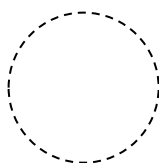


ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

68-43-M/01

Veřejnosprávní činnost





Platnost od 19. 8. 2026

Mgr. Pavel Kubínek
ředitel školy

Obsah

1	Identifikační údaje	5
2	Profil absolventa	6
2.1	Pracovní uplatnění absolventa	6
2.2	Očekávané kompetence absolventa	7
2.3	Vazba kurikula odborného vzdělávání na národní soustavu kvalifikací (NSK)	12
2.4	Ukončení vzdělávání, stupeň dosaženého vzdělání, certifikace, možnosti dalšího vzdělávání	13
3	Charakteristika školního vzdělávacího programu	14
3.1	Podmínky pro přijetí ke studiu	14
3.2	Zdravotní způsobilost	14
3.3	Způsob ukončení vzdělávání	14
3.4	Pojetí a cíle vzdělávacího programu	14
3.4.1	Obecný cíl	15
3.4.2	Výukové strategie	15
3.4.3	Začlenění průřezových témat	20
3.5	Organizace výuky	25
3.6	Způsob hodnocení žáků	26
3.7	Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných	26
3.8	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	27
4	Rozpracování obsahů vzdělávacích oblastí RVP do předmětů ŠVP	28
5	Učební plán	29
5.1	Přehled využití týdnů ve školním roce	29
5.2	Učební plán školního vzdělávacího programu	30
6	Učební osnovy	32
6.1	Jazykové vzdělávání a komunikace (vzdělávací oblast)	32
6.1.1	Český jazyk a literatura	32
6.1.2	Anglický jazyk	32
6.1.3	Odborný anglický jazyk	32
6.1.4	Francouzský jazyk (další cizí jazyk)	32
6.1.5	Německý jazyk (další cizí jazyk)	32
6.1.6	Ruský jazyk (další cizí jazyk)	32
6.2	Společenskovední vzdělávání (vzdělávací oblast)	32
6.2.1	Dějepis	32
6.2.2	Základy společenských věd	32
6.3	Přírodovědné vzdělávání (vzdělávací oblast)	32
6.3.1	Základy přírodních věd	32
6.4	Matematické vzdělávání (vzdělávací oblast)	32
6.4.1	Matematika	32
6.5	Vzdělávání pro zdraví (vzdělávací oblast)	32
6.5.1	Tělesná výchova	32
6.6	Informatické vzdělávání (vzdělávací oblast)	32
6.6.1	Informatika	32
6.7	Odborné vzdělávání (vzdělávací oblast)	32
6.7.1	Aplikovaná psychologie	32
6.7.2	Cvičení ze správního řízení	32
6.7.3	Cvičení z práva	32
6.7.4	Ekonomika	32
6.7.5	Písemná a elektronická komunikace	32
6.7.6	Právo (včetně Cvičení z práva)	32
6.7.7	Společenská kultura	32
6.7.8	Technika administrativy	32
6.7.9	Účetnictví	33
6.7.10	Veřejná správa (včetně Cvičení ze správního řízení)	33
6.7.11	Virtuální úřad	33
6.7.12	Zeměpis	33
7	Materiální a personální zajištění výuky	34
7.1	Charakteristika školy	34
7.2	Vybavení školy	34
7.3	Personální podmínky	34
8	Spolupráce školy a sociálních partnerů při realizaci ŠVP	35

9	Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných	37
9.1	Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.....	37
9.1.1	Úvod.....	37
9.1.2	Podmínky vzdělávání žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními	37
9.1.3	Podpůrná opatření	37
9.1.4	Podpůrná opatření a úpravy vzdělávacího procesu nadaných a mimořádně nadaných žáků.....	39
9.2	Zodpovědné osoby a jejich role v systému péče o žáky se SVP	40
10	Hodnocení žáků a autoevaluace školy	42
10.1	Hodnocení žáků	42
10.2	Autoevaluace školy	42

1 Identifikační údaje

Název ŠVP: Neučíme se pro školu, ale pro život
Vzdělávací program: čtyřleté s odborným zaměřením
Kvalifikační úroveň vzdělání: EQF 4
Forma vzdělávání: denní studium

Předkladatel:

Název školy: Gymnázium a Obchodní akademie, Orlová, p. o.
Adresa školy: Masarykova tř. 1313, Lutyně, 735 14 Orlová
Právní forma: příspěvková organizace
REDIZO: 600016536
IZO: 000601519
IČO: 62331540
Ředitel: Mgr. Pavel Kubínek
Koordinátor ŠVP: Mgr. Jana Bláhová

Kontakty:

Tel.: 596 539 301
Email: kancelar@goa-orlova.cz
WWW: www.goa-orlova.cz
Datová schránka: fz4fxhf

Zřizovatel:

Zřizovatel: Moravskoslezský kraj
Adresa: 28. října 2771/117, 702 00 Ostrava

Kontakty:

Tel.: 595 622 222
Email: posta@msk.cz
WWW: www.msk.cz

Platnost dokumentu: od 19. 8. 2026

Účinnost dokumentu: od 1. 9. 2026

razítko a podpis

2 Profil absolventa

Název školního vzdělávacího programu:	Neučíme se pro školu, ale pro život
Kód a název oboru vzdělání:	68–43–M/01 Veřejnosprávní činnost
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Kvalifikační úroveň vzdělání:	EQF 4
Délka a forma studia:	4 roky – denní studium
Způsob ukončení:	maturitní zkouška
Datum účinnosti od:	1. 9. 2026

2.1 Pracovní uplatnění absolventa

Absolvent studijního oboru veřejnosprávní činnost je připraven zajišťovat jako referent státní správy nebo referent samosprávy odborné činnosti nebo ucelené agendy v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy. Uplatní se v oblasti hospodaření s majetkem obce, umí vést evidenci podle závazně platných předpisů, agendu správních a samosprávních komisí. Orientuje se v práci související s vystavováním úředních dokladů, s určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením. Může se uplatnit i na úřadech práce, v advokacii, soudnictví. Vzhledem k získanému právnímu a ekonomickému vzdělání může pracovat např. také v celní správě, ekonomickém sektoru, neziskových organizacích, ve vzdělávacích firmách.

Absolvent v oblasti výkonu profese:

- dovede komunikovat a vystupovat na veřejnosti, jednat s klienty taktně, s pochopením pro jejich problémy, v souladu se společenskými normami a pravidly kulturního a profesního chování;
- využívá poznatky z psychologie v interpersonálním styku i v osobním životě;
- zná a dodržuje etiku státního úředníka;
- orientuje se v našem právním systému a právním řádu, rozumí základním právním pojmům, dovede pracovat se zdroji právních informací, vyhotovovat právní písemnosti a doklady;
- umí aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých oblastech a úsecích veřejné správy;
- má přehled o organizaci a řízení státní správy a samosprávy;
- dovede vykonávat správní činnosti a vést správní agendy;
- disponuje základními znalostmi a dovednostmi z ekonomiky (včetně územní), z finančního plánování a hospodaření, z účetní evidence v působnosti správních a samosprávních orgánů;
- je seznámen s vývojovými trendy rozvoje společnosti a tržní ekonomiky, a proto je připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu, obce a evropské spolupráce;
- věcně, jazykově a formálně správně zpracovává a vede příslušnou dokumentaci i další hospodářské písemnosti;
- pro práci racionálně využívá prostředky výpočetní a kancelářské techniky;
- pracuje s různými zdroji informací.

Absolvent byl veden tak, aby:

- pracoval svědomitě a pečlivě, snažil se dosahovat co nejlepších výkonů, dokázal vhodným způsobem prezentovat výsledky své práce a aby chápal kvalitu své práce jako jeden z významných nástrojů konkurenceschopnosti a dobrého jména zaměstnavatele;
- uvažoval a jednal ekonomicky v osobním i pracovním životě, pracoval hospodárně a loajálně v pozici zaměstnance;
- dokázal pracovat samostatně i v týmu;
- posuzoval reálně možnosti svého pracovního uplatnění a jim odpovídající potřeby dalšího vzdělávání;
- se uměl adaptovat na měnící se životní a pracovní podmínky, podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňoval, byl připraven řešit své sociální i ekonomické záležitosti a byl finančně gramotný;
- uznával a dodržoval hodnoty demokratické společnosti, respektoval práva a osobnost druhých lidí, podporoval hodnoty národní i světové kultury a chránil životní prostředí;
- znal a dodržoval základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pociťoval odpovědnost za své zdraví a usiloval o zdravý životní styl.

Vzdělávání vedlo k tomu, aby absolvent:

- uměl vyhledávat potřebné informace, orientoval se v nich, pracoval s nimi uvážlivě;
- své myšlenky vyjadřoval kultivovaně, srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- přiměřeně situaci komunikoval v cizím jazyce;
- efektivně aplikoval matematické postupy při řešení praktických úkolů v běžných situacích;
- byl schopen číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, grafy, schémata apod.);
- porozuměl zadání úkolu, určil jádro problému, navrhl způsoby jeho řešení a při řešení problémů uplatňoval různé metody myšlení a myšlenkové operace.

Absolvent je připraven prohlubovat si své znalosti v rámci celoživotního učení formou samostudia, kurzů a účasti na školeních a seminářích, také může dále studovat na vyšších odborných školách i na školách vysokých.

2.2 Očekávané kompetence absolventa

Vzdělávání v oboru Veřejnosprávní činnost směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili odpovídající předpoklady jak pro uplatnění v praxi, tak k dalšímu celoživotnímu vzdělávání a aby si vytvořili následující klíčové a odborné kompetence.

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

Absolventi by měli:

- mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání;
- ovládat různé techniky učení, umět si vytvořit vhodný studijní režim a podmínky;
- uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvláště studijní a analytické čtení), umět efektivně;
- vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotní;

- s porozuměním poslouchat mluvené projevy (např. výklad, přednášku, proslov), pořizovat si poznámky;
- využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí;
- sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí;
- znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.

Kompetence k řešení problémů

Absolventi by měli:

- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení;
- problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky;
- uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace;
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve;
- spolupracovat při řešení problémů s jinými lidmi (týmové řešení).

Komunikativní kompetence

Absolventi by měli:

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat;
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně;
- účastnit se aktivně diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje;
- zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata;
- dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii;
- zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.);
- vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce;
- dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění podle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě);
- chápat výhody znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, být motivováni k prohlubování svých jazykových dovedností v celoživotním učení.

