



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MASNÁ 18

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

OBSAH

ÚPLNÉ ZNĚNÍ ZŘIZOVACÍ LISTINY

ČLÁNEK I

Základní ustanovení

ČLÁNEK II

Poslání školy

ČLÁNEK III

Řízení školy

ČLÁNEK IV

Hospodářské zajištění školy

ČLÁNEK V

Vnitřní organizace a struktura školy

ČLÁNEK VI

Vnitřní řád školy

Organizace výchovné a vzdělávací činnosti

Povinnosti žáků

Program primární prevence sociálně patologických jevů

Postup školy v případě zneužívání návykových látek

Kamerový systém ve škole

ČLÁNEK VII

Organizační řád vyššího odborného studia

ČLÁNEK VIII

Další ustanovení

Závěrečná ustanovení

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 SPŠ
- Školní řád VOŠ
- Spisový řád a spisový skartační plán
- Vše o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků
- Informace o zpracování osobních údajů
- Interní pravidla pro klasifikaci žáků
- Kopírování a tisk
- Kritéria pro klasifikaci prospěchu a chování

- Krizové plány
- Krizové řízení
- Plán hospitační činnosti
- Poskytování záloh na PH
- Pracovní řád
- Seznam povinných učebních textů
- Směrnice o prošetřování oznámení o ochraně oznamovatelů
- Správcovství učeben
- Směrnice BOZP zaměstnanci
- Veřejné zakázky
- Vnitřní platový předpis
- Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek
- Zásady a rozpočet FKSP
- Pro vedení účetnictví
- O systému finanční kontroly
- O oběhu účetních dokladů
- K vymáhání a odpisu nedobytných pohledávek
- Pro časové rozlišení nákladů a výnosů, tvorba dohadných položek
- K provozu vedení pokladny
- Pro evidenci, účtování a odpisování majetku a operativní evidence
- K fondovému hospodaření
- O cestovních náhradách
- Seznam bankovních účtů

- Pro provedení inventarizace, příkaz k inventarizaci
- Pro poskytování OOPP, mycích a čistících prostředků
- Pro evidenci, účtování a oceňování zásob
- K doplňkové činnosti
- Jednací řád škodní a likvidační komise
- Směrnice k účtování daně z přidané hodnoty
- Směrnice pro evidenci, účtování a odepisování majetku a operativní evidence
- Evidování majetku od r.2001
- Evidence nehmotného majetku
- Fitmas – poskytování služeb
- Pokladní limit – doplňková činnost školy
- Poskytování finančních záloh zaměstnancům školy
- Přečíslování místnosti B305a
- Uložení dokladů a klíčů od dopravních prostředků
- Evidence „Cizího majetku“
- Označení prostorů knihovny v budově B
- Fitmas – provozní řád
- Odpisy – lhůty pro odepisování, prodloužení lhůty odepisování

- Jmenovací dekret – vyřazovací komise
- Vstupní bezpečnostní systém
- Fitmas – hřiště-související služby
- Fitmas – provoz hřiště
- ISIC karty
- Přečíslování místnosti B212b
- Interní směrnice pro účastníky praktického výcviku k řízení motorových vozidel
- Inventarizace pokladní hotovosti – komise
- Vyřazovací komise – zástup
- Inventarizace pokladny (čtvrtletní) – zástup

Směrnice, které nejsou součástí tohoto organizačního řádu, jsou k dispozici u členů vedení školy, popřípadě u majetkárky.

Příloha č. 5

Pracoviště školy

Příloha č. 6

Provozní řád

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: Masná 1000/18, 110 00 Praha 1

Identifikátor zařízení 600 004 643

Adresa Masná 18, 110 00 Praha I

Právní forma příspěvková organizace

IČO 70837899

Zřizovatel Hlavní město Praha se sídlem Praha 1, Mariánské náměstí 2

Škola sdružuje

1. Střední průmyslová škola dopravní
kapacita: 780 žáků IZO: 000 638 293
2. Vyšší odborná škola
kapacita: 240 studentů 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 žáků a studentů průběžnou aktualizací učebních osnov formou spolupráce s firmami působícími v daném oboru.

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

ČLÁNEK III

Řízení školy

Škola je přímo řízena Odborem školství, mládeže a sportu 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 pracovně právními předpisy řídí personální oblast, jmenuje a odvolává zástupce ředitele i další školní funkcionáře, stanovuje pracovní úvazky pedagogických pracovníků, přiděluje funkci třídního učitele, stanovuje pracovní náplně svých přímých podřízených, administrativních a provozních zaměstnanců.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu, spolupracuje s oběma školskými radami, 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. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

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 nebytových prostor
 - opravy silničních vozidel
 - montáž, opravy, údržba a revize vyhrazených elektrických zařízení
 - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a zařízení sloužících regeneraci, a 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 je uvedena 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
- technickohospodářští 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 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

Odborová organizace ve škole není.

ČLÁNEK VI

Vnitřní řád školy

Vnitřní řád Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy dopravní v Praze I vychází zejména z následujících právních předpisů: zákony č. 561/2004 Sb. a 563/2004 Sb., vyhlášky č. 13/2005 Sb., 10/2005 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
- metodik prevence
- výchovný poradce
- člen inventarizační komise
- správce sbírky

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

Pedagogičtí 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 metodik prevence ve spolupráci se školní psychologkou, 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 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 guaranty 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 zkouškovým obdobím v délce tří týdnů.

Výuka se organizuje podle rozvrhu. VUSS 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. Studenti se přihlašují na vypsání 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 nezaplátil školné a nemá pro to závažné důvody, nebude ke studiu zapsán. Na takového studenta se pohlíží, jako by zanechal studia. Závažnost důvodu posuzuje ředitel 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 VUSS, 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 VUSS. Student může opakovat ročník pouze jednou. Během celého studia může student opakovat pouze jeden ročník. O výjimce rozhoduje ředitel vyšší odborné školy na základě vyjádření VUSS.

Podmínky absolvování

- a) úspěšné složení všech předepsaných zkoušek a dalších hodnocení dle učebního plánu,
- b) absolvování 17týdenní 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 studenta je využíváno ve cvičeních, odborné praxi, při exkurzích. Podkladem pro hodnocení mohou být i práce a projekty.

4. Hodnocení zápisem „splněno“ potvrzuje, že student v příslušném předmětu splnil požadavky průběžné kontroly a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu.

5. Hodnocení zápisem „splněno s klasifikací“ potvrzuje, že student 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 a školských zařízení 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.

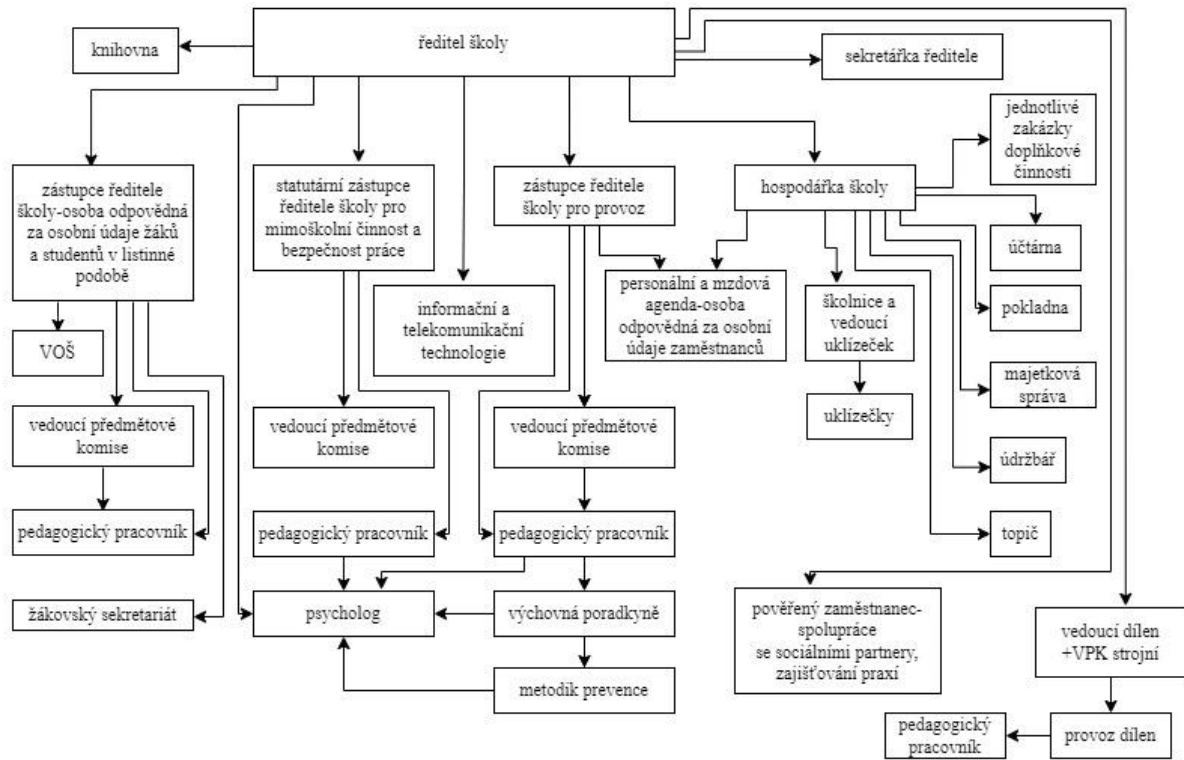
Třídní učitelé a VUSS seznámí žáky a studenty s těmi částmi *ORGANIZAČNÍHO A VNITŘNÍHO ŘÁDU* školy, které se jich týkají.

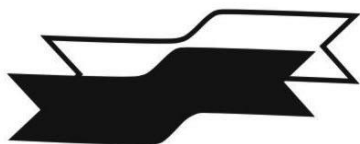
Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2011.

Poslední změna k 1. 9. 2021.

Ing. Josef Ineman
ředitel školy

PŘÍLOHY

Organizační struktura školy



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MASNÁ 18

PROVOZNÍ ŘÁDY

pro odborné učebny, dílny, laboratoře
a další pracoviště školy

- informační středisko
- učebny výpočetní techniky
- učebna fiktivní firmy
- dílny
- elektrolaboratoře
- učebna kolejové dopravy
- učebna letecké dopravy
- strojní laboratoř
- automobilní učebna
- školní hřiště a tělovýchovný areál
- učebny cizích jazyků
- učebny zeměpisu, psychologie, rétoriky
- AUTOSERVIS

Knihovna

Knihovna VOŠ a SPŠD plní základní služby knihovny s možností práce v síti INTERNET.

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.

Středisko je koncipováno tak, aby jednotlivé prostory a místnosti odpovídaly potřebám oborů, 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

Knihovna VOŠ a SPŠD poskytuje řadu služeb pro studenty a zaměstnance školy:

- *akvizice* monografií, periodik, skript, encyklopedií, slovníků, odborné literatury i beletrie
- půjčování publikací (viz. půjčovní řád)
- půjčování novin a časopisů
- možnost práce na počítačích.

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

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. Knihovna půjčuje bezplatně knihy a časopisy všem zaměstnancům a studentům školy.
2. V zásadě se půjčuje jednomu čtenáři pouze 5 svazků najednou.
3. 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 jednom exempláři.
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

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

1. Pracovní stanice jsou propojeny interní počítačovou sítí s napojením na INTERNET.
2. Při práci s výpočetní technikou je přísně zakázáno přinášet vlastní nosiče dat, jakýmkoliv způsobem rekonfigurovat systémové soubory, vytvářet a mazat adresáře (kromě pracovního).
3. Reprografická zařízení používá pouze zaměstnanec informačního střediska v rozsahu uvedeném v kapitole „Základní služby“.
4. Neoprávněné zásahy budou hmotně a kázeňsky řešeny.

PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ INTERNETU

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.

Internet v této místnosti slouží pro vyhledávání informací souvisejících se studiem na zdejší škole.

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 UČEBNY PC

Obecné zásady

1. Žáci/studenti čekají na vyučujícího před učebnou. Do učebny vstupují pod dohledem vyučujícího a zaujmou svá místa podle zasedacího pořádku.
2. Před zahájením výuky žáci/studenti zkontrolují své pracovní místo, zda není poškozeno nebo znečištěno. Pokud ano, nahlásí to okamžitě vyučujícímu. Každý žák/student odpovídá za své pracovní místo.
3. Po skončení práce po sobě žáci/studenti uklidí, zasunou židle a vypnou PC (odhlásí se) dle pokynu vyučujícího.
4. Před vstupem do učebny je žák/student povinen přezout se nebo použít čisté návleky na boty.
5. Při úmyslném či nedbalostním poškození jakéhokoli zařízení žák/student hradí škodu v souladu se Školním řádem.
6. Houpání na židli je zakázáno (ničení podlahy, možnost úrazu).
7. 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 žákům/studentům zakázán přístup na tyto PC.
8. Do **počítačové sítě** je zakázáno připojovat výpočetní techniku (například notebooky), která není majetkem školy.

Práce s PC

1. Žáci/studenti se řídí pokyny vyučujícího a vykonávají jen to, co jim vyučující řekne.
2. PC se zapínají dle pokynů vyučujícího.
3. Uživatel je oprávněn se přihlašovat pouze pod svými přihlašovacími údaji a je povinen udržovat své přihlašovací heslo v tajnosti. Za zneužití svých přihlašovacích údajů nese uživatel plnou zodpovědnost.
4. 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.

5. Při zjištění závady na PC nebo na jeho příslušenství musí žák/student závadu nahlásit vyučujícímu a je-li to možné, zapsat ji do dialogového okna programu StudLogger (spouští se automaticky po přihlášení).
6. Na PC žáci/studenti provádějí výhradně ty práce, které jsou uloženy vyučujícím. Vytvořené soubory si každý ukládá pouze na disk H:\, nebo do adresáře určeného vyučujícím. Do cizích adresářů žáci/studenti nesmí vstupovat.
7. Z hlediska ochrany před úrazem elektrickým proudem, nesmí žáci/studenti při obsluze PC mít mokré a mastné ruce, nesmějí PC otevírat a zasahovat do vnitřního zařízení ani odpojovat kabely ze zadní strany PC a monitorů. Je zakázána jakákoliv manipulace s umístěním počítačů, monitorů a standardně připojenými periferiemi, odpojování klávesnic, myši apod.
8. Žáci/studenti v žádném případě nesmí v učebně jíst ani pít!

Práce s internetem

1. Je zakázáno vstupovat na stránky s nevhodnou tematikou (erotika, násilí atd.) nebo na další stránky, které nejsou povoleny.
2. Bez svolení vyučujícího nesmí žáci/studenti používat komunikační programy (chat, ICQ, IRC, Facebook atd.).
3. Žáci/studenti jsou si vědomi toho, že vyučující nebo správce počítačové sítě může prohlížet jejich soubory v PC a monitorovat, jaké navštěvují internetové stránky.

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY FIKTIVNÍ FIRMY

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 zakázáno v dílnách cokoliv mimořádně vyrábět nebo opravovat.

Tento zákaz platí 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 zámekem.

- 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 nářadí 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 nářadí, 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, přípravy zařízení, které nevyhovují bezpečnostním předpisům

SEZNAM DŮLEŽITÝCH TELEFONNÍCH ČÍSEL

| | |
|-------------------------------|-------------|
| ředitel školy | 236 075 627 |
| vedoucí dílen školy | 236 075 605 |
| 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 přestupek 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 podřídit 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 elektrolaboratoří 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 přidělené 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. 25%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 odpovědní. 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 nejbližší 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 přikročit 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 (A111)

Laboratoř automobilní (A001)

1. Laboratoř strojní slouží k upevnění teoretických znalostí žáků dalším praktickým měřeními 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 ovládní 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) manipulovat s přístroji, které jim nejsou přiděleny
 - e) měnit seřazení 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 odpojení 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, neničí 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 nářadí 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. Případné závady studenti neprodleně nahlásí vyučujícímu, ten potom vedoucímu předmětové komise, případně hospodářce školy.
4. Při odchodu z učebny vyučující zajistí uzavření oken, vypnutí audiovizuálních přístrojů, úklid učebny, zhasnutí světel a uzamčení dveří.
5. 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 DOPRAVNÍHO ZEMĚPISU, RÉTORIKY, PSYCHOLOGIE, OBČANSKÉ 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. Vyučující 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 AUTOSERVISU

Odborná učebna autoservisu je využívána pro výuku žáků a studentů školy a na základě „Živnostenského listu z 28. 10. 1992 vydaného OÚ Praha 1“ také k opravám motorových vozidel pro veřejnost.

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

Opravy motorových vozidel pro veřejnost provádí pouze pověřený pracovník, který je zaměstnancem „Doplňkové činnosti školy“ (DČ) a zúčastňuje se pravidelných školení.

Užívání zařízení cizími osobami je zakázáno.

Za provoz AUTOSERVISU odpovídá zaměstnanec pověřený ředitelem školy.

Povinnosti zaměstnance 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

PŘEDPISY A PLATNÉ INTERNÍ SMĚRNICE

- Spisový řád a spisový skartační plán
- Vše o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků
- Informace o zpracování osobních údajů
- Interní pravidla pro klasifikaci žáků
- Kopírování a tisk
- Kritéria pro klasifikaci prospěchu a chování
- Krizové plány
- Krizové řízení
- Organizační řád školy
- Plán hospitační činnosti
- Poskytování záloh na PH
- Pracovní řád
- Seznam povinných učebních textů
- Směrnice o prošetřování oznámení o ochraně oznamovatelů
- Správcovství učeben
- Směrnice BOZP zaměstnanci
- Veřejné zakázky
- Vnitřní platový předpis
- Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek
- Zásady a rozpočet FKSP
- Pro vedení účetnictví
- O systému finanční kontroly
- O oběhu účetních dokladů
- K vymáhání a odpisu nedobytných pohledávek
- Pro časové rozlišení nákladů a výnosů, tvorba dohadných položek
- K provozu vedení pokladny
- Pro evidenci, účtování a odpisování majetku a operativní evidence
- K fondovému hospodaření
- O cestovních náhradách
- Seznam bankovních účtů

- Pro provedení inventarizace, příkaz k inventarizaci
- Pro poskytování OOPP, mycích a čistících prostředků
- Pro evidenci, účtování a oceňování zásob
- K doplňkové činnosti
- Jednací řád škodní a likvidační komise

- Směrnice k účtování daně z přidané hodnoty
- Směrnice pro evidenci, účtování a odepisování majetku a operativní evidence
- Evidování majetku od r.2001
- Evidence nehmotného majetku
- Fitmas – poskytování služeb
- Pokladní limit – doplňková činnost školy
- Poskytování finančních záloh zaměstnancům školy
- Přečíslování místnosti B305a
- Uložení dokladů a klíčů od dopravních prostředků
- Evidence „Cizího majetku“
- Označení prostorů knihovny v budově B
- Fitmas – provozní řád
- Odpisy – lhůty pro odepisování, prodloužení lhůty odepisování
- Jmenovací dekret – vyřazovací komise
- Vstupní bezpečnostní systém
- Fitmas – hřiště-související služby
- Fitmas – provoz hřiště
- ISIC karty
- Přečíslování místnosti B212b
- Interní směrnice pro účastníky praktického výcviku k řízení motorových vozidel
- Inventarizace pokladní hotovosti – komise
- Vyřazovací komise – zástup
- Inventarizace pokladny (čtvrtletní) – zástup

Dokumenty, které nejsou součástí Organizačního řádu školy, jsou k nahlédnutí u příslušného člena vedení školy (ředitel, zástupci ředitele, hospodářka) nebo majetkárky.



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MASNÁ 18

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, mládeže a sportu 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, hygienickými předpisy i předpisy požární ochrany,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně negativními jevy a před projevy diskriminace a nepřátelství,
- vyjadřovat svobodně a přiměřenou formou svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají,
- podávat podněty a návrhy řediteli školy prostřednictvím třídního učitele nebo Studentského výboru,
- při studijních nebo osobních problémech využít konzultací se školní psycholožkou nebo školním metodikem prevence,
- 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 a řádně absolvovat v plném rozsahu předměty stanovené učebním plánem (výjimky jsou možné pouze na základě platné legislativy – např. uvolnění z tělesné výchovy), 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),
- učební texty na intranetu-výuka-studijní materiály (tzv. elektronická knihovna) jsou chráněny autorským právem a určeny výhradně pro potřeby žáků školy. Používány mohou být na základě zaplaceného přístupu,
- 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 vyučujícím, 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 žáků 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, přehrávací a jiná elektronická zařízení, jejich nošení do školy je na vlastní zodpovědnost,
- neoprávněně jezdit ve škole výtahem,
- jakýmkoli způsobem ubližovat ostatním žákům,
- ve škole, vnějších prostorech 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 zaviněné porušení školního řádu,
- vyklánět se z oken učeben (nebezpečí úrazu), vyhazovat jakékoliv předměty z oken,
- svévolně opouštět během přestávek objekty školy (během vyučování mohou žáci opouštět budovy pouze v rámci rozvrhu hodin nebo při přestávce na oběd)
- zapojovat vlastní elektrospotřebiče do školní sítě s těmito výjimkami:
 - elektrické předměty trvale umístěné ve třídě (prodlužovací kabel), typ, výrobní číslo a seznam předmětů je umístěn na viditelném místě v učebně
 - přenosné zařízení (notebook)

Na každém spotřebiči skupiny D a E bude provedena revize a kontrola podle ČSN 33 1610 a bude vydán protokol o revizi s platností 12 měsíců. Protokol musí být umístěn u zrevidovaného spotřebiče. Žáci nesou osobní a hmotnou zodpovědnost za jimi používané vlastní spotřebiče i za jejich případné poškození.

