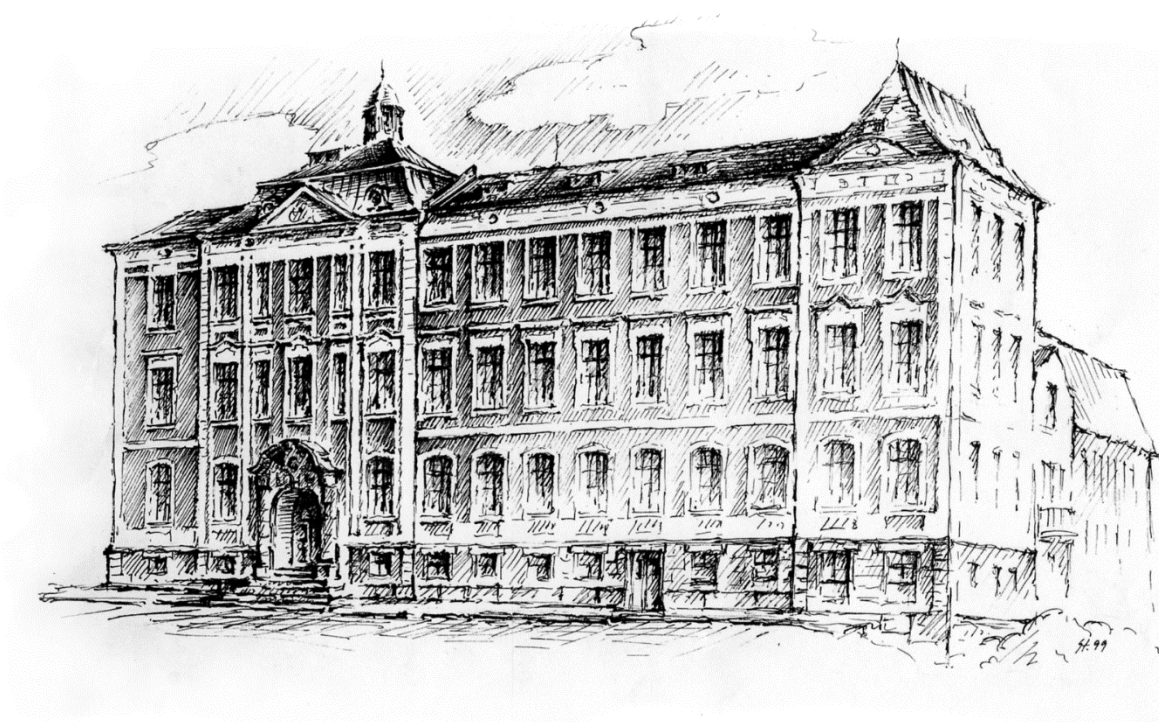


GYMNÁZIUM, BROUMOV, HRADEBNÍ 218

Školní řád



platný od 18.11.2025

Gymnázium, Broumov, Hradební 218	
Školní řád střední školy	
Č.j.: GB/110/2025	Účinnost od: 18.11.2025
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Změny:	

Obsah

1. Základní charakteristika školy	5
2. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců, pedagogických a dalších pracovníků školy ..	6
2.1. Přístup ke vzdělání.....	6
2.2. Vztahy mezi učiteli a žáky a mezi žáky navzájem, dodržování mravních norem	6
2.3. Obecné zásady klasifikace a informace o průběhu vzdělávání	7
2.4. Školní akce	7
2.5. Žákovský parlament.....	7
2.6. Kázeňská opatření	7
2.7. Řešení sporů	7
2.8. Další práva a povinnosti žáků	7
2.9. Další práva a povinnosti zákonných zástupců žáka	8
3. Zásady provozu a vnitřního režimu školy	9
3.1. Úvodní ustanovení.....	9
3.2. Organizační řád.....	9
3.2.1. Postavení a poslání školy.....	9
3.2.2. Organizační členění	9
3.2.3. Statutární orgán školy	11
3.2.4. Ostatní vedoucí pracovníci školy	11
3.2.5. Ostatní pracovníci školy	11
3.2.6. Organizační a řídicí normy	11
3.2.7. Strategie řízení.....	12
3.2.8. Finanční řízení.....	12
3.2.9. Řízení hmotných prostředků	13
3.2.10. Personální řízení	13
3.2.11. Řízení výchovy a vzdělávání	13
3.2.12. Komunikační a informační systém	13
3.2.13. Kontrolní a hodnotící systém	14
3.2.14. Management školy - pracovní náplně	15
3.2.15. Metodické a poradní orgány ředitele.....	32
3.3. Provozní řád.....	35
3.3.1. Režim dne	35
3.3.2. Úklid.....	35
3.3.3. Režim stravování	35
3.3.4. Pitný režim.....	36
3.3.5. Podmínky pohybové výchovy	36
3.3.6. Zájmové činnosti	36
3.3.7. Podmínky zacházení s majetkem školy	36
3.3.8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrana před projevy rizikového chování.....	36
3.3.9. Dohled nad nezletilými žáky.....	37

3.3.10. Přílohy k BOZ a PO žáků.....	38
3.3.11. Účast žáků ve výuce.....	38
3.3.12. Ostatní záležitosti	40
4. Hodnocení a klasifikace žáků.....	42
4.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou	42
4.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	42
4.3. Způsob získávání podkladů pro hodnocení	43
4.4. Stupně hodnocení prospěchu a chování a jejich kritéria	44
4.4.1. Stupně prospěchu	44
4.4.2. Pro potřeby hodnocení se předměty dělí do těchto skupin:	44
4.4.3. Při klasifikaci se sleduje zejména:	44
4.4.4. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření.....	45
4.4.5. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření	46
4.4.6. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření.....	47
4.4.7. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:	47
4.4.8. Chování žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:	48
4.5. Výchovná opatření	48
4.5.1. Pochvaly.....	48
4.5.1.2. Kázeňská opatření	49
4.5.2. Oznámení opatření.....	50
4.5.3. Záznam v dokumentaci školy	50
4.5.4. Sankční řád pro posuzování některých přestupků	50
4.5.4.2. Povinnost školy.....	51
4.6. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách.....	51
4.7. Podrobnosti o hodnocení žáků v náhradním termínu.....	52
4.8. Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků.....	52
4.9. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.....	53
4.10. Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.....	53
4.11. Porušení zásad.....	53
5. Společná a závěrečná ustanovení	54
6. Vyhlášení platnosti	54

1. Základní charakteristika školy

1.	Identifikační údaje	
1.1	Název školy:	Gymnázium, Broumov, Hradební 218
	Sídlo školy:	Hradební 218, 550 01 Broumov
	Právní forma:	právnícká osoba
	Forma hospodaření:	příspěvková organizace
	IČO:	48623679
	IZO:	102 266 239
	IZO RED:	600012107
	Dálkový přístup:	www.gybroumov.cz, info@gybroumov.cz
	Telefon:	491 521 276, 731 159 961
1.2	Zřizovatel školy:	Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové
		IČ: 70889546, DIČ: CZ70889546
		Právní forma: územní samosprávný celek
		Sídlo: Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové
		tel: 495 817 111, fax: 495 817 336, e-mail: posta@kr-kralovehradecky.cz
		Zřizovací listina školy č.j. 14717/SM/2009, ze dne 10. 9. 2009
1.3	Ředitel školy:	Mgr. Jiří Ringel
		Ředitel je současně statutárním orgánem právnické osoby.
1.4	Zástupce ředitele školy:	Mgr. Miroslav Mádle (zástupce statutárního orgánu)
1.5	Právnícká osoba byla zřízena na dobu neurčitou.	
	Právnícká osoba vykonává činnost těchto škol: 1. Střední škola - nejvyšší povolený počet žáků: 400	
	Druh školy:	Střední škola - gymnázium
1.6	Obory vzdělání dle RVP:	
	1. 79-41-K/41 Gymnázium (denní forma vzdělávání; čtyřleté; kapacita oboru 124)	
	2. 79-41-K/81 Gymnázium (denní forma vzdělávání; osmileté; kapacita oboru 248)	
1.7	Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005	
	Datum zahájení činnosti: 19. 6. 1996	
1.8	Školská rada:	předseda Mgr. Miroslav Mádle
1.9	Seznam zájmových, občanských, případně dalších sdružení působících při škole:	
	Nadační fond Gymnázia v Broumově	
1.10	Koordinátoři tvorby ŠVP: Mgr. Jiří Ringel	
1.11	Školní metodická prevence: Mgr. Adéla Oklepek, Mgr. Šárka Rambousková	
1.12	Výchovný poradce: Mgr. Markéta Čápková	
1.13	Environmentalista: Mgr. Ludmila Lorencová	
1.14	Koordinátor ICT: Mgr. Vojtěch Horák	

Poznámka: Z hlediska gender problematiky se v tomto řádu slovem žák myslí zároveň žákyně, slovem učitel zároveň učitelka atp.

2. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců, pedagogických a dalších pracovníků školy

2.1. Přístup ke vzdělání

2.1.1. Žáci mají právo na vzdělávání a školské služby a na svobodný přístup k informacím, zvláště o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Materiálně-technické podmínky vzdělávání zajišťuje škola, za kvalitu výchovně-vzdělávacího procesu zodpovídají vyučující.

2.1.2. Za výsledky svého vzdělávání odpovídají především žáci sami. Jejich hlavní povinností je docházet řádně do školy, účastnit se distanční výuky a řádně se vzdělávat.

2.1.3. Žáci se dle svých možností a dle pokynů vyučujících připravují na výuku. Během výuky se dle svých možností snaží přispívat zdárnému průběhu vyučování. Žáci ani pracovníci školy neruší bezdůvodně průběh vyučování (např. bavením se nad míru obvyklou, častým procházením učebnou apod.).

2.1.4. Použití jakéhokoli záznamového zařízení (fotoaparát, videokamera, diktafon, mobilní telefon a podobně) žákem k pořízení obrazového nebo zvukového záznamu ve vnitřních prostorách školy a na akcích pořádaných školou bez předchozího výslovného souhlasu pedagogického pracovníka školy bude považováno za hrubé porušení školního řádu.

2.1.5. Zveřejnění takového záznamu jakýmkoli způsobem (i předání jiným osobám, zveřejnění na internetu apod.) bude považováno za hrubé porušení školního řádu.

2.1.6. Pravidla používání záznamových zařízení během mimoškolních akcí pořádaných školou stanoví učitel nebo vedoucí akce před jejím zahájením. Porušení pravidel bude považováno za hrubé porušení školního řádu, zveřejnění záznamu pořízeného v rozporu s pravidly bude považováno za hrubé porušení školního řádu.

2.1.7. Používání mobilních telefonů během výuky je zakázáno, pokud ho výslovně nepovolí vyučující, který zároveň upřesní povolený způsob použití.

Žáci nižšího gymnázia mají zákaz používat mobilní telefon po celou dobu výuky, která začíná pět minut před první hodinou a končí ukončením poslední hodiny výuky, tedy i o přestávkách.

Zákaz používání znamená uložení vypnutého mobilního telefonu v tašce žáka a jeho vyjmutí pouze na přímý pokyn učitele.

2.1.8. Žák má právo na začátku hodiny zdůvodnit nedostatky ve své přípravě na vyučování.

2.1.9. Žáci mají právo aktivně se podílet na utváření výuky.

2.2. Vztahy mezi učiteli a žáky a mezi žáky navzájem, dodržování mravních norem

2.2.1. Žáci se k sobě chovají slušně a ohleduplně. Zvláště se ve vzájemných vztazích zdrží projevů diskriminace, nepřátelství a násilí. Projevy šikanování jsou naprosto nepřipustné a budou vždy důsledně prošetřeny.

2.2.2. Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy se k sobě navzájem chovají slušně a ohleduplně, na základě zásady vzájemné úcty, respektu, solidarity a důstojnosti.

2.2.3. Žáci dbají pokynů vyučujících i ostatních pracovníků školy.

2.2.4. Žáci mají právo se při vhodné příležitosti slušnou formou vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, sdělovat své názory, obhajovat své skutky a

diskutovat o nich. Vyjádřením žáků musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Obdobné právo mají i jejich zákonní zástupci.

2.3. Obecné zásady klasifikace a informace o průběhu vzdělávání

2.3.1. Žáci, jejich zákonní zástupci (u zletilých žáků též osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání. Škola tyto informace poskytuje průběžně online prostřednictvím školního informačního systému Bakalář, prostřednictvím třídních schůzek a osobního jednání.

2.3.2. Za klasifikaci a průběžné zveřejňování výsledků žáků v systému Bakalář odpovídají vyučující.

2.3.3. Žák a zákonný zástupce mají právo se na začátku školního roku seznámit s klasifikačními požadavky vyučujícího. Klasifikační požadavky musí vycházet ze školního vzdělávacího programu.

2.3.4. Žák a zákonný zástupce mají právo přístupu k žakově průběžné klasifikaci.

2.3.5. Přesáhne-li absence žáka v daném předmětu a v daném pololetí 30 %, a má-li proto vyučující pochybnost, že žák zvládl příslušné učivo, může vyučující požádat ředitele školy, aby byl žák klasifikován v náhradním termínu. Pravidla této doplňující klasifikace jsou podrobněji rozvedena v části 4. tohoto řádu.

2.3.6. Pochybnosti o své klasifikaci může žák nebo zákonný zástupce řešit přímo s vyučujícím, při přetrvávajících neshodách s vyučujícím řeší s třídním učitelem, případně s vedením školy nebo způsobem dle školského zákona (požádání o komisionální přezkoušení).

2.3.7. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování (dále jen „klasifikace“) jsou podrobněji rozvedena v části 4. tohoto řádu.

2.4. Školní akce

2.4.1. Školní akce, které přímo souvisejí s výchovně-vzdělávací činností školy, jsou pro žáky povinné a platí na nich školní řád. Svou neúčast na nich musí žák (zákonný zástupce) zdůvodnit.

2.5. Žákovský parlament

2.5.1. Žáci mohou mít studentský parlament (popř. jiný samosprávný orgán). Pro vznik a fungování studentského parlamentu poskytne škola organizační a materiální zázemí. Studentský parlament se podílí na organizaci školního života a tlumočí názory a připomínky žáků. Studentský parlament může jednat s vedením školy. Dohodnuté závěry pak prosazuje mezi žáky.

2.5.2. Své připomínky, názory apod. mohou žáci sdělovat i individuálně přímo vyučujícím, třídnímu učiteli či vedení školy.

2.6. Kázeňská opatření

2.6.1. Kázeňská opatření jsou blíže specifikována v části 4.5. tohoto řádu.

2.7. Řešení sporů

2.7.1. Spory týkající se výkladu jednotlivých ustanovení školního řádu mají právo žáci a pracovníci školy konzultovat s vedením školy.

2.7.2. Spory, které nelze řešit podle tohoto školního řádu, řeší vedení školy.

2.8. Další práva a povinnosti žáků

2.8.1. Žáci mají právo na poradenskou pomoc školy, školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení. K využívání poradenských služeb školy nebo školského poradenského zařízení

je nutný písemný souhlas žáka a jeho rodičů (u nezletilých žáků). Poradenské služby, o které žádá nezletilý žák, je možno poskytovat jen se souhlasem rodičů.

2.8.2. Zletilí žáci mají právo volit a být voleni do školské rady.

2.8.3. Žáci jsou povinni:

- dodržovat školní řád a pokyny k ochraně zdraví, bezpečnosti a požární ochraně
- ohlásit porušování školního řádu

2.8.4. Zletilí žáci jsou dále povinni:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona (osobní údaje nutné pro zápis do školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích

2.9. Další práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

2.9.1. Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- volit a být voleni do školské rady
- na poradenskou pomoc školy, školního poradenského pracoviště nebo školského poradenského zařízení
- po dohodě s vyučujícím a se souhlasem vedení školy se zúčastnit výuky svého dítěte

2.9.2. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

- zajistit, aby jejich dítě řádně docházelo do školy
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dětí
- informovat školu osobně nebo prostřednictvím systému Bakalář o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými třídním učitelem prostřednictvím omluvného listu, nebo systému Bakalář
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (osobní údaje nutné pro zápis do školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích

3. Zásady provozu a vnitřního režimu školy (organizační a provozní řád)

3.1. Úvodní ustanovení

3.1.1. Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, některá práva a povinnosti žáků a zaměstnanců školy a provádění kontrolní činnosti. Součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně.

3.1.2. Provozní řád upravuje režim dne, bezpečnostní a hygienické zásady, zacházení s majetkem školy a další provozně-organizační záležitosti.

