebo veřejného užívání symbolů těchto hnutí.
12. **Žák třídnímu učiteli, jinému pedagogickému pracovníkovi nebo zaměstnanci školy oznámí podezření na šikanování** jednotlivcem či skupinou, a to i v případě, že byl tohoto jednání pouze svědkem.
13. **Jakékoliv slovní nebo fyzické útoky vůči ostatním žákům, a to včetně záměrného negativního narušování jejich osobního prostoru a jednání a chování dotýkajícího se jejich osobnosti, jsou považovány za závažné porušení ustanovení Školního řádu KGM a školského zákona.**
14. 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.
15. Každý žák 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.

V. část Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Žák má právo užívat zařízení školy v souvislosti s výukou, je přitom povinen řídit se pokyny pedagogických pracovníků a jiných oprávněných osob.

2. Žák je povinen zajistit si na vlastní náklady požadované učebnice a pomůcky, dále je také povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení tříd, odborných učeben a školy, a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou (zapůjčené učebnice).
3. Za škodu na majetku, kterou žák způsobí svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.
4. Za notebooky a tablety ve vlastnictví školy, které jsou používány ve vyučování, nese odpovědnost příslušný vyučující.
5. Za stav, poškození nebo ztrátu notebooku zapůjčeného žákovi školou na základě doporučení PPP a v souladu s plánem podpůrných opatření odpovídá sám žák.
6. Udržovat svou lavici a šatní skříňku v pořádku a čistotě a pomáhat při udržování ostatních prostor školy.
7. Vytváření jakýchkoliv písemných nebo grafických projevů na venkovní či vnitřní stěny budovy nebo vnitřní vybavení prostor školy je nepřipustné.
8. Žák, který svými projevy záměrně či nedbalostí poškodil, je povinen uhradit veškeré náklady na jejich opravu, výměnu nebo obnovu.

VI. část Pravidla pro ukládání a udělování výchovných 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 žákovi 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 žákovi 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 žákovi **uložit: a) napomenutí třídního učitele; b) důtku třídního učitele; c) důtku ředitelky školy.**
5. V případě žáka **vyššího stupně gymnázia** je kázeňským opatřením také **podmíněné vyloučení žáka ze vzdělávání na gymnáziu, vyloučení žáka ze vzdělávání na gymnáziu**, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka.
6. Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem 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 žák v průběhu zkušební lhůty jakéhokoliv dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo Školním řádem KGM, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
7. **Neslušné a vulgární slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči učitelům a všem pracovníkům školy a vůči ostatním žákům se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.** Toto platí také v případě, že se žák svým chováním a jednáním dopustí ohrožení bezpečnosti a zdraví ostatních žáků, učitelů nebo dalších pracovníků školy.
8. **O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy se žák 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. Žák přestává být žákem 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 žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka, zletilým žákem, rovněž předání této informace rodiči zletilého žáka.
10. Při uložení kázeňských opatření náležejících do kompetence ředitelky školy (důtku 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 (písemně) žákovi a zákonnému zástupci (rodiči) žáka.**
11. **Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí, důtky, popřípadě podmíněného vyloučení a vyloučení ze vzdělávání na škole se zaznamenává do osobních materiálů žáka 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.

12. **Všechna sdělení související s informacemi TU o výsledcích prospěchu a chování, popřípadě o udělení kázeňského opatření, sdělovaná zletilému žákovi (zákonnému zástupci nezletilého žáka) musí být písemná (email).**

Při porušení povinností stanovených ŠŘ lze žákovi uložit podle závažnosti kázeňská opatření v následujícím pořadí:

