

Střední odborná škola MORAVA o.p.s. Řehořova 5, 618 00 Brno	
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Vypracoval:	Ing. Bc. Petra Kalousková, ředitelka školy RNDr. Olga Doleželová, zástupkyně ředitelky školy
Schválila:	Ing. Bc. Petra Kalousková, statutární orgán
Číslo jednací:	6/2023/Ř/A10
Pedagogická rada projednala dne:	28. srpna 2023
Směrnice nabývá platnosti dne:	28. srpna 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	4. září 2023
Nahrazuje směrnici ze dne:	29. srpna 2023 a všechny předcházející směrnice provozního řádu

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Ředitelka školy jako statutární orgán školy vydává směrnici „Provozní řád školy“, který se řídí zákonem č. 561 / 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění, vyhláškou MZ ČR č. 410/2005 o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých v platném znění, a vyhláškou MZ ČR č. 108/2001, která stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení.
2. Na základě výše uvedených právních norem Provozní řád školy upravuje pravidla pro organizaci výchovně vzdělávacího procesu žáků denní a dálkové formy vzdělávání, stanoví podmínky pro výkon práce pedagogických zaměstnanců a technicko-hospodářských zaměstnanců školy.
3. Provozní řád školy upravuje a stanovuje režim dne žáků, zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a režim stravování včetně pitného režimu, způsob zajišťování vhodného klimatu školy a organizačně provozní náležitosti vzdělávacího a výchovného procesu, který je hlavním posláním školy.

Čl. II

Základní údaje

1.

Zřizovatel:	Český svaz žen z.s., Ostrovského 253/3, 150 00 Praha, Smíchov
Typ školy:	Střední odborná škola, čtyřletá s maturitní zkouškou (denní forma vzdělávání) a pětiletá s maturitní zkouškou (dálková forma vzdělávání)
IČO:	25549804
Sídlo školy:	618 00 Brno-Černovice, Řehořova 5
Kapacita školy:	210 žáků denní formy vzdělávání 125 žáků dálkové formy vzdělávání
Celková kapacita:	335 žáků

2.

Ředitelka školy:	Ing. Bc. Petra Kalousková
Zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování:	RNDr. Olga Doleželová
Asistentka ředitelky:	Jarmila Beránková
Ekonomka:	Eva Fichtlová, DiS.
Školník:	Michal Kříček
Úklid:	zajištěn smluvně

3.

Kontakt:	ředitelka školy	+420 606 661 464
	asistentka ředitelky	+420 601 372 837
	sekretariát	+420 606 661 484
	kabinet 1. p., koordinátor ŠVP a ICT, metodik prevence	+420 606 661 885
	sborovna 1. p.	+420 606 661 210
	výchovný poradce	+420 606 661 210
	kabinet přízemí, kariérový poradce	+420 606 661 866
e-mail:	sos-morava@sos-morava.cz	
	sekretariat@sos-morava.cz	
	studium@sos-morava.cz	
web:	http://www.sos-morava.cz	
ID datové schránky:	id5mcd3	

Vnější kontakty:

Zdravotní záchranná služba Jihomoravského kraje	+420 545 113 101
Hasičský záchranná služba Jihomoravského kraje	+420 950 630 110
Policie ČR Brno	+420 974 625 480
Městská policie Brno	+420 541 124 111

Čl. III

Přístup do budovy a opouštění budovy školy

Organizace přístupu do budovy školy a opouštění budovy školy zajišťuje bezpečnost žáků a zaměstnanců v těchto ustanoveních Provozního řádu školy:

1. Žáci denní a dálkové formy vzdělávání vstupují do budovy školy zadním vchodem prostřednictvím elektronického čipu. Každý žák používá svůj vlastní čip a nikoho cizího nesmí do budovy školy vpustit. Během dne je zadní vchod do budovy školy uzavřen. Po ukončení vyučování žáci odchází ze školy zadním vchodem za použití elektronického čipu.

2. Pro žáky denního formy vzdělávání je budova školy přístupná každý den od 7:00 hodin a po ukončení vyučování do 14:45 hodin. Pro žáky dálkové formy vzdělávání je budova školy přístupná vždy zadním vchodem v úterý od 13:00 hodin a po ukončení vyučování do 19:00 hodin.

