

Gymnázium, Česká Třebová, Tyršovo náměstí 970

Sídlo: Tyršovo náměstí 970, 560 02 Česká Třebová

Organizační řád školy

Obsah:

- Školní řád
- Organizační schéma a provozní řád školy
- Pracovní řád pro pracovníky školy
- Vnitřní platový předpis
- Pravidla hospodaření s FKSP, stravování

Gymnázium, Česká Třebová, Tyršovo náměstí 970

Školní řád

(ve smyslu § 30 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů)

Obsah:

- Školní řád
- Dodatek školního řádu č. 1 (Tabákové výrobky, alkohol a návykové látky)
- Dodatek školního řádu č. 2 (Řád učebny výpočetní techniky)
- Vnitřní řád školní jídelny při SŠTD Gustava Habrmana Česká Třebová

I. Úvodní část

Práva žáků

Žák má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy. Ředitel je povinen se stanovisky těchto orgánů zabývat;
- volit a být volen do školské rady, je-li zletilý;
- na informace a poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání.

Práva zde uvedená s výjimkou první a třetí odrážky mají také zástupci nezletilých žáků.

Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- vzdělávat se formou distanční výuky, je-li nařízena;
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy.

Zletilý žák je dále povinen:

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem – viz dále;
- oznamovat škole veškeré údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání či bezpečnost žáka, a změny v nich (pobyt, zdravotní postižení či obtíže, sociální znevýhodnění, telefonické spojení atp.).

Zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;

- oznamovat škole veškeré údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání či bezpečnost žáka, a změny v nich (pobyt, zdravotní postižení či obtíže, sociální znevýhodnění, jméno zákonného zástupce, telefonické spojení atp.).

V průběhu středního vzdělávání se umožňuje přestup do jiné střední školy, změna oboru vzdělávání, přerušování vzdělávání, opakování ročníku, a to na základě písemné žádosti. **Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.**

II. Chování ve škole

1. Žák přichází do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a zúčastňuje se vyučování všem povinným a volitelným předmětům, které si zvolil.
2. Žák respektuje všeobecně vžitá a zákonná normy, přichází do školy **vhodně** a čistě **oblečen a respektuje pravidla společenského chování.**
3. Žáci se v suterénu **přezouvají do domácí obuvi.** Botasky apod. nejsou domácí obuví, a proto nebudou tolerovány – pan školník je oprávněn požadovat po žácích přezutí do požadované obuvi. Obuv si žáci odkládají do botníků, oděv do příslušných šaten. Tyto věci nelze nosit do třídy. Při hodinách tělesné výchovy se žáci převlékají v šatně k tomu určené – po dohodě s vyučujícím dbají na **důsledné zamykání této šatny!**
4. **Není žádoucí nosit do vyučování nepatřičné předměty, cenné věci a větší částky peněz.** V případě ztráty či krádeže peníze a věci **nesouvisející s výukou pojišťovna nehradí.** Za takovéto věci jsou mj. pokládány osobní šperky (prstýnky, řetízky atp.) a mobilní telefony – jejich ztrátu či odcizení nelze uplatňovat jako pojistnou událost.
5. Žák pracuje svědomitě, neopisuje, nenapovídá, respektuje pokyny vyučujícího. Jestliže se nemohl ze závažných důvodů na vyučování připravit či napsat domácí cvičení, omluví se na počátku vyučovací hodiny.
6. Žák si před vyučováním připraví věci potřebné k výuce, před hodinou tělesné výchovy se převlékne do cvičební obuvi a úboru. Ihned po zvonění je na svém místě. Při vstupu učitele či jiné dospělé osoby zdraví žáci povstáním, stejně tak při odchodu těchto osob. Takto není třeba zdravít při laboratorních pracích či písemné práci.
7. Po skončení hodiny žáci uklidí po sobě své místo, urovnají lavice a židle. Po definitivním skončení výuky dají žáci židle na lavice. Žáci svévolně nepoškozují majetek školy. Za pořádek a čistotu odpovídá služba ve třídě určená třídním učitelem.
8. **O přestávkách není s výjimkou oběda dovoleno opouštět školní budovu.**
9. Ve škole a v jejím nejbližším okolí **není dovoleno kouřit, tento zákaz platí i pro elektronické cigarety.**
10. **Požívání alkoholu, tabákových výrobků, vnášení a distribuce veškerých návykových látek v areálu školy je zakázáno. V areálu školy není dovoleno vnášení a držba zbraní, nožů a jiných nebezpečných předmětů. Při nedodržování tohoto ustanovení budou uplatněna opatření dle § 31 zákona č. 561/2004 Sb. – dle závažnosti až po možné vyloučení ze školy.**
11. **Není dovoleno vyklánět se z oken, pokřikovat z nich a vyhazovat cokoli ven. Okna se otvírají pouze během hodiny po dohodě s vyučujícím, o přestávkách jsou zavřena!**

12. Ve školní jídelně se žáci chovají ukázněně, dodržují vnitřní řád školní jídelny, respektují pokyny personálu a pedagogického dozoru a základní pravidla hygieny a stolování.
13. Při exkurzích, výletech, kurzech atp. se žáci chovají ukázněně, respektují pokyny pedagogického dozoru, dodržují veškeré bezpečnostní předpisy. Vůči cizím osobám vystupují slušně a neobtěžují svým chováním ostatní veřejnost. Před konáním akce jsou zodpovědným vedoucím poučeni o zásadách bezpečnosti.
14. Všechny akce pořádané v budově školy se konají po předchozím souhlasu ředitelství, s vědomím třídního učitele a za přítomnosti zodpovědné osoby. Účast cizích osob na takovýchto akcích (kromě pozvaných) je nežádoucí. Kouření a požívání alkoholu, nošení, distribuce a konzumace veškerých návykových látek není dovoleno.
15. V době vyučování je v budově školy naprostý klid.
16. **Po skončení výuky žáci opustí neprodleně budovu školy.** Budova školy se po skončení výuky, tj. obvykle v 16.15 hod. (v pátek ve 14.00 hod.) zavírá. Mimo výuku je pobyt možný pouze za účelem organizované činnosti (kroužky atp.) pod dohledem učitele či jiné zodpovědné osoby. **Přístup do budovy je možný nejdříve v 7 hodin. Dohled je zajištěn v učebně č. 203. Ke vstupu do budovy slouží přístupová čipová karta, kterou si žáci na počátku studia zakoupí a která je jejich majetkem.**
17. **Navštěvovat žáky lze jen v nutných zdůvodněných případech.** Není možné vyvolávat žáky z hodin – v nutných případech tak lze učinit pouze po předchozí domluvě s ředitelstvím školy.
18. **Zavírání šaten** zajišťuje služba určená třídním učitelem, popř. vyučujícím tělesné výchovy. Zavření šatny je základní podmínkou pro likvidaci pojistné události (ztráta, krádež) pojišťovnou.
19. **Službu** určuje třídní učitel. Služba se střídá zpravidla po týdnu. K jejím povinnostem patří obstarávání křídly (ráno před zahájením výuky), stírání tabule, hlášení chybějících učitelů a odpovědnost za pořádek ve třídě. Při nepřítomnosti vyučujícího zajišťuje klid ve třídě a **nejdéle do 10 minut po začátku hodiny hlásí v ředitelně nepřítomnost vyučujícího.**
20. Úřední záležitosti si žáci vyřizují v kanceláři školy v úředních hodinách. Hromadné věci (potvrzení o návštěvě školy atp.) si žáci vyřizují najednou. Pracovnice v sekretariátu potvrzují pouze předem vyplněné formuláře, tiskopisy v cizím jazyce nebudou potvrzeny.
21. Soukromé telefonáty nejsou možné. Žáci nebudou voláni k telefonu – s výjimkou závažných sdělení.
22. Mobilní telefony jsou během výuky vypnuty. Pokud bude žák chtít použít telefon jiným způsobem (např. jako kalkulačku), je třeba se **předem domluvit** s vyučujícím. Nedodržování těchto pravidel bude považováno za porušení školního řádu a budou vyvozeny odpovídající důsledky.
23. Žák školy či jeho zákonný zástupce má právo na podání informace ve smyslu zák. č. 109/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
24. Připomínky k řádu školy či jiné návrhy a dotazy lze podat řediteli školy prostřednictvím studentského parlamentu, který si žáci školy ze své vlastní iniciativy volí.

