

Bulletin 2011/2012

Název školy: Gymnázium, Český Krumlov

Sídlo školy: 381 01 Český Krumlov, Chvalšinská 112

Telefon: **380 711 171** (záznamník), 380 711 349

Fax: 380 711 709

e-mail: info@gymck.cz

www.gymck.cz

Zřizovatel školy: Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích

Ředitelka školy: Mgr. Jana Cipínová

Statutární zástupce: Mgr. Roman Kneifl

Ekonomka školy: Ing. Helena Zemanová

Účetní, agenda pojistek: Jana Chvojková

Vedoucí školní jídelny: Miluše Lacinová

Milí studenti, vážení rodiče,

do rukou se Vám dostává informační bulletin naší školy. Najdete zde opět následující informace:

- **Adresa školy, telefonní čísla**
- **Stručná charakteristika školy a vzdělávací koncepce**
- **Orientační plán školy**
- **Seznam pedagogů**
- **Časový rozvrh hodin**
- **Harmonogram a organizace školního roku 2011/2012**
- **Školní řád, formulář pro uvolňování žáka**
- **Výpůjční řád knihovny**
- **Provozní řád učeben výpočetní techniky**
- **Organizace exkurzí, výletů a sportovních kurzů**
- **Informace o způsobu plateb za obědy a za ubytování v DM**
- **Poučení žáků před prázdninami**
- **Pravidla pro psaní seminárních prací**
- **Jak se učit**

Věříme, že tato pomůcka bude užitečná pro vzájemnou komunikaci mezi školou, studenty a jejich zákonnými zástupci. Pro tento účel jsme vyhradili linku 380 711 171 se záznamníkem, na kterém můžete zanechat vzkaz i po skončení pracovní doby kanceláře školy. Na toto číslo oznamujte předběžné omluvy, odhlášky obědů a jiné záznamy. Prosíme Vás, abyste vždy uvedli jméno a třídu studenta, vlastní vzkaz a pokud si přejete, aby škola zpětně reagovala, sdělte také číslo telefonu a čas, kdy Vás můžeme zastihnout.

Rodičům poskytujeme informace o prospěchu a chování prostřednictvím dálkového přístupu (internet) a dále během tzv. informačních odpolední. Vedení školy stanovilo pevné termíny (vždy úterý od 16 hodin; 06.09., 06.12., 03.04., 05.06.). V těchto termínech můžete navštívit učitele Vašeho syna či dcery a informovat se o výsledcích, případně projednat jiné záležitosti. Pokud je pro Vás doba mezi 16. – 17. hodinou nevyhovující, máte právo dohodnout si jiný termín. Žádáme Vás však, abyste stanovené termíny využívali a měli tak vedle záznamů na internetu přehled o studijních výsledcích Vašeho syna/Vaší dcery.

Charakteristika školy

Gymnázium v Českém Krumlově je zřízeno jako příspěvková organizace s právní subjektivitou. Bylo zařazeno do sítě škol Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky dne 3. 7. 1996 pod čj. 20 092/96-60-04. Součástí školy je školní jídelna a domov mládeže. Od 1. 7. 2001 převzal zřizovatelskou funkci Jihočeský kraj.

Vzdělávací koncepce

V Gymnáziu v Českém Krumlově se vyučuje studijnímu oboru gymnázium všeobecné (KKOV 79-41-K/01) v denním studiu podle učebních plánů:

- a) v třídách nižšího stupně podle vlastního školního vzdělávacího plánu (79-41-K/81 nebo 79-41-K/61)
- b) na vyšším stupni podle vlastního ŠVP 79-41-K/41
- a v posledních ročnících podle dobíhajících učebních plánů:
- c) čj. 20594/99-22 generalizovaný učební plán gymnázia s osmiletým studijním cyklem,
- d) čj. 20595/99-22 učební plán gymnázia se čtyřletým studijním cyklem.

Cílem středního vzdělávání je rozvíjet vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání a upevňuje jejich hodnotovou orientaci. Vytváří předpoklady pro plnoprávní osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti.

Prioritou výchovy a vzdělávání je příprava studentů ke studiu na vysokých školách, případně ke studiu vyšších odborných škol. Povinnými a volitelnými předměty jsou všeobecně vzdělávací předměty stanovené učebním plánem gymnázia. Kromě povinných a volitelných předmětů se vyučuje nepovinným předmětům nebo žáci mohou pracovat v kroužcích: sborový zpěv, římsko-katolické náboženství, řízení motorových vozidel, florbal, karate.

Školním metodikem prevence je **Mgr. Alena Strašrybková**.

Činnost **výchovného poradce Mgr. Milana Wohlgemutha** se zaměřuje na poradenství k volbě studia a na informace o přijímacím řízení na vysoké a vyšší odborné školy.

Pedagogové ve školním roce 2011/2012

Jméno	předmět	třídní uč.	č. dveří, budova
Cipínová Jana, ředitelka	Č – N		5. patro, A
Kneifl Roman, zástupce ředitelky	Z – Tv	sexta	5. patro, A
Adamcová Šárka	M – F	kvinta	51, A
Aulická Jaroslava	Šp		87, A
Bathe Mark	A, AK		88, A
Beerová Jana	Tv – ZA - ZSV	oktáva	12, B
Berková Iva	Bi – Tv	10.B	76, A
Bohoněk Karel	M – Bi	septima	76, A
Brčák Pavel	A - Rj		88, A
Brčáková Ivana	Vv		36B,5A
Čechová Eva	M – F		61, B
Dolanský Václav	Dg		39, B
Draslar Petr	M - IVT	tercie	51, A
Dvořáková Jana, PhDr.	Č – D	III.	50, C
Dvořáková Vlasta	Č – D	IV.	65, B
Floriánová Věra	Ch		20, A
Jakab Martin	Č - D		65, B
Kadlecová Jaroslava	Šp - ZSV		36, B
Kočanová Jana	Ch		20, A
Kodýmová Šárka	Č – Hv		50, C
Kroupová Pavla	Fj		87, A
Kučera Jan	F - IVT		63, B
Lajner Jiří	IVT		85, A
Macas Milan	ekonomika		61, B
van Overloop Geert	A – N	9.B	88, A
Paloudová Marcela	Bi – Ch		87, A
Pastorková Jaroslava, RNDr.	M – F - IVT		61, B
Putschögllová Martina	Č – N	kvarta	36, B
Rašmanová Romana	pedagogická asistentka		41, C
Strašrybková Alena	Č - N	12.B	90, A
Syrový Petr	Tv	8.B	9, B
Šimková Marcela	A – ZSV		90, A
Šulistová Ilona	Č – N	sekunda	75, C
Talířová Jaroslava	N – Hv		20, A
Tomešková Martina	Č – D	I.	75, C
Trestrová Irena	Fr – ZSV	II.	87, A
Urbanová Markéta	N – D		90, A
Voráček Ondřej	M - Z	13.B	39, B
Vrba Zbyněk	M – Z	prima	39, B
Waldauf Stanislav, RNDr.	M – F		51, A
Wohlgemuth Milan	A – ZSV	VP;11.B	40, C
Zeman Jiří	A		63, B
Ziegelbauer František	ZSV – Tv		76, A

ROZMÍSTĚNÍ PRACOVEN A UČITELŮ 2011/12

5. patro

4.

3.

2.

1.

	ředitelna: Cipínová	zástupce ředitele: Kneifl		
	90 kabinet: Strašrybková, Šimková, Urbanová	88 kabinet: Brčák, Overloop, Bathe	87 kabinet: Aulická, Kroupová, Trestrová, Paloudová	85 kabinet inf. Lajner
	80 II. (Trestrová)	78 12.B Strašrybková)	76 kabinet B: Berková, Bohoněk, Ziegelbauer	
	51 kabinet F: Draslar, Adamcová, Waldauf	55 kvinta (Adamcová)		
	20 kabinet CH: Floriánová, Kočanová, Talířová	24 oktáva (Beerová)		

budova A

suterén
A

4
správní
zaměstnanci

5
kabinet EV
Brčáková

sklady, dílny

2.