- a) Napomenutí třídního učitele ukládá TU za drobné přestupky a opomenutí např.
- za neplnění povinností žáka vyplývajících ze ŠŘ
 - za 3 pozdní příchody za čtvrtletí
 - za 1 neomluvenou hodinu za čtvrtletí
 - za nerespektování zákazu používání komunikačních technologií a sluchátek
 - za neslušné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- b) Důtku třídního učitele ukládá TU za opakované přestupky a opomenutí např.
- za opakované nebo závažnější neplnění povinností žáka vyplývajících ze ŠŘ
 - za 4 – 6 pozdních příchodů na vyučování za čtvrtletí
 - za 2 neomluvené hodiny za čtvrtletí
 - za nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy
 - za opakované nerespektování zákazu používání komunikačních technologií
- c) Důtku ředitelky školy ukládá ředitelka školy
- za více než 7 pozdních příchodů na vyučování za čtvrtletí
 - za 3 neomluvené hodiny za čtvrtletí
 - za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka a spolužáků
 - za nevhodné a neslušné chování a vystupování vůči pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům KGM
 - za vědomé a záměrné ničení školního majetku
 - za neuposlechnutí pokynů pedagogických pracovníků při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (hodiny tělesné výchovy, lyžařské výcviky, výlety, sportovně-turistické kurzy, kulturní akce mimo budovu gymnázia, přesun po komunikacích apod.)
 - za nedovolené opuštění budovy gymnázia
- d) Podmíněné vyloučení žáka a vyloučení žáka ukládá ředitelka školy
- za závažné porušení povinností žáka
 - za nošení, držení, distribuci a zneužívání omamných a návykových látek
 - za porušení povinností daných školským zákonem
 - za závažné zaviněné porušení ustanovení školního řádu
 - za úmyslné vulgární slovní útoky, úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy a vůči ostatním žákům.

VII. část Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka na vyučování

1. Veškeré omluvy je zletilý žák (zákonní zástupci nezletilého žáka) 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 zletilý žák (zákonní zástupci nezletilého žáka) povinen sdělit škole **do 3 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti důvod a předpokládanou délku nepřítomnosti.
4. Zletilý žák (zákonný zástupce nezletilého žáka) je povinen každou nepřítomnost na vyučování **ihned** po nástupu do výuky doložit písemnou omluvou (elektronický systém), a to nejpozději **3. pracovní**

- den** po ukončení absence. Nepřítomnost nezletilého žáka ve škole omlouvá jeho zákonný zástupce. Zletilý žák omlouvá svou nepřítomnost sám.
- Škola může požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařem, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem či zletilým žákem, jestliže nepřítomnost žáka ve škole je dlouhodobá nebo často se opakující (dle rozhodnutí třídního učitele).
 - Ve výjimečných případech může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení lékaře nebo úřadu i v případě kratší nepřítomnosti (především v případě časté nepřítomnosti žáka ve škole nasvědčující zanedbávání školní docházky).
 - Jestliže se žák nezúčastní vyučování po dobu nejméně pěti vyučovacích dnů a jeho neúčast při vyučování není řádně omluvena, **vyzve třídní učitel neprodleně písemně žáka** (jeho zákonného zástupce), **aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti** na vyučování, zároveň upozorní žáka (jeho zákonného zástupce), že v případě, že tak neučiní, bude posuzováno jako by žák vzdělávání zanechal. **Jestliže do deseti dnů od doručení výzvy žák 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 žákem školy (platí jen pro žáky vyššího gymnázia a čtyřletého gymnázia). Veškerá takto vedená korespondence mezi žákem (zákonnými zástupci) a třídním učitelem (školou) je ukládána v osobní dokumentaci žáka vedené školní matrikou.
 - Neomluvenou nepřítomnost žáka řeší třídní učitel** se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka a využívá možnosti udělení kázeňského opatření ve své kompetenci, popř. v závažnějším případě podává ředitelce gymnázia návrh na udělení DRŠ.
 - 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 důvodné podezření ze zanedbávání školní docházky a neplnění výchovné péče o nezletilého žáka, **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.** Veškerá takto vedená korespondence je odesílána zásadně prostřednictvím sekretariátu školy.
 - Nepřítomnost ve škole může být omluvena jen ze zdravotních důvodů, z vážných rodinných důvodů, v mimořádných případech z důvodu ozdravných a léčebných pobytů.
 - V odůvodněných případech, a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce nebo zletilého žáka, může být žák uvolněn z vyučování na **10 vyučovacích dnů** třídním učitelem, na více dnů ředitelkou gymnázia. Žádost musí být předložena škole (TU, ŘŠ) k posouzení minimálně 14 dní před uvolněním ze školy.
 - Žák trpící zdravotními obtížemi má právo na základě lékařského doporučení žádat o částečné úlevy nebo uvolnění z tělesné výchovy. V tomto případě zletilý žák (zákonný zástupce nezletilého žáka) 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).
 - Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, může na základě žádosti zletilého žáka (zákonného zástupce nezletilého žáka) ředitelka školy stanovit takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může stanovit podmínky tohoto vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu. Toto se netýká žáků v posledním ročníku studia, ve kterém žáci konají maturitní zkoušku.

