

STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STROJNÍ A ELEKTROTECHNICKÁ

a

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA LIBEREC



P R Ů V O Z N Í Ř Á D

Obsahuje:

	strana
1. Organizační řád.....	2
2. Školní řád SPŠ.....	5
3. Klasifikační řád SPŠ.....	9
4. Organizační řád vyšší odborné školy.....	13
5. Klasifikační řád vyšší odborné školy.....	17
6. Základní povinnosti pracovníků školy	18
7. Vnitřní platová směrnice	20
8. Režim dne	22
9. Vnitřní směrnice pro ochranu majetku	24



Organizační řád

Střední průmyslová škola strojní a elektrotechnická a Vyšší odborná škola Liberec je příspěvková organizace zřízená Libereckým krajem. Škola má právní subjektivitu a všechny činnosti koná svým jménem a na svou vlastní odpovědnost. Má dvě součásti – střední průmyslovou školu a vyšší odbornou školu. Každý přijatý žák je žákem pouze jedné školy, buď SPŠ nebo VOŠ.

Činnost školy zajišťují vedoucí pracovníci školy – ředitel, zástupci ředitele, vedoucí dílen a vedoucí ekonomického útvaru. Usměrnují ji v souladu s jednáním *rad školy* – pedagogické, rodičů, školské, žáků a studentů.

Ředitel školy Ing. Jaroslav Semerád

zodpovídá za veškerou činnost a dbá, aby probíhala v souladu s platnými předpisy. Je přímým nadřízeným vedoucích pracovníků školy a odborných učitelů strojírenských oborů

Rozhoduje ve věcech

- přijímání a propouštění pracovníků
- uvolňování pedagogických pracovníků z práce
- porušování pracovní kázně
- přidělování osobních příplatků a odměn
- pověřování pracovníků důležitými úkoly, které nepatří mezi základní pracovní povinnosti (BOZP, PO, vedení PK, kurzů, ...)
- studijních oborů, druhů a forem studia
- přijímání žáků a dalších uchazečů ke studiu
- jednání s organizacemi a zástupci rodičů a žáků (radou rodičů a žakovským parlamentem)
- jednání s odborovou organizací na škole
- jednání s úřady rezortu (MŠMT, OŠM LK), města, okresu, s podniky a organizacemi
- rozdělování a používání finančních prostředků
- umístění jednotlivých pracovišť
- stavebních činností
- pronájmů prostorů školy

Zástupce ředitele Ing. Radek Havlík (statutární)

- vyřizuje v době nepřítomnosti ředitele neodkladné záležitosti spadající do jeho kompetence
- je učitelem – metodikem ICT, organizuje školení zejména související s ICT
- pečuje o rozvoj výpočetní techniky a její výuky
- koordinuje vyučovací úvazky učitelů VYT a asistentů pro výpočetní techniku
- kontroluje a hodnotí práci učitelů
- navrhuje jim odměny a osobní příplatky
- organizuje maturitní zkoušky a přijímací zkoušky
- vyřizuje statistická hlášení o škole, podávaná školským institucím
- zajišťuje PR (výstavy, prezentace, inzerci, ...)
- organizuje propagaci podniků ve vitrínách školy
- zajišťuje objednávání a správné vedení základních pedagogických dokumentů a tiskopisů (třídní knihy, katalogy, protokoly, ...)
- organizačně zajišťuje VOŠ
- eviduje ztráty a nálezy



Zástupce ředitele Mgr. Aneta Rozkocová

- zajišťuje denní organizaci výuky (suplování, náhradní vyučování, exkurze, výlety a všechny ostatní "hromadné" akce)
- je přímým nadřízeným učitelů všeobecných předmětů.
- stanovuje vyučovací úvazky těchto učitelů
- kontroluje a hodnotí jejich práci
- navrhuje jim odměny a osobní příplatky
- stará se o vybavení učebními pomůckami
- eviduje docházku pedagogických pracovníků
- zajišťuje provoz školních šaten
- kontroluje úklid učeben po vyučování (žáci, poslední vyučující)
- organizačně řídí obor Technické lyceum
- eviduje úrazy

Vedoucí dílen Bc. Karel Engelmann

- je přímým nadřízeným učitelů odborných elektrotechnických předmětů a dílenských učitelů (včetně souvisejícího personálu – skladnice + asistent elektro)
- sestavuje vyučovací úvazek dílenských učitelů a pracovní náplň provozních pracovníků
- kontroluje a hodnotí jejich práci
- navrhuje jim odměny a osobní příplatky
- stará se o vybavení dílen učebními pomůckami
- zajišťuje nářadí, nástroje a materiál potřebný pro provoz dílen
- zabezpečuje provoz, seřizování a opravy zařízení dílen
- zajišťuje zhotovení zakázek a prací pro jiné organizace
- zodpovídá za dodržování smluv o pronájmu dílenských prostor
- zajišťuje denní organizaci vyučování v dílnách
- zajišťuje provoz v šatnách dílen
- zabezpečuje praxe žáků v podnicích
- vede evidenci VHČ dílen a také činností ve prospěch školy
- kontroluje a zajišťuje BOZP

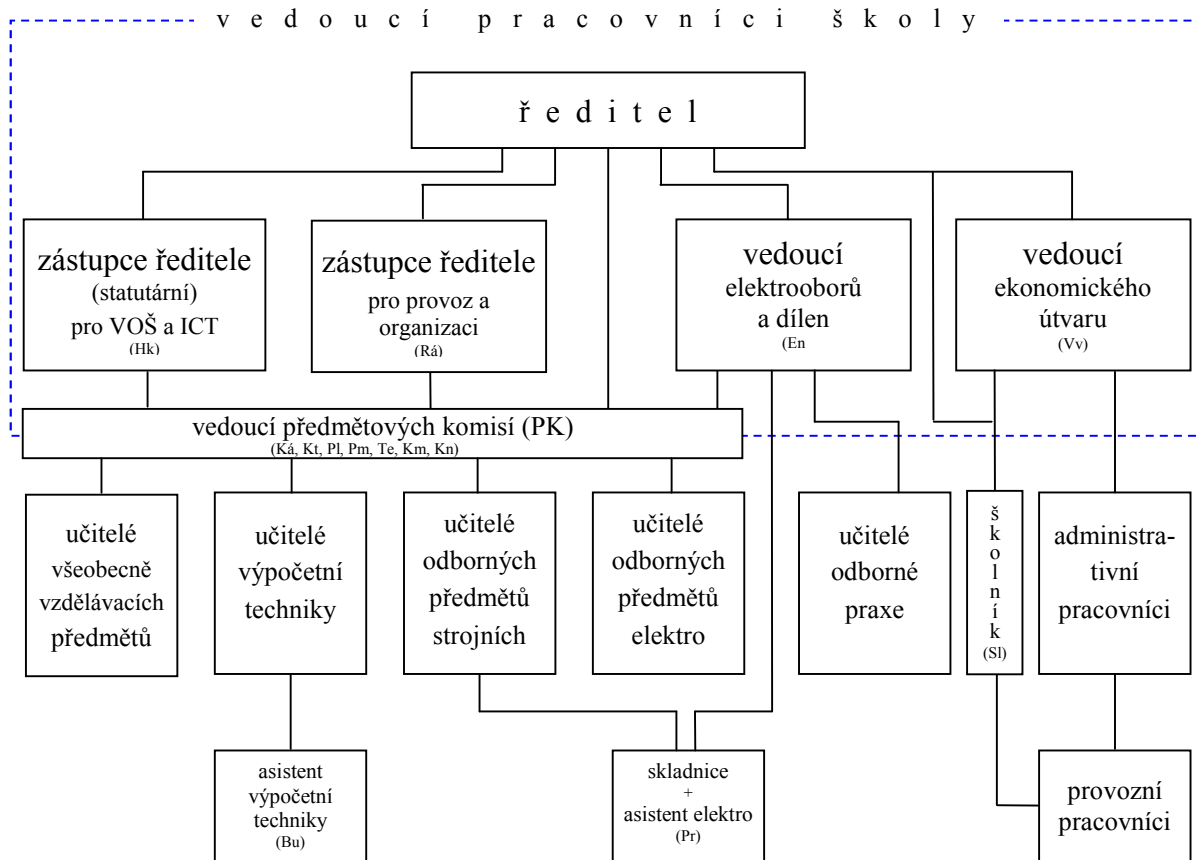
Vedoucí ekonomického útvaru Dana Veverková