1.

přízemí

	60 septima (Bohoněk)	61 kabinet MA: Čechová, Pastorková, Macas	62 tercie (Draslar)	63 kabinet Zeman, Kučera	64 kvarta (Putschöglová)	65 kabinet ČJ: V. Dvořáková, Jakab	66 sexta (Kneifl)
	32 9. B (van Overloop)	36 knihovna: Putschöglová, Kadlecová, Brčáková		38 13.B (Voráček)		39 kabinet Z Voráček, Dolanský, Vrba	
	9 kabinet TV: Berková, Kneifl		12 kabinet TV Beerová, Syrový, Ziegelbauer				

budova B

2.

1.

	71 I. (Tomešková)	72 sekunda (Šulistová)	73 10.B (Berková)	74 IV. (VI.Dvořáková)	75 kabinet D: Tomešková, Šulistová	
	40 Wohlgemuth výchovný poradce	46 prima (Vrba)	47 11.B (Wohlgemuth)	48 8.B (Syrový)	49 III. (J.Dvořáková)	50 kabinet: J. Dvořáková, Kodýmova,

budova C

Časový rozvrh hodin

<i>Vyučovací hodina</i>	<i>Přestávka</i>
1. 7.55 – 8.40	5 min
2. 8.45 – 9.30	15 min
3. 9.45 – 10.30	5 min
4. 10.35 – 11.20	10 min
5. 11.30 – 12.15	5 min
6. 12.20 – 13.05	5 min
7. 13.10 – 13.55	5 min
8. 14.00 – 14.45	5 min
9. 14.50 – 15.35	

Organizace školního roku 2011/2012

25. – 31. 8. 2011	Přípravný týden
	Opravné zkoušky
01.09.2011	Zahájení školního roku
26.-27.10.2011	Podzimní prázdniny (středa-čtvrtek)
23.12.11-02.01.2012	Vánoční prázdniny (vyučování bude zahájeno v úterý 3. ledna 2012)
31.01.2012	Vydání výpisů z vysvědčení za I. pololetí (úterý)
03.02.2012	Jednodenní pololetní prázdniny (pátek)
12.-18.03.2012	Jarní prázdniny v okrese Český Krumlov
05.-06.04.2012	Velikonoční prázdniny
29.06.2012	Vydání vysvědčení za II. pololetí (pátek)

Termíny pedagogických rad

06.09.2011 - úterý
01.11.2011 - úterý
26.01.2012 - čtvrtek
03.04.2012 - úterý
26.06.2012 - úterý

Provozní porady se konají zpravidla první úterý v měsíci, a to od 14.00.

Doporučené termíny pro exkurze

V neúplných týdnech, pro výjezdy tříd v II. pololetí doporučen předposlední týden, tj. **od 18.06.2012.**

Termíny podání přihlášek na vysoké školy

VŠ s talentovými zkouškami do konce listopadu, resp. prosince 2011. Ostatní VŠ v termínech stanovených jednotlivými fakultami. Informace je možné najít na webových stránkách www.csvs.cz/databaze nebo www.gaudeamus.cz, dále v Učitelských novinách XI/2011.

Maturitní zkoušky

Přihlášky žáků pro jarní zkušební období – do 15. listopadu 2011

Jarní zkušební období od 01.04. do 10.06.2012

Společná část – ústní zkoušky od 02.05. do 25.05.; termín konání didaktických testů a písemných prací určí MŠMT do 31.12.2011.

Zpřístupnění výsledků nejpozději do 17.06.2012

Ústní zkoušky profilové části od 14.05.2012 víceleté studium, od 21.05.2012 čtyřleté gymnázium.

Podzimní zkušební období od 03.09. do 31.10.2012

Přijímací zkoušky

Připravuje se novela školského zákona; o změnách budeme informováni na webových stránkách MŠMT.

Státní jazykové zkoušky

(na státních jazykových školách - písemná část základní jazykové zkoušky)

A. Podzimní období: (všechny jazyky)

11.11. základní zkouška

25.11. všeobecná zkouška

B. Jarní období: (základní zkouška) 18.05. anglický jazyk

19.05. ostatní jazyky

Třídní schůzky – 1. schůzka proběhne 06.09.2011, další mohou svolat TU podle potřeby.

Informace o prospěchu budou poskytovány dálkovým přístupem. Přístupové heslo si zákonný zástupce vyzvedne u třídního učitele, popř. u ředitelky školy.

Možnost osobního jednání s vyučujícími v následujících termínech vždy od 16:00 hodin:

1. pololetí: **06.09., 06.12.2011**

2. pololetí: **03.04., 05.06.2011**

Den otevřených dveří

10.ledna 2012

Další informace: www.msmt.cz; www.kraj-jihocesky.cz; www.gymck.cz

HARMONOGRAM ŠKOLNÍHO ROKU 2011/2012		
25.08.2011	čt	Přípravný týden – zahajovací porada Opravné zkoušky, jednání PK, příprava prostor a výuky, DVPP
01.09.2011	čt	Zahájení školního roku , třídnické práce, rozvrh
06.09.2011	út	Maturitní zkoušky - náhradní termín
06.09.2011	út	1. pedagogická rada, úvodní třídní schůzky
26.09.		<i>Evropský den jazyků (významný den)</i>
28.09.	st	Den české státnosti (státní svátek)
do 30.09.		Seznámení maturantů s definitivními verzemi mat. témat profilové zkoušky
26. -27.10. 2011	st-čt	Podzimní prázdniny
28.10.	pá	Den vzniku samostatného československého státu
01.11.2011	út	2. pedagogická rada
11.11.	pá	<i>Den válečných veteránů (významný den)</i>
17.11.	čt	Den boje za svobodu a demokracii
06.12.	út	Informační odpoledne pro rodiče
23.12.2011 - 02.01.2012	pá-po	Vánoční prázdniny
03.01.2012	út	Zahájení vyučování po vánočních prázdninách
10.01.2012	út	Den otevřených dveří
25.01.2012	st	<u>Uzavření klasifikace za 1. pololetí</u>
26.01.2011	čt	3. pedagogická rada
27. 1.		<i>Den památky obětí holocaustu (významný den)</i>
31.01.2012	út	Konec 1. pololetí – vydání výpisů z vysvědčení
03.02.2012	pá	Pololetní prázdniny
12.-18.03.2012	po - ne	Jarní prázdniny
12. 03.		<i>Den přistoupení ČR k NATO (významný den)</i>
do 19.03. 2012	po	Odevzdání seminárních prací maturantů
15.03.		Termín podání přihlášek ke studiu na střední škole
28.03.		<i>Den učitelů</i>
od 01.04.		Jarní zkušební období společné části maturitní zkoušky
03.04.2012	út	4. pedagogická rada, informační odpoledne pro rodiče
05. - 06.04.2012	čt - pá	Velikonoční prázdniny

07.04.		<i>Den vzdělanosti (významný den)</i>
01.05.		Svátek práce
05.05.		<i>Květnové povstání českého lidu (významný den)</i>
08.05.		Den vítězství
od 14.05.2012	po - pá	Ústní maturitní zkoušky (oktáva, 13.B)
od 21.05.2012	po - pá	Ústní maturitní zkoušky (IV.)
05.06.2012	út	Informační odpoledne pro rodiče
01.06.		<i>Mezinárodní den dětí (významný den)</i>
05.06.		Konec jarního zkušebního období MZ
do 17.06.		Oznámení výsledků společné části MZ školy
od 18.06.2012	po	Doporučené výjezdy tříd, projekty a kurzy
25.06.2012	po	<u>Uzavření klasifikace za 2. pololetí</u>
26.06.2012	út	Závěrečná klasifikační pedagogická rada
		Úklid, třídnické práce
29.06. 2012	pá	Ukončení školního roku - vysvědčení

ŠKOLNÍ ŘÁD

Podle § 28 a 30 Zákona č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona) vydávám tento školní řád.

