



Gymnázium Dr. Josefa Pekaře

Palackého 211/3, 293 80 Mladá Boleslav

www.pekargmb.cz

Školní řád

Podle zákona č.561/2004 Sb.ze dne 24. září 2004o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) § 30 vydává ředitel Gymnázia Dr. Josefa školní řád.

Tento dokument se skládá z následujících příloh:

- a) Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců.
- b) Klasifikační řád.
- c) Kodex slušného chování žáka Gymnázia Dr. Josefa Pekaře.
- d) Sankční řád.
- e) Zásady omlouvání absencí.
- f) Knihovní řád Gymnázia Dr. Josefa Pekaře.
- g) Řád třídních služeb.
- h) Řád učebny s PC.
- i) Provozní řád sportovní haly.
- j) Organizace šaten a řešení škodní události.

Mladá Boleslav 1. 9. 2010

Vlastimil Volf

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců - 2010/2011

1. Žák je povinen docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin.
2. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá sám, nebo prostřednictvím svého zákonného zástupce o uvolnění z vyučování. **Uvolnění na 2 dny je v kompetenci třídního učitele, na více dní ředitele školy.**
3. **Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů nepředvídaných (nemoc), je povinen ihned po příchodu do školy předložit omluvný list svému třídnímu učiteli.**
4. **Trvá-li nepřítomnost žáka déle než 2 dny,** je povinen jeho zák. zástupce důvod nepřítomnosti oznámit. Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka při vyučování na základě omluvenky podepsané zákonným zástupcem žáka **(v případě opakovaných absencí může třídní učitel požadovat i potvrzení od lékaře).** Neomluvená absence může být důvodem snížení známky z chování.
5. Odchod žáka ze školy během vyučování povoluje třídní učitel, nebo jeho zástupce. Žák tuto skutečnost oznámí také vyučujícímu bezprostředně následné hodiny.
6. Žák vystupuje ve škole i na veřejnosti v souladu s pravidly společenského chování.
7. Žák se chová slušně a přátelsky ke spolužákům, mladším spolužákům je příkladem dobrého chování a kulturního vyjadřování.
8. Žákům je zakázáno v prostorách školy a jejím okolí kouřit, požívat alkoholické nápoje, omamné látky, není dovoleno také jejich donášení a přechovávání v prostorách školy.
9. Žákům je zakázáno používání mobilních telefonů při výuce a při kulturních a společenských akcích pořádaných školou.
10. Žáci jsou povinni přezouvat se v šatnách do domácí obuvi (tou není sportovní obuv).
11. Žákům je zakázáno bez dovolení a přítomnosti vyučujícího jakkoli manipulovat s technikou (PC, dataprojektor, ...), která je určena k zabezpečení výuky. Nedodržení tohoto pravidla se považuje za vážné porušení školního řádu.
12. Žákům je zakázáno manipulovat s okny bez přítomnosti učitele.
13. Žáci šetří školní zařízení a ostatní majetek školy, hospodárně zacházejí se zapůjčenými učebními pomůckami, své místo v učebně udržují v čistotě a v pořádku.
14. Při akcích pořádaných školou platí vnitřní řád školy v plném rozsahu + další mimořádné směrnice.
15. Žákům se doporučuje, aby nenosili do školy větší finanční částky a cenné věci.
16. Žák má právo obracet se se svými připomínkami a podněty na všechny pedagogické pracovníky školy.
17. Třídní kolektivy mají možnost v rámci třídnických hodin a hodin společenských věd konzultovat s vedením školy i pedagogy své názory a připomínky týkající se provozu školy.
18. Žáci si mohou ustanovit organizaci zastupující jejich zájmy a vydávat vlastní časopis.

Vlastimil Volf

ředitel školy

Hodnocení prospěchu a chování

1. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených učebním plánem se hodnotí stupni prospěchu:

1 - výborný

2 - chvalitebný

3 - dobrý

4 - dostatečný

5 - nedostatečný

- *V případě dílčího hodnocení studenta může vyučující využít stupnice s hodnotami + a -, přičemž známce je poté přiřazena odpovídající váha.*
2. Po projednání v předmětové komisi je možné používat při klasifikaci například bodový systém. Podmínkou pro jeho zavedení je převoditelnost bodů dosažených studenty na klasifikační stupně, a to kdykoliv v průběhu klasifikačního období. Vyučující je povinen na začátku každého klasifikačního období oznámit studentům bodové rozmezí pro jednotlivé prospěchové stupně.
 3. Výsledný stupeň prospěchu nemusí být stanoven na základě výpočtu aritmetického průměru.
 4. Za klasifikaci v jednotlivém předmětu je plně zodpovědný příslušný vyučující, který je zároveň oprávněn stanovit podmínky pro klasifikaci žáků v daném období. S těmito podmínkami budou žáci seznámeni při úvodní hodině předmětu a bude o této informaci učiněn zápis do třídní knihy.