III. Docházka do školy

25. Žáci školy mají v určené době umožněn přístup do budovy pomocí individuálních přístupových čipových karet, které si zakupují prostřednictvím školy na počátku studia. Při ztrátě či ukončení studia je karta zablokována, aby nedošlo k neoprávněnému vstupu nepovolaných osob. Ztrátu je třeba neprodleně hlásit v kanceláři školy.
26. Doba vyučování je stanovena rozvrhem, který je zveřejněn na webových stránkách školy a na nástěnce v 1. patře. Po skončení dopolední části výuky je vyučování přerušeno, pokračuje event. odpolední výukou dle rozvrhu. Vzhledem k tomu, že doba polední přestávky je považována za přerušování vyučování, nenese škola v této době za žáka zodpovědnost. Za žáka plně zodpovídá jeho zákonný zástupce. Operativní změny vyplývající z potřeby organizačních změn (nepřítomnost vyučujících, tříd, maturitní a přijímací zkoušky atd.) jsou oznamovány prokazatelným způsobem (webové stránky školy, nástěnka v 1. mezipatře, popř. studijní průkaz) předem s nejméně jednodenním předstihem. Pokud z důvodu krizového opatření není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, poskytuje škola těmto žákům vzdělávání distančním způsobem podle platného školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. V souladu s mimořádným opatřením Ministerstva zdravotnictví nemůže škola umožnit osobní přítomnost na vzdělávání žákovi, který odmítne jak testování, tak nošení ochranného prostředku.
27. Ředitel uvolní žáka od docházky do hodin tělesné výchovy, popř. mu poskytne úlevy v tomto předmětu na základě jeho žádosti doložené příslušným vyjádřením praktického nebo odborného lékaře. Pokud zákonní zástupci prokazatelně, tj. písemně sdělí své rozhodnutí o převzetí zodpovědnosti v době výuky tělesné výchovy, nebude žák tyto hodiny navštěvovat.
28. Nezletilý žák může být z výuky **uvolněn pouze na základě písemné žádosti** zákonného zástupce ve studijním průkazu.

IV. Omlouvání nepřítomnosti

29. Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen **nejpozději do 3 kalendářních dnů** třídnímu učiteli doložit **důvod nepřítomnosti**. Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka při vyučování na základě omluvenky podepsané zákonným zástupcem žáka nebo lékařem.
30. Škola **může požadovat jako součást omluvenky** vystavené zákonným zástupcem v případech, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne 3 dny, **doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem**. V individuálně stanovených případech (především v případech časté nepřítomnosti nasvědčující zanedbávání školní docházky) může škola vyžadovat lékařské potvrzení i u nepřítomnosti kratší.
31. Nemůže-li se nezletilý žák zúčastnit vyučování z důvodu předem známého, požádá zákonný zástupce žáka předem třídního učitele o uvolnění z vyučování. Uvolnění na dobu 5 pracovních dní je v pravomoci třídního učitele, o uvolnění na dobu delší rozhodne ředitel po projednání v pedagogické radě.
32. **Žáci starší 18 let** se omlouvají sami – důvod absence vzniklé v souvislosti s úředním jednáním či návštěvou lékaře je třeba doložit lékařským či úředním potvrzením, ze kterého jednoznačně vyplývá **doba** a důvod absence – stejně jako u zaměstnanců. V ostatních případech je ponecháno na třídním učiteli vyhodnocení důvodů a věrohodnosti omluvy zletilého žáka – třídní učitel má právo v případě pochybnosti takovou omluvu neuznat. Absenci z důvodů předem známých je třeba omluvit třídnímu učiteli předem, jinak nebude omluva uznána.

- 33.** Jestliže se žák neúčastní výuky po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně žáka, a je-li tento nezletilý, pak vyzve jeho zákonného zástupce, aby neprodleně doložil důvod žákovy nepřítomnosti. Zároveň jej upozorní, že pokud tak neučiní, bude posuzován, jako by studia zanechal. Jestliže žák do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod své nepřítomnosti, posuzuje se, jako by studia zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.
- 34.** Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem, které zakládá důvod k vyloučení ze školy.
- 35.** Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka mají právo zákonní zástupci nezletilých žáků, v případě zletilých žáků jejich rodiče, popř. osoba, která vůči nim plní vyživovací povinnost.

V. Zásady hodnocení výsledků ve vzdělávání

- 36.** Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno **klasifikací**.
- 37.** Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl **nejvýše ze 2 povinných předmětů**, koná z těchto předmětů **opravnou zkoušku** nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální v souladu s platnou právní normou.
- 38.** Třídní učitel na konci prvního a druhého pololetí školního roku **prokazatelným způsobem a neprodleně informuje** žáka, resp. jeho zákonného zástupce o výsledku klasifikace, aby tito nebyli zbaveni možnosti využít ustanovení § 69 odst. 9 školského zákona a mohlo být nařízeno komisionální přezkoušení.
- 39.** Má-li zletilý žák či zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Týká-li se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení chování žáka či předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel dodržení pravidel pro hodnocení žáků. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní, nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.
- 40.** Pokud má žák během klasifikačního období více než 30 % absencí z celkového objemu odučených hodin v tomto období či neabsolvoval počet zkoušení dle předem oznámených požadavků učitele v příslušném předmětu, popř. obojí, vyučující má možnost žáka v řádném termínu neklasifikovat, žák bude klasifikován až po absolvování dodatečné zkoušky.
- 41.** Náhradní termín pro přezkoušení bude stanoven tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června, hodnocení za druhé pololetí nejpozději do konce září následujícího školního roku (do doby hodnocení žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník). Není-li možno žáka hodnotit za 1. pololetí ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.

42. Klasifikace maturitních zkoušek se řídí vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy o ukončování studia ve středních školách.
43. Při jednohodinové týdenní dotaci předmětu je třeba mít minimálně dvě **známky za klasifikační období**, při dvouhodinové nejméně tři a při vícehodinové alespoň čtyři.
44. Rozhodnutí o úlevách či uvolnění z tělesné výchovy zašle ředitel zákonnému zástupci nezletilého žáka. Zletilému žákovi předá rozhodnutí prokazatelně (proti podpisu) třídní učitel. Kopii rozhodnutí založí třídní učitel do portfolia, další kopii postoupí ředitel příslušnému vyučujícímu tělesné výchovy.
45. Písemné zkoušky atp. ukládají jednotliví vyučující do 30. září následujícího školního roku, pokud zvláštní předpisy nenařizují jinak (tyto podklady mohou být použity při jednání se zákonnými zástupci při zpochybnění klasifikace).
46. **Pravidla pro hodnocení chování při neomluvené absenci žáka**
rozsah neomluvené absence – hodnocení chování:
- do 2 vyuč. hodin – velmi dobré
 - 3–8 vyuč. hodin – uspokojivé
 - 9 vyuč. hodin a více – neuspokojivé
- Pedagogická rada v případě neomluvené absence může vzít v úvahu při svém rozhodování případné mimořádné okolnosti případu.

VI. Pravidla pro udělování výchovných opatření (dle § 10 vyhl. č. 13/2005 Sb. a § 17 vyhl. č. 48/2005 Sb.)

47. Lze udělit následující výchovná opatření:
- **Pochvala třídního učitele**
 - na základě vlastního rozhodnutí třídního učitele či na základě jiného podnětu
 - po projednání s ředitelem
 - **Pochvala ředitele školy**
 - na základě vlastního rozhodnutí či jiného podnětu
 - po projednání v pedagogické radě
 - **Napomenutí třídního učitele**
 - na základě vlastního rozhodnutí třídního učitele či na základě jiného podnětu
 - po projednání s ředitelem
 - **Důtka třídního učitele**
 - na základě vlastního rozhodnutí třídního učitele či na základě jiného podnětu
 - po projednání s ředitelem
 - **Důtka ředitele školy**
 - na základě vlastního rozhodnutí či jiného podnětu
 - po projednání v pedagogické radě
 - po projednání s ředitelem
 - **Podmíněné vyloučení a vyloučení**
 - v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školním řádem
 - zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy jsou vždy považovány za závažné zaviněné porušení povinností a jsou důvodem k vyloučení ze školy

48. Ředitel školy nebo třídní učitel oznámí udělení opatření a jeho důvody neprodleně a prokazatelně žákovi a zákonnému zástupci žáka. Udělení opatření zaznamená třídní učitel do dokumentace školy.

VII. Volitelné předměty v učebním plánu školy a ŠVP

49. Žáci podávají přihlášky do volitelných předmětů do 31. ledna předcházejícího školního roku. Přihlášku podepisuje žák, součástí přihlášky nezletilého žáka je i podpis zákonného zástupce. **Výběr volitelného předmětu je závazný, změny** ve výběru budou povolovány vedením školy v individuálních případech **jen výjimečně** po posouzení důvodů žádosti, mj. i po zvážení ekonomických dopadů, tj. naplněnosti skupin.

- U jednoletého volitelného předmětu je změna možná nejpozději při zahájení kurzu.
- U dvouletého volitelného předmětu je změna možná nejpozději do 2. měsíce prvního roku dvouletého kurzu.

Výběr volitelného předmětu je proto třeba zvažovat zodpovědně i se zřetelem k pozdějšímu možnému studiu na vysoké škole. Základní informace o charakteru a náplni volitelných předmětů je uveřejněna na webových stránkách školy, dostatečnou informovanost žáků dále zajišťují výchovný poradce a vedoucí předmětových komisí příslušné skupiny předmětů.