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) Ve škole je nainstalován vnitřní informační systém (intranet), který slouží pro oficiální sdělování zpráv souvisejících s provozem školy.
- 5) Při vstupu do školy žáci používají čipový systém.
- 6) Ve veřejných prostorech školy je z důvodu zvýšení ochrany zdraví žáků, studentů, zaměstnanců a ochrany majetku školy nainstalován kamerový systém.
- 7) Žáci dbají pokynů dohlížející služby učitelů na chodbách.
- 8) 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.
- 9) V učebnách zachovávají žáci čistotu a pořádek, zvláště v lavicích a na podlaze. Šetří školní zařízení (nepíší po lavicích apod.). Zařízení školy je sepsáno v inventárních seznamech, nesmí se přemísťovat bez vědomí majetkářky školy.
- 10) Pokud žáci čekají na další vyučovací hodinu v prostorách školy (např. o polední přestávce), jsou povinni zachovávat klid a nerušit výuku.
- 11) 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.

12) Žáci vyřizují administrativní záležitosti ve studijním oddělení jen v úřední době.

13) Dotazy a informace o žácích projednávají vyučující s rodiči při třídní schůzce. Individuální pohovor rodičů s vyučujícími je nutné předem domluvit.

14) Do školní budovy nemají volný přístup cizí osoby.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole

- 1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- 2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- 3) Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání. Konkrétní podmínky stanoví škola interní směrnici na základě aktuální situace.

Část čtvrtá

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

- 1) Žák je povinen účastnit se vyučování podle stanoveného rozvrhu. V případě, že absence žáka přesáhne za klasifikační období z nějakého předmětu 25 %, je žák hodnocen za toto období v náhradním termínu (stanovuje ředitel školy). Ve 2. pololetí může v mimořádných případech (dlouhodobá zdravotní nezpůsobilost, ...) ředitel školy, na základě písemné žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce, povolit klasifikaci v řádném termínu.
- 2) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování ze závažných a předem známých důvodů, požádá 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 učitelí důvod nepřítomnosti.
- 4) Omluvy nepřítomnosti mohou být prokazovány zákonným zástupcem nezletilého žáka/zletilým žákem pomocí školního informačního systému nebo omluvným listem.
- 5) Omluvu z výuky je žák povinen prokázat třídnímu učitelí nejpozději po příchodu do školy. 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 učitelí. Omluvenka musí být podepsána zákonným zástupcem nezletilého žáka/zletilým žákem. Trvá-li nepřítomnost pro nemoc déle než 5 vyučovacích dnů, je třeba předložit potvrzení lékaře. Opakuje-li se nepřítomnost častěji, může třídní učitel požadovat úřední doklad 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.

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.

Přerušování vzdělávání

- 1) Ředitel školy může přerušit žákovi vzdělávání na základě písemné žádosti, a to až na dobu dvou let. Po dobu přerušování vzdělávání pozbývá veškerých práv a výhod žáka školy, tj. přestává být žákem školy. Po uplynutí doby přerušování vzdělávání pokračuje žák v tom ročníku, ve kterém bylo vzdělávání přerušeno.
- 2) Na žádost žáka může být přerušování vzdělávání ukončeno i před uplynutím doby přerušování vzdělávání, nebrání-li tomu závažné důvody.
- 3) K žádosti o přerušování vzdělávání nebo o ukončení přerušování 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 konce června. 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, jako by zanechal vzdělávání. Jestliže žák do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, posuzuje se, jako by 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 déletrvajících 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 déletrvajících 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) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností ředitel vyloučí žáka ze školy.

5) Závažné zaviněné porušení povinností je každé jednání žáka školy, které hrubým způsobem porušuje povinnosti žáka stanovené tímto školním řádem nebo školským zákonem a to zejména: projevy šikanování, fyzické násilí, omezování osobní svobody, zvláště hrubé slovní útoky, ponižování apod., kterých se žák dopustí vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.

6) V rozhodnutí o podmíněném vyloučení 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.

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

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

9) 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).

8) Ke školnímu řádu je jako příloha č. 1 připojen dokument Kritéria pro klasifikaci prospěchu a chování.

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) Doplněk Školního řádu tvoří rovněž Minimální preventivní program a Školní program proti šikanování.
- 4) 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. 2023.

Ing. Josef Ineman v.r.
ředitel školy

Příloha č.1 Kritéria pro klasifikaci prospěchu a chování

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření,
- předměty s převahou praktického zaměření
- předměty s převahou výchovného zaměření.

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové (ČJ, AJ, NJ), společenskovední (D, OV, RV), a přírodovědné předměty (F, Y CH, Z, PŘ) a matematika.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

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

Stupeň 2 (chvalitebný)

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

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují

chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

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

Stupeň 5 (nedostatečný)

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

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní činnosti, semináře, informatika

Při klasifikaci v předmětech uvedených v s převahou praktického zaměření v souladu s požadavky učebních osnov se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých

chyb. Laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomocí učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

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

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a nářadí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova.

Žák zařazený do zvláštní tělesné výchovy se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah.

Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Stupeň 2 (chvalitebný)

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

Stupeň 3 (dobrý)

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

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Stupeň 5 (nedostatečný)

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

Stupně hodnocení chování

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- a) 1 – velmi dobré,
- b) 2 – uspokojivé,
- c) 3 – neuspokojivé.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

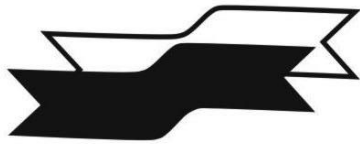
Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MASNÁ 18

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, snížení školného, kázeňská opatření |
| 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, hygienickými předpisy i předpisy požární ochrany,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně negativními jevy a před projevy diskriminace a nepřátelství,
- vyjadřovat svobodně a přiměřenou formou svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají,
- 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,
- učební texty na intranetu-výuka-studijní materiály (tzv. elektronická knihovna) jsou chráněny autorským právem a určeny výhradně pro potřeby studentů školy. Používány mohou být na základě zaplaceného přístupu.
- 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 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,

- 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,
- jakýmkoli způsobem ubližovat ostatním studentům,
- ve škole, vnějších prostorech 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.),
- šikanování mezi studenty, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli,
- 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 s těmito výjimkami:
 - elektrické předměty trvale umístěné ve třídě (prodlužovací kabel), typ, výrobní číslo a seznam předmětů je umístěn na viditelném místě v učebně
 - přenosné zařízení (notebook)

Na každém spotřebiči skupiny D a E bude provedena revize a kontrola podle ČSN 33 1610 a bude vydán protokol o revizi s platností 12 měsíců. Protokol musí být umístěn u zrevidovaného spotřebiče. Studenti nesou osobní a hmotnou zodpovědnost za jimi používané vlastní spotřebiče i za jejich případné poškození.

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) Ve škole je nainstalován vnitřní informační systém (intranet), který slouží pro oficiální sdělování zpráv souvisejících s provozem školy.
- 4) Při vstupu do školy studenti používají čipový systém.
- 5) Ve veřejných prostorech školy je z důvodu zvýšení ochrany zdraví žáků, studentů, zaměstnanců a ochrany majetku školy nainstalován kamerový systém.
- 6) Studenti dbají pokynů dohlížející služby učitelů na chodbách.
- 7) 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.
- 8) V učebnách zachovávají studenti čistotu a pořádek, zvláště v lavicích a na podlaze. Šetří školní zařízení (nepíší po lavicích apod.). Zařízení školy je sepsáno v inventárním seznamu, nesmí se přemísťovat bez vědomí majetkářky školy.
- 9) 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.
- 10) Studenti vyřizují administrativní záležitosti ve studijním oddělení jen v úřední době.
- 11) Do školní budovy nemají volný přístup cizí osoby.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti studentů ve škole

- 1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny studentů, poskytuje škola dotčeným studentům vzdělávání distančním způsobem.
- 2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- 3) Studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám studenta pro toto vzdělávání. Konkrétní podmínky stanoví škola interní směrnici na základě aktuální situace.

Část čtvrtá

Docházka do vyšší odborné školy, účast na vyučování, kázeňská opatření

- 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. V rámci rozhodování o změně vzdělávacího programu může ředitel školy stanovit rozdílovou zkoušku. Obsah, rozsah a termín rozdílových zkoušek hodnocení určí ředitel školy.
- 2) Změnu vzdělávacího programu povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti.

Přerušování vzdělávání

- 1) Ředitel školy může přerušit studentovi vzdělávání na základě písemné žádosti, a to až na dobu dvou let. Po dobu přerušování vzdělávání pozbývá veškerých práv a výhod studenta školy, tj. přestává být studentem školy. Po uplynutí doby přerušování 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 dalšího období

- 1) Hodnocení 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 – *nevyhověl/la*.

Studenti jsou hodnoceni vždy za příslušné období. Hodnocení 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 doručení 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.

Snížení školného

Studentovi je možné snížit školné o max. 50 % za těchto podmínek:

1. průměrný prospěch za celý školní rok není horší než 1,5 a hodnocení všech zkoušek a klasifikovaných zápočtů nesmí být horší než 2 (velmi dobře) nebo
2. po předložení potvrzení z příslušného úřadu o pobírání sociální dávky

Žádost se podává na příslušném formuláři řediteli školy prostřednictvím vedoucího učitele studijní skupiny.

Kázeňská opatření

1. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností ředitel vyloučí studenta ze školy.
2. Závažné zaviněné porušení povinností je každé jednání studenta školy, které hrubým způsobem porušuje povinnosti studenta stanovené tímto školním řádem nebo školským zákonem a to zejména: projevy šikanování, fyzické násilí, omezování osobní svobody, zvláště hrubé slovní útoky, ponižování apod., kterých se student dopustí vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům.
3. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení studenta ze školy.
4. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení ředitel školy stanoví zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
5. Ředitel školy informuje pedagogickou radu o svém rozhodnutí podmíněného vyloučení a vyloučení studenta ze 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 23. 10. 2020

Ing. Josef Ineman v.r.
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 proškoleni 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 – statutární 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 č. 64/2005.
- 7. Kniha 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. 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

¹) § 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

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.

(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

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.

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.

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

⁵) § 11 vyhlášky č. 73/2005 Sb.

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 kánoí (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 hrozícím 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, eventuelní 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.

(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 pokyny MŠMT(č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22.12.2005).

Ing. Josef Ineman
ředitel školy

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



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 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.
- 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 dny nesmí délka směny přesáhnout 9 hodin; je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnuta jiná úprava pracovní doby, nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin (ustanovení § 83 Zákoníku práce). Nejdéle po 6 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 neplánované 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 nařídit maximálně 4 přespočetné hodiny a další lze s pracovníkem dohodnout.

- d) Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, přespočetných hodin a práce přesčas. Zaměstnanci mohou u příslušného zástupce ředitele na konci kalendářního měsíce zkontrolovat a podepsat výkaz odučených hodin.

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 (cizí osoby mají povolen do budov přístup pouze na základě osobní identifikace (kamerový systém u vstupů)).

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 psychologkou 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 18,- 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 vyčerpány, 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 a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám, souvisejícím s výkonem práce.
- d) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a jiné návykové látky a pracovat pod jejich vlivem.
- k) 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 Ineman v. r.
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. 341/2017 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. 222/2010 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. 341/2017 Sb. v platném znění. Zařazení zaměstnance do platové třídy se provádí v souladu s ustanovením § 123 Zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 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 (např. porušení Pracovního řádu v bodech 4. a 5.), 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
- ✓ hospodářka školy
- ✓ 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 3000,- 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 a aktualizaci 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 absolutorí,

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

U nepedagogických pracovníků spočívá úspěšné plnění mimořádného nebo zvláště 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 přisedícího. 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. dohled 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.

7)

Vedení absolventských prací provádí učitelé VOŠ v rámci konzultačních hodin. Eventuálně 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 800,- 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 plat zúčtovaný za předchozí měsíc. Případá-li uvedený den na den pracovního volna nebo pracovního klidu, je výplatním termínem předchozí pracovní den.

11)

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

12)

Tento vnitřní platový předpis nabývá účinnosti 1. září 2022.

Ing. Josef Ineman v.r.
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 systematickosti kontrolní činnosti uk l á d á m 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, ne hospodárnosti, 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, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy Ing. Karel Zíka.
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 s o u l a d u s právními předpisy.
- b) Správce rozpočtu – hospodářka školy ► Renáta Blažek, v případě její nepřítomnosti Jolana Perglová.
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 ► Renáta Blažek, v případě její nepřítomnosti Jolana Perglová.
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.

Průběžná 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. majetkárka 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 1 x za rok při prováděných inventurách
- zajišťuje kontrolu efektivnosti a účelnosti využívání majetku školy
- vedení pokladny doplňkové činnosti

7. sekretářka ředitele školy

- vedení pokladny školy

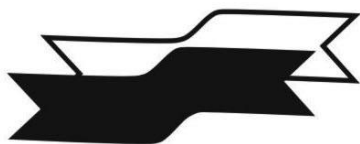
8. školnice

- 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 26. 11. 2018

Ing. Josef Ineman v. r.
ředitel školy



SMĚRNICE ředitele školy o oběhu účetních dokladů
a způsobu účtování vybraných účetních případů

V souladu se směrnicí o systému finanční kontroly, vydávám tuto směrnici k oběhu účetních dokladů a způsobu účtování vybraných účetních případů, jejíž přílohou jsou i podpisové vzory odpovědných pracovníků.

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů, dokladů spojených s účtováním o majetku a závazcích, o nákladech a výnosech, výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

1. Evidence a účtování o majetku

Při pořízení majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok potvrdí osoba odpovědná, které bude majetek svěřen do péče, převzetí majetku do užívání. Převzetí potvrdí na „košilkou“ přijaté faktury nebo na „protokol o převzetí majetku“, případně jiným průkazným způsobem. Převzetí spotřebního materiálu nebo služby je potvrzeno podpisem odpovědného pracovníka.

Registraci majetku do evidence provádí zaměstnanec pověřený evidencí majetku, současně provádí kontrolu správnosti a opatřuje doklad svým podpisem.

Převody majetku mezi hmotně odpovědnými místy:

Při každém převodu majetku nahlásí osoba předávající majetek ze svého hmotně odpovědného místa jeho nové umístění.

Zaměstnanec pověřený evidencí majetku provede v evidenci majetku převod. Záznam o převodu je nutné provést přímo v kartě majetku.

2. Zásoby

Účetní jednotka o zásobách účtuje způsobem „B“, jedná se o sklad kancelářských potřeb, hygienických potřeb, výpočetní techniky a v doplňkové činnosti sklad autoservisu. Za zásoby se považuje materiál, který je nakoupen ve větším než okamžitě potřebném množství. Na doklad o nákupu materiálu označí pověřený zaměstnanec přebírající materiál jeho

zaevidování. Evidence zásob je vedena na kartách zásob.

K poslednímu dni účetního období po provedení inventarizace vyhotoví pověřený zaměstnanec sumář zůstatků zásob na skladě a předá ekonomce k zaúčtování.

3. Faktury vydané

Vydanou fakturou se rozumí doklad vystavený školou za služby, na základě, kterého vznikl odběrateli školy závazek k úhradě.

Vydané faktury vystavuje hlavní účetní na základě podkladů vyplývajících ze smluv.

Vydané faktury předá ke schválení v rámci předběžné řídicí kontroly při správě příjmu po vzniku nároku příkazci operace.

Hlavní účetní sleduje faktury po splatnosti, a postupuje v souladu se směrnicí k vymáhání a odpisu nedobytných pohledávek.

Po provedení řídicí kontroly hlavním účetním provede účetní zaúčtování do systému GORDIC. Na kopii faktury doplní podpis a datum zaúčtování.

4. Přijaté faktury

Přijatou fakturou se rozumí doklad vystavený dodavatelem materiálu, majetku nebo služeb, na základě, kterého vznikl škole závazek k úhradě.

Faktury došlé do organizace přebírá ekonomka školy, která je opatří razítkem „došlo“, doplní košilkou, zajistí podpis odpovědné osoby přebírající dodávku (nejde-li zároveň o příkazce operace) a fakturu neprodleně předá příkazci operace.

Příkazce operace předá fakturu správci rozpočtu k provedení výkonu řídicí kontroly, který následně zajistí její proplacení.

Za správnost likvidace je odpovědná hlavní účetní školy.

Po likvidaci zajistí ekonomka předání dokladu účetní, jenž provede předkontaci a její zaúčtování do systému GORDIC.

5. Mzdové doklady

Podklady pro výplatu mezd (včetně podkladů pro výplatu odměn) zpracovává a předává ředitel školy mzdové účetní ke zpracování v termínu do 1. dne následujícího kalendářního měsíce. Za správnost vykázané pracovní doby, dovolené a nemoci odpovídá zástupce ředitele školy. Svým podpisem stvrdí i výkon ve funkci příkazce operace.

Mzdová účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci nejpozději do 10. dne v měsíci (výplatní termín 13. dne) předá všechny výše uvedené podklady ekonomce školy k provedení odvodů, srážek a přidělu do FKSP. Před předáním podkladů k zaúčtování mezd provede výkon řídicí kontroly správce rozpočtu, kterou potvrdí svým podpisem na mzdové rekapitulaci.

6. Cestovní příkazy

Před zahájením služební cesty musí mít zaměstnanec vystaven cestovní příkaz.

Konání pracovní cesty povoluje a schvaluje zaměstnancům **předem ředitel školy**. Není-li před vysláním pracovní cesty stanoveno stravné v rámci rozpětí stanoveného dle zákona (směrnici ředitele), náleží zaměstnanci stravné ve výši dolní hranice stanovené sazby.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na náhrady, je zaměstnavatel povinen mu tuto zálohu do výše předpokládané náhrady poskytnout. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek zahraniční pracovní cesty.

Výplatu zálohy na cestu poznamená pokladní na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit řediteli školy do **deseti pracovních dnů** vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli ve měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo ve měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel kurz ze dne poskytnutí zálohy, případně zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu.

7. Ostatní doklady k proučtování

Zálohy od žáků, evidenci cenin apod. eviduje zaměstnanec pověřeným jejich sledováním (hospodářka školy). Tyto doklady musí být neprodleně předány účetní k zaúčtování. Doklad musí být podepsán zaměstnancem, který za jeho vystavení odpovídá. Tento zaměstnanec vystaví přehled vyúčtování, z kterého budou zřejmé pohledávky vůči jednotlivým osobám.

8. Bankovní doklady

Styk s bankou zajišťuje ekonomka školy ve spolupráci s ředitelem školy. Předává příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírá výpisy z peněžního ústavu a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

Pravidla pro podání příkazu k úhradě elektronickou cestou

Ekonomka sestaví příkaz k úhradě v aplikaci „Homebanking PPF banka“ v oddílu „platební příkazy – pořizování příkazů“. Takto sestavený příkaz elektronicky podepíše a provede odeslání příkazu ke zpracování a jeho autorizaci.

9. Pokladna

Evidenci pokladny tvoří:

- Pokladní kniha
- Příjmové pokladní doklady
- Výdajové pokladní doklady
- Přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

Pokladní knihu vede a pokladní operace provádí pověřený zaměstnanec. V době jeho nepřítomnosti je jmenován jeho zástupce. Pokladní hotovost mezi příslušnými pracovníky se předává odsouhlasením hotovosti v pokladně s pokladní knihou. Pokladní limit je určen zvláštní směrnici.

Povinnosti pokladníka: zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti – název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků řídicí kontroly, dále vede chronologicky záznamy v pokladní knize, dodržuje pokladní limit.

