

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Praha, září 2011

OBSAH

ÚPLNÉ ZNĚNÍ ZŘIZOVACÍ LISTINY

ČLÁNEK I

Základní ustanovení..... 1

ČLÁNEK II

Poslání školy..... 2

ČLÁNEK III

Řízení školy..... 2

ČLÁNEK IV

Hospodářské zajištění školy..... 2

ČLÁNEK V

Vnitřní organizace a struktura školy..... 4

ČLÁNEK VI

Vnitřní řád školy..... 4

Organizace výchovné a vzdělávací činnosti..... 5

Povinnosti žáků..... 6

Program primární prevence sociálně patologických jevů..... 6

Postup školy v případě zneužívání návykových látek..... 6

Kamerový systém ve škole..... 6

ČLÁNEK VII

Organizační řád vyššího odborného studia..... 7

ČLÁNEK VIII

Další ustanovení..... 9

Závěrečná ustanovení..... 10

PŘÍLOHY:

Příloha č.1

Výpis z rejstříku škol-střední škola

Výpis z rejstříku škol-vyšší odborná škola

Příloha č.2

Organizační struktura školy

Příloha č.3

Provozní řády pro odborné učebny, dílny, laboratoře a další pracoviště školy

Příloha č.4

Předpisy a platné interní směrnice:

- Školní řád SOŠ, VOŠ, BOZP
- Pracovní řád zaměstnanců
- Vnitřní platový předpis
- Zajištění vnitřního kontrolního systému
- Výchovné a kar. poradenství
- Seznam zásad a směrnic platných pro VOŠ a SPŠD
- Požární poplachové směrnice
- Požární evakuační plán
- Krizové řízení

Příloha č.5

Pracoviště školy

Příloha č.6

Provozní řád

Příloha č.7

Organizační opatření

ČLÁNEK I

Základní ustanovení:

1. Název organizace: Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní, Praha 1, Masná 18 (dále jen VOŠ a SPŠD)
2. Sídlo organizace: 110 00 Praha 1, Masná 18

Identifikátor zařízení: 600 004 643

Adresa Masná 18, 110 00 Praha 1

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70837899

Zřizovatel: Hlavní město Praha se sídlem Praha 1, Mariánské nám. 2

Škola sdružuje:

1. Střední průmyslová škola dopravní
kapacita: 780 žáků IZO: 000 638 293
2. Vyšší odborná škola
kapacita: 180 žáků IZO: 110 036 450

ČLÁNEK II

Poslání školy:

Základním posláním školy je vychovávat odborné pracovníky pro vyšší a střední články řízení v oboru dopravy v nejširším slova smyslu a v činnostech s dopravou souvisejících.

Škola připravuje studenty tak, aby byli vybaveni potřebnými znalostmi, dovednostmi a návyky, pozitivními morálními a občanskými postoji i kulturním rozhledem.

Vzhledem k měnícím se podmínkám a novým požadavkům v oblasti dopravy i zájmu studentů, rozšiřuje škola studijní možnosti studentů zaváděním nových oborů vzdělání.

Studijní plány umožňují nadaným žákům pokračovat ve studiu na vysokých školách různého zaměření.

ČLÁNEK III

Řízení školy:

Škola je přímo řízena Odborem školství Magistrátu hlavního města Prahy.

Statutárním orgánem školy je ředitel, jmenovaný Magistrátem hlavního města Prahy.

Ředitel řídí školu v souladu s platnou legislativou. Povinnosti a práva ředitele školy jsou upraveny zejména ustanovením § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb.

Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn jednat ve všech záležitostech jménem školy, je ve svých rozhodnutích vázán platnými právními předpisy, závaznými finančními ukazateli a pokyny. Odpovídá za doplňkovou činnost školy, kontroluje nakládání s prostředky získanými touto činností tak, aby bylo v souladu s příslušnými právními předpisy a nebyla prováděna na úkor hlavní činnosti školy.

Ředitel v souladu s pracovními předpisy řídí personální oblast, jmenuje a odvolává zástupce ředitele i další školní funkcionáře, stanovuje pracovní úvazky pedagogických pracovníků, přiděluje třídnictví, stanovuje pracovní náplně svých přímých podřízených, administrativních a provozních zaměstnanců.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu, spolupracuje se školskou radou, s Radou rodičů, se studentským výborem školy, se sponzory a dalšími organizacemi, které se podílejí na školní i mimoškolní činnosti.

ČLÁNEK IV

Hospodářské zajištění školy:

VOŠ a SPŠ dopravní je příspěvkovou organizací a hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností, s prostředky ze státního rozpočtu a rozpočtu zřizovatele v rámci stanovených finančních vztahů, s prostředky svých fondů, s ostatními zúčtovatelnými prostředky poskytovanými jinými subjekty a s dary v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č. 262/2006 Sb., nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a vyhláškou č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů.

Stanovené prostředky ze státního rozpočtu přiděluje zřizovatel.

VOŠ a SPŠD má právo hospodaření k movitému i nemovitému majetku uvedenému ve zřizovací listině.

Finanční vztah je určen následujícími závaznými ukazateli:

- příspěvek zřizovatele a MŠMT na činnost organizace,
- účelové dotace zřizovatele,
případně individuální dotace na vybrané akce.

Hospodářský výsledek je základem pro tvorbu finančních fondů a po schválení radou HMP rozdělen do rezervního fondu a fondu odměn.

Škola jako příspěvková organizace zřizuje:

- fond kulturních a sociálních potřeb
- fond rozvoje investičního majetku
- rezervní fond
- fond odměn

Doplňková činnost školy

1. Ve smyslu ustanovení § 135 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění může organizace vykonávat doplňkovou činnost, pokud není vykonávána na úkor jejího hlavního účelu a předmětu činnosti.
2. Posláním Doplňkové činnosti je umožnit škole využívat kvalifikovaných odborníků a vlastního vybavení k účelné a ekonomicky výhodné Doplňkové činnosti. Doplňková činnost školy nesmí být ztrátová a nebude v žádném případě vykonávána na úkor a poslání školy!
3. Předmětem Doplňkové činnosti školy jsou následující aktivity
 - pronájem služebního bytu v budově Masná 18, Praha 1 na dobu určitou jednoho roku
 - pronájem prostor
 - opravy silničních vozidel
 - montáž, opravy, údržba a revize vyhrazených elektrických zařízení
 - provozování autoškoly
 - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a zařízení sloužících regeneraci, rekondici
 - pořádání výchovně vzdělávacích akcí
 - montáž, opravy, revize a zkoušky vyhrazených plynových zařízení
 - vydavatelství a nakladatelství
 - provádění kontroly, revize a opravy požárních hydrantů.

ČLÁNEK V

Vnitřní organizace a struktura školy:

Vnitřní organizační struktura školy (uvedeno v příloze č. 2). Dělení pravomocí mezi řídicí pracovníky školy, pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance školy, stanovení jejich odpovědností, rozsahu a míry pracovních povinností určuje ředitel školy. Zaměstnanci školy jsou osoby, které se školou uzavřely pracovní poměr na základě pracovní smlouvy.

Zaměstnanci školy jsou:

- pedagogičtí pracovníci
- technicko hospodářští pracovníci
- provozní pracovníci.

Poradní orgány:

- Školská rada SOŠ a Školská rada VOŠ – členové jsou voleni podle zákona č. 561/2004 Sb.
- Pedagogická rada – členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- Vedení školy – členy jsou ředitel, zástupci ředitele školy, hospodářka – rozpočtářka školy
- Širší vedení školy – členy jsou ředitel, zástupci ředitele, vedoucí předmětových komisí a psycholožka
- Rada rodičů – členy jsou zástupci rodičů všech tříd
- Studentský výbor školy – členy jsou zástupci žáků všech tříd

Vedení organizace nemá uzavřenou kolektivní smlouvu s odborovou organizací.

ČLÁNEK VI

Vnitřní řád školy

Vnitřní řád Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy dopravní v Praze 1 vychází zejména z následujících právních předpisů: zákony č. 561/2004 Sb. a 563/2004 Sb. – vyhlášky č. 13/2005 Sb., 10/2005 Sb., 671/2004 Sb. a 177/2009 Sb.

Vnitřní řád platí ve všech prostorách školy, při všech školních akcích a činnostech týkajících se výuky, praxí žáků, sportovní činnosti a mimoškolních aktivit.

Organizace výchovné a vzdělávací činnosti

Povinnosti pedagogických pracovníků:

Základní povinností pedagogických pracovníků je dodržovat Pracovní řád pro zaměstnance školy a platné zákony a vyhlášky týkající se škol.

Pedagogičtí pracovníci mohou být ředitelem školy kromě výchovné a vzdělávací činnosti pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- vedoucí předmětové komise
- třídní učitel
- správce kabinetu a učebny
- správce tělocvičny a hřiště
- kronikář školy
- preventista PO
- výchovný poradce a drogový preventista
- člen inventarizační komise
- správce sbírky

Dále jsou pedagogičtí pracovníci pověřováni výkonem dozorů ve škole a na akcích školy a dalšími činnostmi.

Ped. pracovníci jsou povinni zúčastňovat se DVPP.

Povinnosti vedoucího předmětové komise:

- spolupracuje na tvorbě vzdělávacích programů
- svolává schůze předmětové komise
- stanovuje ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky v souladu s učebními dokumenty
- zajišťuje zpracování časových plánů všech členů komise
- navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a plní funkci uvádějícího učitele
- provádí hospitační činnost u členů PK
- obsahově připravuje maturitní zkoušky a absolutoria
- připravuje účast žáků na soutěžích
- navrhuje DVPP
- předává zástupci ředitele školy podklady pro přiznání odměn
- zpracovává plán práce předmětové komise

Povinnosti žáků:

Základní povinnost žáka je docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin, zúčastňovat se vyučování všech povinných a volitelných předmětů, které si zvolil a dodržovat ustanovení Školního řádu. Činnost žáků ve škole je organizována rozvrhem a pokyny pracovníků školy (na organizaci přesunů žáků z jednoho pracoviště na druhé je pohlíženo tak, že na jednom pracovišti vyučování končí a na druhém začíná — škola přesuny neorganizuje). Žáci jsou na začátku každého školního roku seznámeni se základními bezpečnostními pravidly a jsou povinni je dodržovat. Styk žáků s vedoucími pracovníky školy se uskutečňuje prostřednictvím třídního učitele, sekretariátu ředitele školy a žákovského sekretariátu.

Další činnosti nutné ke zdárnému a organizovanému chodu třídního kolektivu, jako např. omlouvání absence, služby žáků, třídní samospráva, výzdoba učebny, spolupráce s vyučujícími i s rodiči jsou v kompetenci třídního učitele, resp. ostatních pedagogických pracovníků.

Program primární prevence sociálně patologických jevů

V současné době se v celé společnosti a zvláště mezi dětmi a mládeží stále zvyšuje výskyt sociálně patologických jevů včetně zneužívání návykových látek. Vzhledem k tomu, že naše škola je situována v samém centru Prahy, je nezbytnost preventivních aktivit o to vyšší. Úkolem prevence je zejména minimalizovat všechna rizika a vlivy narušující zdravý osobnostní vývoj mládeže. Základním principem je výchova žáků ke zdravému životnímu stylu, k osvojení pozitivního sociálního chování a zachování integrity rozvíjející se osobnosti.

V zabezpečení postupu prevence sociálně patologických jevů na základě Metodického pokynu MŠMT ČR čj. 21 291/2010-28 k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních vycházíme z doporučených postupů v oblasti primární prevence sociálně patologických jevů u žáků, aplikovaných na konkrétní podmínky naší školy. Další doporučené postupy poskytuje Metodický pokyn MŠMT ČR čj. 24 246/2008-6 k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení. V těchto i v dalších případech škola postupuje v souladu s platnou legislativou.

Zvláštní pozornost zaměřujeme zejména na systematické utváření a posilování postojů žáků vedoucích k vytvoření kvalitních životních hodnotových orientací, k zodpovědnosti za svůj život, zdraví a poskytování pozitivních alternativ chování a trávení volného času. Součástí prevence je i informovanost žáků o nejrůznějších aspektech rizika spojeného se zneužíváním návykových látek.

Preventivní strategie školy je postavena zejména na principech aktivního sociálního učení, nácviku sociálních dovedností a směřuje ke zvýšení sociální kompetence žáků, zejména ke zvýšení jejich odolnosti vůči negativním vlivům sociálně nežádoucích jevů. Preventivní program realizuje školní psychologka ve spolupráci s vedením školy a pedagogickými pracovníky. Tyto aktivity jsou již dlouho součástí běžného života školy a přispívají k formování pozitivní identifikace žáků s dobrou pověstí školy.

Postup školy v případě výskytu zneužívání návykových látek

V případě výskytu zneužívání či manipulace s návykovými látkami použije škola postup uvedený v Metodickém pokynu MŠMT ČR čj. 21 291/2010-28 k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

Kamerový systém ve škole

Ve veřejných prostorech školy je z důvodu zvýšení ochrany zdraví žáků, studentů, zaměstnanců a ochrany majetku školy nainstalován kamerový systém.

ČLÁNEK VII

ORGANIZAČNÍ ŘÁD VYŠŠÍHO ODBORNÉHO STUDIA

Organizace školy

Organizací vyššího odborného studia je pověřen statutární zástupce ředitele školy.

Vzdělávání probíhá v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou č. 10/2005 Sb. a schválenými učebními dokumenty.

Odborné vedení výuky se realizuje prostřednictvím předmětových komisí. Vedoucí předmětových komisí zodpovídají za odborný obsah výuky a jeho dodržování všemi vyučujícími komise. V součinnosti s ředitelem vyšší odborné školy, zástupcem ředitele pro vyšší odborné studium a odbornými učiteli se podílejí na realizaci učebních plánů a osnov schválených vzdělávacích programů.

Vedoucí předmětové komise je povinen sledovat a kontrolovat úroveň výuky všech vyučujících komise. Zodpovídá za plnění všech povinností u jednotlivých pracovníků své komise a za změny ve studijních programech, které podléhají schválení ředitelem vyšší odborné školy. Za dodržování osnov jednotlivých předmětů odpovídají garanti předmětů.

Vedoucí předmětové komise navrhne garanty předmětů v rámci své předmětové komise.

Organizace výuky

Výuka ve vyšším studiu je organizována jako tříleté denní studium a dělí se do dvou částí:

- část v délce 2,5 let (pět období) je zaměřena na získání souboru teoretických znalostí a praktických dovedností, které tvoří profesní zaměření absolventa
- část (jedno období) je věnována odborné praxi dle zaměření žáků a na vypracování absolventské práce.

Školní rok se dělí na zimní a letní období. Jeho součástí jsou i prázdniny. Každé období je zakončeno zkuškovým obdobím v délce tří týdnů.

Výuka se organizuje podle rozvrhu. Třídní učitel zveřejní před zahájením podrobný studijní program výuky a její rozvrh.

Vyučující jednotlivých předmětů zveřejní žákům konkrétní požadavky pro udělení hodnocení.

Formy studia

Studium je organizováno jako denní studium. Součástí výuky jsou přednášky, praktická cvičení a konzultace:

- a) Přednášky - mají charakter teoretického výkladu principů, problémů a možných řešení.
- b) Praktická cvičení - slouží k praktickému řešení problémů, ověřování teoretických znalostí, popř. k získání potřebné manuální zručnosti.
- c) Konzultace - slouží k objasnění látky a doplnění cvičení např. v případě nepřítomnosti žáka. Termíny konzultací vypracují jednotliví vyučující a předají zástupci ŘŠ ke zveřejnění.
Žáci se přihlašují na vypsané konzultace u příslušných vyučujících.

- d) Účast ve formách studia uvedených v bodech a), b) a exkurzích ve vyučovacím předmětu je povinná.

Přijímací řízení

Termíny podání přihlášek, podmínky přijímacího řízení a jeho termín stanoví ředitel školy. Přijímací řízení probíhá v souladu s platnou legislativou

Zápis ke studiu

Pravidla a termín zápisu pro jednotlivé ročníky stanoví ředitel vyšší odborné školy vyhláškou zveřejněnou alespoň dva týdny před zahájením školního roku.

Studentem prvního ročníku vyšší odborné školy se stává uchazeč v den zápisu. Při zápisu obdrží student průkaz o studiu, který slouží jako doklad jeho řádného studia ve škole.

Podmínkou zápisu do vyššího ročníku je splnění předepsaných zkoušek a ostatních hodnocení, předepsaných učebním plánem.

Při zápisu student zapíše do průkazu o studiu předměty podle schváleného učebního plánu.

Student, který se k zápisu nedostaví ve stanovených termínech nebo ve stanovených termínech nezaplatil školné a nemá pro to závažné důvody, nebude ke studiu zapsán. Na takového studenta se pohlíží, jako by zanechal studia.

Závažnost důvodu posuzuje ředitel vyšší odborné školy.

Opakování ročníku

Na základě písemné žádosti může být studentovi, který nemá v daném termínu splněny své studijní povinnosti, umožněno opakování ročníku.

Žádost se podává prostřednictvím třídního učitele, a to v době do 14 dnů od definitivního uzavření klasifikace studenta daného období.

O povolení opakování ročníku rozhoduje ředitel vyšší odborné školy po vyjádření třídního učitele. Žák může opakovat ročník pouze jednou. Během celého studia může žák opakovat pouze jeden ročník. O výjimce rozhoduje ředitel vyšší odborné školy na základě vyjádření třídního učitele.

Podmínky absolvování

- a) úspěšné složení všech předepsaných zkoušek a dalších hodnocení dle učebního plánu,
- b) absolvování 17 týdenní odborné praxe,
- c) úspěšné složení teoretické zkoušky,
- d) úspěšné složení zkoušky z cizího jazyka,
- e) vypracování a obhájení absolventské práce,

Po splnění uvedených podmínek - tj. po složení absolutoria - bude absolventovi přiznán titul diplomovaný specialista (DiS.)