3.2. Organizační řád

3.2.1. Postavení a poslání školy

3.2.1.1. Gymnázium je střední škola, která rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání, důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje svým žákům obsahově širší všeobecné vzdělání.

3.2.1.2. Hlavní činností školy je:

- poskytování středního vzdělání ve čtyřletém a osmiletém studiu
- zajišťování vzdělávacích, tělovýchovných, zájmových a mimoškolních aktivit pro žáky a zaměstnance školy

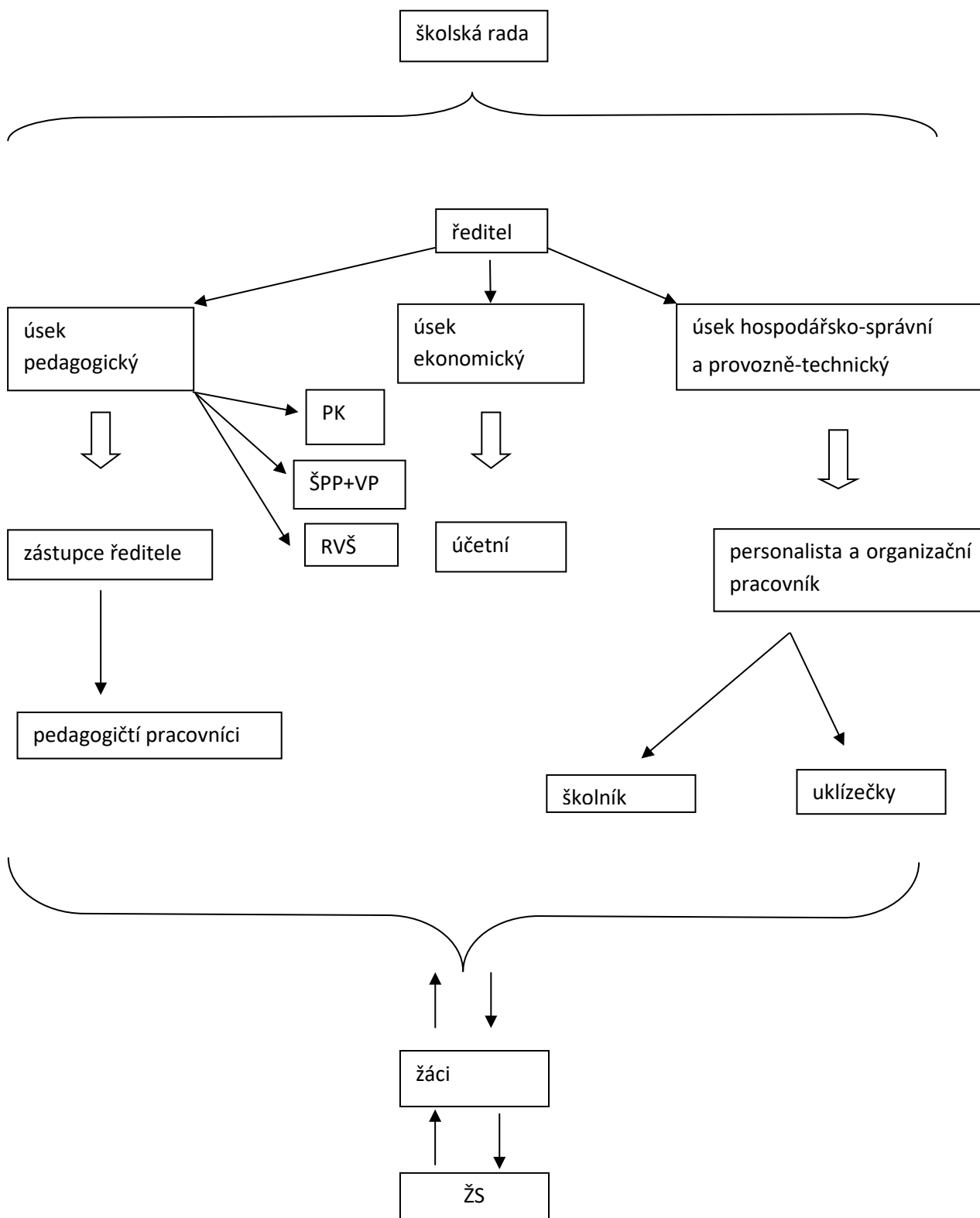
3.2.1.3. Cílem vzdělávání je:

- rozvoj osobnosti žáka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života
- získání všeobecného vzdělání
- pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost
- pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti
- utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého
- poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku
- získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

3.2.2. Organizační členění

- Ředitelství
- Tři úseky: pedagogický, ekonomický, hospodářsko-správní a provozně-technický
- Metodické orgány: předmětové komise (PK), předmětová sdružení (PS), školní poradenské pracoviště (ŠPP), uvádějící učitelé
- Poradní orgány: pedagogická rada (PR), pracovní porada (PP), rozšířené vedení školy (RVŠ), žákovská samospráva (ŽS).
- Statut poradních a metodických orgánů je uveden v části 3.2.15. tohoto řádu.
- Poradní a schvalovací orgány: školská rada.

Organizační a řídicí schéma školy



3.2.3. Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje.
- Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a veškeré úkoly vyplývající z práv a povinností zaměstnavatele v souladu se zákoníkem práce. Je oprávněn zastupovat organizaci navenek a jednat jejím jménem ve všech věcech týkajících se činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou a to tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis.

3.2.4. Ostatní vedoucí pracovníci školy

3.2.4.1. Ostatními vedoucí pracovníci školy jsou:

- zástupce ředitele – zastupuje statutární orgán (pravomoci zástupce ředitele jsou vymezeny příkazem ředitele)
- vedoucí předmětových sdružení a předmětových komisí
- výchovný poradce, kariérový poradce
- účetní
- hospodářka (ve vztahu ke školníkovi a uklízečkám)
- školní metodik prevence
- metodik ICT
- environmentalista

3.2.4.2. Členy rozšířeného vedení školy jsou:

- ředitel a zástupce ředitele
- účetní a hospodářka
- vedoucí předmětových komisí
- výchovný poradce a kariérový poradce
- školní metodik prevence
- metodik ICT

3.2.4.3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních, ekonomických a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají řediteli za činnost podle svých popisů práce.

3.2.4.4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

3.2.4.5. V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele na pracovišti ho zastupuje zástupce ředitele jako statutární zástupce. Pokud nastane situace, že jsou nepřítomni ředitel i jeho zástupce, řízením školy (s omezenými kompetencemi, zejména personálními a finančními) je písemně pověřen určený pedagogický pracovník případně jiný člen rozšířeného vedení školy.

3.2.5. Ostatní pracovníci školy

3.2.5.1. Ostatními pracovníky školy jsou učitelé, školní psycholog, asistenti pedagoga, školník a uklízečky.

3.2.6. Organizační a řídicí normy

Škola při své činnosti dodržuje zákonné normy a dále se řídí základními školními organizačními normami, které vydává ředitel (zpravidla a dle charakteru normy po projednání s rozšířeným vedením školy, s ostatními zaměstnanci školy, se školskou radou, event. s odborovou organizací, případně i se

žáky). Jedná se zejména o směrnice, vnitřní řády, příkazy ředitele, pokyny ředitele. Vztahy mezi školou a zaměstnanci (odborovou organizací) upravuje též kolektivní smlouva.

3.2.7. Strategie řízení

3.2.7.1. Kompetence zaměstnanců (pedagogických i nepedagogických pracovníků) jsou stanoveny v popisech práce (viz níže).

3.2.7.2. Strategie řízení se opírá o následující články:

- činnosti diagnostické a plánovací
- personální řízení
- organizace a řízení výuky
- porady
- kontrolní činnosti a hodnocení
- styk s veřejností a propagace školy
- jednání s představiteli státní správy a s představiteli obce
- řízení vnitřních vztahů (vztahy k žákům, zaměstnancům a orgánům školy)
- informační systém a komunikace
- činnosti administrativní
- ekonomické řízení

3.2.7.3. Základním strategickým dokumentem školy je Koncepce rozvoje Gymnázia v Broumově.

3.2.7.4. Řízení školy se organizuje podle zveřejněného ročního plánu práce školy, který je rozpracováván do operativních týdenních (dle potřeby denních) plánů práce. Operativní plány jsou zveřejňovány na veřejně přístupných místech (chodba a sborovna). Příslušní zaměstnanci školy jsou seznamováni se zákonnými i vnitřními normami; pokud jsou tyto určeny všem zaměstnancům, jsou zveřejněny.

3.2.7.5. Operativní záležitosti školy jsou projednávány s širším vedením školy (zaměstnanci školy jsou se záměry seznamováni prostřednictvím vedoucích úseků), koncepční a strategické záměry školy jsou projednávány na různých formách pracovních porad zaměstnanců (pedagogické rady, porady, školení apod.).

3.2.8. Finanční řízení

3.2.8.1. Finanční řízení je zajištěno:

- příjmy z dotací ze státního rozpočtu nebo z územních rozpočtů
- příjmy z pronájmů
- z prostředků fondů
- dary

3.2.8.2. Škola vytváří své peněžní fondy:

- fond odměn
- rezervní fond
- fond kulturních a sociálních potřeb
- investiční fond

3.2.8.3. Za finanční řízení je zodpovědný ředitel školy, finanční agendu a rozpočtovnictví zajišťuje účetní.

3.2.8.4. Účetní a mzdovou agendu vede účetní školy.

3.2.8.4. Pokladnu spravuje hospodářka.

3.2.9. Řízení hmotných prostředků

3.2.9.1. Nakládání s hmotnými prostředky upravuje směrnice o hospodaření s majetkem.

3.2.10. Personální řízení

3.2.10.1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících a potřebami školy.

3.2.10.2. Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitele školy.

3.2.10.3. Platové záležitosti pracovníků řeší ředitel školy ve spolupráci s účetní a s odborovou organizací.

3.2.10.4. Personální agendu vede hospodářka školy.

3.2.11. Řízení výchovy a vzdělávání

3.2.11.1. Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen především podle těchto dokumentů:

- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MŠMT ČR 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MŠMT ČR 13/2005 Sb., o středním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Školní řád
- Školní vzdělávací program
- Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
- Vnitřní normy zřizovatele a vnitřní normy školy (příkazy ředitele, směrnice, řady, pokyny aj.)

3.2.12. Komunikační a informační systém

3.2.12.1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky podle možností těchto vedoucích pracovníků. Není stanovena žádná doba pro vyřizování takových záležitostí.

3.2.12.2. Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.

3.2.12.3. Pro vyřizování žákovských úředních záležitostí v kanceláři školy je stanovena úřední doba.

3.2.12.4. Každý zaměstnanec má právo na informace týkající se provozu školy, její strategie a plánování.

3.2.12.5. Vnitřní informační systém školy je tvořen:

- osobním kontaktem
- školním rozhlasem
- školskou radou
- pedagogickou radou
- žákovským parlamentem
- provozními poradami
- poradami předmětových komisí, předmětových sdružení a metodické komise školy
- vnitřními normami (zpravidla zveřejňované na nástěnce ve sborovně a v kanceláři sekretariátu)
- informační vývěskou ve sborovně (pro učitele)
- informační vývěskou na chodbě (pro žáky)
- počítačovým systémem Bakaláři
- prostředím Microsoft Teams
- internetovými stránkami školy (pro učitele a žáky)

- intranetem

3.2.12.6. Vnější informační systém školy je tvořen:

- komunikační částí systému Bakalář
- internetovými stránkami školy (pro rodiče a veřejnost)
- školskou radou
- informační vývěskou na chodbě s povinně zveřejňovanými informacemi
- písemnými informacemi pro rodiče (též mobilní a mailová komunikace)
- regionálním tiskem a místním rozhlasem

3.2.12.7. Každý zaměstnanec má právo přispívat informacemi do informačního systému školy.

3.2.12.8. Každý zaměstnanec zodpovídá za tok informací v okruhu své působnosti.

3.2.12.9. Za fungování informačního systému školy a za tok informací směrem k nadřízeným a kontrolním orgánům a směrem k rodičovské veřejnosti zodpovídá ředitel školy.

3.2.12.10. Přístup žáků školy, zaměstnanců školy a veřejnosti k informacím upravuje Směrnice ředitele Gymnázia v Broumově o svobodném přístupu k informacím.

3.2.12.11. Struktura informačního systému Gymnázia v Broumově je přílohou č. 1 Školního řádu.

3.2.13. Kontrolní a hodnotící systém

3.2.13.1. Kontrolní a hodnotící systém je zajišťován těmito procesy:

3.2.13.1.1. Vnitřní kontrola a vlastní hodnocení:

- sebekontrolou (každý pracovník kontroluje průběh a výsledky své práce)
- prostřednictvím funkčních míst (nositelé funkcí kontrolují činnosti v rámci působnosti své funkce)
- prostřednictvím vzájemně propojených kontrolních vazeb (tradiční systém kontroly na principu nadřízenosti a podřízenosti vyplývající z organizačního schématu školy)
- prostřednictvím controllingu (využití vyšších kontrolně-řídících systémů, např. řídicí finanční kontrola)
- evaluací školy
- zpracováním výroční zprávy školy
- koncepcemi rozvoje školy v jednotlivých oblastech

3.2.13.1.1.1. Každý pracovník zodpovídá za výkon kontroly v okruhu své působnosti.

3.2.13.1.1.2. Forma průběhu kontroly a forma výstupu z kontroly nejsou předepsány. Musí však být přiměřené kontrolní akci. V případě zjištění vážných nedostatků musí být výstup z kontroly písemný včetně návrhů opatření ke zlepšení.

3.2.13.1.1.3. Za funkčnost kontrolního systému Gymnázia v Broumově zodpovídá ředitel školy, který je také oprávněn kontrolovat všechny oblasti činnosti školy.

3.2.13.1.1.4. Struktura kontrolního systému Gymnázia v Broumově je přílohou č. 2 Školního řádu.

3.2.13.1.2. Vnější kontrola:

- hodnocení Českou školní inspekcí
- školská rada
- hodnocení zřizovatelem
- hodnocení jinými orgány státní správy (např. úřad práce, hygiena, sociální zabezpečení, inspektorát bezpečnosti práce atd.)

