

# Školní řád Gymnázia prof. Jana Patočky

Školní řád Gymnázia prof. Jana Patočky je vydán na základě § 30 zákona č. 561/2004 o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), dalších platných směrnic MŠMT, v souladu s Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.

## 1. Práva žáků

Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na rozvoj své osobnosti, nadání a schopností,
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) na včasné seznámení s výsledky klasifikace nejpozději následující vyučovací hodinu po uzavření klasifikace za každé pololetí (viz harmonogram školního roku),
- e) na ochranu svého zdraví, zajištění bezpečnosti během výuky, na ochranu před agresivitou, šikanou a před projevy diskriminace a rasismu,
- f) na ochranu svého soukromí,
- g) na respektování svého názoru, pokud dodrží zásady slušného chování,
- h) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se jejich vzdělávání,
- i) volit a být voleni do třídní samosprávy, do žákovského parlamentu, a pokud jsou zletilí do školské rady,
- j) na překládání svých návrhů týkajících se života školy prostřednictvím svých zástupců v žákovském parlamentu,
- k) na konzultace s výchovnou poradkyní, metodikem prevence, školní psycholožkou, vyučujícími a třídním učitelem,
- l) obracet se na vedení školy s žádostí o radu,
- m) využívat služeb školní knihovny za dodržování výpůjčního řádu, který je přílohou tohoto školního řádu
- n) zanechat vzdělávání na základě písemné informace doručené ředitelce školy. V případě nezletilosti žáka je nutnou součástí informace písemný souhlas zákonných zástupců,
- o) požádat o přerušení studia na dobu nejvýše 2 let. V případě nezletilosti žáka je nutnou součástí žádosti písemný souhlas zákonných zástupců. Bylo-li žákovi přerušeno studium, přestává být po tuto dobu žákem školy. Po ukončení přerušení studia pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo studium přerušeno. Pokud prokáže při komisionálních zkouškách odpovídající znalosti, může být ředitelkou školy zařazen do vyššího ročníku (§ 66 školského zákona),
- p) požádat o IVP (individuální vzdělávací plán)  
Ředitelka školy zpravidla povoluje IVP žákům při dlouhodobém pobytu v zahraničí, žákům - sportovcům na úrovni extraligy a reprezentace a žákům se závažnými zdravotními důvody spojenými s dlouhodobou hospitalizací.

- q) na úpravu studia a forem zkoušení na základě doporučení z PPP (pedagogicko-psychologické poradny), pokud se jedná o žáka s SVP (speciální vzdělávací potřeby).

## 2. Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, v případě mimořádných opatření v souvislosti s epidemií se účastnit distanční výuky,
- b) dodržovat tento školní řád a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví a další předpisy a pokyny školy, s nimiž byli prokazatelně seznámeni
- c) řídit se pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, které jsou v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) neprodleně dokládat důvody své nepřítomnosti ve výuce ( i v době distanční výuky) - viz pravidla omlouvání absence,
- e) neprodleně oznamovat škole změny v osobních údajích svých a svých zákonných zástupců, např. změny adresy, čísla telefonů apod.
- f) neprodleně informovat o změně svého zdravotního stavu a jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- g) pracovat poctivě (opisování a plagiátorství jsou považovány za závažné porušení školního řádu),
- h) mít během vyučovacích hodin vypnutý mobilní telefon ve školní tašce/ batohu, mobilní telefon je možné ve výuce použít pouze na přímý pokyn vyučujícího jako školní pomůcku**
- i) o přestávkách mohou žáci používat mobilní telefon pouze jako školní pomůcku a zdroj informací, např. o změnách v suplování. Hraní her na mobilu je během pobytu ve škole zakázáno.**
- j) chovat se ohleduplně ke svým spolužákům, být tolerantní k odlišnostem, zdržet se jakéhokoliv jednání, které porušuje práva druhých nebo snižuje jejich důstojnost,
- k) slušně pozdravit každou dospělou osobu v budově školy, při příchodu dospělé osoby do třídy v průběhu výuky pozdravit tak, že vstanou,
- l) chránit majetek školy před poškozením. Úmyslné poškození majetku školy je považováno za závažné porušení školního řádu. V případě poškození či ztráty věci, která je v majetku školy, je žák nebo jeho zákonný zástupce povinen škodu uhradit.**
- m) hlásit vyučujícímu nebo třídnímu učiteli zjištěné závady na školním zařízení a všechny skutečnosti, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví žáků ve škole,
- n) každodenně sledovat změny v rozvrhu,
- o) udržovat ve škole čistotu a pořádek,
- p) odkládat v přidělené šatní skříňce svůj svrchní oděv a boty a přezout se do jiné obuvi, která bude výhradně používána pouze ve vnitřních prostorách školy,