10. Úschova účetních záznamů

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

d) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného se uschovávají po dobu 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají,

e) evidenci spojenou s poskytováním a výplatou dávek (zejména evidenci o zaměstnancích, včetně evidence doby zaměstnání a evidence lhůt a podpůrných dob a dalších podkladů pro poskytování a výplatu dávek, evidenci zaměstnanců neschopných práce, předepsanou účetní a statistickou evidenci o nemocenském pojištění) po dobu 10 kalendářních let

následujících po roce, kterého se týkají,

f) evidenci, kterou organizace vede o zaměstnancích, jméno, příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, stav, místo trvalého pobytu zaměstnance, vznik a skončení jeho pracovního vztahu a druh činnosti zakládající jeho účast na nemocenském pojištění, příjem zaměstnance a odpracovanou dobu za jednotlivá mzdová (výplatní) období a jednotlivé složky započitatelného příjmu pro stanovení peněžitých dávek, dobu pracovní neschopnosti zaměstnance pro nemoc (úraz), dobu karantény, dobu ošetřování člena rodiny (péče o dítě ve věku do 10 let), dobu mateřské dovolené a rodičovské dovolené, dobu výkonu vojenské a civilní služby zaměstnance, dobu vazby a výkonu trestu odnětí svobody zaměstnance a další dny jeho omluvené nepřítomnosti v práci, neomluvené pracovní dny (směny) zaměstnance, popřípadě jejich části, po dobu 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají,

g) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají. Stejnopisy evidenčních listů po dobu 3 kalendářních let po roce, kterého se týkají,

h) inventární karty hmotného majetku /kromě zásob/ nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku.

11. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému příspěvkové organizace.

Podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností, vyplývajících z organizačních změn.

Ustanoveními směrnice jsou **povinni** řídit se všichni zaměstnanci organizace a externí osoby pracující s účetními doklady organizace.

Návrhy na novelizaci směrnice podávají zaměstnanci školy řediteli.

Podle této směrnice ukládám postupovat od 1. 1. 2017.

Ing. Josef Ineman v. r.
ředitel školy



VÝCHOVNÉ A KARIÉRNÍ PORADENSTVÍ

Na škole působí školní psycholožka, která současně zajišťuje 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. Příímá práce se žáky začíná hned v I. 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 střídát 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. ročníku ve vztahu k adaptaci žáků na naší škole a k jejich studijním výsledkům.

Ve vztahu k žákům 2. ročníku 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. ročníku vystupují do popředí úkoly, které se týkají profesní orientace. Výchovný poradce ve spolupráci s třídními učiteli realizuje individuální konzultace jednak s těmi žáky 3. ročníku, kteří vyžadují z různých důvodů zvláštní pozornost, jednak s těmi, kteří o takovou konzultaci sami požádají.

V rámci poradenských služeb pro žáky 4. ročníku 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. a 4. ročníku 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 zorientují 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 zvládáním 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.

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE budova A

1. Požární poplachové směrnice vymezují činnost zaměstnanců, případně dalších osob, při vzniku požáru nebo jiné mimořádné události (nehoda, havárie, pohroma, stav nouze apod.).

2. Osoba, která zpozoruje požár, ohlásí jeho vznik do ohlašovny požárů, která je v sekretariátu ředitele ve 3.NP. Současně je třeba informovat o vzniklé situaci ředitele školy a jeho zástupce.

3. Požární poplach je signalizován požárními sirénami a na ústřednách EPS. Poplach může být vyvolán aktivací automatického nebo tlačítkového požárního hlásiče. V případě výpadku elektrické energie je poplach vyhlášen údery na kovový předmět v přízemí a voláním „HOŘÍ!“.

4. Vedoucí zaměstnanci a vyučující jsou při vyhlášení požárního poplachu povinni:

- a) zajistit rychlou a spořádanou evakuaci osob z ohrožených prostor,
- b) zajistit, aby zaměstnanci, žáci a studenti neztížili záchranné a hasební práce,
- c) řídit se pokyny velitele zásahu hasičských jednotek,
- d) na výzvu velitele zásahu zajistit potřebnou pomoc a zajistit pomoc během evakuace.

Žáci a studenti jsou povinni řídit se pokyny vyučujících a velitele zásahu.

5. Telefonní číslo do ohlašovny požárů: pevná linka **236 075 627 (vnitřní linka 627)**

6. Telefonní čísla tísňového volání:

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| 112 | 150 | 155 | 158 | 156 |
| Integrovaný záchranný systém | Hasiči | Záchranná lékařská služba | Policie ČR | Městská policie hl. m. Prahy |

7. Telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb:

Elektrická energie 1236 Plyn 1239 Voda 840 111 112

V Praze dne 17. 6. 2021

Vypracoval: Jan Porteš, OZO

Schválil: Ing. Josef Ineman, ředitel školy

Zpracovatel neručí za případné škody vzniklé nesprávnou aplikací tohoto dokumentu.

Tento dokument lze používat pouze pro potřeby školy Vyšší odborná škola a Střední průmyslové škola dopravní, Praha 1, Masná 18 se sídlem na adrese uvedené v záhlaví tohoto dokumentu. Jakékoliv použití tohoto dokumentu (nebo jeho části) jinou osobou k jiným účelům je možné pouze s předchozím souhlasem autora/zpracovatele, kterým je Jan Porteš, odborně způsobilá osoba v oboru požární ochrany
(č. v katalogu: Š-98/97)

POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE budova B

1. Požární poplachové směrnice vymezují činnost zaměstnanců, případně dalších osob, při vzniku požáru nebo jiné mimořádné události (nehoda, havárie, pohroma, stav nouze apod.).

2. Osoba, která zpozoruje požár, ohlásí jeho vznik do ohlašovny požárů, která je v kabinetu VT č. B 101 ve 2.NP. Současně je třeba informovat o vzniklé situaci ředitele školy a jeho zástupce.

3. Požární poplach je signalizován požárními sirénami a na ústřednách EPS. Poplach může být vyvolán aktivací automatického nebo tlačítkového požárního hlásiče. V případě výpadku elektrické energie je poplach vyhlášen údery na kovový předmět v přízemí a voláním „HOŘÍ!“.

4. Vedoucí zaměstnanci a vyučující jsou při vyhlášení požárního poplachu povinni:

- a) zajistit rychlou a spořádanou evakuaci osob z ohrožených prostor,
- b) zajistit, aby zaměstnanci, žáci a studenti neztížili záchranné a hasební práce,
- c) řídit se pokyny velitele zásahu hasičských jednotek,
- d) na výzvu velitele zásahu zajistit potřebnou pomoc a zajistit pomoc během evakuace.

Žáci a studenti jsou povinni řídit se pokyny vyučujících a velitele zásahu.

5. Telefonní čísla do ohlašovny požárů: pevná linka **236 075 602 (vnitřní linka 602)**

6. Telefonní čísla tísňového volání:

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| 112 | 150 | 155 | 158 | 156 |
| Integrovaný záchranný systém | Hasiči | Záchranná lékařská služba | Policie ČR | Městská policie hl. m. Prahy |

7. Telefonní čísla pohotovostních a havarijních služeb:

Elektrická energie 1236 Plyn 1239 Voda 840 111 112

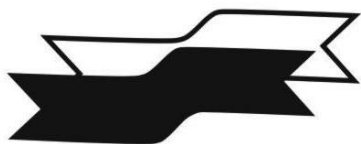
V Praze dne 17. 6. 2021

Vypracoval: Jan Porteš, OZO

Schválil: Ing. Josef Ineman, ředitel školy

Zpracovatel neručí za případné škody vzniklé nesprávnou aplikací tohoto dokumentu.

Tento dokument lze používat pouze pro potřeby školy Vyšší odborné škola a Střední průmyslové škola dopravní, Praha 1, Masná 18 se sídlem na adrese uvedené v záhlaví tohoto dokumentu. Jakékoliv použití tohoto dokumentu (nebo jeho části) jinou osobou k jiným účelům je možné pouze s předchozím souhlasem autora/zpracovatele, kterým je Jan Porteš, odborně způsobilá osoba v oboru požární ochrany (č. v katalogu: Š-98/97).



Požární evakuační plán

(pro budovu A)

Požární evakuační plán je zpracován podle § 33, odst. 2, písm. a-e vyhlášky č. 246/2001 Sb. (vyhláška o požární prevenci v platném znění).

1. Evakuace musí být vyhlášena ihned po zjištění vzniku požáru, kdy už je zřejmé, že požár nelze uhasit vlastními prostředky. Evakuaci osob z objektu bude řídit ředitel školy, v jeho nepřítomnosti jeho zástupci, z kanceláře a sekretariátu ředitele školy ve 3. nadzemním podlaží, kde je určena ohlašovna požárů.
2. V budově není instalován školní rozhlas. Budova je napojena na centrální pult ochrany (CPO). Požární poplach je signalizován požárními sirénami a na ústřednách EPS. Poplach může být rovněž vyvolán aktivací automatického nebo tlačítkového hlásiče. V případě výpadku elektrické energie je poplach vyhlášen úderem na kovový předmět v přízemí a voláním „HORÍ“. Ihned po vyhlášení evakuace je nutné ověřit si telefonickým nebo osobním dotazem, zda všichni odpovědní zaměstnanci byli vyrozuměni o vzniklé situaci. Při vyhlášení požárního poplachu je nutné řídit se požárními poplachovými směrnicemi školy.
3. Evakuace bude prováděna za pomoci členů preventivní požární hlídky a vyučujících přítomných v budově v době vyhlášení poplachu. Zaměstnanec odpovědný za řízení evakuace musí zajistit vypnutí elektrického proudu a uzavření přívodu plynu do objektu. Zároveň musí být provedeno opatření, aby nepovolaná osoba nemohla elektrický proud nebo přívod plynu znovu zapnout. Tato opatření je třeba sdělit veliteli zásahu hasičských jednotek (bude označen).
4. Evakuace osob bude prováděna po vnitřních komunikacích v objektu (chodby, schodiště). Je nutné okamžitě provést otevření dveří na únikových cestách, eventuálně odstranit zábrany na těchto komunikacích. Směry únikových cest jsou vyznačeny na schematických plánech jednotlivých podlaží. Tuto dokumentaci je třeba připravit pro velitele zásahu a informovat jej o prostoru, ve kterém došlo k požáru.
5. Evakuované osoby se budou soustřeďovat v ulici Masná před školou, případně na školním hřišti (podle situace). Na místě je třeba provést kontrolu počtu evakuovaných žáků a studentů (provedou vyučující, každý za svoji učebnu). Kontrolu počtu ostatních osob (zbývající personál školy) provede osoba pověřená ředitelem školy. Veliteli zásahu je nutné ihned ohlásit výsledek kontroly počtu evakuovaných osob, eventuálně zda někdo chybí. Na shromaždišti osoby zůstanou do okamžiku, než bude zásah hasičských jednotek ukončen a bude možné shromaždiště opustit.
6. První pomoc postiženým osobám poskytne Zdravotnická záchranná služba na telefonním č. 155.

7. Evakuace prostředků nebo materiálů se nepředpokládá s ohledem na evakuaci většího počtu osob (cca 500 studentů a cca 50 zaměstnanců v době výuky).
8. V mimoprovozní době je v objektu školník s rodinou, kteří bydlí ve 2. nadzemním podlaží.

Údaje uvedené v požárním evakuačním plánu jsou z hlediska evakuace osob a materiálů informativní a jsou závislé zejména:

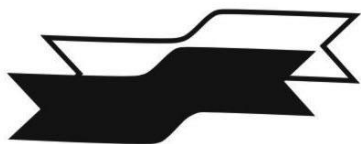
- a) na době a místě vzniku požáru,
- b) na znalostech prostředí a schopnostech orientace osob v objektu.

Veškeré stavební změny a úpravy v objektu, které mohou ovlivnit směr, čas a způsob evakuace, musí být neprodleně v požárním evakuačním plánu vyznačeny.

V Praze dne 18. 2. 2022

Schválil:
Ing. Josef Ineman
ředitel školy

Vypracoval:
Jan Porteš, OZO



Požární evakuační plán

(pro budovu B)

Požární evakuační plán je zpracován podle § 33, odst. 2, písm. a-e vyhlášky č. 246/2001 Sb. (vyhláška o požární prevenci v platném znění).

1. Evakuace musí být vyhlášena ihned po zjištění vzniku požáru, kdy už je zřejmé, že požár nelze uhasit vlastními prostředky. Evakuaci osob z objektu bude řídit zaměstnanec přítomný v kabinetu VT č. B 101 ve 2. nadzemním podlaží, kde je určena ohlašovna požárů.
2. V budově není instalován školní rozhlas. Budova je napojena na centrální pult ochrany (CPO). Požární poplach je signalizován požárními sirénami a na ústřednách EPS. Poplach může být rovněž vyvolán aktivací automatického nebo tlačítkového hlásiče. V případě výpadku elektrické energie je poplach vyhlášen úderem na kovový předmět v přízemí a voláním „HORÍ“. Ihned po vyhlášení evakuace je nutné ověřit si telefonickým nebo osobním dotazem, zda všichni odpovědní zaměstnanci byli vyzkoušeni o vzniklé situaci. Při vyhlášení požárního poplachu je nutné řídit se požárními poplachovými směrnicemi školy.
3. Evakuace bude prováděna za pomoci členů preventivní požární hlídky a vyučujících přítomných v budově v době vyhlášení poplachu. Zaměstnanec odpovědný za řízení evakuace musí zajistit vypnutí elektrického proudu a uzavření přívodu plynu do objektu. Zároveň musí být provedeno opatření, aby nepovolaná osoba nemohla elektrický proud nebo přívod plynu znovu zapnout. Tato opatření je třeba sdělit veliteli zásahu hasičských jednotek (bude označen).
4. Evakuace osob bude prováděna po vnitřních komunikacích v objektu (chodby, schodiště). Je nutné okamžitě provést otevření dveří na únikových cestách, eventuálně odstranit zábrany na těchto komunikacích. Směry únikových cest jsou vyznačeny na schematických plánech jednotlivých podlaží. Tuto dokumentaci je třeba připravit pro velitele zásahu a informovat jej o prostoru, ve kterém došlo k požáru.
5. Evakuované osoby se budou soustřeďovat v ulicích Masná a Štupartská. Na místě je třeba provést kontrolu počtu evakuovaných žáků a studentů (provedou vyučující, každý za svoji učebnu). Kontrolu počtu ostatních osob (zbývající personál školy) provede osoba pověřená ředitelem školy. Veliteli zásahu je nutné ihned ohlásit výsledek kontroly počtu evakuovaných osob, eventuálně zda někdo chybí. Na shromaždišti osoby zůstanou do okamžiku, než bude zásah hasičských jednotek ukončen a bude možné shromaždiště opustit.
6. První pomoc postiženým osobám poskytne Zdravotnická záchranná služba na telefonním č. 155.

7. Evakuace prostředků nebo materiálů se nepředpokládá s ohledem na evakuaci většího počtu osob (cca 350 žáků a cca 30 zaměstnanců v době výuky).

8. V mimoprovozní době objekt není střežen.

Údaje uvedené v požárním evakuačním plánu jsou z hlediska evakuace osob a materiálů informativní a jsou závislé zejména:

c) na době a místě vzniku požáru,

d) na znalostech prostředí a schopnostech orientace osob v objektu.

Veškeré stavební změny a úpravy v objektu, které mohou ovlivnit směr, čas a způsob evakuace, musí být neprodleně v požárním evakuačním plánu vyznačeny.

V Praze dne 18. 2. 2022

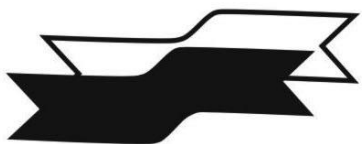
Schválil:

Ing. Josef Ineman

ředitel školy

Vypracoval:

Jan Porteš, OZO



KRIZOVÉ ŘÍZENÍ

Tato oblast je upravena:

- Zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení
- Zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně
- Vyhláškou MŠMT č. 281/2001 Sb., kterou se provádí některá ustanovení Zákona o krizovém řízení

Informace z této oblasti jsou žákům, studentům i zaměstnancům školy k dispozici též prostřednictvím masových médií.

Škola v této oblasti spolupracuje s Odborem krizového řízení MHMP.

Škola dále:

- má zpracovaný „Plán opatření vzdělávacího zařízení při vzniku mimořádných událostí a vyhlášení krizového stavu“ (je zaregistrována v aplikaci SYPOS 2.0)
- provádí potřebné aktualizace v aplikaci SYPOS 2.0
- min. 1 x za rok provádí nácvik k vyrozumění, dosažitelnosti osob a k rychlému opuštění objektu (zápis v Požární knize)
- v učebních dokumentech je v předepsaném rozsahu zařazena „Ochrana člověka za mimořádných událostí“.

Ing. Josef Ineman v. r.

ředitel školy



Směrnice pro zajištění ochrany osobních údajů při práci s ICT

1. Pravidla práce s výpočetní technikou

1.1 Členění uživatelů sítě, zabezpečení uživatelských účtů

Uživatelé počítačové sítě jsou členění s ohledem na své pracovní zařazení, pracovní náplň a také na zastávanou pozici v organizační struktuře školy. Na základě tohoto rozčlenění získávají jednotliví zaměstnanci/uživatelé přístup do jednotlivých informačních systémů a příslušných pracovních adresářů na síťových discích. Povinností každého uživatele je mazat takové soubory, které vytvořil, ale již je nepotřebuje a nepoužívá.

1.2 Pravidla pro uživatelská jména a přístupová hesla

Všichni uživatelé sítě LAN mají přiděleno uživatelské jméno a musí dodržovat následující pravidla pro uživatelské heslo:

- ◆ Nikomu jej nesdělovat a udržovat jej v tajnosti;
- ◆ Nikam ho nezaznamenávat (vyjma bezpečného způsobu – šifrování);
- ◆ Měnit jej kdykoliv dojde k jeho kompromitaci;
- ◆ Nesmí být založeno na skutečnosti, kterou může někdo snadno odhadnout nebo ji získat z osobních údajů (jména, data narození, rodné číslo, telefonní číslo apod.);
- ◆ Hesla nezačleňovat do jakýchkoliv automatizovaných přihlášení;
- ◆ Nesdílet hesla, která byla individuálně přidělena konkrétnímu uživateli;
- ◆ Heslo by mělo mít alespoň 6 znaků, obsahovat malá i velká písmena, číslice, případně také speciální znaky;
- ◆ Minimálně po 180 dnech je třeba heslo pravidelně změnit;

V případě, že uživatel své heslo ztratí nebo získá podezření, že by mohlo být zneužito, je povinen heslo neprodleně změnit, případně (není-li to možné) tuto skutečnost neprodleně ohlásit správci IT

a požádat jej o zablokování daného hesla. Prozrazení hesla představuje bezpečnostní incident.

1.3 Administrátorský účet

Administrátorský účet nesmí být využíván pro běžnou pracovní činnost, heslo pro tento účet musí být stanoveno podle pravidel uvedených výše.

Názvy hlavních administrátorských účtů musí být spolu s hesly sepsány a uloženy v zapečetěné obálce u určené odpovědné osoby. Je-li nezbytně nutný zásah na serveru v nepřítomnosti správce IT, může po schválení tohoto zásahu odpovědnou osobou (ředitel školy) provést pomocí příslušného názvu administrátorského účtu a hesla pověřená osoba. O této skutečnosti musí být sepsán záznam. Po každém mimořádném použití administrátorského účtu i hesla k němu, musí být toto heslo změněno/vytvořeno nové.

1.4 Bezpečné přihlašovací procedury

Při bezpečném přihlašovacím postupu je zajištěno:

- ◆ Ochrana autentizačních údajů (hesla), heslo není zobrazováno přímo, ale pomocí zástupných znaků;
- ◆ Přihlašovací informace je předávána mezi stanicí a serverem pomocí šifrované komunikace;
- ◆ Informační systém nepodává uživateli žádné informace o průběhu přihlašování, dokud není uživatel bezpečně a úspěšně přihlášen.

2. Přístupová práva k souborům a adresářům na síťových discích

2.1 Zřízení přístupových oprávnění

Při zřizování přístupových oprávnění vždy o vytvoření uživatelského přístupu do počítačové sítě, informačních systémů a na datová úložiště žádá vedoucí pracovník/ředitel školy správce IT. Přístup je zřizován vždy pro konkrétního podřízeného pracovníka s ohledem na jeho pracovní zařazení a pozici v organizační struktuře. Žádost má písemnou podobu, vedoucí pracovník zodpovídá za to, aby byl rozsah poskytnutého oprávnění v souladu s pracovním zařazením konkrétního zaměstnance. Správce IT následně na základě žádosti zajistí zřízení přístupů a předání uživatelských oprávnění konkrétnímu uživateli.

2.2 Změny v přístupových právech

Požadavky na změny v přístupových oprávněních k adresářům, souborům nebo aplikacím opět schvaluje příslušný vedoucí pracovník, obvykle na základě žádosti uživatele. Schválené požadavky (písemná podoba) následně k realizaci obdrží správce IT.

2.3 Odebrání přístupových práv

Při změně pracovního zařazení, ukončení pracovního poměru či nástupu na mateřskou dovolenou apod. jsou všechna přístupová oprávnění a uživatelské účty zablokovány. Při zablokování účtů z důvodu ukončení pracovního poměru jsou účty zachovány po dobu **30 dnů**, následně jsou správcem IT ze serveru zcela odstraněny.