Personální a sociální kompetence

Absolventi by měli:

- posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích;
- stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek;
- reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku;
- ověřovat si získané poznatky, kriticky zvažovat názory, postoje a jednání jiných lidí;

- mít odpovědný vztah ke svému zdraví, pečovat o svůj fyzický i duševní rozvoj, být si vědomi důsledků nezdravého životního stylu a závislostí;
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je pozitivně ovlivňovat, být připraveni řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotní;
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností; přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly;
- podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých;
- přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat predsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Absolventi by měli:

- jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu;
- dodržovat zákony, respektovat práva a osobnost druhých lidí (popř. jejich kulturní specifika), vystupovat proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci;
- jednat v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispívat k uplatňování hodnot demokracie;
- uvědomovat si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupovat s aktivní tolerancí k identitě druhých;
- zajímat se aktivně o politické a společenské dění u nás a ve světě;
- chápat význam životního prostředí pro člověka a jednat v duchu udržitelného rozvoje;
- uznávat hodnotu života, uvědomovat si odpovědnost za vlastní život a spoluodpovědnost při zabezpečování ochrany života a zdraví ostatních;
- uznávat tradice a hodnoty svého národa, chápat jeho minulost i současnost v evropském a světovém kontextu;
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury a mít k nim vytvořen pozitivní vztah.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Absolventi by měli:

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání;
- uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze;
- mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a umět je srovnávat se svými představami a předpoklady;
- umět získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech;
- využívat poradenské a zprostředkovatelské služby jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání;
- vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle;
- znát obecná práva a povinnosti zaměstnavatelů a pracovníků;
- rozumět podstatě a principům podnikání, mít představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání; dokázat

vyhledávat a posuzovat podnikatelské příležitosti v souladu s realitou tržního prostředí, se svými předpoklady a dalšími možnostmi.

Matematické kompetence

Absolventi by měli:

- správně používat a převádět běžné jednotky;
- používat pojmy kvantifikujícího charakteru;
- provádět reálný odhad výsledku řešení dané úlohy;
- nacházet vztahy mezi jevy a předměty při řešení praktických úkolů, umět je vymezit,
- popsat a správně využít pro dané řešení;
- číst a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, diagramy, grafy, schémata apod.);
- aplikovat znalosti o základních tvarech předmětů a jejich vzájemné poloze v rovině i prostoru;
- efektivně aplikovat matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích.

Digitální kompetence

Absolventi by měli:

- ovládat potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívat je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavují a mění podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jejich vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje;
- získávat, posuzovat, spravovat, sdílet a sdělovat data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobním i profesním životě; k tomu volit efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu;
- vytvářet, vylepšovat a propojovat digitální obsah v různých formátech; vyjadřovat se za pomoci digitálních prostředků;
- navrhovat prostřednictvím digitálních technologií taková řešení, která jim pomohou vylepšit postupy či technologie či jejich části; dokázat poradit ostatním s běžnými technickými problémy;
- vyrovnávat se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzovat, jak vývoj technologií ovlivňuje společnost, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažovat rizika a přínosy;
- předcházet situacím ohrožující bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožující jejich tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních; při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jednat eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.

Odborné kompetence

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tzn. aby absolventi:

- chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků (i dalších osob vyskytujících se na pracovištích, např. klientů, zákazníků, návštěvníků) i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem;
- charakterizovali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;

- osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik;
- znali a aplikovali systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce);
- byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout.

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb, tzn. aby absolventi:

- chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace;
- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti;
- dbali na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta (zákazníka, občana).

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje, tzn. aby absolventi:

- charakterizovali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení;
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady;
- efektivně hospodařili s finančními prostředky;
- nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.

Vést správní agendy, tzn. aby absolventi:

- stručně charakterizovali náš právní systém a právní řád, rozuměli základním právním pojmům, pracovali se zdroji právních informací;
- popsali strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení;
- aplikovali základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy;
- odpovědně prováděli potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, dodržovali správní řád;
- zpracovávali věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
- samostatně zpracovávali, kontrolovali nebo vystavovali správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty;
- dodržovali předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- prováděli šetření, rozborů činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávali podklady pro statistiky apod. činnosti;
- pracovali s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy;
- využívali racionálně pro práci prostředky kancelářské techniky, ovládali desetiprstovou hmatovou metodu;
- dbali na dodržování zákonnosti ve veřejné správě, jednali v duchu etiky státního úředníka.

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce, tzn. aby absolventi:

- stručně charakterizovali přehled o ekonomicko-sociálním rozvoji a stavu životního prostředí v regionu ve srovnání s ostatními regiony ČR;
- vyhledali a připravili podklady pro sestavení místních rozpočtů 13 a záměrů rozvoje regionu a obce;
- stručně popsali cíle a strategie EU, měli přehled o nástrojích a prostředcích evropské politiky a možnostech jejich využití pro místní a regionální rozvoj, uměli vyhledat potřebné informace; - charakterizovali funkci euroregionů a možnosti mezinárodní spolupráce na regionální úrovni; - pracovali s odbornou literaturou a informačními systémy, využívali pro získávání informací znalosti cizích jazyků.

Komunikovat s veřejností, tzn. aby absolventi byli připraveni:

- uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi;
- v kontaktu s klienty dodržovat rovnováhu mezi asertivitou a empatií, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích;
- zachovávat mlčenlivost a diskrétnost, dbát na ochranu osobnosti;
- využívat získaných informací k poradenství občanům (klientům);
- poskytovat úplné informace;
- řídit se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka.

2.3 Vazba kurikula odborného vzdělávání na národní soustavu kvalifikací (NSK)

Odborné kompetence absolventa pro tento obor vzdělání zohledňují požadavky trhu práce vycházející z NSK (ze standardů úplné profesní kvalifikace, popř. profesní kvalifikace PK) a charakterizují požadované kompetence absolventa na výstupu. Lze jich dosahovat průběžně při postupném zvyšování znalostí a dovedností v průběhu vzdělávacího procesu, zejména při praktické přípravě s ohledem na kvalitu výsledků vzdělávání.

Profesní kvalifikace vztahující se k danému oboru vzdělání		
Název PK	Kód PKJ	EQF
Asistentka/sekretářka	62-008-M	4
Celní deklarant	63-019-M	4

2.4 Ukončení vzdělávání, stupeň dosaženého vzdělání, certifikace, možnosti dalšího vzdělávání

Vzdělávání je ukončeno maturitní zkouškou podle § 78 a 79 Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a dalších prováděcích přepisů. Dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.

Přehled povinných zkoušek společné a profilové části maturitní zkoušky	
Společná část	Profilová část
➤ Didaktický test z českého jazyka ➤ Didaktický test z cizího jazyka nebo didaktický test z matematiky	➤ Písemná práce a ústní část z českého jazyka ➤ Písemná práce a ústní část z cizího jazyka, pokud byl konán didaktický test ➤ Praktická zkouška z odborných předmětů – obsah, formu a termíny stanoví ředitel školy ➤ Dvě ústní zkoušky z odborných předmětů

Žák má dále možnost konat dvě nepovinné zkoušky ze seznamu předmětů stanoveného ředitelem školy.

V praktické maturitní zkoušce žáci s využitím prostředků výpočetní techniky aplikují své znalosti z veřejné správy, práva, písemné a elektronické komunikace.

3 Charakteristika školního vzdělávacího programu

Název školního vzdělávacího programu:	Neučíme se pro školu, ale pro život
Kód a název oboru vzdělání:	68–43–M/01 Veřejnosprávní činnost
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Kvalifikační úroveň vzdělání:	EQF 4
Délka a forma studia:	4 roky – denní studium
Způsob ukončení:	maturitní zkouška
Datum účinnosti od:	1. 9. 2026

3.1 Podmínky pro přijetí ke studiu

Studium je určeno pro žáky a další uchazeče, kteří splnili povinnou školní docházku v souladu s § 60 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v aktuálním znění a vyhověli kritériím přijímacího řízení. Podrobná kritéria pro přijímací řízení jsou vždy zveřejněna na webových stránkách školy (www.goa-orlova.cz) nejpozději do 31. 1. toho kalendářního roku, v němž uchazeči podávají přihlášku ke studiu na střední školu.

Přijímací zkoušky se konají písemně v určených termínech podle platné aktuální legislativy.

Při přijímacím řízení škola:

- započítává výsledky přijímací zkoušky;
- započítává prospěch ze ZŠ.

3.2 Zdravotní způsobilost

Podle platných dokumentů MŠMT ČR pro studijní obor 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost není zdravotní způsobilost omezena.

Škola má bezbariérový přístup, ke studiu jsou přijímáni i studenti, kteří jsou držiteli průkazu ZTP.

3.3 Způsob ukončení vzdělávání

Vzdělávání je ukončeno maturitní zkouškou podle § 78 a 79 zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a dalších prováděcích předpisů. Dokladem o získání středního vzdělání s maturitní zkouškou je vysvědčení o maturitní zkoušce.

3.4 Pojetí a cíle vzdělávacího programu

Motto:

Neučíme se pro školu, ale pro život.

(Lucius Annaeus Seneca)

Cílem Gymnázia a Obchodní akademie v Orlové-Lutyni je stát se uznávanou vzdělávací, kulturní a společenskou institucí, která vytváří svým absolventům předpoklady k dosažení vysoké úrovně vzdělání a je kvalitní přípravou pro další profesní růst a osobní život.

3.4.1 Obecný cíl

Cílem školního vzdělávacího programu je připravit žáky na úspěšný, smysluplný a odpovědný osobní, občanský i pracovní život v podmínkách dnešního měnícího se světa, formovat charakterové vlastnosti žáka, rozvíjet jeho znalosti, dovednosti a schopnosti ve všech oblastech vzdělávání a propojit teoretické vzdělávání s praxí tak, aby:

- žák byl připraven co nejlépe se uplatnit na trhu práce;
- žák byl schopen přijímat nové podněty, adaptovat se na změny v oboru, na měnící se pracovní podmínky i změny v občanské společnosti;
- žák byl připraven na celoživotní učení;
- u žáka byly rozvíjeny všechny kompetence, které vedou k vytváření harmonické všestranně rozvinuté osobnosti.

