



| | | | |
|---|--|--------------------|---|
|  | Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o. | List číslo: 1 / 24 |  |
| | Druh dokumentu: SMĚRNICE | Vydání: 1 | |
| | Identifikační označení: QS 75-02 | Výtisk číslo: 1 | |

VÝCHOVNĚ - VZDĚLÁVACÍ PROCES

QS 75-02

Tato směrnice je majetkem SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem ředitele školy.

| | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|-------------|
| Zpracoval: | Ing. Helena Binderová | Datum – Podpis: | 30. 5. 2008 |
| Schválil: | Mgr. Libor Hanzal | Datum – Podpis: | 30. 5. 2008 |

| | |
|--------------|------------|
| Nahrazuje: | QM 75-01 |
| Platnost od: | 2. 6. 2008 |
| Účinnost od: | 1. 9. 2008 |

OBSAH

| | | |
|----------|---------------------------------------|----------|
| 1 | OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ | 3 |
| 2 | DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY | 3 |
| 2.1 | Definice pojmů | 3 |
| 2.2 | Použité zkratky | 3 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3 | PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST | 5 |
| 4 | POPIS ČINNOSTÍ | 5 |
| 4.1 | Zřízení, zrušení nebo změna oborů školy | 5 |
| 4.2 | Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem TV | 5 |
| 4.2.1 | Obecná přípravná a podpůrná část..... | 5 |
| 4.2.2 | Začátek školního roku..... | 5 |
| 4.2.3 | Vlastní realizace výchovně - vzdělávacího procesu | 6 |
| 4.2.4 | Čtvrtletní vyhodnocení a třídní schůzky | 7 |
| 4.2.5 | Pololetní vyhodnocení - klasifikace..... | 7 |
| 4.2.6 | Přestupy, příchody a odchody žáků v průběhu školního roku | 7 |
| 4.2.7 | Přijímací řízení | 8 |
| 4.2.8 | Organizace maturitních zkoušek | 8 |
| 4.2.9 | Organizace závěrečných zkoušek..... | 8 |
| 4.2.10 | Hospitační činnost | 9 |
| 4.3 | Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem PV | 9 |
| 4.3.1 | Začátek školního roku a přípravné fáze na úseku PV..... | 9 |
| 4.3.2 | Průběh výchovně - vzdělávacího procesu na úseku PV..... | 10 |
| 4.3.3 | Výsledky VV procesu na úseku PV..... | 10 |
| 4.3.4 | Zajištění praktických maturit..... | 10 |
| 4.3.5 | Zajištění praktických závěrečných zkoušek | 10 |
| 4.3.6 | Hospitační činnost | 10 |
| 4.4 | Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem VMV | 11 |
| 4.4.1 | Průběh výchovně - vzdělávacího procesu..... | 11 |
| 5 | ZÁZNAMY | 11 |
| 6 | SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE | 12 |
| 6.1 | Externí závazné dokumenty (v platném znění) | 12 |
| 6.2 | Dokumenty QMS | 12 |
| 7 | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... | 12 |
| 8 | SEZNAM PŘÍLOH..... | 13 |

Tato směrnice je zpracována na základě ustanovení ČSN EN ISO 9001:2001 Systém managementu jakosti. Je základní organizační normou, která definuje obecné procesy související s výchovně vzdělávací činností, kterou škola vykonává v návaznosti na legislativní rámec definovaný MŠMT ČR. Cílem je naučit žáky vědomostem, dovednostem, návykům a postojům občana v demokratické společnosti dle učebních dokumentů schválených MŠMT a ředitelem školy.

1 Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu Středního odborného učiliště a Střední odborné školy, SČMSD, Znojmo, s.r.o. a základní strategii a postupy v oblasti výchovně vzdělávacího procesu. Směrnice nahrazuje mapu procesu QM 75-01. Je závazná pro všechny zaměstnance školy.

2 Definice pojmů a zkratky

Definice pojmů

Jednatel školy – statutární orgán školy.

Ředitel školy – pracovník bezprostředně odpovědný za chod školy.

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování – osoba zodpovědná za teoretické vyučování.

Vedoucí učitel odborného výcviku – zodpovědná osoba za praktickou stránku odborné výuky žáků.