3.2.14. Management školy - pracovní náplně

3.2.14.1. Úsek pedagogicko-organizační

3.2.14.1.1. Ředitel školy

- do funkce je jmenován a z funkce odvolán rozhodnutím Rady příslušného kraje
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo žáka
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole
- ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem a zřizovatelem
- stanovuje koncepci rozvoje školy
- vytváří koncepci a myšlenkové pojetí školního vzdělávacího programu
- vytváří pojetí a záměry dalšího rozvoje studijních oborů vyučovaných na škole
- metodologicky vede učitele v oblasti pedagogiky a psychologie
- řídí školu po stránce pedagogické, personální, provozně-technické a ekonomické
- organizačně zajišťuje a kontroluje školní poradenské pracoviště
- v rámci právní subjektivity školy plní funkci zaměstnavatele a zodpovídá za plnění pracovně-právních předpisů a norem
- jmenuje a odvolává svého zástupce a zaměstnance pověřené výkonem ostatních funkcí, upřesňuje náplň práce podřízených zaměstnanců a náplň činností vnitřních orgánů školy
- zodpovídá zřizovateli za úroveň výchovně-vzdělávací činnosti školy a za plnění školního vzdělávacího programu
- koordinovaně se zástupcem ředitele vykonává hospitační činnost ve všech formách pedagogického působení. Přijímá následná opatření
- při řízení ekonomického chodu školy zvláště:
 - na základě návrhu hlavní účetní schvaluje rozpočet školy a kontroluje jeho plnění
 - uplatňuje finanční požadavky vůči zřizovateli
 - dbá na hospodárné a plně efektivní využívání všech materiálních prostředků školy a jejich přesnou evidenci
 - provádí finanční kontrolu

- podepisuje smlouvy uzavírané školou
- rozhoduje podle platných předpisů o zařazení pracovníků školy do platových stupňů a tříd a o dalších platových náležitostech zaměstnanců
- rozhoduje společně s odborovým orgánem o využití FKSP
- stanovuje úvazky pedagogických pracovníků
- dbá na fungování kontrolního systému školy a sám vyvíjí kontrolní aktivity ve všech oblastech života školy
- schvaluje rozvrh hodin a dohledů a rozhoduje o způsobu jeho zpracování, schvaluje časový rozvrh vyučovacích hodin a přestávek
- rozhoduje o přijetí ke studiu, podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia, o přestupu žáků na jinou školu a z jiné školy, o opakování ročníku, povoluje opravné zkoušky a nařizuje komisionální zkoušky
- schvaluje zásahy do školního vzdělávacího programu, rozhoduje o volitelných a nepovinných předmětech a o úpravách hodinových dotací
- v rámci platných předpisů rozhoduje o počtu tříd ve škole, o počtu studentů ve třídách a o dělení tříd v jednotlivých předmětech
- v rámci platné vyhlášky rozhoduje o podrobnostech způsobu ukončování studia
- vydává a mění vnitřní normy školy
- se zástupci odborové organizace projednává a za školu schvaluje kolektivní smlouvu
- zastupuje školu navenek
- reaguje na podněty a stížnosti z řad zaměstnanců, žáků a veřejnosti
- organizuje činnosti poradních orgánů
- vytváří podmínky pro spolupráci školy s rodiči žáků nebo jejich zákonnými zástupci
- zodpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZP
- zajišťuje v objektu školy požární ochranu
- pověřuje pracovníky školy přípravou, provedením a vyhodnocením mimoškolních nebo mimotřídních akcí (organizace soutěží, odborných, kulturních a sportovních akcí, exkurzí, výletů apod.)
- uděluje žákům odměny a tresty ve smyslu platné legislativy
- organizuje další vzdělávání pedagogických i ostatních zaměstnanců školy
- dbá na náležité vedení veškeré předepsané školní dokumentace
- jmenuje pro školní rok hlavní inventarizační komisi a vydává harmonogram inventarizace včetně složení dílčích inventarizačních komisí
- jmenuje škodní a likvidační komisi
- jmenuje pedagogy pověřené uváděním začínajících učitelů do praxe a stanoví dobu uvádění
- pokud jsou pro to vytvořeny podmínky, navazuje kontakty s jinými školami a institucemi v zájmu výměny zkušeností a vzájemné pomoci
- pečuje o rozvíjení tradic školy, pověřuje pedagogického pracovníka vedením kroniky školy
- určuje zaměstnancům dovolenou a jiné pracovní volno a volno na samostudium

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole

- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku
- zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání
- povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka

3.2.14.1.2. Zástupce ředitele školy

- do funkce je jmenována a z funkce odvolána ředitelem školy
- je statutárním zástupcem ředitele školy a zastupuje ho v době jeho nepřítomnosti
- v době, kdy zastupuje nepřítomného ředitele školy a sama nemůže být trvale přítomna ve škole, může po poučení pověřit dalšího pedagogického nebo jiného zaměstnance školy svým dočasným zastupováním ve vymezeném okruhu záležitostí
- zajišťuje chod školy po stránce pedagogicko-organizační
- podílí se na tvorbě vnitřních norem školy a kontroluje jejich dodržování
- zabezpečuje operativní úkoly vedoucí k hospodárnému a efektivnímu využívání všech materiálních prostředků školy a energií
- společně se ředitelem školy se podílí na plánovací, řídicí a kontrolní činnosti školy včetně evaluace a hospitací, které zaměřuje na předměty přírodovědného charakteru
- zpracovává návrh rozvrhu hodin a dohledů, podle provozních potřeb zpracovává denní rozvrhy a organizuje změny v provozu školy. Kontroluje dodržování rozvrhu hodin a dohledů
- vede přehled odučených a neodučených hodin pro jednotlivé pedagogické pracovníky a schvaluje jejich měsíční pracovní výkazy
- organizačně zajišťuje a kontroluje:
 - enviromentální výchovu
 - výchovu ke zdravému životnímu stylu
 - multikulturní výchovu
 - výchovu k ochraně člověka za mimořádných situací
- vede evidenci odpracovaných dnů, čerpání dovolených, náhradního volna a studijního volna pedagogických pracovníků ve spolupráci se mzdovou účetní
- sleduje průběh absence pedagogických pracovníků školy a informuje o ní ředitele školy
- řídí práci hlavní inventarizační komise a zajišťuje podmínky pro přesnou evidenci materiálních prostředků školy
- společně s hospodářkou odpovídá za část archivu vztahující se k pedagogické činnosti školy (uložení třídních výkazů, třídních knih, písemných prací a materiálů týkajících se maturitních zkoušek apod.), dále pečuje o archivní materiály týkající se tradic školy a o fotodokumentaci. Vede školní kroniku. Přípravuje podklady pro výroční zprávu školy z oblasti školní i mimoškolní pedagogické činnosti. Podílí se na propagaci školy na veřejnosti včetně webových stránek školy
- sestavuje statistiky a hlášení z oblasti pedagogicko-organizační
- zajišťuje předepsané tiskopisy pedagogické dokumentace, kontroluje průběžně stav pedagogické dokumentace a předkládá návrhy na opatření
- obhospodařuje dokumentaci spojenou se školním vzdělávacím programem (do jeho vydání učební plány a osnovy)
- zpracovává přehledy o žácích, o chování, prospěchu a absenci za jednotlivá období a o přijatých pedagogických opatřeních ve třídách

- připravuje podklady pro výroční zprávu školy z oblasti hodnocení výsledků vzdělávání žáků a o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti
- vede centrální evidenci žáků
- zodpovídá za informovanost rodičů nebo zletilých žáků o důležitých výchovně-vzdělávacích záležitostech
- zajišťuje zápisy z pedagogických rad
- zajišťuje tisk vysvědčení
- organizuje dny otevřených dveří, třídní schůzky a konzultace s rodiči
- společně s hlavní účetní a správci sbírek koordinuje nákup učebnic, pomůcek, knih pro učitelskou a žákovskou knihovnu a časopisů
- vede agendu spojenou s opravnými, dodatečnými, rozdílovými a ostatními zkouškami
- připravuje podklady a tiskopisy pro vykonání maturitních zkoušek a organizuje jejich přípravu a průběh. Zajišťuje tisk maturitních vysvědčení
- připravuje podklady a tiskopisy pro vykonání přijímacích zkoušek a organizuje jejich přípravu a průběh
- navrhuje řediteli udělení mimořádných odměn učitelům a spolupodílí se na stanovení výše osobního hodnocení učitelů

3.2.14.1.3. Předseda předmětového sdružení

- je jmenován ředitelem školy na příslušný školní rok; pokud na konci roku ředitel školy nerozhodne o změně, jmenování se automaticky prodlužuje o další školní rok
- koordinuje práci předmětových komisí příbuzných předmětů
- předseda předmětového sdružení informuje členy sdružení o úkolech vyplývajících ze závěrů porad vedení
- předseda předmětového sdružení deleguje úkoly z porad vedení na předsedy předmětových komisí
- informuje ředitele školy a vedení školy o práci metodického sdružení, upozorňuje na problémy, přednáší připomínky, náměty a podněty členů sdružení (např. úpravy školního vzdělávacího programu, materiální vybavení školy, vnější image školy apod.)
- předseda předmětového sdružení se může účastnit společně s ředitelem školy nebo jeho zástupcem hospitací v hodinách učitelů daného sdružení, na základě pověření ředitele školy může hospitaci vykonat sám
- informuje vedení školy o pracovních a sociálních problémech členů sdružení a o organizačních záležitostech školy ve své oblasti a dává náměty pro pracovněprávní řízení školy a v oblasti platů zaměstnanců (zejména při udělování nenárokových složek platu)

3.2.14.1.4. Předseda předmětové komise

- je jmenován ředitelem školy na příslušný školní rok; pokud na konci roku ředitel školy nerozhodne o změně, jmenování se automaticky prodlužuje o další školní rok
- řídí činnost komise, může členům komise přidělovat úkoly, svolává pracovní schůzky a informuje průběžně zástupce ředitele, eventuálně ředitele školy o činnosti komise včetně návrhů, které komise předkládá. Informuje členy komise o úkolech vyplývajících ze závěrů porad vedení
- na počátku školního roku společně se členy komise stanovuje hlavní úkoly komise (stačí ústně). Na konci školního roku stručně zhodnotí výsledky práce komise za uplynulý školní rok, výsledky připraví k publikování ve výroční zprávě školy
- garantuje řediteli školy plnění úkolů souvisejících se školním vzdělávacím programem (do jeho přijetí s rozpracováním učebních osnov a mezipředmětových vztahů)

- projednává zpracování tematických plánů členů komise, zajišťuje jejich koordinaci
- organizuje vzájemné hospitace členů komise, v případě potřeby spolupracuje při hospitační činnosti členů vedení školy
- předkládá náměty týkající se odborného a metodického růstu členů komise
- může navrhnout personální zabezpečení výuky v jednotlivých třídách
- po projednání s členy komise předkládá členům vedení školy návrhy na doplnění pomůcek, na modernizaci učeben ap.
- organizačně se podílí na tvorbě maturitních otázek a témat písemných maturitních prací a zadání přijímacích zkoušek
- se členy komise posuzuje kvalitu učebnic
- připravuje podklady pro některé dokumenty (např. laboratorní řády, provozní řády učeben apod.)
- organizačně se podílí na přípravě, průběhu a vyhodnocení sportovních a kulturních akcí školy, soutěží a olympiád žáků

3.2.14.1.5. Výchovný poradce

- provádí specializované metodologické činnosti v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejichž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené právními předpisy
- je jmenován a odvoláván ředitelem školy. Po dobu výkonu funkce mu přísluší zkrácení úvazku ve smyslu platného předpisu
- spolupodílí se na vytváření a sledování podmínek pro zdravý psychický, sociální a mravní vývoj žáků a na navrhování a přijímání, příp. realizaci opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- věnuje pozornost zajištění odpovídající a účinné péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (tj. o žáky se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a sociálním znevýhodněním) a o žáky mimořádně nadané
- sleduje a vyhodnocuje adaptační problémy žáků vzhledem k novému prostředí ve škole
- stanovuje si pravidelné konzultační hodiny pro žáky
- bezprostředně po zjištění výchovných nebo výukových problémů informuje třídního učitele, při vážnějších problémech ředitele školy; na poradách vedení školy podává informaci o všech zjištěných problémech v oblastech své působnosti
- koordinuje poskytování informací rodičům (zákonným zástupcům) o prospěchu a chování jejich dětí pedagogickými pracovníky, sleduje úroveň této komunikace, v případě potřeby poskytuje učitelům odbornou a metodickou pomoc nebo ji zprostředkovává
- zajišťuje a v případě potřeby poskytuje odborné individuální porady žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení výchovných a výukových problémů
- informuje rodiče žáků (zákonné zástupce) o možnostech využití odborných služeb školských poradenských zařízení, případně dalších specializovaných zařízení; s těmito zařízeními spolupracuje
- zajišťuje kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, a to zejména systematickými informačními činnostmi, poradenstvím, zprostředkováním odborné pomoci
- koordinuje poskytování informací rodičům (zákonným zástupcům) o možnostech profesionální orientace jejich dětí, o možnostech a podmínkách studia na VŠ a VOŠ; z pověření ředitele školy kontroluje a podepisuje přihlášky žáků ke studiu na SŠ, VOŠ a VŠ
- dle potřeby spolupracuje s úřadem práce, zaměstnavatelskými organizacemi, ÚIV v Praze a s absolventy školy, získává informace o uplatnění absolventů

- spolupracuje s vysokými a vyššími odbornými školami, získává informace o podmínkách a možnostech studia na těchto školách, tyto informace ve škole zveřejňuje
- je v kontaktu s výchovnými poradci základních škol v regionu, poskytuje jim aktuální informace o možnostech a podmínkách studia na Gymnáziu v Broumově, účastní se schůzek s rodiči žáků ZŠ
- přebírá od žáků přihlášky na VŠ, VOŠ, případně SŠ, kontroluje a potvrzuje jejich úplnost. Informuje ředitele a zástupce ředitele o počtech přihlášených a o zvolených studijních oborech a školách a vede o tom evidenci. Pro zástupce ředitele připravuje podklady pro objednávání tiskopisů přihlášek
- spolupodílí se na tom, aby ve škole dobře fungoval systém protidrogové výchovy a prevence, je v úzkém kontaktu se školním metodikem prevence
- navrhuje a případně i připravuje propagační materiály o škole
- spolupodílí se na organizaci dnů otevřených dveří na Gymnáziu v Broumově
- spolupodílí se na zajišťování propagačních akcí Gymnázia v Broumově
- vede funkční evidenci a dokumentaci v oblastech své působnosti, umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce včetně navržených a realizovaných opatření
- pro pedagogickou radu zpracovává jedenkrát ročně analýzu stavu profesního poradenství na škole
- je součástí školního poradenského pracoviště

3.2.14.1.6. Kariérový poradce

- zajišťuje všestrannou pomoc nadaným žákům
- systematicky se věnuje rozvoji nadaných žáků
- organizačně zajišťuje spolupráci nadaných žáků a vyučujících
- podílí se na zajištění hodnocení kvality výuky ze strany žáků
- je součástí školního poradenského pracoviště

3.2.14.1.7 Školní psycholog

- podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence
- komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci žáků
- provádí diagnostiku při vzdělávacích a výchovných problémech žáků
- provádí depistáž a diagnostiku nadaných dětí
- zjišťuje sociální klima ve třídách, screening, ankety, dotazníky
- spolupracuje s třídními učiteli a vyučujícími
- pečuje o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření prvního stupně, zejména pomoc při sestavování plánu pedagogické podpory a vedení.
- pečuje o žáky, kterým jsou poskytována podpůrná opatření druhého až pátého stupně, zejména pomoc při sestavování individuálního vzdělávacího plánu a vedení.
- individuální případová práce se žáky v osobních problémech, zejména konzultace a vedení
- krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce
- prevence školního neúspěchu žáků, zejména náprava a vedení
- kariérové poradenství u žáků
- techniky a hygiena učení pro žáky
- skupinová a komunitní práce s žáky
- koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.
- konzultace se zákonnými zástupci při vzdělávacích a výchovných problémech dětí

- podpora tolerantního a multikulturního prostředí ve škole a školském zařízení
- podpora pro dlouhodobě selhávající žáky ve vzdělávání
- metodická podpora při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- pracovní semináře pro pedagogické pracovníky, konzultace a metodické vedení
- účast na pracovních poradách školy
- koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole, zejména výchovného poradce, školního metodika prevence a třídních učitelů
- koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními
- metodické intervence z psychodidaktiky pro učitele, včetně podpory při tvorbě školního vzdělávacího programu
- besedy a osvěta zákonným zástupcům
- prezentační a informační činnost
- participace na přípravě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole
- je součástí školního poradenského pracoviště

3.2.14.1.8. Školní metodik prevence

3.2.14.1.8.1. Metodické a koordinační činnosti

- koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy
- koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování
- metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.)
- koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti rizikového chování
- koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti
- koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence rizikového chování
- kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování
- shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
- vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření

3.2.14.1.8.2. Informační činnosti

- zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence rizikového chování pedagogickým pracovníkům školy
- prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností

- vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast rizikového chování (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci)

3.2.14.1.8.3. Poradenské činnosti

- vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli)
- spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole
- příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními

3.2.14.1.9. Učitel

- komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.
- učitel je do funkce ustanoven uzavřením pracovní smlouvy a z funkce odvolán rozvázáním pracovního poměru. Funkci vykonává buď jako interní nebo externí učitel.
- podmínkou pro výkon učitelské práce je
 - občanská bezúhonnost
 - odborná a pedagogická způsobilost
 - osobní vlastnosti a morální předpoklady
 - zdravotní způsobilost
- učitel plní v rámci svého úvazku úkoly stanovené školním vzdělávacím programem (do jeho přijetí učebním plánem, osnovami, tematickými plány) a vnitřními předpisy školy. Aktivně přistupuje k obsahu základních pedagogických dokumentů a v rámci platných předpisů navrhuje řediteli jejich úpravu a změny
- učitel transformuje roční obsah učební látky do jednotlivých vyučovacích hodin v návaznosti na ostatní vyučovací předměty
- u předmětů, které do učebního plánu zavedl ředitel školy (tzv. volitelné předměty), vytváří vlastní učební dokumenty (osnovy, učební materiály ap.). Dle potřeby může vlastní učební dokumenty vytvářet i pro ostatní předměty (mimo osnov)
- na počátku školního roku zpracuje předepsaným způsobem, ve spolupráci s učiteli téhož předmětu v paralelní třídě, pro každý předmět a třídu tematický plán, který předkládá řediteli ke schválení
- ve své pedagogické práci sleduje výchovné a vzdělávací cíle školy. Metodické postupy volí tak, aby zajišťovaly zejména trvalé osvojování základních znalostí a dovedností a rozvíjely samostatnost, iniciativu a odpovědnost, schopnost spojovat osvojené učivo ve vyšší celky v rámci předmětu, ale i v mezipředmětových vztazích
- všemi prostředky podporuje zájem žáků o předmět a vysvětluje jeho společenský význam. Při formování profilu absolventa odpovídá za míru odbornosti, která přísluší jeho předmětu. Dodržuje

zásady diferencovaného přístupu k žákům na základě jejich studijních předpokladů, zájmů a dalších závažných skutečností