Zásady hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména

- 1) Soustavným diagnostickým pozorováním žáků,
- 2) Soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- 3) Různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), (minimálně 1x ústně za pololetí)
- 4) Kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
- 5) Analýzou výsledků různých činností žáků,
- 6) Vzájemným hodnocením a sebehodnocením žáků.
- 7) Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
- 8) Učitel oznamuje studentovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje. Vede žáky k vzájemnému hodnocení a sebehodnocení, s chybou se dále pracuje.
- 9) Termíny uzavření klasifikace jednotlivých období jsou uvedeny vždy v ročním plánu práce školy. Žáci a studenti musí mít uzavřenou klasifikaci do termínu, stanoveného vedením školy pro zápis klasifikace.
- 10) Žák nesmí být zkoušen či testován v době, kdy neprobíhá řádná výuka daného předmětu dle rozvrhu třídy, toto zkoušení lze uskutečnit pouze po dohodě s ředitelem školy.
- 11) Zákonní zástupci jsou seznamováni s průběžnou klasifikací prostřednictvím studijních průkazů, kam si žáci průběžnou klasifikaci zaznamenávají, a prostřednictvím webových aplikací programu Bakalář, kam zaznamenávají klasifikaci vyučující (týká se studentů nižších ročníků víceletého gymnázia).
- 12) Ústní zkoušení může být realizováno různými formami (ústní zkoušení u tabule, v lavici, referáty, prezentace apod.) dle specifik jednotlivých předmětů po dohodě s vyučujícím.

- 13) Pokud není žák ve škole přítomen 1 týden a déle a tuto nepřítomnost má v souladu se školním řádem omluvenou, má právo minimálně první den po nástupu do školy nebýt zkoušen; předpokladem tohoto postupu je slušné vystupování studenta a omluva příslušnému vyučujícímu před začátkem hodiny.
- 14) Ve vyučovacích předmětech výchovného charakteru se při klasifikaci nepřihlíží k míře talentu, nýbrž ke schopnosti a motivaci žáka využít vlastních možností v rámci osobních mezí. Vyučující přiměřeně zohledňuje míru zájmu a aktivního přístupu studenta k plnění úkolů, zejména v oblasti praktických činností.
- 15) V předmětu s převahou výchovné funkce může nahradit ústní a písemné zkoušení klasifikace praktických činností nebo jejich výsledků (výtvarné práce, cvičební sestavy, hudební produkce,...).
- 16) Termín rozsáhlejší (více jak 30 min) kontrolní či souhrnné písemné práce zapíše učitel s předstihem do třídní knihy. Cílem je zabránit hromadění zkoušek v určitých obdobích, zejména v obdobích zvýšené koncentrace písemných prací (před pololetní a závěrečnou klasifikací).
- 17) V jednom vyučovacím dni může třída psát nejvýše jednu kontrolní písemnou práci. Toto omezení se nevztahuje na dílčí písemné testy (do 30 min), které nezabírají celou dobu vyučovací hodiny. Učitel klasifikuje jen učivo dané tématickým plánem. Kontrolní práce jsou zadávány z řádně zopakovaného a procvičeného učiva. Práce na více jak 30 min jsou povoleny pouze ve vybraných předmětech – český jazyk, matematika, cizí jazyky a deskriptivní geometrie.
- 18) Žák nemůže být klasifikován pouze na základě písemného zkoušení.

Hodnocení chování žáka

1. Chování žáka se hodnotí v souladu s ustanovením § 3 odst. 3 vyhlášky č. 13/2005 Sb. stupni hodnocení:
 - 1 - velmi dobré
 - 2 - uspokojivé
 - 3 - neuspokojivé
2. Odvíjí se od dodržování Školního řádu. Hodnotí se chování ve škole, při školních akcích, reprezentaci školy a provádí je třídní učitel po dohodě s ostatními vyučujícími, případně pedagogická rada.

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Hodnocení se řídí Vyhláškou č. 73/2005 Sb. Ve škole mohou být integrováni žáci s postižením smyslovým, tělesným nebo s vývojovými poruchami učení a chování. Při hodnocení a klasifikaci učitel vychází z doporučení a závěrů PPP či jiné odborné instituce a hodnocení je vždy zcela individuální. Žák je hodnocen s ohledem na své možnosti a schopnosti, je posuzován jeho individuální pokrok. Studenti integrováni na základě doporučení PPP nebo jiného SPC jsou vzděláváni i hodnoceni na základě plnění individuálního vzdělávacího plánu. Na žádost rodičů a při doporučení poradenského zařízení mohou být hodnoceni slovně.