Správce sítě – zodpovědná osoba správu počítačové sítě.

Vedoucí školní jídelny – osoba zodpovědná za řádný chod školní jídelny.

Vedoucí ekonomického úseku – osoba zodpovědná za řádný chod ekonomického úseku.

Vedoucí údržby – školník – osoba zodpovědná za údržbu.

Referent bezpečnosti práce – osoba zodpovědná za bezpečnost práce.

Referent požární ochrany – osoba zodpovědná za požární ochranu.

Použité zkratky

SČMSD – Svaz českých a moravských spotřebních družstev

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

KÚ – Krajský úřad

HK – Hospodářská komora

SO – Svaz obchodu

PO – Požární ochrana

CO – Civilní obrana

BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

RVP - Rámcový vzdělávací program, závazný dokument vydaná MŠMT ČR

ŠVP – Školský vzdělávací program

SŠ – Střední škola

SOU – Střední odborné učiliště

OV – Odborný výcvik

ŠKJ – školní kuchyně a jídelna

JMK – Jihomoravský kraj

TV – Teoretické vyučování

PV – Praktické vyučování

VMV – Výchova mimo vyučování

ZŘTV – Zástupce ředitele pro teoretické vyučování

TU – Třídní učitel

VVP – Výchovně - vzdělávací proces

VP – Výchovný poradce

PR – Pedagogická rada

3 Právní moc a odpovědnost

Podrobné stanovení pravomocí a odpovědností, které jsou nutné pro zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu, jsou uvedeny v textu kapitoly č. 5 této směrnice.

4 Popis činností

Zřízení, zrušení nebo změna oborů školy

Proces těchto změn se řídí zákonem č. 561/2004 §149 „Školský zákon“ a platnými upřesňujícími pokyny. ŘŠ vypracovává analýzu a návrhy záměrů v podobě výše popsaných změn, které předkládá ke schválení JŠ. Po schválení těchto záměrů JŠ jsou záměry transformovány do žádostí o změnu na patřičných formulářích MŠMT. Žádost o zápis změny se podává na Odbor školství KÚ Jihomoravského kraje v Brně ve stanoveném termínu a KÚ postoupí žádost se svým vyjádřením příslušnému odboru MŠMT. Na základě schválení nebo neschválení žádosti dojde ke změně zápisu ve školském rejstříku.

Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem TV

Vlastní chod školy je definován školním rokem, který začíná vždy v září a končí v srpnu následujícího kalendářního roku. Školní rok je členěn na dvě pololetí. 1. pololetí je ukončeno 31. ledna, druhé pololetí pak končí 31.8. Vlastní organizace školního roku vychází z organizace školního roku vydané MŠMT a je rozpracována v instrukcích QI 54-01-01, QI 54-01-02 a QI 54-01-03 a v příkazu ředitele školy PŘŠ. V průběhu školního roku je prováděna řada činností, z nichž některé lze z hlediska realizace výchovně - vzdělávacího procesu označit jako klíčové. V následujících kapitolách jsou řazeny chronologicky.

Obecná přípravná a podpůrná část

Obecná přípravná část spočívá v distribuci platných učebních dokumentů. Jejich aktualizace vyplývá z předešlého školního roku nebo ze změn legislativy. Tato část se realizuje prostřednictvím první porady učitelů a prvních porad předmětových a metodických komisí. Deklarace změn a jejich odůvodnění v této oblasti je zachycena v zápisech předmětových a metodických komisí, popřípadě v zápise z první porady učitelů tak, aby mohly být dále zapracovány do osnov jednotlivých předmětů.

Začátek školního roku

Začátek školního roku probíhá vždy v září, nicméně přípravné práce pedagogického sboru zasahují již do srpna předchozího školního roku. V rámci začátku školního roku jsou definovány následující činnosti:

- Konečná úprava úvazků učitelů vychází z počtu nastoupených žáků. Výstupem této části je přehled úvazků, který je v průběhu měsíce října vydán jako svázaná publikace "Třídy, úvazky, plány, rozvrhy xx/yy"¹ a je uložen v písemné formě. Jakákoliv změna úvazků, ke které dojde v průběhu školního roku, je začleněna jako nová verze, která je uložena písemně. Změny těchto verzí jsou taktéž doplňovány.
- Konečné sestavení tříd, které vychází z nastoupeného počtu žáků, úprava učebních plánů těchto tříd. Stavby ve třídách jsou evidovány elektronicky ve školní matrice. Třídám je přidělen třídní učitel.

