

# Školní řád

(doplněný a aktualizovaný pro š.r. 2022/2023)

V souladu s § 28 a § 30 Zákona č. 561/2004 Sb. – Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění, Zákoníkem práce a souvisejícími vyhláškami vydávám Školní řád pro Hotelovou školu Praha 10, Vršovická 43

## Účel školního řádu

1. Školní řád určuje pravidla chování a jednání žáků tak, aby byli aktivně zainteresováni při vytváření příznivých podmínek pro vyučování. Je v souladu s Listinou základních práv a svobod.
2. Žák se dobrovolným rozhodnutím ke studiu na škole současně zavazuje k dodržování všech ustanovení školního řádu. Při opakovaném nebo hrubém porušování jednotlivých ustanovení školního řádu může být žák podmíněně vyloučen nebo vyloučen ze školy ( viz par. 31 zákona č. 561/ 2004 Sb. , školský zákon).
3. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

## Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců :

### 1. Žák má právo na :

- 1.1 Stejně studijní podmínky a příležitosti jako mají ostatní žáci.
- 1.2 Kvalifikovaný pedagogický sbor.
- 1.3 Rady a konzultace týkající se studijních i osobních problémů, informací o stanovených konzultačních hodinách vyučujících, výchovného poradce a školního psychologa.
- 1.4 Pocit bezpečí, respektování osobních práv, tj. nebýt ponižován, umlčován, moci svobodně společensky vhodným způsobem vyjadřovat své názory.
- 1.5 Seznámení s organizací výuky na počátku studia a každého školního roku.
- 1.6 Seznámení se školním řádem, včetně způsobu podávání žádostí, připomínek, stížností a omlouvání absencí.
- 1.7 Plné využití vyučovací hodiny – přesné dodržování stanoveného začátku a konce vyučovací hodiny dle rozvrhu.
- 1.8 Metodicky a odborně dobře připravené a organizované vyučovací hodiny.
- 1.9 Způsob výuky využívající nevhodnějších metod nápomocných k osvojení učiva.
- 1.10 Pravidelné opakování učiva a zpětnou vazbu, tj. pravidelné hodnocení studijních výsledků.
- 1.11 Přípravu na maturitní zkoušky.
- 1.12 Pomoc při překonávání studijních obtíží.
- 1.13 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve škole i při akcích mimo školu, právo žádat o uvolnění z předmětu či individuální vzdělávací plán z vážných zdravotních důvodů.

- 1.14 Seznámení se zásadami HBP a PO při teoretické a praktické výuce i při akcích mimo budovu školy, písemné bezpečnostní pokyny v případě zvýšeného rizika (nebezpečí).
- 1.15 Včasné informace o rozvrhových změnách, suplování, exkurzích a odborných praxích.
- 1.16 Informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, (rovněž i zákonný zástupce žáka)
- 1.17 Volit a být volen do školské rady, je-li zletilý, (rovněž i zákonný zástupce žáka)
- 1.18 Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a pracovat v nich
- 1.19 Zajištění podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve škole a také zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství či násilí.