VIII. Postup při školním úrazu

50. Jakýkoliv úraz nahláste okamžitě vyučujícímu. Pokud došlo ke zranění během přestávky, **nahlásí zraněný, popř. svědek úrazu událost okamžitě pracovníkům v kanceláři školy, popř. třídnímu učiteli. Ti zajistí nejnnutnější ošetření, doprovod k lékaři a vyrozumění zákonných zástupců.**
51. Veškeré školní úrazy ošetří Mgr. Daniela Fricová. (Pokud by nebyla přítomna, obraťte se na kancelář školy.)
52. Zápis o úrazu a veškerou agendu s ním spojenou provede Mgr. Martina Pěčnicková.
53. Pokud došlo ke zranění během výuky, nahlásí vyučující okamžitě událost v kanceláři školy, popř. po dohodě s vedením školy zajistí doprovod žáka k lékaři a vyrozumění zákonných zástupců žáka.
54. Zraněný žák se po ošetření lékařem navrátí s doprovodem zpět a vyčká v kanceláři školy příchodu svých zákonných zástupců – pokud nerozhodne ošetřující lékař jinak. Vyučující zajišťující dohled nad ním vyrozumí v takovémto případě opět zákonného zástupce žáka o postupu lékaře.
55. Pokud nevyžaduje stav žáka akutní lékařské ošetření, vyrozumí vedení školy **zákonně zástupce**, kteří si žáka na základě této výzvy **osobně převezmou.**
56. V žádném případě nemůže být pověřen doprovodem spolužák či jiná nezletilá osoba nebo být žák poslán mimo školu sám bez doprovodu zodpovědné osoby.

IX. Postup při pojistné události

57. Pojistnou událost neprodleně oznamte v kanceláři školy, při ztrátě přesahující částku 1000 Kč bude událost ohlášena Policii České republiky a bude sepsán protokol. Nezbytnou podmínkou je doložení pokladního dokladu, případně čestného prohlášení, z něhož vyplývá pořizovací cena odcizeného předmětu.

58. Po ukončení šetření Policií České republiky je nutno v kanceláři školy předložit původní protokol o ohlášení události a závěrečné vyrozumění. Tyto materiály budou poskytnuty pojišťovně k likvidaci pojistné události.
59. Podmínkou uhrazení škody je soulad se školním řádem, nelze tak uplatňovat například nárok při ztrátě většího finančního obnosu či cenných předmětů nesouvisejících s výukou.

Dodatek školního řádu č. 1

Upřesňuje postup v případě porušení zákazu kouření, požívání alkoholu, požívání a distribuce veškerých návykových látek.

I. Tabákové výrobky

1. V prostorách školy a v jejím blízkém okolí je zakázáno kouřit a užívat elektronické cigarety.
2. V případě přistižení žáka při kouření sepíše pedagogický pracovník o události stručný záznam s vyjádřením žáka, zejména odkud tabákový výrobek získal. Tento záznam založí školní metodik prevence do své agendy.
3. Třídní učitel informuje zákonného zástupce nezletilého žáka.
4. V opakovaných případech, kdy zákonný zástupce nespolupracuje, vyrozumí škola orgán sociálně-právní ochrany dítěte.
5. Z porušení zákazu se vyvodí příslušné výchovné opatření stanovené školním řádem.

Alkohol, návykové látky

II. Alkohol

1. V době školního vyučování i na všech akcích školou pořádaných je zakázáno konzumovat alkohol.
2. V případě, že žák porušil zákaz a požil alkohol v takovém množství, že je ohrožen na zdraví, zajistí škola nezbytnou pomoc a volá rychlou záchrannou službu.
3. Nehrozí-li akutní nebezpečí, sepíše pedagogický pracovník stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud alkohol získal), který založí metodik prevence do své agendy a vyrozumí vedení školy.
4. V případě, že žák není schopen pokračovat ve vyučování, vyrozumí škola ihned zákonného zástupce a vyzve jej, aby si žáka vyzvedl.
5. V případě nedostupnosti zákonného zástupce škola žádá o pomoc orgán sociálně-právní ochrany dítěte.
6. Zákonnému zástupci ohlásí škola skutečnost, že žák konzumoval alkohol ve škole i v případě, kdy je žák schopen výuky.
7. Jestliže se situace opakuje, splní škola oznamovací povinnost k orgánu sociálně-právní ochrany dítěte.
8. Z konzumace alkoholu se vyvodí udělení výchovného opatření stanovené školním řádem.
9. V případě nabízení alkoholu ostatním žákům ve školském prostředí se může jednat o podezření z přestupku a v takovém případě má škola možnost volat Policii ČR k prošetření události. U nezletilého žáka škola vyrozumí zákonného zástupce.
10. V případě nálezu alkoholu v prostorách školy je sepsán stručný záznam a předán školnímu metodikovi prevence.
11. Také v případě nálezu alkoholu u některého žáka je sepsán stručný záznam s vyjádřením žáka, u kterého byl alkohol nalezen. Zápis založí školní metodik prevence do své agendy.
12. O nálezu škola vyrozumí zákonného zástupce žáka, vyvodí výchovné opatření podle školního řádu a v případě opakovaného nálezu vyrozumí i orgán sociálně-právní ochrany dítěte.

III. Návykové látky (dále jen NL)

Škola zakazuje užívání, distribuci a přechovávání návykových látek. Zakazuje též vstup do školy pod jejich vlivem. Z porušení zákazu se vyvodí příslušné výchovné opatření stanovené školním řádem.

Konzumace NL

1. V případě přistižení žáka při konzumaci NL je třeba žákovi v další konzumaci zabránit a návykovou látku mu odebrat za přítomnosti další osoby. K takovému účelu poslouží obálka – žák vloží NL za přítomnosti svědka do obálky, obálku pedagogický pracovník zalepí a svým podpisem přes přelep, podpisem svědka a žáka zajistí objektivitu úkonu.
2. V případě, že je žák pod vlivem NL do té míry, že je ohrožen na zdraví, zajistí škola nezbytnou pomoc a volá rychlou záchrannou službu a Policii ČR.
3. Nehrozí-li akutní nebezpečí, zajistí pedagogický pracovník vyjádření žáka a vyrozumí vedení školy. Tento záznam předá k založení školnímu metodikovi prevence do jeho agendy.
4. V případě, že žák není schopen pokračovat ve vyučování, vyrozumí škola zákonného zástupce a vyzve jej, aby si žáka vyzvedl. Se souhlasem zákonného zástupce tak může učinit i osoba blízká.
5. Jestliže není zákonný zástupce dostupný, požádá škola o pomoc orgán sociálně-právní ochrany dítěte.
6. Zákonnému zástupci oznámí škola skutečnost, že žák konzumoval NL ve škole i v případě, že je žák schopen výuky. Zákonný zástupce má právo písemně se vyjádřit k této skutečnosti a postupu školy.
7. Současně škola splní oznamovací povinnost k orgánu sociálně-právní ochrany dítěte.
8. V případě zájmu škola poskytne informace o možnostech odborné pomoci.
9. Z konzumace NL se vyvodí výchovné opatření podle školního řádu.

Distribuce a přechovávání NL

1. Distribuce a přechovávání NL je v České republice protiprávní jednání.
2. Má-li pracovník školy důvodné podezření, že ve škole došlo k distribuci NL, musí škola o této skutečnosti vyrozumět příslušné oddělení Policie ČR.
3. Jestliže se tohoto jednání dopustila osoba mladší 18 let nebo bylo namířeno proti osobě mladší 18 let, vyrozumí škola také zákonného zástupce a orgán sociálně-právní ochrany dítěte.

Nález NL ve škole

V případě nálezu v prostorách školy:

1. Nalezená látka se nepodrobuje žádnému testu a o jejím nálezu se informuje vedení školy a Policie ČR.
2. Za přítomnosti dalšího pracovníka školy se tato látka vloží do obálky s datem, časem a místem nálezu. Přelepená obálka s razítkem školy a podpisem daných pracovníků školy se uschová ve školním trezoru a předá Policii ČR.

V případě nálezu u některého žáka:

1. Nalezená látka se nepodrobuje žádnému testu a o jejím nálezu se informuje vedení školy, zákonný zástupce a Policie ČR.
2. O nálezu sepíše daný pracovník školy stručný záznam s vyjádřením žáka, s časem, datem, místem nálezu a jménem žáka. Zápis podepíše i žák, u kterého byla látka nalezena. Rozhovoru je přítomen i ředitel školy nebo jeho zástupce.

V případě důvodného podezření, že některý žák má NL u sebe:

1. Řešení této situace spadá do kompetence Policie ČR.
2. Škola bezodkladně vyrozumí Policii ČR, zkonzultuje s ní další postup a informuje zákonného zástupce žáka.
3. Žák je izolován od ostatních do příjezdu Policie ČR, která provede osobní prohlídku nebo prohlídku věci daného žáka.