- je přímou nadřízenou administrativních a provozních zaměstnanců s výjimkou asistentů a skladnice, kterým eviduje docházku.
- sestavuje jejich pracovní náplň
- kontroluje a hodnotí jejich práci
- navrhuje jim odměny a osobní příplatky
- eviduje docházku všech nepedagogických pracovníků
- provádí uvolňování nepedagogických pracovníků z práce (s výjimkou asistentů a skladnice)
- sestavuje rozpočet školy a zodpovídá za nakládání s finančními prostředky
- uzavírá hospodářské smlouvy s cizími právními či fyzickými subjekty
- zodpovídá za hospodaření s majetkem školy a hospodaření s byty a nebytovými prostory
- zodpovídá za evidenci majetku školy
- provádí komplexní účetnictví
- zabezpečuje archivování hospodářské a účetní dokumentace
- kontroluje a organizuje údržbu školy



Řídící úrovně a zařazení pracovníků pod jednotlivé vedoucí pracovníky jsou jasně stanoveny a jsou patrné v dále uvedeném schématu.

Organizační schéma



Předmětové komise (PK)

PK sdružují učitele stejných nebo příbuzných předmětů. Pracují v rovině metodické, nikoli organizační. V čele stojí vedoucí PK, který koordinuje činnost zejména v těchto oblastech:

- ŠVP, učební plány, osnovy a jejich úpravy
- základní učivo, hloubka a rozsah probíraného učiva
- požadavky na vědomosti a znalosti, písemné práce, testy, výkresy, referáty
- učebnice, učební pomůcky, přípravy
- maturitní, závěrečné a komisionální zkoušky – formy, zadání, otázky, komise

Vedoucí PK má právo svolávat schůze PK, navrhopvat úvazky, doporučovat maturitní otázky a zadání ke schválení řediteli, konat hospitace u členů PK, vyjadřovat se k práci členů komise a k návrhům osobních příplatků a odměn za mimořádnou práci. Provádí evidenci mimořádných prací a předkládá ji ke schválení řediteli.

Na škole jsou ustaveny předmětové komise a jejich vedoucí:

cizích jazyků
přírodovědná
elektrotechniky
strojní

PaedDr. Poláková
RNDr. Kirschnerová
Ing. Tesař
Ing. Kramsová

společenskovědná
počítačových systémů
dílen
lycea

Mgr. Krotil
Ing. Pospíchal
Bc. Engelmann
Ing. Kalinová



Školní řád SPŠSE a VOŠ Liberec

Z organizačních a výchovných důvodů jsou tímto řádem v souladu s vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky o středních školách č. 13/2005 Sb. stanovena **základní pravidla pro chování a jednání žáků školy**.

1.

Základní práva žáků

- 1.1 Žáci školy mají právo získávat informace a vyjadřovat své názory k dění ve škole, zejména k výchovně vzdělávací činnosti. Mohou se v těchto záležitostech obracet na své vyučující, třídního učitele a na ředitele školy, a to jak samostatně, tak prostřednictvím *žakovského parlamentu, rodičů, rady rodičů, či Školské rady*.
- 1.2 Dále mají právo
- využívat ke vzdělávacím účelům po dohodě s příslušnými vyučujícími nebo asistenty výuková zařízení školy i v době mimo vyučování,
 - využívat v rámci stanovených pravidel dalších zařízení školy - vzdělávacích (informační centrum), sportovních (tělocvičny, posilovna), oddychových a stravovacích,
 - na konzultační hodiny zejména za účelem doplnění učební látky po nemoci, k prohloubení vědomostí, k přípravě na zkoušky,
 - na včasné informace o výsledcích všech zkoušek a na okamžité celkové hodnocení v jednotlivých vyučovacích předmětech,
 - sdružovat se při škole do studentských spolků, klubů a zájmových skupin.

2.

Základní povinnosti žáků

- 2.1 Zúčastňovat se pravidelně vyučování a pracovat při něm podle pokynů vyučujících.
- 2.2 Pravidelně se na vyučování připravovat, vypracovávat zadané domácí práce a zvládat učivo adekvátně svým schopnostem.
- 2.3 Jednat a chovat se věcně a slušně a přispívat svým jednáním k dobrému jménu školy.

3.

Další pravidla chování a jednání žáků

- 3.1 Žáci jsou povinni dodržovat vyučovací dobu. Příchody po začátkách hodin se zapisují do třídní knihy. Při začátku hodiny musí být na svém místě v učebně připraveni na vyučování. Během vyučovací doby nesmí opustit učebnu bez souhlasu vyučujícího. Před koncem denní výuky mohou školu opustit pouze se svolením vyučujících zbývajících hodin nebo třídního učitele.
- 3.2 Žákům není dovoleno v průběhu celého vyučovacího dne opouštět areál školy bez svolení třídního učitele nebo jiného pedagoga.
- 3.3 Zákaz opouštět třídu resp. skupinu bez vědomí a svolení vyučujícího či vedoucího platí pro všechny žáky na výletech, exkurzích a dalších školních akcích konaných mimo objekt školy.



- 3.4 Po skončení vyučování uklidí každý žák své pracoviště a dá židli na lavici. V pořádku udržuje i své věci v šatně. Žáci odpovídají škole za škody, které jí způsobili, zejména nepřiměřeným chováním. (ZP, § 27 vyhl. 108/94 Sb.).
- 3.5 Žáci se během dne a vždy před odchodem ze školy seznámí s pokyny a informacemi ve vitrině suplování a na školním webu.
- 3.6 Nemohl-li se žák ze závažných rodinných či osobních důvodů připravit na vyučovací hodinu, omluví se vyučujícímu na začátku hodiny.
- 3.7 Vzhledem k tomu, že účast na vyučování není nijak vázána na používání soukromých dopravních prostředků, není v objektu školy vyhrazené místo na parkování těchto prostředků a škola nezodpovídá za škodu na nich způsobenou. Pokud k dopravě do školy bude použito jízdní kolo, pak od 1. 9. 2015 je možné ho uložit do „kolárny“, kde je nutné ho uzamknout. Povinností je seznámit se s provozním řádem kolárny.
- 3.8 Žákům není dovoleno vnášet do školy větší peněžní obnosy, drahé a cenné věci, nepatřičné a nebezpečné věci. V naléhavých případech může žák požádat o výjimku i eventuálně úschovu peněz či cennosti.
- 3.9 Není dovoleno používat v průběhu vyučování mobilní telefony, přehrávače a jiné osobní věci, které nesouvisí s výukou.
- 3.10 Pro výuku ve škole není zapotřebí využívat vlastních notebooků či jiného vybavení IT. Výuka je dostatečně zajištěna vybavením školy. Pokud žák používá soukromé vybavení (notebook, tablet, mobilní telefon, ...), škola za toto vybavení nenese žádnou odpovědnost (při poškození, ztrátě, zcizení, ...).
- 3.11 Nálezy se odevzdávají na sekretariátě a u zástupců ředitele, tamtéž se hlásí ztráty, a to neprodleně. Ztráty v hodnotě přesahující 500 Kč je nutno po oznámení na ředitelství ještě též den hlásit na policii. Škola neručí za ztrátu věcí, které žák zanechá ve třídě mimo vyučovací hodiny, to je o přestávkách a volných hodinách.
- 3.12 Pro žáky platí přísný zákaz používání, nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek včetně alkoholických ve škole a na všech školních akcích. V objektu školy, v její blízkosti (zejména u ZŠ 5. května) a na školních akcích platí rovněž zákaz kouření.
- 3.13 Žáci jsou povinni dodržovat řády laboratoří a odborných učeben a svým chováním a jednáním předcházet škodám na majetku školy a zdraví spolužáků.
- 3.14 Využívání školních prostor (tělocvičny, třídy, odborné učebny, laboratoře, ...) mimo vyučování je žákům dovoleno jen se souhlasem správce učebny nebo zařízení.