- q) nenosit do školy cenné věci a vyšší peněžní hotovost, za jejichž ztrátu nenese škola zodpovědnost. Pokud je třeba přinést větší obnos peněz na školní akci, pověřený učitel je povinen vybrat peníze před první vyučovací hodinou.
- r) nenarušovat průběh výuky nevhodným chováním,
- s) při školních akcích dodržovat kromě školního řádu i další předpisy specifické pro danou akci.

### 3. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce žáka má právo:

- a) na informace o výsledcích vzdělávání svých dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se vzdělávání žáka,
- c) na poradenskou pomoc školy a školního poradenského pracoviště,
- d) požádat o komisionální přezkoušení žáka z důvodů pochybnosti o správnosti hodnocení do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl,
- e) volit a být volen do školské rady.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- a) **zajistit řádnou docházku žáka do školy nebo vytvořit podmínky pro řádné vzdělávání při distanční výuce a v případě jeho nepřítomnosti/nemožnosti se účastnit distanční výuky včas informovat třídního učitele žáka o důvodech jeho nepřítomnosti** (viz pravidla omlouvání absence),
- b) dostavit se na vyzvání do školy k projednání závažných skutečností týkajících se jejich dítěte (§ 22, odst. 3b školského zákona č. 561/2004 Sb.),
- c) sdělit třídnímu učiteli prostřednictvím dotazníku osobní údaje stanovené školským zákonem pro evidenci ve školní matrice a neprodleně oznámit jakoukoliv změnu v těchto údajích,
- d) informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka a jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh a výsledky vzdělávání.

### 5. Provoz a vnitřní režim školy

- a) Ve všech vnitřních prostorách školy i v jejím bezprostředním okolí a na všech školních akcích mají žáci zakázáno:
  - **Kouřit, včetně kouření elektronických cigaret**
  - **požívat alkohol, omamné, psychotropní látky či jiné návykové látky,**
  - **nosit a používat nebezpečné předměty (zbraně, pyrotechniku apod.),**
  - manipulovat s otevřeným ohněm s výjimkou praktických cvičení z PČP (praktika Člověk a příroda),

- manipulovat s elektrickými spotřebiči a s elektroinstalací.
- b) Žáci nesmí z důvodu bezpečnosti otevírat okna v době přestávek, pouze pod dohledem vyučujícího.
  - c) Není dovoleno bez přítomnosti učitele HV v učebně 12 hrát na digitální piano ani s ním jakkoliv manipulovat.
  - d) **V době vyučovacích hodin mají žáci zakázáno používat mobilní telefony**, pokud jim to výslovně nepovolí vyučující. Mobilní telefon musí být během výuky uložen vypnutý v tašce. O přestávkách v průběhu dne mají žáci zakázáno používat mobil k hraní her. Mobilní telefon mohou použít pouze v době obědové pauzy. Vlastní zařízení je zakázáno zapojovat do elektrické sítě.
  - e) Žáci mají povinnost nahlásit každý úraz, k němuž došlo při pobytu ve škole. O úrazu sepíše učitel protokol v kanceláři školy a následně zapíše do knihy úrazů.
  - f) Žáci přicházejí do budovy školy nejpozději 5 minut před začátkem vyučování, tj. v 7.45.
  - g) Po příchodu do školy se žáci přezují do jiné vhodné obuvi.
  - h) Každému žákovi je na začátku školního roku přidělena šatní skříňka, která je primárně určena k ukládání obuvi a svrchního oděvu. O skříňku žák dbá a na konci školního roku ji odevzdá v nepoškozeném stavu.
  - i) Žáci mají zakázáno vpouštět do objektu školy cizí osoby bez vědomí pedagogického nebo nepedagogického pracovníka školy. Pokud zjistí přítomnost cizí osoby ve škole, musí neprodleně informovat vedení školy nebo sekretariát ŘŠ.
  - j) Během poledních přestávek škola nenese za žáky odpovědnost.
  - k) Na akce školy, které se konají mimo budovu školy, mají žáci nižšího stupně gymnázia sraz před budovou školy, pokud nejsou předem oznámeny zákonným zástupcům jiné organizační pokyny.