Dodatek školního řádu č. 2

Řád učebny výpočetní techniky

1. Přístup do učeben umožňujeme pouze studentům, kteří jsou seznámeni s řádem učebny. Student stvrzuje podpisem, že se tímto řádem bude řídit, jinak učebny nemůže navštěvovat.
2. V učebnách je povoleno pracovat pouze za přítomnosti dozoru, výjimečně se souhlasem vyučujících.
3. Do učeben se vstupuje výhradně v domácí obuvi, neodkládají se zde kabáty, na pracovišti u počítače se nejí ani nepije.
4. Všechny závady, které student objeví, hlásí ihned dozoru, v jeho nepřítomnosti některému vyučujícímu IT.
5. Při práci zachovávají uživatelé pořádek, čistotu a kázeň, neruší svým chováním ostatní.
6. Je přísně zakázáno zasahovat jakkoliv do hardwaru počítače, rovněž instalace jakéhokoliv softwaru studenty je zakázána. Výjimku může v dané hodině povolit vyučující.
7. Na učebnách platí trvale zákaz hraní her (a samozřejmě také jejich instalace na disky počítačů). Výjimku může povolit vyučující.
8. Přístup studentů na učitelské stanice v obou učebnách je přísně zakázán.
9. Při práci s informační technikou, případně mobilními technologiemi dodržovat zásady E-bezpečí. (WWW.e-bezpeci.cz)
10. Pro přístup do domény a na Moodle je vyžadováno silné heslo: minimálně 8 znaků, malá i velká písmena, číslice a další znaky. (+, @...) Písmena s diakritikou (čárky a háčky) mohou způsobit problémy.

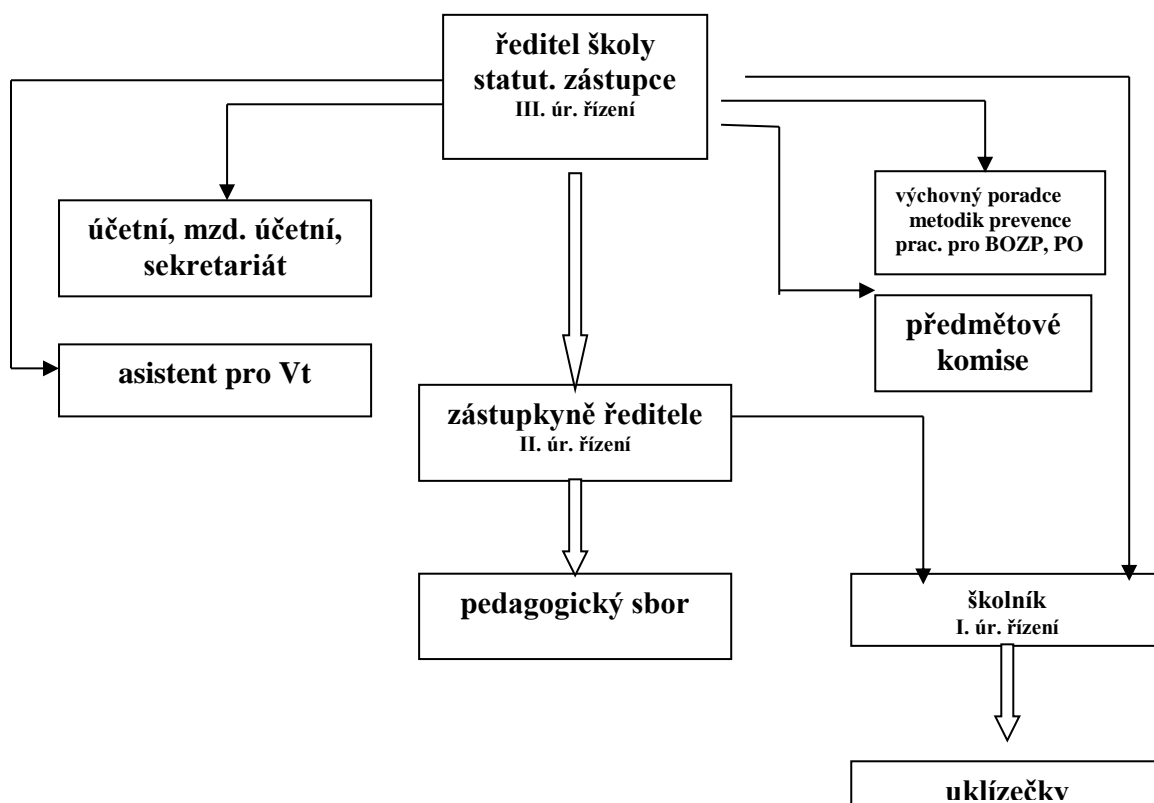
V České Třebové dne 2.9.2022

Mgr. Josef Menšík
ředitel školy

Vnitřní řád školní jídelny při Střední škole technické a dopravní Gustava Habrmana Česká Třebová

Vnitřní řád školní jídelny najdete na www.vda.cz/skola-2/skolni-jidelna/.

Organizační schéma a provozní řád školy



Údaje o škole

Škola: Gymnázium, Česká Třebová, Tyršovo náměstí 970
Sídlo: Tyršovo náměstí 970, 560 02 Česká Třebová
Studijní obory: 79-41-K/81, gymnázium (osmileté studium)
79-41-K/41, gymnázium (čtyřleté studium)
IČ: 49314670
Spojení: ☎ 465 519 500, E-mail: skola@gymnct.cz, www.gymnct.cz

Ředitel: Mgr. Josef Menšík
Zástupkyně ředitele: Mgr. Dana Řehořová
Kapacita dle rozhodnutí o zařazení do sítě: 372 žáků

Gymnázium Česká Třebová je příspěvkovou organizací Pardubického kraje.

Zřizovací listina byla vydána dne 19. prosince 2013.

Škola je zařazena do rejstříku škol a školských zařízení rozhodnutím MŠMT č.j. 25 040/2006-21 ze dne 7. listopadu 2006.

Ředitel školy Mgr. Josef Menšík byl jmenován do funkce od 1. srpna 2012 usnesením Rady Pardubického kraje R/2548/12 na 75. jednání dne 10. 5. 2012.

Školská rada:

Mgr. Petr Slívko – předseda, zástupce rodičů

Mgr. Petra Pospíšilová – místopředsedkyně, zástupce zřizovatele

Mgr. Zdeňka Kmentová – zástupce pedagogických pracovníků

Předmět činnosti: Předmětem činnosti školy je v souladu se zřizovací listinou poskytování středního vzdělání a výchovy žáků v souladu s právními předpisy.

Škola neprovozuje žádnou doplňkovou činnost.

Gymnázium působí v hlavní budově na výše uvedené adrese, nemá žádná odloučená pracoviště. Škola sídlila do konce roku 2014 v budově, která byla ve vlastnictví obce. Od 1. 1. 2015 je budova bezúplatně převedena do vlastnictví Pardubického kraje. Podmínkou bezúplatného převodu je smluvní závazek Pardubického kraje převést výše uvedenou nemovitost zpět městu Česká Třebová v případě, že nebude v budově provozovat střední školu se všeobecným zaměřením.

Přístup do budovy:

Žáci školy mají v určené době umožněn přístup do budovy pomocí individuálních přístupových karet ISIC, které si zakupují prostřednictvím školy na počátku studia. Při ztrátě či ukončení studia je karta zablokována, aby nedošlo k neoprávněnému vstupu nepovolaných osob. Ztrátu je třeba hlásit v kanceláři školy.

Zaměstnanci mají k dispozici klíč, popř. přístupovou magnetickou kartu.

Využívání školní budovy a pozemků, spolupráce s rodiči:

Škola disponuje dostatkem prostor pro všeobecnou výuku i specializované předměty, je zde i dostatečné zázemí pro tělesnou výchovu a mimoškolní sportovní aktivity.

Kromě zájmových kroužků zde pracuje i Školní sportovní klub (ŠSK), který zastřešuje sportovní aktivity nejen našich žáků, ale poskytuje během týdne možnost sportovního vyžití i zájemcům z řad veřejnosti.

Tělovýchovná zařízení školy či ve školním areálu jsou využívána i komerčně mnohými zájmovými organizacemi.

S rodiči žáků spolupracujeme prostřednictvím Školské rady při Gymnáziu, Česká Třebová, Tyršovo náměstí 970, jejíž existence je stanovena školským zákonem, dále pak prostřednictvím Rady zákonných zástupců Gymnázia Česká Třebová, ve které jsou zastoupeni reprezentanti ze všech tříd školy. Škola se snaží reflektovat oprávněné připomínky rodičů a spolupracovat s nimi v oblasti výchovy a prevence negativních sociálních jevů.

Škola organizuje pro žáky sportovní dny, návštěvy kulturních programů a zařízení (viz plán práce), pořádá Den otevřených dveří (2x ročně), organizuje školní akademii a majáles.

Režim dne:

Dojíždění žáků

Někteří žáci dojíždějí ze vzdálenějších obcí (cca 30 km), část z Ústí nad Orlicí nejčastěji autobusem, popř. vlakem. Časová náročnost je cca 40 min. v jednom směru.

Výuka:

Výuka začíná nejdříve v 7.15 hod. (nultá vyučovací hodina), končí nejpozději v 16.10 hod. Rozvrh je v souladu s § 11 vyhl. č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

Vyučovací hodina trvá 45 minut, po ní následuje 10minutová přestávka. Po 5. vyučovací hodině jsou zařazeny přestávky pětiminutové. Hlavní přestávka (9.55–10.15) je zařazena po druhé

vyučovací hodině. V případě odpolední výuky je nejpozději po šesti vyučovacích hodinách hodinová přestávka na oběd.