Hodnocení a klasifikace VOŠ

1. Způsoby hodnocení:
 - a) průběžné hodnocení
 - b) hodnocení zápisem „splněno“
 - c) hodnocení zápisem „splněno s klasifikací“
 - d) hodnocení „zkouška s klasifikací“
2. Způsob, jakým budou jednotlivé předměty hodnoceny, je vyznačen přímo v učebním plánu a osnovách jednotlivých předmětů a vyučující je zveřejní na vývěsce VOŠ před začátkem výuky.
3. Průběžné hodnocení žáka je využíváno ve cvičeních, odborné praxi, při exkurzích. Podkladem pro hodnocení mohou být i práce a projekty.
4. Hodnocení zápisem „splněno“ potvrzuje, že žák v příslušném předmětu splnil požadavky průběžné kontroly a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu.
5. Hodnocení zápisem „splněno s klasifikací“ potvrzuje, že žák si osvojil dovednosti a splnil úkoly ve cvičeních, která jsou součástí teoretického vyučování nebo praktického vyučování ve škole, na vybraných pracovištích, popř. v odborné praxi; splnil požadavky průběžné kontroly a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu).
6. Zkouška s klasifikací může být buď ústní, nebo písemná (teoretická), nebo ústní i písemná (teoretická), nebo praktická, (maximální počet hodnocení „zkouška s klasifikací“ by neměl přesáhnout počet pěti za klasifikované období).

ČLÁNEK VIII

Další ustanovení:

- Školní stravování je zajištěno pro žáky a studenty školy ve školní jídelně v prostorách školy. Školní jídelnu provozuje firma J+J školní jídelny, s.r.o, která je zařazena do sítě škol rozhodnutím MŠMT č.j. 19131/2000-21.
- Vedením uklízeček je pověřena školnice, která odpovídá za řádný úklid ve všech prostorách školy.

Závěrečná ustanovení:

S tímto *ORGANIZAČNÍM ŘÁDEM* jsou povinni se seznámit **všichni** pracovníci školy.

Třídní učitelé seznámí studenty s těmi částmi *ORGANIZAČNÍHO A VNITŘNÍHO ŘÁDU* školy, které se jich týkají.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2011.

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

PŘÍLOHY

Praha, září 2011

VÝPIS Z REJSTŘÍKU ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

Příloha č. 1

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana

VÝPIS Z REJSTŘÍKU ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

Druh školy:

Střední škola

IZO: **000 638 293**

nejvyšší povolený počet žáků ve škole: 780

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Masná 1000/18, Staré Město, 110 00 Praha 1

Obory vzdělání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání a Rámcové vzdělávací programy:

23-45-M Servis a opravy strojů a zařízení

1. 23-45-M/01 Dopravní prostředky

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.

nejvyšší povolený počet žáků v oboru:

120

26-41-M Elektrotechnika

2. 26-41-M/01 Elektrotechnika

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.

nejvyšší povolený počet žáků v oboru:

120

37-41-M Provoz, organizace a ekonomika dopravy

3. 37-41-M/01 Provoz a ekonomika dopravy

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.

nejvyšší povolený počet žáků v oboru:

600

Činnost vykonává právnická osoba

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní, Praha 1, Masná 18

právní forma: identifikátor právnické osoby: **600 004 643**
příspěvková organizace

IČO: **70 837 899**

adresa: Masná 1000/18
Staré Město
110 00 Praha 1

zřizovatel: Hlavní město Praha
právní forma: kraj, IČO: 00 064 581

adresa: Mariánské náměstí 2/2
Staré Město
110 01 Praha 1

Právnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou.

Ředitel: Ing. Josef Ineman
adresa trvalého pobytu:

Ředitel je současně statutárním orgánem právnické osoby.

Datum účinnosti posl. rozhodnutí: 10. 10. 2014
Datum vystavení posl. rozhodnutí: 9. 10. 2014
Č. j. posledního rozhodnutí: MSMT-36836/2014-2
Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005
Datum zahájení činnosti: 1. 8. 1996

Datum vyhotovení výpisu: 8. 6. 2016
Vyhotovil: Ing. Vilém Suk

VÝPIS Z REJSTRÍKU ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

Druh školy: **Vyšší odborná škola** IZO: **110 036 450**

nejvyšší povolený počet studentů ve škole: 240

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:
1. Masná 1000/18, Staré Město, 110 00 Praha 1

Obory vzdělání a Akreditované vzdělávací programy:
23-45-N/.. Diagnostika, servis a opravy strojů a zařízení

1. 23-45-N/02 Diagnostika silničních vozidel

denní forma vzdělávání délka vzdělávání: 3 r. 0 měs.
nejvyšší povolený počet studentů v oboru: 120

37-41-N/.. Doprava

2. 37-41-N/04 Dopravní logistika a obchod

denní forma vzdělávání délka vzdělávání: 3 r. 0 měs.
nejvyšší povolený počet studentů v oboru: 120

Činnost vykonává právnická osoba

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní, Praha 1, Masná 18

identifikátor právnické osoby: **600 004 643** IČO: **70 837 899**
právní forma: příspěvková organizace

adresa: Masná 1000/18
Staré Město
110 00 Praha 1

zřizovatel: Hlavní město Praha
právní forma: kraj, IČO: 00 064 581
adresa: Mariánské náměstí 2/2
Staré Město
110 01 Praha 1

Právnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou.

Ředitel: Ing. Josef Ineman
adresa trvalého pobytu:

Ředitel je současně statutárním orgánem právnické osoby.

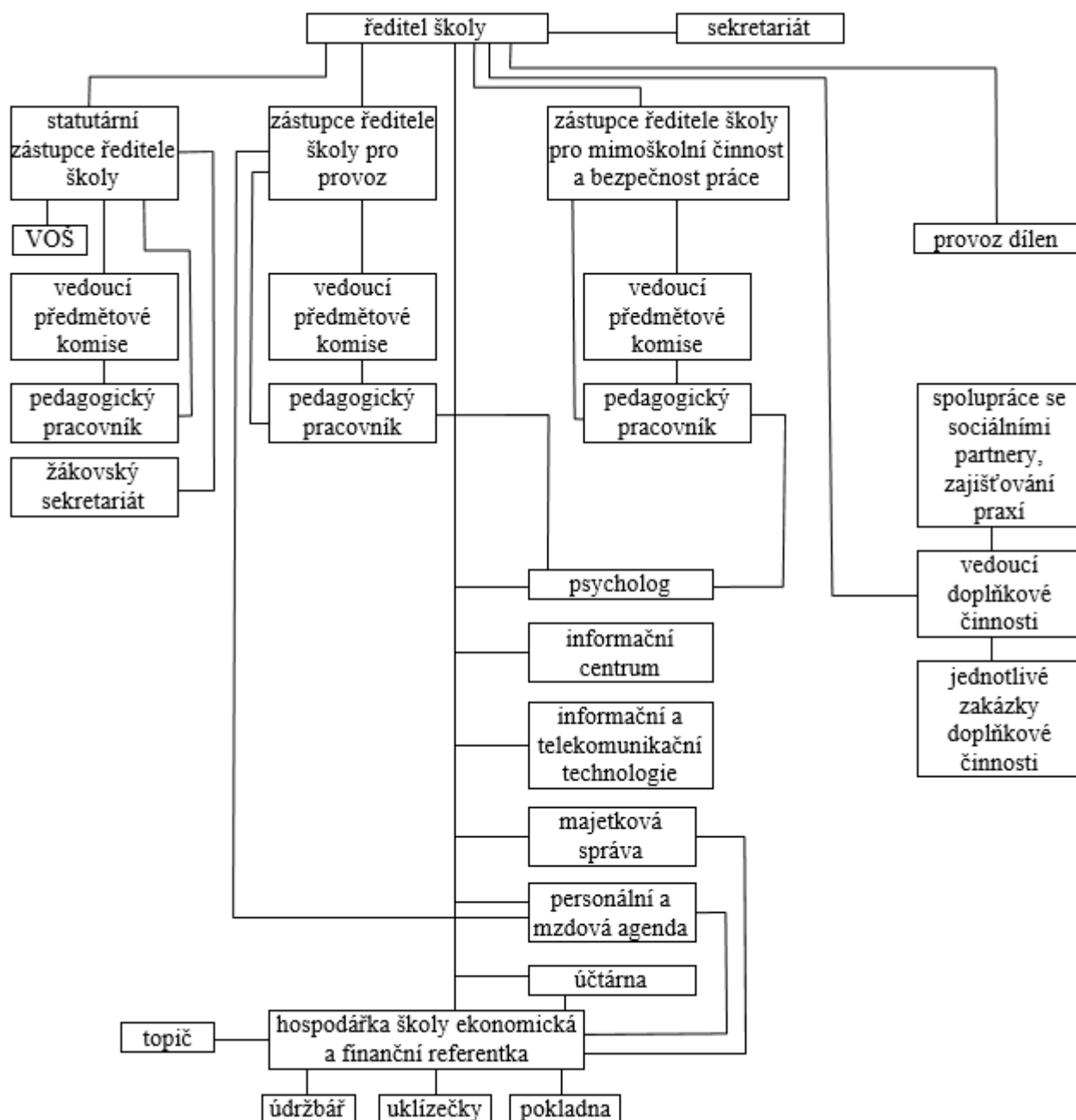
Datum účinnosti posl. rozhodnutí: 1. 9. 2015
Datum vystavení posl. rozhodnutí: 12. 2. 2015
Č. j. posledního rozhodnutí: S-MHMP 1410768/2014
Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005
Datum zahájení činnosti: 1. 8. 1996

Datum vyhotovení výpisu: 8. 6. 2016
Vyhotovil: Ing. Vilém Suk

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Příloha č. 2

Organizační struktura



Příloha č. 3

PROVOZNÍ ŘÁDY

pro odborné učebny učebny, dílny, laboratoře
a další pracoviště školy

- informační středisko
- učebny výpočetní techniky
- učebnA B 105
- učebny techniky administrativy
- sídlo studetských firem
- školní dílny
- elektrolaboratoře
- strojní a automobilní laboratoř
- školní hřiště a tělovýchovný areál
- jazykové učebny
- učebny dějepisu, zeměpisu, psychologie rétoriky, dopravních předmětů
- učebna fyziky a chemie
- provozní řád AUTOSERVISU

INFORMAČNÍ STŘEDISKO

Informační středisko VOŠ a SPŠD (dále IS) plní základní služby knihovny, zprostředkovává příjem informací z oborových bází dat a informací z akademické sítě CESNET s možností práce v síti INTERNET. Studenti mohou bezplatně navštěvovat studentský internetový klub.

Pedagogická funkce střediska směřuje k většímu podílu samostatné činnosti studentů při práci s informacemi, tj. samostatnému získávání informačních podkladů, schopnosti orientace v bázích dat, jejich zpracování a využívání při výuce.

Kromě těchto úkolů plní funkci referenčního střediska, tzn. nabízí služby ostatním školám, učilištím.

Středisko je koncipováno tak, aby jednotlivé prostory a místnosti odpovídaly potřebám IS, oborům, které se na škole vyučují a aby učitelé i studenti měli možnost ve svých vyučovacích předmětech získávat odpovídající informace individuálním studiem i pravidelnou výukou v hodinách dělených předmětů.

ZÁKLADNÍ SLUŽBY INFORMAČNÍHO STŘEDISKA

Informační středisko VOŠ a SPŠD poskytuje řadu služeb pro studenty a zaměstnance školy, eventuelně pro veřejnost:

- *akvizice* monografií, periodik, skript, encyklopedií, slovníků, odborné literatury i beletrie
- půjčování publikací (viz. půjčovní řád)
- půjčování novin a časopisů
- zprostředkování oborových informací z oborových bází dat, jednak prostřednictvím knihovnických a bibliografických fondů IS VOS a SPŠD, jednak umožněním přístupu uživatele do pražské akademické sítě CESNET
- možnost práce na počítačích v místnosti č. 1 na lokální síti s využitím:
 - bibliografických údajů fondů IS VOŠ a SPŠD
 - tech. elektrotechnických příruček a manuálů
 - ekonomických zákonů a elektrotechnických příruček
 - textových editorů a tabulkových procesorů
 - možnosti dalšího programového vybavení
 - přístup do akademické sítě pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.

Informační středisko provádí vázání publikací a reprografické služby jak pro studenty a zaměstnance, tak pro ostatní uživatele IS v obvyklých cenových relacích.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. IS půjčuje přednostně všem zaměstnancům a studentům školy.
2. IS půjčuje bezplatně. Spolupracuje se Státní technickou knihovnou dopravy v Hybernské ulici.

3. V zásadě se půjčuje jednomu čtenáři pouze 5 svazků najednou.
4. Mimo knihovnu se knihy půjčují zpravidla na 30 dnů, některé publikace na dobu určenou knihovnicemi. Časopisy a noviny na dva dny. Ve studovně se půjčují cenné publikace, které jsou v IS v jednom exempláři. Videokazety, audiokazety a CD se půjčují po dohodě s knihovnicemi.
5. Výpůjční doba je v pracovní dny od 8:00 do 16:00hod. mimo období školních prázdnin.
6. Půjčenou publikaci je možno si rezervovat.
7. Vypůjčovatel odevzdá za každou půjčenou publikaci podepsaný knižní lístek a tím se zaručuje za převzetí a včasné vrácení publikace.
8. Vypůjčovatel je povinen vrátit vypůjčenou literaturu ve stanovené době a v neporušeném stavu. V případě poškození nebo ztráty je povinen opatřit nový výtisk, fotokopii nebo proplatit publikaci v plné výši.
9. Odpovědnost za výpůjčku zůstává vypůjčovateli i v případě, že publikaci půjčí někomu dalšímu.
10. Při nedodržení výpůjční doby je vypůjčovatel upomínán.
11. Při změně pracoviště a ukončení školní docházky je vypůjčovatel povinen vrátit všechny publikace.

PROVOZNÍ ŘÁD INFORMAČNÍHO STŘEDISKA

Studenti mohou samostatně pracovat na pracovních stanicích IS VOŠ a SPŠD za těchto podmínek:

1. Každý student, který chce využívat výpočetní techniku, musí mít zvládnuty základy práce s výpočetní technikou.
2. Schopnost samostatné práce student prokáže praktickým přezkoušením. Poté bude zařazen do seznamu oprávněných osob pro práci s výpočetní technikou.
3. Pracovní stanice jsou propojeny interní počítačovou sítí s napojením na INTERNET.
4. Při práci s výpočetní technikou je přísně zakázáno přinášet vlastní nosiče dat, jakýmkoliv způsobem rekonfigurovat systémové soubory, vytvářet a mazat adresáře (kromě pracovního) a hrát hry.
5. Před zahájením práce s počítačem se uživatel zapíše do pracovního sešitu stanice, zkontroluje stav zařízení a jakékoliv závady okamžitě ohlásí. Po skončení práce uvede zařízení do původního stavu, provede záznam do pracovního sešitu a oznámí obsluze, že skončil, pověřená osoba stanici převezme.

6. Vybavení učebny č.2 audiovizuální technikou mohou používat vyučující i studenti po dokonalém seznámení s technikou.
7. Reprografická zařízení používají pouze zaměstnanci inf. střediska v rozsahu uvedeném v kapitole „Základní služby IS“.
8. Neoprávněné zásahy budou hmotně a kázeňsky řešeny.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ INTERNETU V INFORMAČNÍM STŘEDISKU

Přístup k síti internet je pro každého uživatele omezen dle pokynů informačního střediska.

Přístup je zřízen na 7 počítačích.

Žáci se přihlašují pod svými údaji.

Po tomto přihlášení je k dispozici prostředí postačující pro vaši práci- Internet Explorer, MS Word, MS EXCEL A DALŠÍ PROGRAMY.

Pro pohyb v prostředí Internet ie zde určen program INTERNET EXPLORER.

Internet v této učebně slouží pro vyhledávání informací souvisejících se studiem na zdejší škole. Proto není dovoleno vyhledávat informace v jiných oblastech.

Při práci na PC platí pravidla uvedená v provozním řádu s VT.

VEŠKERÉ NEOPRÁVNĚNÉ ZÁSAHY DO SYSTÉMU JSOU MONITOROVÁNY A BUDOU HMOTNĚ A KÁZEŇSKY ŘEŠENY!

PROVOZNÍ ŘÁD S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU

1. Každý uživatel výpočetní techniky je povinen dodržovat zásady bezpečnosti práce pro obsluhu elektrických přístrojů a zařízení. Zejména je zakázáno manipulovat s kabeláží, zapínat a vypínat prostředky výpočetní techniky jinak než síťovým vypínačem, otevírat kryty a zasahovat do zařízení.
2. Vstup studentům do prostoru výpočetní techniky na výuku umožňuje vyučující hromadně pro celou skupinu.
3. Studenti jsou povinni se přezouvat nebo používat návleky na obuv.
4. Do laboratoře si mohou studenti vzít pouze učební pomůcky (učebnice, sešity a psací potřeby). Ostatní osobní věci (tašky, kabáty apod.) odkládají v šatně do vyhrazených skříní.
5. V laboratořích je přísně zakázáno:
 - konzumace jídla a pití
 - žvýkání
 - jakýmkoliv způsobem měnit konfiguraci pracovní stanice
 - pracovat se soukromými paměťovými médii (diskety, CDROM, Flash...) lze pouze s dovolením vyučujícího
 - připojovat k počítačům své periferie (MP3 přehrávače, sluchátka...)
 - bez povolení vyučujícího měnit místo u pracovní stanice
6. Povinnosti uživatele výpočetní techniky:
 - před zahájením práce zkontrolovat stav, úplnost a neporušenost technických prostředků
 - po zapnutí počítače zkontrolovat stav softwarového prostředí, ve kterém se podle pokynů vyučujícího bude pracovat
 - veškeré zjištěné závady a nesrovnalosti neprodleně hlásit vyučujícímu
 - uživatel je oprávněn se přihlašovat pouze pod svými přihlašovacími údaji
- uživatel je povinen udržovat své přihlašovací heslo v tajnosti. Za zneužití svých přihlašovacích údajů nese uživatel plnou zodpovědnost.
7. Povinnosti vyučujícího:
 - do provozního sešitu laboratoře zapsat údaje o výuce a veškeré nahlášené závady od studentů
 - v průběhu výuky při vzniku nestandardní situace (např. nestabilní chod počítače, nemožnost spustit program apod.) zaznamenat danou skutečnost do provozního sešitu a v případě potřeby povolat odbornou a technickou pomoc.
8. Povinnosti služby:
 - po vstupu do prostoru laboratoří odpovídá za uzavření vstupních dveří do šatny a uložení osobních věcí studentů do vyhrazených skříní.
 - Po ukončení výuky odchází jako poslední po kontrole a výslovném souhlasu vyučujícího.
9. Do počítačové sítě je zakázáno připojovat výpočetní techniku (např. notebooky), která není majetkem školy.
10. Student se nesmí pokoušet o překonání instalovaných zabezpečení a zasahovat do hardwarové a softwarové konfigurace. Je zakázáno instalovat jakýkoliv software a také **je zakázáno hraní**

počítačových her.