## 6. Bezpečnost a ochrana zdraví

- a) Žáci a zaměstnanci školy mají povinnost se řídit vnitřním předpisem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole.
- b) Žáci a zaměstnanci školy mají povinnost dodržovat vnitřní směrnici – Hygienická a technická opatření v době pandemie.

## 7. Třídní samospráva

- a) V každé třídě pracuje třídní samospráva, kterou tvoří předseda a jeho zástupce, pokladník a třídní referent.
- b) Předseda a jeho zástupce se účastní jednání žakovského parlamentu a informují o závěrech ostatní spolužáky ve třídě. Přednáší též připomínky a návrhy své třídy na jednání žakovského parlamentu.
- c) Pokladník vybírá drobnou hotovost od žáků třídy na nejrůznější školní akce.

- d) Třídní referent ohlásí vedení školy (zástupkyni ředitelky školy nebo v kanceláři školy) nejpozději do 5 minut po zvonění nepřítomnost vyučujícího v hodině. Třídní referent sleduje během dne změny v rozvrhu na nástěnce a seznamuje s nimi třídu. Třídní referent hlásí vyučujícímu jména chybějících žáků, v době jeho nepřítomnosti jiný člen třídní samosprávy.
- e) V každé třídě se s týdenní frekvencí mění pořádková služba. Její povinností je zajistit mazání tabule na začátku, v průběhu a po skončení hodiny, zajistit dostatečné množství křídly a hlídat pořádek ve třídě. Končí-li v dané učebně ten den výuka, je povinností pořádkové služby dohlédnout na zvednutí židlí, zavření oken a zhasnutí světel.

## 8. Pravidla omlouvání absence

- a) Nemůže-li se žák účastnit vyučování/distanční výuky z předem známých důvodů, požádá zákonný zástupce žáka nebo sám zletilý žák třídního učitele o uvolnění. Při žádosti o uvolnění na 5 a více dnů je třeba požádat ředitelku školy. Uvolnění je podmíněno dobrým prospěchem a nízkou absencí ve výuce. Škola doporučuje plánovat lékařská vyšetření a především rodinné rekreace na dobu školního volna.
- b) Nemůže-li se žák účastnit vyučování/distanční výuky z nepředvídatelných důvodů, oznámí tuto skutečnost jeho zákonný zástupce třídnímu učiteli pokud možno následující pracovní den (mailem), nejpozději však do 3 pracovních dnů. Po návratu do školy doloží žák neprodleně třídnímu učiteli omluvenku v systému škola online. Není-li absence žáka omluvena do 3 pracovních dnů, považuje se za neomluvenou. Je povinnost omlouvat žáka i z distanční výuky.
- c) Nepřítomnost ve škole/na distanční výuce omlouvá na základě omluvenky od zákonného zástupce třídní učitel. V případě častých absencí může třídní učitel požadovat předložení potvrzení od lékaře nebo jiné úřední doložení absence. Zletilí studenti předkládají všechny omluvenky potvrzené zákonným zástupcem, lékařem nebo úřední osobou s výjimkou maximálně 2 dnů ve školním roce.
- d) Žáci jsou povinni vyřizovat své soukromé záležitosti, pokud to je možné, v době mimo vyučování.
- e) Žáci podávají žádost o uvolnění z tělesné výchovy na předepsaném formuláři nejpozději do 15.9. V případě zhoršení zdravotního stavu během školního roku požádá žák o uvolnění z TV co nejdříve. Než je žádost kladně vyřízena, chodí do hodin TV a necvičí na základě omluvenky. Žák je povinen informovat svého vyučujícího TV, pokud byl během roku dodatečně uvolněn z TV.
- f) Pokud se žák nemůže účastnit výuky TV v daném dni, musí předložit dopředu omluvenku třídnímu učiteli, který tuto informaci zanesení do třídní knihy. Dodatečná omluva absence na hodinách TV je nepřípustná. Pokud žák musí odejít z budovy školy během vyučování, musí mít omluvenku od zákonného zástupce, kterou předloží třídnímu učiteli nebo vyučujícímu, z jehož hodiny odchází. Učitel zapíše informaci o odchodu žáka ze školy do třídní knihy.