VIII. Stravování žáků

Školní jídelna – výdejna

- Stravování žáků formou obědů se uskutečňuje **ve školní jídelně – výdejně**. Výdej stravy probíhá z organizačních a provozních důvodů v tzv. obědových pauzách dle traktů v návaznosti na schválený rozvrh hodin pro dané období školního roku.
- Obědy jsou děleny na stravu dotovanou a nedotovanou.** Právo čerpat dotovanou stravu má pouze žák, který v září každého školního roku odevzdá ve stanoveném termínu přihlášku ke stravování. **Normy pro průběh a organizaci stravování** uvádí příloha Provozního řádu KGM a ZŠ – **Řád školní jídelny – výdejny.**
- Platbu za obědy, objednávání a odhlašování obědů řeší zletilí žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků s vedoucí úseku školního stravování.

4. **Provoz ve školní jídelně – výdejně** se řídí platnými opatřeními vydanými MŠMT ČR, MZd ČR, Hygienou a vládou ČR v závislosti na aktuálních epidemických podmínkách.
5. Všichni **účastníci školního stravování jsou povinni řídit se stanovenými pokyny a dodržovat organizační a hygienické normy.**
6. Konzumování vnesené stravy a používání zde připravených příborů a nádobí není v prostorách školní jídelny – výdejny z hygienických důvodů povoleno.

IX. Hodnocení a klasifikace žáků

Zásady hodnocení výsledků vzdělávání žáků a chování žáků

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“). Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, respektuje stanovená kritéria.

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů (školní vzdělávací program dále je ŠVP). Hodnocení je stanovováno v závislosti na dosaženém průměru.

1. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených Školním vzdělávacím programem KGM se hodnotí stupni prospěchu:

Výborný

Chvalitebný

Dobrý

Dostatečný

Nedostatečný

2. Chování žáka 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.

3. Při hodnocení použitím klasifikace jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným ve ŠVP, k jeho vzdělávacím předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
4. Každé pololetí se žákovi vydává vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
5. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - a) **prospěl 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 1,50 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
 - b) **prospěl**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný,
 - c) **neprospěl**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný,
 - d) **nehodnocen** – pokud není možné hodnotit z některého předmětu na konci I. pololetí

6. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
 - a) pracoval/a úspěšně,
 - b) pracoval/a.
11. **Do vyššího ročníku postoupí žák**, který na konci II. pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
12. **Žák, který na konci II. pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů**, nebo žák, který neprospěl na konci I. pololetí nejvýše ze dvou povinných předmětů vyučovaných pouze v I. pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. **Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.**
13. Nelze-li žáka hodnotit na konci I. pololetí, musí si žák doplnit hodnocení do 31. března.
14. Nelze-li žáka hodnotit na konci II. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za II. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce srpna. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
15. **Žák, který po splnění povinné školní docházky nepostoupil do vyššího ročníku, přestává být žákem 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.**
16. Má-li žák a jeho zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci I. pololetí nebo II. pololetí, může nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení písemně požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Komisionální přezkoušení se koná bez zbytečného odkladu.

Kritéria pro klasifikaci výsledků vzdělávání žáků

Získávání podkladů pro hodnocení a kritéria pro klasifikaci všeobecně vzdělávacích předmětů

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

Takto stanovená kritéria jsou závazná.

a) **Prověřování znalostí písemnou formou.** Níže uvedený procentní systém hodnocení se týká pouze kontrolních písemných prací, čtvrtletních a pololetních písemných prací a testů.

nižší ročníky gymnázia (prima až kvarta)

Stupeň 1 - výborný	100% - 86%
Stupeň 2 - chvalitebný	85% - 69%
Stupeň 3 - dobrý	68% - 52%
Stupeň 4 - dostatečný	51% - 35%
Stupeň 5 - nedostatečný	34% - 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%

Minimální počet sledovaných kontrolních písemných prací s nejvyšší vahou, které jsou podkladem pro hodnocení a klasifikaci v daném klasifikačním období, je navržen oborovými komisemi předmětů, schválen ředitelkou školy a zveřejněn v systému umožňujícím dálkový přístup.