## **2. Povinnosti žáků :**

- 2.1 Osvojit si dovednosti potřebné k dosažení úplného středního odborného vzdělání.
- 2.2 Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech povinných předmětů, volitelných předmětů, které si žák vybral, i nepovinných předmětů, do kterých byl přijat.  
Docházet do školy vhodně oblečen a upraven (nejsou vhodné tepláky či trenky, není vhodná vícebarevná křiklavá úprava vlasů a viditelné tetování).
- 2.3 Plnit pokyny a příkazy pedagogických zaměstnanců školy. Má-li žák pocit, že pokyn nebo příkaz není správný, má právo on nebo jeho zákonný zástupce stěžovat si řediteli školy.
- 2.4 Neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní ani svých spolužáků, zejména při praktických pracích, dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany při práci a protipožární opatření.
- 2.5 Prokazovat úctu pedagogům i ostatním zaměstnancům školy a při setkání je zdravit; při vstupu pedagogického zaměstnance do učebny a při jeho odchodu zdravit povstáním. Chránit dobré jméno školy. Dodržovat zásady společenského chování vůči všem zaměstnancům školy, spolužákům i veřejnosti.
- 2.6 Nahradit škody, které způsobil na inventáři školy; v případě potřeby hradí tyto škody zákonný zástupce žáka.
- 2.7 Do vyučování předmětu TPP ve školních kuchyních chodit v předepsaném pracovním oblečení. Žákyně nesmějí mít nalakované nehty a jejich účes musí být upravený a kryt předepsanou pokrývkou hlavy. Účes chlapců nesmí přesahovat límec a musí odpovídat normě pro zaměstnance mezinárodního hotelu.
- 2.8 Do vyučování předmětu TOS chodit ve společenském úboru, včetně obuvi.
- 2.9 Na akce pořádané školou nosit při obsluze školní uniformu, při jiné formě práce odpovídající pracovní oděv.
- 2.10 Přezouvat se při příchodu do školy; obuv ukládat do přidělených botníků, svrchní oděv na věšáky umístěné v učebnách.
- 2.11 Veškeré písemné žádosti podávat řediteli školy dva týdny před jejich předpokládaným vyřízením.
- 2.12 Vstupovat do odborných učeben a tělocvičny pouze v přítomnosti učitele.
- 2.13 Nést zodpovědnost za své vzdělávání, osvojovat si vědomosti a dovednosti potřebné k dosažení úplného středního odborného vzdělání. Nosit všechny potřebné učební pomůcky, aktivně se zapojovat do všech vzdělávacích aktivit i pravidelného opakování látky, účastnit se stanovených ústních i písemných zkoušek.
- 2.14 Oznamit neprodleně třídnímu učiteli každou změnu osobních údajů (adresa trvalého bydliště, adresa zákonného zástupce, telefonní čísla, zdravotní pojišťovna, číslo OP).

- 2.15** Hlásit neprodleně vyučujícímu či jiné pověřené osobě úraz či ztrátu věci. V případě nálezů cizí věci ji ihned odevzdat v kanceláři školy.
- 2.16** Aktivně pomáhat při zajišťování rovnoprávnosti všech žáků, hlavně:
- chovat se přátelsky ke všem spolužákům
  - respektovat jejich práva
  - neúčastnit se činností nebo chování, které je ponižují nebo degradují
  - případy nevhodného chování ke spolužákům ihned hlásit vyučujícímu
- 2.17** Chování žáka musí být v souladu s autorským zákonem, tedy při vypracování domácích písemných prací (referátů, seminárních a ročníkových prací aj.) není dovoleno využívat jakékoliv informační zdroje (celé práce i jejich části v tištěné i elektronické podobě) bez citace, tzn. výslovného uvedení jejich autora a názvu díla, tj. vydávat cizí práci za vlastní.

### **3. Absence žáků a jejich omlouvání :**

- 3.1** Nemůže-li se nezletilý žák zúčastnit vyučování z důvodů, které nemohl předem vědět, je zákonný zástupce žáka, popř. vychovatel v DM povinen nejpozději do 3 dnů oznámit třídnímu učitelovi důvod nepřítomnosti. Třídní učitel má právo zprávu vyžadovat písemně.
- 3.2** Třídní učitel omluví nepřítomnost žáka na základě omluvného listu podepsaného lékařem a zástupcem žáka nebo jen zástupcem žáka, nepřevýší-li absence 2 dny (ale nikoliv pátek a pondělí).  
Při častých absencích může třídní učitel možnost omluvy pouze zástupcem žáka omezit, nebo zrušit.
- 3.3** Absenci předem známou je žák povinen předem oznámit třídnímu učitelovi.
- 3.4** Jde-li o absenci předem známou, může žáka na 1 hodinu uvolnit příslušný vyučující, na více vyučovacích hodin, nejdéle ale na 2 dny třídní učitel, na dobu delší než 2 dny ředitel školy.  
O uvolnění na více než 1 den musí požádat zákonný zástupce žáka písemně (viz příslušný formulář).
- 3.5** ISIC karta je základním dokladem žáka. Pomocí ISIC karty jsou evidovány i příchody žáka do vyučování. Žák je povinen nosit ji denně do vyučování. Její případnou ztrátu neprodleně ohlásit třídnímu učitelovi a teprve pak požádat o duplikát.
- 3.6** Absence vzniklé po klasifikační poradě se stávají součástí hodnocení v následujícím klasifikačním období.
- 3.7** Překročí-li absence žáka v určitém předmětu 30%, může být žák přezkoušen komisionálně.
- 3.8** O neomluvené i zvýšené omluvené absenci informuje třídní učitel zástupce vedení školy a výchovného poradce. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci do 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel, při vyšším počtu neomluvených hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi

### **4. Žákům není dovoleno :**

- 4.1 Kouřit v prostorách školy a při všech činnostech organizovaných školou.
- 4.2 Přinášet do školy alkoholické nápoje i jiné, zdraví škodlivé látky a konzumovat je; tento zákaz se týká nejen činností ve škole, ale i všech činností školou organizovaných.
- 4.3 Opouštět školu v průběhu vyučování i během přestávek mezi hodinami kromě vyučovacího volna určeného rozvrhem. Výjimku může povolit jen třídní učitel nebo dozírající učitel.
- 4.4 Nosit do školy bez závažného důvodu větší peněžní částky a cenné věci, pokud nejsou součástí výuky (případnou ztrátu věci, např. mobilního telefonu škola nemůže hradit), zbraně jakéhokoliv druhu
- 4.5 Při praktickém vyučování v kuchyni, v odborných učebnách stolničení a při tělesné výchově nosit prstýnky, náramky, náušnice a jiné šperky.
- 4.6 Vstupovat do sborovny, kabinetů a kanceláří školy bez výslovného svolení pedagoga.
- 4.7 Používat v průběhu vyučování mobilní telefon, pořizovat záznam či fotit v prostorách školy bez předchozího souhlasu pedagoga.
- 4.8 Při vyučování se zabývat činností, která nesouvisí s výukou v daném předmětu.
- 4.9 Používat výtahy, nebo s nimi jakkoliv manipulovat.
- 4.10 Manipulovat s dotykovými požárními hlásiči a dalšími prvky EPS.
- 4.11 V průběhu vyučovací hodiny používat nepovolené studijní pomůcky či jiná zařízení.

## **5. Žakovská služba ve třídě :**

- 5.1 Služba zodpovídá za to, že před každou vyučovací hodinou je ve třídě křída, smazaná tabule a v učebně je pořádek.
- 5.2 Žakovská služba hlásí vyučujícímu na začátku hodiny chybějící a omlouvající se žáky, popř. další informace, zapíše na tabuli číslo hodiny a téma.
- 5.3 Jestliže třída končí vyučování nebo se stěhuje do jiné učebny, oznámí to služba vyučujícímu.
- 5.4 Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zahájení vyučovací hodiny, je služba povinna vyučujícího vyhledat a v případě jeho nepřítomnosti oznámit tuto skutečnost zástupci ředitele školy.

Nedílnou součástí Školního řádu pro školní rok 2022/2023 jsou i tyto dokumenty :

- Klasifikační řád
- Pokyn ředitele školy k zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy
- Směrnice pro ochranu majetku školy

Praha 1.9.2022

Mgr. Petr Vomela

## **Klasifikační řád Hotelové školy**

### **Úvod**

Nedílnou součástí výchovně vzdělávací práce školy je hodnocení a klasifikace žáků. Jde o složitý proces, který klade vysoké požadavky na všechny pedagogické zaměstnance. Cílem metodického pokynu je pomoci zaměstnancům školy a poskytnout jim jednotný návod jak v této práci postupovat.

Pravidla hodnocení a klasifikace žáka se řídí vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., dále školským zákonem č. 561/2004 Sb.

Metodický pokyn řídí po stránce pedagogické a didaktické postup při hodnocení a klasifikaci žáků a uvádí požadavky na vědomosti, dovednosti a návyky pro určené stupně hodnocení a klasifikace ve vyučovacích předmětech i v chování včetně výchovných opatření.

Tento metodický pokyn chápe hodnocení jako součást výchovně vzdělávacího procesu a klasifikaci průběžnou i celkovou jako jednu z forem hodnocení, kterou je možno vyjádřit příslušnou stupnicí. Zabývá se hodnocením a klasifikací dílčích i celkových výsledků a projevů žáka, jichž dosáhl v souladu s požadavky učebních osnov, i jeho schopností používat osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v konkrétních situacích a chováním žáka v souladu s požadavky pravidel chování (školní řád) a vnitřního řádu školy.