- seznamuje se s předpisy, které se vztahují k jeho práci, a dodržuje je
- při hodnocení prospěchu a chování žáků postupuje podle školního řádu. Na konci klasifikačního období souhrnně hodnotí prospěch každého žáka výslednou známkou. K termínu čtvrtletních schůzí pedagogické rady, třídních schůzek a konzultací navrhuje vhodná pedagogická opatření a sleduje jejich účinnost. Návrhy na klasifikaci chování sdělí před koncem klasifikačního období třídnímu učiteli
- aktivně se podílí na práci předmětových kabinetů, do kterých podle aproby přísluší
- podle charakteru vyučovaného předmětu zadává žákům domácí cvičení a opakování látky. Jejich počet a rozsah koordinuje prostřednictvím TU s ostatními vyučujícími ve třídě, obdobně koordinuje každou pedagogickou práci
- podle vlastního uvážení zpracovává písemné přípravy na vyučování. Ředitel může na základě zjištěných nedostatků v práci učitele uložit povinné zpracování písemných příprav a jejich předkládání ke kontrole po stanovenou dobu
- učitel, který vyučuje v prvním roce své pedagogické praxe, nebo u kterého je to nutné vzhledem k jeho pracovním výsledkům, se podrobí uvádění nebo odborné metodické pomoci pod vedením zkušeného vyučujícího stejného nebo příbuzného předmětu. Určí jej ředitel školy, který také stanoví dobu, po kterou uvádění potrvá. Během této doby zpracovává uváděný písemné přípravy dohodnutým způsobem
- externímu učiteli, který ve škole působí omezený počet hodin, stanoví ředitel v případě potřeby z řad zkušených vyučujících stejného nebo příbuzného předmětu spolupracovníka, který mu poskytuje informace a potřebné rady týkající se provozu školy, návaznosti učiva a mezipředmětových vztahů
- sleduje soustavně vývoj svého oboru a vydávání odborné literatury a učebnic a využívá nové informace ve své pedagogické praxi. Stejně postupuje při sledování dalších informačních zdrojů (semináře apod.), možnostech získávání pomůcek atd.
- podle charakteru vyučovacího předmětu účelně využívá při výuce názorné pomůcky a didaktickou techniku, kterou má škola k dispozici
- kontroluje stav a úplnost pomůcek, které mají k dispozici žáci, a dbá na jejich účelné využívání
- využívá veškerou dobu, která je pro výuku časovým rozvrhem dána k dispozici a dbá na přiměřené vytížení všech žáků ve třídě
- vykonává dohledy a plní další povinnosti, kterými jej v rámci své pravomoci pověřil ředitel nebo jeho zástupce
- pokud vyučuje maturitním předmětům, připraví ve stanoveném termínu návrh zkušebních témat pro ústní či písemné zkoušky
- spolupracuje s výchovným poradcem školy
- podává informace o průběhu studia žákům, rodičům a zletilým žákům
- opravu písemných prací a ohlašování výsledků žákům provádí bezodkladně
- účastní se všech porad a má právo se vyjadřovat k projednávaným pedagogickým a provozním otázkám
- téma každé vyučovací jednotky a absenci žáků řádně zapisuje do třídní knihy
- je povinen dodržovat vůči veřejnosti zásadu mlčenlivosti o skutečnostech, jejichž prozrazení by mohlo ohrozit zájem žáka nebo školy. Této povinnosti jej může zprostit ředitel školy
- na konci měsíce do stanoveného termínu předkládá učitel zástupci ředitele pracovní výkaz

- je vhodné, aby se učitel nad rámec svých povinností věnoval žákům při rozvíjení jejich zájmů kulturních, sportovních a vzdělávacích a podněcoval žáky k přípravě na soutěže ve znalostech a dovednostech

3.2.14.1.10. Třídní učitel (dále TU)

- výkonem funkce je pověřen a z funkce je odvoláván ředitelem školy
- během delší nepřítomnosti TU ve škole určí ředitel na přechodnou dobu zastupujícího učitele. Jeho povinnosti jsou totožné se stálým TU
- vykonává ve třídním kolektivu výchovnou práci v oblasti morální, volní a estetické, usiluje o vytvoření a posílení kladných vztahů mezi žáky. Podrobnosti o cílech a metodách výchovné práce si TU stanovuje samostatně, forma plánování a zaznamenávání průběhu této činnosti není stanovena. Dojde-li k trvalé změně TU, je dosavadní TU povinen předat dostatečně podrobné informace o třídě i jednotlivcích
- koordinuje pedagogickou a výchovnou činnost ve své třídě
- informuje rodiče žáků nebo jejich zákonné zástupce o studijních výsledcích žáka a o jeho chování. Zvláště upozorňuje na případné problémy.
- seznamuje žáky prokazatelně se školním řádem, s požárním řádem, evakuačním plánem a s pravidly BOZP. Učiní o tom zápis do třídní knihy nebo do osobních listů BOZP žáků. Společně s vyučujícími své třídy dbá na jejich dodržování
- usiluje vhodným způsobem o kázeň a pořádek ve třídě a dbá o to, aby absence žáků byla řádně evidována a omlouvána. Zavádí a kontroluje omluvné listy. Při neomluvené neúčasti na vyučování delší než 5 dnů podává řediteli školy návrh na opatření podle § 68, odst. 2, školského zákona
- společně s výchovným poradcem dbá u žáků 1. ročníků na adaptaci na nové studijní poměry
- zavádí a udržuje dokumentaci své třídy, vede školní matriku, zavádí a udržuje třídní knihu, omluvné listy, studijní průkazy (v nižším gymnáziu), osobní listy BOZP a PO, osobní evidenci žáků (např. doklady o průběhu studia, o studijních a zdravotních úlevách, dokumentaci znevýhodněných žáků, žádosti o dlouhodobé uvolnění, kopie posudků pro státní orgány, korespondence s rodiči apod.) zpracovává statistické přehledy a seznamy žáků. Stanovuje zasedací pořádek třídy a v třídní knize jej zaznamenává spolu s rozvrhem hodin. Na závěr týdne provádí kontrolu třídní knihy, bezvadný stav zápisů potvrzuje svým podpisem na každé straně pod posledním zápisem. Dbá na úplnost a aktuálnost třídní dokumentace
- určuje dvojici žáků jako týdenní třídní službu (z každé poloviny třídy jednoho) a kontroluje ji
- společně se správcem učebny dbá o estetické prostředí v kmenové učebně, pečuje o úplnost a řádný stav inventáře třídy, včetně oken a malby stěn. Dojde-li k poškození či ztrátě, nahlásí tuto událost v kanceláři školy a spoluúčastní se na jejím řešení. Řediteli předkládá návrhy na zlepšení vybavení třídy
- zodpovídá za správnost vysvědčení
- spolupracuje s třídním důvěrníkem a se členy žákovské rady (je-li zřízena), dbá na naplňování práv a povinností žáků vymezených řádem školy
- v případě potřeby svolává s vědomím ředitele vyučující své třídy k projednání mimořádné situace vzniklé ve třídě
- o stavu prospěchu, chování a docházky ve třídě informuje pravidelně pedagogickou radu a ředitele školy. Informuje je také o žácích, kteří musí překonávat ve studiu závažné překážky (zdravotní, rodinné, způsobené vzdáleností bydliště atd.)
- řediteli školy předkládá k posouzení žádosti a jiné záležitosti žáků své třídy, ke kterým se má ředitel školy vyslovit

- uděluje výchovná opatření dle školního řádu
- zve písemně žáky k opravným a jiným zkouškám
- spolupracuje s výchovným poradcem školy
- v závěrečném ročníku studia se podle pokynů zástupce ředitele podílí na přípravě a organizaci průběhu maturitní zkoušky
- po skončení posledního ročníku studia své třídy předá, po předchozí kontrole stavu a úplnosti, veškerou dokumentaci zástupci ředitele k archivaci
- spolu se správcem skladu učebnic organizuje půjčování učebnic. Za ztrátu zapůjčených učebnic či jiných předmětů zajišťuje peněžní náhrady
- zajišťuje vybírání vstupného a peněz na školou organizované účely a akce
- zpracovává výstupní hodnocení žáků kvarty a vypracovává posudky vyžádané státními orgány
- odpovídá za správnost a úplnost dokladů, které předává řediteli školy nebo jinému pověřenému pracovníkovi k podpisu nebo k dalšímu zpracování

3.2.14.1.11. Správce inventáře a sbírek

- je pověřen ředitelem školy spravováním vymezeného souboru majetku (zařízení učebny, kabinetu, kanceláře, souboru pomůcek, fondu knihoven). Vedení evidence podléhá hospodářce školy
- odpovídá za pořizování, evidování, údržbu a ošetřování, jakož i využívání a vyřazování položek svého inventáře při dodržování zásad hospodárnosti. Při nákupu a doplňování sbírek respektuje pedagogická hlediska
- návrhy na nákup, opravy a rekonstrukci inventáře předkládá dohodnutým způsobem řediteli, zástupci ředitele nebo hospodářce. Jednoduché závady a opravy hlásí přímo školníkovi
- podle pokynů hospodářky připravuje ve stanoveném termínu inventuru svěřeného souboru a podílí se na jejím průběhu
- pro provoz svěřených souborů majetku zpracuje správce podle potřeby provozní řád, který předkládá řediteli ke schválení a potom jej zveřejní pro všechny uživatele
- inventář místností eviduje správce podle místních inventárních seznamů, které jsou k dispozici u hospodářky
- předání a převzetí majetku od předchozího správce nebo od hospodářky se provede předávacím protokolem nebo proti podpisu
- je-li část majetku pro fyzické či morální opotřebení nebo neodstranitelné nebo neopravitelné vady nepotřebná, podá správce hospodářce předepsaným způsobem návrh na vyřazení z inventáře

3.2.14.1.12. Správce výpočetní techniky, koordinátor ICT

- zabezpečuje provoz veškeré výpočetní techniky ve škole. Je podřízen řediteli. Při své práci spolupracuje se všemi pracovníky školy, kteří jsou uživateli výpočetní techniky
- zodpovídá za provozuschopnost veškeré výpočetní techniky
- organizuje dohled v učebnách výpočetní techniky v době mimo vyučování
- samostatně provádí jednodušší technickou údržbu veškerého počítačového vybavení
- zabezpečuje vytváření, úpravy a rušení uživatelských účtů na počítačové síti i na internetovém serveru
- provádí výhradní instalaci softwaru na počítačích v učebně výpočetní techniky, v kabinetech a odborných učebnách a softwaru určeného pro provoz v počítačové síti, příp. vydává souhlas k instalaci software jinou osobou
- na požádání instaluje software i na počítačích umístěných v jiných místnostech školy
- zajišťuje archivaci dat uložených na síťovém a internetovém serveru, provádí zajištění jejich bezpečnosti

- provádí pravidelnou antivirovou kontrolu počítačů v učebně výpočetní techniky, v kabinetech a odborných učebnách a dále pak na požádání uživatelů i antivirovou kontrolu počítačů umístěných v ostatních místnostech školy
- archivuje veškerý dodávaný software, který je určen pro využití v učebnách výpočetní techniky, zajišťuje vytváření záložních kopií těchto produktů, vyplňuje registrační karty a provádí jejich odeslání. Archivuje písemnou dokumentaci výpočetní techniky (záruční listy, návody k použití ap.) ve spolupráci s hospodářkou školy
- vykonává drobnější úpravy softwaru dodavatele (nastavení kódování češtiny, typu monitoru, modifikace výstupních sestav atp.)
- je nápomocen vyučujícím všeobecně vzdělávacích předmětů ve využívání počítačové techniky, koordinuje využívání výpočetní techniky pro výuku předmětů mimo IVT a metodicky přitom vede ostatní učitele
- podle potřeby se zúčastňuje různých školení a kurzů pro zvýšení své odbornosti. Podílí se na organizaci vzdělávání učitelů v rámci SIPVZ
- zpracovává a navrhuje řediteli plán ICT školy. Navrhuje nákup, modernizaci či opravu výpočetní techniky a softwaru
- zabezpečuje i další jmenovité úkoly, kterými ho pověří ředitel školy nebo zástupce ředitele

3.2.14.1.13. Knihovník

- pečuje o fond krásné i odborné literatury a zajišťuje knihovnickou službu pro žáky i učitele, zejména:
 - evidenci a systematické třídění a uložení knih
 - označování knih signem školy a katalogu
 - nákup nových knih
 - inventarizaci knižního fondu a návrhy na vyřazení
 - půjčování knih z knižního fondu školy
 - informaci o uspořádání knižního fondu
 - informaci o obsahu knih v knihovním fondu

3.2.14.1.14. Kronikář

- vede systematicky školní kroniku a pravidelně do ní zapisuje závažné skutečnosti ze života školy, které mají „historický“ význam. Všímá si zejména otázek pedagogických, personálních, materiálních, stavebních úprav, žákovských aktivit, veřejných aktivit školy atd.
- shromažďuje fotodokumentaci o životě školy, filmy a videozáznamy. Odborně je zakládá, označuje, eviduje
- shromažďuje školní časopisy a další interní tiskoviny dokumentující život školy
- stará se o vhodné využívání shromážděných věcí a informací k popularizaci práce školy mezi žáky a na veřejnosti
- podílí se na zpracování výroční zprávy školy za uplynulý školní rok

3.2.14.1.15. Správce školního archivu

- pečuje o řádnou a bezpečnou archivaci všech písemností dle archivačního a skartačního řádu. Ve spolupráci s kronikářem se podílí na archivaci dalších dokumentů o životě školy

3.2.14.1.16. Environmentalista

- koordinuje environmentální výuku a výchovu
- rozvíjí environmentální aktivity žáků
- připravuje školní projekty a akce z oblasti environmentální výchovy

3.2.14.1.17. Uvádějící učitel

- řídí pedagogickou praxi studentů vysokých škol
- řídí pedagogickou práci začínajících učitelů (absolventi VŠ bez pedagogické praxe, učitelé z jiných typů škol) obvykle po dobu jednoho školního roku
- seznamuje začínajícího učitele s materiálním vybavením pro výuku daného předmětu
- seznamuje začínajícího učitele s administrativními činnostmi
- pomáhá začínajícímu učiteli s plánováním výuky
- kontroluje přípravu začínajícího učitele na výuku
- vede začínajícího učitele metodicky a provádí u něj hospitace
- připravuje začínajícího učitele na možný výkon funkce třídního učitele
- seznamuje začínajícího učitele s organizací různých akcí a s výkonem pedagogického dohledu
- informuje ředitele o průběhu pedagogické praxe (dle požadavku VŠ vypracovává písemné hodnocení) nebo o průběhu uvádění

3.2.14.1.18. Asistent pedagoga

- přímá pedagogická činnost spočívající v pomocných výchovných pracích
- provádění rutinních prací při výchově žáků, upevňování jejich pracovních, hygienických a jiných návyků, péče a pomoc při pohybové aktivizaci žáků
- výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování žáků
- vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na výklady textů a učební látky
- individuální práce se žáky podle stanovených vzdělávacích programů a pokynů učitele
- vzdělávací a výchovná činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele nebo vychovatele zaměřená na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby dítěte, žáka nebo studenta nebo skupiny dětí, žáků nebo studentů

3.2.14.2. Úsek ekonomický, provozně-technický a hospodářsko-správní

3.2.14.2.1. Účetní

- je podřízena řediteli školy a zástupci ředitele školy

Hlavní úkol:

- Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Další úkoly:

- Vystavování a likvidace faktur.
- Hospodaření s FKSP - úhrady faktur, sledování čerpání, výkazy a plnění, účetní evidence.
- Likvidace cestovních náhrad.
- Věcná a formální kontrola všech účetních dokladů a platebních poukazů.
- Vykonávání účetní agendy podle směrnic MF, zejména kontrola a proplácení faktur, sestavování měsíčních účetních uzávěrek, spolupráce s OŠMT KÚ KHK, kontrola a zakládání sestav z počítače, sledování čtvrtletních, pololetních a ročních sestav.
- Plní funkci pokladní (Vystavování pokladních výdajových dokladů na drobná vydání, jejich kontrola po proplacení a zařazení. Vyplácení cestovních náhrad. Vydávání příjmových pokladních dokladů. Dbát na dodržování pokladního limitu a vyhlášky o pokladních operacích. Vést pokladní knihu,

měsíčně uzavírat a vypracovávat měsíční přehled příjmových a výdajových dokladů pro účetní uzávěrku.)