4.

Omlouvání nepřítomnosti

- 4.1 Nepřítomnost žáka při vyučování omlouvá třídní učitel na základě omluvy (omluvenky) zapsané do omluvného listu.
- 4.2 Nezletilým žákům potvrzuje omluvenku zákonný zástupce (případně vychovatel žáka ubytovaného v domově mládeže), zletilí žáci si omluvenku podepisují sami.
- 4.3 Třídní učitel může v případech, které považuje za nezbytné, požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci potvrzením od ošetřujícího lékaře, které je pak součástí omluvenky.
- 4.4 Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování, požádá zákonný zástupce žáka (případně vychovatel DM) nebo sám zletilý žák o uvolnění z vyučování. Uvolňování z vyučování



provádí na jednu hodinu příslušný vyučující, na více hodin (maximálně 2 dny) třídní učitel, na více dnů ředitel školy na základě doporučení třídního učitele.

- 4.5 Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodu, který nemohl předvídat, je povinností jeho nebo rodičů nezletilých žáků oznámit třídnímu učiteli nejpozději do 3 dnů důvod nepřítomnosti. Není-li omluva učiněna ani do 5 dnů, vyzve škola písemně rodiče nebo plnoletého žáka, aby neprodleně doložili důvod nepřítomnosti. Jestliže tak do 10 dnů od doručení výzvy neučiní a žák do školy nenastoupí, posuzuje se, jako by dotyčný studia zanechal prvním dnem neomluvené nepřítomnosti při vyučování a tímto dnem přestává být žákem školy.
- 4.6 Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem třídní učitel, vyšší neomluvenou absenci řeší ředitel školy ve spolupráci s třídním a výchovným poradcem případně zástupcem orgánu sociálně-právní ochrany.

5.

Výchovná opatření

- 5.1 Žákům, kteří plní vzorně své školní povinnosti a studují s výborným prospěchem a žákům, kteří dobře reprezentují školu ve školních i mimoškolních akcích a soutěžích, jsou udělovány pochvaly, případně hmotná ocenění (§10 odst. 1 a 2 vyhl. 13/2005 Sb.).
- 5.2 Žákům, kteří neplní základní a další povinnosti podle tohoto řádu, jsou podle závažnosti jejich porušení ukládána výchovná opatření k posílení kázně (viz § 31 zákon č. 561/2004 Sb. a §10 odst. 3 vyhl. 13/2005 Sb.). Nejprísnejší výchovná opatření – podmíněné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia – jsou ukládána žákům, kteří se
 - a) opakovaně úmyslně a bezdůvodně vyhýbají pravidelné účasti na vyučování a mají za to neomluvené hodiny
 - b) v delším období vůbec neučí, neodevzdávají domácí práce, při čtvrtletních a pololetních poradách mají z více předmětů nedostatečný prospěch
 - c) dopustí ve škole nebo mimo školu vážnějšího přestupku nebo zejména trestného činu (např. šikany, ublížení na zdraví, krádeže, distribuce drog, propagace fašismu, komunismu,...).

6.

Povinnosti třídní služby

- 6.1 Služba dohlíží na dodržování čistoty a pořádku v učebnách, myje tabuli, zajišťuje přinesení a vrácení učebních pomůcek. Hlásí nepřítomné žáky vyučujícímu.
- 6.2 Při odchodu třídy z učebny upozorní služba vyučujícího, že třída opouští učebnu, zavře okna a zajistí úklid učebny.
- 6.3 Služba odpovídá za třídní knihu v průběhu vyučování, zejména pak při přechodu do jiných učeben.
- 6.4 Nedostaví-li se vyučující do 5. minut po začátku hodiny do učebny, jde služba za ním do příslušného kabinetu. Nenajde-li v něm vyučujícího, ohlásí to ihned na sekretariátu školy.
- 6.5 Případné další povinnosti služby stanoví třídní učitel.



7.

Provoz v šatnách

- 7.1 Provoz šaten organizuje pověřený zástupce ředitele (Mgr. Aneta Rozkocová).
- 7.2 Provoz v šatnách může žákům třídy upravit třídní učitel, vyučující TEV nebo dílen ve spolupráci s pověřeným zástupcem ředitele a vymezuje ho "**Provozní řád šaten**".
- 7.3 Dveře do prostoru šaten jsou stále zaklapnuty a otevírají se pomocí elektronických karet (čipů). Žáci si je mohou zakoupit a používat i při vstupech do dalších prostorů (hlavní budova, počítačové učebny, posilovna, ...).
- 7.4 Žáci odkládají v šatně kabáty, bundy a přezouvají se do domácí obuvi. Dva žáci mají pro tyto účely k dispozici dohromady jednu šatní skříňku. Obsazenost skříněk eviduje třídní učitel ve spolupráci se zástupcem ředitele.
- 7.5 V šatních skříňkách není dovoleno odkládat věci nepatřičné, tj. věci, které nesouvisejí se školní činností.
- 7.6 Pobyt v šatnách mimo dobu potřebnou na přezutí a převlečení není dovolen.
- 7.7 V prostorách šaten TEV je zakázáno ponechávat jakékoliv cennosti (žáci si je nosí do tělocvičny). Poslední žák je povinen za sebou šatnu zavřít!
- 7.8 Žák je povinen pro období hlavních prázdnin vyklidit skříňku.

8.

Zásady ochrany zdraví a bezpečnosti při práci

- 8.1 Školní úraz je úraz žáka, který se stal při výuce nebo v přímé souvislosti s vyučovací nebo výchovnou činností. Nespadá sem úraz žáka při cestě do školy a ze školy.
- 8.2 Svědek resp. svědci jakéhokoli školního úrazu jsou povinni zajistit nezbytnou první pomoc a přivolat neprodleně učitele nebo jiné zaměstnance školy nacházející se nejbližší k místu úrazu a poté o úraze co nejrychleji informovat kohokoli z vedení školy.
- 8.3 Zápis do *knihy úrazů* provede na sekretariátě školy učitel nebo jiný pracovník školy, který při úraze zasahoval jako první.
- 8.4 Odvoz zraněného k lékařskému ošetření zajišťuje ředitelství školy, v naléhavých případech kterýkoli pracovník školy.



K l a s i f i k a č n í ř á d S P Š

Tento řád je součástí školního řádu a stanovuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou MŠMT ČR č. 3/2005 Sb, kde jsou dány základní předpisy pro provádění *výchovných opatření, hodnocení a klasifikace žáků*.

1. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáků

Podklady pro klasifikaci a hodnocení vědomostí a chování žáků získávají pedagogičtí pracovníci zejména těmito způsoby:

- a) soustavným sledováním práce a zapojení žáka ve vyučovacím procesu,
- b) soustavným sledováním jeho schopností, připravenosti na vyučování a výkonů,
- c) různými druhy zkoušek (ústní zkoušení, písemné práce, dlouhodobé práce, ...),
- d) hodnocením zadané domácí či školní práce,
- e) rozhovory s žákem a jeho rodiči o problematice studijní látky, předmětu, oboru, ...
- f) konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky a v případě potřeby s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden.

2. Druhy, charakter a počty zkoušek

Ke komplexnímu posouzení žákových vědomostí a schopností je vyučující povinen:

- a) využívat, pokud to charakter předmětu dovolí, všechny druhy zkoušek a testů - písemné, grafické, praktické, ústní, pohybové,
- b) používat přitom zkoušek malých (řádově minutových), středních (10 - 20 minutových) a u některých předmětů podle učebních osnov a v rámci přípravy na maturitní zkoušky i zkoušek velkých (hodinových a vícehodinových),
- c) zkracovat dobu ústních zkoušek ve vyučovacích hodinách úměrně k délce ústní maturitní zkoušky z jednoho předmětu, která činí 15 minut,
- d) vyvarovat se neefektivního zkoušení jednotlivých žáků na úkor práce ostatních žáků,
- e) nestanovovat výslednou známku na konci období průměrem získaných známek, nýbrž odlišit hodnocení jednotlivých zkoušek podle jejich druhu a velikosti či závažnosti,
- f) klást při zkouškách důraz na základní a nosné učivo předmětu,
- g) netrvat při zkouškách na memorování textů podle učebnic a sešitů s výjimkou definic, zákonů, pouček apod.,
- h) hodnotit kladně vlastní žákovy náměty, nápady, zkušenosti, formulace, řešení a postupy týkající se učiva,
- i) vést žáky k návyku soustavné a pravidelné práce dostatečnou četností a rovnoměrným rozložením klasifikace v celém klasifikačním období a nepodporovat opačným přístupem neefektivní dohánění látky na konci pololetí,
- j) výsledky a hodnocení ústních a pohybových zkoušek oznamovat žákům okamžitě, výsledky ostatních zkoušek nejpozději do 14 dnů,
- k) zapisovat předem do třídní knihy termíny písemných zkoušek trvajících déle než 30 minut; jejich počet nesmí v jednom dni přesáhnout u nižších ročníků jednu, u vyšších dvě.



