

**STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ,
PRAHA 4, OHRADNÍ 57**

PROVOZNÍ ŘÁD DÍLEN PV

Praha, září 2012

1. Docházka do SOU

1.1. Povinností žáka je docházet do školy i na pracoviště pravidelně a včas.

1.2. Jestliže se žák nemůže zúčastnit výuky z předem známých důvodů, požádá zákonný zástupce žáka, nebo zletilý žák sám, písemně o jeho uvolnění - na jeden den učitele odborného výcviku (UOV), na dva dny zástupce ředitele pro praktické vyučování, na více dnů ředitele SOU. Je-li žák ubytován na DM, uvědomí o uvolnění svého vychovatele.

1.3. Neúčast ve výuce z nepředvídaných důvodů je zákonný zástupce, nebo zletilý žák sám, povinen bez zbytečných odkladů oznámit na SOU. Při návratu do vyučování omlouvá neprodleně žák svou nepřítomnost zápisem v omluvném listu.

1.4. Veškeré nepřítomnost se omlouvá v ý h r a d n ě v o m l u v n ě m l i s t u.

1.5. Podrobně řeší omlouvání absence a docházku žáků školní řád

2. Základní pravidla a povinnosti žáka

2.1. Základní povinností žáka je docházet do vyučování podle stanoveného rozvrhu včas (při zahájení vyučování je žák převlečen do odpovídajícího pracovního oděvu, bez prstýnků, řetízku apod.).

2.2. Žák je povinen zodpovědně se učit a plnit úkoly a pokyny pedagogů i všech pracovníků SOU. Osvojovat si a dodržovat pravidla slušného chování, být ukázněný a zdvořilý.

2.3. Nesnižovat důstojnost spolužáků, vystupovat vůči nim přátelsky a slušně. Být jim osobním příkladem.

2.4. Dodržovat všechna ustanovení bezpečnosti a ochrany zdraví.

2.5. Chránit, šetřit a udržovat vnitřní zařízení a vybavení SOU včetně pracovních oděvů a pomůcek.

2.6. Prokázat se na požádání úředně vedenými doklady (viz bod 3).

2.7. Obuv a svrchní ošacení odkládat do jemu přidělené šatny a tuto zamykat vlastním zámkem.

2.8. Žákům je výslovně zakázáno:

- rušit vyučování
- používat nedovolených předmětů, pomůcek, materiálů, nepovolených technologických postupů
- přinášet, přechovávat a požívat alkoholické nápoje a zdraví škodlivé látky
- kouřit ve všech prostorách SOU a při všech činnostech organizovaných SOU
- přinášet, přechovávat, používat cenné předměty jako rádia, přehrávače, mobilní telefony, videotechniku, cenné šperky a vyšší peněžní obnosy, notebooky
- opouštět dílnu v průběhu vyučování bez souhlasu UOV
- vyklánět se, halekat a plivat z oken, vyhazovat jakékoliv předměty.

2.9. Plnit povinnosti služeb dle jejich specifikace.

2.10. Zúčastňovat se školení BOZP, podrobovat se předepsaným zkouškám.

3. Osobní doklady žáků

- 3.1. Žákovská knížka - zákonný zástupce podepisuje každý nový zápis, jednou měsíčně známky.
- 3.2. Osobní mzdový list (OML) - UOV a zákonný zástupce podepisuje denně, ubytovaným žákům zákonný zástupce 1x týdně.
- 3.3. Omluvný list - zákonný zástupce stvrzuje každý zápis.
- 3.4. Doklad o plnění osnov – pracovní výkaz – mají pouze žáci na provozním výcviku, odevzdávají ho pověřenému UOV vždy 1.den, kdy jsou v teoretickém vyučování.

4. Rozvrh odborného výcviku

4.1. Pracoviště OV Ohradní

Žáci 1.roč.	7.00 - 10.00 a 10.30 - 13.30 hodin
Žáci 2. a 3.roč.	7.00 – 11,30 a 12.00 – 14.30 hodin

4.2. Pracoviště OV Stodůlky

Žáci 1.ročníku	7.00 - 10.30 a 11.00 – 13.30 hodin
Žáci 2. až 4.ročníku	7.00 – 10.30 a 11.00– 14.30 hodin

Žáci na provozním výcviku: maximálně 7 hodin – pracovní dobu stanovuje individuálně zaměstnavatel, přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.