- Sledování a zavádění veškerých změn v účetnictví.
- Plní ohlašovací povinnosti na finanční úřad.
- Vypočítává a odvádí zákonné pojištění odpovědnosti organizace.
- Zajišťuje si aktualizaci programů, které používá při své práci.
- Určení platového zařazení, vyhotovování platových výměrů.
- Zavádění nových pracovníků do počítače.
- Sledování platových postupů pracovníků školy.
- Vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení.
- Hlášení o předstihovém řízení k důchodu, sepisování žádosti o důchod.
- Zavádění veškerých proměnlivých složek platů pomocí soupisek do počítače.
- Zpracování výplat v jednotlivých měsících.
- Vedení nemocenské agendy.
- Sledování sestav z počítače, jejich zakládání a kontrola.
- Vystavení platebních příkazů pro odvody srážek z mezd.
- Vystavování potřebných potvrzení pro sociální dávky pracovníkům školy.
- Vést ohlašovací povinnost vůči zdravotním pojišťovnám (pro zaměstnance i studenty).
- Statistické výkazy pro statistický úřad, finanční úřad, OŠMT KÚ.
- Zajišťovat náležité uschování dokladů, spravovat účetní archiv.
- Sledování veškerých platných předpisů vztahujících se k její práci a jejich aplikace v praxi.
- Sestavování rozpočtu, plánu investic, generálních oprav, materiálně technického zásobování, sledování jeho plnění, přesuny a návrhy na změnu rozpočtu, sestavení rozborů, plán mzdových prostředků a pracovníků, odpisový plán.
- Vyhledává a navrhuje možnosti úspor v nákladech školy a zvýšení příjmů školy.
- Zpracovávání statistik a rozborů z oblasti ekonomiky školy.
- Zajišťuje a kontroluje styk s bankami.
- Sestavuje výroční zprávu o hospodaření školy.
- Vede evidenci odpracovaných dnů, náhradního volna, práce přesčas a čerpání dovolené.
- Vykonává funkci správce rozpočtu a hlavní účetní.
- Zabezpečuje elektronickou poštu.
- Zpracování a aktualizace vnitřních ekonomických směrnic.
- Plní další úkoly podle pokynů ředitele a zástupce ředitele.

3.2.14.2.2. Personalista a organizační pracovník (hospodářka)

- je podřízena řediteli školy

Hlavní úkoly:

- Vyřizování pracovněprávních vztahů zaměstnanců.
- Zajišťování realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace.
- Zajišťování realizace sociálních programů.
- Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
- Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platů skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle katalogu prací.

- Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
- Stanovování zásad a kritérií výběrového řízení nebo hodnocení a odměňování zaměstnanců.
- Optimalizace organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací.

Další úkoly:

- Vystavování objednávek, uzavírání hospodářských smluv pro vybavení a údržbu školy, kontrola dodávek materiálu a výkonu provedených prací a služeb, materiálových zásob, styk s dodavateli a pod.
- Péče o hospodárné a včasné udržování školního objektu - malování, opravy, pokud nemohou být zajištěny školníkem.
- Kontrola hospodaření s elektrickou energií, vodou, teplem.
- Majetkoprávní agenda školní budovy - nájemné, evidence spotřeby elektřiny, úhrady atp.
- Plní funkci pokladní v případě zastupování účetní. (Vystavování pokladních výdajových dokladů na drobná vydání, jejich kontrola po proplacení a zařazení. Vyplácení cestovních náhrad. Vydávání příjmových pokladních dokladů. Dbát na dodržování pokladního limitu a vyhlášky o pokladních operacích. Vést pokladní knihu, měsíčně uzavírat a vypracovávat měsíční přehled příjmových a výdajových dokladů pro účetní uzávěrku.)
- Zajišťuje výběry hotovosti z bankovního účtu Gymnázia Broumov prostřednictvím platební karty.
- Zprostředkovávat styk s pojišťovnami (oznamovací povinnost, úrazy, ztráty atd.).
- Statistické výkazy (mimo ekonomické a pedagogické).
- Sledování veškerých platných předpisů vztahujících se k její práci a jejich aplikace v praxi.
- Vede archiv školy, zajišťuje náležité uschování dokladů z oblasti své působnosti.
- Sestavuje rozdělovník razítek, předkládá jej řediteli školy ke schválení a kontroluje jejich zabezpečení před zneužitím.
- Sestavuje přehled vydaných klíčů, předkládá jej řediteli školy ke schválení a kontroluje dodržování pravidel zamykání místností a budovy školy.
- Shromažďuje a eviduje právní předpisy a normy pro řízení školy.
- Zpracovává lhůtník kontrol a revizí ve škole, v předepsaných termínech tyto kontroly a revize zajišťuje a organizuje a archivuje zápisy.
- Organizuje preventivní prohlídky zaměstnanců a sleduje jejich lhůty.
- Sleduje další důležité lhůty dané zákonem (např. školení vyhlášky 50, školení topičů ap.).
- Vede knihu úrazů a pořizuje záznamy o úrazech.
- Rozmnožování a obstarávání potřebných tiskopisů.
- Donášení pošty, rozdělení, zapsání do protokolu, evidence a odesílání vyřízené pošty, její založení, vyřizování korespondence ředitele a zástupce ředitele školy.
- Nákup a evidence poštovních známek.
- Telefonní styk a s tím spojené práce (včetně vyřizování vzkazů), obsluha faxu.
- Zajišťuje provoz kopírovacích strojů včetně vybírání peněz.
- Eviduje požadavky učitelů na učební pomůcky.
- Přijímání návštěv ředitele školy, ostatních pracovníků a žáků.
- Veškeré administrativní práce dle potřeby.
- Potvrzuje doklady studentům.
- Distribuce výkazů o odběru žákovských a zaměstnaneckých obědů ve školní jídelně.
- Sepisování pracovních smluv a jejich změny, dohody s cizími pracovníky.
- Veškerá personální agenda.

- Evidence majetku školy.
- Vyřazování majetku.
- Členství v hlavní inventarizační komisi, vedení administrativy spojené s inventarizací.
- Veškeré administrativní záležitosti spojené s přijímáním nových žáků.
- Ověřování a vyhotovování opisů vysvědčení absolventů.
- Zpracovává statistické výkazy z oblasti své působnosti.
- Vyhledává a navrhuje možnosti úspor v provozních nákladech školy.
- Podílí se na zpracování výroční zprávy o hospodaření a výroční zprávy o činnosti školy.
- Organizuje, řídí a kontroluje práci školníka a uklízeček a dává jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Vydává čisticí prostředky uklízečkám a pečuje o jejich hospodárné využívání.
- Zajišťuje, vydává a eviduje ochranné pomůcky.
- Ostatní práce dle pokynů ředitele nebo zástupce ředitele.

3.2.14.2.3. Školník

Hlavní úkoly:

- Zajišťování provozu více objektů školy nebo školského zařízení včetně zajišťování a organizace údržby nebo úklidových prací.

Další úkoly:

- Podle pokynů ředitele školy nebo jeho zástupce napomáhá hladkému provozu školy, technicky jej zabezpečuje a pečuje o to, aby chod školy nebyl nijak narušován. Zajišťuje zamykání budovy, kódování, kontroly, vyhledávání a odstraňování závad ap.. Při řešení běžných provozních záležitostí spolupracuje s hospodářkou.
- Dbá na to, aby se v budově udržoval pořádek a čistota.
- Provádí drobné údržbářské práce a práce domovnícké.
- Pomáhá uklízečkám při činnostech, které samy nezvládnou (např. mytí svítidel, věšení záclon, práce s čisticím strojem apod.).
- Ve spolupráci s hospodářkou a s uklízečkami dbá, aby školní budova byla ve stanovenou dobu otevřená a uzavřená. V případě potřeby zajistí její otevření a uzavření i mimo vyučování. Před uzamčením celkově prohlédne budovu a zjistí, zda se v ní nevyskytují nepovolané osoby.
- V případě potřeby obstarává donášku pošty a roznášku zásilek.
- Seřizuje školní hodiny a zvonění.
- Dbá o to, aby se v budově nezdržovaly nepovolané osoby.
- Dbá o to, aby vodovodní, elektrické a topné zařízení škol bylo udržováno v dobrém stavu. Podle potřeby, své kvalifikace a svých možností provádí opravářské práce (např. výměnu vodovodních kohoutků, těsnění, jednoduché opravy splachovačů, školních tabulí, nábytku, jednoduché zednické práce jako je zasádování dřev, vyspravení rohů atp.). Pokud opravu nemůže provést sám, hlásí závady neprodleně řediteli, zástupci ředitele nebo hospodářce školy a po dohodě s vedením školy zajišťuje jejich provedení dodavatelsky. Ve spolupráci s vedením školy takto zajištěné práce i kontroluje.
- Uklízí chodník okolo školy, udržuje v pořádku školní dvůr, sklepy, suterénní a půdní prostory, v zimě dbá na bezpečnost chodníku a vnějšího schodiště.
- Prohlíží okna, dveře, fasádu, okapové roury, okapy, střechu, římsy a okenní parapety a upozorňuje na závady.

- Udržuje v pořádku dílnu a její zařízení a dbá zde i při všech dalších činnostech na dodržování zásad BOZP a PO.
- Plní funkci topiče. V případě nepřítomnosti školníka funkci topiče plní hospodářka školy.
- Při dodržování zásad hospodárnosti dbá, aby školní místnosti, chodby a případně další ředitelem určené prostory byly včas a řádně vytopeny (nebo vyvětrány) na stanovenou teplotu nejen v době vyučování, ale v případě nutnosti (velké mrazy atd.) i ve dnech pracovního klidu.
- Kontroluje, zda se ve školní budově zbytečně nesvítí a udržuje svítidla v provozuschopném stavu.
- Sleduje řádné a hygienické ukládání odpadu a jeho pravidelné vyvážení.
- Organizuje likvidaci dalších odpadů z objektu školy.
- Provádí inventuru svěřených prostředků.
- Zajišťuje vlajkovou výzdobu ve dnech státních svátků apod. a při příležitosti maturitních zkoušek a jiných významných akcích.
- V určenou dobu vypíná a zapíná zabezpečovací zařízení školy.
- Vykazuje stav spotřeby elektřiny, vody a plynu.
- V letním období se stará o zeleň na školním dvoře.
- Vážnější závady, nedostatky v chodu školy ap. hlásí řediteli.
- Věci studentů nalezené ve škole odevzdává do kanceláře.

3.2.14.2.4. Uklízečka

Hlavní úkoly:

- Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
- Čištění oken včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

Další úkoly:

- Provádí běžný i hlavní úklid školní budovy.
- Denně po odchodu žáků zamete a setře navlhko všechny podlahy místností (s výjimkou voskovaných parket). Dle potřeby utře prach z okenních rámců, ze zařízení (lavice, skříně, psací stoly atd.) a topných těles, umyje umyvadla, vynese odpadky z košů, dle potřeby vyvětrá. Zavření oken kontroluje vždy.
- Dle potřeby i denně vyklízí odpadky z lavic.
- Jednou za týden setře vlhkým hadrem prach ze skříní a ostatního nábytku, důkladněji omyje dveře a žákovské lavice a židličky.
- Denně vysává koberce a textilní podlahové krytiny.
- Denně setře vlhkým hadrem chodby, schodiště a prostory šaten.
- Jednou za čtrnáct dní umyje olejové nátěry nebo obklady.
- Jednou za týden utře prach ze zábradlí.
- Důkladně uklízí v kabinetech. Učitelské stoly myje, když jsou vyklizené.
- Dle potřeby (alespoň 1x za měsíc) osmýčí stěny a stropy učeben a ostatních místností a chodeb.
- Z hygienických důvodů 1x měsíčně používá při vytírání chodeb, schodišť a učeben desinfekci.
- Denně vytře vlhkým hadrem podlahy záchodů a umýváren, horkou vodou s přidáním desinfekčních prostředků omyje umyvadla, sedadla záchodů, pisoáry, kliky, rukojeti splachovacích zařízení, atp.
- Jednou za týden provede důkladnou desinfekci na klosetech.

- Při hlavním úklidu, prováděném dvakrát až třikrát ročně, umyje podlahy všech učeben a ostatních místností, schodišť, chodeb a hygienických zařízení, umyje stolky a lavice, dveře, skříně apod. Parkety navoskuje, dveře a nábytek vyleští. Ve spolupráci se školníkem se podílí na čištění osvětlovacích těles.
- Provádí hlavní úklid jednotlivých prostor po skončení malování nebo údržbářských prací většího rozsahu.
- Po dohodě se zaměstnavatelem zabezpečuje základní úklid (vynešení košů, dle nutnosti setření podlah, WC) po dobu nepřítomnosti (max. 5 pracovních dnů) některé z uklízeček (odměna).
- Zabezpečuje zvýšené nároky na kvalitu úklidu ve třídách výpočetní techniky, jazykových a odborných učebnách.
- Úklidovou místnost udržuje také v čistotě.
- Odpadky denně odnáší do příslušných sběrných nádob.
- Prostory školy stírá v době, kdy je škola bez zaměstnanců a studentů.
- Svěřené čisticí a úklidové prostředky používá pouze pro potřeby školy.
- Je povinna oznamovat hospodářce zjištěné závady na školním zařízení.
- Věci studentů nalezené ve škole odevzdává do kanceláře.
- Dbá na hospodaření s energiemi, všude po sobě zhasne. Ve všech místnostech zavře (zamkne) dveře.
- V kabinetech zkontroluje vypnutí přenosných elektrických spotřebičů, rychlovarné konvice vysadí z podložky nebo vytáhne přívodní šňůru ze zásuvky.
- V učebnách ve spolupráci s hospodářkou školy pečuje o květiny.
- V topném období kontroluje nastavení termoregulačních ventilů - na číslo 3. Kontroluje, zda všechny radiátory hřejí. Závady hlásí hospodářce školy.
- Kontroluje počty žákovských lavic a židlí v učebnách.
- Dbá na dodržování zásad BOZP a PO. Okna myje z podlahy s použitím technických nástavců. Zásadně nevystupuje na okenní parapety.
- Dle pokynů zaměstnavatele vykonává další práce související s úklidem a údržbou školy.

3.2.15. Metodické a poradní orgány ředitele

3.2.15.1. Pedagogická rada

- nejvýznamnější poradní orgán ředitele školy
- složení: všichni pedagogičtí pracovníci školy
- zasedání pedagogické rady svolává, obsah jednání určuje a jednání řídí ředitel školy
- účast pedagogických pracovníků na jednáních pedagogické rady je povinná; neúčast může ze závažných důvodů omluvit ředitel školy
- termíny zasedání: konec srpna, 1. čtvrtletí školního roku, pololetí, 3. čtvrtletí školního roku, před maturitní zkouškou, konec školního roku
- ředitel školy může svolat mimořádné zasedání pedagogické rady
- ředitel školy může k projednání konkrétních otázek přizvat k jednání pedagogické rady ostatní nepedagogické pracovníky školy a hosty s právem poradního hlasu (zástupce města, rodičů, žákovské samosprávy atd.); jednání pedagogické rady se mají právo účastnit zástupci nadřízených a inspekčních orgánů
- z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který je součástí povinné dokumentace školy

- hlavním účelem jednání pedagogické rady je, aby si ředitel a pedagogický sbor navzájem vyměnili názory na projednávané otázky a na základě této výměny informací ředitel školy učinil své rozhodnutí
- o stanovisku pedagogické rady se rozhoduje hlasováním, rozhodující je stanovisko většiny přítomných pedagogických pracovníků; v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas ředitele školy
- kompetence pedagogické rady:
 - projednání stavu prospěchu a chování žáků
 - projednání koncepce výchovy a vzdělávání žáků
 - projednání ročního plánu práce
 - iniciativní návrhy a stanoviska pedagogických pracovníků
 - projednání zásad provozu školy
 - projednání výsledků vnitřní i vnější kontrolní činnosti
 - projednání aktuálních operativních úkolů školy
 - projednání žádostí žáků, jejich rodičů nebo zákonných zástupců žáků
 - projednání otázek BOZP a PO
 - projednání problematiky rozpočtu a financování školy
 - projednání výroční zprávy školy a výroční zprávy o hospodaření školy

3.2.15.2. Vedení školy

- ředitel svolává poradu užšího vedení (dle potřeby jsou přizváni další zaměstnanci) obvykle jednou za čtrnáct dní
- ředitel svolává poradu rozšířeného vedení školy obvykle jednou za dva měsíce, z porady se pořizuje stručný zápis
- účast členů rozšířeného vedení na jednáních je povinná. Na jednání vedení mohou být přizváni další zaměstnanci školy, rodiče, sociální partneři apod.
- kompetence vedení:
 - projednání aktuálních operativních úkolů školy
 - delegování úkolů a kontrola jejich plnění
 - průběžná analytická činnost a hodnocení kvality
 - marketingové záležitosti školy
 - plánování (krátkodobé, dlouhodobé i strategické)
 - signalizace mezních situací v činnosti školy
 - projednání nových podnětů v práci školy
 - spolupráce školy s vnějšími partnery
 - personální záležitosti školy

3.2.15.3. Žákovská samospráva (Studentský parlament - je-li ustaven)

- složení: zástupci žáků jednotlivých tříd (např. předsedové třídní samosprávy)
- žákovská samospráva se na řádné jednání schází minimálně 3x za školní rok, dle potřeby vícekrát
- jednání žákovské samosprávy řídí předseda samosprávy (zvolený člen samosprávy starší 18 let)
- jednání samosprávy se může zúčastnit ředitel školy
- program jednání dohodne předseda samosprávy
- účast na jednání žákovské samosprávy není povinná
- z jednání žákovské samosprávy se pořizuje zápis
- kompetence žákovské samosprávy:
 - projednání koncepčních a strategických záležitostí školy

- projednání výsledků činnosti školy v uplynulých obdobích
- projednání iniciativních návrhů, připomínek, námětů a podnětů žáků, které se týkají organizace studia, učebního plánu, kvality výuky, chodu školy, materiálního zabezpečení výuky, služeb žákům apod.