2.4 Pravidla elektronické výměny dat a informací

Jsou zavedeny procedury pro ochranu výměny informací (elektronická komunikace, použití hlasových, faxových a video komunikačních zařízení, případně též FTP) při splnění následujících bezpečnostních požadavků:

- ◆ Každý uživatel je poučen o možnostech kopírování, modifikací a zničení sdílených informací, případně o možnosti odposlechu neveřejných informací;
- ◆ Každý uživatel je obeznámen s postupy a nástroji pro detekci a ochranu před škodlivými kódy, které mohou být přenášeny elektronickou komunikací (antivirové programy);
- ◆ Uživatelé, osoby smluvních a třetích stran mají zodpovědnost (často smluvně garantovanou), že nezneužijí data, která si se školou vyměňují například zasíláním reklamních sdělení, řetězovým zasíláním e-mailových zpráv apod.;
- ◆ Dokumenty, které obsahují osobní údaje, musí být bezprostředně po tisku odebírány z tiskárny či kopírky;
- ◆ Uživatelé jsou poučeni, aby v nezabezpečených webech nezadávali žádné osobní údaje, neveřejné informace a podobně.

2.5 Pravidla pro používání e-mailové komunikace

Přidělené schránky elektronické pošty (e-mailové schránky) s doménovým jménem školy smí být používány výhradně pro emailovou komunikaci související s výkonem práce.

Uvedené e-mailové schránky nesmí být používány pro odesílání nebezpečně (nešifrovaně)

zabezpečených citlivých informací. Dále nesmí být služební e-mail využíván pro odesílání nelegálního obsahu (videa, hudba apod.) a soukromou korespondenci.

2.6 Pravidla pro používání informačních systémů

Práce s informačními systémy školy a v nich obsaženými osobními údaji se řídí zejména pokyny a nařízeními ředitele/ředitelky školy, případně správce IT. Uživatelé těchto informačních systémů a aplikací musí dbát především na dodržování následujících pravidel:

- ◆ Používat informační systémy výhradně k pracovním účelům;
- ◆ Používat přístupová hesla do informačních systémů a aplikací používaných ve škole v souladu s pokyny pro používání hesel (viz výše);

2.7 Pravidla pro využívání Internetu

Veřejnou celosvětovou síť Internet lze používat pouze k plnění pracovních úkolů, je třeba dbát zvýšené obezřetnosti (výskyt škodlivých programů). Je zakázáno stahování a instalace jakéhokoliv SW přístupného z internetu na pracovní stanici, toto může výhradně v odůvodněných případech provést správce IT (po schválení písemné žádosti nadřízeným).

3. Bezpečnost práce v síti

Cílem a smyslem níže uvedených opatření je zamezit neúmyslnému i úmyslnému poškození dat, jejich zničení či odcizení nebo vyzrazení neoprávněným osobám. Z pohledu uživatele se tato opatření projevují žádostí o zadání uživatelského jména a hesla při přihlašování se a také omezeným přístupem do příslušných adresářů.

Bezpečnostní opatření:

- ◆ Uživatelské jméno a heslo;
- ◆ Data uložená na síťových discích není povoleno poskytovat osobám, které nejsou k organizaci v pracovním či jiném právním vztahu;
- ◆ Data v jakékoliv formě a podobě nesmí být vynášeny z prostor školy bez souhlasu nadřízeného;

- ◆ Veškerá data z cizích zdrojů a vyměnitelná záznamová média (především přepisovatelná: CD, DVD, flash disk) musí být pře použitím prověřena antivirovým programem, zda neobsahují viry.

3.1 Antivirová ochrana, ochrana před škodlivými programy

Ochrana před počítačovými viry a škodlivými programy je v zařízeních realizována prostřednictvím antivirového programu, konkrétně **AVG AntiVirus Business Edition**, který je nastaven tak, že probíhá automatická aktualizace.

Uživatelům PC stanic a dalších prostředků IT je zakázáno jakkoliv měnit chod a nastavení antivirového programu. Pokud je nalezen vir, který není možné pomocí instalovaného antivirového programu běžně odstranit, je uživatel zařízení povinen na tuto skutečnost bezprostředně po zjištění, upozornit správce IT.

Všichni uživatelé PC jsou povinni při používání přenosných přepisovatelných médií před tím, než otevrou soubor uložený na takovém médiu, spustit antivirovou kontrolu daného média.

4. Bezpečnost dat sítě LAN

Přístup k datům v prostředí sítě LAN je zajištěn prostřednictvím přístupových práv přiřazených jednotlivým uživatelským účtům.

4.1 Zabezpečení rozhraní sítě internetu

Síť LAN je před hrozícím externím nebezpečím chráněna prostřednictvím instalace bezpečnostní brány na rozhraní internetu a vnitřní PC sítě. Smysl bezpečnostní brány spočívá v tom, že umožní přístup pouze bezpečných a podporovaných komunikačních protokolů.

4.2 Zabezpečení neobsluhovaných stanic

Každý uživatel počítačové stanice je povinen, se při jejím opouštění, byť jen na krátký časový úsek, odhlásit nebo stanici uzamknout, aby bylo zamezeno neoprávněnému přístupu k datům. Dále je na všech stanicích nastaveno vypnutí obrazovky po **120** minutách nečinnosti, při opětovném zahájení činnosti se vyžaduje opětovné přihlášení.

4.3 Externí přístupy do počítačové sítě

Přístupy ke zdrojům a systémům uvnitř PC sítě musí být zabezpečeny prostřednictvím VPN připojení, to je realizováno prostřednictvím IPSec, SSL VPN apod. Externí přístupy lze zřídit vybraným uživatelům či dodavatelům pouze na základě schválení ředitelem/ředitelkou školy.

Zřízení přístupu probíhá na základě formálního schválení. Přístupy jsou přidělovány vždy na základě žádosti příslušného vedoucího pracovníka po schválení ředitelem/ředitelkou školy. Odpovědnost za zřízení a přidělení přístupu nese správce IT.

5. Pravidla používání přenosných prostředků mimo prostory školy

Pokud je uživateli z řad zaměstnanců školy přidělen přenosný prostředek (flash disk, notebook, paměťová karta apod.), který plánuje používat mimo školu, je povinen dodržovat následující pravidla:

- ◆ Prostředek nesmí předat třetí osobě, pokud to nevyplývá z pracovní povinnosti;
- ◆ Pracovat tak, aby bylo zabráněno případné možnosti odezírat informace z displeje notebooku/PC neoprávněnými osobami;
- ◆ Provést všechna opatření, která povedou k zabránění případné ztráty či odcizení daného prostředku (nenechat bez dozoru, zabezpečení v dopravních prostředcích, hotelech apod.);
- ◆ Hlásit okamžitě nadřízenému případnou ztrátu či odcizení prostředku;

Datové nosiče přenosných prostředků, které obsahují osobní údaje, musí využívat šifrovací SW (např. komprimovaný soubor, zip či rar s ochranou pomocí hesla), za dodržování tohoto pravidla je zodpovědný uživatel prostředku.

6. Správa, obnova a údržba výpočetní techniky

Smyslem údržby a obnovy výpočetní techniky je uchovat ji v bezproblémovém a bezporuchovém chodu a také zajištění dostatečného výkonu prostředků výpočetní techniky ve vztahu k počtu používaných aplikací.

6.1 Hlášení chyb a požadavků, záznamy

Požadavky na prostředky výpočetní techniky (poruchy, závady, nefunkčnost apod.) sdělují jednotliví uživatelé přímo správci IT (písemně e-mailem). Nesnese-li odstranění problému odkladu, nebo nelze e-mail odeslat, lze správce IT kontaktovat také telefonicky.

6.2 Údržba osobních PC

Správce IT zodpovídá za plánování a provádění údržby hardware osobních PC, dojde-li k nekorektnímu chování počítače, je uživatel povinen o tom informovat správce IT.

6.3 Údržba LAN sítě

Údržbu počítačové sítě (HW i SW) zajišťuje správce IT dle pokynů, které pro jednotlivé produkty (síťové komponenty) dodávají jejich výrobci či dodavatelé.

6.4 Zálohování dat na serverech

Data uložená na síťových úložištích jsou zabezpečena před jejich ztrátou prostřednictvím zálohování na záložní média, zálohování dat provádí správce IT (inkrementální a plné zálohování ve stanoveném časovém intervalu), proto se na něj také obracejí uživatelé v případě, že potřebují, aby byla určitá data obnovena.

6.5 Správa a údržba PC stanic v síti

Všechny PC stanice jsou zařazeny do domény školy a není povoleno jejich svévolné vyřazování z domény, to lze pouze po předchozím schválení. Uživatelé jsou povinni se k síti hlásit prostřednictvím svého doménového účtu.

Pro možnost dálkových i lokálních zásahů do sítě je pro každou stanicí povoleno přihlášení administrátora (lokální skupina Administrators). Je zakázáno odebírat tuto skupinu a jakkoliv omezovat její práva ve stanici.

6.6 Likvidace datových nosičů, bezpečné mazání dat

Datové nosiče, které obsahují informace s osobními údaji a jiné neveřejné informace školy (diskety, CD-ROM, flash disky, HDD apod.) určené k vyřazení musí být odevzdány správci IT, který zajistí jejich bezpečné smazání či fyzickou likvidaci nosiče, aby byla minimalizována možnost obnovy

dat z takového nosiče. Bezpečné smazání/fyzická likvidace je prováděna následujícím způsobem:

- ◆ CD-ROM, DVD-ROM: rozřezáno pomocí skartovacího stroje;
- ◆ CD-RW, DVD-RW: rozřezáno pomocí skartovacího stroje nebo smazáno pomocí SW pro bezpečné mazání dat;
- ◆ Flash disky: funkční disky budou smazány pomocí SW pro bezpečné mazání dat, u nefunkčních bude fyzicky zlikvidován paměťový čip;
- ◆ HDD: funkční disky budou smazány pomocí SW pro bezpečné mazání dat, u nefunkčních proběhne provrtání v oblasti ploten disků, nebo rozebrání a fyzická likvidace magnetické vrstvy;
- ◆ Zálohovací kazety: funkční kazety budou smazány pomocí SW pro bezpečné mazání dat, u nefunkčních kazet proběhne rozebrání a páska bude rozstříhána.

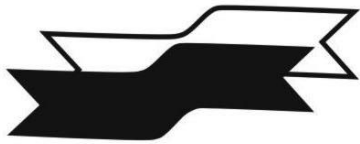
6.7 Sledování událostí a audit síťových služeb a serverů

Na řadiči domény bude provedeno nastavení logování následujících událostí:

- ◆ Přihlášení do domény – úspěšné/neúspěšné;
- ◆ Lokální přihlášení - úspěšné/neúspěšné;
- ◆ Management uživatelských skupin a účtů - úspěšné/neúspěšné;
- ◆ Změny lokálních a doménových politik - úspěšné/neúspěšné;
- ◆ Privilegované operace - úspěšné/neúspěšné;
- ◆ Systémové události - úspěšné/neúspěšné;

Na dalších serverech je prováděno auditování stejných událostí jako na doméně, s výjimkou přihlášení do domény.

Ing. Josef Ineman v. r.
ředitel školy



Směrnice o ochraně osobních údajů a nakládání s nimi

I. Působnost

Směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců a dalších osob při zpracování osobních údajů, dále směrnice upravuje vybrané povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při správě osobních údajů. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (zpravidla smluvní vztah, např. smlouva o spolupráci, licenční smlouva, smlouva o dílo apod.) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

II. Úvodní ustanovení

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní, Praha 1, Masná 18 je v postavení správce osobních údajů a z tohoto důvodu je zodpovědná za správu získávaných údajů v souladu s platnou legislativou. Škola proto shromažďuje a vede pouze takové osobní údaje o žácích a studentech, které umožňuje především tzv. školský zákon a řídí se při tom především ustanoveními zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „Nařízení“).

Pro práci s těmito údaji byl ve škole vytvořen příslušný systém práce pro všechny personální úrovně, především byl definován soubor osobních údajů, jejichž získávání je pro zajištění výchovných a vzdělávacích služeb nezbytné, dále bylo přesně vymezeno, k jakému účelu budou konkrétní osobní údaje využívány.

Dalšími právními normami upravujícími ve své příslušné části oblast rozsahu a struktury získávaných dat (především o zaměstnancích) je Zákoník práce, zákon č. 133/00 Sb., o evidenci obyvatel a v oblasti školství další zákonné normy, zejména zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických

pracovnících a o změně některých zákonů, zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditačních komisích a kariérním systému pedagogických pracovníků, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a další.

Osobní údaje žáků a studentů jsou součástí osobní složky každého žáka a studenta. Osobní složku zpravidla tvoří tzv. katalogový list žáka, studenta, případně další související písemnosti (např. zprávy z pedagogicko-psychologické poradna), případný IVP (individuální vzdělávací plán), žádosti o uvolnění z TV včetně lékařských potvrzení apod., dle charakteru školy a stupně vzdělávání). Zjišťovaný základní soubor osobních údajů je bez výjimek stejný pro každého jednotlivého žáka, studenta. Při práci s osobními daty jsou respektována následující základní pravidla:

- ◆ Škola dbá na to, aby jednotliví zaměstnanci školy pracovali vždy pouze s těmi osobními daty žáků/studentů, které bezprostředně potřebují pro výkon své pracovní činnosti (měl by tedy být minimalizován/omezen přístup pedagogů, kteří se nepodílí na vzdělávání konkrétního žáka k jeho osobním údajům, přístup k důvěrným a citlivým informacím lze umožnit pouze vybraným poradenským pracovníkům (výchovný poradce, speciální pedagog, školní psycholog, metodik prevence apod.) a TU (třídní učitel, vedoucí učitel studijní skupiny apod.);
- ◆ Katalogové listy v listinné podobě jsou bezpečně uloženy v uzamykatelné skříni na k tomu určeném místě, kde jsou dostupné pověřeným pracovníkům, v elektronické podobě jsou pak přístupné jednotlivým zaměstnancům v souladu s přiděleným rozsahem uživatelského oprávnění, respektujícím jejich pracovní náplň. Písemnosti důvěrného charakteru v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelných skříních, přístup k nim mají pouze pověřeni pracovníci;
- ◆ Obsah osobních složek žáků odpovídá souboru osobních údajů, které mají být shromažďovány (viz tzv. školní matrika, § 28 školského zákona);
- ◆ Evidence osobních údajů a průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků školy probíhá prostřednictvím informačního systému Bakaláři.

Informace o žácích a studentech i výsledcích jejich vzdělávání jsou shromažďovány v souladu se

Zákonem č. 561/2004 (školský zákon) a Vyhláškou 364/2005 Sb., ke shromažďování těchto informací není nezbytný souhlas žáka, studenta případně jeho zákonných zástupců. Souhlas žáka, studenta, u nezletilých zákonného zástupce, je nezbytný v případě, že jsou zjišťovány další údaje v rámci školní poradenské činnosti realizované školním psychologem či speciálním pedagogem, případně jsou-li prováděny orientační zkoušky/testy na drogy či alkohol, jejichž užívání v době výuky je nepřipustné.

V případě zájmu školy zpracovávat fotografie, audio či video záznamy žáků, je třeba požádat zákonného zástupce žáka či zletilého žáka, studenta o souhlas s pořizováním fotografií audio či videozáznamů žáka z průběhu školní výuky a akcí školy, případně se zveřejňováním informací o školních úspěších (obvykle na webu školy, např. účast a výsledky v různých soutěžích či olympiádách). Je-li oprávněn získávat informace o nezletilém žákovi pouze jediný ze zákonných zástupců, musí o tom být škola informována. U zletilých žáků je postupováno dle §21, odst. 3 školského zákona.

Odděleně od dat žáků, studentů školy a jejich zákonných zástupců jsou shromažďována osobní data zaměstnanců školy, nezbytná pro vznik a trvání jejich pracovního poměru.

Osobní údaje zaměstnanců jsou součástí osobního spisu každého zaměstnance. Zjišťovaný soubor osobních údajů je stejný pro každého jednotlivého zaměstnance. Pro charakter a objem získávaných dat zaměstnanců platí stejné zásady, jako pro data získávaná od žáků, studentů školy. Se všemi daty zaměstnanců je oprávněn pracovat vždy pouze ředitel školy a zaměstnanec pověřený vedením personální agendy, s vybranými daty (podklady pro výpočet platu) smí nakládat mzdová účetní. Všichni zaměstnanci, případně další osoby (orgány státní správy), které přicházejí do kontaktu s osobními daty zaměstnanců, jsou vázáni mlčenlivostí o těchto datech.

III. Účel úpravy

Účelem vydání směrnice je aplikace zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ve škole tak, aby byl zajištěn soulad s požadavky právní normy a dosaženo požadované ochrany osobních údajů při jejich získávání a zpracování u všech fyzických osob (klientů, zaměstnanců, osob spolupracujících na základě smluv, žáků, studentů, dobrovolníků, obchodních partnerů apod.) jejichž osobní údaje jsou ve škole zpracovávány.

Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních fyzických osob při veškerém zpracování (shromažďování, evidenci) osobních údajů a to jak při ručním, tak automatizovaném

zpracování. Ke zpracování osobních údajů není nutný souhlas pouze v případě, že jsou údaje zpracovávány na základě zvláštního zákona, nebo jsou nezbytně nutné pro vstoupení fyzické osoby do jednání o smluvním vztahu či plnění uzavřené smlouvy se správcem dat a dále rovněž v situaci, kdy jsou údaje zpracovávány na základě tzv. oprávněného zájmu správce osobních údajů.

Osobní údaje, jejichž zjišťování je nutné pro účely zprostředkování zaměstnání, jsou taxativně vymezeny v zákoně o zaměstnanosti. Osobní údaje jsou škole poskytovány a zde uchovávány buď ve formě originálních písemností (popř. jejich kopií), nebo v elektronické podobě ve formě počítačové databáze.

IV. Vymezení základních pojmů

- ◆ ***správce osobních údajů:*** dle zákona subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování osobních údajů a odpovídá za něj;
- ◆ ***osobní údaj:*** jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného zaměstnance. Zaměstnanec se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity zaměstnance nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků. Např. jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, telefon, e-mailová adresa, údaj o zdravotním stavu, medikaci apod.);
- ◆ ***zpracovatel osobních údajů:*** na základě zmocnění či pověření správcem provádí v zastoupení správce zpracování osobních údajů (případně na základě zvláštního zákona);
- ◆ ***zpracování osobních údajů:*** jakákoli operace správce či zpracovatele prováděná s osobními údaji, zejména jde o shromažďování (získání za účelem jejich uložení pro další zpracování), ukládání na nosiče dat, uchovávání, úprava, vyhledávání, zveřejňování a likvidaci osobních dat;
- ◆ ***subjekt údajů:*** osoba, ke které se osobní údaje vztahují. V případě, kdy je vyžadován souhlas subjektu údajů, jde vždy o jednostranný právní úkon tohoto subjektu, jehož obsahem je udělení souhlasu se zpracováním svých osobních údajů;
- ◆ ***uchovávání, likvidace osobních údajů:*** uchováváním údajů se rozumí jejich udržování v podobě umožňující další zpracování. Likvidace pak představuje jejich fyzické zničení (např. skartovačem) či vymazání datových nosičů;
- ◆ ***zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé údaje):*** údaje vypovídající o národnostním, rasovém, etnickém původu, politických postojích, členství v odborech, náboženství,

filosofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, údaje o zdravotním stavu, sexuální orientaci, biometrické a genetické údaje. Zvláštní kategorie osobních údajů jsou ve škole zpracovávány zejména v těchto případech:

- Údaje o specifických vzdělávacích potřebách žáků nadaných či žáků jakýmkoliv způsobem znevýhodněných (SPU, poruchy chování, žák či student s postižením či zdravotním handicapem, sociálně znevýhodněný žák apod.);
- Údaje o trestní bezúhonnosti;
- Podrobné údaje o zdravotním stavu, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní/periodické zdravotní prohlídky (vyžadováno obvykle při pojišťování osob);
- Biometrické údaje využívané pro zabezpečení funkčnosti docházkového systému;

Údaje zvláštní kategorie předávají žáci/studenti/zákonní zástupci škole či školskému zařízení v podobě lékařské zprávy, zprávy PPP, popř. je od PPP či SPC získává škola formou „Doporučení“ zasláného prostřednictvím datové schránky, s jejich zpracováním není třeba získávat souhlas (viz školský zákon). V případě zaměstnanců musí s poskytnutím údajů zvláštní kategorie zaměstnanci souhlasit.

V. Shromažďování údajů

Škola shromažďuje pouze takové osobní údaje, které:

- a) souvisí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, zdravotním a sociálním pojištěním;
- b) souvisí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu s ustanoveními školského zákona (jméno a příjmení, bydliště, telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, případně další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí);
- c) souvisí s identifikací žáka v souladu s ustanoveními zákona (jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, státní příslušnost, údaj o zákonném zástupci, nutné zdravotní údaje, případná rozhodnutí soudu o svěřeni do péče apod.);

Osobní údaje jsou uchovávány:

- a) *O zaměstnanci či smluvním pracovníkovi:* v jeho osobním spisu, který je uložen v uzamčené skříni v určené místnosti;

- b) *O žákovi, studentovi:* v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s platnou školskou legislativou, především v souladu se školským zákonem, tyto jsou uloženy v uzamčené skříni na určeném místě;
- c) *O zákonném zástupci:* ve spisu založeném při přijímání žáka ke vzdělávání, obvykle v katalogovém listu uloženém v uzamčené skříni na určeném místě.
- d) *Další subjekty osobních údajů:* nájemci nebytových prostor školy – adresní a identifikační údaje.