11. Počítače s připojeným projektorem (hlavní PC v počítačových učebnách a všechny PC v nepočítačových učebnách) nejsou určeny pro práci studentů a bez dozoru vyučujícího je studentům zakázán přístup na tyto PC.
12. Přístup na Internet je časově omezen a může být žáky používán pouze k vyhledávání informací souvisejících se studiem na pokyn vyučujícího.
13. V případě zjištění úmyslného poškození technických prostředků nebo změny funkčnosti pracovní stanice a periferií je student (žák. zástupce) povinen nahradit náklady spojené s uvedením pracovní stanice do původního stavu.
14. Je zakázána jakákoliv manipulace s umístěním počítačů, monitorů a standartně připojenými periferiemi, odpojování klávesnic, myší apod.
15. Vyučující je po skončení výuky povinen zajistit řádné vypnutí počítačů (pokud v učebně následuje další výuka), zavření oken a uzamčení učeben.

Praha, červen 2010

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY B105

Učebna B105 má charakter kmenové učebny, je však doplněna třemi žákovskými počítači, které jsou určeny pro výklad pomocí simulace a dále pro aktivní formy výuky a zkoušení.

Provozní řád proto odpovídá provoznímu řádu běžné kmenové učebny, doplněný o následující ustanovení:

Učebna nesmí zůstat prázdná a nezamčená, tj.:

- učitel je povinen zamknout učebnu, pokud třída z učebny po ukončení vyučovací hodiny odchází a to nezávisle na tom, zda v učebně ten den nebo následující hodinu pokračuje výuka (např. jiné třídy)
- po opuštění učebny zkontroluje učitel vypnutí žákovských PC
- učitel může umožnit vstup do učebny studentům, kteří zde mají následující hodinu. Pobyt studentů v učebně o přestávkách je dovolen.

Použití žákovských PC:

Žákovská PC je dovoleno používat se souhlasem učitele k výukovým a studijním účelům. Povinností studenta je zapsat se do provozního sešitu příslušného počítače. Pro učitelský počítač, datový prepínač a dataprojektor platí stejná ustanovení jako pro kmenové učebny.

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBEN TECHNIKY ADMINISTRATIVY

1. Studentům je vstup povolen pouze s doprovodem vyučujícího.
2. Pohyb v odborných učebnách je možný pouze po přezutí.
3. Studenti si vezmou do učeben pouze učební pomůcky. Ostatní věci odkládají v šatně (aktovky, kabáty, apod.)
4. Do učeben je zakázáno nosit jídlo a pití.
5. Před zahájením práce uživatel student je povinen zkontrolovat stav počítače a zjištěné závady neprodleně hlásit vyučujícímu. Během pobytu v učebně je nutné dbát základních pravidel pro práci s elektrickými přístroji.
6. Pokud studenti zjistí závadu, okamžitě ji hlásí vyučujícímu. Míru zavinění posoudí vyučující (event. zaviněnou škodu studenti nahradí).
7. Po skončení výuky studenti uklidí pracovní místo, vypnou počítače, do sešitu zapíší stav při odevzdání.
8. Vyučující je povinen zajistit řádné vypnutí počítačů, zavření oken a uzamčení učeben.
9. Pro používání počítačů platí provozní řád učeben výpočetní techniky.

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY SÍDLO STUDENTSKÝCH FIREM

1. Studentům je vstup povolen s doprovodem vyučujícího.
2. Pohyb v kanceláři je možný pouze po přezutí. K tomu účelu je vlevo od vchodu umístěno odkládací zařízení.
3. Práce s prostředky výpočetní a jiné komunikační techniky je možná pouze na základě zadání a pokynů vyučujícího.
4. V učebně je na pracovní místo zakázáno nosit jídlo a pití.
5. Případné závady zjištěné před nebo během vyučování studenti neprodleně Nahlásí vyučujícímu. Úmyslně způsobená závada na jakémkoliv zařízení bude předepsána viníkovi k náhradě.
6. Při odchodu z učebny vyučující zajistí:
 - uzavření oken
 - vypnutí veškerých přístrojů
 - uklizení dalších používaných pomůcek na určená místa
 - zkontrolování stavu přístrojů a pomůcek
 - zapsání zjištěných skutečností do kontrolního sešitu a záznam potvrdit svým podpisem
 - zhasnutí světel
 - uzamčení všech dveří do učebny

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍCH DÍLEN

Provozní řád je určen pro studenty a návštěvníky dílen, kteří jsou povinni se jím řídit v době své přítomnosti ve všech prostorách a objektech školních dílen.

1. Správou a řízením školních dílen je pověřen vedoucí dílen, jehož obecně platné povinnosti vyplývají ze školního řádu. Vedoucí dílen podléhá přímo řediteli školy. Po dobu nepřítomnosti vedoucího dílen určí ředitel školy jeho zástupce.
2. Studentům je povolen vstup (včetně šaten a sociálního zařízení) pouze v době stanovené platným rozvrhem. O jednotlivých výjimkách rozhoduje ředitel školy a vedoucí dílen. Po skončení stanovené vyučovací doby nesmí bez svolení vedoucího dílen nikdo ve školních dílnách pracovat. Z bezpečnostních důvodů musí při práci v dílnách pracovat spolu nejméně dva pracovníci.
3. Pracovní náplň ve školních dílnách je dána učebními osnovami a podložena konkrétním výrobním programem, který plánuje vedoucí dílen. Bez řádné objednávky a bez svolení vedoucího dílen, případně jeho nadřízeného, je **z a k á z á n o** v dílnách cokoliv mimořádně vyrábět nebo opravovat.
Tento zákaz p l a t í bez výjimky!!!
4. Při vyučování a provozu ve školních dílnách, popřípadě v dílenských zařízeních jiných útvarů, řídí se učitelé pracovním řádem a předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví. Za dodržování bezpečnostních předpisů: odpovídá příslušný dílenský učitel nebo jiný pracovník dílen, ustanovený do příslušné funkce.
5. Povinnosti žáků:
 - Žáci nastupují 15 minut před zahájením vyučování do šatny, kde se převléknou do vlastního pracovního oděvu, který se skládá z kalhot, blůzy, pevné obuvi a pokrývky hlavy. Pracovní oděv musí být vždy čistý a vyspravený s těsně upnutými manžetami. Žáci jsou povinni nosit do dílenského vyučování ručník a mýdlo. Osobní věci si žáci odkládají do šatních skříňek a jejich povinností je uzamčení skříňky vlastním zámkem.
 - Pět minut před zahájením vyučování opustí žáci šatnu a nastoupí na jednotlivá pracoviště určená dílenským učitelem. Vedoucí skupiny žáků hlásí učiteli početní stav žáků, nepřítomnost, nepřipravenost k vyučování (nevyhovující oblek). Není dovoleno přinášet do dílen věci a předměty, které by jakýmkoliv způsobem narušily vyučování a školní řád.
 - Nedostaví-li se z jakýchkoliv příčin učitel do pěti minut po zahájení vyučování, ohlásí vedoucí skupiny žáků jeho nepřítomnost vedoucímu dílen, v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele školy.
 - Žáci pracují na přiděleném pracovišti, které nesmí bez svolení vyučujícího opustit. Při práci se žáci řídí pokyny učitele a jsou povinni v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví používat při práci předepsaných a doporučených ochranných pomůcek. Žáci používají při výuce pouze náradí a běžné pomůcky, které jsou přiděleny ke každému stroji nebo pracovišti. Speciální pomůcky jsou žákům zapůjčovány učitelem. Zapůjčené nástroje nesmí žáci dále půjčovat nebo vyměňovat bez svolení učitele. Zapůjčené nástroje odevzdá žák před ukončením vyučování buď učiteli nebo na jeho pokyn do výdejny náradí, kde obdrží zpět výpůjční známku a tu předá vyučujícímu.

Vynášení materiálu, pomůcek i výrobků ze školních dílen je zakázáno! Překročení tohoto zákazu bude hodnoceno jako kázeňský přestupek.

Zjistí-li žák nějaké závady týkající se bezpečnosti a hygieny práce, musí je ihned hlásit vyučujícímu. Právě tak musí bezprostředně oznámit jakékoliv poranění nebo úraz.

Žáci pracují zásadně podle dílenských výkresů, popřípadě pomůcek a pracovních postupů. Všechny pracovní podklady je třeba udržovat v čistotě. Záměrně špatným nebo nedbalým zacházením poškozené nástroje, materiál, stroje nebo výkresy apod. je viník povinen uhradit.

Dílenská šatna je po celou dobu dílenského vyučování uzamčena. Určený žák převezme klíč od šatny, po odchodu žáků do dílen šatnu uzamkne a klíč odevzdá vyučujícímu. Během vyučování není žákům dovoleno vstupovat do šatny. (Ve výjimečných případech vstupuje žák do šatny se službou).

Čištění a úklid pracoviště je součástí výuky.

NENÍ DOVOLENO

- svévolně spouštět, nastavovat, vypínat, zapínat a regulovat stroje a zařízení zanechávat bez dozoru spuštěné stroje a zařízení
- provádět údržbu a montážní práce na stroji, který je pod elektrickým napětím nebo za chodu stroje
- předávat předměty přes pohybující se stroje a zařízení
- používat stroje, přípravky zařízení, které nevyhovují bezpečnostním předpisům

SEZNAM DŮLEŽITÝCH TELEFONNÍCH ČÍSEL

ředitel školy	222 315 470
vedoucí dílen školy	222 317 814
záchranná služba	155
veřejný útvar požární ochrany	150
policie ČR	158
plynárny- havárie	1059 (1239)

S tímto dílenským řádem musí být seznámeni všichni žáci i zaměstnanci školy. Seznámení žáků s dílenským řádem se provádí vždy na začátku nového školního roku, nebo při nástupu nového žáka. O seznámení se s dílenským řádem pořídí vyučující zápis do třídní knihy a žák na seznamu žáků.

PROVOZNÍ ŘÁD ELEKTROLABORATOŘÍ:

Provozní řád je součástí organizačního řádu školy a jeho porušení se kvalifikuje jako přešůpek proti organizačnímu řádu školy. Elektrolaboratoř je podle normy ČSN 34 3105 prostor, kde se ověřují nebo zkoušejí předměty při použití elektrického proudu, a proto se žáci v těchto prostorách musí podřídít platným elektrotechnickým předpisům.

1. Laboratorní měření jsou součástí výuky, účast na nich je povinná.
2. Žáci před prvním praktickým měřením jsou učitelem seznámeni s provozním řádem, bezpečnostními předpisy v rozsahu normy ČSN 33 0010, 32 2000 o pravidlech první pomoci při úrazech elektrickým proudem v rozsahu normy ČSN 34 3500 a o protipožárních předpisech v rozsahu normy ČSN 34 3085. Žáci poučení potvrdí podpisem. Jejich znalosti jsou ověřeny kontrolním testem.
3. Žáci musí respektovat výstražné nápisy, bezpečnostní tabulky a značky. Mají znát únikový východ.
4. Žáci musí chodit do elektrolaboratoř včas, přezutí, s potřebnými pomůckami, bez hodinek s kovovým páskem, prstenů a řetízků. Doporučuje se nosit pracovní plášť.
5. Při vstupu do laboratoře žáci zaujmou přidělení pracoviště. Nesahají na ovládací prvky rozvodu el. energie, protože tím vystavují sebe a své spolužáky nebezpečí úrazu el. proudem.
6. Na začátku měření žáci odevzdají vypracovaný protokol z předcházejících měření. Z lab. cvičení, kde má žák řádně omluvenou absenci (max. 20% hodin), vypracuje protokol a v poznámce uvede, od koho převzal naměřené údaje.
7. Na každé měření musí být žáci teoreticky připraveni.
8. Od doby převzetí měřících přístrojů jsou žáci za ně odpovědlni. O přístrojích zapíší potřebné údaje.
9. Měřený obvod může být ke zdroji připojen pouze po kontrole vyučujícím a jeho výslovném pokynu.
10. Při samotném měření žáci pracují v souladu se všemi pravidly bezpečnosti práce.
11. O každém měření jsou studenti povinni vést zápis.
12. V případě úrazu elektrickým proudem musí nejbliže stojící osoba ihned stisknout bezpečnostní tlačítko nebo vypnout hlavní vypínač a okamžitě poskytnout první pomoc postiženému podle dalších polynů vyučujícího.
13. V případě požáru musí žáci spolu s vyučujícím ihned vypnout hlavní vypínač nebo stisknout bezpečnostní tlačítko a přikročít k likvidaci požáru. Elektrolaboratoř je vybavena hasícím přístrojem.
14. V případě poškození měřeného obvodu nebo měřících přístrojů odpojí žáci ihned měřený obvod od zdroje a poškození ohlásí vyučujícímu. Není přípustné, aby studenti poškozený přístroj sami opravovali. Škody způsobené úmyslně nebo z nedbalosti, uhradí studenti. O poškození přístroje sepíše vyučující s příslušným studentem protokol.
15. Po skončení měření je možné měřený obvod rozpojit pouze na výslovný pokyn vyučujícího.
16. Po rozpojení měřeného obvodu uloží žáci na pokyn vyučujícího měřící přístroje a spojovací vodiče na vyhrazená místa a se souhlasem vyučujícího mohou odejít z laboratoře.

Provozní řád

Laboratoř strojní (A311)

Laboratoř automobilní (A001)

1. Laboratoř stojní slouží k upevnění teoretických znalostí žáků dalším praktickým měřením a opakováním.
2. Nedílnou součástí měření je dodržování zásad bezpečnosti práce a školního řádu.
3. S ohledem na návaznost výuky se vyučovací hodiny mohou sloučit do jednoho celku.
4. Žákům je dovolem vstup pouze s doprovodem vyučujícího.
5. Žáci jsou povinni:
 - a) nosit s sebou pracovní sešit A4, kreslicí a psací potřeby, kalkulačku a pracovní oděv podle pokynů vyučujícího
 - b) seznámit se předem se zadanou úlohou
 - c) před obsluhou zařízení či přístrojů prostudovat jejich princip, funkci, způsob ovládání a zkontrolovat funkci ovládacích prvků
 - d) postupovat podle pokynů vyučujícího a neprodleně nahlásit vyučujícímu závady na přístrojích.
6. Žákům je zakázáno:
 - a) opouštět své pracoviště bez povolení vyučujícího
 - b) obsluhovat přístroje v rozporu s pokyny vyučujícího
 - c) spouštět přístroje (motory) bez výslovného pokynu vyučujícího. Před spuštěním spalovacího motoru musí být v činnosti odsávací zařízení
 - d) manioulovat s přístroji, které jim nejsou přiděleny
 - e) měnit seřízení přístrojů
 - f) konzumovat v laboratoři jídlo a pití.
7. Žáci si do sešitu zaznamenají výklad, zadání, měřené a vypočtené hodnoty.
8. Z měření zpracují žáci protokol včetně tabulek, grafů a zhodnocení měření.
9. Po ukončení práce uvedou žáci pracoviště do původního stavu a zkontrolují stav a kompletnost použitého nářadí a měřidel.
10. Při odchodu z laboratoře vyučující zajistí odjpení všech přístrojů a zařízení, uzavření oken a zhasnutí světel.

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO HŘIŠTĚ, TĚLOCVIČNY A POSILOVNY

1. Do tělovýchovného areálu je vstup povolen pouze v doprovodu vyučujícího.
2. Studenti jsou povinni se přezouvat (do tělocvičny do čisté sálové sportovní obuvi, na hřiště do obuvi vhodné na umělý povrch), nelze procházet ze hřiště do tělocvičny a posilovny ve stejných botách. Boty se ukládají do polic v šatnách. Při návratu ze hřiště do šaten je nutné boty zouvat v chodbě.
3. Před nástupem do tělocvičny (posilovny, na hřiště) se služba z řad studentů postará o uzavření dveří do tělovýchovného areálu a příslušný vyučující tělesné výchovy uzavření dveří překontroluje.
4. V hodinách tělesné výchovy jsou studenti povinni dbát pokynů vyučujících a dodržovat zásady bezpečnosti a hygieny, s nimi jsou studenti seznámeni na začátku školního roku, o této skutečnosti je vždy proveden zápis v příslušné třídní knize.
5. V celém tělovýchovném areálu studenti cvičí pouze pod dohledem vyučujícího nebo s jeho souhlasem, a to jak při hodinách tělesné výchovy, tak i mimo ně.