3.2.15.4. Předmětová komise

- koordinuje výuku v rámci jednoho vyučovacího předmětu
- práci předmětové komise řídí předseda, kterého jmenuje ředitel školy
- členy předmětové komise jsou vyučující daného předmětu

3.2.15.5. Předmětové sdružení

- koordinuje práci předmětových komisí příbuzných předmětů
- práci předmětového sdružení řídí předseda, kterého jmenuje ředitel školy
- členy předmětového sdružení jsou předsedové předmětových komisí dané skupiny předmětů

3.2.15.6. Metodická komise

- složení: vedoucí předmětových komisí a předmětových sdružení a uvádějící učitelé
- ředitel školy svolává metodickou komisi jako pracovní poradou podle potřeby
- jednání komise předsedá ředitel školy, případně jeho zástupce
- ředitel školy může pozvat na zasedání další hosty
- účast vedoucích komisí a sdružení na jednání je povinná
- kompetence komise:
 - projednávání aktuálních i dlouhodobých metodických záležitostí výuky
 - projednávání učebních dokumentů
 - koordinace používaných učebnic pro výuku
 - příprava soutěží a olympiád
 - příprava maturitní zkoušky
 - příprava zadání přijímací zkoušky
 - evaluace
 - projednání odborných exkurzí

3.3. Provozní řád

3.3.1. Režim dne

Provoz školy: 6.00 - 16.00

Otevírání budovy pro žáky, vstup žáků do budovy a pobyt žáků v budově:

- a) Hlavní vchod je otevřen 6.45 - 16.00
- b) Boční vchod u tělocvičny je otevřen 6.45 - 16.00.
- c) Boční vchod z náměstí je otevřen 6.45 - 16.00 (žákovská šatna u tohoto vchodu je v době od 8.00 do 11.30 uzavřena).
- d) Žáci vstupují do budovy a odcházejí z ní bočními vchody.
- e) Do budovy školy mohou žáci přicházet 20 minut před zahájením vyučování a opouštějí ji neprodleně po skončení výuky. Výjimky z tohoto pravidla jsou uvedeny v části 3.3.9. Dohled nad žáky.

Začátek vyučování: 8.00, výjimečně 7.05

Konec vyučování: 15.55

Vyučovací hodina: 45 minut.

Přestávky: po 1. hodině 5 minut, po 2. hodině 20 minut, po 6., 7., 8., a 9. hodině 5 minut, ostatní 10 minut.

Polední pauza: zařazována pouze z rozvrhových důvodů, trvá minimálně 30 minut, maximálně 60 minut.

Počet hodin v jednom sledu: maximálně 7.

Počet hodin žáka v jednom dni: maximálně 8.

Režim práce s počítačem: v jednom sledu max. 2 hodiny s přestávkou.

Větrání: o přestávkách, dle potřeby i během výuky.

Na školní dvůr mohou žáci vstupovat jen za účelem úschovy kol. Mimo prostor vyhrazený pro úschovu kol se žáci bez pedagogického dohledu nepohybují.

3.3.2. Úklid

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních. Vydávání čisticích prostředků a kontrolu jejich účelného používání provádí hospodářka.

Úklid je prováděn:

- a) denně setřením navlhko všech podlah, vysypáním košů
- b) denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových muší a záchodů
- c) jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umýváren a záchodů
- d) dvakrát ročně mytím oken, rámu a svítidel
- e) jedenkrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy
- f) malováním dle vyhlášky a finančních možností školy.

3.3.3. Režim stravování

Škola nemá vlastní jídelnu. Stravování je zajištěno jako náhradní v jídelně města Broumova na základě smlouvy. Jídelna je mimo objekt školy, žáci do ní docházejí cca 5 minut. Obědy se vydávají od 11.30 do

14.30. V době neplánované nepřítomnosti (nemoc) má žák nárok odebrat zlevněný oběd pouze v 1. den této nepřítomnosti. Potom již jediné za plnou cenu. V době plánované nepřítomnosti (např. volný den ředitele školy, prázdniny; netýká se účasti na soutěžích) nemá žák na zlevněný oběd nárok vůbec. Na zlevněné obědy nemají nárok žáci starší 15 let se státní příslušností k zemím mimo Evropskou unii. Svačiny si mohou žáci vyššího gymnázia koupit ve školním bufetu, který je v provozu od 7.00 do 13.00.

3.3.4. Pitný režim

Rodiče i žáci jsou pravidelně informováni o významu pitného režimu (zvl. v nižším gymnáziu). Ve škole je k dispozici pitná voda z veřejného vodovodu a celodenně otevřený školní bufet, kde lze zakoupit různé teplé i studené nápoje.

3.3.5. Podmínky pohybové výchovy

Škola využívá celkem 4 tělocvičny, z nichž pouze jedna je vlastní a je v objektu školy. Do ostatních musí žáci docházet. Tělocvičny jsou vybaveny standardně, mají vlastní hygienické zařízení a šatny. Škola nemá vlastní hřiště. Ve vyšším gymnáziu mají žáci 2 hodiny tělesné výchovy týdně, které se z rozvrhových důvodů zařazují po celý den a jako dvouhodinové. V nižším gymnáziu mají žáci 2 - 3 hodiny tělesné výchovy týdně, dvouhodinová výuka se zařazuje zpravidla na konec výuky. Jednohodinová výuka může být nahrazena dvouhodinovou v periodě čtrnáctidenní.

Škola má vlastní posilovnu se základním vybavením a kapacitou 15 žáků. Je využívána pro výuku i pro zájmové činnosti.

3.3.6. Zájmové činnosti

Škola nabízí různé zájmové kroužky dle požadavků žáků. Nejčastěji se zřizují kroužky: biologický, chemický, fyzikální, výpočetní techniky, cizích jazyků a tělovýchovné. Škola pro žáky organizuje i jednorázové zájmové a mimoškolní akce.

3.3.7. Podmínky zacházení s majetkem školy

Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy šetří a chrání majetek školy a svěřené prostředky. Žáci hlásí poškození majetku školy třídnímu učiteli, vyučujícímu nebo přímo hospodářce. Způsobené škody jsou žáci povinni nahradit. Pokud žák zná osobu, která způsobila škodu, je povinen tuto osobu uvést. Žákům je zakázáno bezdůvodně manipulovat s termoregulačními ventily u radiátorů topení, s hasícími přístroji a s elektrickými přístroji.

Žáci chrání svůj osobní majetek i majetek ostatních. Zbytečně nenosí do školy cenné věci, vyšší finanční částky (nad 500,- Kč) a věci nesouvisející s vyučováním. V opačném případě je pro úschovu těchto věcí či peněz určen školní trezor u hospodářky školy.

Kola se odkládají na školní dvůr a každý je povinen si ho zabezpečit proti odcizení. Případné ztráty či jiné újmy na svém majetku nahlásí žáci ihned po zjištění v kanceláři školy nebo některému z vyučujících. Nosí-li žáci do školy mobilní telefony, mají je stále u sebe a nikam je neodkládají, nebo jen do školního trezoru. Při tělesné výchově dávají mobilní telefony do úschovy vyučujícímu, není-li to z organizačních důvodů možné, uschovávají je před tělesnou výchovou ve školním trezoru.

3.3.8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrana před projevy rizikového chování

Žáci mají právo na bezpečnost a ochranu zdraví během školního vyučování a na školních akcích. Zároveň dbají na svou bezpečnost, chrání své zdraví a dodržují zásady požární ochrany. V tomto směru mohou podávat návrhy na zlepšení školního prostředí. Případný úraz či jinou újmu na zdraví ihned ohlásí vyučujícímu. Obdobně dbají o svou bezpečnost při přecházení do školní jídelny a během

stravování. Zároveň zde dodržují zásady slušného chování a stolování a zdržují se zde co nejkratší dobu. Ve školní jídelně smí být přítomen pouze žák, který má zakoupený oběd na daný den. Pokud ve školní jídelně vykonává dohled vyučující z jiné školy, dbají žáci jeho příkazů.

Žáci jsou na začátku školního roku prokazatelným způsobem seznámeni se zásadami BOZP a PO. Před akcemi a činnostmi, při kterých hrozí zvýšené riziko úrazu, jsou poučeni zvláště (např. před prováděním laboratorních prací, před hodinami tělesné výchovy, před exkurzemi apod.). Žáci zásady BOZP a PO a jiné pokyny jim vydané dodržují trvale, a to i v případě momentální nepřítomnosti pedagogického dohledu.

Vchody do školy, chodby a žákovské šatny jsou z důvodu bezpečnosti, ochrany majetku a zdraví monitorovány kamerovým systémem bez záznamového zařízení. Jeho centrum je v ředitelně a přístup k němu má pouze ředitel školy.

Žáci mají právo na ochranu před projevy rizikového chování, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Škola o těchto jevech, jejich nebezpečí a možnostech ochrany před nimi žáky informuje v rámci své výchovně-vzdělávací činnosti a činí preventivní opatření a akce prostřednictvím školního metodika prevence. Žáci se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv vyučujícího nebo přímo na vedení školy. Škola tyto případy vždy prověří, a budou-li oprávněné, podnikne rázná opatření k zamezení těchto jevů.

Žáci mají zároveň povinnost sami sebe před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí chránit tím, že tyto jevy oznámí, ať už se budou týkat jich samých nebo jejich spolužáků. Žáci samozřejmě budou vystupovat tak, aby jejich chování vůči druhým nebylo diskriminační, nepřátelské či násilné a aby nesměřovalo k sociálním patologiím (např. gamblerství, alkoholismus, drogy, záškoláctví apod.)

Podněty ohledně výše uvedených jevů mohou škole podávat i zákonní zástupci žáků.

3.3.9. Dohled nad nezletilými žáky

Škola je povinna vykonávat nad nezletilými žáky náležitý dohled. Tento dohled zajišťují pedagogičtí pracovníci (výjimečně po dohodě s ředitelem jiné zletilé osoby) formou tzv. pedagogického dohledu (dále jen dohled). Dohled začíná 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Dohled se dále vykonává o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, na akcích pořádaných školou a podle potřeby při přechodu žáků mezi budovami apod.

Polední pauza, zařazovaná z rozvrhových důvodů, není přestávkou, ale volnem mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. V této době je přerušena výchovně-vzdělávací činnost, a proto škola nad žáky v době poledních pauz nekoná dohled. Výjimku tvoří žáci nižšího gymnázia, pro které je v době polední pauzy vyčleněna učebna, ve které se, pokud chtějí být v době polední pauzy v budově školy, zdržují, a je zde nad nimi vykonáván dohled.

Z obecně humánních důvodů však škola i žákům vyššího gymnázia umožňuje zdržovat se v době poledních pauz v budově školy, ale nekoná nad nimi dohled. Obdobně škola nekoná nad žáky dohled, pokud se ve škole zdržují dříve než 20 minut před začátkem vyučování, po skončení vyučování a v době rozvrhového volna (např. při pozdějším začátku výuky a při odpadlých hodinách). Škola však zabezpečí, aby v době od 7.00 do 16.00 byla v budově školy přítomna dospělá osoba, na kterou se mohou žáci obrátit v případě nenadálých událostí (úraz, požár a jiná ohrožení zdraví a majetku).

V době, kdy škola nad žáky nekoná dohled (ve výše uvedených případech), mohou žáci v budově školy pobývat jen ze studijních důvodů, využívání posilovny nebo z důvodu dojíždění (ráno nejdříve od 7.00, odpoledne nejdéle do 15.30). Rodiče nezletilých žáků musí o tento pobyt písemně požádat ředitele školy, čímž vyjadřují, že si jsou vědomi, že v této době škola nad jejich dětmi nevykonává dohled a

nenese odpovědnost za případné újmy na jejich zdraví a majetku. Zletilí žáci podávají stejnou žádost sami za sebe.

Pokud jsou žáci v době, kdy škola nad nimi nevykonává dohled, v budově školy, zdržují se ve volných učebnách. Po chodbách se pohybují minimálně a zachovávají co největší klid. Dbají o svou bezpečnost. Při případném úrazu či jiném ohrožení poskytnou první pomoc a vyhledají dospělou osobu (nejčastěji v kanceláři školy nebo ve sborovně).

Dohled při přechodu do školní jídelny a ve školní jídelně není škola povinna zajišťovat, protože není provozovatelem této školní jídelny. Přesto škola tento dohled zajišťuje, a to pro žáky primy formou společných odchodů pod vedením učitele, pokud zákonní zástupci nepožádají pro své děti o možnost samostatného odchodu do školní jídelny.

Pro ostatní žáky vzhledem k jejich rozumové vyspělosti a vzhledem k malým dopravním rizikům na trase ze školy do školní jídelny škola společné přechody neorganizuje. Rodiče žáků ostatních tříd mohou o tento dohled školu požádat.

Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, počíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě. O těchto akcích jsou rodiče informováni předem. Konání exkurzí, školních výletů, výjezdů žáků a pedagogů do zahraničí a konání jiných školních akcí se řídí platnými právními předpisy a je upraveno pokynem ředitele školy.

3.3.10. Přílohy k BOZ a PO žáků

Nedílnou součástí tohoto školního řádu jsou také (jako příloha) vnitroorganizační předpisy vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví žáků a k požární ochraně - především se jedná o tyto předpisy: Zásady uvolňování žáků na školní akce, Základní povinnosti vyučujících v oblasti poučování žáků o BOZ a PO, Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků Gymnázia v Broumově, Konání exkurzí, školních výletů, výjezdů žáků a pedagogů do zahraničí a jiných školních akcí, Postup při školním úrazu, Zásady opouštění budovy v případě evakuace, Určení zaměstnanců zodpovědných za poskytování první pomoci.

3.3.11. Účast žáků ve výuce

a) Žáci jsou povinni účastnit se všech forem výuky stanovených školním vzdělávacím programem, včetně distančního vzdělávání. Onemocnění nakažlivou chorobou ohlásí žák třídnímu učiteli.

b) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z předem známých důvodů, požádá (u nezletilých žáků zákonný zástupce) o uvolnění s uvedením důvodu nepřítomnosti:

- na 1 hodinu (případně dvouhodinu) příslušného vyučujícího,
- na více hodin až na 2 dny třídního učitele,
- na více než 2 dny ředitele školy (prostřednictvím třídního učitele).

Tato žádost musí být buď písemná, podepsaná zákonným zástupcem či zletilým žákem, nebo podaná prostřednictvím systému Bakalář.

c) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z předem nepředvídaného důvodu, oznámí třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti již během prvního dne, nejpozději do tří dnů. Po návratu do školy předloží co nejdříve, nejpozději však do tří dnů třídnímu učiteli omluvný list s doložením důvodu nepřítomnosti a s přesným vymezením její délky, podepsaný zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka, případně podle pokynu třídního učitele prostřednictvím systému Bakalář.