Výuka vybraných předmětů je vzhledem ke zkušenostem učitelů a rozvrhové vazbě na ostatní předměty organizována ve dvouhodinových blocích.

Stravování:

Stravování je zajištěno ve **školní jídelně** Střední školy technické a dopravní Gustava Habrmana na Skalce. V závislosti na rozvrhu je přestávka na oběd v délce jedné vyučovací hodiny zařazena po 4. až 6. hodině výuky. Jídelna poskytuje své služby v době od 11.30 do 14.30 hod. Žáci školy mají možnost využít nabídky trvanlivých potravin a nealkoholických nápojů z automatů, jejichž provoz a údržba jsou smluvně zajištěny.

Podmínky pohybové výchovy:

Škola disponuje dvěma tělocvičnami a venkovním sportovním areálem. Vybavení tělocvičen je na dobré úrovni, vnější asfaltovaná sportoviště se ve spolupráci s městem a ŠSK snažíme dovybavit sportovním mobiliářem. Dlouhodobě se jedná o pokrytí jednoho hřiště umělým povrchem. Školní areál slouží v době mimo výuku i nejširší veřejnosti města.

Poradní a metodické orgány ředitele školy:

- **Pedagogická rada** – je svolávána dle potřeby, minimálně 5x ročně (srpen, listopad, leden, duben, červen)
- **Předmětové komise** – viz dále
- **Příjímací komise** (ředitel, zástupkyně ředitele, vedoucí předmětových komisí českého jazyka a matematiky)
- **Školská rada dle zákona č. 561/2004** (školský zákon)
- **Rada zákonných zástupců Gymnázia Česká Třebová**
- **Studentský parlament** – ustavuje se a funguje dle zájmu a aktivity žáků
- **Výchovný poradce**
- **Metodik prevence patologických jevů**
- **Výběrová komise** – posuzuje předložené nabídky služeb (min. 3 uchazeči, pokud to situace objektivně umožňuje) a vybírá nejvýhodnější. Tento výběr je doložen písemně.

Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem školy je ředitel školy Mgr. Josef Menšík. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, další vedoucí pracovníky a stanovuje pracovní náplně.

- Zástupcem statutárního orgánu je zástupkyně ředitele. Vzhledem k počtu tříd je na škole ustanovena **1 funkce zástupkyně**. Ta je oprávněna činit jménem školy nezbytné právní úkony v rozsahu pravomoci statutárního orgánu, tj. ředitele v době jeho delší nepřítomnosti ze závažných objektivních a známých, popř. nečekaných důvodů (nemoc, dlouhodobá služební cesta atp.).
- Její náplň práce je stanovena pracovním řádem pro školství a konkretizována pracovní náplní, která je součástí jejich osobních spisů. Výše jejího vyučovacího úvazku je stanovena nařízením vlády č. 75/2005.
- Pracovní náplň ostatních zaměstnanců je v obecné rovině určena pracovním řádem a dále specifikována v osobním spise každého zaměstnance.

- Dále je organizační struktura školy reprezentována **předmětovými komisemi** (pro český jazyk, cizí jazyky, matematiku-fyziku, biologii-chemii-zeměpis, výpočetní techniku, společenské vědy, estetickou výchovu, tělesnou výchovu), které jsou garantem kvality výuky v uvedených oblastech a dalším článkem informační soustavy školy, který přenáší informace a zpětnou vazbu **na jednotlivé pedagogy a zpět**.
- Formální stránku a agendu hospodaření školy včetně personální agendy zajišťuje **hospodářka-účetní** (1 pracovní místo, úvazek 1,00). Je zařazena v 10. platové třídě – zařazení 1.02.03 dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Zajišťuje návazné výstupy pro OŠMS KrÚ Pardubického kraje. V její pracovní náplni je mj. likvidace faktur a výkaznictví.
- Pro další administrativní práce je zřízeno 1 pracovní místo **sekretářky-personalistky (úvazek 0,75)** – pracovní zařazení 9. platová třída – 1.02.01 dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Tato pracovnice mj. obstarává sekretářské práce a je pověřena vedením pokladny školy. Archivuje písemnosti školy a v souladu se směrnicí o archivaci zajišťuje jejich skartaci.
- Na škole je ustaveno **1 místo školníka** (údržbářské práce, topič, referent majetkové správy, technický pracovník dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb.) pro zajištění potřebných činností (5. až 7. platová třída, s využitím § 3 odst. 4 písm. b)). Je také zodpovědný za otevírání a zavírání budovy školy a za aktivaci zabezpečovacího zařízení v době pravidelného provozu školy (tzn. jeho zapnutí a vypnutí v pracovní dny).
- V topném období zajišťuje v mimopracovní době vytápění školy na základě dohody o pracovní činnosti.
- Pracovníkovi, který řídí činnost jiných zaměstnanců, přísluší příplatek za vedení.
- Úklid školy zajišťují 3 uklízečky (2. platová třída, 12. platový stupeň bez ohledu na výši odpracovaných let, úvazek 0,75 a 0,56 vzhledem k časově omezenému prostoru pro úklid budovy).
- Za zabezpečení úkolů v oblasti BOZP zodpovídá pracovník **pověřený zajišťováním úkolů BOZP**, kterého výkonem této funkce pověřuje ředitel školy. Plnění úkolů v této oblasti zajišťuje firma Zeman na základě mandátní smlouvy.
- Za zabezpečení úkolů v oblasti požární ochrany zodpovídá **velitel Preventivní požární hlídky**, kterého výkonem této funkce pověřuje ředitel školy. Plnění úkolů v této oblasti od září 2006 zajišťuje firma Zeman na základě mandátní smlouvy.
- **Výchovný poradce** poskytuje poradou a informace žákům při výběru dalšího studia, řeší spolu s vedením školy výchovné problémy.
- **Metodik prevence** sociálně patologických jevů vede mj. evidenci veškerých kázeňských problémů ve škole, spolupracuje s třídními učiteli ve věci prevence nežádoucích jevů, dle potřeby a vhodnosti zajišťuje ve spolupráci s jinými orgány a institucemi osvětu a prevenci u žáků, popř. i rodičů. Je zodpovědný za implantaci metodických pokynů a programů do náplně jednotlivých předmětů, nejméně jednou ročně (k červnu školního roku) podává

souhrnnou zprávu o své činnosti řediteli školy. Tato funkce může být sloučena s funkcí výchovného poradce.

- **Třídní učitel** vede veškerou třídní a žákovskou agendu (třídní knihy, výkazy – v klasické i elektronické podobě), zajišťuje úplnost a správnost omlouvání absence žáků jejich zákonnými zástupci v souladu se školním řádem. Nejméně 1x měsíčně koná s žáky třídnickou hodinu (rozsah dle potřeby), o jejím konání provede zápis do třídní knihy.
- Provoz učeben výpočetní techniky a počítačové sítě vč. podpory multimediální výuky a provozu Internetu zajišťuje 1 **asistentka pro výpočetní techniku** (9. platová třída dle nařízení vlády č. 469/2002 Sb.). Tento pracovník má v pracovní náplni ve spolupráci s účetní školy evidenci a elektronickou registraci karet umožňujících přístup do budovy.
- **Evidence razítek školy: 1x kulaté razítko – kancelář školy**
3x hranaté razítko – ředitel školy, sekretariát, zástupce ředitele.
- **Podpisové právo** mají: ředitel školy, zástupce ředitele a hospodárka školy – viz přílohy ke směrnicím.
- **Poštu** jsou oprávněni přebírat výše uvedení a dále školník a sekretářka, celkem 6 zaměstnanců školy.
- **Smlouva o hmotné zodpovědnosti** je uzavřena s pokladníkem školy a školníkem.

Zastupování za nepřítomného učitele organizuje zástupce ředitele, učitelé jsou s tímto rozvrhem seznámeni viditelným způsobem (nástěnka ve sborovně), žáci obdobně (nástěnka v mezipatře a školní web).

Evidenci pracovní doby a přespočetných hodin jako podklad pro zpracování mezd vede pověřený zástupce ředitele. Tyto podklady po jejich kompletnosti postupuje mzdové účetní k dalšímu zpracování.

Ve zdůvodněných případech může být pracovníkovi poskytnuto na základě jeho písemné žádosti neplacené volno – v takovémto případě je příslušný pracovník povinen uhradit pojistné v plné výši.

Dokumentace školy:

- za databázi žáků a výstupy školní matriky zodpovídá pověřený zástupce ředitele, technickou podporu zajišťuje asistent pro výpočetní techniku
- za pedagogickou dokumentaci zodpovídá pověřený zástupce ředitele
- za základní dokumentaci školy odpovídá ředitel
- archivaci, popř. skartaci dokumentace zajišťuje účetní školy a sekretářka dle spisového a skartačního řádu školy ze dne 1. září 2014.

Nejdůležitější předpisy, kterými se škola řídí:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů

- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů MŠMT č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22. prosince 2005.