v Mladé Boleslavi 1. 9. 2010

Vlastimil Volf

Kodex slušného chování žáka Gymnázia Dr. J. Pekaře

- ✓ Žák umí a dokáže vždy pozdravit staršího
- ✓ Ve škole nemrzne, nefouká, ani nesvítí slunce, takže není nutné, ani slušné se zde pohybovat s čímkoli na hlavě.
- ✓ Žák si váží materiálního vybavení školy a neničí ho
- ✓ Ve třídách i v klubovnách tráví dost času a nechce ho trávit v nepořádku, proto ho sám nezpůsobuje
- ✓ Žák každou vyučovací hodinu zahajuje povstáním – i toto je slušnost...
- ✓ Respektuje soukromí vyučujících i svých spolužáků – Komu by se líbilo, kdyby se mu někdo díval přes rameno?
- ✓ Žák dokáže pozorně vyslechnout mluvčího a v případě potřeby umí vhodným způsobem požádat o slovo.
- ✓ Respektuje odlišnosti, vždyť každý jsme jiný.
- ✓ Žák ovládá spisovnou češtinu a nepotřebuje si vypomáhat vulgarismy a jinými nevhodnými výrazy a projevy
- ✓ Na kulturní či jinou veřejnou akci dokáže ze svého šatníku vybrat adekvátní oblečení a dokáže se chovat tak, jak si daná situace žádá. Totéž samozřejmě platí i pro prostředí školní
- ✓ Žák ví, že citová náklonnost je vztah velmi osobní a soukromý a k jeho projevení je možné najít vhodnější prostředí, než jsou chodby a jiné frekventované prostory školy

1. 9. 2010

Vlastimil Volf

Sankční řád

Stupnice kázeňských postihů:

1. napomenutí třídního učitele
 2. důtka třídního učitele
 3. důtka ředitele školy
 4. snížená známka z chování – 2.stupeň
 5. snížená známka z chování – 3. stupeň
 6. podmíněné vyloučení ze studia (pouze v případě, že žák splnil povinnou školní docházku)
 7. vyloučení ze studia (pouze v případě, že žák splnil povinnou školní docházku)
-
1. **Bude-li žák přistižen při konzumaci nebo distribuci tabákových výrobků v prostorách školy nebo během školních akcí** (školní výlety, exkurze, adaptační pobyt, sportovní kurz, lyžařský kurz, divadelní a filmová představení, soutěže pořádané mimo naší školu):
 - a) konzumace – kázeňské řešení podle návrhu TU
 - b) distribuce a prodej tabákových výrobků osobám mladším 18 let – snížená známka z chování, podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy

 2. **Bude-li žák přistižen při konzumaci, držení nebo distribuci alkoholu v prostorách školy nebo během školních akcí** (školní výlety, exkurze, adaptační pobyt, sportovní kurz, lyžařský kurz, divadelní a filmová představení, soutěže pořádané mimo naší školu):
 - a) konzumace - držení – kázeňské řešení podle návrhu TU
 - b) podávání nebo prodej alkoholu osobám mladším 18 let - podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy

 3. **Pozdní příchody na vyučování a vyuč.hodiny**(zhodnotí příslušný vyučující):

Kázeňské řešení podle návrhu TU

4. Neomluvená absence

Hodiny neomluvené absence se sčítají v rámci jednoho pololetí školního roku.

Pokud nebude žák omluven po skončení své nepřítomnosti ve škole, a to nejpozději do 72 hodin u TU a do jednoho týdne u ostatních vyučujících, bude jeho absence považována za neomluvenou a řešena kázeňským postihem:

- a) 1 - 24 kázeňské řešení podle návrhu TU
- b) více než 25 neomluvených hodin – snížená známka z chování až vyloučení studenta ze školy

5. V případě prokázaného nevhodného, násilného chování nebo psychického týrání vůči spolužákům může být žák potrestán těmito výchovnými opatřeními :

- a) důtka třídního učitele
- b) důtka ředitelky školy
- c) snížená známka z chování (2. nebo 3. stupeň)
- d) podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy
- e) vyrozumění policejního orgánu, dojde-li k závažnějšímu případu

6. Bude-li žák přistižen při konzumaci, držení nebo distribuci návykových látek :

- a) konzumace návykových látek v prostorách školy nebo při školních akcích (školní výlety, exkurze, adaptační pobyt, sportovní kurz, lyžařský kurz, divadelní a filmová představení, soutěže pořádané mimo naší školu) – podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy
- b) držení návykových látek v menším množství – snížená známka z chování – 2. nebo 3. stupeň, při opakování přestupku podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy
- c) držení návykových látek ve větším než malém množství (trestný čin) – podmíněné vyloučení nebo vyloučení studenta ze školy
- d) distribuce návykových látek – vyloučení studenta ze školy

7. Ostatní drobné přestupky proti školnímu řádu řešené v kompetenci TU jsou:

- a) nesprávný postup při omlouvání absencí dle školního řádu
- b) použití mobilního telefonu ve vyučovací hodině nebo na kulturních a společenských akcích pořádaných školou.
- c) neplnění povinností služby
- d) vyrušování v hodině nebo na kulturních a společenských akcích pořádaných školou
- e) nedostatečná práce v hodině – neplnění úkolů zadaných učitelem
- f) nepřezouvání se v šatnách do domácí obuvi
- g) vulgární vyjadřování
- h) nevhodné chování o přestávkách
- i) manipulace s okny bez dohledu učitele
- j) vyklánění se z oken a sezení na parapetech

Při opakovaném porušení *drobných* přestupků budou sankce postupovat podle stupnice kázeňských postihů.