Vzdělávací program koresponduje s cíli středního odborného vzdělávání, tzn., že žák se v průběhu vzdělávání učí:

- **poznávat**, tj. osvojovat si nástroje pochopení světa a rozvíjet dovednosti potřebné k učení se, prohlubovat si v návaznosti na základní vzdělání poznatky o světě a dále je rozšiřovat;
- **pracovat a jednat**, tj. učit se tvořivě zasahovat do prostředí, které žáka obklopuje, vyrovnávat se s různými situacemi a problémy, umět pracovat v týmech, být schopen vykonávat povolání a pracovní činnosti, pro které je žák připravován;
- **být**, tj. porozumět vlastní rozvíjející se osobnosti a jejímu utváření v souladu s obecně přijímanými morálními hodnotami, jednat s větší autonomií, samostatným úsudkem a osobní zodpovědností;
- **žít společně**, tj. učit se žít a spolupracovat s ostatními, oprostit se od předsudků, xenofobie, intolerance, rasismu, etnické, náboženské a jiné nesnášenlivosti, respektovat identitu vlastní i jiných lidí, vážit si živé i neživé přírody, chápat globální problémy světa, být schopen podílet se na životě společnosti a nalézt v ní své místo.

3.4.2 Výukové strategie

Vzdělání v oboru Veřejnosprávní činnost směřuje k tomu, aby si žáci osvojili kompetence, které vedou k pozitivnímu ovlivňování hodnotové orientace žáků tak, aby byli slušnými lidmi, informovanými občany demokratického státu a aby si vytvořili a posílili klíčové a odborné kompetence, které od pracovníka v oblasti veřejné správy veřejnost očekává. Následující postupy, metody a formy práce všech učitelů vedou k utváření a rozvíjení těchto kompetencí:

Kompetence k učení

učitelé:

- vedou žáky k práci s texty, vyhledávání informací z různých zdrojů, jejich srovnávání a třídění, kladou důraz na porozumění textu;
- podporují zapojení žáků do vědomostních soutěží a olympiád, nabízejí možnosti zapojení se do mimoškolních zájmových aktivit;
- poskytují žákům prostor pro prezentaci vlastní literární tvorby i jiných uměleckých prací (výstavy, autorská čtení);
- zadávají úlohy co nejvíce spjaté s každodenním životem;
- rozvíjejí žakovu schopnost poslouchat s porozuměním mluvené projevy a pořizovat si poznámky, podporují spolupráci žáků na společném projektu;
- motivují žáky pochvalou, oceněním dobré práce;
- vedou žáky k propojování poznatků z různých vzdělávacích oblastí;
- vedou žáky k pochopení potřeby celoživotního vzdělávání.

Kompetence k řešení problémů

učitelé:

- vedou žáky k práci s informačními zdroji různého druhu (odborná literatura, internet, slovníky ...), k propojování zjištěných informací a jejich srozumitelné interpretaci;
- vyžadují od žáků samostatnou práci (referát, prezentace, seminární práce, mini projekt);
- při řešení úloh vedou žáky k nalezení a pojmenování problému, hledání možnosti řešení, eventuálně k obhajobě vlastního postupu, a kontrole výsledku;
- vedou žáky k tomu, aby při řešení problémů užívali různé metody myšlení;
- pracují s žáky v multimediálních učebnách, zařazují interaktivní výukový software;
- motivují žáky problémovými úlohami, respektují různá řešení;
- zařazováním náročnějších úloh pro zájemce připravují žáky k účasti na soutěžích.

Kompetence komunikativní

učitelé.

- vedou žáky ke vhodné komunikaci s ostatními lidmi, vyžadují kultivovaný a spisovný projev a použití jazykových prostředků vhodných pro danou situaci;
- podporují zapojení žáků do konverzačních soutěží;
- seznamují žáky s možnostmi využití PC v běžném životě (získávání informací, elektronické formy komunikace);
- učí zpracovávat získané informace, texty a písemnosti pracovního i osobního charakteru;
- začleňují metody kooperativního učení (týmová práce), jejich prostřednictvím vedou žáky ke spolupráci, k respektování názoru druhého a rozvíjejí žákovu schopnost prezentovat společné stanovisko;
- dbají na to, aby žák prezentoval výsledky své práce přehledně, věcně a správně užíval terminologii;
- vedou žáky k vyjádření vlastního názoru, vhodné argumentaci, sami nezapomínají vést s žáky dialog;
- vedou žáky k pochopení výhod znalosti cizích jazyků pro životní i pracovní uplatnění, motivují žáky k prohlubování jazykových dovedností v celoživotním vzdělávání;
- kladení otevřených otázek chápou učitelé cizích jazyků jako jednu z hlavních metod výuky;
- ve vhodných oblastech výuky reagují na informace a další pořady prezentované médii;
- umožňují žákům účastnit se kulturních programů (divadlo, kino, besedy) a zprostředkovávají jim návštěvu kulturních zařízení i mimo školní vyučování;
- vedou žáky k práci s běžně užívanými termíny a symboly a k jejich uplatňování v diskuzích o společenských, politických a jiných tématech.

Kompetence personální a sociální

učitelé:

- vedou žáky k respektování dohodnutých pravidel a učí je odhadovat a uvědomovat si důsledky svého jednání a chování;
- využívají metod kooperativního učení – žáci spolupracují na zadaném úkolu, jsou schopni střídát role ve skupině, učí se prezentovat společně dosažený výsledek, popřípadě se dohodnout na kompromisu, správně přijímat radu i kritiku;
- se snaží o veřejné ocenění nejen úspěchů žáků, ale i každého zapojení do činnosti nad rámec výuky;
- upevňují žákovo sebevědomí respektováním individuálních zvláštností žáků;
- na příkladech osobností z různých oblastí lidské činnosti napomáhají žákům rozlišovat povahové vlastnosti a postoje, které přispívají k dobrým mezilidským vztahům a rozvoji společnosti, ale i takové, které soužití narušují;

- v rámci zapojení do soutěží, zvláště ve sportovních aktivitách, akcentují zásadu „fair-play“;
- vedou žáky k přijetí odlišností jiných sociálních skupin či etnik (mezinárodní spolupráce, dobrovolnické aktivity);
- učí žáky přizpůsobovat se měnícím se životním a pracovním podmínkám, řešit své sociální i ekonomické záležitosti, být finančně gramotný;
- vedou žáky k odpovědnosti za své zdraví, fyzický i duševní vývoj.

Občanské kompetence a kulturní povědomí

učitelé:

- vedou žáky k iniciativnímu, odpovědnému, samostatnému jednání v zájmu vlastním i v zájmu veřejném, k respektování práv, odlišností a osobnosti druhých lidí;
- vedou žáky k zodpovědnému chování k ostatním lidem, přírodě i hmotnému majetku, např. podporou účasti žáků na charitativních akcích (adopce na dálku, charitativní prodej, třídění odpadu);
- organizují exkurze, navštěvují s žáky kulturní akce, jejichž prostřednictvím žáci poznávají kulturní a historické dědictví naší země, vytvářejí a upevňují si tak pozitivní vztah ke kulturním hodnotám a tradicím;
- umožňují žákům se prostřednictvím studentské rady podílet na vytváření pravidel (školní řád), popřípadě vyjadřovat své připomínky k chodu školy;
- vedou žáky k aktivnímu zapojení do sportovně společenských aktivit organizovaných školou i městem;
- podporují zájem žáků podílet se na úpravě interiéru i exteriéru školy;
- jasně informují žáky o kritériích hodnocení jejich úkolů.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

učitelé:

- rozvíjejí u žáků schopnost objektivního sebehodnocení, které je předpokladem pro další budování a rozvoj profesní kariéry;
- učí žáky využívat získané dovednosti a vědomosti při dalším vzdělávání a aplikovat je ve vlastním profesním zaměření;
- ve spolupráci s výchovným poradcem, pedagogicko-psychologickou poradnou a podle možností i s úřadem práce vedou žáky k získávání a vyhodnocování informací o pracovních a vzdělávacích příležitostech;
- učí žáky vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli nejen při zajišťování odborné praxe;
- seznamují žáky s obecnými právy a povinnostmi zaměstnavatelů i pracovníků;
- vedou žáky k pečlivému plnění povinností a závazků, k hospodárnému, šetrnému a bezpečnému zacházení s materiálem a svěřeným majetkem;
- důslednou kontrolou vedou žáky k dodržování vymezených pravidel z hlediska ochrany svého zdraví i zdraví ostatních spolužáků;
- objasňují žákům nutnost osvojení si teoretických znalostí pro řešení praktických problémů;
- doplňují výuku vhodnými exkurzemi.

Kompetence matematické

učitelé:

- učí žáky využívat adekvátní matematické postupy při řešení různých praktických úkolů v běžných situacích, odhadovat výsledky a ověřovat jejich správnost, vytvářet různé formy grafů a tabulek, rozumět informacím se standardními matematickými pojmy, správně používat jednotky.

Digitální kompetence

učitelé:

- učí žáky ovládat potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence a využívat je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavovat a měnit podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění potřeby žáků nebo pracovní prostředí;
- učí žáky získávat, posuzovat, spravovat, sdílet a sdělovat data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobním i profesním životě; k tomu volit efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu;
- učí žáky vytvářet, vylepšovat a propojovat digitální obsah v různých formátech; vyjadřovat se za pomoci digitálních prostředků;
- učí žáky vyrovnávat se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzovat, jak vývoj technologií ovlivňuje společnost, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažovat rizika a přínosy;
- učí žáky předcházet situacím ohrožující bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožující jejich tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních;
- učí žáky jednat v digitálním prostředí eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.

Odborné kompetence se odvíjejí od kvalifikačních požadavků na výkon pracovníka v oblasti veřejné správy, charakterizují způsobilost absolventa k pracovní činnosti, tvoří profesní základ profilu absolventa, v něm jsou uvedeny. Tyto kompetence jsou rozvíjeny základními předměty (český jazyk, cizí jazyky, základy společenských věd, informatika a další) a zejména pak ve výuce odborných předmětů a v průběhu odborné praxe.

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

učitelé:

- učí žáky chápat bezpečnost práce jako součást péče o zdraví své, spolupracovníků i klientů;
- vedou žáky k dodržování základních právních předpisů BOZP a požární prevence;
- vedou žáky k dodržování zásad ochrany zdraví při práci s displeji, monitory apod., a předcházet úrazům;
- učí žáky znát a aplikovat systém péče o zdraví pracujících;
- učí je poskytovat první pomoc.

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

učitelé:

- vedou žáky k tomu, aby chápali kvalitu jako důležitý nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace;
- učí žáky dodržovat stanovené normy, předpisy, kvalitu procesů a zohledňovat požadavky klientů.

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

učitelé:

- učí žáky chápat význam a užitečnost vykonávané práce a její finanční a společenské ohodnocení;
- učí žáky efektivně hospodařit s finančními prostředky;
- učí žáky efektivně hospodařit s materiály, energiemi, vodou, odpady s ohledem na životní prostředí.