3. Provádění klasifikace

Klasifikaci provádí a stupeň prospěchu na konci klasifikačního období stanovuje vyučující příslušného vyučovacího předmětu. V předmětu, v němž vyučuje více učitelů, se výsledná známka stanoví po jejich vzájemné dohodě. V případě výsledného hodnocení u jednoho z učitelů známkou nedostatečný, bude žák touto známkou hodnocen na vysvědčení.

Zkoušky se sestavují a řídí tak, aby při klasifikování jednotlivými stupni bylo možno přihlédnout:

- a) ke znalosti základního a nosného učiva, základních pojmů, definic a zákonů,
- b) ke kvalitě a rozsahu vědomostí a dovedností,
- c) ke kvalitě a logice myšlení, tvořivosti a nápaditosti,
- d) ke schopnosti uplatnit osvojené poznatky při řešení teoretických či praktických úkolů a při výkladu technických, přírodních a společenských funkcí a jevů,
- e) k trvalosti osvojení požadovaných vědomostí a dovedností,
- f) k přesnosti, ucelenosti, výstižnosti a správnosti písemného i ústního projevu.

4. Vedení dokumentace a termíny klasifikace

Vyučující a třídní jsou povinni dodržovat stanovené termíny klasifikace a vést o klasifikaci jednotlivých žáků a tříd písemnou dokumentaci:

- a) vedou vlastní přehled známek z jednotlivých druhů zkoušek, který uschovávají po celou dobu studia žáka na škole,
- b) osnovami předepsané písemné práce a protokoly praktických zkoušek archivují rovněž po uvedenou dobu,
- c) výše uvedené práce mohou být vyžádány jako dokumenty pro maturitní zkoušky,
- d) na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše vyučující výsledky celkové klasifikace do elektronického katalogu ("Bakalářů") a u 3. a 4. ročníků také písemně do katalogů,
- e) do elektronického katalogu (Bakalářů) se zaznamenává každá opravná zkouška a každá zkouška v náhradním termínu, její datum, výsledek, komisi a z čeho byl zkoušen; zápis provede třídní učitel v den zkoušky; jestliže žák složil opravnou zkoušku s prospěchem dostatečným či lepším, je jeho výsledná známka z příslušného předmětu alespoň 4, ale není to automaticky známka z opravné zkoušky,
- f) pro informování rodičů a pro potřeby třídních schůzek vyučující průběžně zapisují výsledky klasifikace do elektronické evidence. Tyto pak před třídními schůzkami (přibližně k 15. listopadu a k 15. dubnu) projednají s ředitelem,
- g) třídní učitelé výše uvedené výsledky a podklady stanoveným způsobem zpracují a v daném termínu odevzdají řediteli,
- h) řešení výchovných problémů se neponechává až na konec období, ale provádí se průběžně,
- i) za tisk vysvědčení a správnost údajů na něm zodpovídají třídní učitelé,
- j) klasifikace žáků v předmětech s praktickými činnostmi se řídí těmito pravidly:



- každý žák musí absolvovat všechny úlohy a odevzdat všechny výsledky (protokoly, referáty, výrobky...); chybějící žák je absolvuje v náhradních termínech po dohodě s vyučujícím, který stanoví náhradní (zkrácený) rozsah prací,
 - neodevzdá-li žák práci (referát, protokol, výrobek) v daném termínu bez omluvy a bez vážných důvodů, je klasifikován za příslušnou úlohu stupněm "5", přičemž povinnost splnit úkol tím neodpadá,
 - vyučující může žákovi referát (protokol) vrátit, jestliže je zřejmé, že je opsaný či okopírovaný nebo v něm chybí podstatná část úkolů nebo nesplňuje předepsané formální požadavky (úpravu); referát je v takovém případě považován za neodevzdaný,
 - po odevzdání práce přepracované nebo po termínu rozhodne vyučující o konečné klasifikaci příslušné úlohy,
 - nemá-li žák odevzdány do termínu pololetní klasifikace všechny práce, rozhodne vyučující o výsledné klasifikaci případně neklasifikaci po domluvě s ředitelem školy,
 - jestliže neklasifikovaný žák neodevzdá chybějící práce ani k termínu dodatečné klasifikace, aniž by pro to existovaly vážné důvody, je klasifikován stupněm „5“,
- k) žák, jehož absence (v docházce na jednotlivý předmět) přesáhne v daném období 20 %, může být podroben komisionální zkoušce, zda si učivo z tohoto období osvojil. Návrh podává vyučující předmětu a o zkoušce rozhoduje ředitel školy.
- l) neklasifikovanému žákovi je určen ředitelem školy náhradní termín. Nedodrží-li žák bez vážných důvodů a řádné omluvy stanovený náhradní termín, je klasifikován stupněm nedostatečný,
- m) neklasifikován je rovněž žák, který byl z rozhodnutí ředitele u v o l n ě n od účasti na vyučování vyučovacímu předmětu. Takový žák má v katalogu a na vysvědčení místo známky napsáno "uvolněn"; zápis do katalogu do řádku předmětu provádí vyučující, zápis do poznámek o uvolnění z rozhodnutí ředitele s příslušným datem provede třídní do dvou dnů od vydání rozhodnutí,
- n) žáci se specifickými vývojovými poruchami mohou být klasifikováni odlišně od ostatních žáků na základě lékařského vyjádření a podle příslušných metodických pokynů MŠMT,
- o) existuje-li důvodné podezření o nesprávnosti klasifikace, postupuje se podle § 6 vyhlášky 374/2006 Sb.,
- p) pravidla konání komisionálních zkoušek se řídí podle § 69 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a dle § 6 vyhl. 13/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Žák je povinen se ke zkoušce dostavit včas a se všemi náležitostmi, které mu jsou dostatečně předem stanoveny.

5. Podávání informací o hodnocení, klasifikaci a chování žáků

- a) Vyučující a třídní učitelé jsou povinni podávat tyto informace rodičům žáků průběžně na jejich žádost a na třídních schůzkách Unie rodičů (SRPŠ),
- b) třídní učitelé jsou povinni informovat neodkladně rodiče žáků v případech mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování a písemně v případě udělení výchovného opatření,



- c) vyučující jsou povinni na požádání žáka nebo jeho rodiče zdůvodnit jeho hodnocení a klasifikaci; výslednou klasifikaci jsou povinni na požádání sdělit ještě před klasifikační pedagogickou poradou,
- d) termín "rodič žáka" zahrnuje v tomto řádu i zákonného zástupce žáka,
- e) v případě, že je žák plnoletý, jednají zástupci školy o věcech jeho hodnocení, klasifikace a chování přímo s ním; rodičům, kteří takového žáka zaopatřují, jsou závažné případy v těchto záležitostech dávány na vědomí.

6. Doporučení předmětových komisí

Předmětové komise vypracovávají další podklady pro klasifikaci v jednotlivých předmětech a doporučují jejich dodržování:

- a) stanoví základní učivo, jehož osvojení je podmínkou postupu žáka do vyššího ročníku,
- b) navrhnou počty a druhy zkoušek pro klasifikační období,
- c) navrhnou v souladu s osnovami počty praktických úloh, cvičení a měření,
- d) navrhnou zadání výše uvedených úloh a zkoušek,
- e) navrhnou hodnocení a klasifikaci těchto zkoušek jednotlivými klasifikačními stupni,
- f) v těchto návrzích se snaží o co největší objektivizaci klasifikace např. užitím bodového systému apod.