3. O přestávce vstupují žáci do budovy školy a odcházejí z budovy školy zadním vchodem, který otevírá zaměstnanec školy vykonávající dohled. V době výuky je žákům zakázáno samovolně opouštět budovu školy bez doprovodu zákonného zástupce, pověřeného zaměstnance školy nebo propustky. Žáci mohou opustit školu jen na základě propustky, kterou jim vystaví vyučující v dané vyučovací hodině nebo třídní učitel. Propustku musí předem podepsat zákonný zástupce nezletilého žáka. Zletilý žák si propustku podepisuje sám.

4. Během vyučování žáci vstupují do budovy školy hlavním vchodem, který otevírá zaměstnanec školy vykonávající dohled. Příchody a odchody žáků hlavním vchodem se během vyučování zapisují do knihy příchodů a odchodů.

5. Všichni zaměstnanci školy vstupují do budovy školy hlavním vchodem. Budova školy je pro

zaměstnance přístupná každý pracovní den od 7:00 hodin do 17:00 hodin, v úterý pak do 19:00 hodin. Během dne je od 8:00 hodin hlavní vchod do budovy školy uzavřen a otevírá jej pan školník nebo ekonomka školy. Hlavní vchod do budovy uzamykají při příchodu i při odchodu z budovy všichni zaměstnanci školy.

6. Ohlášené návštěvy používají hlavní vchod. Každou návštěvu je nutné osobně dovést k příslušnému zaměstnanci školy. Po vstupu do budovy školy se návštěva hlásí na recepci školy.

7. Příchod návštěvy se zapisuje do knihy návštěv. Zapiše se čas příchodu, čas odchodu a osobu, která je navštívena. Po ukončení jednání návštěva odchází z budovy školy hlavním vchodem. Zápisy do knihy návštěv během vyučování provádí školník a o přestávkách zápisy provádí zaměstnanec školy vykonávající dohled, který je uvedený v rozvrhu dohledu.

8. Nikdo cizí se nesmí ve škole pohybovat. Zaměstnanci firmy, kteří zajišťují provoz občerstvovacích automatů, nesmí nechat školu otevřenou, je nutné vstupy do budovy vždy uzavírat.

9. Návštěvy žáků nevstupují do budovy školy a počkají před školou na příchod navštíveného žáka.

10. Zákonní zástupci žáků vstupují do budovy školy jen hlavním vchodem a zapisují se do knihy návštěv. Zákonní zástupci žáků navštěvují školu ze závažných důvodů, například úhrada školného, doprovod nebo vyzvednutí žáka při nevolnosti, jednání s pedagogy nebo ředitelkou školy.

Čl. IV

Provoz sekretariátu školy

1. Na sekretariátu školy se vyřizují veškeré administrativní věci školy a záležitosti zaměstnanců školy, přijímají se návštěvy, provádí se platby v hotovosti, přijímají se požadavky na jednání s vedením školy a ředitelkou školy a další.

2. Sekretariát školy je v provozu pondělí, středa, čtvrtek, pátek od 8:00 do 14:00 hodin, v úterý od 8:00 do 16:00 hodin.

Čl. V

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců školy

1. Pracovní doba nepedagogického, technicko-hospodářského zaměstnance školy v jednosměnném provozu je 40 hodin týdně. Pracovní doba je 8:00 hodin denně. Doba přestávky je 30 minut a nezapočítává se do odpracované doby. Zaměstnanec má povinnost být přítomen na svém pracovišti nejpozději 10 minut před zahájením pracovní doby a 5 minut po pracovní době. Z provozních důvodů je začátek a konec pracovní doby nepedagogickým zaměstnancům stanoven dle potřeb školy v různém časovém rozmezí.

2. Zaměstnanec v administrativě – ekonomka školy, sekretářka je povinen vykonávat stanovenou pracovní činnost podle náplně práce na určeném pracovišti a je připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Začátek pracovní doby v pondělí až pátek od 6:00 hodin do 14:30 hodin. Zaměstnanec v administrativě – asistentka ředitelky, je povinna vykonávat stanovenou pracovní činnost podle náplně práce na určeném pracovišti a je připravena k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Začátek pracovní doby v pondělí, středa, čtvrtek, pátek od 7:00 hodin do 15:30 hodin, v úterý od 8:00 do 16:30 hodin.