Vést správní agendy

učitelé:

- vedou žáky k pochopení našeho právního systému, k základním právním pojmům;
- učí žáky pracovat se zdroji právních informací, aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých oblastech veřejné správy;
- učí žáky odpovědně provádět příslušná šetření a rozhodnutí o nárocích klientů, zpracovávat příslušné podklady;
- učí žáky dodržovat správní řád, předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- učí žáky zpracovávat věcně, jazykově a formálně správně úřední písemnosti, kontrolovat je a vystavovat;
- vedou žáky k racionální práci s kancelářskou technikou.

Být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce

učitelé:

- seznamují žáky s ekonomicko-sociálním rozvojem a stavem životního prostředí v našem regionu vzhledem k ostatním regionům ČR;
- seznamují žáky s nástroji a prostředky evropské politiky a možnostmi jejich využití pro regionální rozvoj;
- vedou žáky k pochopení důležitosti euroregionů pro regionální rozvoj;
- učí žáky pracovat se zdroji informací-s odbornou literaturou, informačními systémy, využívat pro získávání informací cizí jazyk.

Komunikovat s veřejností

učitelé:

- učí žáky jednat podle mravního kodexu státního úředníka a řídit se principy profesní etiky, dbát na ochranu osobnosti, zachovávat diskrétnost a mlčenlivost, reagovat přiměřeně ve vypjatých situacích;
- rozvíjejí u žáků komunikační dovednosti.

K utváření a rozvoji kompetencí jsou užívány metody a postupy výuky, které odpovídají potřebám a zkušenostem jednotlivých pedagogů. Konkretizace metod je uvedena v učebních osnovách jednotlivých předmětů. Na základě zkušeností vyučujících a vzdělávacích podmínek jsou a nadále budou metodické postupy průběžně vyhodnocovány a podle potřeb modifikovány. Vedle klasických metod, např. frontální výuka, se učitelé podle možností orientují na metody autodidaktické - učí žáky technikám samostatného učení a práce, metody problémového učení, týmové práce a kooperace, metody kritického myšlení. Dále se zaměřují na metody sociálně komunikativní – dialog, řízená diskuse, důraz je kladen na motivační činitele – hry, soutěže (jazykové, sportovní, matematické, z odborných předmětů), simulační hry, prezentace žákovských prací a podle možností projektové metody výuky, která umožní žákům induktivními, deduktivními a analogickými postupy hledat fakta, odhalovat vztahy mezi

poznatky různých vyučovacích předmětů a získávat nové poznatky v rámci průřezových témat. Důraz je rovněž kladen na aplikaci a propojování dovedností a zkušeností získaných v jednotlivých předmětech, odbornou praxí, studiem odborných materiálů, časopisů a literatury, na aplikaci zkušeností získaných z exkurzí.

Při teoretickém vyučování lze využívat PC, dataprojektory, audio a video nahrávky, výuka může být podle aktuální situace doplňována odbornými besedami, exkurzemi, popř. návštěvami výstav a jiných kulturních akcí.

3.4.3 Začlenění průřezových témat

Průřezová témata představují významnou oblast vzdělávání, která prostupuje celým vzdělávacím programem a v níž se odráží i celkové klima školy. Jejich cílem je podpořit rozvoj osobnosti žáků, jejich společensky žádoucí návyky, postoje, a způsoby jednání. Dotýkají se všech oblastí výuky i mimotřídních a mimoškolních činností a jsou naplňována jednotným působením všech pracovníků školy.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Při naplňování průřezového tématu jsou žáci vedeni k tomu, aby:

- dokázali vytvořit demokratické prostředí ve třídě a ve škole, které je založeno na vzájemném respektu, spolupráci a dialogu;
- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti a schopnost morálního úsudku;
- byli připraveni klást si základní existenční otázky a hledat na ně odpovědi a řešení;
- hledali kompromisy mezi osobní svobodou a sociální odpovědností a byli kriticky tolerantní;
- byli schopni odolávat myšlenkové manipulaci;
- dovedli se orientovat v mediálních obsazích, kriticky je hodnotit a optimálně využívat masová média pro své různé potřeby;
- dovedli jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení;
- byli ochotni se angažovat nejen pro vlastní prospěch, ale i pro veřejné zájmy a ve prospěch jiných lidí, zejména sociálně potřebných, doma i v jiných zemích;
- vážili si materiálních a duchovních hodnot, dobrého životního prostředí a snažili se je chránit a zachovat pro budoucí generace.

Začlenění průřezového tématu Občan v demokratické společnosti				
Předmět	Ročník			
Český jazyk a literatura	x	x	x	x
Anglický jazyk	x	x	x	x
Odborný anglický jazyk			x	
Francouzský jazyk	x	x	x	x
Německý jazyk	x	x	x	x
Ruský jazyk	x	x	x	x
Dějepis	x			
Základy společenských věd			x	x
Základy přírodních věd	x			
Matematika				x
Tělesná výchova	x	x	x	x
Informatika	x	x	x	x
Aplikovaná psychologie		x		
Ekonomika	x	x		
Písemná a elektronická komunikace			x	x
Právo	x	x	x	x
Společenská kultura	x			
Technika administrativy		x		
Účetnictví		x		
Veřejná správa	x	x	x	x
Virtuální úřad			x	
Zeměpis	x			

Způsob realizace:

- integrace do výuky;
- diskuse se žáky;
- besedy se zástupci sociálních partnerů;
- simulační hry;
- řešení modelových situací;
- setkání s představiteli města;
- kontakty se školami v cizích zemích;
- práce studentské rady;
- exkurze;
- seminární, ročníkové práce, prezentace;
- odborná praxe;
- pomoc při charitativních akcích;
- adaptační kurz pro 1. ročník;
- Majáles.

Člověka a životní prostředí

Hlavním cílem průřezového tématu je vést žáky k tomu, aby:

- pochopili souvislosti mezi různými jevy v prostředí a lidskými aktivitami, mezi lokálními, regionálními a globálními environmentálními problémy;
- chápali postavení člověka v přírodě a vlivy prostředí na jeho zdraví a život;
- porozuměli souvislostem mezi environmentálními, ekonomickými a sociálními aspekty ve vztahu k udržitelnému rozvoji;
- respektovali principy udržitelného rozvoje;
- získali přehled o způsobech ochrany přírody, o používání technologických, ekonomických a právních nástrojů pro zajištění udržitelného rozvoje;

- samostatně a aktivně poznávali okolní prostředí, získávali informace v přímých kontaktech s prostředím a z různých informačních zdrojů;
- pochopili vlastní odpovědnost za své jednání a snažili se aktivně podílet na řešení environmentálních problémů;
- osvojili si základní principy šetrného a odpovědného přístupu k životnímu prostředí v osobním a profesním jednání;
- dokázali esteticky a citově vnímat své okolí a přírodní prostředí;
- osvojili si zásady zdravého životního stylu a vědomí odpovědnosti za své zdraví.

Začlenění průřezového tématu Člověk a životní prostředí				
Předmět	Ročník			
Anglický jazyk	x	x	x	x
Francouzský jazyk		x	x	x
Německý jazyk		x	x	x
Ruský jazyk		x	x	x
Dějepis	x			
Základy společenských věd			x	x
Základy přírodních věd	x	x		
Tělesná výchova	x	x	x	x
Informatika	x	x	x	x
Aplikovaná psychologie		x		
Ekonomika	x	x		
Právo				x
Společenská kultura	x			
Účetnictví		x		
Veřejná správa			x	x
Zeměpis	x			

Způsob realizace:

- integrace do výuky;
- uplatňování ekologických hledisek v provozu školy;
- přímá pracovní činnost žáků;
- třídění odpadu;
- adaptační kurz pro 1. ročník.

Člověk a svět práce

K prioritám při naplňování průřezového tématu patří:

- vést žáka k osobní odpovědnosti za vlastní život;
- naučit žáka formulovat své profesní cíle, plánovat a cílevědomě vytvářet profesní kariéru podle svých potřeb a schopností;
- motivovat žáka k celoživotnímu učení pro udržení konkurenceschopnosti na trhu práce a pro aktivní osobní i profesní rozvoj;
- seznámit žáka s globalizovaným světem práce a rozvojem pracovních příležitostí;
- naučit žáka vyhledávat v relevantních informačních zdrojích a kriticky posuzovat informace o profesních příležitostech a možnostech dalšího vzdělávání;
- naučit žáka efektivní sebe prezentaci při jednání s potenciálními zaměstnavateli;
- seznámit žáka se základními aspekty pracovního vztahu, právy a povinnostmi zaměstnanců a zaměstnavatelů i aspekty soukromého podnikání, včetně klíčových právních předpisů;
- představit žákům služby kariérového poradenství a služby zaměstnanosti.

Začlenění průřezového tématu Člověk a svět práce				
Předmět	Ročník			
Český jazyk a literatura	x	x	x	x
Anglický jazyk	x	x	x	x
Odborný anglický jazyk			x	x
Francouzský jazyk		x	x	x
Německý jazyk		x	x	x
Ruský jazyk		x	x	x
Základy společenských věd			x	x
Základy přírodních věd	x			
Matematika			x	
Informatika	x	x	x	x
Aplikovaná psychologie		x		
Ekonomika	x	x		
Písemná a elektronická komunikace			x	x
Právo	x	x	x	x
Společenská kultura	x			
Technika administrativy		x		
Účetnictví		x		
Veřejná správa	x	x	x	x
Virtuální úřad			x	
Zeměpis	x			

Způsob realizace:

- integrace do výuky;
- exkurze;
- besedy a workshopy s kariérovým poradcem;
- spolupráce s úřady práce a dalšími sociálními partnery;
- řešení a nácvik modelových situací;
- seminární, ročníkové práce a prezentace orientované na trh práce a zaměstnanost;
- odborná praxe.