8. **Ostatní závažné přestupky proti školnímu řádu** řešené důtkou TU:

- a) nevhodné chování k zaměstnancům školy (chování, které je proti společenským normám)
- b) ničení školního majetku (dle hodnoty) – u hodnotnějších předmětů může být studentovi udělena i snížená známka z chování a případ může být předán Policii ČR
- c) ničení majetku studentů a zaměstnanců školy (dle hodnoty) – u hodnotnějších předmětů může být studentovi udělena i snížená známka z chování a případ může být předán Policii ČR
- d) pořizování audiovizuálních a fotografických záznamů bez souhlasu učitele při vyučování
- e) podvod – u závažnějších podvodů může být udělena studentovi i snížená známka z chování a případ může být předán Policii ČR

Při opakovaném porušení *závažných* přestupků **nemusí** sankce postupovat podle stupnice kázeňských postihů.

9. **Ostatní hrubé přestupky proti školnímu řádu** řešené sníženou známkou z chování, podmíněným vyloučením nebo vyloučením studenta ze školy:

- a) krádež - u závažnějších krádeží může být případ předán Policii ČR
- b) projevy rasismu a propagace násilí, fašismu a dalších hnutí směřující k potlačení práv jedince nebo skupiny osob.
- c) nošení předmětů, které by ostatní mohly zranit (nože, výbušniny, zbraně ...) do školy a na akce pořádané školou (pokud k tomu nebude mít student souhlas vyučujícího)

Pokud se žák dopustí ještě nějakého dalšího jednání, které bude shledáno TU nebo pedagogickou radou jako přestupek proti vnitřnímu řádu školy, může být žákovi udělen kázeňský postih podle závažnosti jeho přestupku v souladu se stupnicí kázeňských postihů.

Po projednání s ŘŠ nebo pedagog.radou mohou být některé stupně kázeňských postihů i přeskočeny.

O udělení snížených známek z chování nebo o podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia rozhoduje ředitel školy na základě návrhu pedagogické rady.

Projednáno na pedagogické radě dne 9. 11. 2007

Zásady omlouvání absencí.

1) Třídní knihy

- kontrola zápisů za jednotlivé týdny bude provedena třídním vždy **nejpozději do pátku následujícího týdne**
- všechny absence budou zapisovány do příslušné kolonky, tj. zapisovat i žáky, kteří se účastní školních akcí apod. (**tito studenti budou mít v počtu zameškaných hodin 0**)
- pro omlouvání absencí není zapotřebí lékařské potvrzení, ale stačí potvrzení rodičů. TU i jakýkoliv další vyučující má právo případně lékařské potvrzení vyžadovat
- v případě, že žáci starší 18 let se rozhodnou omlouvat svou absenci sami, **oznámí TU tuto skutečnost písemně dosavadním zákonným zástupcům**
- u každé absence vyžadovat podpis zákonného zástupce včetně případu, kdy žák předloží potvrzení jiné instituce (lékař, sportovní oddíl ap.)
- trvat na omlouvání předem u všech akcí, o nichž žáci vědí dopředu (lékař, soutěže, odjezdy, atd.)
... jinak špatný způsob omlouvání
- uvolňování žáků ze soukromých důvodů probíhá i nadále formou písemné žádosti s vyjádřením vyučujícího a souhlasem ředitele. Dle vnitřního řádu školy není povinností pedagogů poskytovat těmto žákům konzultace a zadávat náhradní písemné práce (po návratu do školy neřešit absenci okamžitým zkoušením, ale případným neklasifikováním)
- **uvolnění do 2 dnů je v kompetenci TU**

2) Další obecné zásady omlouvání studentů

- rozsah látky, která bude žáku omluvena po jeho absenci, určí každý vyučující – tolerovat pouze zameškané učivo
- soukromé akce žáků (autoškola, rodinné důvody, rekreace, ...) nejsou důvodem pro omlouvání z neznalosti učiva

Knihovní řád Gymnázia Dr. Josefa Pekaře, Mladá Boleslav

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1 Podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ) Gymnázia Dr. Josefa Pekaře, Palackého 211, Mladá Boleslav.

2 Podle zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb., § 4, odst. 5, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod č. 2/1993 Sb.

3 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),

b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

c) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,

d) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,

e) související legislativa a doporučení.

Čl. 2 Poslání školní knihovny

1 Školní knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.

2 Organizačně se člení na školní knihovnu a studovnu.

3 Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1 Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce studentů školy.

2 Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy a také dary.