I.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Žák má podle § 21 právo:

- na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- volit a být volen do samosprávných orgánů školy, je-li zletilý
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet vhodným a slušným způsobem na ředitelku a pracovníky školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona

Práva uvedená v § 21 mají též zákonní zástupci s výjimkou písmen a) a d).

1.2 Škola zajišťuje kolektivní i individuální poradenské služby v oblasti vzdělávání a volby povolání. Škola organizuje pravidelné informační schůzky, po předchozí dohodě mají zákonní zástupci možnost projednávat otázky výchovy a vzdělávání s příslušnými vyučujícími kdykoli během školního roku. Je však nepřipustné vyvolávat vyučující z hodin nebo je zdržovat od nástupu do vyučování. Škola vydává studijní průkazy – žáci informují průběžně rodiče o svých studijních výsledcích a výchovných opatřeních. Informace o studijních výsledcích lze získat též dálkovým přístupem.

1.3 Příznivé podmínky pro přípravu na výuku, samostatné studium a studentskou odbornou činnost vytváří škola zpřístupněním školní knihovny, studovny a počítačových učeben ve stanoveném režimu.

1.4 Žákům, kteří plní povinnou školní docházku, škola bezplatně zapůjčuje učebnice. Ostatní žáci mají možnost zapůjčit si učebnice a učební texty z knihovny učebnic až do vyčerpání zásob.

1.5 Žák může být uvolněn zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu **na základě žádosti** s uvedením závažných důvodů; v předmětu tělesná výchova je žák uvolněn na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře. Z první nebo poslední vyučovací hodiny může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady, v ostatních případech je žákovi určen náhradní způsob vzdělávání.

1.6 Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, je ředitelkou stanoven takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo žák, resp. jeho zákonný zástupce může požádat o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

1.7 Žáci jsou podle § 22 povinni:

a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat a aktivně si osvojovat vědomosti a dovednosti. Žák se účastní vyučování všech povinných předmětů, volitelných, které si vybral, kroužků a nepovinných předmětů, do kterých byl zapsán. Odchod ze školy během vyučování musí žák ohlásit třídnímu učiteli nebo vyučujícímu v příslušné hodině. Je-li žák se zdravotním postižením uvolněn z vyučování některého předmětu, nemusí se účastnit první a poslední vyučovací hodiny v tomto předmětu, pokud požádal o uvolnění; v ostatních případech je mu zajištěn náhradní způsob vzdělávání.

Neúčastní-li se žák, který splnil povinnou školní docházku, po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitelka školy na návrh třídního učitele písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žakovy nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.

b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti tak, aby chránil zdraví a majetek svůj i dalších osob nebo školy. Základní povinností je docházet do vyučování včas podle stanoveného rozvrhu hodin a aktivně se účastnit výuky.

c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy. Žáci si na vyučování přinášejí učebnice, psací potřeby a další pomůcky stanovené vyučujícími; tyto pomůcky jsou povinni mít připravené včas před každou hodinou. Po zazvonění čekají ukázněně na příchod vyučujícího. Nedostaví-li se tento do 5 minut po začátku hodiny, oznámí to služba ve sborovně, zástupci ředitelky nebo ředitelce gymnázia. Žáci, kteří se nemohli připravit na vyučování, omluví se na začátku hodiny a uvedou důvody. O přijetí nebo nepřijetí omluvy rozhoduje vyučující.

Při vyučování je zakázáno vyrušovat a zabývat se činnostmi, které s ním nesouvisejí, napovídat při zkoušení a opisovat při písemných pracích. Žák nesmí cokoli dodatečně vpisovat do opravených písemných prací. Mobilní telefony musí zůstat během vyučování vypnuté. Pořizování obrazových a zvukových záznamů během vyučování lze jen s výslovným svolením vyučujícího, stejně tak jejich zveřejňování, jinak je takové počínání během vyučování zakázáno.

Třídní učitel stanovuje, kdo vykonává službu. Třídní služba se stará o přinesení křídly a pomůcek, utírá tabuli. Na začátku každé hodiny hlásí vyučujícímu, kdo

chybí, při dělení třídy nosí třídní knihu do všech skupin. Třídní knihu chrání před poškozením a ztrátou. Služba se stará o pořádek ve třídě, hlásí třídnímu učiteli nebo vyučujícímu jakékoli poškození školního zařízení. Vyučující dohlédne, aby při odchodu žáků ze třídy, zejména po skončení vyučování byly všechny židle zvednuté, vše ze stolků uklizeno, všechna okna učebny zavřená a světla zhasnutá.

O přestávkách se žáci připravují na další hodinu, přecházejí do odborných učeben nebo do školní jídelny apod. Také o přestávkách se žáci chovají tak, aby neohrozili zdraví a bezpečnost svoji nebo svých spolužáků. Své spolužáky nesmí obtěžovat např. běháním, nadměrným hlukem, pouštěním hudby z mobilů, přehrávačů či jiných médií.

1.8 Zletilí žáci jsou dále povinni:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování podle § 67 nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti
- požádat písemnou formou o uvolnění
- oznamovat škole údaje podle § 28, odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

1.9 Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání ředitelky školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování podle § 67 nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti
- požádat písemnou formou o uvolnění a odchod žáka během vyučování
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

1.10 Omluvenky předkládá žák třídnímu učiteli podepsané zákonným zástupcem výhradně ve studijním průkazu; třídní učitel důvody posoudí a rozhodne, zda nepřítomnost je omluvena nebo neomluvena. Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů předem známých, předloží svému třídnímu učiteli žádost o uvolnění před začátkem své nepřítomnosti (viz formulář). O odchod žáka během vyučování požádá zákonný zástupce prostřednictvím formuláře, na kterém uvede čas, důvod, předání dohledu nad žákem a případný návrat. Lékařské ošetření si žáci dojednávají pokud možno na dobu mimo vyučování. Nemůže-li se žák účastnit vyučování z nepředvídaného důvodu, je povinen sám nebo prostřednictvím rodiče důvod nepřítomnosti do tří dnů oznámit a následně doložit. Telefonické omluvenky se přijímají jen jako oznámení, nikoli jako doložení důvodu nepřítomnosti.

1.11 Žák je povinen se ve škole i na veřejnosti chovat zdvořile a dodržovat zákony České republiky, školní řád a pravidla slušného chování, a to i v mimoškolní době a o

prázdninách. Chová se vždy ukázněně a plní bez odmlouvání a poznámek pokyny a příkazy ředitelky, pedagogických a správních zaměstnanců školy. V prostorách a v areálu školy zdraví všechny dospělé osoby, i když je nezná. Při vstupu pedagogických pracovníků do třídy nebo při jejich odchodu ze třídy zdraví povstáním. Ke spolužákům se chová slušně a přátelsky. Ve školní jídelně dodržuje hygienická a společenská pravidla stolování a dbá pokynů pracovníků jídelny a pedagogického dozoru. Toto ustanovení platí i o přestávkách a volných hodinách.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Začátek vyučování je v 7:55 hodin, konec poslední vyučovací hodiny v 15:35 hodin. Rozvrh školy a aktuální rozpis zastupování jsou závaznými dokumenty i pro žáky.

2.2 Při vstupu do školy žáci používají čipy. Čipy prodává škola za 115,- Kč, ztrátu čipu je žák povinen ihned ohlásit v kanceláři školy a zakoupit si nový. Vstup do školy umožňuje čip již od 6.00 hodin. Je zakázáno zvat si návštěvy a vpouštět do školy nepovolané osoby. Objekty školy jsou monitorovány kamerovým systémem.

2.3 Žáci se ve školní budově přezouvají. Svršky a obuv se ukládají v šatně do skříněk, každý žák je povinen si svoji skříňku uzamknout. Žák si může nechat do dveří namontovat vlastní zámek. Třídní učitel vybere na počátku studia zálohu 200,- Kč od žáka jako záruku proti poškození skřínky; tato záloha se po ukončení studia vrací, jestliže skříňka nebyla poškozena.