Člověk a digitální svět

Při naplňování průřezového tématu jsou žáci vedeni k tomu, aby:

- vyhledávali příležitosti k zapojení se do občanského života prostřednictvím vhodných digitálních technologií a služeb, např. při komunikaci s úřady; chápali význam digitálních technologií pro sociální začleňování, pro osoby s hendikepem, pro kvalitu života;
- kriticky posuzovali vývoj technologií a jeho vliv na různé aspekty života člověka, společnosti a životní prostředí; zvažovali příležitosti a rizika a snažili se rizika minimalizovat;
- běžně a samozřejmě využívali vhodné digitální technologie a jejich kombinace k naplnění svých potřeb;
- využívali digitální technologie k vlastnímu vzdělávání a osobnímu rozvoji; budovali si osobní vzdělávací prostředí; byli schopni rozpoznat, kdy je třeba vlastní digitální kompetence zdokonalit nebo aktualizovat, orientovali se v aktuálním dění v oblasti kybernetické bezpečnosti; byli schopni podpořit ostatní v rozvoji jejich digitálních kompetencí a předat základní bezpečnostní rady a doporučení;
- s vědomím souvislostí fyzického a digitálního světa vytvářeli a spravovali své digitální identity; aktivně pečovali o svou digitální stopu, ať už ji vytvářejí sami, nebo někdo jiný;
- chránili sebe a ostatní před možným nebezpečím v digitálním prostředí; chránili digitální zařízení, digitální obsah i osobní údaje v digitálním prostředí před poškozením či zneužitím; při využívání digitálních služeb nejen v online prostředí posuzovali jejich

spolehlivost a postupovali vždy s vědomím existence zásad ochrany osobních údajů a soukromí dané služby;

- při pohybu v online světě a při používání digitálních technologií předcházeli situacím ohrožujícím tělesné i duševní zdraví, přizpůsobovali své digitální i fyzické pracovní prostředí tak, aby bylo v souladu s bezpečnostními zásadami;
- znali a uplatňovali právní normy v digitálním prostředí včetně norem týkajících se ochrany citlivých a osobních údajů, duševního vlastnictví a kybernetické bezpečnosti;
- při interakcích v digitálním prostředí respektovali pravidla chování a jednali eticky, respektovali kulturní rozmanitost; aktivně vystupovali proti nepřijatelnému jednání v online světě; s daty získanými prostřednictvím různých nástrojů a služeb, v různém digitálním prostředí pracovali s ohledem na dobrou pověst svou i ostatních;
- navrhovali taková (bezpečná) řešení prostřednictvím digitálních technologií, která jim pomohou vylepšit postupy či technologie; dokázali druhým poradit s vyřešením technických problémů;
- vyjadřovali se za pomoci digitálních prostředků a vytvářeli a upravovali vlastní digitální obsah v různých formátech; měnili, vylepšovali a zdokonalovali obsah stávajících děl s cílem vytvořit nový, originální a relevantní obsah;
- získávali data, informace a obsah z různých zdrojů v digitálním prostředí; při vyhledávání používali různé strategie; získaná data a informace kriticky hodnotili, posuzovali jejich spolehlivost a úplnost;
- přizpůsobovali organizaci a uchování dat, informací a obsahu danému prostředí a účelu;
- komunikovali prostřednictvím různých digitálních technologií a přizpůsobovali prostředky komunikace danému kontextu;
- sdíleli prostřednictvím digitálních technologií data, informace a obsah s ostatními; používali digitální technologie pro spolupráci a společné vytváření zdrojů a znalostí.

Začlenění průřezového tématu Občan v demokratické společnosti				
Předmět	Ročník			
Český jazyk a literatura	x	x	x	x
Anglický jazyk	x	x	x	x
Odborný anglický jazyk			x	
Francouzský jazyk	x	x	x	x
Německý jazyk	x	x	x	x
Ruský jazyk	x	x	x	x
Dějepis	x			
Základy společenských věd			x	x
Základy přírodních věd	x	x		
Matematika	x			x
Informatika	x	x	x	x
Aplikovaná psychologie		x		
Ekonomika	x	x		
Písemná a elektronická komunikace			x	x
Právo	x	x	x	x
Společenská kultura	x			
Technika administrativy	x	x		
Účetnictví		x		
Veřejná správa	x	x	x	x
Virtuální úřad			x	
Zeměpis	x			

Způsob realizace:

- vytvoření samostatného předmětu;
- integrace do výuky;
- odborná praxe.

3.5 Organizace výuky

Vzdělávání v oboru je koncipováno jako čtyřleté. Rozsah vyučování v jednotlivých ročnících je zpracován v tabulce „Přehled využití týdnů v období září–červen školního roku“.

Teoretická výuka žáků probíhá jednak v kmenových učebnách, jednak v učebnách odborných (např. jazykové učebny, učebny informačních a komunikačních technologií, učebny přírodních věd, laboratoře, učebna dějepisu, zeměpisu, učebna estetické výchovy, tělocvičny, pohybový sál). Výuku je možné realizovat také v multimediální učebně nebo v aule. Každá učebna, či laboratoř má k dispozici Wi-Fi, projekční zařízení, některé odborné učebny a laboratoře mají interaktivní tabule.

Pro výuku jazyků, informačních a komunikačních technologií, cvičení z odborných předmětů a tělesné výchovy je možné (podle potřeb školy a aktuálního počtu žáků ve třídě) při zachování nezbytných zásad hygieny a bezpečnosti práce dělit žáky do skupin

Vedle klasického vyučování může být výuka realizována dalšími organizačními formami:

V rámci tělesné výchovy jsou to sportovně turistické kurzy pro žáky prvního a třetího ročníku, které jsou organizovány na základě zájmu žáků a aktuálních podmínek (např. sněhových), nebo soutěže a turnaje v různých sportovních disciplínách mezi družstvy i jednotlivci.

Pro zvýšení motivace k učení se cizím jazykům jsou organizovány konverzační soutěže, znalosti mateřského jazyka mohou žáci prokázat při Olympiádě v českém jazyce. Své schopnosti mohou měřit i v matematických soutěžích nebo soutěžích z odborných předmětů.

Výuka je v průběhu studia doplněna systémem vzdělávacích exkurzí, které jsou organizovány systematicky podle ročníků (jednání zastupitelstva, činnost různých odborů na úřadech, soudy, firmy, archivy, knihovny, muzea apod.) a dalších aktivit, které doplňují běžnou výuku o praktické činnosti, zprostředkovávají žákům poznávání reality a odborné i umělecké zážitky, což vede k lepšímu naplnění vzdělávacích cílů. K těmto aktivitám patří poznávací zájezdy do ciziny, které jsou organizovány vyučujícími cizích jazyků, kontakty se školami v cizině, divadelní a filmová představení, besedy se zajímavými osobnostmi.

Žáci společně s učiteli pracují i na školních projektech.

Pro usnadnění přechodu žáků ze základních škol a pro co nejrychlejší vytvoření fungujícího školního kolektivu jsou pro žáky prvních ročníků organizovány tzv. adaptační kurzy.

Praktická výuka se kromě cvičení v rámci odborných předmětů realizuje formou odborné praxe, která tvoří jednu z částí předmětu Veřejná správa. Jejím cílem je seznámit žáky s hlavními úseky veřejné správy a jejich problematikou v praxi. Protože odborná praxe směřuje k zvládnutí principů aplikace práva v činnosti správních orgánů, vyplývajících ze znalostí právních norem a správního postupu, zvládání účetních agend, komunikace s klientem apod., využívají žáci v jejím průběhu znalostí z odborných předmětů, jako jsou Právo, Veřejná správa, Ekonomika, Technika administrativy a Písemná a elektronická komunikace, Informatika, Účetnictví nebo Společenská kultura a Aplikovaná psychologie.

Odborná praxe přispívá k tomu, aby si žáci vytvořili ucelený obraz o činnosti orgánů státní správy a samosprávy a aby si doplnili teoretické znalosti o činnosti soukromých firem. Žáci se seznámí s pracovními podmínkami a režimem, s etickými a specifickými pracovními požadavky na zaměstnance. Praxe má také směřovat k tomu, aby se studenti naučili zvládat společenské chování a vystupování při jednáních se zaměstnanci, nadřízenými i s klienty.

Praxi si žáci zajišťují sami, zpravidla v místě svého trvalého pobytu, čímž si ověřují možnosti svého uplatnění na trhu práce. Mimořádně lze povolit praxi i mimo Moravskoslezský kraj.

V rámci rozvoje komunikačních dovedností žáci sami jednájí se zástupci organizací, zařizují Dohodu o zabezpečení odborné praxe a předkládají ji k podpisu. Termíny odborných praxí se stanovují podle možností a potřeb školy. Délka souvislé odborné praxe ve druhém ročníku je dva týdny a ve třetím a čtvrtém ročníku tři týdny. Na základě rozhodnutí předmětové komise odborných předmětů je každé třídě stanoven vedoucí odborné praxe. Učitelé odborných předmětů podle možností provádějí kontrolu žáků na příslušném pracovišti. V rámci praxe se má žák seznámit se systémem dané organizace, administrativními činnostmi (zpracování dopisů, třídění a archivování dokladů, zpracování pošty apod.) a dle možností organizace i účastnit se jednání s klienty, místního šetření aj. Studenti jsou organizací hodnoceni a zpracovávají Zprávu z praxe. Absolvování odborné praxe je nezbytnou podmínkou pro uzavření klasifikace na konci příslušného ročníku.

3.6 Způsob hodnocení žáků

Hodnocení žáků je stanoveno školním řádem, který vychází z § 69 školského zákona. K hodnocení výsledků vzdělávání se využívá tradiční pětistupňové škály, kritéria hodnocení jsou dána klíčovými kompetencemi a vnitřním řádem školy. Učitelé přistupují k průběžnému hodnocení vzdělávacích činností žáků s vědomím, že hodnocení žáků musí splňovat především motivační, informativní a výchovné funkce. Jako přirozenou součást hodnocení budou postupně rozvíjet sebehodnocení a vzájemné hodnocení žáků. V hodnocení výsledků vzdělávání berou na zřetel úroveň dosažení cílů středního vzdělávání tak, jak jsou uvedeny ve školském zákoně a dalších souvisejících normách.

Celkové hodnocení spočívá v kombinaci individuálního zkoušení, klasifikovaných testů, písemných prací a hodnocení praktických činností. Bližší podrobnosti a specifiká hodnocení uvádějí učební osnovy jednotlivých předmětů.

S kritérii hodnocení seznámí učitel žáky na začátku školního roku, tj. v 1. vyučovací hodině svého předmětu. Hodnocení je veřejné a učitel známku vždy zdůvodní, žáci mají právo se ke známce vyjádřit.

3.7 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je na naší škole zajišťováno formou individuální inkluze do běžných tříd a probíhá v souladu s aktuální legislativou.

Při práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami úzce spolupracují výchovný poradce, třídní učitel, zákonní zástupci žáka, ostatní vyučující a odborná poradenská pracoviště (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum).

Na základě specifických potřeb žáků jsou konzultovány a plánovány vhodné vyučovací metody, postupy a způsoby hodnocení, žákům jsou v souladu se školním vzdělávacím programem, s ohledem na jejich potřeby, popř. na základě zprávy poradenského pracoviště poskytována podpůrná opatření příslušného stupně (1. – 5. stupeň podpory), jsou zpracovány plány pedagogické podpory nebo individuální vzdělávací plány, které jsou pravidelně po třech měsících vyhodnocovány a podle potřeb upravovány.