5. Přestávky v odborném výcviku a stravování

5.1. Přestávka v odborném výcviku Ohradní na svačinu a oddech u 1.ročníků je od 10.00 – 10.30. Na pracovišti Stodůlky je přestávka 1. ročníků v době od 10,30 do 11,00 hod. UOV v této době provádí dozor nad skupinou. Opouštět pracoviště v této době je zakázáno.

5.2. Oběd pro žáky 2. a 3 ročníků pracoviště Ohradní je zajištěn ve školní jídelně Gymnázia Ohradní od 11,30 do 12,00 hodin. Žáci, kteří nechodí na obědy tráví polední přestávku na určených místech v dílnách a dohled nad nimi provádí zpravidla VUOV, případně určený UOV. Oběd pro žáky 1.ročníku pracoviště Ohradní je zajištěn také ve školní jídelně Gymnázia Ohradní v době 13,30 – 14,00 hodin. Žáci, kteří chodí na obědy do Gymnázia jsou povinni řídit se pokyny dozoru, který provádějí zaměstnanci této školy. Oběd pro žáky pracoviště Stodůlky je zajištěn v areálu EUROVIA a.s. Stodůlky od 10,30 do 11,00, Žáci, kteří nechodí na oběd do Eurovie a.s. jsou na určených místech v dílnách, dozor provádí UOV podle rozpisu.

5.3. Žáci z pracoviště Ohradní platí za obědy předem přímo hospodářce školní jídelny Gymnázia Ohradní, žáci z pracoviště Stodůlky si kupují stravenky u UOV.

5.4. Žáci na provozním výcviku mají přestávku podle dispozic zaměstnavatele, ta se nezapočítává do pracovní doby a stravování mají zajištěno podle zvyklostí pracoviště, na kterém jsou zařazeni.

6. Zabezpečení BOZP

6.1. Všichni pracovníci i žáci musí být zapojeni do systému školení (technologické postupy, organizace práce, BOZP a zdroje pracovních úrazů). Za prokazatelnost odpovídají nadřízení pracovníci.

6.2. Školení žáků je nedílnou součástí výuky. Prokazatelnost musí být min. jednou za šest měsíců, při změně technologie podle potřeby.

6.3. Kontrolu pracoviště provádí UOV před zahájením výuky. Záznamy o závadách eviduje UOV. Záznamy předkládá jednou měsíčně vedoucímu učitelé OV k podpisu.

6.4. Orgány provádějící kontrolní činnost mají přístup na všechna pracoviště.

7. Odměny, kárná opatření a postihy

7.1. Pro žáky:

- pochvala UOV a třídního učitele
- pochvala ŘSOU
- napomenutí UOV a třídního učitele
- důtka UOV a třídního učitele
- důtka ředitele
- podmíněčné nebo úplné vyloučení ze studia.

7.2. Pro pracovníky platí postihy podle zákoníku práce.

7.3. Způsobí-li žák nebo pracovník svévolně nebo nekázně škodu, je zákonný zástupce žáka nebo pracovník povinen tuto škodu uhradit. Při škodách většího rozsahu řeší záležitost škodní komise.

7.4. Škody na svěřených úsecích jednotlivých pracovníků hradí pověřený pracovník finančně nebo uvedením věci do původního stavu v termínu stanoveném nadřízeným.

7.5. Závady způsobené skupinou žáků, řešené škodní komisí, mohou být požadovány (v poměrné výši podle míry zavinění) na jednotlivých žácích, případně na jejich zákonných zástupcích.

7.6. Osoby provádějící kontrolní činnost, tj. ŘSOU, zástupci ŘSOU, VUOV a technik BOZP, jsou oprávněny za porušování předpisů BOZ dávat návrhy na snížení osobního ohodnocení nebo odměny žáků.

8. Společné prostory

8.1. Jedná se o vstupní prostory objektu dílen, schodiště, chodby, šatny, sociální zařízení, komunikace, chodníky, parkovou plochu a trávničky.

8.2. Chodby, schodiště, WC, šatny a kanceláře UOV jsou uklíženy uklízečkou.

8.3. Za venkovní prostory zodpovídá pověřený pracovník - VUOV p.PhDr. Kotas:

- a) zimní úklid - musí být proveden posyp, odstraněn sníh do 8,00 hod. ráno,
- b) úklid vegetace je zajištěn dodavatelsky,
- c) potřeby, popř. odvoz smetí zajišťuje hospodářský úsek SOU.