VI. Osobní údaje

Škola zpracovává níže uvedené osobní údaje žáků/studentů:

- ◆ Jméno a příjmení;
- ◆ Datum narození, rodné číslo;
- ◆ Adresa bydliště;
- ◆ Informace o zdravotním stavu;
- ◆ Informace o specifických zdravotních, výchovných a vzdělávacích potřebách žáka;
- ◆ Informace významné pro komunikaci s dalšími organizacemi a institucemi.

Škola zpracovává níže uvedené osobní údaje zákonných zástupců žáků:

- ◆ Jméno a příjmení;
- ◆ Adresa bydliště;
- ◆ Kontaktní údaje – e-mail, telefonní číslo.

Škola shromažďuje níže uvedené potřebné informace o zaměstnancích:

- ◆ Jméno a příjmení;
- ◆ Datum narození, rodné číslo;
- ◆ Adresa bydliště;
- ◆ Informace o zdravotním stavu, tam kde to vyžadují příslušné předpisy (vstupní prohlídka apod.);
- ◆ Informace o dosaženém vzdělání a délce odborné praxe nezbytné pro stanovení platu;
- ◆ Informace o výši přiznaného platu, personální a mzdová agenda;
- ◆ Další nezbytné informace.

Pro zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný

zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytné získat souhlas osoby, jejíž osobní údaje mají být zpracovávány.

Souhlas musí být poučený, informovaný, konkrétní a průkazný, tedy získaný ideálně v písemné podobě. Souhlas lze získávat pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově, tj. fotografie, výtvarné dílo žáka apod.), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel. Souhlas se poskytuje dle účelu získávání osobního údaje např. na celé období školní docházky do školy, popř. na každý jednotlivý školní rok či na dobu trvání určité konkrétní akce, např. LVVZ. Udělený souhlas může být v souladu s „Nařízením“ kdykoliv odvolán.

VII. Zásady pro sběr osobních dat a vedení osobní dokumentace žáků/studentů

Při získávání a uchovávání osobních dat žáků/studentů zařízení respektuje následující zásady:

- ◆ Ochrana práv a důstojnosti klienta;
- ◆ Oprávněnost a potřebnost dat;
- ◆ Přiměřenost;
- ◆ Efektivita;
- ◆ Diskrétnost;
- ◆ Transparentnost;
- ◆ Adresná odpovědnost;
- ◆ Pravdivost a vyváženost údajů;
- ◆ Věcnost, bezpečnost, partnerství;
- ◆ Omezení uložení dat, tedy pouze po nezbytně dlouhou dobu;
- ◆ Zákonnost.

VIII. Využívání osobních údajů a kompetence nahlížet do dokumentace

S osobními údaji žáků, studentů škol mohou přijít do kontaktu a pracovat s nimi pouze zaměstnanci, kteří je bezprostředně potřebují pro výkon své práce, osoby zmocněné k tomu zákonem.

Poradenští pracovníci, třídní či vedoucí učitelé studijní skupiny mají přístup k důvěrným a citlivým údajům žáků, studentů, které se týkají specifických výchovných a vzdělávacích potřeb a případného zdravotního postižení či sociálního znevýhodnění. Další osoby mohou do související

dokumentace nahlížet pouze po získání Souhlasu žáka, studenta či jeho zákonného zástupce. Za dodržování zásad nahlížení do dokumentace žáka zodpovídá ředitel školy.

Pedagogičtí pracovníci mají přístup k osobním údajům žáků, které jsou zjišťovány při nástupu žáka, studenta do školy a jsou součástí tzv. školní matriky, přístup je vhodné omezit tak, aby při dodržení příslušných pravidel (např. okamžité informování zákonných zástupců při zdravotní indispozici nezletilého žáka, studenta) neměli pedagogičtí pracovníci přístup k osobním údajům všech žáků, studentů, ale pouze těch, které sami vzdělávají. Za dodržování zásad nahlížení do této dokumentace zodpovídá ředitel školy.

Nepedagogičtí pracovníci nemají právo nahlížet do shromažďovaných osobních údajů žáka a do záznamů o průběhu a výsledcích vzdělávání.

Sekretářka, vedení školy, vybraní pedagogičtí pracovníci mají právo pořizovat kopie a nahlížet do spisu, který je veden ve správním řízení.

Do osobních spisů zaměstnanců mají dle zákoníku práce právo nahlížet pouze jejich nadřízení, dále orgány inspekce práce, úřadu práce, Policie ČR, soud, státní zástupce, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. V souladu s ustanovením zákoníku práce má do spisu právo nahlížet také sám pracovník.

Všichni zaměstnanci, kteří vstoupí do kontaktu s kterýmikoliv osobními či citlivými daty žáků, studentů školy, jsou povinni dodržovat mlčenlivost, a to i po případném ukončení pracovního poměru. To platí i pro třetí osoby, které mohou vstoupit s osobními daty klientů do kontaktu, proto mohou být osobní data poskytována pouze osobám, které mají mlčenlivost stanovenou zákonem či vyhláškou (například zaměstnanci obcí, krajů a státu, odborníci přizvaní k inspekci apod.), případně lze zajistit mlčenlivost třetích osob (například dobrovolníci, studenti, dodavatelé různých služeb) prostřednictvím podpisu písemného prohlášení o povinnosti mlčenlivosti.

Dále náleží právo nahlížet do dokumentace ze zákona zletilému žákovi, studentovi či jeho zákonnému zástupci či opatrovníkovi; vybraným orgánům veřejné moci (soud, policie, orgány sociální správy) a dalším osobám na základě zmocnění od osob oprávněných ze zákona.

IX. Nakládání s osobními údaji

Osobní údaje shromážděné v osobních složkách žáků, studentů jsou uspořádány tak, že základní, důležité, a především aktuální údaje musí být zřetelné, rychle a snadno zjistitelné. Méně aktuální (obvykle starší údaje) jsou uloženy ve spodní části složky.

Neaktuální dokumentace je uchovávána v registratuře a spisovně školy. Vyřazování písemností a dokumentace a jejich skartace probíhá v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a v souladu se Spisovým a skartačním řádem školy.

Pro uchovávání osobních údajů zaměstnanců platí pravidla v souladu s platnou legislativou, ne vždy lze ale uplatnit zásadu omezení délky uložených dat. Pro dokumenty, u kterých je stanovena velmi dlouhá skartační lhůta (např. mzdové listy) platí, že by měly být uloženy na takovém místě, kde bude zajištěna jejich bezpečnost a sníženo riziko jejich znehodnocení (vlivem povětrnostních vlivů, požáru atd.) a zneužití osobních údajů (přístup nepovolaných osob, krádež atd.).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v počítači u mzdové účetní. Zálohy dat jsou prováděny denně na záložní úložiště. Fyzicky jsou elektronická data umístěna na samostatném serveru (v samostatném adresáři), přístup k nim je možný pouze pro oprávněné osoby za pomoci uživatelského oprávnění, k datům je přístup chráněn uživatelským jménem a přístupovým heslem. Oprávněnou osobou pro údaje zaměstnanců je mzdová účetní a personální útvar.

Jsou-li osobní údaje žáků, studentů či zaměstnanců uchovávány v elektronické podobě, musí být zabezpečena následujícím způsobem: přístup k nim musí být omezen prostřednictvím vytvoření uživatelských účtů pro jednotlivé pracovníky, ti následně mají přístup pouze k vybraným datům, která pro výkon své práce bezprostředně potřebují. Dále platí vydaná obecná pravidla pro bezpečné používání PC na pracovišti (ochrana dat zpracovávaných výpočetní technikou).

X. Povinnosti zaměstnanců školy

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni především:

- dodržovat povinnost mlčenlivosti, vždy a všude;

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává. Tedy především neponechávat dokumenty obsahující osobní údaje volně přístupné:
 - metoda čistého pracovního stolu při opuštění kabinetu/pracovny/kanceláře,
 - nástěnky ve sdílených kabinetech, sborovně neobsahující jmenné seznamy, seznamy kontaktních telefonních čísel – žáci, zákonní zástupci žáků, data narození zaměstnanců;
 - neponechávat ve sdílených kabinetech/sborovně volně přístupné studijní průkazy, omluvné listy, písemné práce žáků/testy apod.;
 - všechny uchovávané testy a písemné práce žáků, jejich výtvarné práce, vybrané omluvné listy a studijní průkazy po uplynutí zákonné lhůty pro vznesení připomínek zákonných zástupců k pololetní klasifikaci žáka je učitel povinen skartovat, případně průkazným způsobem předat žákům/studentům;
 - zodpovědně přistupovat k tisku dokumentů obsahujících osobní údaje, tedy neponechávat tiskárnu bez dozoru v době tisku, kontrola vytištění všech stran dokumentu, při obtížích s tiskem zrušit pokyn k tisku, odebrat i nepovedené kopie či listy, které uvíznou v tiskárně apod.);
 - neuchovávat v soukromých mobilních telefonech kontakty na zákonné zástupce žáků/studentů a telefonní kontakty na žáky/studenty;
 - pro komunikaci se zákonnými zástupci žáků využívat primárně oficiální komunikační prostředky a průkazné formy komunikace - služební pevnou linku či mobilní telefon, e-mail obsahující doménu školy, listovní zásilky.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při zjištění porušení ochrany osobních údajů, neoprávněného použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiného neoprávněného jednání souvisejícího s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci (osoba zodpovědná za ochranu osobních údajů).

XI. Povinnosti ředitele školy

Ředitel školy je povinen:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu;

- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech subjektů osobních údajů a povinnostech při ochraně osobních údajů;
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů;
- zajistit, aby byla škola schopna doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

XII. Zabezpečení osobních údajů

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola uchovává osobní údaje především v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat.

Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů, případně odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, bezprostředně řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především

konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Vzhledem k tomu, že škola eviduje primárně údaje o žácích, studentech a zaměstnancích na základě povinností, které pro ni vyplývají ze zákona (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

XIII. Závěr

Touto směrnicí jsou povinni se řídit v rámci svých pracovních povinností všichni zaměstnanci školy a rovněž další osoby, které jsou k organizaci v obdobném právním vztahu (zaměstnanci pracující formou dohody o práci konané mimo pracovní poměr, osoby spolupracující na základě smlouvy apod.).

V případě, že je nakládání s osobními údaji přeneseno na základě písemné smlouvy ke zpracovateli mimo organizaci (např. zpracování mezd, účetnictví), je tento subjekt/organizace, ke které jsou data přenášena povinna řídit se zákonem o ochraně osobních údajů, „Nařízením“ a touto směrnicí. Ve smlouvě s tímto subjektem je třeba definovat rozsah, účel, dobu platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů, a to, jak bude postupováno při vzájemném předávání těchto údajů, i při jejich zpracování u dodavatele služby (zpracovatele). Musí být smluvně zajištěna mlčenlivost příslušných zaměstnanců externího zpracovatele a také jeho součinnost se správcem osobních údajů, tedy školou.

Zpřesnění obsahu této směrnice pro jednotlivé vybrané oblasti upravují školou vydané příslušné řády, směrnice a pokyny.

Materiál je závazný pro: všechny zaměstnance školy

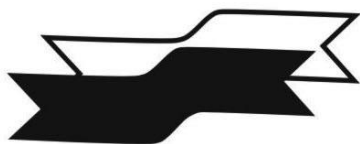
Platnost: od 15. května 2018

Aktualizace:

Kontrola: 1 x ročně

Zpracoval: Ing. Josef Ineman

Kontakt: 236 075 627
Připomínkovali: vedení školy, zaměstnanci školy



Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku a operativní evidence

Evidence, účtování a odpisování majetku vychází ze
Zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví,
Vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
Českého účetního standardu (dále jen ČÚS) č. 708 a novelizované Přílohy č. 6 (SMĚRNICE
K ODEPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU PRO
PO) k usnesení Rady HMP č. 3242 ze dne 20. 12. 2016.

Článek 1.
Úvodní ustanovení

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jehož ocenění je vyšší než 40 000 Kč v jednotlivém případě.

Dlouhodobým hmotným majetkem bez ohledu na výši pořizovací ceny jsou vždy: budovy a stavby, byty a nebytové prostory, nemovitě kulturní památky, pozemky, kulturní předměty, věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva a předměty z drahých kovů.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a jehož ocenění je vyšší než 60 000 Kč v jednotlivém případě. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Do DNM nepatří zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.

Z vlastního rozhodnutí (dle vyhl. č. 410 § 11 odst. 8)) pak není v organizaci do DNM zařazován technologický a energetický audit, povodňové plány apod., pokud nejsou tyto hrazeny z investičních prostředků zřizovatele.

O DHM je účtováno následovně:

- faktura za DHM 042 0xxx / 321 0100
- úhrada faktury 321 0100 / 241 0100
- zařazení DHM do používání 02x 0xxx / 042 0xxx
- vyúčtování zdrojů 416 04xx / 401 0901

Pozn.: účet 416 dle doplnění Metodiky zpracování účetnictví a finančního plánu – rozpočtu v příspěvkové oblasti hl.m. Prahy pro rok 2017 (metodika firmy Gordic) má závazné AU závislé na zdrojích čerpání investičních prostředků.

- bezúplatné nabytí DHM (darování) se účtuje 042 0xxx / 401 05xx
- svěření majetku od zřizovatele se účtuje 042 0xxx / 401 02xx
- bezúplatný převod (nejde o dar) se účtuje 042 0xxx / 401 03xx
- prodej – vyřazení z DHM ve výši vstupní (pořizovací) ceny 08x xxxx / 02x xxxx
- doúčtování případných opravěk ve výši zůstatkové ceny (ZC) 553 0310 / 08x xxxx
- vyúčtování zdrojů ve výši ZC 401 0901 / 416 0340
- vydání fa v dohodnuté prodejní ceně 311 0800 / 349 0080

| | | |
|--|------------------------------------|---------------------|
| - přijatá úhrada fa | | 241 0100 / 311 0800 |
| - likvidace – vyřazení DHM ve výši vstupní ceny | | 08x xxxx / 02x xxxx |
| - doúčtování případných opravěk ve výši zůstatkové ceny (ZC) | | 551 0310 / 08x xxxx |
| - vyúčtování zdrojů ve výši ZC | | 401 0901 / 416 0310 |
| - manka a škody | - ve výši zůstatkové ceny (ZC) | 547 0417 / 08x xxxx |
| | - vyřazení ve výši pořizovací ceny | 08x xxxx / 02x xxxx |
| | - vyúčtování zdrojů ve výši ZC | 401 0901 / 416 310 |

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem /DDHM/ se rozumí majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí **od Kč 3.000,- do 40.000,- Kč (včetně)**. O tomto majetku se účtuje těmito účetními zápisy:

- doklad na úplatné pořízení 558 0xxx / 261,321
- zařazení DDHM 028/088 položka dle metodiky GORDIC a účtového rozvrhu
- vyřazení DDHM 088/028 položka dle metodiky GORDIC a účtového rozvrhu

Vyřazení se provádí na základě protokolu o vyřazení, případně likvidačního protokolu DDHM.

DDHM se účtuje přímo do spotřeby (nepoužívá se při účtování o tomto majetku účet zásob 112), protože jsou předměty ihned po nákupu předány do užívání.

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem /DDNM se rozumí nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí **od Kč 7.000,- do Kč 60.000,- Kč (včetně)**. O tomto majetku se účtuje těmito účetními zápisy:

- doklad na úplatné pořízení za DDNM 558 0xxx / 261, 321
 - zařazení DDNM do majetku 018/078 položka dle metodiky GORDIC a účtového rozvrhu
 - vyřazení DDNM z užívání 078/018 položka dle metodiky GORDIC a účtového rozvrhu
- Vyřazení se provádí na základě protokolu o vyřazení, případně likvidačního protokolu DDHM.

O OPERATIVNÍ EVIDENCI se účtuje:

O drobném hmotném majetku v pořizovací ceně **do 2.999,99 Kč** a s dobou upotřebitelnosti delší, než jeden rok se účtuje v operativní evidenci na podrozvahových účtech 902 se souvztažností 999 0902, do nákladů na účet materiálu 501 0430.

O drobném **nehmotném** majetku v pořizovací ceně **od 1 do 6.999,99 Kč** a s dobou upotřebitelnosti delší, než jeden rok se účtuje v operativní evidenci na podrozvahových účtech 901 902 se souvztažností 999 0901, do nákladů na účet služeb 518 04xx.

Základním hlediskem pro zařazení majetku do operativní evidence je doba použitelnosti delší než 1 rok.

Eviduje se majetek od 0,01 Kč vyjma kancelářského materiálu, běžného vybavení pro výpočetní techniku jako jsou myši, klávesnice, spojovací materiál, kabely atd. a materiálu pro drobné opravy v budově školy.

Ocenění

Nakoupený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je oceněn pořizovací cenou. Pořizovací cena je cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů s pořízením souvisejících, tedy zejména nákladu na:

přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky, expertízy, patentové řešerše a předprojektové přípravné práce,

odvody za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě a poplatky za dočasné nebo trvalé odnětí lesní půdy,

průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení staveníště, odlesnění a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby,

licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz, vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby. Zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu, náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkovi nebo nájemci nebo pachtýři nemovité věci nebo za omezení v obvyklém užívání, jakož i platby za smýcený porost v souvislosti s výstavbou,

úhradu podílu na oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy nebo příslušného provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu, na účelně vynaložených nákladech provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a se zajištěním požadované dodávky plynu a na účelně vynaložených nákladech dodavatele spojených s připojením a se zajištěním dodávky tepelné energie,

úhrady nákladů za přeložky, překládky a náhradní pozemní komunikaci účetní jednotce, která má vlastnické právo k dotčenému majetku, anebo která hospodářs s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, pokud je účetní jednotka oprávněna k takovéto úhradě nákladů, zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání; vzniknou-li při zkouškách tohoto majetku použitelné výrobky nebo výkony, snižuje ocenění těchto výrobků nebo výkonů náklady související s pořízením tohoto majetku; další náklady na tyto výrobky a výkony nejsou součástí nákladů souvisejících s pořízením tohoto majetku, nýbrž nákladem z činnosti účetní jednotky, zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce v případě dalšího pokračování v pořizování; pokud je pořizování majetku zastaveno trvale, odepíše se pořizovaný majetek při jeho vyřazení do nákladů.

Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení zejména nejsou:

opravy a údržba, (Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady)

náklady nájemce nebo pachtýře na uvedení najatého nebo propachtovaného majetku do předchozího stavu,

kurzové rozdíly,

smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,

nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba,

náklady na zaškolení pracovníků,

náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami,

*náklady na biologickou rekultivaci,
náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení
pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání,
v případě práva stavby není součástí jeho ocenění stavba vyhovující právu stavby.*

Ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností se provádí vlastními náklady, které zahrnují přímé a nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením majetku vlastní činností.

Reprodukční pořizovací cenou (tj. cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje) se oceňuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bezúplatně nabytý, dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností, pokud nelze zjistit vlastní náklady (účtuje se v závislosti na výši ocenění souvztažným zápisem na příslušný účet oprávek, případně na účet jmění účetní jednotky), majetek nově zjištěný v účetnictví, například inventarizační přebytek.

Kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, se oceňují hodnotou ve výši 1 Kč.

Položky, které samostatně nesplňují kritéria dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku, pokud jsou nakoupeny v jednom účetním období (především z důvodu nedosažení hranice 40 000 Kč, respektive 60 000 Kč), avšak představují jeden funkční celek (jehož ocenění danou hranici překročí), se v účetnictví vykáží jako jedna položka – soubor majetku a odepisují se jako jedna položka v rámci dlouhodobého majetku. Těmito položkami mohou být například nábytkové sestavy, počítače sestavené z komponentů apod.

Soubor majetku se oceňuje součtem pořizovacích cen nebo reprodukčních pořizovacích cen všech jednotlivých věcí tvořících soubor majetku.

Ocenění souboru movitých věcí se zvýší o ocenění věci do souboru dodatečně zařazené a naopak.

O zvýšení ocenění dlouhodobého majetku, pokud tak nestanoví toto opatření či zvláštní právní předpis, **se neúčtuje** (myslí se např. zvýšení hodnoty v důsledku zvýšení tržní ceny).

Pokud účetní jednotka identifikuje trvalé snížení ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (*například vlivem jeho poškození, nebo zničení, jehož důsledkem je nefunkčnost, nebo nemožnost majetek používat*) a tento majetek není plně odepsán, je nutné v souvislosti s jeho vyřazením požádat o úpravu odpisového plánu odpovídajícím způsobem.