3. Kumulovaná funkce školník, domovník, údržbář, topič, vrátný, požární preventista, bezpečnostní technik, zajišťuje technický provoz v budově školy. Dále zajišťuje dovoz obědů pro žáky a zaměstnance školy. Dovoz je prováděn pěšky. Začátek pracovní doby je v 7:00 hodin a konec pracovní doby je stanoven na 15:30 hodin.

4. Evidenci odpracované doby vede nadřízený zaměstnanec pana školníka, kterým je ekonomka školy.

Čl. VI

Pracovní doba pedagogického zaměstnance školy

1. Pedagog a asistent pedagoga má pracovní dobu 40 hodin týdně, ve které vykonává přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Přímá pedagogická činnost je:
 - vyučování stanovené dle rozvrhu hodin, přímá výchovná činnost, přímá speciálně pedagogická činnost a přímá psychologická činnost
 - stanovena rozvrhem hodin, pohotovostmi, zastupováním za nepřítomné pedagogy a dalšími úkoly, které jsou zadávány v průběhu školního roku ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky školy pro teoretické vyučování.
3. Práce související s přímou pedagogickou činností, jinak „nepřímá pedagogická činnost“, je:
 - příprava na pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek,
 - hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků,
 - dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,
 - spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s koordinátorem informačních a komunikačních technologií atd.,
 - spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
 - odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
 - výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce,
 - účast na poradách, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
4. Některé nepřímé pedagogické činnosti, například oprava písemných prací, zápisy do elektronického systému, kontrola třídních knih, příprava na vyučování, samostudium a podobně, mohou učitelé vykonávat ve volných hodinách, případně z domova.
5. Všichni pedagogové mají povinnost být přítomni na určeném pracovišti:
 - 15 minut před zahájením výuky
 - 5 minut před začátkem pohotovosti
 - 10 minut po ukončení vyučování.
6. Evidenci odpracované doby pedagogů vede každý pedagog a po skončení kalendářního měsíce ho elektronicky odevzdá ekonomce školy. Termín je vždy do třetího dne následujícího měsíce. Ekonomka školy provede kontrolu evidence odpracované doby.

VII.

Provoz v učebnách a přestávky

1. Provoz v jednotlivých učebnách je stanoven rozvrhem hodin. Konzultační hodiny pro žáky jsou vypsány a zveřejněny. Provoz odborné učebny, učebny výpočetní techniky, tělocvičny, posilovny se řídí samostatnými provozními řády.
2. Jednotka teoretického vyučování je v délce 45 minut, během které se sledují v učebně hygienické podmínky, zejména se reguluje teplota a vytápění, větrání, osvětlení.
3. Pro dopolední denní formu vzdělávání a odpolední dálkovou formu vzdělávání začíná provoz v jednotlivých učebnách dle rozvrhu:

Vyučovací hodina	Doba výuky
0. hodina	07:00 - 07:45
1. hodina	08:00 - 08:45
2. hodina	08:50 - 09:35
3. hodina	09:50 - 10:35
4. hodina	10:45 - 11:30
5. hodina	12:00 - 12:45
6. hodina	12:55 - 13:40
7. hodina	13:50 - 14:35
8. hodina	14:40 - 15:25

9. hodina	15:30 - 16:15
10. hodina	16:20 - 17:05
11. hodina	17:10 - 17:55
12. hodina	18:00 - 18:45

4. Režim přestávek je zpracován tak, aby byly zohledněny věkové a fyzické zvláštnosti žáků denní a dálkové formy vzdělávání. Mezi jednotlivými vyučovacími hodinami denní formy vzdělávání jsou zařazeny zpravidla 10 minutové přestávky, po 1. vyučovací hodině je zařazena 5 minutová přestávka, po 2. hodině je zařazena 15 minutová přestávka, po 4. vyučovací hodině je zařazena 30 minutová přestávka. Mezi jednotlivými vyučovacími hodinami dálkové formy vzdělávání jsou zařazeny 5 minutové přestávky.

