**TRIVIS** – Střední škola veřejnoprávní Třebechovice pod Orebem, s.r.o

Heldovo náměstí 231, 503 46, Třebechovice pod Orebem

**PŘÍLOHA č. 1**

**Provozní a vnitřní řád školy**

## Údaje o zařízení

Název organizace:Trivis – Střední škola veřejnoprávní, Třebechovice pod Orebem, s.r.o.

Telefon: 495 593 074

 E-mail školy: třebechovice@trivis.cz

 IČO: 274 82 073

 Ředitelka střední školy: Mgr. Stanislava Šůlová

 Zástupkyně ředitelky střední školy: Ing. Kateřina Svatošová

 Typ školy: střední škola

Kapacita školy:420 žáků (z toho 240 denní studium, 180 dálkové studium)

 Adresa školy: Trivis – SŠV, Heldovo náměstí 231, 503 46 Třebechovice pod Orebem

**Provoz a vnitřní režim školy (§ 26 školského zákona)**

* Vnitřní organizace školy je dělena na teoretické vyučování a dobu před vyučováním a po vyučování. V teoretickém vyučování je základní jednotkou třída a její dělení. Počty žáků jsou dány zákonem. Délka vyučovací hodiny v teoretickém vyučování je 45 minut. Podrobnosti teoretického vyučování jsou stanoveny v § 26 školského zákona.
* Zahájení vyučování je v 7,35 hod., přestávky trvají 5 min., po 2. vyučovací hodině je zařazena velká přestávka v rozsahu 20 min. Na oběd je vyčleněno 45 min. mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
* Budova školy se otevírá ráno v 7.05 hodin, tj. 30 minut před začátkem vyučování.
* Po zvonění na výuku musí být žáci na svém místě dle zasedacího pořádku a být připraveni k zahájení výuky. Vyučující vcházejí do tříd na výuku okamžitě po zazvonění, nenechávají třídu v průběhu hodiny bez dozoru.

Na začátku vyučovací hodiny musí být žáci na svém místě, v učebně během vyučovací doby nesmí opouštět učebnu a budovu školy bez souhlasu pedagogického pracovníka. Do odborných učeben vstupují žáci jen za přítomnosti vyučujícího. V případě změny učeben v průběhu výuky během dne žáci opouštějí ukázněně učebnu vždy po jejím úklidu. V případě poslední vyučovací hodiny v dané učebně odcházejí žáci do šaten

až po úklidu třídy – vyučující zodpovídá za kontrolu úklidu třídy žáky (vypnutí PC + dataprojektoru, zavření oken, zhasnutí světla, zvednutí židlí, umytí tabule, úklidu lavic apod.)

* Vyučující důsledně dbá, aby žáci v učebně ICT dodržovali řád učebny a respektovali zvýšené nároky na čistotu v této učebny (přezouvání, zákaz jídla a pití v učebně u PC).
* Při odchodu ze školy si žáci ukládají přezůvky v šatně. Vyučující poslední vyučovací hodiny si ověří stav šatny, ve kterém ji žáci opouštějí.
* Žáci mají zakázáno opouštět o přestávkách areál školy. Tento zákaz se netýká volných hodin, tzn., že za bezpečnost žáků v této době škola nezodpovídá.
* Na začátku vyučování vyzvedává třídní knihu v předsíni kabinetu všeobecně vzdělávacích předmětů vyučující pedagog, během dne se o třídní knihu stará žákovská služba nebo žák pověřený třídním učitelem Na konci vyučování odnáší a ukládá třídní knihu na poličku v předsíni kabinetu opět vyučující.
* Třídní učitel zajišťuje informovanost své třídy týkající se chodu školy, denní výuky či

 příp. suplování – dozorů v hodinách, mimořádných akcích. Rozpis suplování je pro

 žáky vyvěšený na chodbě školy, kde je dostupný všem žákům. (viz povinnosti služby)

**Povinnosti žákovské služby:**

Třídní učitel si stanoví na každý týden službu dvou žáků:

službu třídní učitel zapíše do třídní knihy

* před zahájením výuky připraví služba pomůcky, které jsou vyučujícím požadovány, napíše na tabuli datum a číslo hodiny a při příchodu vyučujícího nahlásí chybějící žáky
* zodpovídá za pořádek ve třídě, stará se o čistotu tabule před každou vyučovací hodinou i v průběhu výuky, připravuje křídy, popisovače …
* má na starosti třídní knihu po dobu vyučování
* při přesunech třídy přenáší třídní knihu a nosí ji na zapsání i do druhé skupiny.
* zavírá okna při odchodu z učebny, zhasíná světla
* oznamuje závady a poškození zařízení učebny a jejího vybavení třídnímu učiteli, případně vyučujícímu dané hodiny
* hlásí nepřítomnost vyučujícího **nejpozději do 5 minut** po zahájení výuky u zástupkyně ředitelky školy, příp. v kanceláři školy či ředitelce školy
* zjišťuje pro třídu rozvrhové změny a rozpis suplování, který je na každý den vyvěšen
* po skončení výuky provede kontrolu učebny, zapomenuté věci odevzdá pedagogickému pracovníkovi, který má dozor