Ochrana a správa majetku

- Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení se na úkor společnosti či jednotlivce. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen upozornit na ni vedení školy (§ 171 odst. 1 ZP).
- **Inventarizační a likvidační komisi jmenuje ředitel školy na dobu 1 roku do další inventury.**
- **Pomůcky a školní potřeby neinvestičního charakteru** mohou zajišťovat správci sbírek **po předchozím odsouhlasení** vedením školy a informování hospodárky školy – faktura, popř. dodací list je vždy okamžitě předložen hospodárce školy.
- Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši 15 000 Kč. Kontrolu pokladní hotovosti provádí ředitel pravidelně 4x ročně v měsíci 3. 6. 9. a 12.

Bezpečnost a ochrana zdraví

- Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení se na úkor společnosti či jednotlivce. Hrozí-li škoda, je zaměstnanec povinen upozornit na ni vedení školy (§ 171 odst. 1 ZP).
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví svých pracovníků a žáků včetně náležitého poučení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví. U žáků se tak děje prostřednictvím **pedagogických dozorů během přestávek ve výuce, poučení je prováděno zejména v 1. hodině na počátku školního roku, v 1. vyučovací hodině některých předmětů**

(tělesná výchova, laboratorní práce, výpočetní technika atp.), před zahájením akce (lyžařský a sportovní kurz, exkurze atp.) a před rozchodem na prázdniny. Pedagogický dozor se uskutečňuje procházením chodeb a tříd během přestávek, dozor na školních akcích je přizpůsoben jejich charakteru.

- Pravidla bezpečnosti žáků jsou upravena metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22. prosince 2005.

Při vlastivědných exkurzích seznámí třídní učitel **prokazatelným způsobem** (proti podpisu) zákonné zástupce žáků s programem exkurze, který je po případném zohlednění připomínek zákonných zástupců **odsouhlasen vedením školy**. Exkurze doplňují tematicky obsah učiva, není tedy důvod zařazovat do tematické náplně exkurze adrenalinové prvky jako paintball, bungee jumping, zorbing atp.

Program kurzů včetně rozpisu pedagogických dozorů v době mimo výcvik je schvalován vedením školy **před jejich zahájením**.

- Periodické školení zaměstnanců o BOZP se provádí 1x za dva roky, vstupní proškolení nových zaměstnanců při prvním nástupu na pracoviště.
- Na škole je ustavena funkce **zdravotníka**. Dále je ustanovena **osoba pro evidenci a registraci veškerých úrazů žáků**. Tato osoba vede Knihu úrazů žáků a vyplňuje Záznam o školním úrazu. Kniha úrazů žáků je k dispozici u této osoby. Zápis o úrazu zaměstnance provádí sekretářka-personalistka školy do Knihy úrazů zaměstnanců, která je umístěna v ředitelně školy. Případný Záznam o pracovním úrazu sepisuje se zaměstnancem pracovník firmy Zeman v souladu s mandátní smlouvou a platnými právními předpisy.
- Veškeré úkoly v oblasti BOZP jsou zabezpečovány na základě mandátní smlouvy s vybranou firmou, ta ve spolupráci s ředitelstvím realizuje také prověrky BOZP.
- Školení vedoucích zaměstnanců se provádí 1x za tři roky.
- Za vypnutí elektrických spotřebičů je zodpovědný pracovník, který s nimi manipuloval.

Požární ochrana

- Veškeré úkoly v oblasti PO jsou zabezpečovány na základě mandátní smlouvy s vybranou firmou.

Pracovní řád

Povinnosti pracovníků jsou obecně stanoveny:

- v pracovním řádu zaměstnanců škol a školských zařízení vydaném MŠMT pod č.j. 14 269/2001;
- metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních vydaném MŠMT pod č.j. 37 014/2005-25;
- omlouvání žáků se řídí školním řádem a metodickým pokynem k jednotnému postupu při omlouvání a uvolňování žáků vydaným MŠMT pod č.j. 10 194/2002-14;
- upřesněny ve vnitřním mzdovém předpisu školy a v pracovní náplni každého pracovníka, která je součástí jeho osobního spisu.

Pedagogický pracovník je mj. povinen:

- být na pracovišti 15 minut před začátkem pedagogického procesu či jiné akce;
- vykonávat práci dle rozvrhu a rozpisu zastupování, pracovní pohotovosti a pedagogických dozorů, další pracovní náplně a pokynů vedení školy;
- dbát na bezpečnost žáků a na jejich **poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví. Poučení o BOZP provádí třídní učitel první hodinu prvního dne školního roku, vyučující na počátku první hodiny v některých vyučovacích předmětech** (fyzika, chemie, tělesná výchova, v laboratořích atp.), **vedoucí akce (kurzu) či pracovník pověřený pedagogickým dozorem před zahájením akce.** Poučení musí být **průkazné a doloženo prezenční listinou** (popř. třídní knihou);
- během dozorů o přestávkách dbát na **uzavření oken** ve třídách a předcházet možným úrazům;
- i když pracovní řád (čl. 10 odst. 1) hovoří o čerpání dovolené v době prázdnin, lze pedagogickému pracovníkovi výjimečně poskytnout dovolenou i mimo tuto dobu – vždy však takováto žádost bude posuzována individuálně a bude brán v úvahu dopad na výuku, čerpání řádné dovolené, obdobný případ v minulosti atp. – vedení školy si vyhrazuje právo v takovýchto případech zvážit poskytnutí volna bez náhrady mzdy či neplaceného volna.

Odpovědnost

- Pedagogický dozor začíná 15 minut před začátkem vyučování či školní akce a končí odchodem žáků ze školy či rozchodem na místě zakončení akce.
- Vedoucí akce (kurzu atp.) určí místo a čas počátku a konce akce. Zajistí také odpovídající proškolení o BOZP. Po celou dobu konání akce zajistí řádný pedagogický dozor (případný výcvik, noční pohotovost atp.). Čas a místo nástupu a ukončení akce jsou pro žáky závazné – nelze např. přistoupit či vystoupit po nácestné trase – s výjimkou případů, kdy si žáka osobně převezme jeho zákonný zástupce či předem vyjádří s jiným místem nástupu a výstupu prokazatelný souhlas. Dtto platí i pro účast žáků na soutěžích atp.
- V případě úrazu či jiné náhlé příhody na kurzu, výletě atp. vyrozumí vedoucí akce lékaře a zajistí doprovod z řad pedagogických pracovníků, pokud nebude možno předat postiženého lékaři či jinému plně kvalifikovanému zdravotníkovi přímo na místě.
- Veškeré akce v budově školy v době mimo výuku se mohou konat pouze pod dohledem třídního učitele či jiného vyučujícího za zachování veškerých předpisů BOZP.
- Konzumace alkoholu či jiných návykových látek v pracovní době je v rozporu se ZP a pracovním řádem a představuje závažné porušení pracovní kázně.
- Nezletilý žák může být z výuky uvolněn pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce (ve studijním průkazu).
- Žáka nelze pověřovat samostatným vykonáváním činností mimo vyučovací hodinu a budovu školy a s výukou nesouvisejících.
- **Škola není zodpovědná za žáka v době mimo předem stanovený rozvrh** (např. v případě přerušení či pozdějšího zahájení či dřívějšího skončení vyučování).

Postup při úrazu či nevolnosti

- Pokud došlo ke zranění během přestávky, **nahlásí zraněný, popř. svědek úrazu událost okamžitě v kanceláři školy, popř. třídnímu učiteli. Ti zajistí doprovod k lékaři a vyrozumění zákonných zástupců.**
- Pokud došlo ke zranění během výuky, nahlásí **vyučující** okamžitě událost v kanceláři školy, popř. po dohodě s vedením školy zajistí doprovod žáka k lékaři a vyrozumění rodičů.

- Postižený žák se po ošetření lékařem navrátí s doprovodem zpět a vyčká v kanceláři školy příchodu svých zákonných zástupců – pokud nerozhodne ošetřující lékař jinak. Vyučující zajišťující dohled nad ním vyrozumí v takovémto případě opět zákonné zástupce žáka o postupu lékaře.
- Pokud nevyžaduje stav žáka akutní lékařské ošetření, vyrozumí vedení školy **zákonně zástupce**, kteří si žáka na základě této výzvy **osobně převezmou**.

V žádném případě nemůže být pověřen doprovodem spolužák či jiná nezletilá osoba.

Pracovní doba:

Pracovní doba **nepedagogických zaměstnanců** je 8 hodin denně, 40 hodin týdně (THP, školník), popř. poměrná část (úvazek 0,5/0,375) v případě sekretářky – personalistky, uklízeček.

Pracovní doba **pedagogických pracovníků** je 8 hodin denně, 40 hodin týdně a skládá se podle § 2 nařízení vlády č. 503/1992 Sb.:

- a) **z přímé vyučovací povinnosti** (§ 2 odst. a))
- b) do rozsahu stanovené týdenní pracovní doby z **přípravy na přímou vyučovací povinnost, prací bezprostředně souvisejících s touto činností a dalších prací, které vyplývají z organizace výchovy a vzdělávání ve škole** (§ 2 odst. b)).