2.4 Na hodiny tělesné výchovy se žáci převlékají do sportovního oblečení a obuvi v šatnách u tělocvičny. Sportovní obuv musí být sálová a označena „NON MARKING“.

2.5 Žáci se mohou stravovat ve školní jídelně. Obědy se vydávají od 12.15 nejpozději do 14.30 hodin. Do jídelny žáci přicházejí po skončení vyučování nebo v době stanovené rozvrhem. Obědy se vydávají po přihlášení se čipem. Vstupovat do školní jídelny mohou pouze žáci, kteří mají zaplacený oběd. Obědy se platí bezhotovostně prostřednictvím systému VIS nebo složenkou.

2.6 V kanceláři školy si žáci vyřizují všechny záležitosti před vyučováním od 7.30 hodin nebo o přestávkách.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

3.1 Škola při vzdělávání přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví podle směrnice „Identifikace a hodnocení rizik úrazů a zdravotního ohrožení žáků“. Tato směrnice je uložena v kanceláři školy.

3.2 Žáci jsou poučeni na začátku každého školního roku o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví a seznámeni s řády odborných učeben. Žáci jsou povinni dodržovat tyto zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, dopravní a protipožární předpisy při všech činnostech a dále se řídit pokyny vyučujících, případně jiných osob pověřených pedagogickým dozorem. Bez jejich souhlasu se nemohou vzdalovat ze školy nebo z určeného místa. Žák se vždy, tedy i o přestávkách, chová tak, aby chránil zdraví své i svých spolužáků. Žákům je zakázáno otevírat horní okna nebo se z nich vyklánět, nahýbat se přes zábradlí, sedat na topná tělesa a trubky. Žákům je dále zakázáno nosit do školy předměty, které nesouvisejí s výchovou a vzděláním.

3.3 Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, je na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění přítomen alespoň 1 pedagogický pracovník. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 1 den předem zákonným zástupcům žáků nižšího stupně gymnázia.

3.4 Škola si vyhrazuje právo pořizování záznamů (fotografie, videonahrávky aj. záznamy) a jejich použití v povinné dokumentaci a ve svých materiálech (webové stránky, tištěné materiály apod.).

3.5 Všem žákům je v době školního vyučování včetně přestávek zakázáno kouřit v prostorách a v areálu školy a při akcích organizovaných školou, dále požívat alkoholické nápoje (toto ustanovení platí i pro zletilé žáky), užívat omamné a psychotropní látky, jedy a jiné zdraví škodlivé látky. Je zakázáno nosit, držet, distribuovat nebo zneužívat takové látky v celém areálu školy a při školních akcích. Porušení tohoto ustanovení bude hodnoceno jako hrubé porušení školního řádu.

3.6 Žákovi, který je uvolněn zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, je určen náhradní způsob vzdělávání v době vyučování tohoto předmětu. Při výuce tělesné výchovy je s výjimkou první a poslední hodiny přítomen v tělocvičně.

3.7 Ve volných hodinách se žáci mohou zdržovat ve třídách, kde právě neprobíhá vyučování, dále v prostorách školy k tomu určeným (studovna, prostor u nápojových automatů). Budovu gymnázia mohou opustit až po ukončení vyučování; před ukončením vyučování jen se souhlasem třídního učitele nebo jiného vyučujícího. Rozvrh hodin je aktualizován také rozpisem zastupování, ve kterém může být stanoveno např. dřívější ukončení vyučování. Opustí-li žák budovu školy během vyučování, je to na jeho vlastní nebezpečí; v takovém případě škola nezodpovídá za dohled nad žákem.

3.8 Žáci mohou používat výtah jen z důvodů zdravotních.

3.9 Nikdo nesmí být ve škole diskriminován z důvodu rozdílu pohlaví, rasy nebo barvy pleti nebo z jiného důvodu. Jakoukoli formu fyzického nebo psychického násilí páchanou na něm nebo spolužácích nebo trestnou činnost je žák povinen ohlásit vyučujícímu, třídnímu učiteli, výchovnému poradci nebo ředitelce školy.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků.

4.1 Žák je povinen chránit majetek svůj, svých spolužáků a majetek školy. Žák nesmí poškozovat školní majetek (nábytek, zařízení, pomůcky, učebnice apod.). Za poškození lze považovat vylepování samolepek, rytí, kreslení apod. – je zakázáno cokoli vylepovat na stěny, dveře nebo jiné zařízení. K tomuto účelu slouží nástěnky.

4.2 Jakékoli poškození školního majetku žák ihned hlásí vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy. Dojde-li k poškození majetku, bude škola vymáhat náhradu. Ztrátu čipu pro vstup do školy, ztrátu studijního průkazu, učebnic nebo knih z žákovské knihovny je žák rovněž povinen uhradit. Škola vybírá pokuty za pozdní vracení zápůjček z knihovny. Žák hlásí neprodleně nalezení cizí věci třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.

4.3 Pojištění odpovědnosti se vztahuje pouze na případy zcizení věci vloupáním, pokud je věc uložena na místě určeném (např. v šatně); takové případy musí být ohlášeny v den, kdy se staly. Škola ručí za svršky a obuv uložené v uzamčené skříňce; skříňka v šatně není určena na ukládání učebnic, hudebních nástrojů a jiných cenných předmětů nebo peněz.

II.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Zásady průběžného hodnocení a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení

1.1 Při hodnocení, průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Při klasifikaci za pololetí přihlíží učitel k práci žáka v průběhu celého hodnoceného období. V posledním ročníku studia je do klasifikace započtena známka ze seminární práce, kterou žák předkládá vedoucímu práce v termínu stanoveném ředitelkou školy. Výsledky vzdělávání a chování se klasifikují stupni prospěchu podle Vyhlášky č. 13/2004 o středním vzdělávání. Zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák může požádat o slovní hodnocení.

1.2 Podklady pro hodnocení a klasifikaci získává učitel soustavným diagnostickým pozorováním žáka, soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování, písemným a ústním zkoušením, analýzou výsledků činnosti žáka. Žák musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně minimálně dvakrát za každé pololetí. Při ústním zkoušení se hodnocení oznamuje okamžitě, při písemném nejpozději do 14 dnů. Písemné práce archivuje vyučující po dobu celého školního roku. Evidenci klasifikace vede učitel ve svých záznamech a známky zapisuje též do systému Bakaláři, žák ve studijním průkazu.

1.3 Na konci I. pololetí se vydává žákovi výpis z vysvědčení, na konci školního roku se vydává vysvědčení. V posledním roce plnění povinné školní docházky vydá škola výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl cílů vzdělávání stanovených § 44 školského zákona.

2. Kritéria stupňů prospěchu:

1 – výborný

Žák ovládá požadované vědomosti a zákonitosti uceleně, přesně a úplně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný. Grafický projev je přesný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

2 – chvalitebný

Žák ovládá požadované vědomosti a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

3 – dobrý

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných vědomostí a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

4 – dostatečný

Žák má v ucelenosti, přehlednosti a úplnosti osvojení si požadovaných vědomostí závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

5 – nedostatečný

Žák si požadované vědomosti neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.

2.1 Při hodnocení předmětů s výchovným zaměřením se použijí výše uvedená kritéria přiměřeně podle povahy předmětu. Přihlíží se k aktivitě, samostatnosti, využívání schopností a ke snaze žáka.

2.2 Celkové hodnocení je stanoveno Vyhláškou č. 13/2004 o středním vzdělávání:

- prospěl(a) s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- prospěl(a), není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.
- neprospěl(a), je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.

2.3 Opakování ročníku: Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených učebním plánem s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.