**Povinnosti učitelské služby**

* dozor nad žáky po dobu výuky je zabezpečen přítomností vyučujícího v hodinách, o přestávkách je stanoven rozpisem dozorů
* pedagogický dozor před 1.vyučovací hodinou začíná v 7,20 hod.
* v případě, že vyučující odchází se třídou na přednášku do jiné třídy, zodpovídá za zamčení kmenové třídy, kde mají žáci učební pomůcky a své osobní věci
* učitelský dozor je zajištěn také při všech akcích organizovaných školou, tento dozor je vždy konkrétně určen

**Organizace hlášení závad**

 Pokud se na budově vyskytne závada, zapíše ji vyučující, kterému byla nahlášena, do sešitu závad v předsíni kabinetu všeobecně vzdělávacích předmětů.

V případě urgentní závady na kterékoli budově v areálu školy:

* vyučující neprodleně informuje ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky školy
* v jejich nepřítomnosti oznamuje závadu v kanceláři školy u asistentky ředitelky, která informuje školníka

**Postup v případě ztráty, odcizení věcí**

Pokud žák nahlásí vyučujícímu ztrátu svých osobních věcí, prověří vyučující vzniklou situaci, informuje zástupkyni ředitelky na budově a Policii ČR. Dále postupuje podle informací Policie. Vyučující sepíše o nahlášené ztrátě zápis a odevzdá jej zástupkyni ředitelky, lze přiložit kopii zápisu Policie. Vyučující současně informuje třídního učitele.

Ztráty a odcizení se netýkají případů vzniklých nedodržením Školního řádu (odd. II. čl. 3 a odd.III. čl.3 odst. 3).

**Postup v případě poškození majetku školy ze strany žáků**

Základní informace viz „Školní řád“, oddíl VII.

Každý žák osobně zodpovídá za přidělené místo ve třídě, za učební pomůcky a veškeré školní zařízení, s nímž přišel do styku. Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti školní majetek, je povinen uhradit způsobenou škodu nebo zabezpečit uvedení věci do původního stavu.

**Exkurze, výuka mimo budovu školy**

Při dílčích exkurzích jednotlivých tříd nebo výuce mimo budovu školy vyučující tuto skutečnost předem nahlásí zástupkyni ředitelky Ing. Svatošové (vyučující uvede čas a místo, kde se bude třída v jeho doprovodu vyskytovat). Vyučující ručí za zamčení třídy, ve které si žáci nechali učební pomůcky či osobní věci.

 Při celodenních exkurzích, školních výletech a sportovních kurzech se vyučující řídí pokyny BOZP vydanými ředitelkou školy. Exkurze se konají na základě písemné žádosti, která byla schválena ředitelkou školy. U školních výletů a exkurzí je nutné žádost podat v dostatečném časovém předstihu, min. 1 měsíc předem.

**Organizace hlášení úrazů:**

Dojde-li v prostorách školy, při výuce TV a při ostatních akcích školy ke zranění žáka, je třeba postupovat následujícím způsobem:

1. První pomoc mu bude poskytnuta:
* v tělocvičně učitelem TV (lékárnička je u vyučujících TV),
* v učebnách učitelem, který zde právě vyučuje (lékárnička je v předsíni kabinetu učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů)
* při ostatních akcích školy kterýmkoliv pracovníkem školy, který je nejblíže, a pedagogickým dozorem.
1. Podle stupně poranění zajistí ten, kdo provedl první pomoc, další postupy:
* při velmi vážném úraze zavolá záchrannou službu nebo lékaře, informuje rodiče,ředitelku školy, v ostatních případech informuje rodiče a buď zajistí odvoz zraněného k lékaři a rodiče si žáka u lékaře vyzvednou, nebo jeho ošetření rodiče zajistí sami.

**Evidence úrazů:**

Pedagogičtí pracovníci postupují dle Vyhlášky č. 64/ 2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění dalších předpisů:

1. pracovník, který byl přítomen u úrazu, zapíše záznam o úrazu do Knihy úrazů a zápis o úrazu, ve spolupráci s asistentkou ředitelky školy vyplní formulář v elektronické podobě, případně provede záznam do knihy úrazů a sepíše zápis o úrazu vyučující, který koná na budově dozor (včetně vyplnění formuláře v elektronické podobě)
2. pokud byl žák ošetřen lékařem a léčba si vyžádá více dnů, je žák nebo jeho zákonný zástupce povinen nahlásit tuto skutečnost třídnímu učiteli, ZŘTV nebo asistentce ředitele školy, a to **týž den nebo v den následující** a doložit tiskopisem „Potvrzení o ošetření žáka“.
3. Záznam o úrazu škola vyhotovuje, jde-li o:
* úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů,
* smrtelný úraz,
* na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo orgánu uvedeného v § 4 škola nebo školské zařízení bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v předchozích odstavcích (tj.: náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem)

Odpovědný pracovník zajistí další náležitosti (asistentka ředitelky školy).

Třebechovice pod Orebem

dne 01.09.2017

 Mgr. Stanislava Šůlová, v.r.

 ředitelka školy