Účetní jednotka provede pravidelně, alespoň jednou ročně, při inventarizaci majetku k datu účetní závěrky procedury dostatečné k identifikaci či k posouzení trvalého snížení hodnoty majetku (návrh na vyřazení).

Analytická evidence majetku je zajištěna v sestavách příp. v programu evidence majetku. V případě souboru movitých věcí vč. příslušenství se uvádí rovněž jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Odděleně je na analytických účtech veden najatý majetek, dále majetek svěřený do správy a majetek vlastní (darovaný). Cizí majetek se zachycuje na podrozvahových účtech.

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí zásahy do dlouhodobého nehmotného majetku nebo dlouhodobého hmotného majetku uvedeného do užívání, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění stanoveného pro vykazování jednotlivého dlouhodobého. **Náklady vynaloženými na technické zhodnocení se rozumí souhrn nákladů na dokončený zásah do jednotlivého dlouhodobého majetku.**

V průběhu běžného účetního období účtuje účetní jednotka o plněních v předchozím odstavci, jejichž jednotlivá ocenění jsou nižší než 40 tis. Kč v případě DHM resp. 60 tis. Kč v případě DNM a která mohou splnit podmínky pro technické zhodnocení dlouhodobého majetku, na stranu MÁ DÁTI účtu 042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek resp. 042 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek.

Pokud technické zhodnocení je nižší než stanovená částka, posuzuje se jako výdaj (náklad) běžného účetního období a zaúčtuje se na vrub účtu 501 – spotřeba materiálu (hmotný majetek) nebo 518 – ostatní služby (nehmotný majetek) a hodnota majetku se o toto zhodnocení nezvyšuje.

K okamžiku uvedení technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku do stavu způsobilého k užívání účetní jednotka účtuje na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 01x, resp. 02x se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 041 resp. 042.

Článek 2 Rozsah odepisování

Účetní jednotka odepisuje podle této směrnice majetek:

- ke kterému má vlastnické právo,
- který jí byl svěřen dle zřizovací listiny
- který je technickým zhodnocením na majetku jiného vlastníka, pokud vlastník dal k odepisování technického zhodnocení souhlas.

Odepisování podléhá veškerý majetek specifikovaný v Článku 1, vyjma pozemků, kulturních předmětů a majetku oceněného podle § 25 odst. 1 písm. k) Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Článek 3 Základní principy odepisování

Účetní jednotka zabezpečí dodržení následujících principů:

- účetní odpisy se v rámci použití rovnoměrného způsobu odepisování stanovují na základě posouzení reálné životnosti jednotlivých skupin, případně položek majetku,
 - účetní odpisy se stanovují konzistentně pro jednotlivé skupiny, případně položky majetku,
 - ředitel organizace stanoví odpovědného pracovníka, případně skupinu/komisi, která bude odpovědná za zařídování majetku do odpisových skupin a zabezpečení dvou výše uvedených principů. Odpovědným pracovníkem by měl být pracovník s alespoň částečnou technickou znalostí majetku, a tedy schopností reálně stanovit životnost (dobu použitelnosti) majetku.
11. tímto pracovníkem je ustanoven ekonom školy.

Článek 4 Postup při odepisování

Odepisování dlouhodobého majetku začíná první den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl majetek zařazen do užívání a současně byl zaúčtován převod majetku z účtu pořízení na majetkové účty.

Základem pro výpočet odpisů je pořizovací cena majetku uvedená v účetnictví účetní jednotky.

Dle bodu 6.1. Český účetní standard (dále jen ČÚS) č. 708 se dlouhodobý majetek odpisuje v průběhu jeho používání na základě odpisového plánu, a to po celou dobu jeho používání a pouze do výše jeho ocenění.

Škola může při sestavení nebo aktualizaci odpisového plánu pro majetek zohlednit jeho zbytkovou hodnotu, přičemž se součet jeho opravek, plánovaných odpisů a zbytkové hodnoty musí rovnat výši ocenění tohoto majetku.

Zbytkovou hodnotou se dle bodu 3.1. písm. f) ČÚS č. 708 rozumí účetní jednotkou zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem, po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících.

Pokud škola zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, např. v souvislosti s technickým zhodnocením, **zohlední tuto skutečnost při úpravě odpisového plánu.**

Odepisování dlouhodobého majetku se provádí měsíčně, ve výši 1/12 ročního odpisu, stanoveného dle platné odpisové sazby pro danou položku majetku.

Částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Dlouhodobý majetek se odepisuje **včetně měsíce**, ve kterém byl majetek vyřazen z užívání (např. z důvodu likvidace, prodeje apod.).

Článek 5 Lhůty pro odepisování

Dobu používání **při zařazení majetku** stanovila účetní jednotka v souladu se stanovenými lhůtami

| Druh majetku | Doba odpisování |
|-----------------------------|-----------------|
| Budovy | 40–90 let |
| Stavby | 20–50 let |
| Stroje a zařízení | 4–15 let |
| Inventář | 4–30 let |
| Dopravní prostředky | 4–12 let |
| Nehmotný dlouhodobý majetek | 5–6 let |

Článek 6. Postup při účtování odpisů

Účetní odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se účtují ve prospěch účtů účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku a účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Současně se vytvoří fond reprodukce majetku účtováním ve prospěch účtu 401 0901 – Fond dlouhodobého majetku a na vrub účtu 416 0310 – Fond reprodukce majetku ve výši účetních odpisů.

Při odpisu majetku pořízeného ze státních a evropských fondů se nevytváří fond reprodukce majetku, ale účtuje se předpisem 403 / 672.

Článek 7. Odpisový plán organizace

Návrh odpisového plánu na následující rok předloží škola vždy nejpozději do 31. srpna, a to v jednom vyhotovení věčně příslušnému odboru MHMP a v jednom vyhotovení odboru rozpočtu MHMP.

Předložený odpisový plán bude obsahovat plánovanou výši ročních odpisů na následující účetní období, dle stavu majetku k 1. 1. účetního období a očekávaných přírůstků, respektive úbytků v daném účetním období.

Odpisový plán bude rozdělen na odpisy z majetku za hlavní a doplňkovou činnost.

Z plánovaných odpisů pro hlavní činnost budou vyčleněny odpisy z majetku pořízeného z dotace státního rozpočtu, ze zahraničí atd.

Odpisový plán bude schválen zřizovatelem současně s návrhem rozpočtu na následující rok.

Po schválení odpisového plánu zřizovatelem jsou jeho další úpravy bez dalšího schválení zřizovatelem **nepřípustné**. Žádosti o změnu z důvodu větších přírůstků, resp. úbytků, se kterými nebylo uvažováno ve schváleném odpisovém plánu, předloží škola příslušnému odpovědnému odboru MHMP, který zabezpečí jejich schválení zřizovatelem. Při finančním

vypořádání bude zohledněno překročení odpisového plánu do 10 tis. Kč.

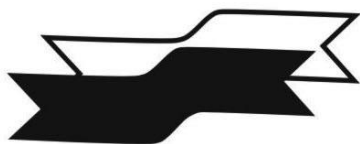
Článek 8
Přechodná a závěrečná ustanovení

Tato účetní směrnice se plně použije pro účetní období počínající od 1. 1. 2018 a následující.

Odpisy z dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pořízeného z investičního transferu ze státního rozpočtu, státních fondů, ze zahraničí, z darů apod. a odpisy z majetku ve vlastnictví organizace nebudou kryty neinvestičním příspěvkem (náklady na odpisy jsou kryty výnosy).

V Praze dne 11. 1. 2018

Ing. Josef Ineman v. r.
ředitel školy



Jednací řád škodní, vyřazovací a likvidační komise

Tento jednací řád upravuje postavení a činnost škodní, vyřazovací a likvidační komise při projednávání škodních případů a postupu při nakládání s majetkem VOŠ a SPŠD (dále jen ŠKOLA) zřízené hl. m. Prahou.

I.

Základní ustanovení

1. Škodní a vyřazovací komise (dále jen komise) je poradním orgánem ředitele ŠKOLY, který zřizuje tyto komise a jmenuje a odvolává její členy. Komise jsou minimálně tříčlenné a skládají se z předsedy a členů. Členství v komisi je nezastupitelné.
2. Předmětem činnosti komise je:
 - projednávání a posuzování škodních případů a navrhování způsobu jejich vypořádání včetně návrhu uplatnění majetkové odpovědnosti vůči těm, kteří škodu zavinili a výše požadované úhrady,
 - posuzování přebytnosti a neupotřebitelnosti hmotného a nehmotného majetku školy navrženého k vyřazení včetně návrhu způsobu naložení s tímto majetkem spočívajícím v jeho převodu, prodeji, případně likvidaci.
3. Přebytným je majetek, který ŠKOLA trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů, jakož i část takového majetku, která přesahuje rozsah přiměřený potřebám ŠKOLY.

Neupotřebitelným je majetek, který pro své úplné opotřebení nebo poškození, zastaralost nebo nevhodnost v provozu nemůže již sloužit svému účelu. Za neupotřebitelný majetek se považují také budovy a stavby, které nelze přemístit a které je třeba odstranit v důsledku plánované výstavby, přestavby nebo rozšíření objektu.

II.

Zásady jednání komise

- Komisi svolává a řídí předseda komise a v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise. Komise jedná podle potřeby, minimálně jedenkrát ročně.

- Předseda komise nebo jím pověřený člen komise je oprávněn pozvat na jednání komise podle potřeby zaměstnance, kteří mohou přispět k objasnění projednávané věci. Při řešení školního případu musí být vždy prizván zaměstnanec, který způsobil či utrpěl škodu.
- Komise je schopná usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. O přijatých závěrech k projednávaným případům rozhoduje komise nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy, případně předsedajícího.

III.

Příprava jednání komise

- Program jednání komise připravuje předseda komise. Vede evidenci všech došlých případů a zajišťuje administrativní agendu komise včetně zapůjčení potřebných dokladů. Spisy určené k projednávání v komisi se evidují v knize došlé pošty a zařazují se na pořad nejbližšího jednání komise. Členové komise se mohou po dohodě s předsedou s obsahem spisu před jednáním seznámit.
- O každém jednání komise pořizuje předseda zápis obsahující vždy závěr, který komise ve věci přijala. Dalšími obsahovými náležitostmi zápisu jsou místo a datum jednání, seznam přítomných členů komise a dalších účastníků jednání, program jednání, výsledek hlasování o jednotlivých případech a jejich spisové označení, pod nímž jsou vedeny až do jejich konečného vyřízení. Zápis může rovněž obsahovat odchylné stanovisko člena komise k projednávané věci, pokud o jeho uvedení výslovně požádá. Součástí zápisu je vždy vlastnoručně podepsaná výpověď osoby prizvané na jednání komise k objasnění projednávané věci.
- Zápis z jednání podepisuje předseda, resp. předsedající a členové. O všech zápisech z jednání vede komise přesnou písemnou evidenci. Zápis je spolu se spisem předkládán řediteli školy k rozhodnutí ve věci a je podkladem pro případná další opatření.

IV.

Oblast působnosti komise

1. Při řešení škodných událostí projednává komise všechny případy vzniku škody zaměstnavateli nebo zaměstnanci dle příslušných ustanovení zákoníku práce a navrhuje způsob jejího vypořádání a rozsah odpovědnosti vůči zaměstnanci, který tuto škodu způsobil.
2. Při řešení majetkových dispozic projednává komise postup dalšího naložení s tímto majetkem a způsob jeho využití, resp. likvidace na základě návrhu jednotlivých oddělení ŠKOLY.
3. Komise může při výkonu své činnosti na základě vlastních zjištění doporučit řediteli ŠKOLY vhodná opatření v zájmu ochrany majetku školy a předcházení vzniku škod.

4. Při své činnosti se komise řídí příslušnými obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy ŠKOLY, a to zejména zákoníkem práce, občanským zákoníkem a pokyny zřizovatele.

V.

Řešení škodních případů

1. Škodou pro účely tohoto jednacího řádu se rozumí každá újma na hmotném a nehmotném majetku školy ocenitelná v penězích, o níž se zmenšila hodnota tohoto majetku. Jde zejména o škodu vzniklou:

12. poškozením, zničením, ztrátou nebo odcizením tohoto majetku
13. schodkem na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat
14. úhradou majetkových sankcí, např. smluvních pokut či penále uplatněných za porušení smluvních vztahů nebo povinností stanovených právními předpisy
15. úhradou pokut uložených zejména v řízení o správním deliktu
16. odškodněním pracovních úrazů utrpěných zaměstnanci
17. náhradou škod jiného druhu uhrazených jiným právníkem a fyzickým osobám
18. nesprávným vynaložením finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu
19. nesprávným hospodařením

2. Každý zaměstnanec ŠKOLY, který způsobí nebo zjistí škodu, je povinen neprodleně ohlásit tuto skutečnost svému nadřízenému.

3. Vedoucí, na jehož úseku došlo ke škodě, je povinen řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku této škody, zejména druh a výši škody, příčiny jejího vzniku, kdo, kde a kdy ji způsobil, zda byla škoda zaviněna jedním nebo více zaměstnanci nebo jinou osobou, případně zda ŠKOLY nese částečnou odpovědnost za vznik škody a vyjádřit se k míře zavinění jednotlivých subjektů.

- Na základě vypracovaných zjištění vypracuje vedoucí úseku nejpozději do sedmi dnů od vzniku, resp. zjištění škody protokol o škodě (hlášení škodného případu) a předá ho jednateli škodní a likvidační komise, který je zařadí k projednávání na nejbližší zasedání komise
- Protokol o škodě musí obsahovat zejména tyto údaje:
 - datum a místo vzniku, resp. zjištění škody
 - popis škodné události (druh, rozsah a výše škody)
 - příčinu vzniku škody
 - vyjádření, zda jde o škodu zaviněnou a v čem toto zavinění spočívá
 - uvedení zaměstnance odpovědného za vznik škody a vyjádření k míře jeho zavinění
 - návrh řešení škodné události a způsob uhrazení škody

- datum vyhotovení protokolu, jméno a podpis příslušného vedoucího úseku
Bude-li při vyšetřování škody zjištěno, že škoda byla zcela nebo z části zaviněna zaměstnancem, musí být k protokolu o škodě přiloženo písemné vyjádření tohoto zaměstnance opatřené jeho podpisem a datem vyhotovení.
- Bude-li při vyšetřování okolností vzniku škody zjištěno, že byla zřejmě naplněna skutková podstata trestného činu, je třeba neprodleně oznámit tuto skutečnost orgánům činným v trestném řízení. Oznámení podává ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec po projednání škodní události.
- Protokol o škodě se všemi výše uvedenými náležitostmi a s případným vyjádřením odpovědného zaměstnance, resp. kopií oznámení o podezření ze spáchání trestného činu jsou součástí spisu postoupeného komisi k posouzení.

VI.

Rozhodnutí o vypořádání škody

1. O způsobu vypořádání škody a uplatnění nároku na náhradu škody vůči zaměstnanci, který tuto škodu zavinil, rozhoduje ředitel ŠKOLY.

Podkladem pro rozhodnutí ředitele je návrh řešení škodného případu uvedený v zápise, který ředitel schválí nebo vydá vlastní rozhodnutí.

2. V rozhodnutí o způsobu vypořádání škody stanoví ředitel výši požadované náhrady škody a projedná ji s odpovědným zaměstnancem. Uzná-li zaměstnanec závazek uhradit škodu v určené výši, dohodne s ním ředitel způsob úhrady této škody. Odmítne-li zaměstnanec uzavřít dohodu o uznání závazku nahradit způsobenou škodu, je věc předána právníkovi k soudnímu vymáhání této pohledávky.

VII.

Řešení způsobu nakládání s majetkem

1. Vyřazovací komise projednává návrhy na vyřazení používaného hmotného a nehmotného majetku a zásob, doporučuje způsob naložení s nepotřebným a neupotřebitelným majetkem a posuzuje účelnost navrženého způsobu fyzické likvidace.
2. Spis týkající se návrhu na vyřazení neinvestičního majetku musí obsahovat zejména přesné označení tohoto majetku, inventární číslo, pokud mu bylo přiděleno, popis

majetku, jeho stáří a stav, výši jeho hodnoty podle účetní (operativní) evidence, znalecký posudek se stanovením ceny vyřazovaného majetku, odůvodnění přebytečnosti nebo příčinu neupotřebitelnosti a návrh způsobu provedení fyzické likvidace.

3. Komise spis posoudí a dojde-li k závěru, že se skutečně jedná o majetek pro ŠKOLY přebytečný nebo neupotřebitelný, předloží řediteli ke schválení návrh rozhodnutí o způsobu naložení s tímto majetkem v souladu s pokyny zřizovatele.
4. O provedení likvidace majetku pořídí jednatel písemný protokol, který se založí do spisu a předá příslušnému pracovníkovi evidence majetku a účtárně ŠKOLY.

Závěrečná ustanovení

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni **účinně** pomáhat komisi při výkonu její činnosti, řádně a včas zodpovědět písemně nebo ústně všechny dotazy komise, zúčastnit se na pozvání jejího zasedání, podat potřebná vysvětlení a zapůjčit komisi písemné doklady o které požádá.
2. Členové komise jsou oprávněni na místě fyzicky ověřovat stav předmětů určených k převodu nebo likvidaci a nahlížet do dokladů a podkladových materiálů souvisejících s vyřazováním majetku
3. Odmítnutí nebo neposkytnutí potřebné součinnosti a požadované pomoci, uvedení nepravdivých nebo záměrně neúplných údajů či jiné maření činnosti komise se posuzuje jako hrubé porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho plynoucími.
4. Spis, který neobsahuje všechny náležitosti nebo podklady potřebné k projednání věci, je komise oprávněna vrátit předkladateli k doplnění nebo přepracování se stanovením termínu ke zjednání nápravy a opětovnému předložení.
5. Spisová agenda komise se eviduje, uchovává a vyřazuje v souladu se spisovým a skartačním řádem vydaným ředitelem ŠKOLY.
6. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s kterými se seznámí v souvislosti s výkonem své funkce a tato povinnost trvá i po skončení členství v komisi.
7. V případě personálních změn ve složení komise musí být spisová agenda komise protokolárně předána tak, aby byla zachována kontinuita činnosti komise a všechny projednávané případy byly řádně dořešeny.
8. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015

V Praze dne 7. 1. 2015

Ing. Josef Ineman v. r.
ředitel školy



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

I.

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis, který upravuje provádění spisové služby. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů ať již doručených nebo vzniklých z činnosti školy, případně z činnosti jejích právních předchůdců a zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
2. Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., v platném znění a řídí se vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.

Další zákony a vyhlášky, kterými se spisová služba řídí:

- zákon č. 370/2012 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, dále jen vyhláška o spisové službě
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MV částka 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, dále jen Národní standard

3. Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.
4. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považuje každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná informace, zaznamenaná ať již v analogové (listinné) či digitální podobě, která vznikla z činnosti školy nebo byla škole doručena.
5. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačním režimem (skartačními znaky a skartačními lhůtami).
6. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

II.

Základní pojmy

Původce – původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Dokument – dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Archiválie - archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Výběr archiválií – výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Archivní fond – archivním fondem soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce.

Výkonem spisové služby – se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisovna – spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Metadata – metadaty data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Spisový řád – spisovým řádem vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

Spisový znak – spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartační znak – skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Skartační lhůta – skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Časové razítko – služba, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik.

Datová schránka – elektronické úložiště dokumentů. Orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Fyzické a právnické osoby mohou prostřednictvím datové schránky činit úkony vůči orgánům veřejné moci.

Datová zpráva – jde o elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. V kontextu informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) se jedná o soubor ve formátu **ZFO** obsahující strukturu předepsanou **Provozním řádem ISDS**. Zjednodušeně lze datovou zprávu ISDS popsat jako obálku, obsahující předepsané elementy (metadata) a přílohy, které do ní vkládá odesílatel.

Konverze dokumentů – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě (a naopak), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

III.