2.4 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka 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. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

2.5 Přesáhne-li absence žáka v jednom pololetí 15 % hodin, nebo činí více než 90 zameškaných hodin, posoudí vyučující důvody nepřítomnosti a žák nebude hodnocen v řádném termínu. Přesáhne-li počet zameškaných hodin 20 % nebo 120 hodin, žák je komisionálně přezkoušen. Od stanoveného limitu zameškaných hodin může třídní učitel odečíst hodiny školních akcí, zejména reprezentaci gymnázia na soutěžích a olympiádách, účast na výměnných pobytech nebo obdobných projektech.

2.6 Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

2.7 Opravné zkoušky: Žáci, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, konají opravné zkoušky nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu vykonání nedostaví, neprospěl.

2.8 Přerušování studia - ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku, přerušit vzdělávání, a to na dobu nejvýše dvou let. Po dobu přerušování vzdělávání žák není žákem této školy. Po uplynutí doby přerušování vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno, popřípadě se souhlasem ředitele školy ve vyšším ročníku, prokáže-li odpovídající znalosti.

2.9 Chování – pro hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se na vysvědčení používá klasifikace se stupni:

1 – velmi dobré – chování žáka v průběhu celého pololetí je v souladu se školním řádem

2 – uspokojivé – žák porušil některé ustanovení školního řádu (např. neomluvená absence většího rozsahu, zničení zařízení školy, slovní nebo fyzické napadení zaměstnance školy nebo spolužáka, neplnění povinností aj.)

3 – neuspokojivé – žák opakovaně nebo ve větší míře nedodržuje ustanovení školního řádu, neplní své povinnosti; hodnocení chování „neuspokojivé“ není závislé na předchozím udělení výchovného nebo kázeňského opatření).

Stupeň hodnocení chování navrhuje třídní učitel nebo jiný vyučující na pedagogické radě.

2.10 Výchovná opatření – ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit po projednání v pedagogické radě pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi po projednání s ředitelkou školy pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déle trvající úspěšnou práci. Při porušení

povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit výchovná nebo kázeňská opatření:

- a) napomenutí třídního učitele (trest udělováný za menší přestupky proti školnímu řádu, např. pozdní příchod, zapomínání pomůcek, nepřezutí apod.)
- b) důtku třídního učitele (trest za opakované drobné přestupky nebo za vážnější přestupky proti školnímu řádu, např. nevhodné chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, neomluvené opuštění školy, pozdní předložení omluvenky, neplnění povinnosti služby, za neomluvenou absenci menšího rozsahu, ztrátu studijního průkazu aj.)
- c) důtku ředitele školy (je udělována v případě, že třídní důtka neměla žádoucí výchovný účinek, důtkou ŘŠ může být potrestána neomluvená absence, kouření ve škole nebo na akcích pořádaných školou, vážné prohřešky proti zásadám slušného chování apod.)
- d) podmínečným vyloučením až na dobu jednoho roku se trestají zejména případy zvláště hrubých slovních a úmyslných fyzických útoků žáka vůči zaměstnancům školy nebo spolužákům, dále distribuce a požívání omamných a psychotropních látek, účast na výuce pod vlivem alkoholu, vnášení zbraní do školy, spáchání trestného činu, šikana, projevy rasismu a xenofobie, vysoká neomluvená absence a svévolné ničení zařízení školy.
- e) vyloučení ze studia je krajním a výjimečným trestem, který bude uplatněn zejména při hrubém porušení školního řádu v průběhu podmínečného vyloučení ze studia. Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky ředitelce školy. Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznamuje udělení pochvaly nebo jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. Udělení výchovného nebo kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy.

3. Komisionální zkoušky

3.1 Komisionální zkoušky koná žák podle § 6 Vyhlášky č. 13/2004 o středním vzdělávání v případě opravné zkoušky, požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka z důvodu pochybností o správnosti hodnocení nebo zjistí-li ředitelka porušení pravidel hodnocení ze strany vyučujícího. V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou. Komisionální zkoušku koná vždy žák, jehož absence přesáhne 100 hodin za pololetí.

3.2 Termín komisionálního přezkoušení se stanoví bez zbytečného odkladu, nejpozději do 14 dnů. V jednom dni se koná pouze 1 komisionální zkouška.

3.3 O přezkoušení v případě pochybností o správnosti hodnocení může požádat na konci prvního nebo druhého pololetí zákonný zástupce nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 dnů od vydání vysvědčení. Komisi jmenuje ředitel školy, výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky. Protokol o komisionální zkoušce se stává součástí osobní dokumentace žáka.

4. Individuální vzdělávací plány

4.1 Podle § 165 a 18 školského zákona a § 5 Vyhlášky o středním vzdělávání může zákonný zástupce nebo zletilý žák požádat o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ve své žádosti vždy uvede důvody a doloží je.

4.2 Ředitelka školy stanoví zvláštní organizaci a průběh výuky při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání a termíny zkoušek. Individuální vzdělávací plán, podepsaný ředitelkou školy, žákem a zákonným zástupcem nezletilého žáka se stává se součástí dokumentace školy.

III. Závěrečná ustanovení

Všechny případy, které neupravuje tento školní řád, se řeší podle školského zákona a podle zákonů České republiky. Školní řád je vydán tiskem; každý žák obdrží na začátku školního roku 1 výtisk.

Tento školní řád byl schválen školskou radou dne 7. září 2010 a nabývá účinnosti od 1. září 2010.

Jana Cipínová, ředitelka školy

ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ

Žádám o uvolnění

jméno a příjmení

žáka třídy Gymnázia v Českém Krumlově z výuky

ve dnech

z důvodu

*Čas odchodu ze školy....., žáka vyzvedne.....

žák se vrátí – nevrátí do školy.....

Zákonný zástupce

jméno a podpis

* v případě odchodu žáka ze školy v průběhu vyučování

Povoluji uvolnění

podpis pracovníka oprávněného uvolnit žáka

Výpůjční řád žákovské knihovny

1. Žákovská knihovna slouží studijním potřebám žáků gymnázia. Žáci si mohou zapůjčit doporučenou mimočítankovou četbu, dále pak literaturu populárně naučnou a odbornou. Správce knihovny pomáhá při výběru literatury.
2. Knihy si žáci mohou zapůjčit bezplatně a na základě řádně vyplněného knižního lístku. Pro žáky i vyučující je stanovena výpůjční **doba 1 měsíc** – s možností včasného prodloužení o další jeden měsíc v případě naléhavé potřeby. **Nedodržení výpůjční lhůty** bude postihováno finančně, a to **10 Kč** za každý započatý měsíc prodlení.
3. Žáci maturitních ročníků musí vrátit knihy vypůjčené ze školní knihovny nejpozději do 30. dubna příslušného školního roku. Ve výjimečných případech lze žákovi maturitního ročníku zapůjčit knihu i po 30. dubnu oproti záloze 300,- Kč.
4. Každý čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami šetrně, zdržet se vpisování poznámek, podtrhávání, chránit je před poškozením a včas vrátit do knihovny. **Ručí za každé poškození a ztrátu. V případě ztráty je čtenář povinen obstarat do 30 dnů náhradou totéž vydání nebo uhradit zhotovení kopie.**
5. Čtenář nesmí vypůjčenou knihu půjčovat dalším osobám.
6. Žák si může vyhledat titul knihy v počítači, v kterém je uložen knihovní systém.
7. Je nutné dodržovat výpůjční dobu a nedožadovat se služeb mimo tuto stanovenou dobu.

Řád učeben informatiky

1. Do učebny je žákům povolen vstup pouze v doprovodu vyučujícího.
2. Je zakázáno narušovat výuku. Do učebny smějí pouze žáci, kteří mají hodinu.
3. Uživatelé počítače nevypínají.
4. Výpočetní technika, která je majetkem školy, může být používána jen pro aktivity schválené nebo související se školou (výuka, samostatné práce, osobní korespondence apod.). Je zakázáno zneužívat počítačové sítě k šíření komerční, politické, náboženské nebo nacionální propagandy.
5. Uživatelům je zakázáno v učebně jíst a pít. Při práci v učebně nesmí uživatel svým chováním rušit své okolí.
6. Žáci pracují pouze na přidělených počítačích a v přiděleném diskovém prostoru. Je zakázáno cokoliv svévolně mazat nebo nahrávat.
7. Výměnná média lze použít po předchozí kontrole antivirovým programem.
8. Uživatel je povinen po skončení práce se odhlašovat od sítě.
9. Uživatelé mohou odesílat zprávy pouze počítačům ze stejné pracovní skupiny.
10. Během pobytu v učebně je uživatel povinen chovat se tak, aby nedošlo k poškození instalovaných programů, počítačů ani jiného zařízení učebny.