- g) Při nenadálém zhoršení zdravotního stavu žáka během vyučování vyrozumí třídní učitel nebo vyučující bezprostředně zákonného zástupce žáka telefonicky a domluví s ním odvoz žáka ze školy.

## 9. Výchovná opatření

Za výborné studijní výsledky, úspěch v soutěžích a olympiádách, reprezentaci školy nebo záslužnou činnost může být žákovi udělena pochvala třídního učitele nebo pochvala ředitelky školy.

### a) Pochvala třídního učitele (PTU)

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu. Pochvala je udělena většinou za:

- reprezentaci školy (účast na olympiádách a soutěžích)
- absolvování bronzového stupně DofE
- pomoc při organizování školních aktivit
- aktivní a nezištnou pomoc spolužákům nebo pedagogovi
- plnění mimořádných úkolů, snahu a aktivitu při vyučování
- za vylepšování třídního a školního prostředí

Třídní učitel oznámí udělení pochvaly prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Zajistí zaznamenání pochvaly do dokumentace školy i na vysvědčení.

### b) Pochvala ředitele školy (PŘŠ)

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu učitele žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Pochvala je udělena většinou za:

- významné umístění žáka v soutěži vyhlašované MŠMT a významné umístění i v jiných soutěžích (uměleckých, sportovních, naukových)
- absolvování zlatého nebo stříbrného stupně DofE
- za mimořádnou pomoc při organizaci mimoškolních nebo charitativních aktivit
- za dlouhodobé vynikající studijní výsledky

Za porušení školního řádu nebo nevhodné chování může být žákovi podle závažnosti prohrěšku uloženo některé z kázeňských opatření:

- napomenutí třídního učitele (NTU)

- důtka třídního učitele (DTU)
- důtka ředitelky školy (DŘŠ)
- podmíněně vyloučení (žákovi/ žákyni s ukončenou PŠD)
- vyloučení ze školy (žákovi/ žákyni s ukončenou PŠD)

a) Kázeňská opatření **za pozdní příchody** za období jednoho pololetí:

- 3 PP ...NTU
- další 2 PP... DTU
- dalších 5 PP... DŘŠ

Pozn.1- Za více než 10 PP bude žák hodnocen sníženým stupněm z chování.

Pozn.2- Uznání důvodu opodstatněného pozdního příchodu je v kompetenci třídního učitele.

b) Kázeňská opatření **za neomluvenou absenci** za jedno pololetí

- 1 – 2 hodiny.... DTU
- 3 - 9 hodin.... DŘŠ
- 10 a více hodin (max. 2 vyučovací dny)....DŘŠ (+ snížený 2. stupeň z chování)
- 16 a více hodin (více než 2 vyučovací dny).....podmíněně vyloučení (+ snížený stupeň z chování)

c) Kázeňská opatření za jiná porušení školního řádu

- nedovolené opuštění školní budovy ....DTU
- nepovolené používání mobilního telefonu nebo jiného zařízení – DTU, při opakování ...DŘŠ
- plagiátorství a jiné podvody ...DŘŠ

d) **Za závažné porušení školního řádu se považuje:**

- **krádež**
- **vandalismus, poškozování školního majetku**
- **šikana, úmyslné fyzické i slovní útoky na spolužáky a pedagogy, omezování osobní svobody**
- **slovní i obrazové útoky na sociálních sítích**
- **ohrožení zdraví a bezpečnosti ostatních žáků i pracovníků školy**
- **přinesení, distribuce a užívání návykových látek, včetně elektronických cigaret**