6. Všichni sportující v areálu jsou povinni dodržovat zásady slušného chování, není vybavení tělocvičny ani venkovního hřiště. Padne-li míč na terasu okolních domů, studenti si ho smějí vyzvednout pouze v doprovodu dospělé osoby.
7. Za věci, které je vnitřním řádem zakázáno nosit do školy, nenese škola odpovědnost.
8. Před odchodem z tělovýchovného areálu vyučující zajistí úklid náradí a náčiní, uzavření oken, vypnutí větráku, zhasnutí světel, zamknutí šaten dveří na hřiště a do celého areálu.

PROVOZNÍ ŘÁD JAZYKOVÝCH UČEBEN

1. Studentům je povolen vstup pouze po přezutí a s doprovodem vyučujícího. (Svršky se odkládají na věšáky, boty do botníků).
2. Do učeben je zakázáno nosit jídlo a pití.
3. Manipulovat s audiovizuální technikou smí pouze vyučující.
4. Případné závady studenti neprodleně nahlásí vyučujícímu, ten potom vedoucímu předmětové komise, případně hospodářce školy.
5. Při odchodu z učebny vyučující zajistí uzavření oken, vypnutí audiovizuálních přístrojů, úklid učebny, zhasnutí světel a uzamčení dveří.
6. Rozvrh hodin v jazykových učebnách je závazný a lze ho měnit pouze se souhlasem zástupce ředitele školy pro provoz. Změny musí být sjednány vždy s předstihem.

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBEN DĚJEPISU, DOPRAVNÍHO ZEMĚPISU, RÉTORIKY, PSYCHOLOGIE, OBCANSKÉ NAUKY A DOPRAVNÍCH PŘEDMĚTŮ

1. Studentům je povolen vstup pouze po přezutí a s doprovodem vyučujícího. Svršky a boty se odkládají na určená místa.
2. Do učeben je zakázáno nosit jídlo a pití.
3. Učující odpovídá za manipulaci s učebními pomůckami i jejich zabezpečení. Případné závady studenti nahlásí vyučujícímu, ten podnikne další patřičné kroky.
4. Při odchodu z učeben vyučující zajistí jejich úklid, uzavření oken, vypnutí audiovizuálních přístrojů a pomůcek, zhasnutí světel a uzamčení dveří.

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBEN FYZIKY A CHEMIE

1. Studentům je vstup povolen pouze v doprovodu vyučujícího.
2. Do učebny je zakázáno nosit jídlo a pití.
3. Studenti pracují v určitých skupinách.
4. Studentům je zakázáno opouštět svá pracoviště bez dovolení vyučujícího, dotýkat se přístrojů, manipulovat s nimi.
5. Při laboratorních cvičeních se žák předem předem na úlohu připraví a provádí jí dle předepsaného postupu. Vedoucí skupiny vyzvedne pomůcky a zkontroluje je.
6. Studenti jsou odpovědní za svěřené pomůcky. Jestliže je úmyslně nebo z nedbalosti poškodí, jsou povinni škodu nahradit. Po skončení cvičení studenti odevzdají všechny pomůcky. Každou závadu hlásí vyučujícímu – neodstraňují jí nikdy sami.

7. Pokud se při úloze pracuje s elektr. proudem, smějí studenti připojit elektr. zdroj až když vyučující zkontroluje zapojení.
8. Každý student vede zápis o měření, provede výpočty, vypracuje protokol dle zápisu a odevzdá v termínu vyučujícímu.
9. Studenti dodržují bezpečnostní zásady při práci se sklem, chemikáliemi, elektr. proudem apod. O těchto zásadách jsou vyučujícím řádně poučeni včetně zápisu do třídní knihy.
10. Při odchodu z učebny vyučující zajistí úklid, uzavření oken, vypnutí všech pomůcek, zhasnutí světel a uzamčení dveří.

PROVOZNÍ ŘÁD AUTOSERVISU

Odborná učebna autoservisu „VOŠ a SPŠ dopravní“ je využívána pro výuku žáků školy a na základě:

„Živnostenského listu z 28.10.1992 vydaného OÚ Praha 1“ k opravám motorových vozidel pro veřejnost.

Při výuce žáků platí v plném rozsahu školní řád a řád automobilní učebny.

Opravy motorových vozidel pro veřejnost provádějí pouze pověřeni pracovníci, kteří jsou zaměstnanci „Doplňkové činnosti školy“ (DČ) a zúčastňují se pravidelných školení.

Užívání zařízení cizími osobami je zakázáno.

Za provoz AUTOSERVISU odpovídá vedoucí DČ školy.

Povinnosti zaměstnanců autoservisu:

- zajišťovat provoz autoservisu
- udržovat v řádném technickém stavu jeho vybavení
- udržovat pořádek na pracovišti
- dodržovat všechny bezpečnostní, požární a hygienické předpisy
- provádět práce na zařízeních pouze dle návodů k provozu, obsluze a údržbě
- zajišťovat styk se zákazníky

Příloha č. 4

PŘEDPISY A PLATNÉ INTERNÍ SMĚRNICE

- Školní řád SOŠ, VOŠ, BOZP
- Pracovní řád zaměstnanců
- Vnitřní platový předpis
- Zajištění vnitřního kontrolního systému
- Výchovné a kariérní poradenství
- Seznam zásad a směrnic platných pro VOŠ a SPŠD
- Požární poplachové směrnice
- Požární evakuační plán
- Krizové řízení

ŠKOLNÍ ŘÁD

Střední odborné školy

Školní řád je vydáván zejména na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a Vyhlášky MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

Školní řád stanovuje pravidla, která je nutno respektovat, aby škola mohla plnit své poslání a aby byly vytvořeny příznivé podmínky pro výuku v budovách školy.

Žák se dobrovolným rozhodnutím ke studiu zavazuje řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat a osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené učebními osnovami, dodržovat zásady společenského styku a slušného chování a plnit všechny povinnosti stanovené školním řádem.

Obsah

Část první	- Práva žáků a jejich zákonných zástupců
Část druhá	- Povinnosti žáků
Část třetí	- Organizace vyučování
Část čtvrtá	- Docházka, účast na vyučování, změna oboru vzdělávání, individuální vzdělávací plán, přestup, přerušení, opakování ročníku, zanechání vzdělávání
Část pátá	- Výchovná opatření, hodnocení žáků, komisionální zkoušky, opravné zkoušky
Část šestá	- Závěrečná ustanovení

Část první

Práva žáků

Žák má právo:

- být seznámen s učebním plánem, formami výuky, se školním řádem i s jejich případnými změnami,
- účastnit se povinného vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné třídy a být informován o případných změnách v obsahu a organizaci studia,
- požádat o zařazení do nepovinného vyučování v předmětech stanovených pro příslušný obor a třídu na školní rok a po schválení žádosti se tohoto vyučování zúčastňovat,
- využívat školní knihovnu k zapůjčení studijní literatury a k použití výpočetní techniky,
- být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a jeho uplatnění v praxi při úspěšném ukončení vzdělávání a o možnostech dalšího vzdělávání,
- být na počátku výuky poučen o požadavcích a způsobu klasifikace v každém vyučovacím předmětu,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- má-li pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení,
- má-li pochybnosti o správnosti hodnocení při maturitní zkoušce, může písemně požádat Odbor školství magistrátu hl. m. Prahy (prostřednictvím ředitele školy) do 8 dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, o přezkoumání průběhu a výsledku této zkoušky,
- zanechat vzdělávání, popř. požádat písemně o přerušení vzdělávání a o změnu oboru nebo opakování ročníku,
- využívat možnosti konzultací s jednotlivými vyučujícími k problematice probíraného učiva,
- znát dopředu termíny náročnějších kontrolních prací nebo komplexního zkoušení, aby měl možnost zkoordinovat si přípravu na více předmětů,
- znát hodnocení svých prací a výkonů, vidět opravené písemné práce,
- omluvit se učiteli na začátku hodiny ze zkoušení, má-li závažný osobní či zdravotní důvod,
- mít nezkrácenou přestávku mezi jednotlivými vyučovacími hodinami v souladu s rozvrhem hodin vydaným pro příslušnou třídu,
- požádat o uznání částečného nebo uceleného vzdělání dosaženého předchozím studiem na základě předložených dokumentů o předchozím studiu,

- být seznámen s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, hygienickými předpisy i předpisy požární ochrany,
- na ochranu před tělesným a duševním násilím, před sociálně negativními jevy a před projevy diskriminace a nepřátelství,
- podávat podněty a návrhy řediteli školy prostřednictvím třídního učitele nebo Studentského výboru,
- při studijních nebo osobních problémech využít konzultací se školní psycholožkou,
- právo sdružovat se, vytvářet orgán pro jednání se zástupci školy – Studentský výbor
- volit do Školské rady a být volen do Školské rady (je-li zletilý),
- využívat školní jídelnu, bufet a nápojové automaty,
- v obou budovách využívat WiFi připojení a techniku na chodbách školy.

Poznámka:

U nezletilých žáků veškeré žádosti podává zákonný zástupce.

Práva zákonných zástupců:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka; toto právo mají rovněž osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
- volit a být volen do Školské rady,
- z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení u nezletilých žáků požádat o komisionální přezkoušení.

Část druhá

Povinnosti žáků

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád v plném rozsahu,
- účastnit se povinného i nepovinného (pokud si nepovinný předmět zvolí) vyučování stanoveného rozvrhem pro příslušnou třídu, dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek a plnit další povinnosti vyplývající z organizace vzdělávání,
- být spoluodpovědní za průběh vyučovací hodiny tím, že se na výuku řádně připravují a plní úkoly stanovené vyučujícím,
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- informovat neprodleně třídního učitele o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (u nezletilých žáků povinnost zákonného zástupce),
- oznámit třídnímu učiteli do 3 dnů podstatné změny v osobních údajích (bydliště, rodinný stav, změna zdravotní pojišťovny aj.),
- doložit důvody své nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti,
- mít s sebou pomůcky potřebné k výuce (popř. ochranné pracovní pomůcky),
- ve škole a při akcích pořádaných školou dodržovat společenské zásady a pravidla slušného chování, respektovat pracovníky školy i své spolužáky,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- při pořádání mimoškolních akcí jsou všichni žáci povinni respektovat pokyny pedagogických pracovníků a dodržovat režim stanovený vedoucím akce,
- v prostorách školy udržovat pořádek, dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy požární ochrany a hygienické předpisy tak, aby nedocházelo k poškozování zdraví jednotlivce nebo jeho spolužáků,
- závady ohrožující bezpečnost, zdravotní potíže či úraz hlásit neprodleně vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo nejbližšímu pracovníku školy,
- úraz vždy neprodleně ohlásit vyučujícímu, který dle potřeby zajistí ošetření a informuje rodiče, další postup zajistí příslušný zástupce ředitele školy dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., v platném znění,
- šetřit majetek školy ve všech prostorách, šetrně také zacházet se zapůjčeným školním inventářem, v případě zaviněného poškození (např. pomalování, strhávání či poškozování cedulí, vývěsek, lavic, židlí, počítačů aj.) bude žák nebo celé třídy předepsána vzniklá škoda k finanční úhradě (§ 391 zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění),

- v určených učebnách školy se přezouvat, boty a svrchní oděv ukládat do skříní, tyto prostory zamykat, v případě nedodržení těchto podmínek škola neodpovídá za způsobenou škodu, v šatních prostorách nenechávat finanční hotovost a jiné cennosti (např. mobilní telefony), za jejich ztrátu nenese škola odpovědnost,
- plnit povinnosti týdenní služby ve třídě,
- při řádném ukončení vzdělávání (ještě před předáním maturitního vysvědčení), při přerušení nebo zanechání vzdělávání ihned vyrovnat všechny závazky vůči škole (učebnice, odborné knihy apod.),
- za ztrátu nebo zaviněné poškození inventáře školy bude požadována odpovídající finanční náhrada nebo koupě dané pomůcky,
- třídit odpad a odevzdávat jej do označených sběrných nádob na chodbě školy nebo v učebnách.

Žákům je zakázáno:

- používat při vyučování mobilní telefony (včetně posílání SMS) a jakákoliv nahrávací a přehrávací elektronická zařízení (např. MP3); jejich nošení do školy je na vlastní zodpovědnost,
- neoprávněně jezdit ve škole výtahem,
- ve škole, okolí školy a při školních akcích je zakázáno kouření, pití alkoholu a přinášení věcí, které by ohrožovaly bezpečnost a zdraví osob (zejména bodné, sečné a střelné zbraně, živá zvířata apod.),
- reklama, distribuce, držení a používání drog, návykových, omamných a psychotropních látek, porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné a zaviněné porušení školního řádu,
- vyklánět se z oken učeben (nebezpečí úrazu), vyhazovat jakékoliv předměty z oken,
- svévolně opouštět během přestávek objekt školy,
- zapojovat vlastní elektrospotřebiče do školní sítě.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni:

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

Část třetí

Organizace vyučování, pobyt žáků ve škole

1) Provoz školy

- a) Budovy školy se otevírají v pondělí – pátek v 6,45 hodin.
Budova A se zavírá: pondělí – čtvrtek v 18.30 hodin
pátek v 17 hodin
Budova B se zavírá: pondělí – čtvrtek v 18.30 hodin
pátek v 16 hodin
- b) Teoretické vyučování začíná podle platného rozvrhu a jeho organizace je následná:

vyučovací hodina	trvání	vyučovací hodina	trvání
0. hod.	7,10 - 7,55	7. hod.	13,35 - 14,20
1. hod.	8,00 - 8,45	8. hod.	14,25 - 15,10
2. hod.	8,55 - 9,40	9. hod.	15,15 - 16,00
3. hod.	10,00 - 10,45	10. hod.	16,05 - 16,50
4. hod.	10,55 - 11,40	11. hod.	16,55 - 17,40
5. hod.	11,50 - 12,35	12. hod.	17,45 - 18,30
6. hod.	12,45 - 13,30		

- 2) Žáci musí být na začátku školního roku prokazatelně proškoleni třídním učitelem a učiteli ve vybraných odborných učebnách (dílny, tělocvična, výpočetní technika apod.) podle Záznamu o školení žáků.
- 3) Žáci přicházejí do školy 10 - 15 minut před začátkem výuky, aby měli řádně připraveny učební potřeby a pomůcky. Za 3 pozdní příchody bude žákovi uděleno Napomenutí třídního učitele.
- 4) Při vstupu do školy žáci používají čipový systém.
- 5) Žáci dbají pokynů dohlížející služby učitelů na chodbách.
- 6) Po zvonění na vyučovací hodinu žáci zaujmou svá místa. Nedostaví-li se vyučující do pěti minut po zvonění do třídy, služba nepřítomnost vyučujícího ohlásí zástupci ředitele školy.
- 7) V učebnách zachovávají žáci čistotu a pořádek, zvláště v lavicích a na podlaze. Šetří školní zařízení (nepíší po lavicích apod.). Zařízení učeben je sepsáno v inventárních seznamech, nesmí se přemísťovat bez vědomí majetkářky školy.
- 8) Pokud žáci čekají na další vyučovací hodinu v prostorách školy (např. o polední přestávce), jsou povinni zachovávat klid a nerušit výuku.
- 9) Po skončení vyučování v učebně žáci zvednou židle a zanechají pořádek v lavicích. Služba s vyučujícím zkontroluje, zda jsou zavřena okna, zhasne světlo a smaže tabuli. Při odchodu z učebny žáci zkontrolují, zda mají všechny své věci - za zapomenuté věci škola neručí. Nalezené věci žáci předají do studijního oddělení (A203) nebo do kanceláře zástupců ředitele školy.
- 10) Žáci vyřizují administrativní záležitosti ve studijním oddělení jen v úřední době.
- 11) Dotazy a informace o žácích projednávají vyučující s rodiči při třídní schůzce. Individuální pohovor rodičů s vyučujícími je nutné předem domluvit.
- 12) Do školní budovy nemají volný přístup cizí osoby.

Část čtvrtá

Docházka do střední školy, účast na vyučování, uvolňování z vyučování

- 1) **Žák je povinen účastnit se vyučování podle stanoveného rozvrhu v rozsahu minimálně 75% účasti.**
Žák, který v průběhu jednoho pololetí zamešká více jak 25% hodin daného předmětu, bude na konci klasifikačního období přezkoušen z látky probrané za celé pololetí.
- 2) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování ze závažných a předem známých důvodů, požádá (minimálně s jedním z rodičů) písemně o uvolnění z vyučování (u nezletilých žáků zákonný zástupce). Na jednu vyučovací hodinu mohou omluvit vyučující jednotlivých předmětů. Na 1 až 3 dny třídní učitel, na více dnů ředitel školy.
- 3) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodu, který nemohl předem předvídat, je žák (u nezletilých zákonný zástupce) povinen nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti.
- 4) Veškeré omluvy nepřítomnosti ve vyučování musí být zaznamenány v omluvném listě žáka.
- 5) Žák je povinen ihned po příchodu do školy předložit omluvný list třídnímu učiteli. Konkrétní dobu předkládání omluvných listů stanoví třídní učitel.
- 6) Uvolnění z výuky během vyučování je možné jen po dohodě s příslušným vyučujícím v hodině a jeho následném zápisu do třídní knihy (důvod uvolnění a čas).
- 7) Přejde-li žák ze závažných důvodů pozdě do výuky, omluví se přítomnému vyučujícímu a při nejbližší příležitosti třídnímu učiteli. Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka při vyučování na základě omluvenky v omluvném listu, popř. na základě úředního dokladu písemně potvrzeného lékařem, policií, apod. Omluvenka musí být podepsána zákonným zástupcem nezletilého žáka, u zletilého žáka rodiči nebo osobou plnící vyživovací povinnost, nebo lékařem. Trvá-li nepřítomnost pro nemoc déle než 5 vyučovacích dnů, předloží žák potvrzení lékaře. Opakuje-li se nepřítomnost pro nemoc častěji, může třídní učitel požadovat potvrzení lékaře i při kratší nepřítomnosti.
- 8) Ředitel školy může na určitou dobu ze závažných důvodů (zejména zdravotních) uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu na základě písemné žádosti.
Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu **tělesná výchova** ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického nebo odborného lékaře, v odůvodněných případech na žádost sportovního klubu. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- 9) Ředitel školy může umožnit dlouhodobě nemocnému žákovi přípravu a vykonání zkoušek v termínech, které stanoví.