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

Seminární nebo klauzurní práce nesmí být jediným podkladem pro klasifikaci, pouze jejím doplněním.

Stupeň 1 - výborný

Žák 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 látky rozumí a umí ji vyložit. Dokáže obhájit svůj názor a vhodně argumentovat.

Stupeň 2 - chvalitebný

Žák 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

Žák 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

Žák nepracuje samostatně, při řešení problému je třeba soustavné pomoci učitele, žák 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

Žák nezvládl ani základní minimum stanovené látky. Nespolupracuje s učitelem, nepracuje sám ani s dopomocí, 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:

- srovnávacími testy se zřetelem na zřejmou úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů (ŠVP) a ke stanoveným cílům vzdělávání,
- hodnocením termínovaných úkolů, které musí být zadávány s dostatečným časovým předstihem,
- hodnocením práce v hodině,
- hodnocením práce žáka při vyplňování pracovních listů,
- zadáváním domácí přípravy – je pouze motivačním nástrojem, zpětnovazebně ukazuje plnění žákových povinností.

Žák, který se pokusí dosáhnout vzdělávacího výsledku nečestným způsobem (opisování za použití jakýmkoliv prostředků – nepovolené zdroje, tzv. chytré hodiny apod.), porušuje stanovená pravidla školního řádu. Jakýkoliv pokus o podvod se neslučuje s kreditem žáka školy a je řešen hodnocením dané práce (testu, pracovního listu atd.) klasifikací stupněm nedostatečný.

Při opakovaných pokusech o podvody při získávání vzdělávacího výsledku má vyučující právo udělit žákovi kázeňský postih ve škále dané školním řádem.

Totéž platí pro využívání nepovolených zdrojů informací (např. AI nebo plagiátorství).

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 žáky na začátku školního roku se systémem a jasně vymezenými kritérii hodnocení a klasifikace**, s časovým předstihem také **stanovit termínované úkoly**, jejich obsah, rozsah a měřítka jejich hodnocení; žák musí mít z každého předmětu v jednotlivém klasifikačním období školního roku (I. pololetí, II. pololetí) minimální počet známek stanovený vnitřním předpisem vydaným ředitelkou školy;
- **vyváženě hodnotit** vědomosti a dovednosti žáka prostřednictvím písemných zkoušek (písemných prací, testů) i dalšími druhy zkoušek dle specifik jednotlivých předmětů; kromě toho také sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování, aktivity a spolupráci s vyučujícím při výuce, pozornosti věnované průběhu hodiny, zaujetí pro předmět;
- dbát o to, aby bylo shromážděno **dostatečné množství podkladů** pro posouzení dosažené úrovně vědomostí a dovedností žáka (viz kritéria hodnocení a klasifikace);
- **vést soustavnou a prokazatelnou evidenci o každé klasifikaci žáka** (v elektronickém systému i tu, která není závislá na elektronickém zpracování);
- **oznamovat žákovi bez zbytečného odkladu výsledek každé klasifikace** prostřednictvím elektronického systému (program Bakaláři) nebo osobně při konzultačních hodinách; zákonným zástupcům pak v době konání pohovorových hodin;
- vyučující **může dle svého uvážení předem informovat žáky 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 žáka**;
- 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 žáků 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; z tohoto počtu 8 známek nejvyšší váhy (10), písemných prací, testů;
- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 3 vyučovacích hodin týdně - minimálně 7 známek; z tohoto počtu 6 známek s nejvyšší vahou (10), písemných prací a testů;
- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 2 vyučovacích hodin týdně - minimálně 5 známek; z tohoto počtu 4 známky s nejvyšší vahou (10), písemných prací a testů;
- předměty s týdenní hodinovou dotací ve výši 1 vyučovací hodiny týdně - minimálně 3 známky; z tohoto počtu 2 známky s nejvyšší vahou (10), písemných prací a testů;

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

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

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

Stanovení váhy v rámci zápisů evidence hodnocení a klasifikace v systému Bakaláři