Třídní učitel posoudí důvody nepřítomnosti, a uzná-li je za postačující a věrohodné, nepřítomnost žáka omluví.

Nepřítomnost žáka při účasti na akcích, které pořádala a schválila škola a zákonní zástupci (případně zletilý žák), není třeba opětovně zdůvodňovat.

d) Třídní učitel může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, a to jako součást zdůvodnění nepřítomnosti.

e) Musí-li žák odejít ze školy ze závažných a neodkladných důvodů během vyučování, požádá třídního učitele o uvolnění z výuky od začátku vyučovací hodiny, ve které začne jeho absence, ve výjimečném případě vyučujícího této hodiny, zástupce ředitele nebo ředitele. U žáků nižšího gymnázia je nutno před jejich nenadálým odchodem ze školy informovat rodiče. Svěvolný odchod z vyučování není možný a bude posuzován jako neomluvená absence.

f) O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje třídní učitel její věrohodnost.

g) Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce nebo zletilý žák pozván doporučeným dopisem. Třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce nebo zletilého žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem. Zákonný zástupce nebo zletilý žák zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem nebo zletilým žákem se do zápisu zaznamená.

h) Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik prevence, školní psycholog, popř. další odborníci a zástupce rady školy, pokud byla zřízena. Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

ch) V případě, že neomluvená nepřítomnost nezletilého žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.

i) V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek podle ustanovení zákona, postoupí ředitel školy v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému okresnímu úřadu nebo pověřenému obecnímu úřadu.

j) Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody své 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.

k) Nemůže-li se žák ze závažných, zejména zdravotních důvodů, dlouhodobě účastnit vyučování některého předmětu, požádá ředitele o uvolnění z tohoto předmětu. Z uvolněného předmětu nebude žák hodnocen. Jedná se především o tělesnou výchovu a laboratorní práce z biologie a z chemie.

Uvolnění z jiných předmětů je možné jen v případech hodných zvláštního zřetele. Žáci uvolnění z vyučování bez náhrady v době uvolnění nepobývají ve škole a škola nad nimi nevykonává dohled.

l) Účast žáků, kteří ukončili poslední ročník vzdělávání, ve výuce:

la) Žák, který úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání, ale dosud nevykonal maturitní zkoušku, je uvolněn z vyučování dnem následujícím po dni ukončení posledního ročníku vzdělávání. Do školy dochází pouze v době konání jednotlivých zkoušek maturitní zkoušky nebo při konzultacích, které si v rámci přípravy k maturitní zkoušce domluví s vyučujícími. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, kdy úspěšně vykonal maturitní zkoušku. Nevykonal-li žák jednu nebo obě části maturitní zkoušky v řádném termínu, přestává být žákem školy 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit.

lb) Žák, který neukončil úspěšně poslední ročník vzdělávání, protože nemohl být klasifikován, je uvolněn z vyučování dnem následujícím po dni, ve kterém měl poslední ročník vzdělávání ukončit. Do školy dochází pouze v době dokončování klasifikace a konzultací, které si domluví s vyučujícími. Klasifikace těchto žáků se ukončuje do 30. června příslušného školního roku. Žákem školy přestává být 30. června.

lc) Žák, který neukončil úspěšně poslední ročník vzdělávání, protože neprospěl nejvíce ze dvou předmětů, a bude skládat opravnou zkoušku, je uvolněn z vyučování dnem následujícím po dni, ve kterém měl poslední ročník vzdělávání ukončit. Do školy dochází pouze v době konání opravných zkoušek nebo konzultací, které si v rámci přípravy na opravné zkoušky domluví s vyučujícími. Opravné zkoušky těchto žáků se konají do 30. června příslušného školního roku. Žákem školy přestává být 30. června, pokud mu z důvodu neúspěšného vykonání opravné zkoušky nebylo povoleno opakování ročníku.

ld) Žák, který neukončil úspěšně poslední ročník vzdělávání, protože neprospěl více než ze dvou předmětů a nemůže konat opravnou zkoušku, je uvolněn z vyučování dnem následujícím po dni, ve kterém měl poslední ročník vzdělávání ukončit. Žákem školy přestává být 30. června příslušného školního roku, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku.

3.3.12. Ostatní záležitosti

a) Žáci i vyučující docházejí do školy a na výuku včas. Vyučující 15 minut před zahájením své výuky. Žáci nejpozději 5 minut před zahájením vyučování.

b) Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy udržují v budově školy pořádek a čistotu.

c) Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy se po škole pohybují adekvátně upraveni, v přiměřeném oděvu a čisté obuvi.

d) V době výuky stanovené rozvrhem hodin mohou žáci opustit školu jen se svolením třídního učitele, popř. jiného vyučujícího.

e) Žákům je zakázáno v areálu školy a na akcích pořádaných školou držet, distribuovat a zneužívat návykové látky. (Návykovou látkou se rozumí alkohol, psychotropní látky a ostatní látky způsobící nepříznivě ovlivňovat psychiku člověka.) Vznikne-li podezření, že je žák pod vlivem návykové látky, může škola požadovat zkoušku pomocí detekčních přístrojů. Je-li žák pod vlivem těchto látek, nemůže se účastnit výuky. Škola nad ním zabezpečí dohled a předá ho rodičům nebo k odbornému ošetření. Odmítne-li se žák vyšetření na alkohol či jinou návykovou látku podrobit, může se na něj hledět, jako by byl pod jejich vlivem.

f) Žák nenosí do školy a na akce pořádané školou věci, které by mohly ohrozit jeho zdraví a bezpečnost, nebo zdraví a bezpečnost ostatních osob.

g) V budově školy a na školních akcích je zakázáno kouření.

h) Žáci vykonávají ve své třídě dle určení třídního učitele třídní služby. K jejím základním povinnostem patří zejména:

- Stírat tabuli, připravovat křídly, připravovat pomůcky na výuku dle pokynů vyučujícího.
- Dle pokynů vyučujícího udržovat ve třídě pořádek a čistotu, větrat apod.
- Starat se o třídní knihu (zajišťovat zápisy, hlásit chybějící, přenášet při dělení třídy, nedopustit ztrátu).
- Oznámit ve sborovně nebo kanceláři školy nepřítomnost vyučujícího v hodině po uplynutí 10 minut od zvonění.

4. Hodnocení a klasifikace žáků

4.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou

4.1.1. Učitelé získávají, analyzují a používají hodnocení výkonu žáka zejména k tomu, aby poučeně rozhodli o dalších postupech ve své výuce. Učitelé mají jasnou představu o tom, co se mají žáci naučit.

4.1.2. Průběžné hodnocení se realizuje jako hodnocení dílčích výsledků vzdělávání a dílčích projevů chování žáků během obou pololetí.

4.1.3. Celkové hodnocení vyjadřuje souhrnné výsledky vzdělávání žáka za školní rok.

4.1.4. Při hodnocení je třeba uplatňovat přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákům.

4.1.5. Při hodnocení je třeba přihlížet k věkovým zvláštnostem žáků.

4.1.6. Hodnocení musí být jednoznačné.

4.1.7. Hodnocení musí být žákům srozumitelné.

4.1.8. Hodnocení musí být věcné, tedy vztahující se k danému výkonu či chování žáka. Nelze směšovat hodnocení vědomostí s hodnocením chování.

4.1.9. Hodnocení se musí dít podle předem stanovených kritérií. Kritéria pro chování stanovuje školní řád. Kritéria pro stanovování výsledků vzdělávání určuje školní řád, školní vzdělávací program a do jednotlivých předmětů je rozpracovává vyučující. Žák má právo tato kritéria znát předem.

4.1.10. Celkové hodnocení musí být všestranné, tj. v oblasti výsledků vzdělávání přihlížet ke všem vědomostem, dovednostem a schopnostem žáka, které za hodnocené období projevil, a v oblasti chování přihlížet ke všem jeho projevům za hodnocené období.

4.1.11. Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:

- učitelé jednotlivých předmětů a třídní učitel dle pokynů ředitele školy (systém Bakalář, třídní schůzky, konzultační dny apod.)
- třídní učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají
- třídní učitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu a chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- ředitel školy v mimořádných případech.

4.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

4.2.1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.

4.2.2. Žáci mají právo na sebehodnocení.

4.2.3. K sebehodnocení vytvářejí podmínky škola i vyučující jednotlivých předmětů.

4.2.4. Škola zajišťuje pro žáky testy, které se nevyužívají klasifikačně, ale po rozboru slouží jako podklad k sebehodnocení žáků.

4.2.5. K sebehodnocení slouží také seminární, skupinové, kooperativní a podobné formy práce, při kterých se žák může dobře porovnávat s ostatními.

4.2.6. Důležitou součástí sebehodnocení je hovořit o chybách - chyba není ostuda, ale přirozená věc v procesu učení a důležitý prostředek učení.

4.2.7. Žáci mají právo přiměřenou formou se na základě sebehodnocení vyjadřovat k průběžnému i k celkovému hodnocení.

4.3. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

4.3.1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- a) soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- b) soustavným sledováním výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování
- c) různými druhy zkoušek (písemná, ústní, grafická, praktická, pohybová), didaktickými testy
- d) analýzou výsledků činností žáků
- e) hodnocením výkonu žáka při akcích třídy mimo vyučování
- f) konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i se zařízením školského poradenství
- f) rozhovory se žákem (využívat sebehodnocení žáků) a zástupcem žáka, popř. se žáky třídy.

4.3.2. Učitel je povinen vést soustavnou a prokazatelnou evidenci o každé klasifikaci žáka a výsledek klasifikace zveřejňovat průběžně v systému Bakalář. Učitel v systému Bakalář zadává rovněž čtvrtletní i pololetní klasifikaci.

4.3.3. Žák musí být z vyučovacího předmětu vyzkoušen ústně, písemně nebo prakticky alespoň dvakrát za každé pololetí. Ve vyučovacích předmětech s dotací tří a více hodin týdně minimálně čtyřikrát, z toho alespoň jednou ústně. V matematice je žák přezkoušen za každé pololetí písemně nebo ústně alespoň 6x. Přihlíží se též k samostatným pracím žáka, jsou-li součástí vyučovacího předmětu. Klasifikační požadavky pro daný předmět stanovuje příslušný vyučující, nesmějí však být menší, než je uvedeno v tomto odstavci. S klasifikačními předpoklady seznámí vyučující žáky na začátku školního roku.

4.3.4. Počet kontrolních písemných prací stanoví školní vzdělávací program.

4.3.5. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených jevů, výkonu, výtvoru, znalosti. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě. Výsledky hodnocení z písemných zkoušek a prací praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů a zapisuje je do systému Bakalář. Učitel žákovi opravenou práci ukáže sám nebo na požádání žáka.

4.3.6. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně za celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

4.3.7. Termín písemné zkoušky, která je rozvržena na celou vyučovací hodinu, termín kontrolní písemné práce nebo praktické zkoušky oznámí učitel včas žákům a plánovanou zkoušku zapíše do poznámky v třídní knize. V jednom dni mohou žáci konat maximálně dvě zkoušky uvedeného charakteru.

4.3.8. Klasifikační stupeň určí vyučující. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní vyučující po vzájemné dohodě. Stupeň prospěchu nemusí být průměrem z klasifikace za příslušné období. Na konci klasifikačního období, v termínu určeném ředitelem školy, zapíše vyučující klasifikaci do systému Bakalář pro jednání pedagogické rady.

4.3.9. Písemné a grafické práce vyučující uschovávají po celé klasifikační období včetně doby, po kterou se mohou zákonní zástupci nezletilého žáka nebo zletilý žák proti hodnocení odvolat.

4.3.10. Podkladem pro hodnocení a klasifikaci je i činnost žáků během distanční výuky, zejména plnění domácích úkolů, zpracovaných projektů, výsledky testů a aktivita žáků v průběhu hodiny.

4.4. Stupně hodnocení prospěchu a chování a jejich kritéria

4.4.1. Stupně prospěchu

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se hodnotí v průběžné i v závěrečné klasifikaci stupni prospěchu: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný. V průběžné klasifikaci je možno pro upřesnění hodnoty známky používat plusy a mínusy. Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“. Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.

4.4.2. Pro potřeby hodnocení se předměty dělí do těchto skupin:

- a) předměty s převahou teoretického zaměření (jazykové, matematika, společenskovední a přírodovědné předměty)
- b) předměty s převahou výchovného zaměření (výtvarná a hudební výchova, občanská výchova, tělesná výchova)
- c) předměty s převahou praktického zaměření (informatika a výpočetní technika, některé semináře, základy administrativy)

4.4.3. Při klasifikaci se sleduje zejména:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů
- kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalitu myšlení, především jeho logiku, samostatnost a tvořivost
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odbornou i jazykovou správnost ústního a písemného projevu
- kvalitu výsledků činností
- osvojení účinných metod samostatného studia
- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech
- kvalita výsledků činností
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel
- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti
- kvalita ústního i písemného projevu
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně

- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví

4.4.4. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

4.4.4.1. Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá učebními osnovami požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti pro řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

4.4.4.2. Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá učebními osnovami požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické 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 i písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledku činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Žák je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

4.4.4.3. Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických úkolů s chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevu a zákonitosti podle podnětu učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, není vždy tvořivé. Ústní a písemný projev není vždy správný, přesný a výstižný, grafický projev je méně estetický. Častější nedostatky se projevují v kvalitě výsledku jeho činnosti. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

4.4.4.4. Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevu je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení je zpravidla málo tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má zpravidla vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Výsledky jeho činnosti nejsou kvalitní, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

4.4.4.5. Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické 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 jevu a zákonitosti 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 výsledku jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

4.4.4.6. Učitel může dílčí zkoušky hodnotit i jinými způsoby (body, slovně apod.). Stanoví však pravidla pro jejich transformaci do základních stupňů.

4.4.5. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

4.4.5.1. Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje aktivní vztah k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získaných teoretických poznatků v praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce. Dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažných nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Hospodárně využívá materiálů a energie. Vzorně obsluhuje a udržuje učební zařízení a pomůcky, přístroje. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

4.4.5.2. Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje aktivní vztah k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá teoretických poznatků v praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Při hospodárném využívání materiálů a energie se dopouští malých chyb. Učební zařízení a pomůcky, přístroje obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí.

4.4.5.3. Stupeň 3 (dobrý)

Žákův vztah k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem je převážně aktivní, s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky v praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat materiálů a energie. K obsluze a údržbě učebních zařízení a pomůcek, přístrojů musí být častěji podněcován. Překážky v práci překonává s pomocí učitele.

4.4.5.4. Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a žádoucího vztahu k práci, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem. Získaných teoretických poznatků dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti a na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Porušuje zásady hospodárnosti využívání materiálů a energie. V obsluze a údržbě zařízení a pomůcek, přístrojů má závažné nedostatky. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

4.4.5.5. Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci, jeho vztah k ní, k pracovnímu týmu a k praktickým činnostem není na potřebné úrovni. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při

praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Pracovní postup nezvládá ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují ani dolní hranice předepsaných ukazatelů. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Nevyužívá hospodárně materiálů a energie. V obsluze a údržbě zařízení a pomůcek, přístrojů má závažné nedostatky.

4.4.5.6. Učitel může dílčí zkoušky hodnotit i jinými způsoby (body, slovně apod.). Stanoví však pravidla pro jejich transformaci do základních stupňů.

4.4.6. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

4.4.6.1. Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně, podle požadavků školního vzdělávacího programu (do jeho přijetí osnov) je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, ekologii, tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus, tělesnou zdatnost.

4.4.6.2. Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků školního vzdělávacího programu (do jeho přijetí osnov). Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku, ekologii a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a tělesnou zdatnost.

4.4.6.3. Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku, ekologii a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

4.4.6.4. Stupeň 4 (dostatečný)

Žák přistupuje k činnostem bez zájmu, je málo samostatný i málo pohotový. Jeho projev je velmi málo působivý s mnoha chybami. Jeho vědomosti jsou neúplné a stejně jako dovednosti mají značné mezery. Při aplikaci vědomostí a při uplatňování dovedností potřebuje soustavnou pomoc učitele. O umění, estetiku, ekologii a tělesnou kulturu má občasný a většinou jen pasivní zájem. Svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost rozvíjí pouze sporadicky.

4.4.6.5. Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

4.4.6.6. Učitel může dílčí zkoušky hodnotit i jinými způsoby (body, slovně apod.). Stanoví však pravidla pro jejich transformaci do základních stupňů.