1 xx/yy - školní rok, např. 07/08 pro školní rok 2007/2008

- Definování skupin ve třídách dle požadavků předmětů, v nichž je výuka realizována ve skupinách a s přihlédnutím k ekonomickým možnostem školy.
- Vypracování rozvrhu teoretické části jednotlivých oborů. Rozvrh je zpracován v rámci dvou po sobě jdoucích cyklů – sudý týden a lichý týden. Střídání cyklů je řízeno kalendářem, který je zveřejněn na www stránkách školy. Vstupem pro zpracování rozvrhu jsou úvazky jednotlivých učitelů a učební plány a požadavky jednotlivých vyučujících, které jsou odevzdávány na formuláři QFS 75-02-01, který je připojen jako příloha č. 3 této směrnice. Výstupem tohoto procesu je ručně zpracovaný rozvrh, který je uchováván v písemné podobě.
- Vypracování tematických plánů jednotlivých předmětů vychází z platných dokumentů. Učební osnovy jsou uloženy v písemné formě u ZŘTV. Tematické plány jsou uloženy v elektronické i písemné formě u ZŘTV.
- V rámci zahajovacího dne jsou žákům předány informace o organizaci školního roku, informace obsahující pokyny k platbám školného, odběru stravy a půjčování učebnic.
- V rámci zahajovacího týdne vyplní, popřípadě opraví, žáci osobní dotazník. Data z tohoto dotazníku TU zanesou do školní matriky - IS Bakaláři a zajistí znehodnocení vyplněných dotazníků (např. rozřezání na proužky). Tyto údaje také aktualizuje v katalogovém listu žáka, který je veden na formuláři SEVT.
- Třídní učitel vyplní a odevzdá vyplněný úvodní katalog na formuláři SEVT.

Vlastní realizace výchovně - vzdělávacího procesu

Realizace VVP se řídí platnými osnovami, schválenými tematickými plány, popřípadě příkazy ředitele školy nebo jednatele školy. Organizace vyučovacího dne se řídí schváleným rozvrhem.

Záznamy o výuce

Každá vyučovací jednotka je zaznamenána do třídní knihy - viz vzor SEVT platný pro daný školní rok. V rámci tohoto záznamu je zapsáno pořadí vyučovací hodiny v předmětu, vyučovaný celek, podpis vyučujícího, označení, dále je zaznamenána absence žáků. Pořízení tohoto záznamu se realizuje pokud možno v úvodní části hodiny (výjimku představují dělené hodiny nebo hodiny vyučované mimo budovy školy - zde dochází k časovému posunu záznamu).

Klasifikační záznamy

Klasifikační záznamy vycházejí z diagnostické činnosti pedagogů a chápeme je jako známky, které žák získá v rámci ústního zkoušení, písemných prací, testů nebo jako známku, jíž je ohodnocena jeho aktivita v hodině. Pro co nejobektivnější hodnocení žáka je povinen každý pedagog získat dostatečný počet známek. Klasifikační záznamy si každý pedagog vede svou formou a zapisuje je do klasifikačního výkazu v třídní knize, do studijních průkazů (SOŠ) a do žákovských knížek (SOU) SEVT.

Záznamy o absenci

Záznamy o absenci vede TU. Tyto záznamy jsou primárně zachyceny v třídní knize. TU v průběhu týdne posuzuje relevantnost omluvenek předložených žáky a na základě tohoto posouzení absenci omluví nebo neomluví. Absence je zaznamenávána v třídní knize. Informace o absenci je předkládána žákům a zákonným zástupcům.

Záznam o kázeňských přestupcích

Záznamy o kázeňských přestupcích jsou dvojího charakteru. Lehčí a středně těžké kázeňské přestupky jsou zaznamenány příslušným vyučujícím do třídní knihy. V případě závažného porušení školního řádu je toto porušení projednáno za přítomnosti zástupce vedení školy, VP,

TU a pedagoga, s jehož činností přestupek souvisí, a zákonného zástupce. O tomto projednání je pořízen zápis na formuláři QFS 75-02-02.

