



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

Vnitřní řád teoretické výuky - denní studium

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 Šulová

Zástupce ředitelky střední školy: Mgr. Aleš Zídka

Typ školy: střední škola

Kapacita školy: 420 žáků (z toho 256 denní studium, 164 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, 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.
- Vstup do objektu školy (branka, brána) a do budov školy (výuková budova, správní budova) je zabezpečen elektronicky.
 - : vstup do správní budovy na čip – žáci, zaměstnanci,
 - : vstup do výukové budovy žáci na čip (dveře u žákovských šaten),
 - : vstup do výukové budovy vyučující – klíč ke hlavním dveřím).
- Objekt a budovy školy se otevírají ráno v 7.05 hodin, tj. 30 minut před začátkem vyučování (pan školník) a zamykají se po poslední vyučovací hodině, respektive po dokončení úklidu.
 - : budovy školy zamykají po úklidu paní uklízečky,
 - : branku areálu paní uklízečka – 15,45 hod.
- Brána školy – elektronický přístup do objektu školy (vyučující a zaměstnanci školy mají přístupový kód).
- Žáci vstupují do areálu a budov školy pomocí vlastní karty ISIC nebo speciálního čipu. Ve výjimečných situacích hlavními dveřmi u kanceláře školy na správní budově.
 - : vstupní branka školy se uzamyká v 7,30 hod., poté žáci vstupují hlavními dveřmi u kanceláře školy na správní budově.
 - : mimořádně zaznamenává určený pracovník školy čas příchodu žáků do školy po 7,30 hod.

- 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 vyučovací 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 a tělocvičny vstupují žáci jen za přítomnosti vyučujícího. V případě změny učeben v průběhu výuky během dne žáci opouštějí původní učebnu vždy po jejím úklidu. Po skončení výuky opouštějí žáci za dohledu vyučujícího učebnu ukázněně a zanechávají 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/televize, zavření oken, zhasnutí světla, zvednutí židlí, setření tabule, úklidu lavic apod.)
- Vyučující důsledně dbá, aby žáci v učebně ICT, v odborných učebnách a tělocvičně dodržovali řád učebny/tělocvičny a respektovali zvýšené nároky na čistotu v těchto prostorách (přezouvání, zákaz jídla a pití). Do těchto učeben/ tělocvičny žáci vstupují pouze v přítomnosti vyučujícího.
- Do tělocvičny žáci vstupují přezutí do čisté sportovní obuvi.
- Při odchodu ze školy si žáci ukládají přezůvky v šatních skříňkách.
- 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.
- Pro rychlou informaci o přesném počtu žáků ve třídě zaznamenává vyučující dané vyučovací hodiny počet žáků číslem na tabuli pod jména služby žáků.
- Třídní učitel zajišťuje informovanost své třídy týkající se chodu školy, denní výuky či odborných aktivitách a mimořádných akcích.
Rozpis suplování je vyučujícím a žákům 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 služba je jmenovitě zapsána na tabuli ve 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 a celkový počet žáků ve třídě,
- 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, případně v sekretariátu školy.

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,
- učitelský dozor je zajištěn na výukové a správní budově, na dvoře školy o velké přestávce 9,10 – 9,30 hod., ve školní jídelně v době vydávání obědů.

Organizace hlášení závad

Pokud se ve výukových prostorách školy 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 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 zástupce ředitelky školy na budově a oddělení Městské Policie. Dále postupuje podle informací Policie. Vyučující sepiše o nahlášené ztrátě zápis a odevzdá jej zástupci ředitelky školy, 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 VI.

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, odborných aktivitách 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 vyučující provedou prokazatelné poučení žáků – BOZP. Exkurze se konají na základě písemné žádosti, která byla schválena ředitelkou školy. U školních výletů a exkurzí je nutné žádost podat vedení školy v dostatečném časovém předstihu, min. 1 týden předem. Vyučující v dostatečném časovém předstihu/ min. 1 týden předem informují zákonné zástupce v systému Bakalář, Komens.

Organizace hlášení úrazů:

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

- a) První pomoc mu bude poskytnuta:
 - v tělocvičně učitelem TV/sebeobrany (lékárnička je kabinetu 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 zákonné zástupce, ředitelku školy,
 - v ostatních případech vždy informuje zákonné zástupce v časově nejbližší možné době, a buď zajistí odvoz zraněného k lékaři a rodiče si žáka u lékaře vyzvednou, nebo jeho ošetření zákonní zástupci zajistí sami.

Evidence úrazů:

Pedagogičtí pracovníci respektují a řídí se Vyhláškou č. 57/ 2010 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění dalších předpisů:

- a) pracovník, který byl přítomen u úrazu, zodpovídá za zapsání záznamu o úrazu do knihy úrazů, ve spolupráci s asistentkou ředitelky školy vyplní formulář o úrazu 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, ZŘ 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)

Na evidenci úrazů žáků, vyučujících a zaměstnanců školy dohlíží asistentka ředitelky školy; vyplnění formuláře v elektronické podobě a následnou komunikaci s pojišťovnou zajišťuje asistentka ředitelky školy.

Klíčový režim

- po nástupu do pracovního poměru zaměstnanci školy obdrží klíče dle odpovídajících pracovních kompetencí v sekretariátu školy od asistentky ŘŠ,
- převzetí klíčů stvrzují svým podpisem,
- je konkrétně vypsáno, které klíče přebírají,
- neobdrží jiné klíče než ty, které potřebují dle jejich pracovního zaměření a pracovní náplně,
- pokud výjimečně potřebují klíč, který nemají, zapůjčí si jej v sekretariátu školy, kam jej zase osobně odevzdají (eviduje paní sekretářka)
 - : např. suplování v odborné učebně nebo učebně IT, které se po skončení každé výuky jednotlivých tříd/skupin uzamykají – žáci nemají o přestávkách volný vstup do těchto tříd
- při ukončení pracovního poměru zaměstnanci zapůjčené klíče odevzdávají proti podpisu v sekretariátu školy od asistentky ŘŠ.