3 Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (modul Knihovna – informační systém programu Bakalář).

Čl. 4 Činnost a poslání knihovny

1 Školní knihovna a studovna poskytuje tyto služby:

a) výpůjční

- půjčování absenční (mimo knihovnu),
- půjčování prezenční (v knihovně) – z příručního fondu,
- rezervace dokumentu pro absenční půjčování,

b) informační

- přístup do bází dat,
- bibliograficko-informační,
- přístup na internet,

c) ostatní

- informační výchova,
- reprografické atd.

2 Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

3 Svou činností chce školní knihovna přispívat ke zvyšování vzdělanosti studentů a zaměstnanců školy, tak i ve výjimečných případech externím zájemcům.

II. Registrace, základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Čl. 5 Uživatelé knihovny

1 Uživatelem knihovny se může stát každý student Gymnázia Dr. J. Pekaře, člen profesorského sboru, ostatní zaměstnanec školy a nebo ve výjimečném případě osoba externí.

Čl. 6 Registrace uživatele

1 Uživatel knihovny je zaregistrován dnem zápisu údajů do souborů centrální databáze studentů a zaměstnanců systému Bakalář pověřeným pracovníkem školy.

Čl. 7 Práva a povinnosti uživatele

1 Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.

2 Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele, nevyklučuje preference určitých uživatelů, a to přednostní poskytování služeb profesorům před studenty, zaměstnancům školy před externími uživateli.

3 Každý uživatel knihovny je povinen vypůjčené dokumenty chránit a nesmí je poškozovat (např. vpisováním). Postihy za nedodržení Knihovního řádu jsou uvedeny v kapitole IV.

4 V prostorách knihovny a studovny je zakázáno konzumovat jídlo a alkoholické nápoje, kouřit, rušit hlasitým mluvením, nevhodným chováním, hrát hry.

5 Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude písemně potvrzeno.

III. Výpůjční řád školní knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

1 Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:

- a) archivní exempláře,
- b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny),
- c) práce studentů a vyučujících.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1 Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1 Výpůjční doba dokumentů je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 1 měsíc, pro pedagogy 1 období.

2 Výpůjční lhůtu lze na požádání v odůvodněných případech prodloužit 1-krát o 1 měsíc, není-li dokument zamluven.

3 Maximální počet aktuálních výpůjček je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 5 knihovnických jednotek, pro pedagogy není omezen.

4 Každé vypůjčení knihy provádí a eviduje knihovnice.

Čl. 11 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1 Knihy jsou vlastnictvím školy, a proto se s nimi musí zacházet šetrně, nesmějí se poškozovat vpisováním, podtrháváním, ohýbáním rohů apod.

2 Uživatel se zavazuje vrátit dokument ve stanovenou dobu a stavu, v jakém jej převzal.

3 Uživatelé si nesmějí vypůjčené knihy vyměňovat mezi sebou bez evidence, ani půjčovat osobám třetím.

4 Uživatel za vypůjčený dokument ručí, a proto si jej prohlédne při vypůjčení a případné závady ohlásí knihovnici.

5 Studenti maturitních ročníků jsou povinni vrátit všechny vypůjčené dokumenty do započetí maturitního týdne.

6 Při samostatné výběru knih je uživatel povinen dodržovat systém řazení knih i katalogů a každou knihu vrátit na správné místo.

Čl. 12 Upomínání

1 Jestliže nevrátí uživatel vypůjčenou knihu včas, má knihovna právo ho písemně upomenout.

2 Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku nevrátí knihovní jednotku, bude mu další upomínka zaslána na jeho vlastní náklady na adresu trvalého bydliště.

IV. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

Čl. 13 Náhrada škody

1 Zaviněné poškození nebo ztrátu dokumentu je povinen uživatel nahradit. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody:

- a) uvedením dokumentu do původního stavu,
- b) zajištěním náhradního identického dokumentu,
- c) kopií dokumentu zhotovenou na vlastní náklady.

2 Pokud není možné dokument uvést do původního stavu, může knihovna požadovat jako náhradu:

- a) dokument stejného jiného vydání,
- b) finanční náhradu,
- c) jiný dokument, který určí knihovna.

Čl. 14 Sankce za nedodržení výpůjční lhůty

1 Při překročení výpůjční doby bude uživateli účtován poplatek podle aktuálního ceníku.

Čl. 15 Odmítnutí poskytnutí služby

1 Při hrubém porušení KŘ nebo při jeho soustavném nedodržování může knihovna dočasně nebo trvale vyloučit uživatele z řad čtenářů.

V. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod. K vyhledávání potřebných informací mohou studenti využívat internet.

Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- 1** Přístup do studovny mají jen registrovaní uživatelé knihovny.
- 2** Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu.
- 3** Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
- 4** Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje a po prostudování je předá knihovnici.
- 5** Z dokumentů zařazených do příruční knihovny si uživatel po dohodě s pracovníci knihovny může pořídit kopii na kopírce umístěné mimo prostory knihovny. Pokud by mohlo kopírování dokument poškodit, má pracovnice knihovny právo zhotovení kopie zakázat.