Čl. VIII

Prevence výskytu rizikového chování

1. Škola zajišťuje prevenci výskytu rizikového chování žáků a mapuje riziková místa v budově. Za riziková místa v budově školy se považují chodby, šatny, schodiště a prostory toalet.
2. Bezpečnost žáků je zajištěna zaměstnancem školy vykonávajícím dohled před vyučováním, v průběhu jednotlivých přestávek a po vyučování. Zaměstnanec školy, koná dohled nad žáky v budově školy dle rozvrhu dohledů.
3. Dohled začíná 20 minut před začátkem vyučování, je vykonáván o přestávkách a končí odchodem žáků ze školy po ukončeném vyučování až po dobu opuštění budovy školy.
4. V době výuky dohlíží na pořádek v přízemí školník. Pedagog, který vykonává dohled v době přestávek v 1. poschodí budovy, rovněž kontroluje schody vedoucí k půdním prostorům školy, pedagog, který vykonává dohled v přízemí, kontroluje schodiště do 1. patra a pedagog, který vykonává dohled v suterénu, kontroluje schodiště vedoucí do přízemí. Toalety jsou v době výuky kontrolovány namátkově pověřeným zaměstnancem školy.
5. Žáci mají povinnost pravidla bezpečnosti dodržovat a respektovat pokyny dohledu.

Čl. IX

Režim stravování a pitný režim

1. Stravovací režim je žákům a zaměstnancům školy zajištěn výdejem obědů v zatavených boxech z jídelny Slunečnice, Charbulova č. 85, Brno-Černovice od 11:30 hodin, což je v souladu s organizací vyučování. Ve vestibulu školy jsou umístěny automaty na bagety a další sortiment potravinového zboží. Žáci a zaměstnanci mají k dispozici dvě kuchyňky, kde si mohou polévku, popř. přinesené jídlo, ohřát v mikrovlnné troubě.
2. Pitný režim je zajištěn prodejem nápojů z automatů umístěných ve vestibulu školy. V každé učebně je instalováno umyvadlo s přívodem pitné vody. V kuchyňkách školy si žáci mohou uvařit čaj a teplé nápoje.

Čl. X

Podmínky pohybové výchovy

1. Tělesná výchova ve škole je organizována v souladu s ustanovením § 3 odst. 5 vyhlášky MZ ČR č. 108/2001 Sb., je realizována v tělocvičně a posilovně v budově školy.
2. Týdenní počet 2 hodiny tělesné výchovy jsou zařazeny do rozvrhu hodin dle školních vzdělávacích programů jednotlivých studijních oborů denního vzdělávání žáků. Během přestávek mohou žáci využívat stolní tenis.
3. Součástí pohybové výuky jsou zimní lyžařské kurzy.

Čl. XI

Bezpečnost provozu

1. Škola zajišťuje bezpečný provoz neohrožující pracovní prostředí pro žáky a zaměstnance. Má zpracovanou směrnici „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví“, ve které jsou žáci a zaměstnanci seznámeni s předpisy o požární ochraně, o hygieně, o možném ohrožení zdraví, o bezpečnosti při všech činnostech ve škole a při činnostech s ní přímo souvisejících, při pohybových aktivitách, bezpečnosti při sportovně turistickém kurzu, adaptačním a lyžařském výcvikovém kurzu.

2. Bezpečnost provozu ve škole je zajišťována ve spolupráci s institucemi a s odborníky provádějícími pravidelné:

- a. kontroly dodržování předpisů požární ochrany, jako jsou hydranty, hasicí přístroje, označení únikových cest, označení míst se zvýšeným nebezpečím úrazů
- b. revize vybavení tělocvičny, posilovny a tělovýchovného nářadí
- c. revize technického stavu elektrických přístrojů a elektrického nářadí
- d. revize technického stavu kotelny, rozvod plynu, elektroinstalace v budově školy.

Čl. XII

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu směrnice Provozní řád školy provádí ředitelka školy, u které je směrnice uložena. O kontrolách se provádí písemné záznamy.

V Brně 28. srpna 2023

.....
Ing. Bc. Petra Kalousková v. r.
ředitelka školy