Individuální vzdělávací plán

Ředitel školy může v závažných a odůvodněných případech (např. samoživitelka, péče o malé dítě, špičkový sportovec, dlouhodobá rekonvalescence aj.) výjimečně povolit nezletilému žákovi na žádost zákonného zástupce a zletilému žákovi na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

- 1) Písemná žádost musí splňovat určité náležitosti:
 - odůvodnění žádosti, u zdravotních důvodů doložit doporučení lékaře,
 - vyjádření třídního učitele, vedoucího předmětové komise pro daný obor vzdělávání,
 - přílohu k žádosti, která obsahuje seznam všech předmětů v daném ročníku s uvedením počtu procent závazné účasti. Na sestavení plánu se podílí třídní učitel, vedoucí PK a vyučující příslušných předmětů. Předloženou žádost s přílohou schvaluje ředitel školy.
- 2) O docházce musí být vedena prokazatelná evidence.
- 3) S povolením plánu individuálního vzdělávání seznámí třídní učitel jednotlivé vyučující ve třídě a domluví s nimi způsob evidence docházky.
- 4) Za kontrolu splnění stanoveného individuálního plánu zodpovídá třídní učitel.

Změna oboru vzdělávání

- 1) Ředitel školy může povolit změnu oboru vzdělávání na dané škole, je-li žák zdravotně způsobilý ke studiu a výkonu povolání, na které se má připravovat v nově zvoleném oboru vzdělávání a úspěšně vykoná rozdílové zkoušky. Obsah, rozsah a termín rozdílových zkoušek hodnocení určí ředitel školy.
- 2) Změnu oboru vzdělávání povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.

Přestup do jiné střední školy

O přestupu do jiné střední školy rozhoduje ředitel střední školy, do které se žák hlásí.

Pokud při přestupu došlo ke změně oboru vzdělávání, může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku (obsah, rozsah, termín). Žák přestává být žákem školy, z níž přestoupil, dnem předcházejícím dni přijetí na jinou školu.

Přerušeni vzdělávání

- 1) Ředitel školy může přerušit žákovi vzdělávání na základě písemné žádosti, a to až na dobu dvou let. Po dobu přerušeni vzdělávání pozbývá veškerých práv a výhod žáka školy, tj. přestává být žákem školy. Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno.
- 2) Na žádost žáka může být přerušeni vzdělávání ukončeno i před uplynutím doby přerušeni vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- 3) K žádosti o přerušeni vzdělávání nebo o ukončeni přerušeni vzdělávání před uplynutím stanovené doby musí zákonný zástupce nezletilého žáka předložit své souhlasné vyjádření.

Postup do vyššího ročníku

- 1) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
- 2) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů.
- 3) Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitel školy náhradní termín a to nejpozději do 2 měsíců po skončení 1. pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.

- 4) Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy náhradní termín nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl a nemůže postoupit do vyššího ročníku.
- 5) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez omluvy nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.

Opakování ročníku

- 1) Ředitel školy může žákovi, který na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit opakování ročníku na základě písemné žádosti po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků, chování a docházky do výuky a důvodů uvedených v žádosti.

Nejčastější důvody pro nepovolení opakování ročníku:

- absence (neomluvené hodiny, časté krátkodobé neopodstatněné absence, únik z některých předmětů)
- špatná studijní morálka (celkový prospěch, počet nedostatečných nyní a v předchozím období)
- porušování školního řádu (např. opakované ředitelské a třídní důtky, opakované pozdní příchody, pozdní omlouvání absence, nevhodné chování vůči zaměstnancům školy, spolužákům aj.)
- nezájem o obor (vyjádřený v chování, nerespektování povinností žáka aj.)

- 2) Pokud nebylo povoleno opakování ročníku, přestává být žákem školy.

Zanechání vzdělávání

- 1) Jestliže žák hodlá zanechat vzdělávání, sdělí to písemně řediteli školy. Součástí sdělení je současné vyjádření zákonného zástupce u nezletilého žáka.
Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni, kdy řediteli školy bylo doručeno sdělení o zanechání vzdělávání, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání.
- 2) Jestliže žák se neúčastní vyučování po dobu 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve písemně ředitel školy žáka či zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody jeho nepřítomnosti. Zároveň škola upozorní, že jinak bude žák posuzován, jakoby zanechal vzdělávání. Jestliže žák do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jakoby zanechal vzdělávání posledním dnem této lhůty. Tímto dnem přestává být žákem školy.

Část pátá

Výchovná opatření, pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Výchovná opatření

1) Pochvala a jiná ocenění

- a) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo z podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu či jiná ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské iniciativy, za výrazný projev školní iniciativy nebo za děletrvající úspěšnou práci.
- b) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiná ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za děletrvající úspěšnou práci.

2) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze dle závažnosti uložit:

- napomenutí třídního učitele
- důtku třídního učitele
- důtku ředitele školy
- snížení stupně z chování
- podmíněné vyloučení ze školy
- vyloučení ze školy

3) Třídní učitel oznámí neprodleně řediteli školy uložení důtky.

4) Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

5) V rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze vzdělávání ředitel školy stanoví zkušební lhůtu a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

6) Ředitel školy informuje pedagogickou radu o svém rozhodnutí podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy.

7) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení výchovných opatření prokazatelným způsobem žákovi a zákonným zástupcům nezletilého žáka.

8) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení kázeňského opatření se zaznamenává do dokumentace školy.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení

(Vyhláška č. 13/2005 Sb., § 3 a 4, v platném znění)

1) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- 1 - výborný
- 2 - chvalitebný
- 3 - dobrý
- 4 - dostatečný
- 5 - nedostatečný

2) chování žáka se hodnotí stupni hodnocení:

- 1 - velmi dobré
- 2 - uspokojivé
- 3 - neuspokojivé

3) Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:

- a) prospěl (a) s vyznamenáním
- b) prospěl (a)
- c) neprospěl (a)

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

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

Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 (nedostatečný).

Opravné zkoušky

- 1) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše z 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 2) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- 3) Žák se může ze závažných důvodů (zejména zdravotních) písemně omluvit nejpozději 1 den před jejím zahájením, výjimečně nejpozději do 3 dnů od termínu zkoušky.
- 4) Odstoupí-li žák od zkoušky po jejím zahájení, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

Komisionální zkouška

1) Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a) rozdílové zkoušky
- b) opravné zkoušky (zákon č. 561/2004 Sb., par. 69, odst. 7, v platném znění)
- c) požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí (zákon 561/2004 Sb., par. 69, odst. 9, v platném znění)
- d) nařídí-li ředitel školy komisionální přezkoušení, když zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení

2) Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná (předseda, zkoušející, přísedící). Členy komise jmenuje ředitel školy. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad.

3) Komisionální zkoušku podle odst. 1), písmeno c), d) může žák v příslušném pololetí z daného předmětu konat pouze jednu.

4) Komisionální zkoušku podle odst. 1) může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

5) Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru předmětu.

6) Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

7) O komisionální zkoušce se pořizuje záznam (je součástí dokumentace).

Část sedmá

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Školní řád je v plném rozsahu platný pro školu a jeho ustanovení se vztahují v přiměřené míře i na akce pořádané školou.
- 2) Doplněk Školního řádu tvoří Organizační řád školy (samostatná část), který obsahuje konkrétní dílčí provozní řády pro výuku ve škole ve specializovaných učebnách.
- 3) Seznámení se Školním řádem zajistí:
 - a) ředitel školy
 - zveřejnění jej na přístupném místě školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup
 - prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školy
 - informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých žáků
 - b) třídní učitelé s ním prokazatelným způsobem a podrobně seznámí žáky své třídy, kteří to potvrdí svým podpisem

Školní řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2011

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vyšší odborné školy

Školní řád je vydáván zejména na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, v platném znění) a Vyhlášky MŠMT č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání (v platném znění).

Školní řád stanovuje pravidla, která je nutno respektovat, aby škola mohla plnit své poslání a aby byly vytvořeny příznivé podmínky pro výuku v budovách školy.

Student se dobrovolným rozhodnutím ke studiu zavazuje řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat a osvojovat si znalosti a dovednosti stanovené učebními osnovami, dodržovat zásady společenského styku a slušného chování a plnit všechny povinnosti stanovené školním řádem.

Obsah

Část první	- Práva studentů
Část druhá	- Povinnosti studentů
Část třetí	- Organizace vyučování
Část čtvrtá	- Docházka, účast na vyučování, změna oboru vzdělávání, individuální vzdělávací plán, přerušení, opakování ročníku, zanechání vzdělávání
Část pátá	- Komisionální, opravné zkoušky
Část šestá	- Závěrečná ustanovení

Část první

Práva studentů

- být seznámen s učebním plánem, formami výuky, se školním řádem i s jejich případnými změnami,
- účastnit se v předepsaném rozsahu povinného vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny a být informován o případných změnách v obsahu a organizaci studia,
- požádat o zařazení do nepovinného vyučování v předmětech stanovených pro příslušný vzdělávací program a studijní skupinu na školní rok a po schválení žádosti se tohoto vyučování zúčastňovat,
- využívat školní knihovnu k zapůjčení studijní literatury a k použití výpočetní techniky,
- být na počátku studia poučen o cílech vzdělávání a jeho uplatnění v praxi při úspěšném ukončení vzdělávání a o možnostech dalšího vzdělávání,
- být na počátku výuky poučen o požadavcích a způsobu klasifikace v každém vyučovacím předmětu,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- zanechat vzdělávání, popř. požádat písemně o přerušení vzdělávání a o změnu vzdělávacího programu nebo opakování ročníku,
- využívat možnosti konzultací s jednotlivými vyučujícími k problematice probíraného učiva,
- znát hodnocení svých prací a výkonů, vidět opravené písemné práce,
- mít nezkrácenou přestávku mezi jednotlivými vyučovacími hodinami v souladu s rozvrhem hodin vydaným pro příslušnou studijní skupinu,
- požádat o uznání částečného nebo uceleného vzdělání dosaženého předchozím studiem na základě předložených dokumentů o předchozím studiu,
- být seznámen s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, hygienickými předpisy i předpisy požární ochrany,
- na ochranu před tělesným a duševním násilím, před sociálně negativními jevy a před projevy diskriminace a nepřátelství,
- podávat podněty a návrhy řediteli školy prostřednictvím vedoucího učitele nebo Studentského výboru,
- při studijních nebo osobních problémech využít konzultací se školní psycholožkou,
- sdružovat se, vytvářet orgán pro jednání se zástupci školy – Studentský výbor,
- volit do Školské rady a být volen do Školské rady,
- využívat školní jídelnu, bufet a nápojové automaty,
- v obou budovách využívat WiFi připojení a techniku na chodbách školy.

Část druhá

Povinnosti studentů

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád v plném rozsahu,
- účastnit se povinného i nepovinného (pokud si nepovinný předmět zvolí) vyučování stanoveného rozvrhem pro příslušnou studijní skupinu, dodržovat vyučovací dobu, rozsah přestávek a plnit další povinnosti vyplývající z organizace vzdělávání,
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- informovat neprodleně vedoucího učitele o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznámit vedoucímu učiteli do 3 dnů podstatné změny v osobních údajích (bydliště, rodinný stav, změna zdravotní pojišťovny aj.),
- ve škole a při akcích pořádaných školou dodržovat společenské zásady a pravidla slušného chování, respektovat pracovníky školy i ostatní studenty,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- při pořádání mimoškolních akcí jsou všichni studenti povinni respektovat pokyny pedagogických pracovníků a dodržovat režim stanovený vedoucím akce,
- v prostorách školy udržovat pořádek, dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy požární ochrany a hygienické předpisy tak, aby nedocházelo k poškozování zdraví jednotlivce nebo ostatních studentů,
- závady ohrožující bezpečnost, zdravotní potíže či úraz hlásit neprodleně vyučujícímu, vedoucímu učiteli nebo nejbližšímu pracovníku školy,
- úraz vždy neprodleně ohlásit vyučujícímu, který dle potřeby zajistí ošetření, další postup zajistí příslušný zástupce ředitele školy dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., v platném znění,
- šetřit majetek školy ve všech prostorách, šetrně také zacházet se zapůjčeným školním inventářem, v případě zaviněného poškození (např. pomalování, strhávání či poškozování cedulí, vývěsek, lavic, židlí, počítačů aj.) bude studentovi nebo celé studijní skupině předsána vzniklá škoda k finanční úhradě (§ 391 zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění),
- v určených učebnách školy se přezouvat, boty a svrchní oděv ukládat do skříní, tyto prostory zamykat, v případě nedodržení těchto podmínek škola neodpovídá za způsobenou škodu, v šatních prostorách nenechávat finanční hotovost a jiné cennosti (např. mobilní telefony), za jejich ztrátu nese škola odpovědnost,
- při řádném ukončení vzdělávání (ještě před předáním vysvědčení o absolutoriu), při přerušení nebo zanechání vzdělávání ihned vyrovnat všechny závazky vůči škole (učebnice, odborné knihy apod.),
- za ztrátu nebo zaviněné poškození inventáře školy bude požadována odpovídající finanční náhrada nebo koupě dané pomůcky,
- třídit odpad a odevzdávat jej do označených sběrných nádob na chodbě školy nebo v učebnách.

Studentům je zakázáno:

- používat při vyučování mobilní telefony (včetně posílání SMS) a jakákoliv nahrávací a přehrávací elektronická zařízení (např. MP3); jejich nošení do školy je na vlastní zodpovědnost,
- neoprávněně jezdit ve škole výtahem,
- ve škole, okolí školy a při školních akcích je zakázáno kouření, pití alkoholu a přinášení věcí, které by ohrožovaly bezpečnost a zdraví osob (zejména bodné, sečné a střelné zbraně, živá zvířata apod.),
- dělat reklamu, distribuovat, držet a užívat drogy, návykové, omamné a psychotropní látky, porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné a zaviněné porušení školního řádu,
- vyklánět se z oken učeben (nebezpečí úrazu), vyhazovat jakékoliv předměty z oken,
- zapojovat vlastní elektrospotřebiče do školní sítě.

Část třetí

Organizace vyučování, pobyt studentů ve škole

1) Provoz školy

b) Budovy školy se otevírají v pondělí - pátek v 6,45 hodin.

Budova A se zavírá: pondělí – čtvrtek v 18.30 hodin
pátek v 17 hodin

Budova B se zavírá: pondělí – čtvrtek v 18.30 hodin
pátek v 16 hodin

b) Teoretické vyučování začíná podle platného rozvrhu a jeho organizace je následná:

vyučovací hodina	trvání	vyučovací hodina	trvání
0. hod.	7,10 - 7,55	7. hod.	13,35 - 14,20
1. hod.	8,00 - 8,45	8. hod.	14,25 - 15,10
2. hod.	8,55 - 9,40	9. hod.	15,15 - 16,00
3. hod.	10,00 - 10,45	10. hod.	16,05 - 16,50
4. hod.	10,55 - 11,40	11. hod.	16,55 - 17,40
5. hod.	11,50 - 12,35	12. hod.	17,45 - 18,30
6. hod.	12,45 - 13,30		

2) Studenti musí být na začátku školního roku prokazatelně proškoleni vedoucím učitelem

a učiteli ve vybraných odborných učebnách (výpočetní technika apod.) podle Záznamu o školení studentů.

3) Při vstupu do školy studenti používají čipový systém.

4) Studenti dbají pokynů dohlížející služby učitelů na chodbách.

5) Po zvonění na vyučovací hodinu studenti zaujmou svá místa. Nedostaví-li se vyučující do pěti minut po zvonění do třídy, nepřítomnost vyučujícího ohlásí zástupci ředitele.

6) V učebnách zachovávají studenti čistotu a pořádek, zvláště v lavicích a na podlaze. Šetří školní zařízení (nepřísí po lavicích apod.). Zařízení učeben je sepsáno v inventárním seznamu, nesmí se přemísťovat bez vědomí majetkárky školy.

7) Po skončení vyučování v dané učebně studenti zvednou židle a zanechají pořádek v lavicích (zavřená okna, zhasnutá světla, smazanou tabuli). Za zapomenuté věci škola neručí. Nalezené věci studenti předají do studijního oddělení nebo kanceláři zástupců.

8) Studenti vyřizují administrativní záležitosti ve studijním oddělení jen v úřední době.

9) Do školní budovy nemají volný přístup cizí osoby.

Část čtvrtá

Docházka do vyšší odborné školy, účast na vyučování

- 1) Účast studentů na přednáškách, cvičeních a exkurzích ve vyučovacím předmětu je povinná. Nesplní-li student minimální počet procent docházky stanovené vyučujícím v každém předmětu daného období, nemůže být hodnocen. Toto ustanovení se nevztahuje na případ řádně omluvené nepřítomnosti z důvodu nemoci (lékařské potvrzení). V případě, že má student větší, než povolenou nepřítomnost při výuce daného předmětu, ověří vyučující vhodným způsobem, že student učivo daného období zvládl.
- 2) Při praktické přípravě studentů, která se uskutečňuje formou odborné praxe na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a které mají se školou a studentem uzavřenu smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání, se vztahují na studenty ustanovení Zákoníku práce. Tato ustanovení upravují pracovní dobu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, péči o zaměstnance, pracovní podmínky žen a mladistvých a další předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- 3) Ředitel školy může umožnit dlouhodobě nemocnému studentovi přípravu a vykonání zkoušek v termínech, které stanoví.