Čl. 17 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1** Před příchodem na počítačové pracoviště je uživatel povinen nahlásit svou přítomnost pracovníkovi knihovny a podpisem stvrdit odpovědnost za používání výpočetní techniky.
- 2** Na jednom počítačovém pracovišti je povolena přítomnost max. 3 osob.
- 3** V případě velkého zájmu o počítačové pracoviště jsou uživatelé po 20 minutách povinni uvolnit místo dalšímu zájemci.
- 4** Uživatel využívající síť internetu je limitován na datové soubory související s předměty vyučovanými ve škole. Není povoleno se pohybovat v oblastech nesouvisejících s posláním knihovny (pornografie, návody na teroristické či jiné kriminální činy, šíření myšlenek směřujících proti lidským a občanským právům, atd.)
- 5** Uživatel pracující v síti internetu zodpovídá za dodržení všech autorsko-právních podmínek, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů a může se pohybovat pouze v datových souborech, jež jsou uživateli k dispozici výhradně zdarma. Náhrada škod viz. kapitola IV, čl. 13.

6 Uživateli je jakkoli zakázáno zasahovat do konfigurace počítače. Dále se zakazuje používání jiného programového vybavení než toho, které je v počítači nainstalováno.

7 Všechna počítačová pracoviště ve studovně jsou propojena s tiskárnou ve školní knihovně, a tak si mohou uživatelé pracující v síti internetu potřebné informace vytisknout.

VI. Závěrečná ustanovení

Čl. 18 Výjimky z knihovního řádu

1 Vedoucí knihovny má právo udělovat výjimky KŘ (nesmí souviset se změnou majetku školy).

2 Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho přílohy ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 19 Souhlas s podmínkami Knihovního řádu

1 Uživatel souhlasí s podmínkami KŘ dnem zápisu osobních údajů do systému Bakalář.

Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

1 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2006.

Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

Čl. 21 Přílohy

1 Ceník poplatků.

Př. Ceník

Marta Pražáková

knihovnice

Vlastimil Volf

ředitel školy

Mladá Boleslav 1. 9. 2009

Ceník poplatků za služby ve školní knihovně Gymnázia Dr. J. Pekaře

1. Poplatek při překročení výpůjční doby

Za každý vypůjčený dokument, který uživatel nevrátí včas, bude účtován poplatek

Kč 10,- za každý započatý týden od termínu vrácení.

2. Náhrada za poškození a ztrátu dokumentů

Viz. kapitola IV. , čl. 13 Knihovního řádu Gymnázia Dr. J. Pekaře

Poplatky za ostatní služby ve školní knihovně:

Kopírování Lanier: 1 kopie formátu A4.....Kč 2,-

1 kopie formátu A3.....Kč 3,-

Tiskárna: 1 výtisk.....Kč 1,-

Prodej papírových kopírovacích karet: 1 karta na 50 kopií.....Kč 90,-

1 karta na 100 kopií..... Kč 160,-

Kroužková vazba na vázacím stroji Opera: 10 – 25 listů.....Kč 20,-

26 – 40 listů.....Kč 25,-

41 a více listů.....Kč 30,-

Výtah z knihovního řádu

1. Uživatelem knihovny se může stát každý student Gymnázia Dr. J. Pekaře, člen profesorského sboru, ostatní zaměstnanec školy a nebo ve výjimečném případě externí osoba.
2. Uživatel knihovny je zaregistrován dnem zápisu údajů do souborů centrální databáze studentů a zaměstnanců systému Bakalář pověřeným pracovníkem školy.
3. Výpůjční doba dokumentů je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 1 měsíc, pro pedagogy 1 období.
4. Výpůjční lhůtu lze na požádání v odůvodněných případech prodloužit 1-krát o 1 měsíc, není-li dokument zamluven.
5. Maximální počet aktuálních výpůjček je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 5 knihovních jednotek, pro pedagogy není omezen.

6. Za překročení výpůjční lhůty jsou uživatelé účtovány poplatky z prodlení za každý dokument, a to Kč 10,- za každý započatý týden.

7. Knihy jsou vlastnictvím školy, a proto se s nimi musí zacházet šetrně, nesmějí se poškozovat vpisováním, podtrháváním, ohýbáním rohů apod.

8. Zaviněné poškození nebo ztrátu dokumentu je povinen uživatel nahradit. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody: a) uvedením dokumentu do původního stavu,

b) zajištěním náhradního identického dokumentu,

c) kopii dokumentu zhotovenou na vlastní náklady.

9. Pokud není možné dokument uvést do původního stavu, může knihovna požadovat jako náhradu:

a) dokument stejného jiného vydání,

b) finanční náhradu,

c) jiný dokument, který určí knihovna.