Ve smyslu § 2 odst. b) je určený vyučující povinen být přítomen na pracovišti od 8.00 hod. (i když nevyučuje první vyučovací hodinu) pro případ, že to provoz školy bude vyžadovat. Konkrétní dny této nařízené přítomnosti na pracovišti jsou stanoveny zvláštním rozpisem.

Při návštěvě lékaře, která je překážkou v práci ve smyslu nařízení vlády č. 590/2006 Sb., bude poskytnuto volno s náhradou mzdy za **nezbytně nutnou dobu**, tj. dobu cesty do nejbližšího zdravotnického zařízení a zpět, dobu čekání a vlastního vyšetření. V případě návštěvy jiného zařízení bude na dobu přesahující nezbytně nutnou poskytnuto volno bez náhrady mzdy.

Zápočet praxe vychází z vyhlášky č. 564/2006 Sb. v platném znění. U zaměstnanců s praxí v oboru činnosti využitelném ve školní praxi, ale mimo oblast školství bude proveden zápočet této praxe v plné výši. V jiných případech nejvýše ve výši 2/3.

Zařazení pracovníků (viz dtto):

Pedagogičtí pracovníci jsou dle katalogu a metodického pokynu MŠMT č.j. 30 207/2003-25 zařazení v 11.–13. tarifní třídě.

Osobní příplatek (OP) bude stanoven dle odsouhlasených kritérií po dohodě s odborovým orgánem (existuje-li). Tato kritéria určují relativní ohodnocení pracovníka. Absolutní výše OP v souladu s těmito relacemi bude stanovena dle rozpočtových možností školy v daném kalendářním roce. Výše OP je důvěrnou informací a nebude tedy zveřejňována. V tomto smyslu budou postupovat všichni zaměstnanci školy. Pracovník má samozřejmě nárok na vysvětlení své konkrétní situace – toto vysvětlení poskytne ředitelství školy.

Mimořádné odměny (MO) budou poskytovány v souladu s kritérii odsouhlasenými odborovým orgánem (existuje-li).

Příplatek za třídnictví (PT) je stanoven ve výši 900 Kč měsíčně, v zahajovacích a maturitních třídách ve výši 1000 Kč měsíčně.

Termín výplaty mezd je stanoven na 12. kalendářní den následujícího měsíce. Nejpozději k tomuto datu bude mzda převedena pracovníkovi na číslo jeho účtu uvedené v pracovní smlouvě. Konkrétní termíny v jednotlivých měsících jsou uvedeny v příloze tohoto vnitřního řádu.

Práce konané mimo pracovní poměr na základě dohody o provedení práce či pracovní činnosti ve smyslu § 75 a § 76 zákona č. 262/2006/ Sb., zákoníku práce jsou odměňovány následovně:

- **výuka všeobecně vzdělávacích předmětů** **180–300 Kč/1 hod.**
- **topení** **50–80 Kč/1 hod.**
- **práce ve Vt (údržba PC, popř. vedení zájmové činnosti)** **60–100 Kč/1 hod.**

Pronájem včetně režijních nákladů je stanovován smluvně v min. výši:

- **tělocvična a aula** **250 Kč/1 hod.**
- **tělocvična a aula pro zaměstnance školy** **150 Kč/1 hod**
- **učebna** **150 Kč/1 hod.**
- **učebna s dataprojektorem** **200 Kč/1 hod.**
- **počítačová učebna** **300 Kč/1 hod.**
- **posilovna** **150 Kč/1 hod.**

Škola je oprávněna cizímu subjektu bez souhlasu Rady Pardubického kraje pronajmout (ve výjimečných případech zapůjčit) svěřený majetek na dobu určitou, nejdéle na jeden rok nebo na dobu neurčitou s výpovědní dobou nejdéle tříměsíční.

Pozn. Pronajímatel si vyhrazuje právo k úpravě ceny v závislosti na indexu nárůstu ceny energií.

Ceník tiskopisů

stejnopis maturitního vysvědčení – 100 Kč

potvrzení o studiu nad rámec poskytovaný zdarma – 1 Kč

Vnitřní předpis pro stanovení práce nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti a přesčasové práce pedagogických pracovníků

Úvod

Tento předpis

- vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- vychází ze zákonů č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, kterými se stanoví rozsah přímé pedagogické činnosti a příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah
- vychází z nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací a výchovné povinnosti pedagogických pracovníků
- se opírá o právní výklad MŠMT č.j. 11 771/2005-25 ze dne 21. 2. 2005.

Přímou vyučovací a výchovnou povinností se rozumí přímé působení učitele na žáka, kterým se uskutečňuje výchova a vzdělávání **podle vzdělávacího programu školy**, v rámci předem vymezeného stálého rozvrhu, popř. změnami rozvrhu vyplývajícími z organizačních potřeb školy (např. zastupování za nepřítomného učitele, školení). Znamená to, že takovouto činností není pouhý dozor v hodině – je třeba naplnit podmínku vzdělávání podle školního programu. Dokladem této skutečnosti je **podepsaný zápis** v třídní knize, popř. jiném srovnatelném dokumentu, **dokládající fyzickou přítomnost vyučujícího a probranou látku či vazbu ke vzdělávacímu programu školy**. Zaměstnavatel při zastupování za nepřítomného pracovníka **předem stanoví, zda jde o dozor nebo o výkon přímé pedagogické činnosti**. Za výkon přímé pedagogické činnosti pokládáme zastupování za nepřítomného učitelem odpovídající aprobace, popř. výuku svého předmětu ve třídě, kde zastupující dle stálého rozvrhu vyučuje. Ostatní případy budou chápány jako práce související s přímou činností.

§ 1 Základní ustanovení

1. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování. Při sjednání nebo povolení kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.
2. Ředitel školy může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodiny týdně, další 2 hodiny s ním může dohodnout.
3. Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka.
4. Pedagogickému pracovníkovi přísluší za hodinu přímé vyučovací činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zákona (školský zákon), kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy podle zvláštního předpisu, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

§ 2 Pracovní doba učitelů

1. Pracovní doba učitelů je 40 hodin týdně. Do této pracovní doby není započítána přestávka na jídlo a oddech. V pracovní době vykonává učitel **přímou pedagogickou činnost** (přímou vyučovací činnost) a **práce související s touto činností**. **Přímá pedagogická činnost a některé práce související s touto přímou činností jsou vykonávány na pracovišti v době a případech stanovených** ředitelem školy a dle jeho pokynů. Další práce související

s přímou činností do rozsahu stanovené pracovní doby nemusí být vykonávána na pracovišti – dozory, přípravy na hodinu, další vzdělávání atp. lze uskutečňovat **i na místech jiných**. Místem výkonu práce může být i bydliště pracovníka (oprava písemných prací žáků, příprava na hodinu atp.).

2. Přímá vyučovací povinnost učitelů činí 21 hodin. Podíl pracovní doby na práce související s přímou vyučovací povinností činí 19 hodin. U učitelů, kteří mají sjednaný v pracovní smlouvě nižší úvazek, musí být výše uvedený poměr mezi přímou vyučovací činností a pracemi souvisejícími s touto činností zachován.
3. Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací činností se rozumí zejména osobní obsahová příprava na vyučování, příprava učebních pomůcek a péče o ně, vedení předepsané pedagogické dokumentace, opravy prací žáků, dozor nad žáky ve škole, ve školní jídelně a na akcích organizovaných školou, přijímací zkoušky, maturitní zkoušky, porady, schůzky s rodiči, konzultační hodiny, pracovní pohotovost, školní exkurze, lyžařské výcvikové zájezdy, sportovně turistické kurzy a další akce, které určí ředitel v rámci provozu a které plynou z organizace vzdělávání a výchovy na gymnáziu v České Třebové. Může být přesunuta na dobu, kdy některé pracovní dny připadají na prázdniny – pokud v nich učitel nečerpá řádnou dovolenou, studijní volno či náhradní volno za přesčasovou práci.

§ 3 Překážky v práci

1. Důležité **osobní překážky v práci**, při nichž se poskytuje pracovní volno, jsou uvedeny v příloze nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Za důležité osobní překážky na straně zaměstnance je považována doba **nezbytně nutná** k vyšetření ve zdravotnickém zařízení, doprovod rodinného příslušníka na vyšetření ve zdravotnickém zařízení, zákonné volno při narození dítěte manželce, při svatbě vlastní, dítěte nebo rodičů, při úmrtí rodinného příslušníka, při přestěhování a další osobní překážky uvedené v nařízení vlády.
2. Pokud učitel nemůže vykonávat přímou vyučovací povinnost stanovenou týdenním rozvrhem hodin z důvodů na straně zaměstnavatele a v této době koná práce související s přímou vyučovací povinností, bude stanoven rozsah přímé vyučovací povinnosti podle § 3 bodu 4 tohoto předpisu.
3. Nad stanovenou míru přímé vyučovací povinnosti, tj. 21 hodin týdně se nezapočítává doba účasti na seminářích a školeních, tj. doba, kdy učitel nevykonává práci se žáky, ale prohlubuje si svou kvalifikaci.
4. Pokud není zaměstnavatelem z organizačních důvodů pedagogickému pracovníkovi umožněno konat přímou pedagogickou činnost v rozsahu podle § 1 odst. 1 tohoto předpisu (např. operativní změny rozvrhu, školní akce atp.), koná tento do rozsahu denní pracovní doby práce související s přímou činností. **Pokud je však pracovník v rámci rozvrhových změn pověřen činností předpokládající přímý kontakt s žáky a působení v duchu školní vzdělávací strategie (např. pedagogický dozor na tělovýchovných či kulturních školních akcích atp.), případné „nadúvazkové“ hodiny (viz dále) nebudou v takovéto situaci odečítány – dokladem fyzické přítomnosti pracovníka je opět zápis v třídní knize.**

§ 4 Vymezení práce nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti (tzv. „nadúvazkové“ hodiny)

1. Pod pojmem „**nadúvazkové hodiny**“ se rozumí hodiny přímé pedagogické činnosti, které **pravidelně přesahují** stanovenou míru vyučovací povinnosti **21 hodin týdně**. Tyto hodiny jsou pevně vyznačeny v individuálním rozvrhu učitelů.