Organizační řád vyšší odborné školy

*

Vzhledem k tomu, že vyšší odborná škola je součástí školy jako celku (SPŠSE a VOŠ), jsou základní práva studentů vyššího odborného studia stejná jako u studentů SPŠSE. Stejně jsou i základní povinnosti a některé povinnosti organizačního charakteru, ostatní jsou specifické vzhledem k odlišnému charakteru vyššího studia.

1.

Základní práva studentů

- 1.1 Studenti školy mají právo vyjadřovat své názory k dění ve škole, zejména k výuce. Mohou se v těchto záležitostech obracet na své vyučující, vedoucího učitele a na ředitele školy, a to jak samostatně, tak prostřednictvím *rady studentů* .
- 1.2 Dále mají právo
 - využívat ke vzdělávacím účelům po dohodě s příslušnými vyučujícími nebo asistenty výuková zařízení školy i v době mimo vyučování,
 - využívat v rámci stanovených pravidel dalších zařízení školy - vzdělávacích, sportovních, oddychových a stravovacích,
 - na konzultační hodiny zejména za účelem doplnění učební látky po nemoci, k prohloubení vědomostí, k přípravě na zkoušky,
 - na včasné informace o výsledcích všech zkoušek a na celkové hodnocení v jednotlivých vyučovacích předmětech,
 - sdružovat se při škole do studentských spolků, klubů a zájmových skupin.

2.

Základní povinnosti studentů

- 2.1 Zúčastňovat se pravidelně vyučování a pracovat při něm podle pokynů vyučujících.
 - 2.2 Plnit požadavky stanovené učebním plánem, osnovami a klasifikačním řádem úměrně svým schopnostem a studijním předpokladům.
 - 2.3 Jednat a chovat se věcně a slušně a přispívat svým jednáním k dobrému jménu školy.
- Studenti, kteří se dopustí ve škole nebo i mimo školu vážnějšího přestupku, zejména pak trestného činu (např. šikany, ublížení na zdraví, krádeže, distribuce drog,...), nemohou být nadále studenty školy.

3.

Další pravidla pro chování a jednání studentů.

- 3.1 Studenti jsou povinni dodržovat pravidla školního řádu SPŠ týkající se pořádku v učebnách, případných náhrad škod způsobených nepřiměřeným chováním a jsou povinni se přezouvat.
- 3.2 Jsou povinni dodržovat a respektovat rovněž pravidla školního řádu SPŠ týkající se
 - ztrát a nálezů,
 - parkování motocyklů a vjezdu vozidel do objektu školy,



- kouření, používání a distribuování alkoholických nápojů a návykových látek,
 - zásad ochrany zdraví a bezpečnosti při práci.
- 3.3 Každá třída vyššího odborného studia má svého *vedoucího (třídního) učitele*, který plní úlohu prostředníka mezi studenty třídy a vedením školy, vede osobní spisy studentů a zpracovává statistické údaje o třídě.
- 3.4 V prvním vyučovacím týdnu školního roku je povinností každého studenta 1. ročníku přijatého ke studiu vyplnit studijní průkaz a dostavit se s ním na sekretariát školy k zápisu. Teprve tím se dotyčný stává studentem řádného denního studia vyšší odborné školy. Pokud tak bez řádné omluvy neučiní, je posuzován, jako kdyby ke studiu vůbec nenastoupil. Pro studenty 2. a 3. r. platí pro zápis termín 30. 9. (v souladu s odstavcem 3.9).
- 3.5 Studenti jsou povinni zúčastňovat se praktické výuky a cvičení ve všech vyučovacích hodinách a odevzdávat všechny předepsané práce (protokoly,...). Výuku zameškanou z vážných důvodů (např. nemoc,...) jsou povinni nahradit podle pokynů vyučujících. Nesplní-li tyto požadavky, jsou v příslušném předmětu hodnoceni stupněm 4 - *nevyhověl* nebo *nesplnil*. Přesáhne-li absence studenta ve výuce teoretického předmětu 25 procent, stanoví vyučující daného předmětu způsob případné náhrady výuky a způsob provedení hodnocení. Může navrhnout i komisionální zkoušku.
- 3.6 Docházku studentů na výuku, omlouvání absence a nahrazování výuky sledují, evidují a vyhodnocují jednotliví vyučující na předepsaných tiskopisech. Každý měsíc odevzdávají kopii prezenční listiny na sekretariátě školy. Jakmile absence studenta v některém předmětu přesáhne celkově 25 procent nebo souvisle dva týdny, podá o tom vyučující zprávu třídnímu učiteli, který pak na základě (ne)vyrozumění od studenta rozhodne, zda zameškané hodiny omluví či neomluví.
- 3.7 Vyučovací hodina předmětů v teoretickém a praktickém vyučování trvá 45 minu. Při odborné praxi v podnicích trvá vyučovací hodina 60 minut, vyučovací den 8,5 hodiny a vyučovací týden 42,5 hodiny.
- 3.8 Student může být na základě písemné žádosti a předložených dokladů o předchozím vzdělání uvolněn z rozhodnutí ředitele z účasti na předmětu teoretického vyučování.
- 3.9 Hodnocení studia stanoví klasifikační řád (viz). Záznam o hodnocení provede vyučující příslušného předmětu do výkazu o studiu studenta a do předepsaného interního tiskopisu.
- 3.10 Do vyššího ročníku postupuje student, který do 30. 9. splnil všechny povinnosti stanovené učebním plánem. Ve zvlášť odůvodněných případech může být termín pro splnění podmínek posunut.
- 3.11 Studentovi může být na základě písemné žádosti povoleno opakování ročníku (za dobu studia pouze jednou) a přerušení studia na dobu nejvýše dvou let. Opakující student, který byl v uplynulém roce v daném předmětu hodnocen
- stupněm 1, 2 (při Sk, Zk) a „splněno“, má nárok na uznání této klasifikace i v následujícím školním roce, pokud nedošlo v příslušném předmětu k výraznější inovaci učiva a zároveň je osvobozen od docházky na příslušný předmět. Zápis do studijního průkazu provede vyučující s novým (aktuálním) datem
 - stupněm 3 (při Sk, Zk) a „nesplněno“ musí být z příslušného předmětu hodnocen znovu a je povinen dodržovat stanovená pravidla pro docházku.
- 3.12 Student může zanechat studia na základě písemného sdělení řediteli. Studentem přestává být dnem následujícím po dni, kdy bylo řediteli doručeno jeho sdělení. Jako zanechání studia se rovněž posuzuje případ, kdy se student nezúčastní více než 10 dní vyučování bez jakéhokoli vysvětlení a během dalších 10 dní po písemném vyzvání školy nedoloží důvod nepřítomnosti a neobnoví pravidelnou docházku na vyučování.



