



TRIVIS – Střední škola veřejnoprávní Třebechovice pod Orebem, s.r.o.
Heldovo náměstí 231 , 503 46 Třebechovice pod Orebem
OR vedený Krajským soudem v Hradci Králové oddíl c vložka 21588
Tel.: 495 593 074 E-mail: trebechovice@trivis.cz IČO 274 82 073

Provozní řád teoretické výuky

PŘÍLOHA č. 1

I. Údaje o zařízení

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

Telefon: 495 593 074

E-mail školy: trebechovice@trivis.cz

IČO: 274 82 073

Ředitelka střední školy: Mgr. Stanislava Šůlová

Zástupce ředitelky střední školy: Mgr. Aleš Zídka

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

II. Provoz a vnitřní režim školy (§ 26 školského zákona)

Vstup do objektu školy

Vstup do objektu školy je zabezpečen elektronicky. Vyučující, zaměstnanci a žáci vstupují do objektu a budov školy pomocí čipu či ITIC - ISIC karty (fungují po odemčení klasických zámků), vyučující disponují kódem pro vjezd do objektu školy hlavní branou.

- Vstupní branka do objektu školy
 - odemyká v 6,30 hod. pan školník
 - zamyká nejpozději v 15,30 hod. paní sekretářka.
- Brána do objektu školy
 - Vyučující a zaměstnanci disponují kódem pro otevření brány a mají tak umožněný vjezd do objektu školy.
- Výuková budova školy
 - otevírá v 7,05 hodin pan školník, tj. 30 minut před začátkem vyučování,
 - zamyká nejdéle v 15,20 hod. po poslední vyučovací hodině paní uklízečka na výukové budově.
- Správní budova školy
 - odemyká v 6,45 hod. pan školník,
 - zamyká v 15,30 hod. paní sekretářka, později paní uklízečka na správní budově.

- Návštěvy vstupují do správní budovy po ohlášení se na sekretariátu školy. Sekretářka ředitelky školy umožní vstup návštěvám a cizím osobám, elektronické otevření dveří (elektronický vstup funguje až po odemčení klasického zámku).
- Těmito dveřmi vstupují a odcházejí z budovy školy žáci v mimořádných situacích.

Vnitřní režim školy

- Vnitřní organizace školy je dělena na teoretické vyučování a dobu před vyučováním, po vyučování a obědovou pauzu. 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.

Po zvonění na výuku musí být žáci na svém místě a být připraveni k zahájení výuky. Vyučující odcházejí do tříd na výuku okamžitě po zazvonění, nenechávají třídu v průběhu hodiny bez dozoru.

- Na začátku vyučování 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 učebnu vždy po jejím úklidu. Po skončení výuky opouštějí žáci za dohledu vyučujícího učebnu ukázněně a zanechají ji v naprostém pořádku. 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 a v odborných učebnách dodržovali řád učebny a respektovali zvýšené nároky na čistotu v těchto učebnách (přezouvání, zákaz jídla a pití).
- Při odchodu ze školy si žáci ukládají přezůvky v šatních skřínkách. Vyučující poslední vyučovací hodiny si ověří stav šatny po odchodu žáků.
- Žáci mají zakázáno opouštět o přestávkách areál školy. Tento zákaz se netýká volných hodin (obědová pauza), tzn., že za bezpečnost žáků v této době škola nezodpovídá.
- Přehled přítomnosti žáků/ jejich absence na výuce zaznamenávají vyučující jednotlivých vyučovacích hodin v elektronické třídní knize v systému Bakalář.
- 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. Rozpis suplování je dále všem přístupný na webových stránkách školy.

Povinnosti žákovské služby

Třídní učitel si stanoví na každý týden službu dvou žáků – viz roční rozpis: službu na aktuální týden třídní učitel zapíše do třídní knihy v systému Bakalář a vyvěsí na nástěnce ve třídě x nebo zapíše na tabuli v kmenové třídě.

- před zahájením výuky připraví služba pomůcky, které jsou vyučujícím požadovány, napíše na tabuli datum a číslo hodiny a při příchodu vyučujícího nahlásí chybějící žáky
- dohlíží na pořádek ve třídě, utírá tabuli
- zavírá okna při odchodu z učebny, zhasíná světla
- oznamuje závady a poškození zařízení učebny a jejího vybavení třídnímu učiteli
- hlásí nepřítomnost vyučujícího **nejpozději do 5 minut** po zahájení výuky u zástupce ředitelky školy, příp. v kanceláři školy či ředitele školy
- 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 té konkrétní třídy dle rozvrhu 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, oznamuje ji vyučující, kterému byla nahlášena, v sekretariátu školy, případně vedení školy.

V případě urgentní závady na kterékoli budově v areálu školy:

- vyučující neprodleně informuje ředitelku školy nebo zástupce školy
- v jejich nepřítomnosti oznamuje závadu v kanceláři školy u asistentky ředitele, která informuje školníka

Postup v případě ztráty, odcizení věcí

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

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 zástupci ředitelky Mgr. Zídkovi. Vyučující uvede čas a místo, kde se bude třída v jeho doprovodu vyskytovat, a předem žáky poučí o bezpečném pohybu a chování. 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 týden 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:

- a) 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 nejbližší, a pedagogickým dozorem.
- b) Podle stupně poranění zajistí ten, kdo provedl první pomoc, další postupy:
 - při velmi vážném úrazu 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 respektují a řídí se Vyhláškou č. 64/ 2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění dalších zákonů:

- a) 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 ve spolupráci s asistentkou ředitelky školy)
- b) 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 ředitelky školy, a to **týž den nebo v den následující**, a doložit tiskopisem „Potvrzení o ošetření žáka“.
- c) 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)

Pracovník zodpovědný za BOZP zajistí další náležitosti.

V Třebelchovicích pod Orebem, 31.8.2023

Mgr. Stanislava Šulová, v.r.
ředitelka školy