

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz školy

- 1.1. Pracoviště Bratříků se pro žáky otevírá v 6.30 hodin, všichni žáci přicházejí do školy nejpozději v 8.10 hodin a připraví se na vyučování. První vyučovací hodina začíná v 8.15 hodin. Z organizačních nebo jiných závažných důvodů může být zařazena nultá vyučovací hodina, jejíž začátek je stanoven na 7.25 hodin.
- 1.2. Odloučené pracoviště Kyjovská se pro žáky otevírá v 6.00 hodin, všichni žáci přicházejí do školy nejpozději v 8.15 hodin a připraví se na vyučování. První vyučovací hodina začíná v 8.20 hodin. Z organizačních nebo jiných závažných důvodů může být zařazena nultá vyučovací hodina, jejíž začátek je stanoven na 7.30 hodin.
- 1.3. Při vstupu do školy je žák povinen použít čipovou kartu nebo kartu ISIC. Čipová karta se vydává na začátku 1. ročníku po zaplacení stanovené zálohy. Ta je žákům vrácena při ukončení vzdělávání za podmínky, že vrácená karta je nepoškozená a funkční. Karta umožňuje vstup do budovy Bratříků ve dnech školního vyučování v době od 6.30 hodin do 17.00 hodin. Do budovy Kyjovská žáci vstupují žákovským vchodem, karta umožňuje vstup do budovy v době od 6.00 do 17.00 hodin. Ztratí-li nebo poškodí-li žák kartu, nahlásí to ihned v kanceláři školy. Po zaplacení nové zálohy mu je vydána nová karta. Žák zodpovídá za to, že současně s ním nevchází do budovy cizí osoba a také za to, že jeho karta nebude zneužita např. při případném neoznámení ztráty karty.
- 1.4. Používání čipů při vstupu do budovy školy kontroluje vrátný. Pokud žák nepoužije čip, vrátný si vyžádá průkaz studenta. V případě, že žák čip nebo průkaz studenta nemá, předloží občanský průkaz a vrátný totožnost žáka zkontroluje s aktuálním seznamem žáků. V případě, že žák neprokáže svou totožnost, zapíše si jeho jméno a třídu a předá ho do sekretariátu školy.
- 1.5. Před vyučováním se žáci přezouvají v šatně. Přezutím se rozumí domácí obutí, které nepoškozuje ani neznečišťuje podlahovou krytinu ve třídách.
- 1.6. Žáci si svoje osobní věci ukládají do uzamykatelných skříněk v prostoru šaten. Klíč od skříněk se jednotlivým žákům vydává na začátku 1. ročníku po zaplacení stanovené zálohy, jež je žákům po ukončení vzdělávání vrácena.
- 1.7. Každá třída má vyhrazenou svoji kmenovou učebnu, za jejichž inventář a stav zodpovídá. Žákům není dovoleno ve třídách po vyučování cokoli ponechávat. Zapomenou-li žáci ve škole některé věci po skončení řádné výuky, nepřebírá škola za jejich případnou ztrátu žádnou odpovědnost.
- 1.8. Žáci mají zakázáno z důvodu bezpečnosti se o přestávkách zdržovat u zábradlí schodiště.
- 1.9. O přestávkách se žáci mohou volně pohybovat po budově školy, musí přitom dodržovat pravidla slušného chování a bezpečnosti.
- 1.10. Po skončení dopoledního vyučování žáci opouštějí budovu školy. Pokud se i nadále zdržují ve škole, pak mohou pobývat pouze na místech, kde je nad nimi zajištěn dohled, nebo mohou využít nabídky školního stravování ve školní jídelně. Na odpolední vyučování žáci přicházejí nejdříve 15 minut před zahájením vyučování.
- 1.11. Při odchodu ze školy žáci dbají na to, aby nevpustili do školy cizí osobu.
- 1.12. Pokud při vstupu nebo odchodu žáků vnikne do školy cizí osoba, žáci o tom informují kteréhokoliv zaměstnance školy. Dále jsou žáci povinni oznámit kterémukoliv zaměstnanci školy cizí osobu, která se ve škole pohybuje bez doprovodu známé dospělé osoby.
- 1.13. Žáci jsou také povinni ohlásit jakékoliv podezřelé chování i ze strany spolužáků (držení zbraní, munice, výhrůžek apod.) kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi.
- 1.14. V prostorách obou pracovišť je instalován kamerový systém, který je využíván k monitorování vymezených prostor. Záznamy kamer nejsou uchovávány. Účelem provozování kamerového systému ve škole je zajištění bezpečnosti a ochrana majetku školy, žáků i zaměstnanců. Režim monitorování, rozmístění kamer, přístup k zobrazení na PC a další podrobnosti jsou uvedeny ve vnitřním předpisu školy. U vstupu do budovy je umístěno sdělení, které informuje všechny osoby vstupující do školy o provozování kamerového systému.

