



# Informace k zahájení školního roku 2018/2019

## Organizace školního roku :

**Vyučování bude zahájeno v pondělí 3.9.2018 v 8,00 hodin a potrvá pro nižší gymnázium do 11,40 hodin, pro vyšší gymnázium do 12,35 hodin.**

Od úterý 4.9.2018 se vyučování řídí z důvodu konání úvodního soustředění nových studentů zvláštním rozvrhem. Definitivní rozvrh vstupuje v platnost 10.9.2018.

Třídy PRI A, PRI B, PRI C, TER C, TER D odjíždí v neděli 2.9.2018 na úvodní soustředění (viz pokyny).

Program tříd základní školy se sportovní profilací a PRIMY D se sportovní profilací může být v závislosti na tréninkové přípravě upraven.

Organizace vyučování, termíny prázdnin, data projektových dnů a dalších výchovně vzdělávacích aktivit školy naleznete na webových stránkách [www.kgm.cz](http://www.kgm.cz).

## Další informace :

### Základní kontakty

- ◆ **Mgr. Lenka Rousková, ředitelka školy** - 244401864 spojuje recepcce,
- ◆ **PhDr. Michal Vaněček, zástupce ředitelky školy** - 244401864 spojuje recepcce,
- ◆ **Mgr. Miroslav Rousek, statutární zástupce zřizovatele, manažer** - 244402581,
- ◆ **Mgr. Věra Kremrová, vedoucí ekonomického oddělení** - 244401864 linka 14,
- ◆ **Eva Skřivanová, sekretariát a školní matrika** - 602 235 665, 244401864 linka 13,
- ◆ **Ivana Novotná, vedoucí školního stravování** - 244401864 linka 18.
- ◆ **další kontakty:**  
jednotliví vyučující (pedagogy lze spojit pouze v době, kdy nevyučují), speciální pedagog, školní psycholog  
a výchovný poradce, správní zaměstnanci - 244 401 864 (ústředna)
- ◆ **k dispozici jsou také e-mailové adresy, jejichž systém je tvořen takto:**  
*příjmení (příslušného vyučujícího nebo člena vedení) @kgm.cz. VZOR : novak@kgm.cz*

### Školné a jeho úhrada

Záležitosti úhrady školného řeší zásadně školní matrika, paní Eva Skřivanová, [skrivanova@kgm.cz](mailto:skrivanova@kgm.cz), mobil 602235665 (v úředních hodinách). Číslo bankovního účtu pro platbu školného: 70347309/0800 Česká spořitelna,a.s., Praha 4. Podkladem pro úhradu plateb jsou Evidenční listy splátek a plateb, které jsou pravidelně zasílány zákonným zástupcům.

### Školní stravování

Problematiku školního stravování zajišťuje pouze paní Ivana Novotná, [novotna@kgm.cz](mailto:novotna@kgm.cz), tel. 244401864 linka 18. Informace o systému stravování, volbě stravy a její úhradě jsou uvedeny na [www.kgm.cz](http://www.kgm.cz). Přihlášky, odhlášky a evidence stravování jsou přístupné na webu školy pod „Stravování - jídelní lístek – on line objednávky“. Platbu lze provádět výhradně převodním příkazem na číslo bankovního účtu: 35-70347309/0800 , v.s. ID studenta (číslo smlouvy), s.s. 111.

### Závazné normy

Základními normami pro žáky Klasického gymnázia Modřany a základní školy, s.r.o. je **Školní řád KGM a ZŠ, zákon č.561/2004 Sb. a související právní předpisy, v platném znění**. Se závaznými normami, jimiž se práce školy řídí, jsou žáci seznamováni při zahájení školního roku. Dodržování stanovených zásad je závazné pro žáky/studenty (zákonné zástupce) a pedagogy. Úplně platné znění školního řádu najdete na [www.kgm.cz](http://www.kgm.cz).