### **Článek 1**

#### **Klasifikace předmětů**

Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický zaměstnanec (dále jen „učitel“) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

#### **Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:**

- a) Předměty s převahou teoretického zaměření
- b) Předměty s převahou praktických činností
- c) Předměty s převahou výchovného zaměření

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

### **Článek 2**

### **Stupně hodnocení**

Stupně hodnocení a klasifikace jsou stanoveny ve vyhlášce MŠMT ČR č. 13/2005 Sb.

### **Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:**

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

### **Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:**

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

### **Celkový prospěch žáka je hodnocen:**

- prospěl s vyznamenáním
- prospěl
- neprospěl
- nehodnocen

### **Žák je hodnocen stupněm:**

- „prospěl s vyznamenáním“, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než „chvalitebný“, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré
- „prospěl“, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“
- „neprospěl“, je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“
  - „nehodnocen“, není-li žák hodnocen na konci prvního pololetí, a to ani v náhradním termínu.

## **Článek 3**

### **Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci:**

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- analýzou výsledků činnosti žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s zaměstnancem pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

Každý žák školy musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň dvakrát za každé pololetí, z toho nejméně jednou ústně.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději **do 14 dnů**.

Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

Termín písemné práce je oznámen žákům alespoň týden předem a současně je zapsán obyčejnou tužkou do TK. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.

V případě zavedení distanční výuky přizpůsobí učitel metody, formy a prostředky potřebné ke klasifikaci žáka vzniklé situací a řídí se pokyny MŠMT.

## **Článek 4**

### **Klasifikace žáka:**

- a) Žáci se klasifikují ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
- b) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- c) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- d) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.

Přitom se přihlíží k systematičnosti v práci žáka po klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.

- e) Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.
- f) Třídní učitelé a vedení školy jsou informováni o stavu klasifikace ve třídě při pedagog. radách.
- g) Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagog. radě, a to v každém čtvrtletí školního roku.
- h) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných vyučovacích předmětů klasifikaci do třídních výkazů a do počítače.
- i) V případě, že absence přesáhne 30% ze skutečně odučených hodin daného vyučovacího předmětu, je učitel povinen doplnit klasifikaci žáka v daném období komparativní zkouškou. Formu této zkoušky zvolí učitel (test, písemná práce, ústní zkoušení, komisionální zkouška, seminární práce) a o její realizaci vyplní protokol.

## **Článek 5**

### **Celkové hodnocení žáka:**

- a) Celkový prospěch hodnocení zahrnuje výsledky klasifikace z povinných předmětů, povinně volitelných předmětů a chování, nezahrnuje klasifikaci nepovinných předmětů. Stupeň celkového prospěchu se uvádí na vysvědčení.
- b) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- c) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- d) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního pololetí nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem žáka.
- e) Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím ředitel, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, který je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přísedící, který má aprobaci pro týž nebo příbuzný předmět.



Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

## **Článek 6**

### **Informace o prospěchu a chování žáka**

Zákonně zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka:

- a) Třídní učitel pravidelně podle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační hodiny apod.).
- b) Třídní učitel, nebo učitel mimořádně, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají.
- c) Ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování nebo při kázeňských přestupcích majících vliv na žákovo hodnocení chování bezprostředně, a to prokazatelným způsobem.

## **Článek 7**

### **Klasifikace chování**

- a) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
- b) Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování při vyučování, včetně dodržování školního řádu během klasifikačního období.
- c) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
- d) Postihování chování žáka mimo školu:  
Rodiče je třeba vést k tomu, aby plně odpovídali za své děti v oblasti výchovné. Škola hodnotí a klasifikuje žáky především za jejich chování ve škole. Jsou-li však závažné a prokazatelné důvody udělit žákovi výchovné opatření vedoucí k posílení kázně, jeví se objektivní hodnotit žáka za chování nejen ve škole, ale ve vážných případech přihlídnout k chování i mimo školu.
- e) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

**Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a přesně dodržuje ustanovení školního řádu. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování a pro výchovu mimo vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

## **Stupeň 2 (uspokojivé)**

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Dopouští se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

## **Stupeň 3 (méně uspokojivé)**

Žák se dopouští závažného přestupku proti pravidlům chování nebo školnímu řádu; zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští dalších poklesků.