Podpůrná opatření jsou poskytována rovněž žákům nadaným a žákům s mimořádným nadáním, Plán pedagogické podpory, popř. v individuální vzdělávací plán je zpracován s ohledem na stupeň nadání žáka a tak, aby byly dále rozvíjeny jeho schopnosti, vědomosti a dovednosti.

Poskytováním podpůrných opatření je umožněn osobnostní rozvoj každého žáka ve prospěch jeho osobního maxima. Podpůrná opatření, tvorba, realizace a vyhodnocení plánu pedagogické podpory jsou blíže popsána v samostatné kapitole.

3.8 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Při plnění podmínek BOZP vychází školní vzdělávací program z platné legislativy pro vzdělávací činnosti, především školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Konkrétní podmínky BOZP při činnostech ve škole i na školních akcích mimo ni jsou dále stanoveny školním řádem školy, který je každoročně aktualizován a projednáván před zahájením školního roku pedagogickou radou a následně předán ke schválení školské radě. Třídní učitel a učitelé působící v odborných učebnách a tělocvičnách seznámí žáky se školním řádem a podmínkami BOZP na začátku školního roku. Žáci stvrdí podpisem, že poučení porozuměli a že ho vzali na vědomí. Archy s podpisy žáků archivuje zástupce ředitele.

Při dalších činnostech, které probíhají mimo školu (odborná praxe, tělovýchovné akce, kurzy, exkurze, společenské akce apod.), jsou žáci o zásadách BOZP instruováni příslušnými vyučujícími, případně instruktory či dozorem. Do třídní knihy je proveden zápis o provedeném poučení.

4 Rozpracování obsahů vzdělávacích oblastí RVP do předmětů ŠVP

Vzdělávací oblast	Obsahový okruh	Vyučovací předmět	Ročník				celkem	má být	návrh
			1.	2.	3.	4.			
Jazykové vzdělávání a komunikace	Vzdělávání a komunikace v českém jazyce	Český jazyk a literatura	4	4	3	4	15	5	15
	Vzdělávání a komunikace v cizím jazyce	Anglický jazyk	3	3	4	4	14	10	28
		Odborný anglický jazyk			1	1	2		
		Další cizí jazyk	3	3	3	3	12		
Společenskovědní vzdělávání		Základy společenských věd			1	2	3	5	5
		Dějepis	2				2		
Přírodovědné vzdělávání	Biologické a ekologické vzdělávání, Chemické vzdělávání, Fyzikální vzdělávání	Základy přírodních věd	2	2			4	4	4
Matematické vzdělávání		Matematika	4	3	3	3	13	8	13
Estetické vzdělávání	*integrováno do předmětů Č a SK		2*	2*	2*		6*	5	0
Vzdělávání pro zdraví		Tělesná výchova	2	2	2	2	8	8	8
Informatické vzdělávání		Informatika	2	1	2	2	7	4	7
Ekonomické vzdělávání	integrováno do odborného vzdělávání								
Odborné vzdělávání	Právo a veřejná správa	Právo	1	2	3	3	9	18	30
		Veřejná správa	1	2	3	3	9		
		Cvičení z práva		1	2	2	5		
		Cvičení ze správního řízení		1	2	2	5		
		Virtuální úřad			2		2		
	Ekonomika	Účetnictví		3			3	7	8
		Ekonomika	3	2			5		
	ČR a evropské dimenze	Zeměpis	2				2	2	2
	Kultura ve veřejné správě**	Společenská kultura	2				2	5**	4**
		Aplikovaná psychologie		2			2		
	Písemná komunikace a administrativa***	Technika administrativy	2	2			4	9***	8***
		Písemná a elektronická komunikace			2	2	4		
disponibilní hodiny								38	
Celkem			33	33	33	33	132	128	132

** část učiva integrována do předmětů VS a PEK

*** část učiva integrována do předmětů CP, CSŘ a VÚ

5 Učební plán

Identifikační údaje

Název školního vzdělávacího programu:	Neučíme se pro školu, ale pro život
Kód a název oboru vzdělání:	68–43–M/01 Veřejnosprávní činnost
Stupeň poskytovaného vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Kvalifikační úroveň vzdělání:	EQF 4
Délka a forma studia:	4 roky – denní studium
Způsob ukončení:	maturitní zkouška
Datum účinnosti od:	1. 9. 2026

5.1 Přehled využití týdnů ve školním roce

Přehled využití týdnů v období září–červen školního roku				
Činnost	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Vyučování	34	34	34	29
Sportovní kurzy	0-1	-	0-1	-
Odborná praxe	-	2	3	3
Maturitní zkoušky	-	-	-	2
Časová rezerva	5-6	3-4	3	3
Celkem týdnů	40	40	40	37

5.2 Učební plán školního vzdělávacího programu

Vzdělávací oblasti	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	Celkem
Jazykové vzdělávání a komunikace					
Český jazyk a literatura	4	4	3	4	15
Anglický jazyk	3	3	4	4	14
Odborný anglický jazyk	0	0	1	1	2
Další cizí jazyk	3	3	3	3	12
Společenskovední vzdělávání					
Dějepis	2	0	0	0	2
Základy společenských věd	0	0	1	2	3
Přírodovědné vzdělávání					
Základy přírodních věd	2	2	0	0	4
Matematické vzdělávání					
Matematika	4	3	3	3	13
Estetické vzdělávání	integrováno do českého jazyka a literatury				
Vzdělávání pro zdraví					
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Informatické vzdělávání					
Informatika	2	1	2	2	7
Ekonomické vzdělávání	integrováno do odborného vzdělávání				
Odborné vzdělávání					
Aplikovaná psychologie	0	2	0	0	2
Cvičení ze správního řízení	0	1	2	2	5
Cvičení z práva	0	1	2	2	5
Ekonomika	3	2	0	0	5
Písemná a elektronická komunikace	0	0	2	2	4
Právo	1	2	3	3	9
Společenská kultura	2	0	0	0	2
Technika administrativy	2	2	0	0	4
Účetnictví	0	3	0	0	3
Veřejná správa	1	2	3	3	9
Virtuální úřad	0	0	2	0	2
Zeměpis	2	0	0	0	2
Kurzy					
Praxe		2 týdny	3 týdny	3 týdny	
Sportovní kurz	1 týden		1 týden		
CELKEM V ROČNÍKU	33	33	33	33	132

Poznámky k učebnímu plánu:

- 1) Vzdělávací oblast Estetické vzdělávání byla integrována (včetně hodinové dotace): okruh Literatura a ostatní druhy umění a Práce s literárním textem do předmětu Český jazyk a literatura, okruh Kultura do předmětu Společenská kultura.
- 2) Učivo Statut státního úředníka je ze vzdělávací oblasti Kultura ve veřejné správě integrováno do předmětu Veřejná správa a učivo Styl a forma písemné komunikace

s občany do předmětu Písemná a elektronická komunikace. Učivo je integrováno včetně hodinové dotace.

- 3) Další cizí jazyk-výběr (podle aktuálního zájmu žáků a personálních možností školy) z jazyků: francouzský, německý, ruský.
- 4) Předmět Základy přírodních věd v 1. ročníku zahrnuje předmět biologie a ekologie, ve 2. ročníku se skládá z předmětů fyzika a chemie.
- 5) Součástí vyučovacího předmětu Právo jsou praktická cvičení, která jsou v učebním plánu zařazena jako samostatný předmět Cvičení z práva.
- 6) Součástí vyučovacího předmětu Veřejná správa jsou praktická cvičení, která jsou v učebním plánu zařazena jako samostatný předmět Cvičení ze správního řízení.
- 7) V prvním a třetím ročníku se žáci dle zájmu mohou účastnit sportovních kurzů.

6 Učební osnovy

6.1 Jazykové vzdělávání a komunikace (vzdělávací oblast)

6.1.1 Český jazyk a literatura

6.1.2 Anglický jazyk

6.1.3 Odborný anglický jazyk

6.1.4 Francouzský jazyk (další cizí jazyk)

6.1.5 Německý jazyk (další cizí jazyk)

6.1.6 Ruský jazyk (další cizí jazyk)

6.2 Společenskovední vzdělávání (vzdělávací oblast)

6.2.1 Dějepis

6.2.2 Základy společenských věd

6.3 Přírodovědné vzdělávání (vzdělávací oblast)

6.3.1 Základy přírodních věd

6.4 Matematické vzdělávání (vzdělávací oblast)

6.4.1 Matematika

6.5 Vzdělávání pro zdraví (vzdělávací oblast)

6.5.1 Tělesná výchova

6.6 Informatické vzdělávání (vzdělávací oblast)

6.6.1 Informatika

6.7 Odborné vzdělávání (vzdělávací oblast)

6.7.1 Aplikovaná psychologie

6.7.2 Cvičení ze správního řízení

6.7.3 Cvičení z práva

6.7.4 Ekonomika

6.7.5 Písemná a elektronická komunikace

6.7.6 Právo (včetně Cvičení z práva)

6.7.7 Společenská kultura

6.7.8 Technika administrativy

6.7.9 Účetnictví

6.7.10 Veřejná správa (včetně Cvičení ze správního řízení)

6.7.11 Virtuální úřad

6.7.12 Zeměpis

7 Materiální a personální zajištění výuky

7.1 Charakteristika školy

Škola je státní příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Moravskoslezský kraj. Sídlí v moderní budově nacházejících se v samotném centru města Orlová-Lutyně. Bývalé samostatné příspěvkové organizace – Gymnázium a Střední odborná škola, Orlová – Lutyně, p. o. a Obchodní akademie, Orlová, p. o. – obě sídlící blízko sebe, se usnesením zastupitelstva Moravskoslezského kraje č. 3/233 ze dne 21. 3. 2013 sloučily k 1. červenci 2013.

Budova školy splňuje přísné požadavky na bezbariérovost, požární ochranu i bezpečnost práce s mládeží. Tento nově vzniklý subjekt je počtem žáků i zaměstnanců největší střední školou v Orlově i v jejím přilehlém mikroregionu. Pro studium oborů nabízí škola moderní interiéry s nadstandardním materiálním zázemím.

7.2 Vybavení školy

Škola je nadstandardně vybavena moderními počítačovými multimediálními technologiemi, dataprojektory a interaktivními tabulemi. Vedle kmenových tříd slouží k výuce počítačové a jazykové učebny a řada dalších odborných učeben a laboratoří. Žáci mají dále k dispozici knihovnu, studovnu, kuchyňku, nahrávací podcastové studio, multifunkční stroje (tiskárny, kopírky, skenery), školní bufet, nápojový automat.