Přístup vedení školy, pedagogů a dalšího personálu do budov školy

- je definován jejich pracovními povinnostmi a náplní práce,
- každý se pohybuje v prostorách, které odpovídají jeho náplni práce,
- čas příchodu a odchodu do areálu školy pedagogové a zaměstnanci zapisují do knihy příchodů – odchodů na svém úseku.

Organizace vstupu pedagogických pracovníků či personálu školy do budovy školy v případě potřeby práce ve dnech pracovního volna

- **vstup do areálu a budov školy ve dnech pracovního volna je výjimečný a je povolen pouze se souhlasem ředitelky školy; platí pro všechny zaměstnance školy**
- **v případě pedagogů** je možná realizace práce za přítomnosti ŘŠ nebo ZŘ, pedagogové nemají vstupní klíče od správní budovy, kde mají kabinety
- **personál školy**: kuchařky, uklízečky, pan školník mají klíče od odpovídajících budov školy dle náplně práce, po souhlasu ŘŠ pracují na budově – v areálu školy samostatně a zodpovídají za řádné uzamčení budov po skončení práce a opuštění areálu školy (tuto zodpovědnost mají uklízečky i ve všední den, kdy také končí pracovní dobu již mimo přítomnost vedení školy)
 - : opuštění budovy po ukončení práce ve dnech pracovního volna personál školy = nepedagogičtí zaměstnanci školy hlásí telefonicky ŘŠ.

Režim vstupu návštěv do školy

Ohlášené návštěvy

- návštěvy se hlásí předem, jedná se o domluvené schůzky rodičů nebo sociálních partnerů školy....
- platí, že ŘŠ - ZŘ - případně vyučující ráno informují asistentku ŘŠ a pana školníka, že v určenou hodinu očekávají návštěvu, sdělí jméno návštěvy

- asistentka ŘŠ, příp. pan školník v danou hodinu návštěvu vpouští do areálu a doprovodí ji do sekretariátu školy
- asistentka ŘŠ informuje pracovníky školy, že mají návštěvu; návštěva setrvává v sekretariátu školy, dokud pracovník školy nepřijde;
- návštěvy pro ŘŠ – ZŘ asistentka ŘŠ ohlásí a osobně doprovodí do kanceláří ŘŠ, ZŘ
- všechny návštěvy se musí hlásit v sekretariátu školy – viz písemná informace na vstupu do budovy

Neohlášené návštěvy

- neohlášené návštěvy zvoní na hlavní dveře z ulice, komunikují se sekretariátem školy
: do areálu je vpouští asistentka ŘŠ, příp. pan školník a vyřizují s nimi potřebné
- návštěvy se nepohybují samostatně v areálu školy.

Kontakty na Policii ČR, Městskou policii

- telefonní čísla jsou vyvěšena na všech budovách, ve všech třídách, ve školní jídelně
- všichni zaměstnanci školy vědí, kde je naleznou v případě potřeby
- jedná se o součást BOZP

Mimořádné situace

Ohrožení ze strany cizí osoby

- v rámci poučení BOZP jsou žáci, vyučující i zaměstnanci prokazatelně poučeni, jak reagovat v nestandardních situacích, kdy může dojít k ohrožení ze strany cizí osoby, která by vnikla do areálu školy
- **jedná se o návod: „Uteč – schovej se – bojuj“**, který je umístěný ve všech učebnách školy
- **uteč**: žáci provádějí nácvik opuštění třídy, budovy pod vedením vyučujícího při vyhlášení cvičného poplachu - evakuace školy
- **schovej se**: vyučující a žáci jsou seznámeni se systémem zabarikádování dveří učeben
- **bojuj**: vyučující a žáci jsou seznámeni, že lze použít jakýkoliv vhodný předmět k obraně proti pachateli (židle, monitor, deštník, batoh...)

Předání informace v areálu školy

Vzhledem ke členitosti areálu, je nutné počítat s tím, že informaci Policii předává vyučující/ zaměstnanec školy, který je v místě ohrožení. Nemusí se jednat o vedení školy.

Vždy bude prioritou zajistit bezpečnost žáků a poté předat žádost o pomoc. Nejprve telefonicky Policii na linku 158, poté po ztlumení mbl telefonu sms vedení školy a následuje vypnutí telefonu.

- **předání informace v rámci areálu školy**: pokud to situace umožňuje, ředitelka školy informuje ostatní školním rozhlasem; nebo vyučující a zaměstnanci informují ŘŠ/ZŘ formou sms

- **předání informace policii:** na linku 158 předává informaci ředitelka školy či kterýkoli vyučující/zaměstnanec školy, který je situaci přítomen
: nutné vzhledem ke členitosti areálu školy; může nastat situace, že v jiné části budov nebude nikdo o ohrožení vědět
: pokud to situace dovoluje, informace bude telefonicky na linku 158; jinak formou sms ředitelce školy/ zástupci ŘŠ, kteří dále zajistí informovanost na linku 158

Evakuace školy

- po vyhlášení evakuace školy všichni postupují dle pravidel „Evakuačního plánu pro školní rok 2026/27“
- nácvik evakuace tříd realizují třídní učitelé se svými třídami v měsíci září při třídnických hodinách
- nácvik evakuace všech tříd, vyučujících a zaměstnanců školy vyhlašuje ředitelka školy min. 2x ročně

V Třebchovicích pod Orebem, 31.8.2026

Mgr. Stanislava Šůlová, v.r.
ředitelka školy