## **Článek 8**

### **Výchovná opatření**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

- a) Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení důtky projedná s ředitelem školy.
- b) Ředitel školy může podle závažnosti provinění udělit některá z těchto výchovných opatření: důtku ředitele školy, podmíněné vyloučení ze školy nebo vyloučení.
- c) Ředitel školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření prokazatelným způsobem zástupci žáka.
- d) Třídní učitel zaznamenává udělení výchovného opatření do e- třídní knihy.
- e) Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

Mezi kázeňská opatření patří:

(a) **napomenutí třídního učitele** – 3-5 neomluvených pozdních příchodů, drobný přestupek proti školnímu řádu aj.

(b) **důtka třídního učitele** – opakované vyrušování v hodinách, 6-8 neomluvených pozdních příchodů, pozdní omlouvání absencí, svévolný odchod ze školy, neplnění povinnosti služby, neuposlechnutí pokynu pracovníka školy, slovní urážky mezi žáky, nenošení školních pomůcek, opakované nepřezouvání aj.

(c) **důtka ředitelky školy** – opakované přestupky uvedené v části a) b), 1 -7 neomluvených hodin, úmyslné poškozování majetku školy nebo fyzické osoby, neoznámení

činu, který by mohl být kvalifikován jako trestný, pokus o podvod, závažné a opakované porušování školního řádu aj.

(d) **podmíněné vyloučení ze studia** – vandalismus, šikanování, úmyslné ublížení na zdraví, krádeže, soustavné nebo opakované neomluvené absence, šíření poplašné zprávy, žák je v areálu školy nebo během akce organizované školou pod vlivem psychotropní látky či alkoholu, požívání, nošení, držení či distribuce psychotropních látek v areálu školy a mimo areál během přestávek a volných hodin či při akcích organizovaných školou, za zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům, zvláště závažné porušení školního řádu aj. Zkušební doba podmíněného vyloučení je nejdéle jeden rok.

(e) **vyloučení ze studia** – za zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům. Při dalších neomluvených absencích nebo porušení školního řádu po podmíněném vyloučení.

## Článek 9

### Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření:

- 1) Převahu teoretického zaměření mají jazykové, všeobecně vzdělávací i některé odborné předměty školy.
- 2) Při průběžné klasifikaci praktických činností, které jsou součástí předmětů uvedených v odstavci 1, postupuje učitel podle čl. 10.
- 3) Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech uvedených v odstavci 1 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
- 4) 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 má 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. 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.

## **Článek 10**

### **Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření:**

- 1) Převahu praktické činnosti mají předměty: gastronomické odborné předměty (např. TOS, TPP apod.), ekonomické odborné předměty (např. PEK, INT, PRČ apod.)
- 2) Při průběžné klasifikaci teoretických poznatků, které jsou součástí předmětů uvedených v odst. 1), postupuje podle čl. 9.
- 3) Při klasifikaci v předmětech uvedených v odst.1) 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
- 4) 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.

## **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě 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 dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí.

### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci 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. 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 způsobu práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani 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.

## **Článek 11**

### **Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření**

- 1) Převahu výchovného zaměření mají především předměty : tělesná výchova, kultura osobního projevu, apod.
- 3) Při průběžné klasifikaci předmětů uvedených v odstavci 1) se klasifikuje teoretická část podle článku 9 a praktická část podle článku 10.

- 4) Při klasifikaci v předmětech uvedených v odst. 1) 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
- 5) 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. Jeho projev je esteticky působivý, rozvíjí svůj estetický vkus, 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. 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.

### **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.

### **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.

## **Článek 12**

### **Celkové hodnocení žáka**

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

prospěl(a) s vyznamenáním

prospěl(a)

neprospěl(a)

1. Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
2. Žák prospěl, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.
3. Žák neprospěl, je-li klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřena stupněm 5 – nedostatečný.

## **Článek 13**

### **Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku:**

- a) Do vyššího ročníku postupuje žák, který prospěl, tj. žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí nebo po opravných zkouškách dosáhl stupně hodnocení alespoň „prospěl“.
- b) Ročník může opakovat žák, který nemohl být ze závažných objektivních zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu nebo kterému opakování ročníku povolí ředitel školy.
- c) Opakování ročníku se žákovi umožňuje na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka.



## **Článek 14**

### **Opravné zkoušky:**

- a) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- b) 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. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník. Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu takovou zkoušku.