Za závažné porušení školního řádu může být žákovi uděleno podmíněně vyloučení nebo vyloučení ze školy.

Spáchá-li žák úmyslný trestný čin, bude vyloučen ze školy.

## 10. Hodnocení chování

Chování žáků je na konci každého pololetí hodnoceno třemi stupni:

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

Snížený stupeň z chování je udělen v závislosti na závažnosti a frekvenci prohřešků proti školnímu řádu. Snížený stupeň z chování žáka je vždy projednán na pedagogické radě.

## 11. Hodnocení prospěchu

- a) Za klasifikaci je zodpovědný vyučující daného předmětu. Při celkovém hodnocení za dané klasifikační období se vychází jednak z průběžné klasifikace (např. kratších písemných prací, ústního zkoušení, praktické zkoušky, analýzy samostatných prací, domácích prací, prací v hodině, seminárních prací, u žáků nižšího stupně gymnázia i sebehodnocení) a z výsledků čtvrtletních, pololetních, eventuálně ročníkových prací. Výsledná známka nemusí být aritmetickým průměrem získaných známek.
- b) Vyučující každého předmětu seznámí žáky během první vyučovací hodiny s podmínkami klasifikace v daném školním roce, která jsou uvedena na webu školy.**
- c) Vyučující seznámí žáky s výsledky písemné práce nejpozději do 7 dnů od jejího napsání (výjimku mají pololetní a slohové práce z jazyků) a dá jim možnost si opravené práce prohlédnout. Pokud o nahlédnutí do písemných prací požádá zákonný zástupce žáka, umožní mu to vyučující během třídních schůzek nebo konzultací.
- d) Výsledky písemných, ústních a jiných zkoušek zapisuje vyučující pravidelně (alespoň jednou týdně) do systému Škola Online.** Druh a váha jednotlivé známky jsou v kompetenci vyučujícího.
- e) Termíny čtvrtletních, pololetních nebo jiných hodinových nebo dvouhodinových písemných prací musí být žákům oznámeny alespoň s týdenním předstihem. Informaci o termínu písemné práce uvede učitel do třídní knihy (bude uváděna zkratka PP). Písemnou práci tohoto rozsahu je možné psát pouze jednu v daném dni.
- f) Pokud je žák omluven z důvodu nemoci více než 5 pracovních dnů, je první den po návratu do výuky omluven z písemných prací. Na dalším harmonogramu doplnění zameškaného učiva se individuálně domluví s každým vyučujícím.
- g) V době psaní pololetních prací, tj. od 3. 1. do 20. 1. a od 1. 6. do 16. 6., je možné uvolnit žáka z výuky jen ze závažných důvodů.