Kompletní knihovní řád (včetně řádu studovny a pokynů k využívání výpočetní techniky) je k nahlédnutí u výpůjčního pultu.

Marta Pražáková

knihovnice

Vlastimil Volf

ředitel školy

Řád třídních služeb

1. Třídní služba

- a) je dvojice žáků, kterou určí třídní učitel na dobu zpravidla 1 vyučovacího týdne (záznam s dostatečným časovým předstihem v příslušné části třídní knihy). Doporučuje se určit služby na několik týdnů dopředu.
- b) Dvojice žáků je dle možností vybrána s ohledem na dělení některých předmětů na skupiny (Čj, Ma, Fy, Bi, Tv) tak, aby v každé byl přítomen jeden žák služby.
- c) V případě nepřítomnosti ve škole obou žáků služby přebírá její povinnosti po řadě služba následných vyučovacích týdnů.

2. Povinnosti třídní služby

- a) Pomáhá učiteli dle jeho pokynů a zvyklostí v přípravě pomůcek na hodinu.
- b) Nedostaví-li se učitel na vyučovací hodinu nejdéle do 10 min, oznámí toto neprodleně v kabinetě zástupců ředitele, popř. v sekretariátě školy.
- c) Na počátku vyučovací hodiny nahlásí učiteli všechny nepřítomné žáky popř. další skutečnosti, které mohou ovlivnit řádný průběh výuky.
- d) V průběhu hodiny pomáhá učiteli dle jeho pokynů zajišťovat vyučovací proces (mazání tabule, příprava pomůcek apod.).

- e) Po skončení hodiny zajistí uvedení učebny do řádného stavu (smazání tabule, zavření oken, udržení základního pořádku, pomoc učiteli při odnesení pomůcek apod.)

- f) Pokud služba předchozí třídy nezajistila uvedení učebny do řádného stavu (viz předchozí odstavec), provede toto před zahájením hodiny sama a oznámí vše učiteli, který zajistí ve spolupráci s ostatními učiteli nápravu.

- g) Nahlásí učiteli všechny nově zjištěné závady na zařízení učebny.

V Ml. Boleslavi 1. 9. 2010

Vlastimil Volf

ředitel školy

Priority práce na počítačích v učebnách Gymnázia Dr. J. Pekaře

provozní řád učebny

Na školních počítačích je upřednostňována činnost ve smyslu vyhledávání informací za účelem tvorby seminárních prací a referátů, případně získávání informací pro studijní účely. Student s tímto záměrem má vždy přednost a plné právo počítač využívat přednostně.

Je třeba dodržovat následující priority práce:

- 1. tvorba seminárních prací, úkolů a zadání pro školní výuku**
- 2. tvorba referátů pro školní výuku**
- 3. získávání studijních a odborných informací z www a dalších digitálních zdrojů**
- 4. osobní korespondence – email**
- 5. www**

Na školních počítačích není dovoleno:

- **používat chat**
- **hrát počítačové hry**
- **stahovat freeware a nelegální software**

V Mladé Boleslavi 1. 9. 2010

Vlastimil Volf

ředitel školy

Provozní řád sportovní haly

Provozní doba: 7.00 – 21.00

1. Při vstupu do budovy se každý přezuje a venkovní obuv přenesse do přidělené šatny.
2. Šatny mužů se nacházejí z pozice vstupu do haly vpravo a šatny žen vlevo.
3. Vstup do tělocvičny je povolen pouze ve cvičebním úboru a ve cvičební obuvi.
4. Cvičební obuv nesmí mít černou podrážku zanechávající stopy na parketách a mezi drážkami veškeré obuvi nesmí být venkovní špína.
5. Vstup do tělocvičny se povoluje pouze v doprovodu cvičitele, trenéra nebo učitele tělesné výchovy (dále jen vedoucí).
6. Po převléknutí cvičenců vedoucí šatnu uzamkne a klíč si ponechá u sebe. Při odchodu z haly předá klíč správci nebo uklízečce, mající v hale službu.

7. Sportovní nářadí umístěné v hale mohou cvičenci používat jen pod vedením vedoucího zodpovědného za průběh cvičení.
8. Vedoucí odpovídá za pořádek zanechaný v tělocvičně, v šatnách i ve sprchách. Vedoucí zkontroluje stav haly a dalších prostor před cvičením.
9. Za ztráty v šatnách se neručí, jsou-li důsledkem porušení čl. 6.
10. Vedoucí každé skupiny ručí za škody vzniklé v průběhu cvičení a jejich okamžité nahlášení správci haly.
11. Správce je povinen po odchodu jednotlivých skupin zkontrolovat stav haly a šaten za účasti vedoucího cvičenců, zjištěné nedostatky budou okamžitě zapsány do deníku haly.
12. Ve všech prostorách haly je přísný zákaz kouření.
13. O provozu v hale se vede deník, ve kterém se zaznamená stav přebírané haly a všechny skutečnosti závažné z hlediska budoucí odpovědnosti za škody.