## **Článek 15**

### **Komisionální zkoušky:**

1. Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:

- a) koná-li opravné zkoušky
- b) požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení z důvodu pochybnosti o správnosti hodnocení.
- c) při zkoušení žáka, kterého nebylo možno klasifikovat v řádném termínu na konci prvního nebo druhého pololetí
- d) při zkoušení žáka, který studuje podle individuálního vzdělávacího plánu
- e) při přezkoušení, nařídil-li je krajský úřad nebo ředitel školy.

2. Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního přezkoušení stanoví ředitel školy bez zbytečného odkladu.

3. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přisedící, který má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitel školy. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda veřejně v den konání zkoušky.

4. V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka podle odstavce 1 písm. b) nebo odstavce 2 může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu komisionálně zkoušen pouze jednou.
5. Komisionální zkoušku podle odstavce 1 písm. a) a b) a podle odst. 2 může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.
6. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.

Praha 3. září 2022

Mgr. Petr Vomela, ředitel školy

### **Pokyn ředitele školy**

#### **k zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy**

Ředitel Hotelové školy stanovuje postup ke zvýšení bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy:

##### Poučení pro žáky

- Zákaz vpuštění cizích lidí do školy (platí pro hlavní i vedlejší vchody)
- Kontrolovat při vstupu do školy, zda se mezi ně nevmísil někdo neznámý. V takovém případě ihned hlásit zaměstnanci školy.
- Důsledně dodržovat zákaz opouštět budovu školy v průběhu vyučování kromě přestávk na oběd.

##### Poučení pro zaměstnance školy

- Důsledně plnit své povinnosti při dohledu nad žáky.
- Důsledně provádět kontrolu vstupu osob u hlavního vchodu do budovy. Konkrétně v době od 7.30 do 8.00 školník, od 12.20 do 13.10 (přestávka na oběd) školník, v době ostatních přestávek v průběhu dne pedagog určený na dozor v přízemí.
- Monitorovat situaci a pohyb ve škole, kontrolovat uzavření vstupních dveří.
- Kontrolovat žáky, aby nepouštěli cizí osoby do budovy školy.
- Opakovaně žáky poučovat o nutnosti dodržovat pravidla zvýšené bezpečnosti.

Tímto pokynem je doplněn a aktualizován soubor Interní předpisy Hotelové školy pro školní rok 2022/ 2023.

Praha 3. září 2022

# **Směrnice pro ochranu majetku školy**

## **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

## **1.Zabezpečení budovy**

### **1.1. Technické zabezpečení budovy**

1.1.1. Budova je zajištěna elektronickým zabezpečovacím systémem Satel firmy, které je napojeno na pult centrální ochrany Městské policie v Praze 10.

Popis a seznam čidel je uložen u ředitele školy, firmy a na Městské policii. Zaměstnanci oprávnění k zastřežování a odstřežování poplašného systému mají přiděleny kódy, které jim poskytují určitá přístupová práva k systému. Kódy nejvyšší priority mají ředitel školy a školník. Oprávnění měnit nastavení kódů ostatních osob má ředitel školy.

1.1.2. Vchody školy jsou opatřeny informačními nálepkami o zajištění budovy poplašným zařízením.

1.1.3. Všechny vchody (6) školy používané pro příchod zaměstnanců jsou opatřeny dvěma zámky. Běžný zámek používají zaměstnanci školy a nájemci školních prostor (cvičící v tělocvičně,...). Druhý zámek vlastní pouze osoby oprávněné ředitelem školy. Druhým zámkem je škola uzavřena v době od 17:30 hodin do 5:30 hodin ráno a trvale o víkendech a dnech pracovního klidu. Vedlejší vchody jsou opatřeny bezpečnostním zámkem.

### **1.2. Režimové zabezpečení budovy**

1.2.1. Budova je trvale uzavřena, návštěvám otevírá elektrickým zámkem sekretářka ředitele školy z kanceláře. Zvonek je spojen s hlasitým telefonem. Další zvonky vedou do kanceláře hospodářky školy a do bytu školníka. Každý, kdo budovu otevírá, je povinen zjistit důvod návštěvy.

1.2.2. Pobyt zaměstnanců v budově školy v pracovní dny v době od 17.30 do 5.30, o víkendech a dnech pracovního klidu je možný jen se svolením ředitele.