8.4. Hrubé znečištění společných prostor odstraňuje pracovník, jehož činností došlo ke změně uspokojivého stavu těchto prostor.

9. Dílny, dozor

9.1. Úklid dílen provádějí žáci při skončení výuky za dozoru UOV. Za pořádek na dílně odpovídá UOV.

9.2. V době výuky musí být UOV přítomen u skupiny.

9.3. Dozor v šatnách po ukončení výuky provádí UOV u své skupiny (tzn., že žáky do šatny odvádí a zůstává přítomen do odchodu posledního žáka z šatny a z budovy).

9.4. Dozor v šatnách v době 6,50 – 7,00 hod. je prováděn UOV podle rozpisu.

9.5. Příprava výuky probíhá v předstihu, v pracovní době učitele OV mimo dobu výuky.

9.6. Odběr potřebného nářadí, materiálu apod. musí být prováděno v předstihu v rámci přípravy výuky.

9.7. Mezi základní povinnosti UOV patří provést kontrolní prohlídku strojů před jejich spuštěním žáky (prohlídka je zaměřena na dotažení obrobků, nástrojů, odstranění nářadí z pracovního prostoru, funkční přítomnost krytů), důsledně dbát na ustanovení ČSN o manipulaci a provozování svářečích souprav a tlakových lahví.

9.8. Vedoucí učitelé OV jsou odpovědní za kontrolu dodržování uzavírání oken a dveří v mimopracovní době v prostorách, za které zodpovídají / p.Antl dílny automechaniků a truhlárna, p. PhDr. Kotas budova dílen Ohradní a UOV p.Steiner Stodůlky/.

9.9. Vytápění dílny reguluje UOV regulačními ventily (nikoliv otevíráním oken) a přizpůsobuje je operativně prováděným pracem a venkovní teplotě.

10. Klíčový režim dílen Ohradní

10.1. Klíče od jednotlivých dílen si vyzvedává příslušný UOV v budově školy. Vrátný vede evidenci vydaných klíčů.

10.2. Po ukončení pracovní doby musí být klíč odevzdán do 1 hod. zpět do vrátnice. Neodevzdání klíčů bude považováno za využívání dílen k vlastním potřebám. Pokud není jiná dohoda s vedením SOU.

10.3. Vchod do budovy dílen a horní branka budou pro žáky otevřeny 15 min. před zahájením výuky. Za otevření v pracovní době je odpovědný pověřený UOV podle rozpisu.

10.4. Všichni pracovníci SOU mají za povinnost vchod do dílen zavírat v ostatním čase.

10.5. Klíče od vstupů do areálu jsou v držení jednotlivých pracovníků.

10.6. Horní brána pro vjezd do pneuservisu je zavírána s ukončením pracovní doby pneuservisu pracovníky pneuservisu. V mimopracovní době musí být brána zavřena.

10.7. Vstupní branky:

a) dolní slouží pro vstup pracovníků SOU

b) horní branka slouží pro vstup žáků a pracovníků SOU. Musí být pro žáky otevřena 15 min. před zahájením výuky. Branku zavírají pracovníci pneuservisu společně s bránou po skončení jejich pracovní doby.

10.8. Otevírání a zavírání šaten žáků provádí UOV (případně služba pověřená UOV). Mimo čas otevírání a zavírání musí být klíč od šatny u UOV.

10.9. Je zakázáno půjčovat (mimo uvedené případy) klíče žákům a pořizovat kopie klíčů bez vědomí vedení SOU.

10.10. Nedodržování klíčového režimu je považováno za hrubé porušení pracovní kázně a budou důsledně uplatňována ustanovení zákoníku práce o přiznání pohyblivé složky mzdy, příp.další zákonná opatření.

11. Klíčový režim dílen Stodůlky

11.1. Klíče od dílen mají UOV tam působící.

11.2. Budovu a branku otevírá UOV, který přijde na pracoviště jako první a zavírá ten, kdo odchází poslední.

11.3. Rezervní klíče od dílen Stodůlky jsou uloženy v zapečetěné obálce na vrátnici SOU Ohradní.

V Praze dne 5.9.2017

Karel Dvořák
ředitel SOU