Příjem dokumentů

1. Dokumenty se přijímají v sekretariátu školy na adrese Praha 1, Masná 18 ve 2. patře č.dv. 206. V případě nepřítomnosti pracovníka sekretariátu se dokumenty přijímají na adrese Praha 1, Masná 18, v 1. patře č.dv. 114. Za doručený dokument se považuje dokument doručený do sekretariátu osobně, poštovní službou, elektronicky, dodavatelskou službou, kurýrem, ústně nebo telefonicky.
Dokumenty v digitální podobě se přijímají prostřednictvím datové schránky a na e-mailových adresách určených k příjmu elektronické pošty úředního charakteru (info@spsdmasna.cz). Pokud někdo převezme dokument mimo podatelnu, například při služebním jednání, okamžitě ho předá k zaevidování na sekretariát školy.
2. Pokud je na doručené obálce na prvním místě před označením školy uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, předá se obálka adresátovi neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné zaevidování. Obdobně postupuje rovněž zaměstnanec, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě. Takže v případě, kdy je digitální dokument zaslán na e-mailovou adresu někoho ze zaměstnanců a je zjištěno, že se jedná o dokument úředního charakteru, je nutné bezodkladně dokument předat podatelni k označení a zaevidování, nebo vyzvat odesílatele, ať podání, podnět, zašle ještě jednou, přímo na elektronickou adresu podatelny.
3. U došlých zásilek se kontroluje:
 - zda je obal zásilky neporušený, a pokud se zjistí závady, ihned se u pošty reklamují,
 - omylem došlé dokumenty se buď ihned vrátí poště, nebo zašlou přímo správnému adresátovi
 - u elektronických zásilek se kontroluje, zda lze dokument zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - zda neobsahuje škodlivý kód
 - zda je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat podatelnou předepsaném pro příjem elektronických dokumentů.
4. Obálky se vyřazují bez skartačního řízení vyjma těch, které se ponechávají u dokumentu jako jeho součást. Je to v těchto případech:
 - je-li zásilka určena do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena
 - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
 - je-li opatřena otiskem podacího razítka, nebo jiným jednoznačným identifikátorem
5. U doručené datové zprávy je nutno zkontrolovat, zda datová zpráva a dokument v ní obsažený je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, případně zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

6. Je nutno ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka. V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
7. Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě, spolu s postupem na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovaná vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává. Pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad, dokument se dále nezpracovává.
8. Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, dokument se rovněž nezpracovává.
9. Zjistí-li podatelna, že doručený dokument na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune ji do složky odstraněné pošty nebo v případě výskytu škodlivého kódu ji zničí. U doručeného elektronického dokumentu, který není spammem, ale je zjištěn škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

IV.

Konverze a převod dokumentů

1. Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (stává se originálem). Ověřovací doložka musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena. Obsahuje:
 - název školy
 - pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
 - údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
 - údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
 - údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embosiing, sucho pečeť nebo reliéfní ražbu, optický prvek, nebo jiný zajišťovací prvek,
 - datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla,
 - kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla,
 - kvalifikované časové razítko.
2. Autorizovanou konverzí se dále rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení

ověřovací doložky. Tento převod bude prováděn jen v případech, kdy je to nezbytně nutné pro další jednání. Ověřovací doložka musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena. Obsahuje:

- název školy,
 - pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
 - údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
 - údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
 - datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
 - údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
 - otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.
3. Pokud je převod proveden autorizovanou konverzí, se doručený dokument v listinné podobě uchová po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě se dokument uchová po dobu stanovenou tímto právním předpisem.
4. Pokud je skartační lhůta dokumentu převedeného autorizovanou konverzí kratší než 3 roky, uchová se doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.
5. Pokud bude převod dokumentů nebo změna datového formátu prováděna dle § 69a je nutné zvolit způsob převodu nebo změny datového formátu tak, aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. U dokumentu v digitální

podobě je potřeba ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny. Převedený dokument opatří doložkou. Doložka obsahuje

- název školy
- počet převáděných listů,
- informaci o existenci zajišťovacích prvků,

- původní datový formát, pokud se jedná o změnu datového formátu,
 - datum vyhotovení doložky,
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
 - u převodu do dokumentu v listinné podobě, otisk razítka,
 - u převodu do dokumentu v listinné podobě, podpis osoby, která převod provedla,
 - u převodu do dokumentu v digitální podobě, kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla a kvalifikované časové razítko.
6. Dokument, který převodem dle § 69a archivního zákona vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Doručený dokument v listinné nebo digitální podobě, který byl převeden dle § 69a archivního zákona, zůstává uložen po celou dobu jeho skartační lhůty.
 7. Žádný z výše uvedených převodů se nevztahuje na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma.
 8. Nelistinné přílohy (videokazety, datové nosiče apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do elektronického systému spisové služby. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií do elektronického systému spisové služby zajistí zpracovatel dokumentu vždy, neboť není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo elektronickou spisovou službu

V. Označování dokumentů

1. Pokud škola vede spisovou službu v listinné podobě:
 - doručený dokument se opatří v sekretariátu školy otiskem podacího razítka
 - vlastní vytvořený dokument se opatří číslem jednacím nebo číslem ze samostatné evidence dokumentů
 - doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se převede do podoby analogové, tento se opatří podacím razítkem, číslem jednacím nebo evidenčním číslem samostatné evidence dokumentů.
2. Podací razítko obsahuje: název školy, datum doručení, číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, údaj o počtu listů a počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
3. Číslo jednacím se vytváří zápisem do podacího deníku a tvoří ho zkratka školy, pořadové číslo zápisu v podacím deníku, lomené kalendářním rokem, ve kterém je dokument evidován.

VI.

Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou listinné spisové služby je podací deník, který je veden v sekretariátu školy. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, která je v záhlaví označena názvem školy a rokem, ve kterém je vedena a počtem všech listů.

2. Do podacího deníku se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy. Výjimku tvoří dokumenty, které se do podacího deníku nezapisují, ale evidují se v samostatné evidenci dokumentů (*faktury, dokumenty k přijímacímu řízení SŠ a VOŠ*) nebo takové dokumenty, které nesouvisí přímo s činností školy, a proto se neevidují vůbec (*například letáky, prospekty, pozvánky, zákoníky a jiné tiskoviny*).
3. Podací deník obsahuje tyto rubriky:
 - pořadové číslo,
 - datum doručení dokumentu, případně datum vyhotovení vlastního dokumentu,
 - adresa odesílatele nebo poznámka „vlastní“,
 - číslo jednacích odesílatele,
 - počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich druh a počet (u dokumentů v digitální podobě počet příloh)
 - stručný obsah dokumentu,
 - komu a kdy byl dokument přidělen k vyřízení,

 - datum odeslání dokumentu a adresa, kam byl vyřízený dokument odeslán,
 - způsob vyřízení dokumentu, (pokud dokument nevyžaduje odpověď, píše se do této rubriky „na vědomí“),
 - počet listů odeslaného dokumentu, počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich druh a počet,
 - spisový znak, skartační režim (*skartační znak a skartační lhůta*),
 - počet uložených listů dokumentů.
5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
6. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po provedení škrtnutí a v případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem a příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.
7. Vlastní dokumenty vytvořené školou se rovněž zapisují do podacího deníku. Do rubriky „zaslal kdo“ (nebo „odesílatel“) se vepíše slovo „vlastní“ a dále se vypisují všechny rubriky stejně jako u ostatních dokumentů.
8. Evidence zkratk a jejich vysvětlení je součástí podacího deníku.

9. Pro evidenci faktur a objednávek, vede škola samostatnou evidenci těchto dokumentů, a to knihu faktur a knihu objednávek. V těchto evidencích se zapisuje:
- pořadové číslo dokumentu,
 - datum doručení nebo vytvoření dokumentu
 - adresa odesílatele nebo slovíčko „vlastní“ (v případě vytvoření vlastního dokumentu)
 - stručný obsah dokumentu
 - spisový znak a skartační režim

VII.

Tvorba spisu

1. Všechny dokumenty, které se týkají téže věci, se spojují do spisu.
2. Spis je vytvářen dvěma způsoby: spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
3. Spojováním dokumentů: nový dokument se zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacích. V evidenci dokumentů se u předchozího i nového dokumentu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacích.
4. Pomocí sběrného archu: V evidenci dokumentů jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu jako první. V iniciačním dokumentu se za číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1 (u dalších dokumentů 2, 3, 4...), což je pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Ve sběrném archu jsou vedeny stejné údaje jako v podacím deníku.
5. Tímto způsobem se vytváří také spis při správním řízení, kdy se spis označí spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:
 - číslo jednacích sběrného archu, iniciačního dokumentu uloženého ve spisu
 - jiné označení.
6. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
7. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně.

VIII.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí sekretariát školy podle rozhodnutí ředitele školy. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru školy, případně osobě určené k jeho vyřízení.

IX.

Vyřizování dokumentů

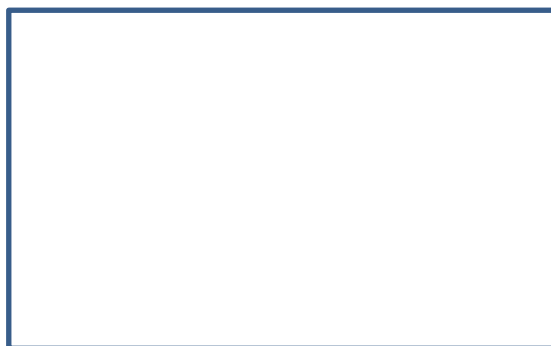
1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesláno pod stejným číslem jednacím.
2. Odpověď na došlý dokument se eviduje na sekretariátu školy v podacím deníku, kde se doplní údaj o způsobu vyřízení, tedy komu a jak byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, dále pak spisový znak, skartační znak, skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.
3. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, e-mailem nebo ústně, učiní se o tom do podacího deníku příslušný záznam.
4. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.

X.

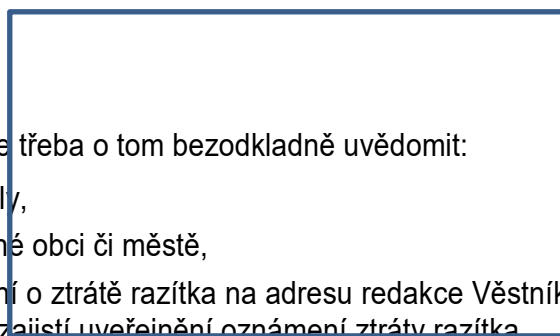
Vyhotovování a podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Škola používá dopisních papírů se záhlavím, v němž jsou uvedeny název, adresa školy a číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, případně evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi jsou: datum podpisu dokumentu, počet příloh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit, počet listů příloh nebo svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
3. Dokumenty v digitální podobě jsou vyhotovovány ve výstupním datovém formátu pro
 - statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty ve formátu PDF/A,
 - statické obrazové dokumenty ve formátu PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF,
 - dynamické obrazové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, GIF,
 - zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
 - databáze ve formátu XML a DTD.
4. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy nebo jiná pověřená osoba.

5. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, statutární zástupce ředitele školy, hospodářka školy.
6. Ředitel školy může pověřit kteréhokoli zaměstnance školy k podpisu konkrétního dokumentu.
7. Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitel školy (případně jiná, jím pověřená osoba – mzdová účetní). Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.
8. Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu zaměstnanci, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Evidence razítek je vedena na sekretariátu školy. Musí v ní být: otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení a datum vyřazení razítka z evidence.
9. Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název školy.



10. Razítko se státním znakem lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.
11. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.



12. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:
 - zřizovatele školy,
 - policii ČR v dané obci či městě,
 - zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.

V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.

13. Je vedena evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky (elektronické pečeti). Evidence obsahuje: číslo certifikátu, specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, počátek a konec platnosti certifikátu, datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu, údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb, identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

XI.

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty určené k odeslání se předávají na sekretariát školy, kde jsou zapsány do podacího deníku a opatřeny náležitostmi k jejich odeslání.
2. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, datovou schránkou, e-mailem, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, nebo se předávají osobně.
3. Pokud to povaha dokumentu dovoluje, je vhodné odesílat dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek. Elektronický systém spisové služby zjistí, zda má adresát aktivní datovou schránku a údaje o adresátovi do systému uloží. Ochrana osobních údajů v elektronickém systému spisové služby je zajištěna uživatelskými právy a záznamem v transakčním protokolu.

XII.

Ukládání dokumentů

1. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně školy.
2. U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného kalendářního roku (případně školního roku) a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení školního roku, ukládají do spisovny školy.
3. Před uložením do spisovny se kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Zaměstnanec, který spis nebo dokument vyřídil, musí zkontrolovat:
 - označení dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění
 - kompletnost spisu – zda spis obsahuje soupis dokumentů, a rovněž jestli jsou v něm zařazeny všechny dokumenty, které jsou v soupisu uvedeny včetně příloh
 - počet listů, počet listinných příloh, počet svazků příloh
 - převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu
 - uvedení spisového znaku a skartačního režimu
 - zápis v podacím deníku a jeho úplnost
 - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti

- převedení dokumentů v digitální podobě do analogové podoby
- 4. Zástupce ředitele pověřený vedením spisovny přebírá do spisovny dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracuje zaměstnanec, který dokumenty do spisovny předává.
- 5. Zástupce ředitele pověřený vedením spisovny vede evidenci spisů uložených ve spisovně. K této evidenci slouží archivní kniha, do které se zapisují: pořadová čísla, názvy dokumentů, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty, množství, časový rozsah, rok ukončení skartační lhůty, a číslo jednací protokolu o provedeném skartačním řízení.
- 5. Zástupce ředitele pověřený vedením spisovny odpovídá:
 - za uložení dokumentů, jejich přehlednost a zpracování podle spisového řádu,
 - za vedení archivní knihy,
 - za evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě.
- 6. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do kolonky o vyřazení dokumentu v archivní knize se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
- 7. Dojde-li k nenávratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacího nového dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
- 8. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy vyřazují ve skartačním řízení.

XIII.

Skartační lhůty

Skartační lhůta je doba udaná počtem let, po kterou zůstávají dokumenty uloženy ve spisovně školy.

Označuje se číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po roce, ve kterém byl dokument vyřízen nebo pozbyl svou platnost.

XIV.

Skartační znaky

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Archivním zákonem jsou dány tři typy skartačních znaků. Jsou to skartační znaky „A“ „S“ a „V“.

Skartační znak „A“ (archiv) – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrženy k výběru za archiválie a k trvalému uložení do archivu.

Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí

skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem – tedy v okamžiku vzniku nebo vyřízení dokumentu – určit a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny skartační komisí a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem toho dokumentu ve spisu, který má nejvyšší hodnotu.

Skartační znak „A“ má vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

XV.

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
2. Dokumenty a spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních formátech a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument nebo spis v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, škola ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument nelze opatřit metadaty a nelze ho převést do požadovaného výstupního formátu, musí být dokument převeden do analogové podoby a opatřen všemi náležitostmi analogového dokumentu.
3. Zástupce ředitele pověřený vedením spisovny sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Zvlášť budou uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť seznamy dokumentů se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ musí být posouzeny a rozděleny a zařazeny k dokumentům „A“ nebo „S“, ale s původním znakem „V“. Tyto seznamy, spolu s průvodním dopisem skartačního návrhu, budou odeslány prostřednictvím datové schránky k vyřízení příslušnému archivu.
4. Skartační seznam obsahuje vždy: pořadové číslo dokumentu, jeho spisový znak, název (druh) dokumentu, jeho rok vzniku nebo časový rozsah, skartační znak a lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, složek, knih ...)
5. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Poté sepíše protokol o provedeném skartačním řízení. V příloze uvede seznam dokumentů vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.
6. Dokumenty v listinné podobě vybrané jako archiválie budou předány příslušnému archivu. O předání archiválií k trvalému uložení v archivu bude sepsán úřední záznam.
7. Archiv o předání dokumentů sepíše úřední záznam.
8. Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě je to smazáním ze všech úložišť.
9. Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů v listinné podobě označených skartačním

znakem „S“, zabezpečí jejich zničení – znehodnocení tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

10. Digitální dokumenty převedené do listinné podoby a uložené v úložišti doručených a odeslaných datových zpráv se uchovávají v úložištích po tři následující kalendářní roky. Poté se dále neuchovávají. Jelikož se jedná o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci, nevyřazují se ve skartačním řízení ani mimo skartační řízení. Dokumenty uložené v úložištích převedených dokumentů se vyřazují společně s převedenými dokumenty.
11. Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.
12. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.

XVI.

Spisová rozluka

1. V případě zániku školy převezme spisovnu její právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé školy.
2. Při zrušení školy bude provedena spisová rozluka. Ještě před zahájením zrušení školy bude zpracován plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který bude zaslán příslušnému archivu.
3. Spisová rozluka bude připravena a bude se provádět rušenou školou před datem zrušení školy a dokončí ji právní nástupce, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou zařazeny do skartačního řízení.
5. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, budou uloženy do spisovny nebo správního archivu školy, která bude právním nástupcem zrušené školy.
6. Pokud nebude právního nástupce, pak se o tyto dokumenty postará zřizovatel, zakladatel nebo původce, na něhož přejde působnost zaniklé školy. Předávané spisy a dokumenty budou zapsány do předávacího seznamu.
7. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy budou předány tomu, na koho přejde působnost k jejich vyřízení. Předávané dokumenty a spisy budou zapsány do předávacího seznamu. Ten, na koho přejde působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle pravidel o evidenci dokumentu.

XVII.

Přílohy

Součástí tohoto spisového řádu jsou tyto přílohy:

- č. 1 – spisový a skartační plán,
- č. 2 – vzor skartačního návrhu a příloh ke skartačnímu návrhu
- č. 3 – vzor podacího razítka (případně otisky používaných razítek)
- č. 4 – vzor předávacího protokolu dokumentů A/S k uložení do spisovny
- č. 5 – vzor výpůjčního lístku dokumentů ze spisovny

Tento Spisový řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2019.

Ing. Josef Ineman, v. r.
ředitel školy

Příloha 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO VYŠŠÍ ODBORNOU ŠKOLU A STŘEDNÍ PRŮMYŠLOVOU ŠKOLU DOPRAVNÍ, PRAHA 1, MASNÁ 18

| <i>Spisový znak</i> | <i>Název dokumentu</i> | <i>Skartační znak a lhůta</i> |
|-------------------------|---|--|
| 1 | ORGANIZACE A ŘÍZENÍ | |
| 1.1 | <i>Právní základ organizace</i> | |
| 1.1.1 | Zřizovací listina, dodatky a změny | A 10 (po ztrátě platnosti) |
| 1.1.2 | Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku | A 10 (po ztrátě platnosti) |
| 1.1.3 | Kolektivní smlouva (pokud je odborová organizace) | A 10 (po ztrátě platnosti) |
| 1.1.4 | Koncepce rozvoje školy | A 10 (po uplynutí plánovaného období) |
| 1.1.5 | Výroční zpráva | A 10 |
| 1.2 | Pamětní záznamy | |
| 1.2.1 | Kronika školy | A 10 (po posledním zápisu) |
| 1.3 | Autoevaluace | V 5 |
| 1.4 | Vlastní směrnice | V 5 (po ztrátě platnosti) |
| 1.5 | Zápisy z porad | |
| 1.5.1 | Zápisy z porad školské rady | A 5 |
| 1.5.2 | Zápisy z porad vedení | A 5 |

| | | |
|-------------|---|--|
| 1.5.3 | Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních | A 10 |
| 1.5.4 | Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.) | V 5 |
| 1.6 | Stížnosti | |
| 1.6.1 | Vlastní stížnosti – žáků, studentů, rodičů, učitelů aj. | V 5 |
| 1.6.2 | Evidence stížností | V 5 (po posledním zápisu) |
| 1.7 | Záznamy z kontrol a inspekcí | V 5 |
| 1.8 | Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu) | S 5 |
| 1.9 | Spisová služba | |
| 1.9.1 | Podací deník | V 10 (po posledním zápisu) |
| 1.9.2 | Kniha poštovního – evidence známek | S 5 (po posledním zápisu) |
| 1.9.3 | Archivní kniha | A 10 (po vyřazení posledního dokumentu) |
| 1.9.4 | Evidence razítek | A 5 (po vyřazení evidovaných razítek) |
| 1.9.5 | Razítka | S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování) |
| 1.9.6 | Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění | A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů) |
| 1.9.7 | Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny | S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů) |
| 1.9.8 | Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů | A 1 (po zániku školy) |
| 1.10 | Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými | V 10 |

| | | |
|------------|--|------------------------------|
| | organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel) | (po skončení projektu) |
| 1.11 | Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.) | V 5 |
| 2. | PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE | |
| 2.1 | Pedagogické a studijní materiály | |
| 2.1.1 | Školní vzdělávací program SŠ, akreditovaný vzdělávací program VOŠ | A 5 (po ztrátě platnosti) |
| 2.1.2 | Třídní výkazy (včetně katalogových listů) | A 45 |
| 2.1.3 | Třídní knihy | S 10 |
| 2.1.4 | Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru | S 10 |
| 2.1.5 | <u>Organizace školního roku</u> | |
| 2.1.5.1 | Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.) | S 5 |
| 2.1.5.2 | Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky – dozory | S 1 |
| 2.1.5.3 | Učební plány | S 5 |
| 2.1.6 | Individuální vzdělávací plány žáků | S 5 |
| 2.1.7 | Klasifikační zprávy | S 5 |
| 2.1.8 | Hospitační protokoly | S 5 |
| 2.1.9 | Záznamy z činnosti výchovných poradců | S 5 |
| 2.1.10 | Dokumentace odborné praxe žáků a studentů | S 5 |
| 2.1.11 | Osobní spisy žáků a studentů (obsah osobního spisu – spis přijímacího řízení, souhlas se zpracováním osobních údajů, individuální plán, uvolnění z výuky, přerušení studia, opakování ročníku, přestup, ukončení studia, vyloučení ze studia, kázeňská opatření, protokoly o zkouškách v náhradním termínu, opravných zkouškách, rozdílových zkouškách, potvrzení o vyrovnání se školou) | S 10 (po ukončení studia) |
| 2.1.12 | Zápisy z třídních schůzek | S 5 |
| 2.1.13 | Vysvědčení – nevyzvednutá ročníková | S 3 |
| 2.1.14 | Studijní průkazy (nepředané žákům) | S 1 |
| 2.1.15 | Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.) | S 3 |
| 2.1.16 | Písemné práce žáků (nepředané žákům) | S 5 |
| 2.1.17 | Seminární práce studentů (nepředané studentům) | S 5 |
| 2.2 | Zkoušky | |
| 2.2.1 | Maturitní zkouška | |
| 2.2.1.1 | Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, záznamy o hodnocení ústní | A 45 |