Zajištění výuky v nepřítomnosti pedagoga, třídy nebo části třídy

Je-li potřeba zajistit suplování za nepřítomného pedagoga, nebo oznámit nepřítomnost třídy, případně její části, je třeba toto oznamovat přítomným pedagogickým pracovníkům a žákům školy, a to prostřednictvím přehledu suplování, který je uložen u ZŘTV .

Při suplování se vychází z těchto principů:

- Záměna předmětu nepřítomného pedagoga za jiný předmět, který je v této třídě vyučován a jehož vyučující je dostupný.
- Aprobované suplování předmětu.
- Odpadnutí hodiny - toto je možné jen se souhlasem ředitele, a to jen u hodin prvních nebo posledních.

Distribuce rozpisu suplování je zajištěna v písemné formě na nástěnce ve vestibulu školy a ve sborovně. Trvale uchovány jsou výkazy odučených hodin v předmětech - výkaz o odučených hodinách pedagogických pracovníků za měsíc (slouží jako podklad pro mzdovou účtárnu), který pracovníci podepisují a odevzdávají v určených termínech ZŘTV (týdenní plány práce). Na základě měsíčního výkazu odučených hodin jsou přijaty úpravy rozvrhu formou suplování, které mají zajistit rovnoměrné odučení všech předmětů a splnění učebních plánů.

Čtvrtletní vyhodnocení a třídní schůzky

Čtvrtletní vyhodnocení dosažených výsledků výchovně - vzdělávacího procesu probíhá formou zasedání pedagogické rady. Cílem tohoto zasedání je zaměřit se na nejproblematictější žáky, motivovat je a zajistit nápravu slabého prospěchu nebo vysoké absence. Zasedání také oceňuje nejlepší žáky. Výsledky jednotlivých žáků, včetně doporučení pedagogické rady, jsou pak předány zákonným zástupcům na třídních schůzkách, které probíhají vždy ve stejném týdnu jako zasedání pedagogické rady. Výstupy této části jsou následující:

- Protokol o prospěchu a absenci za čtvrtletí.
- Zápis schůze pedagogické rady.
- Prezenční listiny rodičů účastnících se třídních schůzek.

Pololetní vyhodnocení - klasifikace

Pololetní vyhodnocení výchovně - vzdělávacího procesu probíhá formou klasifikační porady pedagogické rady. PR hodnotí každou třídu jednotlivě a schvaluje kázeňská opatření. Na základě klasifikační porady je uzavřeno pololetní hodnocení. V rámci této fáze vznikají tyto výstupy:

- Protokol o prospěchu a absenci za pololetí, který je vytištěn z IS Bakalář.
- Zápis schůze pedagogické rady - klasifikační porada.
- Výpis z vysvědčení za 1. pololetí je výstupem IS Bakalář.
- Ročníkové vysvědčení na příslušném formuláři SEVT.
- Pololetní známky jsou zaznamenány do katalogových listů žáka, studijního průkazu a žákovské knížky.

Přestupy, příchody a odchody žáků v průběhu školního roku

Ukončování studia, přijímání ke studiu a přestupy mezi obory se řídí platnou školskou legislativou v plném rozsahu. Vstupem do tohoto procesu je žádost o ukončení studia, přijetí do studia nebo přestup, ta je sepsána zákonným zástupcem nebo žákem a podepsána

zákonným zástupcem i žákem. Rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí činí ŘŠ na základě pověření JŠ k této činnosti ve stanovené lhůtě.

V případě odchodu ze školy je žákovi nebo zákonnému zástupci předána výstupní dokumentace až po vyrovnání všech závazků vůči škole, které jsou zachyceny na formuláři QFS 75-02-03.

Přijímací řízení

Přijímací řízení na SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. je vícekolové. Organizace přijímacího řízení vychází z platné legislativy, která je rozpracována v kritériích přijímacího řízení. Vstupem do přijímacího řízení je přihláška vyplněná na formuláři SEVT. Výstupy přijímacího řízení jsou:

- Pozvánka k přijímacímu řízení adresována zákonnému zástupci nezletilého uchazeče nebo zletilému uchazeči.
- Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí ke studiu.
- Smlouva o studiu na SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o.