11. Je přísně zakázáno jakkoliv měnit konfiguraci počítače a instalovat software. Individuální změny jsou povoleny pouze po dohodě se správcem sítě.
12. Uživatel nesmí manipulovat s vybavením učebny. Připojovat vlastní hardware do počítačové sítě je možné pouze po dohodě se správcem.
13. Veškeré zjištěné problémy a závady je uživatel povinen neprodleně oznámit správci nebo vyučujícímu. Pokud tak neučiní, bude se na něj pohlížet tak, jako by závadu způsobil on sám.
14. Uživatel nesmí vědomě přetěžovat síť.
15. Na Internetu je povoleno navštěvovat pouze stránky s „vhodnými“ informacemi.
16. Pro používání elektronické pošty platí stejná etika jako pro používání klasické pošty. Odesílatel se nesmí vydávat za jinou osobu (platí i pro vyplňování WWW formulářů), nesmí obtěžovat svou korespondencí ostatní uživatele.
17. V odůvodněných případech může správce počítačů udělit výjimku z těchto pravidel.
18. Porušení výše uvedených pravidel může vést k zákazu přístupu do učebny případně k dalším kázeňským postihům.
19. Uživatel je povinen znát pravidla pro práci v učebně a řídit se jimi. Neznalost neomlouvá!

Priority pro práci s počítači

Případné problémy řeší správce sítě nebo pedagogický pracovník.

1. Výuka.
2. Psaní referátů a jiných prací do školy.
3. Hledání důležitých informací (pro studium) na WWW.
4. Čtení pošty (mail).
5. Internet (chat, ...).
6. Ostatní.

Pravidla pro užívání počítačů ve studovně

1. Uživatelé počítače nevypínají!!!
2. Výpočetní technika, která je majetkem školy, může být používána jen pro aktivity schválené nebo související se školou (výuka, samostatné práce, osobní korespondence apod.). Je zakázáno zneužívat počítačové sítě k šíření komerční, politické, náboženské nebo nacionální propagandy.
3. U počítačů je zakázáno jíst a pít. Při práci ve studovně nesmí uživatel svým chováním rušit své okolí.
4. Žáci pracují pouze v přiděleném diskovém prostoru. Je zakázáno cokoliiv svévolně mazat nebo nahrávat.
5. Výměnná média lze použít po předchozí kontrole antivirovým programem.
6. Uživatel je povinen po skončení práce se odhlašovat od sítě.
7. Během pobytu ve studovně je uživatel povinen chovat se tak, aby nedošlo k poškození instalovaných programů, počítačů ani jiného zařízení studovny.
8. Je přísně zakázáno jakkoliv měnit konfiguraci počítače a instalovat software. Individuální změny jsou povoleny pouze po dohodě se správcem počítačů.
9. Uživatel nesmí manipulovat s vybavením studovny. Připojovat vlastní hardware do počítačové sítě je možné pouze po dohodě se správcem.

10. Veškeré zjištěné problémy a závady je uživatel povinen neprodleně oznámit správci. Pokud tak neučiní, bude se na něj pohlížet tak, jako by závadu způsobil on sám.
11. Uživatel nesmí vědomě přetěžovat síť.
12. Je zakázáno hraní počítačových her, včetně online strategických her (webgame, earth, atd.)
13. Na Internetu je povoleno navštěvovat pouze stránky s „vhodnými“ informacemi.
14. Pro používání elektronické pošty platí stejná etika jako pro používání klasické pošty. Odesílatel se nesmí vydávat za jinou osobu (platí i pro vyplňování WWW formulářů), nesmí obtěžovat svou korespondencí ostatní uživatele.
15. V odůvodněných případech může správce počítačů udělit výjimku z těchto pravidel.
16. Porušení výše uvedených pravidel může vést k zákazu přístupu k počítačům případně k dalším kázeňským postihům.
17. Uživatel je povinen znát pravidla pro práci v knihovně a řídit se jimi. Neznalost neomlouvá!

Priority pro práci s počítači

Případné problémy řeší správce sítě nebo pedagogický pracovník.

1. Výuka
2. Psaní referátů a jiných prací do školy
3. Hledání důležitých informací (pro studium) na WWW
4. Čtení pošty (mail)
5. Internet (chat, ...)
6. Ostatní

Organizace exkurzí, školních výletů a studijních soustředění

Příprava akce

1. Vyučující zařazují exkurze do tematických plánů svého předmětu tak, aby zapadaly do probíraných témat a přispěly ke vzdělávání žáků. Třídní učitelé organizují studijní soustředění podle plánu zpracovaného na celou dobu studia.
2. Plánování exkurzí a výletů je třeba koordinovat s celkovým plánem školy a přednostně využívat termínů doporučených vedením školy (dny maturitních písemek, ústních maturit, přijímacích zkoušek, poslední týden v červnu). Podmínkou uskutečnění akcí je řádné přihlášení minimálně 75% žáků dané třídy.
3. Souhlas vedení školy s uskutečněním výjezdu je třeba si vyžádat nejpozději týden před plánovaným datem akce.
4. Podmínky udělení souhlasu s uskutečněním exkurze či školního výletu (akce):

- a) Akce nesmí výrazně narušit plánovaný běh školy, tj. nesmí s ohledem na datum konání a počet účastníků způsobit problémy ve výuce či klasifikaci ostatním vyučujícím.
 - b) Hlavním organizátorem akce musí být pedagogický zaměstnanec Gymnázia Český Krumlov. Dalšími organizátory mohou být dospělé osoby, např. z řad rodičů či studentů pedagogických fakult.
 - c) Organizátor akce musí vedení školy předložit plán akce, které obsahuje tyto náležitosti:
 - název akce
 - čas a místo odjezdu a příjezdu
 - místo konání (případně trasa)
 - program akce (zejména metodické využití akce ve výuce)
 - finanční rozpočet a následné vyúčtování (studentům vydat stvrzenky apod.)
 - seznam všech účastníků (nejde-li o třídní akci)
 - seznam žáků, kteří se neúčastní a činnost, kterou budou vykonávat.
 - d) Na jednoho organizátora nesmí připadat více než 25 studentů školy.
5. Organizátor akce musí písemně seznámit účastníky akce s jejím plánovaným průběhem, s požadavky na vybavení studentů a s předpokládanými náklady. Základní údaje o akci (čas a místo odjezdu a příjezdu, místo konání a jméno hlavního organizátora) musí organizátor sdělit též rodičům neproletých účastníků akce, a to prokazatelným způsobem – např. zápisem do studijního průkazu žáka, rozděním informačního letáku.

Činnost v průběhu a po skončení akce

1. V průběhu akce je organizátor povinen dbát na bezpečnost účastníků, na dodržování školního řádu a na kladné výchovné působení na žáky.
2. O závažných problémech v průběhu akce je hlavní organizátor povinen informovat vedení školy bezprostředně po návratu do školy.
3. Organizátor provede řádné a průkazné vyúčtování akce, které předloží vedení školy zároveň se svým vyúčtováním cestovních náhrad.

Organizace sportovního kurzu

Škola organizuje lyžařské výcvikové zájezdy pro žáky druhého ročníku šestiletého studia, druhého a čtvrtého ročníku osmiletého studia a pro žáky prvního ročníku čtyřletého studia, sportovně turistické kurzy se organizují pro žáky předposledního ročníku studia. Kurzy jsou určeny žákům plně zapojeným do výuky tělesné výchovy. Oslabení žáci se mohou kurzů zúčastnit jen po individuálním posouzení a konzultaci s rodiči a lékařem.