Všichni vyučující mají k dispozici své kabinety vybavené PC, mají volný přístup na internet, používají tiskárny i kopírky. Společně se scházejí v aule, nebo v menším počtu ve sborovně.

V přízemí hlavní budovy je umístěno informační centrum a knihovna, které mají žáci denně k dispozici.

Stravování škola zajišťuje prostřednictvím vlastní kuchyně. Žáci a zaměstnanci školy mohou využít také školní bufet.

7.3 Personální podmínky

Personální zabezpečení výuky je po odborné stránce zajištěno. V průběhu každého školního roku absolvují pedagogičtí pracovníci v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků řadu vzdělávacích akcí, v nichž aktualizují své metodické a odborné kompetence. Každoročně prochází pedagogický sbor malými obměnami, přesto výuka jak všeobecně vzdělávacích, tak odborných předmětů, je zajištěna kvalifikovaně. Na základě doporučení ŠPZ působí na škole asistenti/asistentky pedagoga.

Poradenskou činnost na škole poskytuje žákům, rodičům i učitelům výchovný poradce a metodik prevence sociálně patologických jevů.

8 Spolupráce školy a sociálních partnerů při realizaci ŠVP

Spolupráce s rodiči a jinými subjekty

Rodiče mohou školu navštívit kdykoliv po dohodě s vyučujícím, jinak v době třídních schůzek a ve dnech otevřených dveří. O činnosti školy, ale také o prospěchu a absenci svého dítěte jsou rodiče informováni také na prostřednictvím webových stránek školy.

Spolupráce s rodiči probíhá také prostřednictvím Nadačního fondu, který je využíván pro školní i mimoškolní činnost žáků.

Školská rada je zřízena a pracuje v souladu s příslušnou legislativou. Šestičlenná rada je tvořena 2 zástupci učitelů, 2 zástupci zřizovatele a 2 zástupci rodičů nezletilých a zletilých žáků. Školská rada se schází pravidelně podle svého ročního plánu schůzek.

Škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Orlové při řešení případných problémů a v konkrétních případech dětí se specifickými poruchami učení. Jako přínosná se ukazuje i dlouhodobá a cílená spolupráce při kariérním poradenství.

Dobrá je spolupráce s Městským úřadem v Orlové v oblasti kulturní a sportovní činnosti.

K dalším našim sociálním partnerům patří organizace, u nichž naši studenti vykonávají svou odbornou praxi. S institucemi jsme v úzkém kontaktu a jejich návrhy, požadavky či připomínky směrem k profesní přípravě žáků se učitelé snaží v co největší míře akceptovat a modifikovat podle nich výuku.

Příklady sociálních partnerů:

Oblast veřejnoprávních institucí:

Obecní úřady obcí Petrovice u Karviné, Stonava, Doubrava, Dolní Lutyně, Petřvald,

Městské úřady měst Orlová, Bohumín, Rychvald,

Magistráty měst Karviná, Havířov, Ostrava,

Krajský úřad Moravskoslezský.

Další orgány veřejné správy např. Finanční úřady (občas), Katastrální úřad (pracoviště Karviná, popř. Havířov), Úřad práce Karviná, Okresní správa sociálního zabezpečení v Karviné, Všeobecná zdravotní pojišťovna, Městská policie (Karviná, Havířov), Policie ČR, Věznice Ostrava – Heřmanice.

Právní oblast:

advokátní kanceláře (např. JUDr. V. Farany, JUDr. M. Kiselové aj.), státní notářství, Okresní soudy Karviná, Ostrava, Krajský soud Ostrava.

Oblast soukromých firem:

ŽDB, Komerční banka, zdravotní pojišťovny, Česká spořitelna, bytová družstva, dopravní podniky, technické služby, soukromá bezpečnostní agentury, účetní firmy a jiní drobní podnikatelé na Karvinsku a Ostravsku.

Dlouhodobé projekty, mezinárodní spolupráce

Spolupráce se zahraničními partnery má několik podob. Jednak škola spolupracuje s několika zahraničními školami při výměně žáků a vzájemných návštěvách, jednak v posledních letech participovala na mezinárodních akcích v rámci projektu Erasmus. Dlouhodobě škola spolupracuje se středními školami v polských městech Rydułtowy, Żory apod. Škola se pravidelně zapojuje do řady dalších mezinárodních projektů.

Škola dlouhodobě spolupracuje s německou neziskovou organizací Goethe-Institut, která celosvětově podporuje studium německého jazyka a posilování mezinárodních kulturních vztahů a výměn. Spolupráce s touto organizací umožňuje naší škole přistupovat aktivněji k výuce němčiny včetně možnosti tvorby různých projektů a jiných aktivit, jejichž cílem je zkvalitnění našich znalostí o Spolkové republice Německo.

9 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných

9.1 Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

9.1.1 Úvod

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných vychází ze školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných.

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření podle § 16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje škola.

9.1.2 Podmínky vzdělávání žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními

Škola při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (včetně žáků nadaných) vychází z doporučení školských poradenských zařízení (ŠPZ) a zjištění konkrétních potřeb žáka a zároveň usiluje o plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého žáka. Přitom

- respektuje individualitu a zdravotní hlediska žáka;
- respektuje přiznaná podpůrná opatření;
- uplatňuje princip diferenciací a individualizace při stanovování obsahu, forem a metod výuky;
- umožňuje ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnění zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu nebo z provádění určitých činností;
- umožňuje ze závažných důvodů, zejména zdravotních, upravit a formulovat očekávané výstupy, aby byly reálné a splnitelné, a výstupům přizpůsobit i výběr učiva;
- zohlední přiznaná podpůrná opatření při hodnocení výsledků vzdělávání;
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáka, školskými poradenskými zařízeními, popř. dalšími odborníky;
- podporuje nadání a talent žáků vytvářením vhodných studijních podmínek;
- podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků se zaměřením na práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

9.1.3 Podpůrná opatření

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření 1. stupně uplatňuje škola i bez doporučení ŠPZ, a to na základě zpracovaného plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření 2. – 5. stupně jsou uplatňována jen na základě Doporučení ŠPZ (školské poradenské zařízení). Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Tvorba, realizace a vyhodnocení plánu pedagogické podpory

Skutečnost, že se jedná o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, zjistí škola několika způsoby: např. oznámením zákonného zástupce, z Doporučení ŠPZ, které je součástí přihlášky na SŠ, zjištěním této skutečnosti pedagogickými pracovníky v průběhu studia. Pedagogičtí pracovníci při identifikaci obtíží nebo nadání žáka informují výchovného poradce, který s vědomím ředitele školy podnikne další kroky (jednání s žákem, zákonnými zástupci žáka). Společně s třídním učitelem a dalšími pedagogy zpracují podklady pro PLPP (charakteristiku žáka s popisem jeho obtíží nebo nadání a speciálních vzdělávacích potřeb).

Škola přistoupí k uplatňování podpůrných opatření 1. stupně tehdy, pokud má žák při vzdělávání takové obtíže, že je nutné jeho vzdělávání podpořit prostředky pedagogické intervence (změny v metodách, výukových postupech, v organizaci výuky žáka, v hodnocení apod.)

Jedná-li se o obtíže pouze v jednom předmětu, lze uplatňovat režim tzv. přímé podpory, což je individualizace výuky a práce jednoho pedagoga. PLPP nemusí být zpracován.

Vyžadují-li úpravy spolupráci více pedagogů, vytváří škola (s vědomím ředitele) PLPP.

PLPP je dokument, ve kterém jsou uvedeny potřeby úprav ve vzdělávání žáka, návrh, jak a v čem se bude vzdělávání žáka upravovat a jsou stanoveny cíle PLPP.

Vyučující žáka navrhnou úpravy vzdělávání ve svém předmětu. Výchovný poradce a třídní učitel tyto návrhy sloučí, zformulují obsah podpůrných opatření (prvního stupně) s využitím § 10 a přílohy 1 části A vyhlášky č. 27/2016 Sb. a třídní učitel PLPP zkompletuje (vzor je v příloze 3 vyhlášky). S PLPP jsou následovně seznámeni všichni učitelé předmětů, zákonný zástupce žáka i žák a ředitel školy. Zařazení žáka do 1. stupně podpory je zároveň zaznamenáno do školní matriky.

PLPP je realizován po dobu tří měsíců a průběžně jsou učiteli vyhodnocovány, popř. aktualizovány, zvolené postupy podpory. PLPP může být na základě poznatků učitelů průběžně upravován.

Nejpozději po třech měsících (termín je součástí PLPP) všichni učitelé zúčastnění na PLPP společně se zákonným zástupcem a žákem plán vyhodnotí. O výsledcích informuje výchovný poradce ředitele školy, který rozhodne o dalším postupu:

- pokud nebyla PO 1. stupně dostačující, doporučí škola zákonnému zástupci nebo zletilému žákovi, aby využil poradenské pomoci ŠPZ. Do doby, než škola obdrží doporučení ŠPZ, pokračuje v poskytování PO prvního stupně;
- poskytovaná PO plní svůj účel, ale je zapotřebí je upravit a aktualizovat. Učitelé provedou úpravu ve svých předmětech a třídní učitel společně s výchovným poradcem aktualizaci zpracují do PLPP a stanoví termín nového vyhodnocení PLPP. S aktualizovaným plánem jsou následovně seznámeni učitelé předmětů, žák, zákonný zástupce žáka a ředitel školy;
- jsou-li poskytovaná PO dostatečná, ale nadále potřebná, pokračují učitelé v poskytování PO a výchovný poradce společně s třídním učitelem stanoví termín dalšího vyhodnocení PLPP (v tomto případě není zapotřebí zpracovávat nový PLPP);
- nevyžadují-li žakovy výsledky potřebu dalšího poskytování PLPP, je poskytování PO ukončeno.

Tvorba, realizace a vyhodnocení individuálního vzdělávacího plánu (IVP)

Vyžadují-li speciální vzdělávací potřeby žáka vyšší stupeň PO, zpracuje škola individuální vzdělávací plán, a to na základě doporučení ŠPZ, podepsání informovaného souhlasu a žádosti zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka. IVP je zpracován do 1 měsíce od obdržení Doporučení ŠPZ.

Výchovný poradce ve spolupráci s třídním učitelem, učiteli předmětů, popř. s žákem a se zákonným zástupcem žáka zkonzultují možnosti potřebných podpůrných opatření a následně zpracují IVP, v němž jsou uvedena konkrétní PO (na základě doporučení ŠPZ), včetně stanovení priorit vzdělávání a dalšího rozvoje žáka a určení předmětů, v nichž bude výuka podle IVP probíhat. Při zpracovávání IVP se postupuje podle § 3, § 4 a přílohy 1, část A vyhlášky č. 27/2016 Sb. (v příloze 2 je vzor IVP).