1. 9. 2010

Provozní řád gymnastického sálu

Provozní doba: 7.00 – 17.00

1. Při vstupu do budovy se každý přezuje a venkovní obuv přenesse do přidělené šatny.
2. Šatny mužů se nacházejí z pozice vstupu do haly vpravo a šatny žen vlevo.
3. Vstup do gymnastického sálu je povolen pouze studentům gymnázia ve cvičebním úboru a bez obuvi.
4. Vstup do gymnastického sálu se povoluje pouze v doprovodu učitele tělesné výchovy.
5. Po převléknutí cvičenců učitel šatnu uzamkne a klíč si ponechá u sebe.
6. Sportovní nářadí umístěné v gymnastickém sále mohou cvičenci používat jen pod vedením učitele zodpovědného za průběh cvičení.
7. Učitel odpovídá za pořádek zanechaný v gymnastickém sále, v šatnách i ve sprchách.
8. Za ztráty v šatnách se neručí, jsou-li důsledkem porušení čl. 5 nebo dalších vnitřních předpisů školy.
9. Vyučující každé skupiny ručí za včasné nahlášení škody vzniklé v průběhu cvičení správci haly.
10. Správce je povinen po odchodu jednotlivých skupin zkontrolovat stav gymnastického sálu a šaten. Zjištěné nedostatky budou okamžitě zapsány do deníku haly.
11. Ve všech prostorách haly je přísný zákaz kouření.
12. O provozu v hale se vede deník, ve kterém se zaznamená stav přebírané haly a všechny skutečnosti závažné z hlediska budoucí odpovědnosti za škody.

1. 9. 2010

Provozní řád zrcadlového fitnes

Provozní doba: 7.00 – 21.00

1. Při vstupu do budovy se každý přezuje do sportovní obuvi v šatně.
2. Vstup do fitnes je povolen pouze ve cvičebním úboru a ve cvičební obuvi.
3. Cvičební obuv nesmí mít mezi drážkami podrážky venkovní špínu.
4. Vstup do fitnes se povoluje pouze v doprovodu cvičitele, trenéra nebo učitele tělesné výchovy (dále jen vedoucí).

5. Po převléknutí cvičenců vedoucí šatnu uzamkne a klíč si ponechá u sebe.
6. Sportovní náčiní umístěné ve fitness mohou cvičenci používat jen pod vedením pracovníka zodpovědného za průběh cvičení.
7. Vedoucí odpovídá za pořádek zanechaný v fitness, v šatnách i ve sprchách. Vedoucí zkontroluje stav fitness a dalších prostor před cvičením.
8. Za ztráty v šatnách se neručí, jsou-li důsledkem porušení čl. 5.
9. Vedoucí každé skupiny ručí za okamžité nahlášení škody na vybavení vzniklé v průběhu cvičení správci haly nebo správci fitness.
10. Vedoucí cvičení je povinen po odchodu jednotlivých skupin zkontrolovat stav fitness a šaten. Vedoucí je povinen při svém odchodu zamknout fitness, šatnu i dveře na schody k fitness.
11. Ve všech prostorách fitness je přísný zákaz kouření.

1.9. 2010

Organizace šaten a řešení škodných událostí

- 1. Vstup do areálu školy je žákům povolen pouze prostorami šaten se vstupní kartou, kterou získají po zaplacení zálohy 150,- Kč. V případě ztráty vstupní karty je žák povinen tuto skutečnost ihned ohlásit v sekretariátě školy, aby mohla být karta zablokována.**
2. Každý žák na začátku školního roku obdrží 2 klíčky od přidělené osobní skříňky a zaplatí zálohu 200,- Kč. Na konci školního roku bude tato záloha při odevzdání 2 klíčků a nepoškozené skříňky vrácena. Doporučujeme žákům při ztrátě klíčku ihned nechat zhotovit druhý rezervní.

Řešení škodní události

1. V případě zjištění škodní události (krádež, ztráta, apod.) je postižený žák nebo zaměstnanec povinen vyhledat svého třídního učitele, případně zástupce nebo ředitele školy a celou záležitost nahlásit. Třídní vyučující informuje ZŘ, který se studentem sepíše škodní protokol.
2. V případě, že došlo ke ztrátě nebo krádeži věci, jejíž pořizovací hodnota nepřesáhla částku 500,- Kč, nebude organizací poskytnuta žádná finanční náhrada. V ostatních případech je třeba zavolat POLICII ČR, nahlásit krádež a domluvit další postup.
3. Ke škodnímu protokolu je třeba doložit nákupní lístek ke ztracené věci, nebo pořizovací cenu doložit místopřísežným prohlášením
4. Škodní protokol, jakož i případné výsledky šetření policie budou předány řediteli školy, který rozhodne o dalším postupu.

V Ml. Boleslavi 1. 9. 2010

Vlastimil Volf