Vzhledem k tomu, že žáci musí uhradit plnou cenu kurzu, není jejich účast povinná, ale dobrovolná. Žáci, kteří se na kurz přihlásí, musí do 1 měsíce před zahájením kurzu předložit učiteli tělesné výchovy písemný souhlas rodičů s jejich účastí a složit zálohu ve výši 50 % předpokládaných nákladů (zaokrouhloeno na stovky). Neúčastní-li se nakonec takto přihlášený žák kurzu, má nárok na vrácení zálohy pouze tehdy, předloží-li doklad o vážných

důvodech pro neúčast. Podmínkou uskutečnění kurzu je řádné přihlášení minimálně 75 % žáků dané třídy.

INFORMACE K PLATBÁM (ŠJ, DM)

Úhrady obědů ve školní výdejně a ubytování v domově mládeže probíhají v naší škole formou inkasa z běžného účtu. Pokud se Vaše dítě bude stravovat ve školní jídelně nebo bude ubytováno v Domově mládeže, vyplňte prosím přiložený souhlas s inkasem. Bankou potvrzený vyplněný souhlas odevzdejte v kanceláři školy. **Pro úhradu obědů** Vám doporučujeme **inkasní limit ve výši 550 Kč** měsíčně (pokud studuje ve škole více sourozenců je třeba inkaso navýšit) **a na ubytování ve výši 700 Kč**.

Další informace:

- stravné se hradí zpětně (dle skutečně odebraných obědů)
- ubytování se hradí předem
- student si **zakoupí v kanceláři školy bezkontaktní čip v ceně 115,- Kč**, který bude sloužit po celou dobu docházky do jídelny jako jeho osobní průkazka a pro vstup do školní budovy. Po ukončení docházky Vám bude po navrácení nepoškozeného čipu zaplacená částka vrácena.

- Na začátku školního roku je třeba **přihlásit obědy** v kanceláři školy dle rozvrhu strávnicka. **Na další měsíce budou** přihlášky probíhat **automaticky**. Pouze v případě nepřítomnosti nebo ukončení studia je třeba stravu **odhlásit**.

V případě, že nebudou uhrazeny obědy, bude strávnick zablokován /nedostane oběd/.

V případě zapomenutí čipu Vaše dítě o jídlo nepřijde. V kanceláři mu vydáme náhradní stravenku a jídlo dostane.

V případě ztráty čipu je nutno ztrátu nahlásit a zakoupit nový. Tím se starý čip zablokuje a případný nálezce nezíská Vámi zaplacené jídlo.

Přihlašování a odhlašování stravy lze provést nejpozději den předem (na pondělí nejpozději v pátek) **do 10.30 hodin** těmito způsoby:

- a) telefonicky na čísle 380 711 171
- b) po internetu, (**zájemci vyplní přiloženou přihlášku a vrátí ji zpět do kanceláře školy**) na stránkách www.strava.cz, číslo jídelny 1375
- c) osobně v kanceláři školy.

System zamezí podvodům se stravenkami. Budete mít jistotu, že se za Vaše peníze nestravuje nikdo jiný.

Prostřednictvím internetu si můžete ověřit, zda Vaše dítě objednanou a zaplacenou stravu odebírá. Budete mít trvalý přehled o tom, zda si Vaše dítě jídlo přihlašuje a hlavně zda ho potom také odebírá.

Čipy se prodávají v kanceláři školy od 7,00 hod do 13,00 hodin

Cena jednoho oběda : student do 15let (nedovrší 15 let do 31.8.2012).....21 Kč

student 15 a více let.....23 Kč

Případné dotazy vyřizuje vedoucí ŠJ Miluše Lacinová č.t. 380 711 171 , stravne@gymck.cz

Souhlas s inkasem z účtu

Souhlasím s inkasem příslušné částky provedené školou: Gymnázium, Český Krumlov
Chvalšinská 112, 381 01 Český Krumlov

Inkaso bude provedené do 10.-tého v měsíci ve výši do :

a) 550,- Kč za stravné **na jednoho žáka** na číslo účtu 201990979/0300*

b) 700,- Kč za ubytování DM na číslo účtu 312086923/0300

Jméno a příjmení majitele účtu:.....

Jméno strávnicka (ubytovaného):.....narozen/a/.....

Třída (škola):.....

Číslo účtu a směrový kód peněžního ústavu:...../.....

Podpis klienta..... Potvrzení peněžního ústavu.....

- nehodící se škrtněte

Poučení žáků před prázdninami

Žáci se o prázdninách vyvarují chování, které by mohlo poškodit jejich zdraví. Je to např. koupání v místech, které žák nezná, lezení po stromech a kládách v lese, přelézání plotů, hra se zvířaty apod. Škodlivý vliv na zdraví žáka má kouření, požívání alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek. Nebezpečné je seznamování se s cizími a podezřelými osobami nebo poskytování telefonních čísel a adres, a to i prostřednictvím internetu. Nebezpečné pro život a zdraví je manipulace s nevybuchlou municí – v případě nálezu je povinností oznámit tuto skutečnost Policii ČR. Další nebezpečnou činností je používání zábavné pyrotechniky, kouření nebo hra se zápalkami, což může být příčinou vzniku požáru. O prázdninách i v době školního roku je nutné dodržovat dopravní předpisy a dopravní kázeň, a to jako chodec i při jízdě na kole, případně s motorovým vozidlem u zletilých žáků.

Pravidla pro zpracování seminární práce

1. Zadání seminární práce, přihláška

Každý student v posledním ročníku studia na Gymnáziu v Českém Krumlově zpracuje minimálně jednu seminární práci v oboru, který si sám vybere. Téma práce může navrhnout vyučující nebo student. Do konce září se student dohodne s příslušným vyučujícím o názvu a obsahu práce. Student si nechá vedoucím práce svoji přihlášku podepsat. Vyplněné písemné přihlášky shromažďuje třídní učitel a zakládají se v archivu ředitelky.

2. Zpracování práce

Při zpracování práce jsou dodržována následující pravidla:

2.1. Části seminární práce

a) ÚVODNÍ ČÁST

1. Titulní strana
2. Obsah práce (samostatná stránka – uvádí se názvy kapitol, strany)
3. Seznam zkratk a symbolů

b) VLASTNÍ OBSAH PRÁCE

4. Úvod
5. Zpracování úkolu – výzkumná a analytická část, členění do kapitol
6. Závěr
7. Seznam použité literatury v abecedním uspořádání podle autorů

c) PŘÍLOHY

2.2. Vlastní práce

Úvod – jasná formulace problému, zdůvodnění výběru tématu a stanovení cíle práce. (Co chce autor vyřešit? Proč to chce autor řešit? Je to potřebné? Má to širší význam? Co bude výstupem? Čeho má být dosaženo?)

Kapitoly (popř. podkapitoly) - v nich je postupně problém zpracováván. Následují za sebou v logickém sledu a musí být vymezeny v souvislosti s daným problémem. Obsahují přehled názorů a dosavadních **řešení** problému na základě odborné literatury, dále se formuluje hypotéza nebo hypotézy, zdůvodňují se zvolené výzkumné metody (výzkumná část). Následuje analýza získaných faktů a údajů a jejich objektivní hodnocení, materiály jsou interpretovány nebo konfrontovány s údaji z odborné literatury nebo podobných výzkumů.

V **závěru** je potvrzena nebo vyvrácena hypotéza, shrnuty výsledky, posuzuje se vhodnost využití výsledků (kdy a kde, za jakých okolností apod.)

2.3. Formální úprava, prezentace

Formální úprava jednotná ve všech kapitolách.

Ilustrace a tabulky se obvykle umísťujú do textu (do príloh se zařazují obrázky, tabulky, výpočty, které souvisejí s hlavním tématem jen okrajově)

Používáme-li citáty, parafráze, výtahy, jejich zdroje musíme zařadit do seznamu bibliografických citací.