2. Žákovská služba

- 2.1. Třídní učitel určuje na každý týden dva žáky jako třídní službu, která odpovídá za dodržování čistoty ve třídě a napomáhá organizaci vyučovacího procesu.
- 2.2. K základním povinnostem služby patří:
 - být ve třídě minimálně 15 minut před začátkem vyučování,
 - zajistit před hodinou pomůcky na vyučování podle pokynů vyučujícího,
 - napsat číslo hodiny a datum na tabuli,
 - zajistit dostatek kříd nebo popisovačů,
 - udržovat čistou tabuli před hodinou i během ní,
 - hlásit vyučujícímu všechny chybějící žáky,
 - nepřítomnost učitele ve třídě po 15 minutách od zvonění ohlásit zástupci ředitele nebo řediteli školy,
 - po vyučování odcházet ze třídy poslední, zajistit pořádek ve třídě, zvednutí všech židlí, zavření oken, příp. zhasnutí světel,
 - pečovat o pořádek v šatně,
 - podávat informace o jakýchkoliv závadách třídnímu učiteli.
- 2.3. Při nedostatcích v plnění povinností služby může třídní učitel, příp. jiný vyučující určeným žákům službu prodloužit.

3. Organizace odborného výcviku

- 3.1. Odborný výcvik je stěžejním předmětem oborů vzdělání s výučním listem a spočívá v osvojování si základních dovedností, činností a návyků, zhotovení výrobků, ve výkonu služeb nebo ve výkonu prací, které mají materiální hodnotu. Uskutečňuje se ve škole nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob. Na žáky se při něm vztahují povinnosti stanovené tímto školním řádem.
- 3.2. V odborném výcviku je v denní formě vzdělávání vyučovací jednotkou vyučovací den, v prvním ročníku není delší než 6 vyučovacích hodin.
- 3.3. Dopolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání začíná nejdříve v 7 hodin a odpolední vyučování ve vyučovacím dni v denní formě vzdělávání končí nejpozději ve 20 hodin. V odůvodněných případech může ředitel školy v denní formě vzdělávání určit počátek dopoledního vyučování žáků druhých a třetích ročníků od 6 hodin a konec odpoledního vyučování žáků třetích ročníků ve 22 hodin. Týdenní rozvrh vyučování žáků se upraví tak, aby mezi koncem jednoho vyučovacího dne a začátkem následujícího dne měli odpočinek alespoň 12 hodin.
- 3.4. Zpravidla po druhé hodině odborného výcviku konaného ve škole se zařazuje přestávka v délce 15 až 25 minut. Pokud žáci konají odborný výcvik na pracovištích fyzických nebo právnických osob, mají přestávky shodně s jejich zaměstnanci v souladu s ustanovením zákoníku práce. Délka přestávek se nezapočítává do doby trvání vyučovacího dne.
- 3.5. Odborný výcvik uskutečňovaný ve škole vyučuje učitel odborného výcviku. Procvičování dovedností žáků na pracovištích fyzických nebo právnických osob se provádí za vedení a dozoru instruktorů. Instruktor vede současně nejvýše 6 žáků.
- 3.6. Pokud je odborný výcvik prováděn na pracovištích fyzických nebo právnických osob, škola s nimi vždy uzavírá smlouvu, v níž se stanoví zejména druh činností, které žáci budou vykonávat, místo konání, časový rozvrh, jeho délka a den jeho zahájení, počet žáků, kteří se zúčastňují praktického vyučování, poskytování nástrojů a náradí, způsob dopravy žáků do místa konání praktického vyučování, způsob odměňování žáků za produktivní práci, opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při praktickém vyučování, podmínky spolupráce, ujednání o náhradě nákladů.
- 3.7. Žáci gastronomických oborů vykonávají odborný výcvik a praxi v pracovním oděvu a obuvi. Protože se na nákladech na pořízení podílí škola, je žák povinen při předčasném ukončení vzdělávání nebo jeho přerušení uhradit poměrnou část nákladů, jež škola vynaložila na pořízení pracovního oděvu.

4. Školní kavárna

- 4.1. Ve školní kavárně (školním občerstvení) žáci vykonávají odbornou praxi nebo odborný výcvik pod vedením pověřeného pedagogického pracovníka.
- 4.2. Žáci zabezpečují chod pracoviště, prodej výrobků a obsluhu zákazníků.
- 4.3. Žáci jsou povinni ohlásit do kanceláře pohyb jakýchkoliv cizích osob ve škole. Nejsou oprávněni kohokoliv do školy vpustit. Pokud vidí za hlavními dveřmi cizí osobu, která se dožaduje vstupu do školy, informují o tom vrátného nebo pedagogického pracovníka kavárny nebo pracovníci kanceláře školy.

5. Pravidla vstupu cizích osob do školy

- 5.1 Cizí osoby vstupují do školy pouze hlavním vchodem, u nichž koná službu vrátný.
- 5.2 Vrátný si u cizích osob vyžádá občanský průkaz a ověří účel vstupu do budovy. Osobě, která se neprokáže občanským průkazem, neumožní vstup do objektu, v odůvodněných případech ji zavede na sekretariát školy.
- 5.3 Příchozího návštěvníka vrátný předá pracovníkovi školy, za kterým návštěvník přichází, případně ho zavede na sekretariát školy.
- 5.4 Vrátný vede evidenci všech návštěv – provádí zápis do knihy návštěv, který obsahuje jméno a příjmení příchozího, účel návštěvy, čas příchodu a odchodu.