- h) Na konci klasifikačního období oznámí učitel žákovi výslednou známku prokazatelným způsobem nejpozději následující vyučovací hodinu po uzavření klasifikace a odůvodní ji.
- i) U žáka s prokázanou SPU přihlíží učitel při hodnocení k platnému doporučení PPP.
- j) Pokud žák nesplní všechny povinnosti předepsané vyučujícím při prezenční nebo distanční výuce pro uzavření klasifikace, může mu učitel vypsát doplňkovou zkoušku. Pro stanovení doplňkové zkoušky je obvykle stanovena hranice zameškaných hodin na 25%, pokud se nejedná o žáka s PPP nebo s jiným důvodem zvláštního zřetele. Rozsah a váhu známky z doplňkové zkoušky určuje vyučující.
- k) Pokud u žáka nejsou dostatečné podklady k hodnocení nebo podklady nezahrnují alespoň jednu písemnou zkoušku s hodnocením minimálně dostatečně v daném předmětu, nařídí ředitelka školy žákovi komisionální zkoušku. Výsledek komisionální zkoušky je zároveň výsledným hodnocením z předmětu v daném klasifikačním období. Rozsah komisionální zkoušky určuje vyučující podle daného tematického plánu. Komisionální zkouška má vždy písemnou a ústní část. Komise může vyžadovat předložení písemných úkolů a prací, které byly v předmětu v daném klasifikačním období zadány (např. protokoly, domácí úkoly, kritické reflexe, čtenářské deníky apod.).
- l) Pokud plní žák studijní povinnosti podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP), může být v jednotlivých předmětech hodnocen na základě dílčích zkoušek nebo může vykonat komisionální zkoušku.
- m) Komisionální zkoušku může konat žák nejvýše jednu denně.
- n) Jestliže žák ve 2. pololetí školního roku neprospěl nejvýše z 2 předmětů, může skládat opravnou zkoušku. Opravná zkouška má vždy charakter komisionální zkoušky. Žák musí vykonat opravnou zkoušku nejpozději do 31. 8., neurčí-li ředitelka školy jinak.

#### Stupně klasifikace:

Podrobná kritéria hodnocení v jednotlivých předmětech vydává příslušná předmětová komise a jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

Obecné ukazatele pro určení jednotlivých stupňů jsou následující:

**Stupeň 1 – výborný:** Žák spolehlivě ovládá učivo, pracuje samostatně a tvořivě. Vyjadřuje se přesně a odborně správně, jeho písemný projev je bez chyb. Zadané práce odevzdává včas.

**Stupeň 2 – chvalitebný:** Žák ovládá učivo s drobnými nedostatky, pracuje samostatně. Vyjadřuje se přesně a věcně správně, jeho písemný projev je s menšími – nepodstatnými chybami. Zadané práce odevzdává včas.

Stupeň 3 – dobrý: Žák ovládá učivo s určitými nedostatky, ale s pomocí učitele je schopen je odstranit. Pracuje méně samostatně. Jeho ústní vyjadřování je méně přesné a v písemném projevu se objevují chyby.

Stupeň 4 – dostatečný: Žák ovládá učivo s většími nedostatky, na návodné otázky učitele je ale schopen odpovídat. Nepracuje samostatně. Jeho ústní vyjadřování je nepřesné, obtížně formuluje svoje myšlenky. V písemném projevu se objevuje větší množství chyb. V písemných pracích dosahuje hranice alespoň 33 %, v předmětech cizích jazyků je minimální hranice úspěšnosti stanovena na 50 %.

Stupeň 5 – nedostatečný: Žák má ve svých znalostech zásadní nedostatky, které není schopen odstranit ani s pomocí učitele. Pracuje nesamostatně. Jeho ústní i písemný projev obsahuje velké množství chyb. V písemných pracích nedosahuje minimální hranice 33 %, resp. 50 %. Zadané práce neodevzdává.

**Stupeň nehodnocen** - Není-li možné žáka z vážných důvodů hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu slovo „nehodnocen/a“ (v souladu s vyhl. 13/2005 Sb., § 3, odst. (2), resp. vyhl. 48/2005 Sb., § 16, odst. (2)).

Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín v souladu s § 52 a § 69 školského zákona. Pro žáky nižšího stupně gymnázia je náhradní termín určen nejpozději do 31. 3., pro žáky na vyšším stupni gymnázia je náhradní termín určen nejpozději do 30. 6. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitelka pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani po tomto termínu, neprospěl. O případném opakování ročníku rozhoduje ředitelka školy.

**Stupeň uvolněn** - Pokud je žák z vyučování některého předmětu uvolněn/a, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu slovo „uvolněn/a“. Ředitelka školy může uvolnit žáka zejména ze zdravotních důvodů na žádost jeho zákonného zástupce z výuky tělesné výchovy, z jiných závažných důvodů i z jiného předmětu, který není rozhodující pro zaměření absolventa (v souladu s § 50 odst. (2) a § 67 odst.(2) - školského zákona).