- Studium se v takovém případě ukončuje k poslednímu dni studentovy pravidelné docházky na vyučování.
- 3.13 Student bude ze studia na VOŠ vyloučen, jestliže porušil základní povinnosti stanovené tímto řádem v části 2, tak, že
 - a) bez řádného omlouvání přesáhla jeho celková absence 50 % všech odučených hodin za celé období (zimní resp. letní) nebo
 - b) nevyhověl bez vážných důvodů (nemoc, rodinné a osobní důvody,...) v zimním období školního roku více než v polovině předmětů požadavkům klasifikace (hodnocení "nesplněno" a "nevyhověl" dle klasifikačního řádu) nebo
 - c) se dopustil jednání a chování vyjmenovaného v odst. 2.2.
 - 3.14 Dle příslušného *nařízení vlády* je od studentů vybíráno školné ve výši 1500 Kč pololetně, vždy k 15. 9. a 15. 2. Školné činí 50% výše uvedené částky, pokud student dosáhl v minulém školním roce průměrného prospěchu do 1,50 nebo pokud součet příjmů příslušníků domácnosti, ve které student žije, klesl pod 1,5 násobek životního minima nebo pokud jde o studenta těžce tělesně postiženého. Pokud student bez předem oznámeného důvodu nezaplatí školné k danému termínu a ani do 3 dnů po doručení upomínky, bude situace posouzena jako zanechání studia.
 - 3.15 Praxe v podnicích podle učebního plánu může být vykonána jen na základě uzavřené smlouvy mezi školou a podnikem. Zajišťují ji ve vzájemné spolupráci škola a student. Mezi školou a studentem musí být místo konání čtyřměsíční praxe v zimním období 3. r. domluveno nejpozději do konce dubna a smlouva s podnikem musí být uzavřena nejpozději do konce května. Pro čtrnáctidenní praxe platí termíny 15. 4. a 15. 5.
 - 3.16 Žáci musí ukončit výběr témat absolventských prací navržených ve spolupráci školy s podniky k 31. 5. Téma pak musí být schválena ředitelem školy a jednotlivým studentům stanovena do 30. 6.
 - 3.17 Konečný termín pro odevzdání vypracované absolventské práce je stanoven na počátek ledna, přesný termín je vždy stanoven v organizačním plánu školy. Práce v minimálním rozsahu 30-50 stran se odevzdává vytištěná a svázaná ve dvou výtiscích ve formě předepsané zvláštním pokynem.
 - 3.18 Studenti, kteří na konci ledna nesloží absolventskou zkoušku (nedostaví se k ní nebo u ní neprospějí) přestávají být k 31. 1. studenty denního studia a stávají se studujícími při zaměstnání.

4.

Opatření k organizaci praxe v podnicích ve 3. r. VOŠ k absolventské práci a k absolutoriu

- 4.1 Studenti se sami včas pokusí domluvit si konání čtyřměsíční praxe ve 3. ročníku a **do konce dubna** zapíší do seznamu u svého vedoucího učitele adresu podniku, ve kterém mají praxi domluvenou nebo naopak zapíší, že ji nemají domluvenou nikde. Těmto studentům pak praxi domluví škola.
- 4.2 Studenti poté obdrží od školy tiskopis "Smlouva o vykonání praxe", který vyplněný a potvrzený příslušným podnikem odevzdají vedoucímu učiteli **do konce května**.
- 4.3 Každý student si sám pokusí domluvit v podniku, ve kterém bude konat praxi, téma pro absolventskou práci a vedoucího nebo oponenta této práce. Návrh tématu zapíše do příslušného tiskopisu u vedoucího učitele **do konce května**. Téma si studenti vybírají a domlouvají v součinnosti s vyučujícími předmětů určených pro absolventskou práci



učebním plánem. Z každého předmětu (CIT, TEP, PRG, PVP, PGR) může být vybráno a schváleno maximálně šest témat. Funkce *vedoucí práce a oponent* vykonávají externě zaměstnanci podniků (čestně nebo placeně) nebo vyučující školy. Témata a funkce vedoucího a oponenta podléhají schválení ředitelem školy. Student, který si téma práce, vedoucího či oponenta nedohodne v podniku, dojedná potřebné ve škole. Schvalování musí být ukončeno **k 15. červnu**.

4.4 Absolventská práce musí splňovat tyto náležitosti:

- rozsah 30 - 50 stran
- struktura a forma - *předepsané úvodní stránky (titulní a následující, viz příloha), obsah, úvod, teoretická část, hlavní praktická část, shrnutí a závěr, přílohy (tabulky, grafy,...), seznam použité literatury, přehledné uspořádání a označení jednotlivých částí práce, kapitol, podkapitol, stránek, odstavců, odkazy na použitou literaturu (zejména při citacích). Další podrobnosti viz dokument „Formální úprava absolventské práce“ vydaný vedením školy.*
- musí být vypracována samostatně a musí obsahovat prohlášení: "Absolventskou práci jsem vypracoval samostatně jen s použitím uvedené literatury".
- v souladu s přáním podniku nesmí obsahovat data a údaje, které podnik nechce zveřejnit
- musí být zhotovena tiskem a odevzdána svázaná v tvrdých deskách ve dvou vyhotoveních.

4.5 Konečný termín pro odevzdání absolventské práce je pátek v prvním pracovním týdnu v lednu.

4.6 Vyšší odborné studium je ukončováno **absolutoriem v posledním týdnu ledna případně v polovině června**.

4.7 Absolutorium se skládá před zkušební komisí jmenovanou Libereckým krajem, která má stálé členy (předseda z jiné VOŠ nebo VŠ, místopředseda, třídní učitel) a další členy (vyučující příslušného předmětu, vedoucí absolventské práce, oponent, přísedící) a má tyto části:

- zkouška z anglického jazyka (*příprava i zkouška trvají 15 minut*)
- teoretická zkouška z odborných předmětů (*příprava trvá 20, zkouška 30 minut, skládá se z předmětů CIT, TEP, OPS, PCS*)
- obhajoba absolventské práce (*příprava trvá 20, obhajoba 15 minut, v případě, že je její součástí ověření praktických dovedností, může trvat až 30 minut*)

4.8 Klasifikace a hodnocení při absolutoriu se provádí podle ustanovení § 8 vyhlášky č. 265/1996 Sb.



Klasifikační řád vyšší odborné školy

1. Způsoby hodnocení:
 - a) průběžné hodnocení
 - b) hodnocení zápisem "splněno"
 - c) hodnocení zápisem "splněno s klasifikací"
 - d) hodnocení "zkouška s klasifikací"
2. Způsoby hodnocení v jednotlivých předmětech stanoví učební plán.
3. Průběžné hodnocení studenta se provádí v seminářích, ve cvičeních, v odborné praxi, při exkurzích, popřípadě zadáním seminárních prací.
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 si student osvojil dovednosti a splnil úkoly uložené ve cvičeních, která jsou součástí teoretického vyučování nebo praktického vyučování ve škole, na vybraných pracovištích, popřípadě v odborné praxi.
6. "Zkouška s klasifikací" může být ústní nebo písemná (teoretická), nebo ústní i písemná (teoretická), nebo praktická.
7. Prospěch se klasifikuje podle stupnice:
 - 1 - výborně
 - 2 - velmi dobře
 - 3 - dobře
 - 4 - nevyhověl
8. Hodnocení zápisy "splněno", "splněno s klasifikací" a "zkouška s klasifikací" s výjimkou stupně 4 - nevyhověl, vyznačí zkoušející ve výkazu o studiu a připojí datum s podpisem. Tyto výsledky rovněž zaznamená do předepsaného tiskopisu.
9. Opravné zkoušky se konají v 1. a ve 2. opravném termínu, které stanoví ředitel VOŠ. Ve výjimečných případech může ředitel školy na žádost studenta povolit 3. opravný termín.
10. Komisionální zkoušky se konají v případě:
 - a) povolení zkoušky ve 3. opravném termínu
 - b) žádosti studenta o přezkoušení
 - c) podnětu ředitele školy k přezkoušení studenta
 - d) zvláště odůvodněném

Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Komisi tvoří předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, kterým je zpravidla učitel vyučující studenta danému vyučovacímu předmětu a přisedící, který má odbornou a pedagogickou způsobilost pro výuku téhož nebo příbuzného vyučovacího předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň zkoušejícím, jmenuje předsedu komise MŠMT ČR. Členy komise pro komisionální zkoušky jmenuje ředitel školy. O průběhu komisionální zkoušky vede komise protokol. Výsledek komisionální zkoušky oznámí předseda komise v den konání zkoušky, rozhodnutí komise o klasifikaci je konečné.
11. Chování studentů VOŠ se neklasifikuje



Základní povinnosti pracovníků školy

stanovené v souladu s *pracovním řádem MŠMT* pro potřeby školy

Ze všech povinností zaměstnanců školy daných rezortním pracovním řádem jsou dále uvedené povinnosti mimořádně důležité pro činnost školy. Proto je jejich plnění nutností a jejich neplnění, zejména opakované, je porušováním pracovního řádu a pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce. Plněním resp. neplněním těchto povinností je rovněž ovlivňována výše nenárokových složek platu.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