1.2.3. Všechny místnosti jsou trvale uzamčeny . Třídy odemyká školník v době 7.15 - 7.30. V době vyučování se o uzamčení šaten starají pověřeni žáci. V 8.00 zkontroluje uzamčení budovy školník. Třídy po skončeném vyučování zkontroluje vyučující poslední vyučovací hodiny, zkontroluje uzavření oken a místnost uzamkne.

Při odchodu ze školy po skončení pracovní doby vyučující zkontrolují uzavření oken ve svých kabinetech.

Uklízečky zajišťují po úklidu a vyvětrání místností důkladné uzavření oken a uzamčení místností. Školník každý den po skončení provozu školy prochází budovu školy, kontroluje uzamčení vchodů, místností a oken.

1.2.4. Klíče od budovy a místností vydává hospodárka školy proti podpisu, eviduje vydané klíče.

1.2.5. Dohled nad zaměstnanci firem pracujících ve škole zajišťuje školník. Při dlouhodobějších opravách je způsob zapůjčení klíčů pracovníkům zakotven ve smlouvě a v zápisu o předání pracoviště.

1.2.6. Ve školním řádu je vyučujícím stanoven zákaz svěřovat žákům klíče od kabinetů a posílat je samotné pro pomůcky, apod.

1.2.7. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozírajícím pracovníkem školy zajištěna kontrola přicházejících osob: 7.40 - 8.00 školník, 12.20 – 13.10 školník a dozírající pedagogové; při odchodu žáků domů z budovy ven dozírající pedagogové podle plánu dozorů.

1.3. Pojištění budovy zajišťuje podle zřizovací listiny zřizovatel školy.

### **Zabezpečení majetku školy**

2.1. Pojištění majetku školy. Majetek školy je pojištěn u Kooperativy, MěÚ Krnov, které stanovují požadavky na zabezpečení - typy zámků, zámkových vložek, mříží, závor, atd. Školník se při opravách a vybavování budovy řídí mimo jiné i těmito požadavky.

2.2. Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.

2.3. Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydány směrnice k operativní evidenci majetku, směrnice pro hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem a směrnice pro provádění kontrol a inventarizací.

2.4. Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy. Nákup učebních pomůcek schvaluje předem ředitel školy, nákup učebnic schvalují zástupci ředitele školy a ředitel.

2.5 Došlé zboží je evidováno ekonomkou školy pod evidenčním číslem, zaneseno do místních seznamů nebo sbírek učebních pomůcek a předáno příslušnému zaměstnanci školy.

### **3. Zabezpečení finanční hotovosti**

3.1. Peníze, které zůstávají přes noc v budově školy, musí být uloženy v trezoru kanceláře školy, nesmí překročit stanovený limit, který je zapsán v pokladním deníku. Limit vychází z pojistných podmínek pojišťovny, které stanoví úroveň zabezpečení a z úrovně technického vybavení.

3.2. Větší množství peněz z banky vyzvedávají dvě osoby

3.3. Mzdy jsou vypláceny bezhotovostním převodem na účet.

#### **4. Zabezpečení majetku žáků a zaměstnanců školy**

4.1. O zajištění osobních věcí jsou poučeni zaměstnanci školy při periodických školeních v přípravném týdnu před zahájením školního roku.

O škodě vzniklé zaměstnanci musí zaměstnanec uvědomit bez zbytečného odkladu zaměstnavatele, nejpozději ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dověděl.

Za věci, které do zaměstnání obvykle pracovníci nenosí (větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti) je možné během dne uložit do trezoru hospodářky.

Věci, které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, musí být uloženy na místě k tomu určeném (šatna, skříňka, zásuvka stolu), jinak zaměstnavatel neodpovídá za škodu.

4.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání skříněk a tříd. Ztráty z neuzamčených místností pojišťovna nehradí.

4.3. Žáci jsou poučeni o tom, že do školy nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí, aby předešli ztrátě. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit, např. v hodině tělocviku, svěřují je do úschovy vyučujícímu.

4.4. Ve všech budovách a prostorách školy platí zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc.

4.5. Zaměstnanci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit vedoucí zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení.

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupci ředitele, hospodářka, školník, ředitel

2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2013, aktualizována 3. 9. 2022.

Praha 3. září 2022

Mgr. Petr Vomela  
ředitel školy