V systému Bakaláři v **oddílu Klasifikace** jsou v hlavičce každého hodnocení žáků stanovovány **váhy daného typu známky**. Na základě návrhu oborových komisí a po schválení ředitelkou školy se jedná o **škálu: 3 – 7 – 10**, přičemž **nejvyšší váha 10 musí být zásadně ve všech všeobecně vzdělávacích předmětech** (př. ČJL, ČJJK, ČSL, AJ, NJ, ŠJ, M, Fy, Ch, Bi, Z, D, ZSV atd.) **přidělována písemným pracím, pololetním pracím, dílčím testům a srovnávacím testům. Nejmenší váha 3 je nadále určena doplňujícím a motivačním úkolům** (př. mimořádně aktivní práce v hodině, odevzdání motivačního úkolu, krátký referát či jednoduchá prezentace). **K motivačním nástrojům** při hodnocení patří také **kvalitní X nekvalitní příprava na vyučovací hodinu** (nepřipravenost na vyučování, absence požadovaných pomůcek atd.).

Předělení váhy 3 (a, anebo) 7 je plně v kompetenci každého vyučujícího, který však odpovídá za jednoznačnost volby u všech žáků, a tedy také za srovnatelnost hodnocení.

Výjimkou z této normy jsou předměty výchovného charakteru, ve kterých nemusí být volba váhy vůbec uplatněna.

K motivačním nástrojům při hodnocení patří také **aktivní práce se základními učebními texty** (učebnicemi, pracovními sešity), která je **stěžejním obsahem práce** ve vyučovacích hodinách. Kopírování jiných textů je pouze doplněním v případě, že se učitel rozhodne již vypracovaný počet cvičení a úkolů v učebnici a pracovním sešitu ještě rozšířit, v jiných případech je kopírování bezdůvodné.

Poznámky k dalším možnostem získávání podkladů pro hodnocení na klasifikaci

Zásadně nelze umožnit realizaci tzv. opravného testu na žádost žáka (rodiče) z důvodu, že se žákovi práce tzv. nepodařila.

Doplnění (dopsání) písemné práce, testu je povoleno na žádost žáka pouze v případě dlouhodobé souvislé absence na vyučování (více než dva vyučovací týdny) způsobené vážnými zdravotními problémy, to však pouze do maximálně 3 školních týdnů po termínu ukončení absence žáka na vyučování.

V případě nesplnění zadaných **termínovaných úkolů** je jejich **neodevzdání ve stanoveném termínu** hodnoceno stupněm prospěchu **nedostatečný**.

Pokud žák zašle termínovaný úkol později, **nejpozději však do 2 dnů po stanoveném termínu, zůstává stupeň původní prospěch nedostatečný za neodevdaný termínovaný úkol** a další známka je hodnocením úkolu po odevzdání do 2 dnů po stanoveném termínu.

Zásadní normou žáka je získávat hodnocení a klasifikaci pouze čestným způsobem. V případě přistižení žáka při pokusu o podvod při psaní písemné práce, testu, jiného písemného prověřování znalostí, je tento test žákovi učitelem **odebrán a hodnocen (klasifikován) prospěchem nedostatečným bez práva žáka na opravný test**. Při opakovaném přistižení při pokusu o podvod je žákovi uděleno kázeňské opatření viz školní řád KGM a ZŠ.

Zásady uzavření klasifikace v klasifikačních obdobích

Klasifikace je stanovována na základě splnění dvou kritérií:

- **žák má v příslušném období školního roku dostatečný počet známek daný školním řádem a oborovou komisí jednotlivých předmětů;**
- **absence žáka v daném předmětu v příslušném období není vyšší než 30 % na nižším stupni gymnázia a není vyšší než 25 % na vyšším stupni gymnázia;**

Při splnění obou kritérií je žák v daném klasifikačním období hodnocen.

Průměry prospěchu do ...,49 - rovná se ještě 1, 2, 3, 4.

Průměry prospěchu od ...,50 - znamenají již 2, 3, 4, 5.

Získávání podkladů pro hodnocení a kritéria pro 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 žáka, který se projevuje nejen ve vlastní činnosti, ale také v celkové připravenosti žáka 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.