2.4. Technické náležitosti textu:

Píše se jednostranně na papír formátu A4

Šířka okrajů se volí v poměru 2 : 3 : 4 : 5. Vnitřní okraj musí být dostatečně široký – připočteme část dle typu vazby – až 15 mm.

Př:

- vnitřní okraj – 35 mm (20 + 15)
- vnější okraj – 40 mm
- horní okraj – 30 mm
- dolní okraj – 50 mm

Velikost písma 12 typografických bodů

Font písma patkový (např. Times New Roman)

Zarovnání odstavců do bloku

Řádkování 1,5

Odsazení prvních řádků odstavců 4 znaky

Mezery mezi odstavci 6 - 12 typografických bodů

Číslování kapitol:

Kapitoly se číslují podle mezinárodní normy ISO 2145 Documentation – Numbering of division and subdivision in written documents ([popis v angličtině](#))

Na číslování se v hlavním textu používají jen arabské číslice

Na druhé a dalších úrovních se oddělují tečkou

Úvod se buď nečísluje nebo má číslo 0

Příklad:

1. Skloňování správně
2. Skloňování nesprávně
 - 2.1 Skloňování substantiv správně
 - 2.2 Skloňování substantiv nesprávně

Obrazový materiál a symboly, ilustrace, grafy, diagramy, nákresy, fotografie, schémata číslujeme je průběžně v celé práci (př.: obrázek 1). Každý obrázek má svůj název umístěný pod obrázkem (př.: Obrázek 2 - Graf růstu nákladů ve firmě Omnia v letech 1995-2000). Zařazujeme je bezprostředně za text, v němž jsou zmiňovány.

Tabulky číslujeme např.: Tabulka 1 nebo Tab. 1. Název tabulky umístíme nad tabulku. Zřetelně označíme údaje v řádcích a sloupcích tabulky, např.: množství / kg

Celková typografická úprava se řídí normou [ČSN 01 6910 \(soubor RTF, 100 kB\)](#).

2.5. Bibliografické citace

Bibliografická citace je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části, umožňující její identifikaci. Odkaz na citaci je odvolání v textu na citaci uvedenou na jiném místě (pod čarou nebo v seznamu literatury na konci práce).

Citace se řídí normou [ČSN 01 0197/ČSN ISO 690\(-1\) \(soubor RTF, 120 kB\)](#)

Zkrácená citace jednosvazkového díla obsahuje minimální údaje zcela nezbytné k identifikaci publikace:

- příjmení a jméno autora
- název publikace
- pořadí vydání (pokud lze zjistit)
- místo vydání
- rok vydání

Příklady:

WOLDMAN, N.E.: Engineering alloys. 4. ed. New York 1962

HERMAN, J. - KUČERA, R. - ŠIMŠA, J.: Metody řešení matematických úloh. 2. vyd. Brno 1996

Citace článku v časopisu - zkrácená citace obsahuje:

- příjmení a jméno autora (autorů)
- název časopisu
- ročník (svazek)
- rok vydání
- číslo (jen v případě, není-li ročník číslován průběžně)
- první stránka článku

Příklad:

HOSPODSKÝ, A. aj, Pokroky matematiky 23, 1968, s. 12

Elektronické zdroje (WWW a jiná multimedia):

Citace se řídí [doplňkem normy ČSN ISO 690-2 \(soubor RTF, 60 kB\)](#)

Vzhledem ke složitosti zápisu požadovaného v normě doporučujeme zjednodušení

Příklad:

<http://www.example.com/zdroj.html>

Profile Canada [CD-ROM]. Toronto → Micromedia, 1993

3. Odevzdání práce, prezentace nebo obhajoba

Práce odevzdávají studenti po jarních prázdninách vedoucímu práce. Je vhodné, aby byly prezentovány a obhájeny v příslušných předmětech.

Klasifikace práce je zahrnuta do klasifikace předmětu v druhém pololetí posledního ročníku studia.

Nejlepší práce jsou dále přihlášeny a prezentovány v Středoškolské odborné činnosti (viz pokyny na www.soc.cz).

JAK SE UČIT

Tři stádia paměti

- Kódování (uložení důležitých informací do paměti)
- Uchování (podržení v paměti) – představte si pod pojmem něco konkrétního
- Vybavování (Opakování je matka moudrosti.)

Metoda SQ4R

- SURVEY – prozkoumání
- QUESTION – ptaní se
- READ – čtení
- REFLECT – přemýšlení
- RECITE – hlasité opakování
- REVIEW – rekapitulace

Soustředění – jak na to?

Pokud se chcete soustředit na nějaký text nejprve se musíte naučit soustředit sami na své tělo. Udělejte si ve svém pohodlí takový maličký autogenní trénink. Zkuste se chvíli soustředit na teplý vzduch, který vdechujete, přemýšlejte o tom, jak vám proudí do plic. Uvědomte si, že vzduch, který vydechujete, je příjemně ohřátý. Pokračovat můžete třeba navozováním tepla v jedné z končetin. Opakujte si sami pro sebe nejméně šestkrát to, čeho chcete dosáhnout, na co se chcete soustředit. Pokud se dokážete soustředit na své vlastní tělo, neměl by pro vás být problém nepřemýšlet při učení o něčem jiném.

Některé známé techniky učení

Psychologové tvrdí, že si snáze zapamatujeme věci, které si podvědomě představíte. Pokud jste již zcela soustředění, není problém si při učení představovat věci související s tématem. Někdo se toho víc naučí psaním, jiný se učí v pyžamu v posteli. Nikdo ještě nevymyslel přesná pravidla, kterých se při učení držet. Nikde není napsáno, zda se lépe učí ráno nebo večer.

Metody ukládání do paměti

Většina informací, které během života člověk získá, se ukládá do pracovní paměti. Ta slouží jako prostor pro mentální operace a je jakousi přestupní stanicí k dlouhodobé paměti. Nově přichozí informace a čas vytěsňují ty starší a tak probíhá přirozený proces zapomínání. K přenosu do dlouhodobé paměti může docházet například opakováním. Dlouhodobou paměť si můžete cvičit například vybavováním krátkých zpráv, které jste viděli včera večer v televizi. Jednou z nejznámějších technik pro uložení do dlouhodobé paměti je metoda **PQRST**. Její název je odvozen od počátečních písmen Preview (přehled), Question (otázka), Read (čtení), Self-recitation (opakování) a Test (zkouška). V první etapě si projděte učební materiál – získejte základní představu o tom, co se budete učit. Tady byste měli věnovat speciální pozornost nadpisům a stručným souhrnům na konci kapitol. Studenti si během první části této metody zorganizují učivo.

Druhou (otázka), třetí (čtení) a čtvrtou (opakování) etapu je možno použít u každého většího oddílu kapitoly v průběhu čtení. Do otázek si převedte názvy oddílů a pokuste se na ně odpovídat v čtecí části. Při opakování si vybavte hlavní myšlenku. Já osobně si myslím, že je to dobrá metoda, když si na ni zvyknete.

Další známou metodou učení je **SQ4R**. Je vhodné učit se to čemu rozumíme. Doporučuje se také studovat bezprostředně poté, co jste byli seznámeni s novou látkou. Důležitost se klade na pravidelnost učení a vzájemné zkoušení třeba se spolubydlícím.

Metoda SQ4R:

- SURVEY – prozkoumání
- QUESTION – ptaní se
- READ – čtení
- REFLECT – přemýšlení
- RECITE – hlasité opakování
- REVIEW – rekapitulace

Doufám, že vám bude některá metoda užitečná. Pokud jste tak ještě neudělali, tak se začněte včas učit. Přeji vám hodně štěstí.

*Ivana Rusková; zdroj: www.gate2biotech.cz/jak-se-ucit-pritom-se-soustredit-a-neco-se/
Martin Káňa; zdroj článku: www.academica.cz*