Individuální vzdělávací plán

Ředitel školy může v závažných a odůvodněných případech (např. samoživitelka, péče o malé dítě, špičkový sportovec, dlouhodobá rekonvalescence aj.) výjimečně povolit studentovi na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

- 1) Písemná žádost musí splňovat určité náležitosti:
 - odůvodnění žádosti, u zdravotních důvodů doložit doporučení lékaře,
 - vyjádření vedoucího učitele, vedoucího předmětové komise pro daný vzdělávací program,
 - přílohu k žádosti, která obsahuje seznam všech předmětů v daném ročníku s uvedením počtu procent závazné účasti. Na sestavení plánu se podílí vedoucí učitel, vedoucí předmětové komise a vyučující příslušných předmětů. Předloženou žádost s přílohou schvaluje ředitel školy.
- 2) O docházce musí být vedena prokazatelná evidence.
- 3) S povolením plánu individuálního vzdělávání seznámí vedoucí učitel jednotlivé vyučující ve studijní skupině a domluví s nimi způsob evidence docházky.
- 4) Za kontrolu splnění stanoveného individuálního plánu zodpovídá vedoucí učitel.

Změna vzdělávacího programu

- 1) Ředitel školy může povolit změnu vzdělávacího programu na dané škole, je-li student zdravotně způsobilý ke studiu a výkonu povolání, na které se má připravovat v nově zvoleném vzdělávacím programu a úspěšně vykoná rozdílové zkoušky. Obsah, rozsah a termín rozdílových zkoušek hodnocení určí ředitel školy.
- 2) Změnu vzdělávacího programu povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti.

Přerušeni vzdělávání

- 1) Ředitel školy může přerušit studentovi vzdělávání na základě písemné žádosti a to až na dobu dvou let. Po dobu přerušeni vzdělávání pozbývá veškerých práv a výhod studenta školy, tj. přestává být studentem školy. Po uplynutí doby přerušeni vzdělávání pokračuje student v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno.
- 2) Na žádost studenta může být přerušeni vzdělávání ukončeno i před uplynutím doby přerušeni vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.

Postup do vyššího ročníku

- 1) Hodnoceni výsledků vzdělávání studentů upravuje ustanovení § 99 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a ustanovení § 5 vyhlášky č. 10/2005 Sb., v platném znění. Do dalšího období postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušné období. Výsledky vzdělávání studentů v jednotlivých předmětech jsou hodnoceny známkami:

1 – výborně

2 – velmi dobře

3 – dobře

4 – nevyhově/la.

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Hodnoceni se zapisuje do výkazu o studiu a třídního výkazu. Výkaz o studiu slouží studentovi jako doklad o vzdělávání ve vyšší odborné škole.

Opakování ročníku

- 1) Ředitel školy může povolit opakování ročníku studentovi, který nesplnil podmínky stanovené vzdělávacím programem pro příslušné období a podal písemnou žádost řediteli školy (prostřednictvím vedoucího učitele).
- 2) Pokud nebylo povoleno opakování ročníku, přestává být studentem školy.

Zanechání vzdělávání

- 1) Jestliže student hodlá zanechat vzdělávání, sdělí to písemně řediteli školy. Student přestává být studentem vyšší odborné školy dnem následujícím po dni, kdy řediteli školy bylo doručeno sdělení o zanechání vzdělávání, popř. dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání.
- 2) Jestliže se student neúčastní po dobu nejméně 20 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není řádně omluvena, vyzve ho ředitel školy písemně, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti; zároveň upozorní, že jinak bude student posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Jestliže do 3 týdnů od doručeni výzvy student do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by posledním dnem této lhůty vzdělávání zanechal; tímto dnem přestává být studentem školy.

Část pátá

Opravné zkoušky

- 1) Student, který nevykoná 2. opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy studentovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- 2) Student se může ze závažných důvodů (zejména zdravotních) písemně omluvit nejpozději den před jejím zahájením, výjimečně nejpozději do 3 dnů od termínu zkoušky.
- 3) Odstoupí-li student od zkoušky po jejím zahájení, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

Komisionální zkouška

- 1) Komisionální zkoušku koná student v těchto případech:
 - a) rozdílové zkoušky
 - b) povolí-li ředitel 2. opravný termín zkoušky
 - c) nařídí-li ředitel školy komisionální přezkoušení, když zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení
 - d) požádá-li student o komisionální přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. zkušebního období
- 2) Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná (předseda, zkoušející, přísedící). Členy komise jmenuje ředitel školy. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad.
- 3) Komisionální zkoušku podle odst. 1), písmeno b), c), d) může student v příslušném pololetí z daného předmětu konat pouze jednu.
- 4) Komisionální zkoušku podle odst. 1) může student konat v jednom dni nejvýše jednu.
- 5) Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická podle charakteru předmětu.
- 6) Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.
- 7) O komisionální zkoušce se pořizuje záznam (je součástí dokumentace).

Část šestá

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Školní řád je v plném rozsahu platný pro školu a jeho ustanovení se vztahují v přiměřené míře i na akce pořádané školou.
- 2) Doplněk Školního řádu tvoří Organizační řád školy (samostatná část), který obsahuje konkrétní dílčí provozní řády pro výuku ve škole ve specializovaných učebnách.
- 3) Seznámení se Školním řádem zajistí:
 - a) ředitel školy
 - zveřejnění jej na přístupném místě školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup
 - prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školy
 - b) vedoucí učitelé s ním prokazatelným způsobem a podrobně seznámí studenty své studijní skupiny, kteří to potvrdí svým podpisem

Školní řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2011

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

Poučení žáků

Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků VOŠ a SPŠD

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
2. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků zajišťuje ředitel školy zejména pedagogickými zaměstnanci, případně dalšími zletilými osobami, které jsou způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.
3. Žáci jsou pravidelně proškolení vždy na začátku nového školního roku svým třídním učitelem a učiteli odborných předmětů z bezpečnosti a ochrany zdraví a z požární ochrany.
4. **Z tohoto proškolení je proveden zápis do třídní knihy a podepsána prezenční listina.**
5. Škola vede evidenci úrazů žáků, (evidenci vede Ing. Karel Zíka – zástupce ředitele) k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 1 a zasílá kopii záznamu o úrazu příslušným institucím a zákonným zástupcům. Originál záznamu o úrazu žáka zůstává v dokumentaci školy.
6. Při evidenci úrazů žáků a sepisování záznamu o úrazu žáka škola postupuje v souladu s ustanoveními vyhlášky MŠMT č. 64/2005 Sb.
7. **Knihy úrazů je v žákovském sekretariátu.**
8. V učebnách a ostatních prostorech školy není žákům dovoleno otevírat okna, přistupovat k otevřeným oknům.
9. Je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, s topnými tělesy a osvětlovacími tělesy.
10. Žáci nesmí zapojovat do sítě jakékoliv elektrické spotřebiče nebo nářadí. Výjimku tvoří případy, kdy jsou k tomu vyzváni vyučujícími v rámci výuky.

Pokyny pro žáky VOŠ a SPŠD při přecházení mezi budovami školy.

Žáci, kteří v rámci výuky přechází z jedné školní budovy do druhé, jsou povinni dodržovat zejména tato bezpečnostní opatření:

1. Při přecházení mezi budovami školy žáci používají pouze chodníky.
2. Pokud žáci vstupují do vozovky, používají vyznačené přechody pro chodce.
3. Při přecházení ulice před budovou B dbají žáci zvýšené opatrnosti s ohledem na projíždějící vozidla.
4. Žáci bezdůvodně nevstupují do vozovky.
5. Pokud žáci přecházejí do druhé budovy v přítomnosti vyučujícího, dbají jeho pokynů.
6. V případě vzniku úrazu žáka při přecházení mezi budovami žáci neprodleně informují o této situaci třídního učitele a vedení školy.

Dohled nad žáky mimo školu

Při akcích konaných mimo školu nesmí na jednu osobu, která zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků, připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně jeden den před konáním akce, buď zákonným zástupcům žáků, nebo přímo zletilým žákům.

Podle rozhodnutí ředitele školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitel školy o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele dohled i mimo školu, např. při praktickém vyučování, při praktické přípravě, při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, při účasti na soutěžích, přehlídkách popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou.

Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech jiných osob, dodržují žáci předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Žáci dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení žáků s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.

Zahraniční výjezdy

Školy odpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví žáků při zahraničních výjezdech, které organizují v rámci vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. O konkrétních opatřeních a poučení žáků, případně jejich zákonných zástupců, se pořizuje před uskutečněním výjezdu záznam o poučení podepsaný jeho účastníky. Přiměřeně se použijí ustanovení čl. 15 a 16. Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka a mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující.¹

Lyžařský výcvik

(1) Lyžařský výcvik je veden pedagogickými pracovníky, kteří odpovídají za činnost instruktorů. Jejich kvalifikaci si ověří ředitel školy. Práci instruktorů řídí vedoucí kurzu určený ředitelem školy, který též schvaluje plán výcviku. Vedoucí kurzu před odjezdem na lyžařský výcvik upozorní na nutnost seřízení bezpečnostního vázání lyží. Žáci prokáží seřízení bezpečnostního vázání lyží potvrzením servisu, popř. čestným prohlášením zákonných zástupců nebo svým v případě zletilých žáků.

(2) Za řádnou organizační přípravu kurzu odpovídá jeho vedoucí. Zajišťuje vhodný objekt, dopravu, poučení žáků o předpisech a pokynech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Při realizaci kurzu řídí činnost jednotlivých pracovníků, dbá na dodržování stanoveného programu praktické i teoretické části kurzu.

¹) § 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

(3) Doporučuje se, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci předložili před odjezdem prohlášení o tom, že je žák zdravý a ve stavu schopném absolvovat lyžařský výcvik.

(4) Před odjezdem na kurz se doporučuje sjednat pojistnou smlouvu s pojišťovnou. (Jednorázové úrazové připojištění žáků, pojištění z odpovědnosti za škodu vzniklou při výkonu povolání.)

(5) Účastníci kurzu jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny vedoucí k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví, včetně pravidel bezpečného pohybu na sjezdových a běžeckých tratích. U žáků se při lyžařském výcviku na základě zhodnocení rizik doporučuje používání lyžařských ochranných přileb.

(6) Žáci jsou rozděleni do družstev podle své výkonnosti a zdravotního stavu. Při rozřazení do družstev se nevyžaduje od úplných začátečníků předvedení výkonu, který by byl nad jejich síly, ale zařadí se přímo do družstva. Tato hlediska jsou dodržována i v průběhu výcviku, při výběru místa výcviku, zvláště též na sjezdových tratích a za ztížených podmínek, na zledovatělém povrchu, za snížené viditelnosti a podobně. Družstvo má nejvýše 15 členů, u žáků se zdravotním postižením se počet snižuje vzhledem k charakteru postižení žáků a dalším okolnostem.²

(7) Péči o zdraví účastníků je povinen zajistit vedoucí kurzu nebo instruktor, který má pro tuto práci potřebné předpoklady, znalosti a případně i kvalifikaci. Účastní-li se kurzu více než 30 žáků do 15 let, je potřebné ustanovit zdravotníka; podrobnosti upravuje zvláštní předpis.³

(8) Zpravidla třetí den lyžařského kurzu se doporučuje z hlediska zdravotního zařadit odpočinkový půlden⁴ s aktivním programem a bez lyžařského nebo snowboardového výcviku.

(9) Lanovky a vleky se používají jen pro organizovaný výcvik po řádném poučení o všech pravidlech a bezpečnostních předpisech o jízdě na vlecích a lanovkách. Během pobytu na horách je nutné dodržovat pokyny Horské služby a respektovat výstražné značky. Za nepříznivých podmínek (hustá mlha, sněhová bouře, teplota pod mínus 12 °C apod.) se výcvik a horské výlety omezují, popřípadě nekonají.

(10) Výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti členů družstva. Zvýšená pozornost se věnuje výběru terénu pro začínající lyžaře, zvláště s bezpečným dojezdem.

(11) Při výletu jedou žáci ve skupině v pravidelných odstupech, které se při snížené viditelnosti zkracují až na dotek. Skupina se řídí pokyny vedoucího přesunu (určuje vedoucí kurzu), který jede v čele. V závěru jede vždy zkušený lyžař. V průběhu akce se pravidelně provádí překontrolování počtu účastníků. Totéž se provádí při jejím zakončení. O trase a časovém plánu výletu musí být informován vedoucí kurzu a odpovědný zástupce ubytovacího zařízení.

(12) Uvedené zásady se dodržují přiměřeně i při lyžařském výcviku konaném v hodinách tělesné výchovy v místě nebo blízkosti školy.

(13) Do programu lyžařského kurzu je možno zařadit i výcvik na snowboardu, pokud jsou zároveň dodržována pravidla k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při jízdě na snowboardu. Při organizaci výcviku je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke kolizi mezi účastníky obou výcviků.

²) § 11 vyhlášky č. 73/2005 Sb., vyhláška č. 48/2005 Sb.

³) § 11 zákona č. 258/2000 Sb.

⁴) § 8 odst. 2 vyhlášky č. 106/2001 Sb.

Sportovně turistické kurzy

(1) Před zahájením kurzu jsou účastníci poučeni školou o vhodné výstroji. Při nástupu na kurz je provedena určeným pedagogickým pracovníkem její kontrola. Bez potřebného vybavení nemohou být žáci do kurzu přijati. Zákonní zástupci žáka a zletilý žák předloží před odjezdem prohlášení o tom, že je žák zdravý. Rovněž se doporučuje před zahájením kurzu sjednat pojistnou smlouvu s pojišťovnou. (Jednorázové úrazové připojištění žáků, pojištění pedagogických pracovníků z odpovědnosti za škodu vzniklou při výkonu povolání.)

(2) Kurzy vedou pedagogičtí pracovníci, kteří odpovídají za činnost instruktorů. Jejich činnost řídí a kontroluje vedoucí kurzu. Zároveň kontrolují dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Žáci se dělí do družstev podle výkonnosti. Družstvo má nejvíce 15 žáků, pokud není zvláštními předpisy a tímto pokynem stanoven pro některé činnosti počet nižší. Družstvo žáků škol a tříd samostatně určených pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami tvoří polovina nejvyššího počtu žáků třídy stanoveného zvláštním předpisem.⁵ Počet pedagogických pracovníků nesmí být menší než počet družstev. Kurzy s počtem do 30 žáků musí doprovázet tři zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.

(3) Pedagogičtí pracovníci a instruktoři jsou povinni dbát na úroveň pohybové vyspělosti, předchozí výcvik, výkonnost a zdravotní stav žáků. Během kurzu (výletu) přihlížejí k aktuálnímu počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek. O trase a časovém plánu kurzu (výletu) musí být informován vedoucí kurzu, popřípadě odpovědný zástupce ubytovacího zařízení.

(4) Před zahájením cyklistického kurzu ověří vedoucí kurzu povinné vybavení, technický stav jízdních kol (včetně povinnosti mít ochrannou přilbu) a znalosti žáků o pravidlech silničního provozu,⁶ bez jejichž znalosti se žáci nemohou kurzu zúčastnit. V silničním provozu má družstvo maximálně 10 cyklistů, za které odpovídá vedoucí družstva. Trasu přesunu volí vedoucí kurzu s ohledem na výkonnost a zdravotní stav žáků, na stav a frekvenci dopravy na komunikaci atd. Při přesunech v rámci cyklistického kurzu za dopravního provozu musí být na začátku a na konci skupiny zletilá osoba, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.

(5) Před zahájením kurzu vodní turistiky zjistí vedoucí kurzu stupeň plavecké vyspělosti žáků. Vedoucí kurzu odpovídá za zhodnocení stavu sjízdnosti trasy. Pedagogický pracovník odpovídá nejvýše za pět kanoí (kajaků) nebo za dvě pramice (rafty). Při obtížnějších podmínkách vedoucí kurzu počet lodí na jednoho pedagoga sníží. Žáci jsou vybaveni při jízdě plovací vestou, při jízdě na divoké vodě nebo obtížně sjízdných propustech plovací vestou a přilbou. Pokud se v průběhu jízdy na divoké vodě podmínky zhorší nebo se zvýší riziko, vedoucí kurzu jízdu přeruší nebo sjíždění ukončí.

(6) Při horské turistice je pedagogický pracovník povinen seznámit žáky s možným nebezpečím hrožícím v horách. Při horských túrách se musí důsledně respektovat momentální zdravotní stav žáků, aktuální podmínky (zejména povětrnostní), značení a pokyny Horské služby. Před začátkem túry pedagogický pracovník informuje vedoucího kurzu a odpovědného zástupce ubytovacího zařízení o směru, cíli túry a o předpokládaném čase návratu. Pedagogický pracovník hlásí těmto osobám, pokud to situace umožňuje, eventuální zdržení. Na horskou túru doprovázejí družstvo nebo skupinu žáků vždy nejméně dvě zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.

⁵) § 11 vyhlášky č. 73/2005 Sb.

⁶) Zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(7) Horolezecký výcvik, včetně základního kurzu, vede pedagogický pracovník, který odpovídá za činnost instruktora - člena Českého horolezeckého svazu při dodržení všech pravidel k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví stanovených horolezeckým svazem.

Zpracováno na základě Metodické pokynu MŠMT(č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22.12.2005).

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní v Praze 1, Masná 18

PRACOVNÍ ŘÁD ZAMĚSTNANCŮ

1. ROZSAH PŮSOBNOSTI

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, není-li dále uvedeno jinak. Pracovně právní vztahy zaměstnavatele a zaměstnanců upravují Zákony č. 262/2006 Sb., č. 563/2004 Sb., č. 561/2004 Sb., Vyhlášky č. 317/2005 Sb., č. 263/2007 Sb., Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. a další obecně platné právní předpisy. Tento pracovní řád blíže rozvádí ustanovení uvedených právních předpisů podle podmínek školy.

2. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCŮ SOUVISEJÍCÍ S UZAVŘENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

- a) Před vznikem pracovního poměru vyplní uchazeč o zaměstnání žádost o přijetí do pracovního poměru a předloží:
- občanský průkaz
 - doklady o dosaženém vzdělání
 - doklady o průběhu předchozího zaměstnání
 - výpis z evidence Rejstříku trestů ČR, který nesmí být starší 3 měsíců
 - doklad o zdravotní způsobilosti.

U DOHOD O PRACOVNÍM POMĚRU a DOHOD O PRACOVNÍ ČINNOSTI se toto ustanovení vztahuje pouze na pedagogické pracovníky.

- b) Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.
- c) Druh práce se v *PRACOVNÍ SMLOUVĚ* uvede v souladu s katalogem prací, např. učitel střední školy. Jako místo výkonu práce se sjednává Praha. Vysílání zaměstnance na pracovní cestu mimo toto místo musí být dohodnuto v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku. Zaměstnanec před nástupem pracovní cesty musí mít vyplněn a schválen *CESTOVNÍ PŘÍKAZ*. Pracovní cesty v rámci místa výkonu práce musí být schváleny a evidovány zástupcem ředitele školy.
- d) Pracovní náplň pedagogických pracovníků je vymezena pedagogickými dokumenty. Pracovní náplň ostatních pracovníků předá těmto pracovníkům ředitel školy.
- e) Zaměstnanci jsou povinni neprodleně nahlásit zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, např. sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, zahájení trestního řízení. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamují neprodleně další skutečnosti mající význam pro pracovně právní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely apod.

3. POVINNOSTI SOUVISEJÍCÍ SE SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy o stavu plnění uložených úkolů a odevzdá mu vyplněný *LIST VYROVNÁNÍ*, který obsahuje potvrzení o odevzdání všech svěřených předmětů, pracovních pomůcek, ochranných pracovních prostředků, knih a klíčů. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků. Dále zaměstnanec předá své místo v kabinetu. Kopii *LISTU VYROVNÁNÍ* obdrží zaměstnanec. Zaměstnavatel poté vydá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti, týkající se jeho osobních údajů.

4. ROZVRŽENÍ A NÁPLŇ PRACOVNÍ DOBY

- a) Rozvržení pracovní doby je součástí dodatku k pracovní smlouvě. U pedagogických pracovníků vychází rozvržení pracovní doby z rozvrhu přímé vyučovací činnosti, která je u pracovníků pracujících na plný úvazek rozvržena do pěti pracovních dnů v týdnu (nevztahuje se na ředitele školy a jeho zástupce). U pracovníků pracujících na zkrácený pracovní úvazek se počet pracovních dnů zkracuje úměrně úvazku. Pracovní doba je rozvržena vždy do dnů, kdy pedagogický pracovník koná přímou vyučovací činnost nebo se zúčastňuje dalšího vzdělávání. Pracovní doba ředitele školy a jeho zástupců je rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době, kdy probíhá výuka.
Ve dnech, kdy neprobíhá výuka, pověřuje ředitel školy stykem s veřejností některého ze zaměstnanců školy.
- b) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci
- ✚ přímou vyučovací nebo výchovnou činnost
 - ✚ práce související s touto činností.

Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučování, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných prací žáků a studentů, dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce se sociálními partnery, spolupráce se zákonnými zástupci žáků a se studenty, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, školní psycholožkou, metodikem prevence, odborná péče o kabinety, odborné učebny a sbírky, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, účast na poradách, studium a účast na různých formách DVPP nad rámec doby stanovené zákonem

č. 563/2004 Sb. Některé tyto práce, které nevyžadují přítomnost na pracovišti (s výjimkou prací technického charakteru, při kterých by mohlo dojít k úrazu) mohou pedagogičtí pracovníci vykonávat mimo místa výkonu práce.

- c) Pracovní doba činí 40 hodin týdně. Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby na jednotlivé týdny nesmí délka směny přesáhnout 9 hodin; je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnuta jiná úprava pracovní doby, nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin (ustanovení § 82 Zákoníku práce). Nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Rozsah přímé pedagogické činnosti je 21 hodin týdně. Hodiny předem stanovené a odborně suplované nad tento rozsah jsou hodinami přespočetnými. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze rozvrhnout nerovnoměrně tak, aby nebyl překročen průměrný rozsah přímé pedagogické činnosti za období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích. V týdnu, ve kterém připadají některé pracovní dny na plánované školní akce (např. praxe, exkurze, výlety, prázdniny apod.) může zaměstnavatel rozvrhnout pedagogickým pracovníkům přímou pedagogickou činnost tak, aby nebyl v daném týdnu překročen rozsah přímé pedagogické činnosti. Nerovnoměrné rozvržení přímé pedagogické činnosti a rozhodnutí o změnách v jejím rozvržení musí být pedagogickému pracovníkovi oznámeno 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena. Dodatečné změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti, např. z důvodu neplánovaně odpadlých hodin provádět nelze.
V případě sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Dojde-li k navýšení sjednaného kratšího pracovního úvazku, (např. odučení hodin navíc za nepřítomného pedagoga) zvýší se úměrně rozsahu těchto hodin také poměrná část platu daného pracovníka až do plného úvazku a plného měsíčního platového tarifu.
Přespočetnou hodinou je tedy 22. a další hodina odučená v dané týdnu. Pedagogickému pracovníkovi lze v daném týdnu nařídít maximálně 4 přespočetné hodiny a další lze s pracovníkem dohodnout.

- d) Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, přespočetných hodin a práce přesčas.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- a) Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, Zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů.

- b) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení. Cítí-li se zaměstnanec poškozen v důsledku nerovného zacházení, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv.
- c) Zaměstnanec má právo na informace o projednání organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců, základních otázkách pracovních podmínek a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- d) Zaměstnanec má právo nahlédnout do evidence své pracovní doby a sdělit své připomínky.
- e) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň, platnou legislativu a vnitřní předpisy a předpisy BOZP.

6. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

- a) Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití, s výchovným posláním a působením školy.
- b) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dohledů, v době zastupování jiného pedagoga, v době konání prací souvisejících s přímou vyučovací povinností, které vyžadují jeho přítomnost na pracovišti, v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků a v době, kterou stanoví ředitel školy.
- c) Pedagogický pracovník je povinen zejména:
 - ✚ vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje
 - ✚ vychovávat žáky a studenty ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami demokracie
 - ✚ dodržovat stanovený rozvrh hodin, učební plány, učební osnovy a jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - ✚ dále se vzdělávat formou DVPP a samostudia
 - ✚ vykonávat dohled nad žáky
 - ✚ informovat studenty a žáky o výsledcích jejich vzdělávání
 - ✚ spolupracovat se zákonnými zástupci žáků
 - ✚ spolupracovat se školní psycholožkou a metodikem prevence
 - ✚ zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků.

7. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

- a) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci.
- b) Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci plat.
- c) Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje BOZP.
- d) Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

Zaměstnavatel zajišťuje zaměstnancům závodní stravování na základě *Smlouvy o zajišťování závodního stravování mezi školou a firmou J+J školní jídelny, s.r.o.*

Zaměstnanec hradí dodavateli oběda mzdové náklady, věcné náklady včetně nákladů na energie a část potravinových nákladů. Zaměstnavatel poskytuje na závodní stravování příspěvek z FKSP ve výši 12,-- Kč na jeden oběd, který činí maximálně 50% potravinových nákladů. Na poskytnutí příspěvku má nárok zaměstnanec, který v daném dni odpracoval minimálně 3 hodiny.

8. DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU

Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel v souladu se Zákoníkem práce. Pedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou zpravidla v době školních prázdnin. V období školního vyučování mohou čerpat dovolenou v mimořádných a zvláště odůvodněných případech.

9. ZAMĚSTNÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ V DOBĚ ŠKOLNÍCH PRÁZDNIN

V době školních prázdnin čerpají zaměstnanci dovolenou a volno k samostudiu dle ustanovení § 24 zákona č. 563/2004 Sb. Pokud mají zaměstnanci dovolenou i volno vyčerpané, je zaměstnavatel povinen je zaměstnávat v rámci sjednaného druhu práce a pracemi, souvisejícími s přímou vyučovací povinností.

10. VOLNO K SAMOSTUDIU

Zaměstnavatel určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia na dobu:

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin
- b) přerušení nebo omezení provozu školy
- c) kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje vzdělávání

11. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

- a) Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnosti a zdraví žáků.
- b) Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit.
- c) Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám, souvisejícím s výkonem práce.
- d) Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
- e) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.
- f) Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.
- g) Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- h) V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.
- i) Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, chemie, praktické vyučování, školní výlety nebo lyžařský výcvik
- j) Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li sám vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu.
- k) V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a jiné návykové látky a pracovat pod jejich vlivem.

- l) Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy nebo jeho zástupce.

12. DOHLED NAD ŽÁKY

- a) Dohled nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitého dohledu nad žáky a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí.
- b) Dohled nad žáky se koná zejména před zahájením vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, při akcích organizovaných školou v rámci výuky i mimo vyučování. Dohled začíná 10 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem shromáždění žáků není škola, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě a v předem stanoveném čase. Toto musí být zákonným zástupcům oznámeno nejméně 1 den před konáním akce.
- c) Ředitel školy pověří dohledem zaměstnance, stanoví rozvrh dohledu nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dohled koná.
- d) Dohled nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto.

13. NÁHRADA ŠKODY

- a) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.
 - b) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.
- Odpovědnost zaměstnanců a zaměstnavatele při náhradě škody se řídí ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb.

Praha, prosinec 2011

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS

Odměňování pracovníků se řídí Zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, Zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, Nařízením vlády č. 75/2005 Sb., kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků, Vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a Nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací.

1)

Platové třídy a platové stupně

Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený platovou třídou a platovým stupněm, do kterých je zařazen.

Platové tarify jsou stanoveny Nařízením vlády č. 564/2006 Sb. v platném znění. Zařazení zaměstnance do platové třídy se provádí v souladu s ustanovením § 3 Nařízení vlády č. 469/2002 Sb. a § 3 Nařízení vlády

č. 564/2006 Sb. v platném znění. Provozní zaměstnanci zařazení do 1. až 5. platové třídy mohou být podle

pracovních výsledků, kterých trvale dosahují, zařazení do nejnižšího až nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy.

Osobní příplatek

Zaměstnanci, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní pracovní úkoly nad rámec svých povinností, může být poskytnut osobní příplatek až do výše 50% tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Osobní příplatek je přiznáván zejména zaměstnancům kteří:

- svou práci dlouhodobě vykonávají v mimořádné kvalitě a mají velmi dobré výsledky ve výchově a vzdělávání žáků a studentů,
- zastávají zodpovědně a aktivně následující funkce: vedoucí předmětové komise, garant předmětu, správce odborné učebny nebo laboratoře, správce sbírky,
- jsou pověřeni řídicí metodickou, organizační nebo jinou činností na samostatném úseku činnosti školy
- aktivně přispívají k rozvoji progresivních metod vyučování a vyučovacích prostředků (mj. i díky účasti na seminářích, kurzech apod.),
- vyučují maturitní předměty a předměty, které jsou součástí absolutoria,
- se dlouhodobě podílí na tvorbě učebních textů, srovnávacích testů a učebních osnov
- připravují mimoškolní akce, zejména projekty a účasti žáků na soutěžích.

Osobní příplatek je nenárokovou složkou mzdy. Jeho výše závisí na rozsahu a kvalitě oceňované činnosti a na výši přidělených mzdových prostředků. Výši osobního příplatku lze změnit v případě, že dojde ke změně rozsahu nebo kvality práce, za kterou byl osobní příplatek zaměstnanci přiznán, nebo ke změně výše přidělených mzdových prostředků.

Příplatek za vedení

Příplatek za vedení je přiznáván v souladu s ustanovením § 124 zákona č. 262/2006 Sb. Jedná se o tyto zaměstnance školy:

- ✓ ředitel školy
- ✓ zástupce ředitele školy
- ✓ vedoucí doplňkové činnosti
- ✓ vedoucí uklízeček.

Výše tohoto příplatku závisí na rozsahu a kvalitě řídicí práce a míře osobní zodpovědnosti.

Příplatek za třídnictví

Zaměstnanci, který soustavně vykonává práci třídního učitele, se poskytuje zvláštní příplatek ve výši 400,- až 1000,- Kč měsíčně.

Při stanovení výše příplatku ředitel školy přihlíží k následujícím ukazatelům práce třídního učitele:

- zodpovědné a správné vedení předepsané pedagogické dokumentace
- plnění úkolů zadaných vedením školy
- spolupráce třídního učitele s ostatními vyučujícími při řešení prospěchových a kázeňských problémů ve třídě
- úroveň spolupráce s rodiči
- výchovné působení na žáky k zajištění plnění jejich povinností
- vzájemný vztah třídního učitele a žáků třídy
- počet žáků ve třídě
- náročnost práce podle ročníků
- celková pracovní atmosféra, aktivita a vztah třídy ke škole

Specializační příplatek pedagogického pracovníka

Zaměstnanci, který vykonává činnost školního metodika prevence, náleží příplatek ve výši 1000,- až 2000,- Kč měsíčně.

Odměny

Zaměstnavatel může zaměstnanci podle ustanovení § 134 zákona č. 262/2006 Sb. poskytnout odměnu v těchto případech:

- za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu,
- k ocenění jeho pracovních zásluh při dovršení padesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po nabytí nároku na invalidní nebo starobní důchod
- realizace opatření vedoucí ke zvýšení efektivity hospodaření,
- za mimořádnou pracovní aktivitu a iniciativu při opravě učebních pomůcek a dalšího vybavení školy
a při úpravě a zlepšení pracovního prostředí školy,
- za mimořádné pracovní úsilí při tvorbě učebních pomůcek a učebních textů,
- za činnost, která významnou měrou přispěje k reprezentaci školy,
- za aktivitu a iniciativu při tvorbě nových učebních dokumentů,
- za mimořádné pracovní úsilí při přípravě a realizaci maturitních zkoušek a absolutorii,

Výše uvedená kritéria jsou jen rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je v kompetenci ředitele školy.

U nepedagogických pracovníků spočívá úspěšné plnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, které je podmínkou přiznání odměny podle ustanovení § 134 zákoníku práce, zejména v těchto aktivitách:

- podíl na úsporách v rámci organizace
- inventarizace majetku,
- zastupování pracovníků v době jejich nepřítomnosti,
- podíl na přípravě a realizaci školních a mimoškolních aktivit,
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy.

Výše uvedená kritéria jsou jen rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je v kompetenci ředitele školy.

2)

Práci přesčas lze zaměstnanci nařídit eventuálně se dohodnout se zaměstnancem na jejím konání v rozsahu ustanovení § 93 Zákoníku práce. Plat a náhradní volno za práci přesčas řeší ustanovení § 114 zákona

č. 262/2006 Sb. v platném znění.

3)

Průměrný výdělek se zjišťuje z hrubé mzdy zúčtované zaměstnanci k výplatě v předchozím kalendářním čtvrtletí.

4)

Pedagogickým pracovníkům stanoví ředitel školy týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti v souladu s nařízením vlády č. 75/2005 Sb. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze rozvrhnout nerovnoměrně na jednotlivé týdny za období nejdéle třech po sobě následujících měsíců tak, aby nebyl překročen v průměru ředitelem školy stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Rozvržením přímé pedagogické činnosti do jednotlivých týdnů je upřesněn rozsah přímé pedagogické činnosti pro jednotlivé týdny. Za hodinu přímé pedagogické činnosti vykonávané nad takto stanovený rozsah (tzv. přespočetná hodina) přísluší pedagogickému pracovníkovi příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku. Pedagogický pracovník může vykonat maximálně 6 přespočetných hodin týdně, z toho 4 hodiny může zaměstnavatel nařídit. Dojde-li k navýšení sjednaného kratšího pracovního úvazku (suplování za nepřítomného pedagoga) zvýší se úměrně rozsahu těchto hodin poměrná část platu až do plného úvazku a plného měsíčního platového tarifu. S nerovnoměrným rozvržením pracovní doby musí být pedagogický pracovník seznámen minimálně 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena. Za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah lze považovat v případě suplování pouze výkon přímé pedagogické činnosti podle vzdělávacích programů. Na rozvrhu suplování bude předem stanoveno, zda při zastupování nepřítomného pedagoga jde o výkon přímé pedagogické činnosti nebo pouze o dohled.

U maturitních zkoušek a absolutorí se za přímou pedagogickou činnost považuje činnost zkoušejícího a přísedícího. Ostatní členové maturitní komise jsou do rozsahu pracovní doby dané Zákoníkem práce odměňováni, jako když konají přímou vyučovací činnost a práce související s touto činností. Nad rámec této doby jsou odměňováni podle bodu 2) tohoto předpisu.

Evidenci pracovní doby pedagogických pracovníků provádí zástupce ředitele pro provoz. Evidenci pracovní doby ostatních zaměstnanců provádí mzdová účetní.

Učitelům VOŠ lze do týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti započítat až 3 hodiny konzultační činnosti týdně. Rozsah těchto konzultačních hodin bude stanovován v závislosti na počtu vyučovaných žáků a počtu vedených absolventských prací.

Zkoušení studentů ve vyšší odborné škole je přímou pedagogickou činností, kterou pedagogové konají v rozsahu hodin, které jim ve zkouškovém období odpadají v rozsahu 3 studenti na 1 hodinu. Zkoušení nad uvedený rozsah se proplácí jako přespočetné hodiny. Zkoušení studentů v opravných termínech nad rámec odpadlých hodin je stanoven počet zkoušených studentů 6 na 1 hodinu.