Klasifikace chování

1. **Klasifikace chování stupněm 2 nebo 3 při klasifikaci na vysvědčení není kázeňským opatřením,** závisí tedy na výsledcích dlouhodobého sledování projevů žáka v závislosti na pravidlech hodnocení stanovených školním řádem.
2. **O snížené známce z chování na stupeň 2 nebo 3 rozhoduje vždy ředitelka gymnázia na podnět pedagogů nebo pedagogické rady.**
 - a) **stupeň 1** - žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu, pouze ojediněle se dopouští méně závažných přestupků,
 - b) **stupeň 2** - žák nedodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu, dopustil se závažného přestupku či opakovaně méně závažných přestupků,
 - c) **stupeň 3** - žák nerespektuje ustanovení školního řádu a školského zákona, dopouští se opakovaných porušení školního řádu nebo se dopustil závažného porušení proti těmto normám.

Klasifikace výsledků vzdělávání

1. Do vyššího ročníku **postoupí žák**, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku,
2. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
3. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
4. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitelka školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná bez zbytečného odkladu.
5. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, je dále postupováno dle školského zákona, v platném znění.

Komisionální zkouška

1. **Komisionální zkoušku** koná žák v těchto případech:
 - a) koná-li opravné zkoušky – **opravná zkouška**,
 - b) požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti klasifikace.

Komisionální zkoušku může dále ředitelka školy nařídít v těchto případech:

- dosáhl-li **žák vyššího ročníku gymnázia** v daném předmětu **více než 25 % absence**;
- dosáhl-li **žák nižšího ročníku gymnázia** v daném předmětu **více než 30 % absence**;

Komise pro komisionální zkoušky je tříčlenná (předseda, zkoušející, přísedící). Její členy, termín i formu zkoušky stanovuje ředitelka školy zpravidla v měsíci únoru (za I. pololetí) nebo v měsíci srpnu (za II. pololetí). Žák (zákonný zástupce žáka) je **informován prostřednictvím žákovského informačního systému**.

Obsah zkoušky odpovídá obsahu učiva za dané období (zpravidla pololetí) a vlastní zkouška **probíhá formou písemného testu. Výsledná známka předmětu za dané klasifikační období odpovídá známce**, která je následně žákovi **zapsána na vysvědčení**.

2. Žáci, 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. Žák může v jednom dni skládat pouze 1 opravnou zkoušku. **Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.**
4. Žák, který **nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, nebo se k jejímu konání bez omluvy nedostaví, neprospěl**. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi 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 žáka** v případě, jestliže o to žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka písemně požádá nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitelka školy bez zbytečného odkladu od přijetí žádosti. V případě pochybností o správnosti klasifikace žáka může být žák 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 přísedící, 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 žák konat **v jednom dni nejvýše jednu**.
8. **Komisionální zkouška se netýká výchovných předmětů**

Zkouška k doplnění klasifikace

1. Pokud žák **nemá v příslušném období školního roku dostatečný počet známek** daný školním řádem a oborovou komisí jednotlivých předmětů, je v příslušném období z daného předmětu **nehodnocen i v případě**, že jeho **absence** v daném předmětu v příslušném období **není vyšší než 30 % na nižším stupni gymnázia a není vyšší než 25 % na vyšším stupni gymnázia**. V tomto případě student koná **zkoušku k doplnění klasifikace**.
2. **Zkouška k doplnění klasifikace** se koná za I. pololetí nejpozději do konce měsíce února daného školního roku a za II. pololetí nejpozději do konce měsíce srpna daného školního roku.
Obsah zkoušky odpovídá obsahu učiva za dané období (zpravidla pololetí) a vlastní zkouška probíhá **formou písemného testu / testů**.
3. **Výsledná známka předmětu** za dané klasifikační období **vychází ze všech známek získaných žákem za dané období (pololetí)**.

Vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

V případě, že žák (zákonný zástupce) považuje za důležité, aby byla školou dítěti poskytována podpůrná opatření nebo úlevy, je povinen informovat školu a doložit dokumenty vydané příslušnými k tomu způsobilými institucemi obsahující pokyny, v jaké oblasti a jakým způsobem má škola se žákem pracovat.

Podpora vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných probíhá na škole dle §16 a §17 zákona č. 561/2004, v platném znění. Podpůrná opatření spočívají v poradenské pomoci školy, úpravě forem a metod vzdělávání.

Podpůrná opatření se člení do stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti. Vychází z doporučení školského poradenského zařízení a závisí zejména na organizačních a provozních možnostech školy.