2. **Dalšími „nadúvazkovými“ hodinami** přímé vyučovací povinnosti jsou dále hodiny výuky přidělené za zastupování nepřítomného učitele **nad týdně stanovenou a skutečně odpracovanou** míru přímé vyučovací povinnosti.
3. Učiteli, který nemá v pracovní smlouvě sjednanou práci na plný úvazek, se odpovídajícím způsobem krátí i vyučovací povinnost. Jsou-li mu přidělovány vyučovací hodiny k zastupování nepřítomných učitelů, nejedná se v tomto případě o „nadúvazkové hodiny“, ale o doplnění úvazku až do míry stanovené vyučovací povinnosti. Příplatek za „nadúvazkové hodiny“ mu nenáleží. V těchto případech se jedná o práci nad individuálně stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti pedagogického pracovníka.
4. V době vedlejších prázdnin budou učitelé:
 - a) čerpat dovolenou na zotavenou, pokud jim nebylo umožněno tuto dovolenou čerpat o hlavních prázdninách;
 - b) čerpat studijní volno za účelem samostudia;
 - c) čerpat náhradní volno za případnou přesčasovou práci (vznikne jen výjimečně u pracovníků na sportovním či lyžařském kurzu);
 - d) vykonávat práce zahrnující přípravu na přímou vyučovací povinnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce vyplývající z organizace vzdělávání a výchovy ve škole.

§ 5 Vymezení přesčasové práce

1. Práce učitelů přesčas je práce konaná učitelem na příkaz ředitele školy nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin, vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konané mimo rámec pracovních směn.
2. Každý učitel má týdenním rozvrhem stanoveno rozložení stanovené míry přímé vyučovací povinnosti. Pro výkon přímé vyučovací povinnosti a práce souvisejícími s touto činností, které jsou uvedené v odstavci 3 § 2, je stanovena pracovní doba od 7.45 do 16.15 hod.
3. Práce přesčas, která spočívá ve výkonu prací podle odstavce 3 § 2, se posuzuje a odměňuje v rozsahu doby trvání, tj. nad 8 hodin denně a mimo rozvrh pracovních směn, tj. před 7.45 hod. a po 16.15 hod.
4. Za jednu hodinu přesčasové práce může učitel po dohodě s ředitelem školy čerpat jednu hodinu náhradního volna, a to v termínu stanoveném ředitelem školy.
5. Pokud se učitel s organizací nedohodne na čerpání náhradního volna, organizace postupuje podle platných předpisů.

§ 6 Závěrečná ustanovení

1. Práce přesčas a „nadúvazková práce“ jsou výjimečné. U jednoho učitele nesmí konání přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah činit více než 4 hodiny v jednotlivých týdnech, další 2 hodiny s ním může ředitel dohodnout. V kalendářním roce lze nařídit zaměstnanci práci přesčas v rozsahu nejvýše 150 hodin. Do limitu přesčasových hodin se nezahrnují přesčasové hodiny, za které čerpal zaměstnanec náhradní volno.
2. Za „nadúvazkové hodiny“ lze čerpat ve výjimečných, předem dohodnutých případech náhradní volno.

Pravidla hospodaření s FKSP

se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb., ve znění novel, a níže uvedenými pravidly. I přes zrušení ZO ČMOS k 30. 6. 2003 jsou zachovány zásady kolektivní smlouvy ze dne 25. 2. 1999. Pravidla zachovávají rovnost přístupu všech zaměstnanců (včetně bývalých) k čerpání prostředků FKSP.

- Za hospodaření s FKSP zodpovídá ředitel školy.
- Na příspěvek z FKSP není právní nárok.
- Účetní evidenci vede hospodárka školy, které za tuto činnost přísluší odměna.
- Čerpání rozpočtu se děje v souladu s plánem, který vypracovává ředitel školy a s nímž jsou zaměstnanci seznámeni.
- Organizace přispívá zaměstnancům na **stravování, rekreaci, vstupenky na kulturní, sportovní a tělovýchovné akce a dopravu** na ně, **náklady na kulturní, sportovní a tělovýchovné akce, výměnné akce** při zajištění vzájemnosti a poskytuje věcné či peněžní **dary**.
- Organizace může ve smyslu § 6 vyhlášky o FKSP poskytnout půjčky na bytové účely.
- V mimořádných případech lze ve smyslu § 11 vyhlášky o FKSP poskytnout sociální výpomoc či půjčku.
- Příspěvek na dopravu na kulturní, sportovní a tělovýchovné akce může být poskytnut i rodinným příslušníkům. Rodinným příslušníkem se rozumí nezaopatřené dítě či manžel/ka.
- Při stanovování rozpočtu mají přednost případné požadavky na půjčky a sociální výpomoci, výměnné akce, životní a pracovní výročí, tělovýchovu a kulturu ve smyslu ustanovení výše uvedené vyhlášky o FKSP.
- Částka na **rekreaci** (§ 8 vyhl. o FKSP) a **vstupenky** (§ 9) je v rozpočtu FKSP určována každoročně dle rozpočtových možností a struktura jejího čerpání může být individuální.
- Z prostředků FKSP může být poskytnut příspěvek na přiměřené občerstvení při setkání pracovníků do výše Kč 300/pracovník/rok. Předpokládá se setkání u příležitosti zahájení školního roku, vánočních svátků (s důchodci) a Dne učitelů. Při neuskutečnění těchto schůzek se částka úměrně sníží.
- Výše odměn k pracovním a životním výročím je stanovena dále.
- Pracující důchodci a důchodci, kteří před odchodem do důchodu byli zaměstnanci školy, mají nárok na čerpání prostředků ve stejné výši jako zaměstnanci školy.
- Částku na **rekreaci** (§ 8 vyhl. o FKSP) a **vstupenky** (§ 9) lze v případě nedočerpání v daném kalendářním roce čerpat i v roce následujícím. Takto lze postupovat pouze ve dvou po sobě bezprostředně následujících letech.
- Věci nakoupené z prostředků FKSP jsou zapůjčovány bezplatně. Vypůjčitel nese zodpovědnost za škody vzniklé v důsledku neodborného zacházení či poškození přístroje.

Stravování zaměstnanců

Příspěvek na stravování je poskytován formou stravenek.

- Zaměstnanec má **nárok na příspěvek na stravování v případě, že jeho přímá vyučovací povinnost a přítomnost v práci v daném dni trvá alespoň 3 hodiny**. Pokud by tuto podmínku nesplnil, příspěvek se neposkytne. Nárok na příspěvek tedy není v případě nemoci, ošetřování člena rodiny, studijního volna, náhradního volna za přesčasovou práci či dalších osobních překážek v práci vymezených prováděcím předpisem k ZP. Příspěvek je poskytován zpětně za uplynulý měsíc na základě výkazu pracovní doby zaměstnance.

- Výše příspěvku z FKSP je stanovena ve výši 40 Kč/oběd. Tento příspěvek je poskytován do celkové výše stanoveného limitu, který je určován každoročně dle rozpočtových možností FKSP. Tento limit je součástí každoročního rozpočtu FKSP.
- Důchodcům, kteří nejsou v pracovním poměru vůči gymnáziu, se jídlo za sníženou cenu neposkytuje.

Výše peněžních darů dle § 14 vyhl. č. 114/2002 Sb., o FKSP, ve znění novel je stanovena takto:

- pracovní výročí 20 let do 3000 Kč
- každých dalších 5 let navýšení o +500 Kč
- životní výročí 50 let do 3000 Kč
- každých dalších 5 let (vztahuje se na aktivní zaměstnance) do 3000 Kč
- důchodci či pracující důchodci obdrží věcný dar

Výše věcných darů je stanovena takto:

Důchodci či pracující důchodci při životních výročích obdrží věcný dar do 500 Kč

Určená výše peněžních a věcných darů závisí na výši přidělu FKSP na daný rok.

Odměna z FKSP může být kombinována s mimořádnou odměnou ze mzdových prostředků školy.

Mgr. Josef Menšík
ředitel školy

V České Třebové dne 2.9.2022