1. **Věnovat výuce a přípravě na ni odpovídající úsilí, dodržovat platné učební plány a osnovy, dodržovat dobu výuky danou rozvrhem vyučovacích hodin** (včetně včasného příchodu 15 minut před zahájením vyučování a rovněž odcházet nejdříve 15 min po ukončení vyučování – obojí registrovat v docházkovém systému). **Důsledně dodržovat ustanovení klasifikačního řádu.**
2. O pracovní volno žádat včas ředitele školy a po získání souhlasu ohlásit zástupci pověřenému vedením docházky dobu a druh uděleného volna (dovolená, náhradní volno, neplacené volno, ...). Jakoukoli nepřítomnost ve vyučovací hodině (i v její části) oznámit a odůvodnit řediteli nebo výše uvedenému zástupci.
3. Návštěvy u lékaře si objednávat pokud možno na dobu mimo výuku danou rozvrhem pracovníka a dokládat je potvrzenou propustkou.
4. Věnovat odpovídající úsilí výchově žáků a dbát na dodržování školního řádu.
5. V každé situaci chránit zdraví žáků a majetek školy.
6. Účastnit se porad svolávaných vedením školy a vedoucími předmětových komisí a dodržovat stanovené časy.
7. Podávat průběžně, zejména na požádání žáků a rodičů žáků a na třídních schůzkách rodičů informace o výsledcích vzdělávací a výchovné školní práce.
8. Dodržovat termíny stanovené v přehledu akcí na příslušné pololetí, zejména termíny zkoušek, uzávěrky klasifikace, odevzdání dokumentace a úředních písemností na vedení školy a dodržovat další termíny stanovené vedením školy v operativních pokynech.
9. Vyplňovat a vést pečlivě stanoveným způsobem, a zejména bez chyb, pedagogickou dokumentaci (vysvědčení, protokoly o zkouškách, katalogy a klasifikační archy, třídní knihy, tematické plány, klasifikační podklady,...).
10. Respektovat ustanovení provozního řádu školy, **svým jednáním a vystupováním dělat dobré jméno škole a být vzorem studentům školy**. Svou pedagogickou a odbornou prací přispívat k rozvoji školy a ke zvyšování její prestiže.



Administrativní a provozní pracovníci jsou povinni zejména:

1. Plněním úkolů podle pracovní smlouvy a pracovní náplně zabezpečovat průběžně plynulý provoz školy v hospodářské oblasti.
2. Dodržovat obecně platné předpisy a vyhlášky, pokyny a metodické návody vydávané příslušným školským úřadem a vnitřní směrnice školy.
3. Pracovat s odpovídajícím úsilím, bez chyb a dodržovat stanovené termíny a lhůty pro jednotlivé práce a činnosti.
4. Dodržovat vnitřní směrnici pro naplňování pracovní doby:
 - Pevná část pracovní doby, v níž je pracovník povinen být v práci, je od 8.00 do 14.00 hodin. Případná neúčast v práci mimo tuto dobu je možná pouze s vědomím a souhlasem nadřízeného pracovníka.
 - Zbylou část zákonné měsíční pracovní doby může pracovník naplňovat v pracovních dnech v době od 6.00 do 8.00 a od 14.00 do 18.00 hodin.
 - V době školních prázdnin je nezbytná přítomnost na pracovišti stanovena na dobu od 8.00 do 13.00 hodin. Ve zbylé pracovní době lze plnit pracovní úkoly i mimo pracoviště.
 - Plnit pracovní úkoly mimo pracoviště může pracovník pouze s vědomím a souhlasem nadřízeného pracovníka.
 - Přesčasovou práci, tj. práci v době přesahující měsíční pracovní dobu, lze konat pouze výjimečně a jen se souhlasem nadřízeného pracovníka. Náhradní volno za tuto práci lze čerpat zásadně až po jejím vykonání a po dohodě s nadřízeným pracovníkem. Za přesčasovou práci se považuje pouze práce o sobotách a nedělích případně o státních svátcích.
 - Návštěvy u lékaře si pracovník pokud možno domlouvá na dobu mimo pevnou část pracovní doby a dokládá je potvrzenou propustkou.
 - zaznamenávat docházku pomocí elektronické „evidence docházky“, zaznamenávat čas příchodu do práce a odchodu z práce a každé opuštění pracoviště, a to i z pracovních důvodů.
5. Respektovat ustanovení provozního řádu školy, svou pracovní činností a svým jednáním dělat dobré jméno škole a přispívat k jejímu rozvoji a ke zvyšování její prestiže.



Vnitřní platová směrnice

Tento směrnice upravuje platové podmínky zaměstnanců školy v souladu s platnými předpisy.

I. Zařazování do platových tříd

1. Pedagogičtí pracovníci jsou zařazováni do platových tříd dle nařízení vlády 564/2006 Sb., přílohy č. 2.
2. Zařazování nepedagogických pracovníků do platových tříd se řídí zákoníkem práce (zákon 262/2006Sb.), nařízením vlády (564/2006Sb.) a jednotným katalogem prací.

II. Příplatky za vedení

Příplatky za vedení jsou stanoveny podle zákoníku práce (zákon 262/2006 Sb.) a jsou přiznány vedoucím pracovníkům školy, to je zástupcům ředitele, vedoucí hospodářsko-správního útvaru a vedoucímu dílen.

Další příplatky za metodické a organizační vedení u ostatních pracovníků jsou částí jejich osobních příplatků.

III. Příplatky za práci třídního učitele

dle nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb. ze dne 6. 12. 2006, § 8, odst. 2 a následně přílohy č. 4 odst. 2.1. (*"Přímá pedagogická činnost spojená s výkonem práce třídního učitele,..."*) je možno stanovit příplatek ve výši 400 až 1000 Kč. Příplatek je nárokovou složkou platu pedagogických pracovníků vykonávajících práci třídního učitele na SPŠ nebo na VOŠ. Výše příplatku se stanovuje podle počtu žáků ve třídě takto: (rozhoduje stav k 30. 9.)

počet žáků třídy	do 20	21 - 22	23 - 24	25 - 26	27 - 28	29 - 30	31 a víc
částka	600	650	700	750	800	850	900

V případě výkonu práce třídního učitele

- v 1. ročníku se příplatek zvyšuje o částku 100 Kč
- ve více třídách činí celkový příplatek 1000 Kč
- ve třídě se žáky různých studijních oborů se příplatek zvyšuje o 50 Kč při celkovém počtu žáků třídy od 21 do 30 a o 100 Kč při počtu nad 30
- ve studiu při zaměstnání se všechny částky zkracují na polovinu (zaokrouhluje se nahoru na 50 Kč)



IV. Poskytování osobních příplatků a odměn

Osobní příplatky se vyměřují dvakrát ročně, vždy k 1. 2. a 1. 9. Změny ve výši osobních příplatků u jednotlivých pracovníků se provádí průběžně v závislosti na nastalých důvodech.

Celková výše osobního příplatku pedagogických pracovníků se stanoví z částí podle těchto kritérií:

1. Výsledky ve vyučovací a výchovné činnosti (výsledky práce TU).
2. Vedení předmětové komise, oboru, zaměření, začínajícího učitele.
3. Správa rozsáhlejších sbírek.
4. Výuka hlavních odborných maturitních předmětů.
5. Výuka ostatních maturitních předmětů.
6. Aktualizace učiva a začleňování nových poznatků do výuky.
7. Publikáční činnost související s činností školy.
8. Další zvyšování a rozšiřování kvalifikace.
9. Ztížený pracovní úvazek (výuka na VOŠ, výuka většího množství různých předmětů).
10. Plnění trvale přidělených úkolů nesouvisejících s pedagogickou činností (PO, BOZP,...).

Osobní příplatky nepedagogických pracovníků se poskytují podle důležitosti a významu vykonávané práce vzhledem k potřebám školy a zajištění jejího plynulého provozu.

Odměny se přiznávají každý měsíc na základě vykazování mimořádné práce, která se eviduje v sešitech, nebo hlásí vedoucím pracovníkům včetně vedoucích předmětových komisí. Při stanovení výše odměny se vychází z druhu a prospěšnosti vykonané práce a její časové náročnosti.

O výši osobních příplatků a odměn rozhoduje ředitel školy na základě doporučení příslušného vedoucího pracovníka.