| | | |
|----------|--|--------------------------------|
| | zkoušky společné části maturitní zkoušky, protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka | |
| 2.2.1.2 | Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání zkušební dokumentace, záznam o uložení zkušební dokumentace v bezpečnostní schránce | S 5 |
| 2.2.1.3 | Záznamové archy didaktických testů a písemných prací žáků | S 5 |
| 2.2.1.4 | Doporučení (posudek) školského poradenského zařízení se specifikací PUP MZ žáka jako součást přihlášky k MZ | S 5 |
| 2.2.1.5 | Výpis z přihlášky | S 5 |
| 2.2.1.6 | Protokol o předání výpisu z přihlášky | S 5 |
| 2.2.1.7 | Prezenční listina (příloha protokolu o průběhu zkoušky v učebně) | S 5 |
| 2.2.1.8 | Záznam o předání zkušební dokumentace didaktických testů žáků PUP maturitní zkoušky | S 5 |
| 2.2.1.9 | Maturitní témata | S 5 |
| 2.2.1.10 | Písemná maturitní zkouška | S 5 |
| 2.2.1.11 | Praktická maturitní zkouška | S 5 |
| 2.2.1.12 | Přihláška k maturitní zkoušce | S 5 |
| 2.2.1.13 | Jmenovací dekrety předsedů | S 5 |
| 2.2.1.14 | Další dokumentace k maturitě | S 5 |
| 2.2.2 | Absolutorium | |
| 2.2.2.1 | Protokol o absolutoriu | A 45 |
| 2.2.2.2 | Absolventské práce | S 5 |
| 2.2.2.3 | Jmenovací dekrety předsedů absolutorií | S 5 |
| 2.2.2.4 | Další dokumentace k absolutoriu | S 5 |
| 2.3 | Přijímací řízení <ul style="list-style-type: none"> - spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek - spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70 - spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70 - organizace přijímacího řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.) | S 10 (od vydání rozhodnutí) |

| | | |
|-------------|---|---|
| 3. | MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA | |
| 3.1 | Mzdové listy | S 30 (po roce, kterého se týkají) |
| 3.2. | Osobní spisy zaměstnanců (žádosti o přijetí do zaměstnání, pracovní smlouvy, pracovní zařazení, pracovní náplň, zařazení do mzdové skupiny, platové dekry, různé žádosti, potvrzení o absolvování školení, či kurzů – zvyšování kvalifikace, preventivní prohlídky, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.; - po ukončení pracovního poměru) | V 30 (po ukončení pracovního poměru) |
| 3.3 | Evidenční listy důchodového zabezpečení | S 30 |
| 3.4 | Mzdové sestavy | S 5 |
| 3.5 | Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny) | S 5 |
| 3.6 | Náhradní plnění | S 5 |
| 3.7 | Evidence náhrady za ušlou mzdu | S 5 |
| 3.8 | Evidence pracovní doby | S 5 |
| 3.9 | Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti | |
| 3.9.1 | Dohody o provedení práce | S 5 |
| 3.9.2 | Dohody o pracovní činnosti | S 10 |
| 3.10 | Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám | S 5 |
| 3.11 | Dávky nemocenského a zdravotního pojištění | S 10 |
| 3.12 | Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ), | S 5 |
| 3.13 | FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví | S 10 |
| 4 | FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI | |
| 4.1 | Rozpočet školy | |
| 4.1.1 | Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele) | A 10 |

| | | |
|-------------|--|--|
| 4.1.2 | Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu | S 10 |
| 4.1.3 | Dotace (od obcí, nadací atd.) | V 10 (po skončení projektu) |
| 4.1.4 | Projekty (EU atd.) | V 10 |
| 4.1.4.1 | Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva | V 10 (po skončení udržitelnosti projektu) |
| 4.1.4.2 | Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd. | V 10 (po skončení udržitelnosti projektu) |
| 4.1.5 | Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou | V 10 (po ukončení výběrového řízení) |
| 4.2. | Účetní a daňové doklady | |
| 4.2.1 | Přijaté faktury | S 10 |
| 4.2.2 | Vydané faktury | S 10 |
| 4.2.3 | Evidence faktur (kniha faktur) | S 10 (po posledním zápisu) |
| 4.2.4 | Objednávky | S 5 |
| 4.2.5 | Evidence objednávek | S 5 (po posledním zápisu) |
| 4.2.6 | Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů) | S 5 |
| 4.2.7 | Příjmové a výdajové pokladní doklady | S 10 |
| 4.2.8 | Pokladní kniha | S 10 (po posledním zápisu) |
| 4.2.9 | Daňová přiznání a prohlášení | S 10 |
| 5. | BOZP a PO | |
| 5.1 | Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické | S 3 |
| 5.2 | Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné | A 10 |
| 5.3 | Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní | S 10 |
| 5.4 | Kniha úrazů zaměstnanců | V 10 (po posledním zápisu) |
| 5.5 | Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné | A 10 |
| 5.6 | Záznamy o úrazech žáků – ostatní | S 10 |
| 5.7 | Kniha úrazů - žáci | V 10 (po posledním |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | zápisu) |
| 5.8 | Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy | S 5 |
| 5.9 | Záznamy o školení PO a BOZP | S 5 |
| 5.10 | Evidence ochranných osobních pomůcek | S 5 (po vyřazení pomůcek) |
| 5.11 | Požární kniha | A 5 (po posledním zápisu) |
| 5.12 | Kniha BOZP | A 5 (po posledním zápisu) |
| 5.13 | Hlášení znečištění ovzduší | S 10 |
| 5.14 | Protipožární dokumentace objektů (po ztrátě platnosti) | A 10 |
| 5.15 | Hlášení a vyšetřování požárů | A 5 |
| 5.16 | Škodní události – hlášení, pojistné plnění, odškodnění | S 10 |
| 6. | HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM | |
| 6.1 | Majetkoprávní záležitosti | |
| 6.1.1 | Smlouvy delimitační | V 5 |
| 6.1.2 | Smlouvy darovací | V 5 |
| 6.1.3 | Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné | S 5 (po ztrátě platnosti) |
| 6.2 | Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku | |
| 6.2.1 | Zařazovací protokoly | S 10 (po vyřazení majetku) |
| 6.2.2 | Vyřazovací protokoly | S 10 (po vyřazení majetku) |
| 6.2.3 | Předávací protokoly | S 10 (po vyřazení majetku) |
| 6.3 | Inventarizace | |
| 6.3.1 | Inventární kniha | S 10 |
| 6.3.2 | Inventární karty | A 10 |
| 6.3.3 | Inventura běžná | S 10 |
| 6.3.4 | Inventura mimořádná | A 10 |
| 6.3.5 | Škodní protokoly (zápisy škodní komise) | S 10 |
| 6.4 | Budovy | |
| 6.4.1 | Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) | A 5 (po skončení vlastnictví budovy) |
| 6.4.2 | Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí | A 5 |

| | | |
|------------|--|--------------------------------|
| | nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd. | (po zániku stavby) |
| 6.4.3 | Technická dokumentace zařízení | S 5 (po likvidaci zařízení) |
| 6.4.4 | Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, auditů atd.) | S 5 |
| 6.4.5 | Evidence klíčů a záznamy o výdeji | S 5 |
| 6.4.6 | Přehled spotřeby energií | S 5 |
| 6.4.7 | Revizní zprávy hromosvodů, elektrospotřebičů, výtahů aj. | S 10 |
| 6.4.8 | EPS – elektronická protipožární signalizace (dokumentace, revize) | S 5 |
| 6.4.9 | EZS – elektronická zabezpečovací signalizace (dokumentace, revize, přidělování kódů aj.) | S 5 |
| 6.5 | Doprava | |
| 6.5.1 | Dokumentace k vozidlům (technické průkazy, povinné ručení, kopie havarijního pojištění, servisní opravy) | S 5 (po ztrátě platnosti) |
| 6.5.2 | Školení o řízení referenčních vozidel | S 5 |
| 6.5.3 | Dohody o řízení referenčních vozidel | S 5 (po ztrátě platnosti) |
| 6.5.4 | Přehled o spotřebě PHM | S 5 |

Návštěvní řád VOŠ a SPŠ dopravní

Návštěvní řád stanovuje pravidla upravující pohyb a chování cizích osob v budovách Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy dopravní (dále jen škola). Škola těmito pravidly směřuje k zajištění bezpečí, ochraně a práv žáků a studentů a zaměstnanců školy a k ochraně bezproblémového chodu školy. Navazuje na školní řád, jehož je přílohou. K nahlédnutí je na webových stránkách školy – www.spsdmasna.cz.

Hlavním smyslem návštěvního řádu je minimalizovat riziko, které vzniká při nekontrolovaném vstupu a pohybu cizích osob v budovách školy a při nedostatečném zajišťování dohledu nad žáky a studenty.

Návštěvní řád je platný pro budovy školy:

Masná 18 (dále budova A) a Masná 8 (dále budova B).

Návštěvní řád je určen všem návštěvníkům školy, které lze rozdělit do pěti skupin:

- A. rodiče a zákonní zástupci žáků/studentů,
- B. veřejnost (osoby provádějící kontroly a revize technických zařízení budov),
- C. zájemci o výuku (budoucí žáci/studenti),
- D. návštěvy (zaměstnanci jiných středních škol, kontrolní orgány),
- E. bývalí žáci/studenti, kteří do školy docházejí za účelem spolupráce a konzultací s pedagogy při zdokonalování své činnosti,
- F. návštěvníci Fitcentra (budova B 304).

Dodržování Návštěvního řádu je pro výše uvedené osoby závazné.

Obsah

1. Vstup a pohyb v budovách školy
2. Opatření pro zajištění bezpečnosti žáků a studentů, zaměstnanců a majetku školy
3. Návštěvní doba
4. Obecná pravidla chování návštěv
5. Výzva k ukončení návštěvy
6. Porušení návštěvního řádu
7. Vznik úrazu
8. Závěrečná ustanovení

1. Vstup a pohyb v budovách školy

Do budovy A je vstup hlavním vchodem (průjezdem) z ulice a vedlejší vchodem po zadním schodišti. Do budovy B je vstup průjezdem z ulice. Do obou budov je vstup možný po zadání elektronického kódu. Návštěva se ohlásí zvonkem u vchodových dveří.

Návštěvníci školy mohou využívat společné prostory budov, po dohodě s vedením školy je možné vstupovat i do učeben. Rodiče nebo zákonní zástupci, kteří mají zájem využít služeb školy a chtějí se seznámit s prostředím školy, budou odkázáni na vedení školy. Samostatně se mohou osoby pohybovat pouze ve společných prostorech. Do učeben je vstup povolen pouze za přítomnosti pedagoga.

2. Opatření pro zajištění bezpečnosti uživatelů, zaměstnanců a majetku školy

V obou budovách je instalován kamerový systém, na který upozorňuje symbol u vchodu. K opatřením pro zajištění bezpečnosti uživatelů, zaměstnanců a majetku školy

slouží také uzamykání budov. Obě budovy jsou uzamčeny pondělí až čtvrtek od 18:30 do 7:00 hodin, v pátek od 17:00 (budova B od 16:00) do pondělí 7:00 hodin.

3. Návštěvní doba

Návštěvy osob jsou možné pouze v době, kdy je škola otevřena, tj. od 7:00 do 18:30 hodin. Mimo návštěvní dobu mohou do budov školy v naléhavých případech vstupovat pouze návštěvníci uvedení výše v bodu B a D.

Výjimku z návštěvní doby tvoří zákaz vyhlášený celostátně hygienickou stanicí či na doporučení hygienické stanice v důsledku eliminace vnesení nákazy zvenčí, v době zvýšeného výskytu přenosných onemocnění v populaci apod.

4. Obecná pravidla chování návštěv

Návštěvy jsou povinny:

- Chovat se k uživatelům i k zaměstnancům školy slušně, zdvořile, s tolerancí a se vzájemným respektem. Vztah mezi uživateli navzájem a mezi uživateli, jejich návštěvami a zaměstnanci je rovnoprávný.
- Dodržovat požární předpisy (požární poplachové směrnice, požární evakuační plán a požární řád), které jsou v objektu vyvěšeny. Návštěvník je odpovědný za škody na majetku školy, kterou způsobil nedodržením požárních předpisů, za škody, které způsobil úmyslně nebo v opilosti, či pod vlivem omamných látek, manipulací s otevřeným ohněm apod. Návštěvník je povinen tyto škody v plné výši uhradit.
- Řídit se při vzniku nouzové či havarijní situace postupy školy při řešení nouzových, havarijních a mimořádných situací, které jsou k dispozici na nástěnkách.

Návštěvám je zakázáno:

- Kouřit v prostorách školy.
- Přinášet do školy nebezpečné či zdravotně závadné věci.
- Odnášet ze školy věci, které jsou majetkem školy, zaměstnanců nebo žáků a studentů.
- Přemísťovat majetek školy bez vědomí zaměstnanců.
- Provádět jakékoli svévolné úpravy v budovách školy.
- Znečišťovat prostory školy.
- Úmyslně ničit zařízení školy.

Návštěva se psem je možná pouze po dohodě s vedením školy (zvíře musí mít platný očkovací průkaz, registrační známku, náhubek, obojek a vodítko).

5. Výzva k ukončení návštěvy

Z návštěvy mohou být vyloučeny osoby:

- v podnapilém stavu,
- které mají rušivý vliv na pořádek a bezpečnost chodu školy,
- které nedodrží návštěvní řád, soukromí uživatelů a pokyny personálu školy.

6. Porušení Návštěvního řádu

V případě, že je návštěvami porušováno ustanovení návštěvního řádu, je tato situace řešena personálem školy výzvou k upuštění od takového jednání. Personál se snaží objektivně situaci posoudit a návštěvníkovi ji vysvětlit. Pokud osoba opětovně

poruší návštěvní řád, je s ní individuálně proveden pohovor ředitelem školy, případně jeho zástupcem. O jednání je proveden zápis, který je založen v dokumentaci školy. Je-li to třeba, porušení je řešeno za asistence Městské policie – tel. 156 nebo Policie ČR – tel. 158.

Pro řešení situace porušení návštěvního řádu mohou zaměstnanci školy postupovat také následujícím způsobem:

- Návštěva se nechová k zaměstnancům školy slušně (je vulgární, agresivní apod.) – přivolání Policie ČR či Městské policie,
- Návštěva kouří v prostorách školy, přivolání Policie ČR či Městské policie.
- Návštěva přinesla do školy nebezpečné či zdravotně závadné věci – vykazání z prostor školy, případně přivolání Policie ČR či Městské policie.
- Návštěva odnáší ze školy věci, které jsou majetkem školy – přivolání Policie ČR či Městské policie.
- Návštěva znečistila záměrně či pod vlivem omamných látek prostory školy – přivolání Policie ČR či Městské policie. Dojde-li ke znečištění prostor školy vlivem nepřiměřeného požití alkoholu či jiných omamných látek, je návštěvník povinen uhradit následný úklid.
- Návštěva úmyslně ničí zařízení školy – přivolání Policie ČR či Městské policie.
- Návštěva nedodržuje požární předpisy – přivolání Policie ČR či Městské policie, následné řešení v kompetenci vedení školy.
- Návštěva je v podnapilém stavu a svým chováním ruší klidný chod školy – přivolání Policie ČR či Městské policie.

Návštěvník je odpovědný za škody na majetku, kterou škole způsobil nedodržením požárních předpisů, za škody, které způsobil úmyslně nebo v opilosti, či pod vlivem omamných látek, kouřením v prostorách školy, manipulací s otevřeným ohněm apod. Návštěvník je povinen tyto škody v plné výši uhradit.

7. Vznik úrazu

Pokud dojde v prostoru školy k úrazu návštěvníka, je návštěvník povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit vedení školy. Pokud půjde o drobné poranění, zaměstnanci školy poskytnou návštěvníkovi první pomoc prostředky, které má škola k dispozici v nástěnných lékárnkách. V případě vážnějšího úrazu vedení školy zajistí přivolání záchranné zdravotnické služby na tel. č. 155.

O úrazu škola provede záznam do knihy úrazů a současně provede samostatný záznam o průběhu úrazu, včetně jména, příjmení a adresy poškozeného (je vhodné pořídít fotodokumentaci místa události).

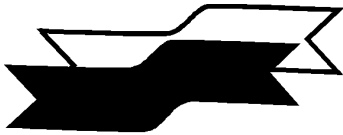
8. Závěrečná ustanovení

Návštěvní řád vstupuje v platnost dnem schválení.

V Praze dne 18. 3. 2019

Vypracoval:
Jan Porteš
odborně způsobilá osoba
v prevenci rizik

Schválil:
Ing. Josef Ineman
ředitel školy



Interní směrnice pro vytápění budov Masná 18 a 8

1. Průměrná vnitřní teplota v obou objektech v období topné sezóny bude maximálně 22 °C.
2. Vnitřní prostory budou vytápěny v topné sezoně pouze ve dnech, kdy probíhá výuka a to tak, že cca okolo 14. hodiny (v pátek cca okolo 12. hodiny) se vytápění ztlumí.

Směrnice platí od 1. 9. 2022 do odvolání.

V Praze dne 30. 6. 2022

Ing. Josef Ineman
ředitel školy

PRACOVISŤE ŠKOLY

BUDOVA „A“ – Masná 18, Praha 1

BUDOVA „B“ – Masná 8, Praha 1



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MASNÁ 18

Provozní řád školy

VOŠ a SPŠ dopravní, Praha 1, Masná 18

IČO: 70837899

Škola sdružuje:

- 1) Střední průmyslovou školu s kapacitou 780 žáků
- 2) Vyšší průmyslovou školu s kapacitou 240 žáků

II. Režim dne:

Většina žáků má trvalé bydliště v Praze. Mimopražští žáci jsou ubytováni v pražských Domovech mládeže, nebo denně dojíždí.

Výuka je organizována podle pravidelného rozvrhu hodin, který je sestaven v souladu s vyhláškou č. 13/2005Sb. v platném znění.

Začátek a konec výuky vyplývá z přehledu zvonění. Vyučovací hodina trvá 45 minut a přestávky jsou desetiminutové. Mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je přestávka dvacetiminutová. Přestávky žáci tráví v budově školy, kromě přesunů mezi školními budovami.

Předměty, při nichž žáci používají PC, jsou sestavovány do 2 hodinových bloků, tzn., že žáci pracují s PC v jednom sledu 1,5 hod.

Předmět Praxe, je vyučován ve 3 hodinových blocích, tj. 2 hodiny a 15 minut. Ve školních dílnách jsou šatny, WC, umyvadla a sprchy. Souvislá praxe žáků je zajišťována u odborných firem, kde jsou pro žáky zajištěny vhodné hygienické podmínky.

III. Režim stravování včetně pitného režimu:

Stravování žáků a zaměstnanců školy je zajištěno ve školní jídelně v budově školy. Doplňkové občerstvení je zajištěno ve školním bufetu. Obě zařízení provozuje firma J+J, která je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Výdej obědů je od 11:30 do 14:30 hodin. Strávníci mají možnost volby ze 4 jídel, z nichž 1je bezmasé. K obědu jsou podávány 4 druhy nápojů. Všichni žáci mají v rozvrhu hodin stanovenou přestávku na oběd. V budově B jsou instalovány nápojový a potravinový automat, sortiment bufetu i automatů odpovídá požadavku studentů na nákup

svačin a tekutin. Ve školní jídelně, jejíž kapacita je 800 jídel, se kromě našich žáků a pracovníků stravují také žáci a zaměstnanci SPŠST Panská.

IV. Podmínky pohybové výchovy při teoretické výuce ve škole:

Pro zajištění předmětu Tělesná výchova je využívána vlastní tělocvična, posilovna a hřiště. Uvedená sportoviště tvoří jeden areál, který je vybaven šatnami, sprchami, WC a umývárnou. Žáci mají učebním plánem stanoveny 2 hod. TV týdně. Kromě těchto hodin žáci mohou sportoviště využívat v rámci sportovních kroužků, nebo individuálně po dohodě s vyučujícím TV.

Ing. Josef Ineman v. r.
ředitel školy