4.4.7. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

4.4.7.1. Prospěl(a) s vyznamenáním

Žák prospěl 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.

4.4.7.2. Prospěl(a)

Žák prospěl, není-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 - nedostatečný.

4.4.7.3. Neprospěl(a)

Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný nebo není-li hodnocen z některého předmětu na konci druhého pololetí.

4.4.7.4. Nehodnocen(a)

Žák je nehodnocen, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

4.4.8. Chování žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé.

4.4.8.1. Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje ustanovení školního řádu. Ojedinele se může dopustit méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu.

4.4.8.2. Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v podstatě v souladu s ustanoveními školního řádu. Dopustí se ale závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovením školního řádu. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

4.4.8.3. Stupeň 3 (neuspokojivé)

Žák se dopustí závažného přestupku proti školnímu řádu nebo se opakovaně dopouští závažnějších přestupků proti zásadám školního řádu.

4.4.8.4. Stupeň hodnocení chování není výchovným opatřením. Současně s klasifikací nižším stupněm z chování může být uloženo výchovné opatření. Toto výchovné opatření může také předcházet vlastní klasifikaci již v průběhu školního roku.

4.5. Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

4.5.1 Pochvaly

4.5.1.1. Pochvaly uděluje ředitel školy na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu jiné právnické nebo fyzické osoby. Třídní učitel uděluje pochvaly na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelem školy.

4.5.1.1.1. Pochvala ředitele školy se po projednání v pedagogické radě uděluje za:

- mimořádný projev lidskosti
- mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy
- mimořádně záslužný nebo statečný čin
- dlouhodobou úspěšnou práci
- vynikající reprezentaci školy

4.5.1.1.2. Pochvala třídního učitele se uděluje za:

- výrazný projev školní iniciativy

- déletrvající úspěšnou práci
- reprezentaci školy
- práci pro třídní kolektiv

4.5.1.1.3. Ředitel školy i třídní učitel mohou udělovat i jiná ocenění (diplom, pochvalný list, věcný dar apod.) podle pravidel výše uvedených

4.5.1.2. Kázeňská opatření

Kázeňská opatření ukládá ředitel školy nebo třídní učitel za porušení povinností uložených školským zákonem nebo školním řádem.

4.5.1.2.1. Kázeňskými opatřeními jsou napomenutí, důtky, podmíněčné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia.

4.5.1.2.1.1. Napomenutí třídního učitele se ukládá za drobné, méně závažné a neopakující se porušení povinností. Napomenutí třídního učitele oznámí třídní učitel pedagogické radě.

4.5.1.2.1.2. Důtka třídního učitele se ukládá za závažnější, případně opakující se porušení povinností. Uložení důtky oznámí třídní učitel řediteli školy a pedagogické radě.

4.5.1.2.1.3. Důtka ředitele školy se ukládá za vážné, případně i opakované porušení povinností. Uložení důtky oznámí ředitel pedagogické radě.

4.5.1.2.1.4. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem ředitel vyloučí žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

Za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem se považují zejména:

- chování žáků vedoucí k šikaně
- činy žáků vedoucí k úmyslnému poškození zdraví svých spolužáků či zaměstnanců školy
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům
- zcizení nebo poškození majetku školy (i software), spolužáků nebo zaměstnanců školy či jiných osob přítomných v prostorách školy nebo na školních akcích
- držení, distribuce nebo požívání alkoholu, drog či jiných nebezpečných látek ve škole, v její blízkosti nebo na školních akcích
- odmítnutí dechové zkoušky na alkohol, odmítnutí lékařského vyšetření k zjištění přítomnosti alkoholu, drog či jiných nebezpečných látek v organismu, a to orgánům oprávněným takové zkoušky a vyšetření vykonávat
- výroky a chování žáků mající charakter porušení práv na ochranu osobnosti a deklarace lidských práv
- propagace stran a hnutí směřujících k potlačování lidských práv či k rasové nesnášenlivosti (např. fašismus, komunismus, antisemitismus apod.)
- opakovaná nespolupráce žáka se školou (např. při omlouvání absencí, plnění si studijních povinností, nápravě nevhodného chování atp.)

Za zvláště závažné porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem se považují zejména:

- opakované činy žáků vedoucí k úmyslnému poškození zdraví svých spolužáků či zaměstnanců školy
- zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější. Dopustí-li se žák zvláště závažného porušení povinností, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

4.5.1.2.1.5. Kázeňská opatření s výjimkou podmíněného vyloučení a vyloučení se udělují před kolektivem třídy.

4.5.2. Oznámení opatření

Třídní učitel zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření a jejich důvody byly neprodleně a prokazatelně oznámeny zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka.

4.5.3. Záznam v dokumentaci školy

Třídní učitel zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření byla zaznamenána v dokumentaci školy. V nižším gymnáziu se udělení pochvaly zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

4.5.4. Sankční řád pro posuzování některých přestupků

4.5.4.1. Při posuzování některých přestupků se postupuje zpravidla následujícím způsobem:

Pozdní příchody (pozdním příchodem je myšlen nejen pozdní příchod na první vyučovací hodinu, ale i na jakoukoliv další hodinu v řádném rozvrhu) se řeší individuálně, ale důsledně s přihlédnutím k důvodu pozdního příchodu. Opakované neomluvené pozdní příchody mohou být důvodem k uložení všech výchovných opatření až po vyloučení ze školy.

Počet neomluvených hodin v daném pololetí:

Počet neomluvených hodin	1 - 12	důtka třídního učitele
	13 - 20	důtka ředitele školy
	21 - 35	důtka ředitele školy + následně na konci pololetí 2. stupeň z chování
	36 - 50	důtka ředitele školy + následně na pololetí 3. stupeň z chování
	51 a více	podmíněné vyloučení ze školy, vyloučení ze školy

Bezdůvodné opuštění školy (žák se neuvolnil) je bráno jako neomluvená absence.

Podvod a pokus o podvod při omlouvání absence je trestán důtkou ředitele školy, při opakování podmíněným vyloučením, případně vyloučením ze školy.

Kouření tabákových výrobků v prostorách školy, donášení a konzumace alkoholu, psychotropních a návykových látek do školy a na akce pořádaných školou je trestáno důtkou ředitele školy, při opakování

podmíněným vyloučením nebo vyloučením žáka ze školy a na konci klasifikačního období může pedagogická rada rozhodnout o snížení známky z chování.

Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům a pracovníkům školy se trestají udělením důtky ředitele školy, případně podmíněným vyloučením nebo vyloučením žáka ze školy. Následně na konci klasifikačního období je na pedagogické radě projednán stupeň snížené známky z chování.

Ničení majetku a zařízení školy - podle závažnosti je žákovi udělena důtka třídního učitele, důtka ředitele školy nebo podmíněné vyloučení, v krajním případě vyloučení žáka ze školy. Žák, případně jeho zákonný zástupce, uvede poškozené místo či věc na vlastní náklady do původního stavu. Následně na konci klasifikačního období je na pedagogické radě projednán stupeň snížené známky z chování.

Závažnost jiných porušení školního řádu posuzuje a výchovná opatření a snížení známky z chování navrhuje třídní učitel, případně pedagogická rada. Napomenutí třídního učitele a důtku třídního učitele uděluje třídní učitel bezprostředně po porušení školního řádu kdykoliv během pololetí. Důtku ředitele školy uděluje ředitel školy bezprostředně po porušení školního řádu. Vyloučení a podmíněné vyloučení může ředitel školy udělit kdykoliv během školního roku, o snížení známky z chování rozhoduje pedagogická rada na konci klasifikačního období.

Stejně kázeňské opatření může být žákovi uděleno opakovaně.

4.5.4.2. Povinnost školy

Škola má v některých oblastech porušování školního řádu ohlašovací povinnost vůči orgánům sociálněprávní ochrany dětí a vůči orgánům činným v trestním řízení. Tato ohlašovací povinnost se týká zneužívání návykových látek a dále těch přestupků proti školnímu řádu, které by mohly být zároveň kvalifikovány jako trestný čin.

4.6. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

4.6.1. Žák nižšího gymnázia, který v nižším gymnáziu ještě neopakoval ročník a na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, koná opravné zkoušky.

4.6.2. Žák vyššího gymnázia, který neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná opravné zkoušky.

4.6.3. Opravná zkouška se koná nejdříve v měsíci srpnu příslušného školního roku, pokud zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka nedohodne s ředitelem dřívější termín; v případě žáka posledního ročníku vzdělávání vyhoví ředitel školy žádosti o dřívější termín vždy. Termín konání opravné zkoušky oznámí ředitel školy prokazatelným způsobem zletilému žákovi, nezletilému žákovi a jeho zákonnému zástupci neprodleně po jeho stanovení.

4.6.4. Žák může v jeden den skládat jednu opravnou zkoušku.

4.6.5. Opravné zkoušky jsou komisionální.

4.6.6. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k ní nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů však může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky do 15. září.

4.6.7. Komisionální zkoušku koná žák také v případě přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení. Takováto zkouška se koná co nejdříve po vzniku důvodu ke zkoušce. Konkrétní termín konání zkoušky oznámí ředitel školy prokazatelným způsobem zletilému žákovi, nezletilému žákovi a jeho zákonnému zástupci neprodleně po jeho stanovení.

4.6.8. Komise pro komisionální zkoušky je tříčlenná. Předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel. Zkoušejícím je učitel vyučující žáka, přísedícím učitel s odbornou kvalifikací pro výuku téhož nebo

příbuzného předmětu. O zkoušce je veden zápis na předepsaném formuláři, který se po podepsání členy komise a ředitelem školy stává součástí osobní dokumentace žáka.

4.6.9. V případě přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu zkoušen pouze jednou a v jednom dni může konat takovou zkoušku pouze jednu.

4.6.10. Komisionální zkouška může mít formu ústní, písemnou nebo praktickou, případně je možná i kombinace těchto forem. Ústní zkouška trvá maximálně 15 minut, písemná nebo praktická zkouška trvá maximálně 30 minut. Formu zkoušky navrhuje zkoušející a po jejím schválení ostatními členy komise ji prokazatelným způsobem sdělí žákovi. Zkoušející též navrhuje témata zkoušky (vybraná z učební látky za přezkušované období) a po jejich schválení členy komise je prokazatelným způsobem sdělí žákovi.

Výslednou známku komisionální zkoušky navrhuje zkoušející a schvaluje komise hlasováním. Nedojde-li ke shodě, hlasuje se i o dalších návrzích členů komise. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně po skončení zasedání komise. Je-li výsledek komisionální zkoušky hodnocen stupněm prospěchu nedostatečný nebo nedostaví-li se žák k vyhlášení výsledků komisionální zkoušky, zajistí třídní učitel písemné informování zletilého žáka, nezletilého žáka a jeho zákonného zástupce.

4.6.11. Komisionální zkoušky (s výjimkou vyhlášení výsledků) jsou neveřejné.

4.7. Podrobnosti o hodnocení žáků v náhradním termínu.

4.7.1. Hodnocení žáka v náhradním povoluje ředitel školy na základě podnětu příslušného vyučujícího z důvodů uvedených v části 2. tohoto školního řádu.

4.7.2. O formě a obsahu hodnocení žáka v náhradním termínu rozhoduje příslušný vyučující, který je však zároveň povinen náležitě žáka informovat. V případě nezletilého žáka informuje třídní učitel o těchto skutečnostech také zákonné zástupce.

4.7.3. Hodnocení žáka v náhradním termínu musí být za první pololetí ukončeno nejpozději do konce června příslušného školního roku; za druhé pololetí nejpozději do 14. září následujícího školního roku. Nelze-li žáka za první pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Nelze-li žáka za druhé pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, neprospěl. Konkrétní termíny pro ukončení hodnocení žáků v náhradním termínu určuje v jednotlivých případech ředitel školy.

4.7.4. Výsledky hodnocení žáka v náhradním termínu se připočítávají k dosavadním podkladům pro hodnocení, které vyučující za hodnocené období u žáka již má.

4.8. Vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků.

4.8.1. Do školní matriky se kromě řádně ukončené klasifikace zaznamenává vyučovací předmět, z něhož byla povolena opravná zkouška nebo odložena klasifikace. Uvede se datum konání zkoušky a její hodnocení, případně datum odložení klasifikace a datum jejího ukončení. Zaznamená se též, pokud se žák k opravné zkoušce nedostaví, a pokud mu ředitel školy nepovolí mimořádný termín, zapíše se, že neprospěl. Obdobně se zapíše, že neukončil klasifikaci, a tím neprospěl. Vysvědčení se vydá až po definitivním ukončení klasifikace za příslušné období s datem ukončení klasifikace. Není-li žák za 1. pololetí hodnocen, zapíše se „nehodnocen“. Je-li žák z nějakého předmětu uvolněn, zapíše se „uvolněn“. Školní matrika se uzavře až dnem, kdy byla ukončena klasifikace všech žáků ve třídě, tímto zápisem: „Školní matrika uzavřena pořadovým číslem dne“

4.8.2. Každý zápis v oddíle Poznámky ve školní matrice musí být opatřen datem zápisu a podpisem třídního učitele.

4.9. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

4.9.1. Při hodnocení žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze podpůrných opatření.

4.9.2. Vyučující respektují doporučení školského poradenského zařízení a uplatňují je jak při volbě výchovně vzdělávacích metod, tak při klasifikaci a hodnocení chování žáků. Volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Umožní žákům v souladu s pedagogickými principy individuálního přístupu a v souladu s obsahem IVP užívat dostupné kompenzační pomůcky, dle potřeby volí individuální formou zadání i plnění úkolů a zohledňuje speciální vzdělávací potřeby v hodnocení a v klasifikaci žáka.

4.10. Průběh a způsob hodnocení ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

Součástí každého individuálního vzdělávacího plánu musí být popsání průběhu a způsobu hodnocení žáka vzdělávajícího se v individuálním vzdělávacím plánu. Průběh a způsob hodnocení může být různý pro různé individuální vzdělávací plány, musí však být zdůvodnitelný a přiměřený.

4.11. Porušení zásad

Zjistí-li ředitel školy, že při hodnocení a klasifikaci žáka došlo k porušení zásad stanovených tímto školním řádem, může podle závažnosti porušení nařídit konání kontrolního hodnocení žáka ve formě komisionální zkoušky. Na takovéto kontrolní hodnocení se přiměřeně vztahují pravidla obsažená v části 4.6. tohoto školního řádu s výjimkou termínů. Nařídí-li ředitel kontrolní hodnocení, koná se neprodleně po zjištění porušení. Způsob, jakým bude výsledek kontrolního hodnocení žáka promítnut do výsledného hodnocení žáka z daného předmětu, určí ředitel pro každý jeden případ zvlášť, a to před komisionální zkouškou.

5. Společná a závěrečná ustanovení

5.1. Výjimky ze školního řádu hodné zřetele může povolit ředitel školy.

5.1. Školní řád schvalují: pedagogická rada, žákovský parlament (je-li ustaven), školská rada.

5.2. Školní řád nabývá platnosti vyhlášením ředitele školy, a to i v případě, že při jeho schvalování nedojde mezi žáky a zaměstnanci školy ke shodě. Neschválí-li školní řád školská rada, předloží jí ředitel školy tento dokument k novému projednání do jednoho měsíce. Není-li školní řád schválen ani při opakovaném projednání, rozhodne o dalším postupu zřizovatel školy.

5.3. Školní řád se vyhlašuje na dobu neurčitou, minimálně však na jeden školní rok. Změny lze navrhopat průběžně. Změny mohou žáci, rodiče a pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci školy navrhopat individuálně nebo prostřednictvím svých orgánů.

5.4. Přestupky proti školnímu řádu budou řešeny individuálně a důsledně. Při ukládání trestů žákům se bude postupovat podle příslušných ustanovení tohoto školního řádu. Zaměstnanci školy mohou při neplnění svých povinností být postiženi podle zákoníku práce, rodiče podle obecně platných právních předpisů.

5.5. Vztahy neupravené tímto školním řádem se řídí obecně platnými právními předpisy.

5.6. Školní řád bude zveřejněn na webových stránkách školy a bude v tištěné podobě k dispozici v kanceláři školy.

5.7. Tímto školním řádem se ruší školní řád ze dne 01.01.2021.

6. Vyhlášení platnosti

Školní řád schválila Školská rada Gymnázia v Broumově dne 11.11.2025 s platností od 18.11.2025.

Mgr. Jiří Ringel v. r., ředitel školy