## 12. Pracoviště školy

a) Výuka probíhá v budovách na adresách Jindřišská 36 a Jeruzalémská 9, Praha 1. Výuka tělesné výchovy probíhá kromě hlavní budovy dále v tělocvičnách na adresách: SPŠ elektrotechnická, Na Příkopě 16, Praha 1, Sokol Pražský, Žitná 1438, 120 00 Praha 2 – Nové Město a ZŠ Vodičkova, Vodičkova 22, 110 00 Praha 1 – Nové Město

- b) Vstup do budovy školy je umožněn přes vstupní turniket pomocí čipu. Žáci mají zakázáno umožnit vstup přes svůj čip jiné osobě nebo spolužákovi. Pokud žák přijde do školy bez čipu, nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi vrátnice, který po ověření totožnosti mu přidělí jednorázovou vstupní kartu. Při ztrátě čipu je žák povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit v kanceláři školy, kde mu bude přidělen nový čip (za zálohu) a zneplatněn čip ztracený.
- c) Žáci vyššího stupně gymnázia se splněnou povinnou školní docházkou mají možnost využívat prodejního(ch) automatu(ů) na potraviny a kávu na přidělený čip v přízemí budovy. Žáci VG mají zakázáno umožnit na svůj čip nákup potravin z tohoto automatu jiným žákům. Nápojové automaty umístěné v budově Jindřišská splňující „pamlskovou vyhlášku“ jsou určeny všem žákům školy.

Školní řád je platný pro žáky a pracovníky školy.

Školní řád je platný od 1. 9. 2020

Aktualizace č. 1 – od 1. 9. 2021

Aktualizace č.2 – od 1. 9. 2022

Aktualizace č. 3 - od 1. 9. 2023

Aktualizace č. 4 - od 1.9. 2024

Mgr. Jana Drake  
ředitelka školy

## Příloha č.1 – Výpůjční řád knihovny

Knihovna – výpůjčka krok za krokem:

1. Škola OnLine – Ostatní moduly - Knihovna - Rezervace knih
2. úplně dole vpravo kliknout na trychtýř a vybrat knihu podle názvu nebo autora
3. Rezervace + vyzvednutí knihy dle otevírací doby knihovny

Výpůjční řád Knihovny GPJP

- Uživatelem knihovny může být každý student či zaměstnanec GPJP, který respektuje tento Výpůjční řád. Uživatelská práva zanikají ukončením studia či zánikem pracovně-právního vztahu, nebo závažným porušením Výpůjčního řádu (dlouhodobé nevrácení výpůjčky bez náhrady). Uživatel má právo využívat systém rezervací výpůjček a vypůjčovat si knihy dle možností uvedených v katalogu knihovny.
- Uživatel nesmí vypůjčenou knihu půjčovat dalším osobám. Uživatel je povinen si půjčované knihy prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit knihovníkovi. Výpůjčka může být realizována pouze tehdy, pokud uživatel nemá nesplněné závazky (nevrácené knihy apod.) vůči Knihovně GPJP. Výpůjční doba může být prodloužena, nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel.
- Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihu v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil (s přihlédnutím k obvyklému opotřebení). Knihy jsou školním majetkem a uživatelé jsou povinni se k nim chovat zodpovědně, jinak se na ně mohou vztáhnout kázeňská opatření za poškozování školního majetku v souladu se Školním řádem GPJP.
- V případě ztráty je uživatel povinen po dohodě s knihovníkem ztracenou knihu nahradit jinou knihou (ideálně stejného titulu a stejné nebo vyšší kvality stavu jako u ztracené knihy). Do doby, než bude ztracená kniha nahrazena, je uživateli pozastaveno právo půjčovat si další knihy.
- Standardní doba výpůjčky je 1 měsíc. Tato doba se nevztahuje na dlouhodobé výpůjčky učebnic zaměstnanci GPJP.