5)

Práce pedagogických pracovníků je tvořena:

- a) přímou vzdělávací činností
- b) přípravou na vyučování
- c) dalšími pracemi souvisejícími s vyučováním a přípravou na ně (např. péče o učební pomůcky, příprava učebních textů, opravy písemných prací, jednání s rodiči žáků, účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků apod.)
- d) další práce do rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, které vyplývají z organizace výchovy a vzdělávání ve škole (např. dozory nad žáky, účast na poradách, příprava maturitních témat). Odměna za práce a činnosti uvedené v tomto bodu je zahrnuta v základním platu.

6)

Učiteli, který se ve funkci instruktora účastní lyžařského, nebo sportovního kurzu, přísluší za dobu konání kurzu plat, jako když vyučuje, nebo koná práce související s touto činností. Na dobu mimo konání výcviku, kdy instruktoři vykonávají dozor nad žáky mimo rámec jejich pracovní doby, bude s instruktory uzavřena dohoda o práci konané mimo pracovní poměr.

7)

Vedení absolventských prací provádí učitelé VOŠ v rámci konzultačních hodin. Eventuelně bude tato činnost v závislosti na počtu vedených prací zohledněna v proměnlivé složce mzdy. Vedení maturitních prací bude v závislosti na počtu vedených prací učitelům zohledněno v proměnlivé složce mzdy.

8)

Oponentský posudek absolventské práce je ohodnocen částkou 400,-- Kč. Tato odměna zahrnuje i případnou účast oponenta u absolutoria.

9)

Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci. K dalšímu vzdělávání přísluší pedagogickým pracovníkům volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce. Za dobu tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Ředitel školy určuje čerpání volna na dobu, kdy tomu nebrání provozní důvody.

10)

Výplatním termínem je 13. den v měsíci, kdy se zaměstnanci vyplácí mzda zúčtovaná za předchozí měsíc. Příklad-li uvedený den na den pracovního volna nebo pracovního klidu, je výplatním termínem předchozí pracovní den. Mzda splatná během dovolené na zotavenou o hlavních prázdninách se vyplácí zpravidla před nastoupením dovolené formou zálohy, tedy před 1. červencem běžného roku.

11)

Případy tímto vnitřním platovým předpisem neupravené se řídí platnými právními předpisy.

12)

Tento vnitřní platový předpis nabývá účinnosti 1. ledna 2012.

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

PŘÍKAZ ŘEDITELE ŠKOLY **k zajištění vnitřního kontrolního systému**

Vnitřní kontrolní systém vychází:

1. Z ustanovení zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů, který ukládá kontrolu plnění učebních plánů a učebních osnov, kontrolu odborné a pedagogické úrovně výchovně vzdělávací práce školy, studijních výsledků žáků a efektivního využívání svěřených hospodářských prostředků.
2. Z ustanovení Zákoníku práce, který ukládá vedoucím pracovníkům řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci i k pracovnímu kolektivu a kontrolovat jejich pracovní výsledky.
3. Ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě.

Kontrola je proces porovnávání současného stavu se stavem žádoucím. Žádoucím stavem je dodržování všech platných právních předpisů, resortních předpisů MSMT, vnitřních předpisů, zajištění výuky v souladu se schválenými učebními dokumenty, řádné vedení předepsané pedagogické dokumentace a efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků.

Cílem kontrolní činnosti je získávat objektivní informace o:

- úrovni a výsledcích práce školy, jejích zaměstnanců a žáků
- dodržování právních a interních předpisů
- účinnosti výchovně vzdělávacího procesu
- správnosti personální a mzdové agendy včetně odvodů
- čerpání účelově přidělených prostředků
- čerpání prostředků na provozní a ostatní neinvestiční výdaje
- čerpání investičních prostředků
- tvorbě a čerpání FKSP
- vedení účetnictví včetně inventarizace
- správě a ochraně majetku
- stavu BOZP a PO
- doplňkové činnosti
- vyřizování stížností
- vyřizování dotazů a poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Kontrolní činnost je pravidelně prováděna ředitelem školy, zástupci ředitele školy, vedoucími předmětových komisí, garanty předmětů, hospodářkou školy, majetkářkou, vedoucím doplňkové činnosti, školnicí a ostatními pracovníky školy v rozsahu jejich pravomocí. K zajištění systematičnosti kontrolní činnosti ukládá všem řídicím pracovníkům zpracovat plán kontrolní a hospitační činnosti a jeho dodržování. Zjištěné výsledky projednávat v předmětových komisích, širším vedení školy, vedení školy a pedagogických radách. Na základě výsledků kontroly přijímat a realizovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a ke zkvalitnění činnosti školy ve všech oblastech. Následně kontrolovat plnění přijatých opatření a v případě negativních zjištění vyvodit odpovídající závěry.

Finanční kontrola

K zabezpečení finanční kontroly s t a n o v í m následující zásady:

1. *Hlavním cílem finanční kontroly* je prověřovat dodržování právních předpisů při hospodaření s finančními prostředky, zajišťovat ochranu veřejných prostředků proti nesrovnalostem, nehospodárnostem, neefektivnímu a neúčelnému nakládání s nimi nebo trestné činnosti a zajistit včasné informování odpovědných pracovníků o nedostacích za účelem přijetí nápravných opatření.
2. *Odpovědnost za účinnost kontrolního systému má ředitel školy*, který v rámci své řídicí pravomoci dbá, aby finanční kontrola byla účinná, aby jí vykonávali kvalifikovaní a bezúhonní zaměstnanci a byly používány zákonem stanovené kontrolní metody a postupy.
3. *K zabezpečení finanční kontroly zavádím vnitřní kontrolní systém, jehož hlavní složkou je tzv. řídicí kontrola, která zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou.*

Účelem **předběžné kontroly** je předcházení nedostatkům a odpovědnosti při přípravě a schvalování hospodářské operace a zajištění souladu s předpisem o oběhu účetních dokladů. Předběžnou kontrolu zajišťují:

- a) Příkazce operací - ředitel školy ► Ing. Josef Ineman.
Příkazce operace je povinen prověřit, zda je operace pro plnění úkolů školy nezbytná, věcně správná, zda splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti i účelnosti a zda je v souladu s právními předpisy.
- b) Správce rozpočtu - hospodárka školy ► Renata Procházková
Správce rozpočtu prověřuje soulad operace s právními předpisy, zejména zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, dodržení rozpočtové skladby, dodržování schváleného rozpočtu. Dále je správce rozpočtu povinen prověřovat, zda příkazce operace jedná v rámci své kompetence.
- c) Hlavní účetní ► Renata Procházková
Zpracování účetnictví zajišťuje firma IUVO, s.r.o., jejíž povinností je m. j. kontrolovat správnost dokladů ve smyslu funkce hlavního účetního dle zákona 320/2001Sb.

Všechny účetní doklady musí obsahovat označení uvedených funkcí a podpisy pověřených pracovníků. Hospodářské operace od 10.000,- Kč výše budou schvalovány vedením školy. Na dokladu bude odvolávka, kdy a jakým způsobem byla operace schválena a podpis ředitele školy. Zjistí-li správce rozpočtu, nebo hlavní účetní nedostatky při výkonu předběžné kontroly, jsou povinni písemně informovat příkazce operace a operaci pozastavit.

Přůběžná kontrola je zaměřena na průběžné sledování uskutečňovaných operací včetně konečného vypořádání a vyúčtování.

Následná kontrola je zpětné ověřování zaměřené na konečný výsledek operace. Vyhodnocování informací obsažených v příslušných záznamech a datech uložených v informačních systémech, potřebných pro účely periodických výkazů, hlášení a zpráv.

Vlastní řídicí kontrolu vykonávají zaměstnanci, kteří přímo zajišťují příslušné činnosti v rámci hospodaření s veřejnými prostředky a to:

1. **ředitel školy**, který vykonává předběžnou a následnou kontrolu v jejímž rámci má tato oprávnění:

- rozhoduje o zadávání veřejných zakázek
- rozhoduje o finančních a odpisových plánech a jejich čerpání
- podepisuje všechny druhy smluv - např. kupní smlouvy, smlouvy o dílo, smlouvy o dodávkách prací a služeb, nájemní smlouvy apod.

- podepisuje veškerá hlášení, statistické výkazy
- kontroluje čerpání přidělených prostředků a dodržování závazných ukazatelů
- podepisuje všechny účetní doklady

2. zástupce ředitele školy

- evidence a výkazy odučených hodin
- zpracovává podklady pro mzdy pedagogických pracovníků

3. hospodářka školy - rozpočtářka

- sestavování finančního rozpočtu
- dohled nad čerpáním finančních prostředků
- zpracování mzdových podkladů provozních a THP zaměstnanců a zaměstnanců doplňkové činnosti
- evidence účetních dokladů, smluvních vztahů, licencí, výběrových řízení apod.
- zajišťuje kontrolu čerpání provozních nákladů a účelově poskytnutých prostředků a kontrolu dodržování předepsaných revizí
- vystavování objednávek a faktur
- podepisuje všechny účetní doklady

4. hlavní účetní

- zpracovává všechny účetní operace, uzávěrky a výkaznictví
- vedení účetnictví doplňkové činnosti
- podepisuje všechny účetní doklady
- zajišťuje 1x měsíčně kontrolu vedení účetnictví včetně kontroly náležitostí účetních dokladů, postupů účetnictví atd.

5. mzdová účetní

- zpracovává mzdy a cestovní náhrady všech pracovníků školy
- vede personální agendu pracovníků školy
- kontroluje dodržování všech právních předpisů v oblasti mzdové, personální a cestovních náhrad
- kontrolu personální a mzdové agendy zajišťuje 4x za rok

6. majetkářka školy

- zajišťuje správu a vedení stavu majetku a jeho vyřazování
- organizační zabezpečení inventarizace
- zajišťuje kontrolu stavu majetku i výsledku provedených inventur a dodržování všech právních předpisů v oblasti vedení majetku školy průběžně a minimálně 1x za rok při prováděných inventurách
- zajišťuje kontrolu efektivnosti a účelnosti využívání majetku školy
- vedení pokladny doplňkové činnosti

7. vedoucí doplňkové činnosti

- zajišťuje řízení všech zakázek doplňkové činnosti
- kontroluje efektivnosti jednotlivých zakázek a o výsledku pravidelně měsíčně informuje ředitele školy

8. sekretářka ředitele školy

- vedení pokladny školy

9. školnice

- výdej úklidových prostředků
- vedení kolektivu uklízeček
- vedení skladu čisticích prostředků a nástrojů

Řídící kontrolu vykonávají vedoucí zaměstnanci v rámci své řídicí činnosti a jsou povinni systematicky a průběžně kontrolovat vynakládání a hospodaření s veřejnými finančními prostředky v rozsahu funkčního oprávnění a zjištěné nedostatky bezodkladně písemně oznámit řediteli školy s uvedením nedostatků, včetně návrhu na řešení a jejich odstranění.

V Praze dne 1. září 2011

Ing. Josef I n e m a n
ředitel školy

VÝCHOVNÉ A KARIÉRNÍ PORADENSTVÍ

Na škole působí školní psycholožka, která současně zajišťuje výchovné a kariérní poradenství. První informace o systému výchovného poradenství na škole dostávají žáci a jejich rodiče na hromadném setkání s vedením a představiteli školy v průběhu Dne otevřených dveří, tj. ještě před přijetím žáků na školu. Přímá práce se žáky začíná hned v 1. ročníku po zahájení školního roku. Školní psycholožka vyjíždí společně se žáky a jejich třídními učiteli na adaptační kurz do prostředí mimo školu. Cílem těchto out-doorových kurzů je formou zážitkových a týmových her nastolit zdravé sociální klima v nově vznikajícím kolektivu třídy a vytvořit vztahy mezi žáky, založené na vzájemné důvěře a přátelství.

V prvním čtvrtletí se psycholožka setkává s žáky na besedách, které jsou zaměřené na to, jak si mají žáci v konkrétních podmínkách svého života účelně organizovat svůj celodenní a celotýdenní program, jak se učit, jak střídat duševní práci a nutný aktivní i pasivní odpočinek, jak si uspořádat režim dne apod. Dále pak spolu s třídními učiteli věnuje pozornost prevenci výukových problémů žáků, u nichž lze na základě dosavadních informací a poznatků určité nesnáze předpokládat.

V průběhu 1. pololetí spolupracuje se všemi učiteli 1. ročníků ve vztahu k adaptaci žáků na naší škole a k jejich studijním výsledkům.

Ve vztahu k žákům 2. ročníků pokračuje výchovný poradce v poskytování individuálních konzultací žákům, event. jejich rodičům. Současně sleduje vývoj žáků a včasné vyhledávání a nápravu problémů které se objeví a které by mohly ohrozit jak celkový vývoj jejich osobnosti, tak i speciálně jejich vývoj profesionální.

Během studia žáků 3. ročníků vystupují do popředí úkoly, které se týkají profesní orientace. Výchovný poradce ve spolupráci s třídními učiteli realizuje individuální konzultace jednak s těmi žáky 3. ročníků, kteří vyžadují z různých důvodů zvláštní pozornost, jednak s těmi, kteří o takovou konzultaci sami požádají.

V rámci poradenských služeb pro žáky 4. ročníků dominují ty úkoly, které jsou zaměřeny na pomoc žákům při úspěšném dokončení studia na škole a při volbě dalšího studia na vysokých školách či jiných typech škol, při výběru povolání a přechodu do pracovního procesu. Výchovný poradce zprostředkovává doplňování informací o aktuálních otázkách vztahujících se ke kariérnímu poradenství.

Školní psycholožka je průběžně v kontaktu s žákovskými kolektivy a ovlivňuje prostřednictvím sociálního učení sociální klima jednotlivých tříd. Provádí diagnostiku orientovanou na zjišťování příčin poruch chování. Podílí se na vytváření strategií a programů zaměřených na podporu rozvoje osobnosti žáků. Koordinuje kariérní poradenství s ostatními subjekty, které poskytují specializované služby kariérového poradenství (pedagogicko-psychologické poradny, úřady práce, atd.).

Ve škole bylo vytvořeno poradenské pracoviště v rámci systémového projektu Rozvoj školních poradenských pracovišť – Vzdělávání – Informace – Poradenství II.

V tomto ohledu je působení školní psycholožky zaměřeno především na žáky 3.-4. ročníků a na studenty vyššího odborného studia. Vzhledem k tomu, že se značný počet absolventů hlásí k dalšímu studiu na vysokých školách nebo na vyšších odborných školách, využívá většina (každoročně více než 100) z nich možnosti odborného vyšetření (intelekt, schopnosti, studijní předpoklady, zájmové zaměření) a konzultací o své další profesní či studijní orientaci. V průběhu celého studia získávají žáci aktuální informace o možnostech uplatnění po absolvování školy.

Kromě odborných předmětů, v nichž se orientují v rámci specifického zaměření jednotlivých oborů, získávají přehled o svém možném budoucím zaměstnání z nejrůznějších exkurzí, besed, mediálních prezentací a nabídek zaměstnání od sociálních partnerů školy.

Ve spolupráci s vyučujícími předmětů Psychologie a Občanská nauka věnuje školní psycholožka také velkou pozornost přípravě absolventů – budoucích uchazečů o zaměstnání – na zvládání přijímacích a konkurzních řízení. Dobrá příprava a znalosti o tom, co je čeká při přijímacích pohovorech v budoucím zaměstnání je vedle odborné

připravenosti jedním z důvodů, proč jsou naši absolventi úspěšní při hledání zaměstnání a nemají problém s uplatněním na trhu práce.

Škola průběžně řeší běžné výchovné problémy, související např. se zvládnutím adaptačních obtíží, plynoucích z přechodu žáků ze základní na střední školu. Péče je věnována žákům s výrazným prospěchovým zaostáváním, včetně pomoci při hledání jiného uplatnění pro ty, kteří museli předčasně ukončit studium na zdejší škole.

Školní psycholožka pomáhá i při řešení osobních problémů žáků, včetně zajištění odborných vyšetření (např. schopností, osobnosti apod.). Mnozí rodiče využívají pomoc psycholožky při řešení problémů jejich dětí, možností konzultací výchovných, studijních a dalších.

Při své činnosti školní psycholožka spolupracuje jak s vedením školy, pedagogickým sborem, zejména s třídními učiteli, tak i s rodiči žáků. Samozřejmostí je též spolupráce s dalšími odbornými institucemi.

SEZNAM ZÁSAD A SMĚRNIC PLATNÝCH PRO VYŠŠÍ ODBORNOU ŠKOLU A STŘEDNÍ PRŮMYSLVOU ŠKOLU DOPRAVNÍ V PRAZE 1, MASNÁ 18

1. Oběh účetních dokladů pro školu a doplňkovou činnost

součástí oběhu:

- podpisové vzory pracovníků odpovědných nařizovat, schvalovat a provádět hospodářské a účetní operace VOŠ a SPŠD, DČ
- statut komise pro uplatňování náhrad škod
- jmenovací dekret – vyřazovací komise
- inventarizace (jmenování investiční komise)

2. Směrnice

- evidence majetku (investičního, neinvestičního, učebních pomůcek, zásob) a účetní zpracování, inventarizace a archivace
- dodatek – vyřazování movitého majetku ve vlastnictví HMP
- zásady pro nakládání s přebytečným a nepotřebným movitým majetkem ve vlastnictví HMP
- poskytování cestovních náhrad
- odpisový plán dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- úschova a skartace učebních písemností
- způsob oceňování, harmonogram účetních uzávěrek v průběhu roku, zásady pro používání účtu rozlišení, zásady pro účtování kurzových rozdílů u zahraničních cest
- aktuální účtová osnova pro školu a doplňkovou činnost

3. Samostatná složka – přidělení pracovních a jiných funkcí

- jmenování
- pověření
- limity pokladen VOŠ a SPŠD, DČ