Jde-li o žáka s rizikovým chováním, nebo když takové chování hrozí, je přizván ke spolupráci školní metodik prevence.

Jde-li o podpůrná opatření pouze v jednom předmětu (např. z důvodu mimořádného nadání), může ředitel školy pověřit jednáním se zákonnými zástupci přímo učitele tohoto předmětu.

Koordinací IVP může být pověřen i třídní učitel.

S IVP jsou následovně seznámeni všichni učitelé předmětů, zákonný zástupce žáka i žák a ředitel školy. Výuka žáka podle IVP je zároveň zaznamenána do školní matriky.

Při realizaci IVP spolupracují vyučující předmětů s výchovným poradcem, třídním učitelem, žákem

a zákonnými zástupci. Učitelé spolu s výchovným poradcem a třídním učitelem konzultují a průběžně vyhodnocují zvolené postupy, v případě potřeby se IVP aktualizuje.

Nejméně jednou ročně je vyhodnocován IVP školou společně se ŠPZ. Závěry vyhodnocení ze strany ŠPZ mohou vést ke změnám v IVP na základě nového doporučení ŠPZ. Také dílčí vyhodnocení školou může vést ke změně v IVP, ale pouze v mezích daných doporučením ŠPZ. Výchovný poradce společně s třídním učitelem pak IVP upraví, a s aktualizovaným IVP seznámí učitele předmětů, žáka, zákonného zástupce žáka a ředitele školy.

Poskytování veškerých podpůrných opatření je možné jen na základě podepsaného informovaného souhlasu zletilým žákem nebo zákonným zástupcem žáka.

9.1.4 Podpůrná opatření a úpravy vzdělávacího procesu nadaných a mimořádně nadaných žáků

Nadaným žákem se rozumí jedinec, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

Za mimořádně nadaného žáka se v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb. považuje žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

U nadaných žáků jsou v případě potřeby uplatňována podpůrná opatření 1. stupně zpracováním PLPP.

Mimořádně nadaným žákům je na základě doporučení ŠPZ zpracován IVP a poskytovaná podpůrná opatření mohou mít charakter:

- účast žáka na výuce jednoho nebo více vyučovacích předmětů ve vyšších ročnících školy (akcelerovaná výuka);
- obohacování vzdělávacího obsahu;
- zadávání specifických úkolů, projektů;
- příprava a účast na soutěžích včetně celostátních a mezinárodních kol;
- nabídka volitelných vyučovacích předmětů, nepovinných předmětů a zájmových aktivit;
- práce s alternativními učebnicemi, speciálními pomůckami, výukovým softwarem;
- speciálně pedagogická péče.

9.2 Zodpovědné osoby a jejich role v systému péče o žáky se SVP

Pro systém péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a o nadané a mimořádně nadané žáky je vedle ředitele školy důležitá role poradenských pracovníků školy. Standardně jde o výchovného poradce a školního metodika prevence. Neméně důležitou roli má třídní učitel.

Výchovný poradce mj.

- vyhledává žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky;
- spolupracuje na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni;
- zprostředkovává diagnostiku speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání ve školských poradenských zařízeních;
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření;
- připravuje podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinuje vzdělávací opatření;
- pomáhá (i metodicky) pedagogickým pracovníkům s přípravou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů a s naplňováním podpůrných opatření;
- metodicky pomáhá s pedagogickou diagnostikou a intervencí, integrací, prací s nadanými žáky apod.;
- předává odborné informace z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- shromažďuje informace o žácích v poradenské péči poradenských zařízení.

Školní metodik prevence mj.

- pracuje se žáky s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy v oblasti sociálně patologických jevů, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání;
- koordinuje přípravu a realizaci integraci žáků-cizinců;
- spolupracuje s třídními učiteli při zachycování signálů možností rozvoje rizikového chování žáků a zajišťuje včasnou intervenci;
- připravuje integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinuje poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům;
- koordinuje tvorbu Minimálního preventivního programu, podílí se na evaluaci a participaci při jeho realizaci;
- podílí se na účinné ochraně žáků před násilím, šikanou, konzumací drog a před jinými společensky negativními jevy.

Třídní učitel mj.

- zprostředkovává kontakty se zákonnými zástupci žáků a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- pomáhá při diagnostice speciálních vzdělávacích potřeb žáků;
- spolupracuje na přípravě, kontrole a evidenci PLPP a IVP pro žáky s potřebou podpůrných opatření.

10 Hodnocení žáků a autoevaluace školy

10.1 Hodnocení žáků

Důležitou podmínkou efektivního učení je zpětná vazba, která žákovi poskytuje informace o správnosti postupu, průběhu či výsledku. Při poskytování zpětné vazby klademe důraz na vhodnou formulaci, tzn. zaměřujeme se na problém nebo činnost, nehodnotíme osobu žáka. Upřednostňujeme ocenění a pozitivní motivaci, oceňujeme individuální pokrok žáka. Usilujeme o to, aby se žáci učili s vědomím smysluplnosti získávaných poznatků, a ne pouze pod hrozbou špatných známek. Kritéria hodnocení jsou žákům předem stanovena a vysvětlena. Za důležitý prvek procesu učení považujeme práci s chybou, uvědomění si chyby je cestou k lepšímu zvládnutí problému.

Jednou z forem hodnocení žáků je klasifikace, která má především funkci informační. Klasifikujeme jen probrané a procvičené učivo, všechny písemné práce jsou včas oznámeny, zadání časově a obsahově náročnějších písemných prací učitelé koordinují tak, aby nenastal souběh více než dvou takových náročnějších písemných prací v jednom dni.

Při klasifikaci je využíváno pěti klasifikačních stupňů. Klasifikace zahrnuje míru osvojení učiva, schopnost samostatného úsudku, dovednost aplikace získaných vědomostí, samostatnost, aktivitu a tvořivost při řešení úkolů, soustavnost a svědomitost, úroveň ústního i písemného projevu. (Konkrétní zpracování pravidel klasifikace zahrnuje klasifikační řád školy.)

Kritéria klasifikace a hodnocení výstupů a konkrétních činností ve vzdělávacích oblastech či vyučovacích předmětech zpracují jednotlivé předmětové komise.

10.2 Autoevaluace školy

Autoevaluace (vlastní hodnocení školy) vychází z § 12 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Některé hodnotící postupy jsou prováděné průběžně, např. hospitační činnost. Některá v ročních intervalech – jako zpráva o hospodaření školy, zpráva o činnosti organizace, některá hodnocení se provádí formou dotazníkového šetření, např. pro rodiče, při kterém získáváme zpětnou vazbu o problematických místech v práci školy, a to v intervalu dvou let.

Při vlastním hodnocení sledujeme:

- analýzu úspěšnosti žáků školy při přijímání k dalšímu studiu, úspěšnost žáků v soutěžích a olympiádách;
- spolupráci se ZŠ, VŠ a partnerskými školami v zahraničí;
- dodržování školního řádu, klasifikace, chování, bezpečnost žáků, plnění programu zdravého životního stylu a environmentální výchovy;
- kvalifikace a další vzdělávání pedagogů;
- zapojení žáků do středoškolské odborné činnosti, mimoškolní činnosti;
- zapojení odborníků z praxe do výuky různou formou;
- analýzu názorů rodičů, žáků i ostatní veřejnosti, prezentace školy na veřejnosti, výchovu žáků k vzájemné úctě a toleranci;
- vnější aktivity pro veřejnost, spolupráce s mimoškolními institucemi;
- prostorové možnosti školy a její vybavení.

Zaměření vlastního hodnocení	Cíle	Kritéria	Nástroje	Časový harmonogram
Podmínky ke vzdělávání	v oblasti lidských zdrojů udržet stávající situaci, podporovat učitele jako klíčový faktor ve vzdělávání	zapojování učitelů do DVPP ke zvýšení a zkvalitnění osobnostních či odborných kompetencí	záznamy o školení, zprávy předmětových komisí, personální portfolio	průběžně
	v oblasti materiálních zdrojů rekonstruovat a modernizovat zařízení ke vzdělávání	technický stav budovy, materiální vybavení – zejména vybavení didaktickou technikou, pomůckami, učebními texty	analýza dokumentace, zápisy o kontrole, pozorování, rozhovory, zprávy PK	průběžně
Průběh vzdělávání	v oblasti učení se žáků zvyšovat zodpovědnost žáků za své učení, jejich aktivitu ve výuce a využití týmové práce	systematické sledování schopností žáků, prokázání aktivity a zapojení žáků, sebehodnocení	analýza dokumentace, hospitace, dotazníky, rozhovory, zprávy PK, testování znalostí	průběžně 1 x ročně statistika
	využívat nástroje hodnocení k průběžnému měření výsledků vzdělávání žáků ve vybraných předmětech	srovnání prospěchu s minulými školními roky	testování vstupních znalostí a přidáné hodnoty v M, ČJ, jednom cizím jazyce, srovnávací písemky	průběžně v 1., 2. a ve 3. roč.
	zapojit odborníky z praxe do výuky	spolupráce se odborníky a organizacemi napříč všemi odbornými obory vzdělávání	ochota spolupracujících organizací ke spolupráci, využití OP a šablon, besedy, zapojení do výuky, tandemy	průběžně
	udržení současné úrovně kvality vzdělávání na škole	využívání dostupných učebních pomůcek a technologií	statistická vyhodnocení vyjádření veřejnosti	průběžně 1 x ročně statistika
Spolupráce s rodiči	zvýšení spolupráce rodičů se školou, spokojenost rodičů se školou	systém komunikace s rodiči, práce školské rady, nadační fond školou	rozhovor, dotazník, vyjádření školské rady, výroční zprávy školy	2 x ročně rozhovor s rodiči, 2 x ročně schůzka se ŠR, 1 x za dva roky dotazník
Kultura školy	v rámci spolupráce s regionem a okolím úspěšně prosazovat zájmy školy ve spolupráci se zřizovatelem, programově spolupracovat se subjekty v okolí, aktivně prezentovat školu na veřejnosti	prezentace školy na veřejnosti a participace zaměstnanců školy na této činnosti, spolupráce s místní komunitou a regionem	rozhovory, ankety, výroční zpráva školy, webové stránky školy, spolupráce s médii, sociální sítě	průběžně výroční zpráva školy
	spokojenost žáků ve škole	spokojený žák	Pozorování, dotazník, rozhovor, vyjádření studentské rady	průběžně 1 x za dva roky dotazník, 2 x ročně studentská rada