Vzhledem k náročnosti gymnaziálního vzdělávacího programu jako přípravy k vykonání maturitní zkoušky a ke zvládnutí náročných přijímacích zkoušek na vysoké školy různých typů není v žádném případě redukován obsah ani rozsah vzdělávání.

Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení a vždy v závislosti na organizačních a provozních podmínkách školy povolit nezletilému žákovi se SVP nebo s mimořádným nadáním na žádost zákonného zástupce vzdělávání podle plánu pedagogické podpory.

Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků a posiluje jejich sebeúctu a sebevědomí.
2. Každý žák se může v různých variantách podílet na hodnocení svém i svých spolužáků. Jednotlivé činnosti žáků v hodině hodnotí vyučující, ale také vyučující společně se žáky, možné je i hodnocení samotnými žáky nebo hodnocení sebe sama.
3. Při sebehodnocení i hodnocení spolužáků jsou využívány také kontrolní otázky, které žák 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 žáků.
5. Žák 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 žák chápat průběžné i shrnující hodnocení vyučujícího.
7. Konečným cílem (dlouhodobým) je výchova žáků, 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 žáky diskutuje a vede je k vyhledávání chyb v práci vlastní a cizí a k samostatnému nalézání správných řešení (žáci mohou některé své práce sami opravovat či vzájemně opravovat).

Závěrečná ustanovení

Pedagogičtí pracovníci školy jsou v souvislosti se získáváním podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáků KGM a ZŠ a stanovenými kritérii **povinni respektovat veškerá ustanovení uvedená v tomto dokumentu. Prioritní zásadou** při provádění hodnocení a klasifikace je vždy **zajištění rovnosti hodnocení a zabránění diskriminace.**

X. část Závěr

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

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

Pedagogičtí pracovníci gymnázia jsou seznámeni se Školním řádem KGM při jeho projednávání v rámci jednání pedagogické rady, ostatní zaměstnanci v rámci úvodní porady hospodářské správy.

Žáci jsou podrobně seznamováni s ustanoveními ŠŘ první den každého školního roku. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou o jeho vydání a obsahu informováni třídními učiteli prokazatelnou formou na začátku školního roku. Rodičům i žákům 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., byl projednán pedagogickou radou dne 23.6.2026 a vydán ředitelkou gymnázia dne 21.08.2026 s účinností od 24.8.2026.

Přílohy:

Provozní řády odborných pracoven

Školská rada KGM a ZŠ schválila Školní řád KGM a ZŠ dne 21.8.2026.

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

Mgr. Lenka Rousková, ředitelka školy

Přílohy

1. Provoz odborných pracoven a jazykových učeben

Za odborné pracovny a jazykové učebny se považují zejména učebny se zvýšenými riziky: chemie, pracovní chemie, fyziky, biologie, pracovní 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 instruktáž o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. O tomto poučení okamžitě učiní zápis do elektronické třídní knihy.

1. Žáci 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 žák povinen bezodkladně hlásit vyučujícímu.
4. Po skončení hodiny žáci odpovídají za úklid pomůcek a svého pracovního místa.

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

1. Do tělocvičen, na hřiště a na jiná sportoviště mají žáci 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 nenese 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 náradí a náčiní před zahájením výuky, je po celou dobu vyučování přítomen, ve výjimečných případech výuku dočasně přeruší a zajistí dozor zletilou osobou, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole.
7. Chování žáků 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.

3. 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 žáci, 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 správci 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 žáků u počítačů slouží žakovské stanice. Jiné počítače připojené ke školní počítačové síti jsou určeny pro pedagogický sbor a pro administrativní účely.

1. Do odborné pracovny mohou žáci vstupovat jen se souhlasem vyučujícího.
2. Po příchodu si všichni žáci 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 nejn nutnější věci (např. psací potřeby, sešit).
3. Po vstupu do pracovny všichni žáci zaujmou svá místa podle zasedacího pořádku, připraví se na vyučování a vyčkají dalších pokynů vyučujícího.
4. Zjistí-li žák 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 pracovny 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. Žákům 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 žák vystavuje nebezpečí, že v případě virové nákazy prokazatelně jím zaviněné, uhradí náklady spojené s odvírováním počítače, popř. celé sítě.
10. 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.