### Omlouvání nepřítomnosti žáků na vyučování

V souladu s ustanoveními Školního řádu KGM a ZŠ a školského zákona je **povinností žáka / zákonného zástupce provádět omluvy nepřítomnosti žáků na vyučování prostřednictvím tř. učitele/ky nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti na vyučování**. Prvotní telefonické nebo elektronické (e-mailové) omlouvení nepřítomnosti žáka na vyučování je nutné po ukončení absence a nástupu do školy **neprodleně potvrdit zápisem do systému Bakalář**.

**Žádosti** jakéhokoliv druhu (např. žádosti o uvolnění z vyučování, žádosti o uvolnění z hodin tělesné výchovy, apod.) **vyřizují žáci** (jejich zákonní zástupci) **písemnou formou zásadně prostřednictvím třídních učitelů**, kteří zajistí jejich předání sekretariátu vedení školy k vyřízení. **Písemné žádosti žáků (rodičů) o uvolnění z hodin tělesné výchovy ze zdravotních důvodů nebo z důvodu dlouhodobé účasti na tréninkové přípravě předávají žáci (rodiče) nejpozději do 15. září** (každoročně). **Po tomto datu jsou individuálně řešeny pouze změny vzniklé ze závažných příčin (úraz, nemoc)**. **Uvolnění z vyučování může být realizováno zásadně až po vyřízení písemné žádosti, která byla podána se všemi požadovanými přílohami nikoliv zpětně!**

### Povinnosti žáka

Povinnosti žáka detailně řeší Školní řád KGM a ZŠ, školský zákon v platném znění a smlouva o zajištění vzdělávání uzavřená mezi zákonnými zástupci žáka/studenta a zástupci školy.

**Zákazy** V rámci povinnosti školy zajistit bezpečnost žáků i zaměstnanců školy platí pro žáky **zákaz přinášet do školní budovy a mít u sebe nebezpečné přístroje, obranné spreje, paralyzéry, nože a další zbraně i jejich repliky, nebezpečné chemické a jiné látky a jakkoliv s nimi manipulovat**. Tento zákaz platí i pro akce mimo budovu školy.

Upozorňujeme všechny žáky a jejich rodiče, že **v celé budově školy platí pro žáky a studenty zákaz používání mobilních telefonů!** Žáci jsou povinni ukládat mobilní telefony ve své šatní skříňce. Žákům rovněž není povoleno užívání další techniky (viz Školní řád KGM a ZŠ).

**Ukládání osobních věcí, techniky a cenností** K bezpečnému ukládání osobních věcí a pomůcek slouží vždy každému žákovi samostatná šatní skříňka. Žák odpovídá za její stav a je jeho povinností pečovat o ni tak, aby nedošlo k jejímu poškození či zničení. V tomto případě je postupováno dle norem daných Školním řádem KGM a ZŠ. Výdej klíčů a jejich ztrátu řeší recepční školy. Za vnesené cenné věci a přístroje nesouvisející s vyučováním nenese škola odpovědnost. Tyto věci (např. MP3 přehrávače, notebooky, jiné drahé přístroje a další cennosti) jsou pojištěny pouze v případě, že jsou po dobu pobytu ve školní budově uloženy v šatních skříňkách monitorovaných kamerovým systémem. Jejich ztrátu nebo zcizení je nutné řešit přímo s místním oddělením Policie ČR.

**Školní matrika** je součástí školy a ze zákona shromažďuje sledované osobní údaje o žácích. Veškerá data v ní vedená jsou přísně důvěrná, nakládání s nimi se řídí nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). Matrika je pověřena vyřizovat sekretariátem přijaté žádosti o duplikáty vysvědčení a zprostředkovávat jejich vydávání. Tyto žádosti je třeba podávat v dostatečném předstihu tak, aby pro vydání těchto listin byl optimální časový prostor. Na počkání se žádné z uvedených dokumentů nevydávají. **Potvrzení o vzdělávání** vystavuje výhradně školní matrika ve stanovených úředních hodinách.

Praha, srpen 2018

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