V. Stravné při služebních cestách

V souladu se zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.) se stravné (dle vyhlášky č. 472/2012 Sb.) od 1. 1. 2013, podle doby trvání pracovní cesty, vykazuje takto:

<i>Hodin na cestě</i>	5 – 12	přes 12 – 18	přes 18
<i>Stravné Kč</i>	80	120	190



Režim dne

dle ustanovení § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví

I. Základní údaje

Typ a kapacita školy viz Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do sítě škol č. j. 32 403/02-21 ze dne 21. 1. 2003.

Zájmové činnosti a kroužky

výpočetní technika
sportovní kroužky – odbíjená, košíková, sálová kopaná, florbal, stolní tenis, posilování, šachy
programování
3D technologií a CNC strojů

Pracoviště praktického vyučování

strojní dílny – zámečna, soustružna, svařovna, kovárna, nástrojárna, truhlárna, CNC učebny

elektrodílny – silnoproudá dílna, dvě slaboproudé dílny, navijárna, dílna výpočetní techniky

odborné učebny a laboratoře – fyzika, silnoproudé elektrolaboratoře, slaboproudá laboratoř, strojní laboratoře, učebna automatizace, učebna číslicové a mikroprocesorové techniky, sedm učeben výpočetní techniky

Využití školy k dalším účelům

pořádání školení a kurzů pro podniky (nepravidelně)
pronájmy učeben, dílen, tělocvičen (stálé i občasné – viz příslušné hospodářské smlouvy)
pronájem školní jídelny (stálý), v níž probíhá stravování studentů i zaměstnanců z dalších škol a školských zařízení i cizích strávníků

II. Režim dne

je pevně stanoven rozvrhem hodin jednotlivých tříd (viz rozvrhy a přehled vyučovacích hodin), z něhož jsou patrné – začátky a konce vyučování, délky vyučovacích hodin a přestávek, počet hodin v jednom sledu celkově, při pracovním vyučování a při výuce na počítačích.

Většinou začíná vyučování v 8.00, nejdříve v 7.10, a většinou končí v 15.20. V jednom sledu trvá výuka maximálně 7 vyučovacích hodin.

Po tělesné výchově i po výuce v dílnách školy se mohou studenti v umývárkách omýt i osprchovat.

Při výuce v dílnách musí oděv žáků vyhovovat požadavkům BOZP a při některých pracích musejí žáci používat ochranné pomůcky dle pokynů vyučujících.



III. Režim stravování a pitný režim

Žáci i zaměstnanci se mohou stravovat v jídelně školy (provozuje firma Gastron), která podává denně k obědu 2 teplá jídla + 3 jídlo salát, polévku a čaj nebo jiný nápoj.

Ve škole (ve sklepním prostoru) je v provozu bufet (provozují Jizerské pekárny), který umožňuje nákup občerstvení v širokém sortimentu (pečivo, sušenky, ...).

Obědy se vydávají v době od 11.00 do 15.00. Žáci chodí na oběd v "rozvrhových oknech" nebo mají vypsanou výjimku.

Na škole jsou ve stálém provozu dva nápojové automaty - jeden od Coca Coly na studené nápoje a jeden na teplé nápoje od Delikomatu. V každé učebně je kohoutek s pitnou vodou.

IV. Podmínky pohybové výchovy

Pro účely školní tělesné výchovy a další sportovní činnosti má škola ve svém areálu velkou a malou tělocvičnu a posilovnu. Pro venkovní sportovní činnost má k dispozici moderní sportovní areál ve Svojsíkově ulici pro veškeré hodiny tělesné výchovy.



Vnitřní směrnice pro ochranu majetku

1. Základní zabezpečení

(na zabezpečovacím zařízení dochází ještě i ve školním roce 2014/2015 ke změnám a k rekonstrukci – po dokončení bude aktualizováno)

- Převážná část školních prostor je chráněna zabezpečovacím zařízením. Centrální ovládání zabezpečovacího zařízení je umístěno v budově dílen - v bytě školníka
- **Hlavní budova** má 2 samostatně zabezpečované segmenty (prostor silnoproudých laboratoří ~ 5 místností a kanceláře vedení školy ~ 8 místností). Dále má ještě zcela nezávislé zabezpečení chodby a počítačové učebny ICT (s vlastní ústřednou).
- **Budova B - laboratoře** tvoří jeden segment, který je možno ovládat z chodby v přízemí (zabezpečuje ~ 10 místností v přízemí strojních laboratoří a všechny počítačové učebny a odborné laboratoře v 1. patře).
- **Budova dílen** tvoří 1 segment, který je také možno ovládat ze 2 míst a to z přízemí ze zámečny a z nástrojárny (zabezpečuje v přízemí zámečnu, obrobnu, kancelář a prostory skladu a v 1. patře nástrojárnu, kancelář vedoucího a učebnu CNC).
- Zabezpečení jednotlivých segmentů je zapínáno buď pracovníkem, který poslední opouští dané pracoviště, nebo se každé zapíná automaticky v 19 hodin. Odkódování se vždy musí provést ručně!
- Je-li z jakéhokoliv důvodu (napadení, omylem, chybou,...) spuštěn poplašný alarm, systém ihned volá na mobilní telefony 4 zodpovědným osobám v tomto pořadí: 1. školník, 2. ředitel, 3. statutární zástupce ředitele, 4. zástupce ředitele. Volání se neustále opakuje, dokud není zabezpečovací zařízení manuálně vypnuto - tedy je nutná osobní přítomnost, při které je zároveň provedena kontrola objektu.
- Odpovědné osoby mají domluven režim zásahu, který je operativně měněn v návaznosti na jejich činnostech a osobním programu.

2. Provozní opatření

- Všechny dveře do každé z budov školy jsou během pracovní doby stále uzavřené (zaklapnuté) - toto zajišťují „brana“. Zvenku zaměstnanci dveře otevírají příslušným klíčem, případně elektronicky. Žáci mohou vstupovat do hlavní budovy ráno před začátkem vyučování dveřmi ze dvora, které otevírají elektronicky (bezkontaktním čipem). Během doby výdeje obědů mohou používat i hlavní vchod otevíratelný na číselný kód. Mimo pracovní dobu jsou všechny vchody uzamčeny dalšími zámky.
- Cizí osoby mohou vstoupit do školy v doprovodu zaměstnance školy nebo po otevření dveří na signál z příslušného pracoviště. Jména pracovníků cizích organizací, kteří v objektu školy pracují, musejí být zaznamenána u ekonomky a na sekretariátu školy spolu s názvem organizace.
- Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu a volna povolují ředitel školy, jeho zástupci a vedoucí ekonomického útvaru. Vždy musí být s tímto pobytem seznámen školník.



3. Stanovení klíčového režimu

- Klíče od zámků uzamykajících vchody do jednotlivých budov školy mimo pracovní dobu smějí mít jen pracovníci uvedení na zvláštní příloze této směrnice, která je uložena u zástupců ředitele.
- Duplikáty klíčů od všech dveří v objektu školy jsou uloženy v ředitelně školy.
- Pracovníci školy, kteří převzali jakékoli klíče, jsou povinni zamykat dveře budov, kabinetů, kanceláří, odborných učeben, laboratoří a dílen při každém opuštění vyjmenovaných prostorů, odchází-li z něho jako poslední.
- Po skončení denního provozu překontroluje školník ve všech budovách uzavření oken a uzamčení předepsaných místností a budov a zajistí zapnutí poplašného systému.
- Vchody do školy otevírá a uzavírá školník. Jsou otevřeny od 6.30 do 17.30, v pátek do 15.30.
- Každý zaměstnanec školy, který má klíč od vchodu a použije vchod mimo výše uvedenou dobu, je povinen vchod za sebou uzamknout.
- Vedoucí ekonomického útvaru překontroluje před odchodem uzamčení trezoru.

4. Opatření při ztrátě klíčů

- Každý pracovník, který ztratil svěřený klíč, oznámí ztrátu řediteli školy nebo vedoucí ekonomického útvaru. Na vlastní náklady vymění vložku a dodá příslušný počet klíčů. Poučení pracovníků je prováděno při předávání klíčů.

5. Režim ostrahy peněžní hotovosti

- Pokyny k ostraze peněžní hotovosti jsou uloženy v trezoru školy.