Organizace maturitních zkoušek

Maturitní zkoušky jsou organizovány na základě platné školské legislativy a instrukce QI 75-01-01, která je detailně rozpracována jak pro řádný termín, tak pro mimořádný termín. Vstupem do tohoto procesu je:

- Seznam žáků oprávněných konat maturitní zkoušku na základě rozhodnutí klasifikační rady.
- Přihláška k maturitě z povinně volitelného předmětu.
- Zadáání písemné maturitní zkoušky.
- Zkušební otázky jednotlivých předmětů.
- Maturitní práce, je-li u daného oboru požadována.

Výstupy maturitní zkoušky:

- Protokol o písemné části maturitní zkoušky SEVT.
- Hodnotící protokol praktické části maturitní zkoušky .
- Protokol o ústní části maturitní zkoušky SEVT.
- Sumární protokol o MZ za celou třídu SEVT.
- Maturitní vysvědčení SEVT.

Organizace závěrečných zkoušek

Závěrečné zkoušky jsou organizovány na základě platné školské legislativy a instrukce QI 75-01-02, která je detailně rozpracována pro řádný termín i pro mimořádný termín. Vstupem do tohoto procesu je:

- Seznam žáků oprávněných konat závěrečnou zkoušku na základě rozhodnutí klasifikační rady.
- Zadáání písemné části ZZ.
- Zkušební otázky jednotlivých předmětů.
- Závěrečná práce.

Výstupy závěrečné zkoušky:

- Protokol o jednotlivých částech ZZ SEVT.
- Sumární protokol o ZZ za celou třídu SEVT.

- Závěrečné vysvědčení SEVT.
- Výuční list SEVT.

Hospitační činnost

Hospitační činnost probíhá na základě plánu hospitací, který je stanovován v několika úrovních:

- Hospitace vedoucích pracovníků - zaměřují se na kontrolu struktury hodin, metodiku, realizaci učebních plánů a využívání pomůcek.
- Hospitace předsedů předmětových a metodických komisí - zaměřují se na metodické a odborné poradenství.

Výstupem každé hospitace je protokol o hospitaci, který podepsán hospitujícím i hospitovaným. V rámci hospitace jsou sledovány následující parametry:

- Aktivizace a motivace třídy v úvodu hodiny, předání informací.
- Průběh hodiny.
- Naplňování výchovně - vzdělávacích cílů definovaných učebním plánem.
- Negativa a pozitiva hodiny.
- Doplňující parametry:
 - Estetičnost a kulturnost prostředí.
 - Dodržování didaktických zásad výuky.
 - Využívání didaktické techniky.
 - Individuální a skupinový přístup.
 - Způsob hodnocení žáka a motivace žáka.
 - Komunikace s žáky a její úroveň.
 - Fixování a propojování již probrané látky.
 - Motivace a inovace.

Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem PV

Těžiště tohoto úseku spočívá v realizaci výchovně - vzdělávacího procesu z pohledu praktického vyučování. Cílem je dosažení odborných kompetencí, které umožní uchazeči se úspěšně realizovat na trhu práce a zároveň si uvědomit nutnost celoživotního učení. Praktické vyučování školy je realizováno na školních pracovištích i u smluvních partnerů.

Vlastní praktické vyučování je realizováno formou odborného výcviku, učební praxe nebo odborné praxe v návaznosti na platné osnovy a další legislativní normy, které se věnují výchovně - vzdělávacímu procesu a práci mládeže.

Začátek školního roku a přípravné fáze na úseku PV

Začátek školního roku z pohledu PV spočívá v rozdělení žáků do jednotlivých výukových skupin. Velikost a členění těchto skupin navazuje na vlastní kapacity pracovišť OV a kapacity smluvně zajištěné. V případě smluvně zajištěných kapacit je podepsaná smlouva mezi školou a smluvním partnerem, která jasně definuje práva a povinnosti obou stran v rámci platné legislativy a definovaných cílů výchovně - vzdělávacího procesu.

Po vytvoření výukových skupin dojde k vytvoření rozvrhu, který je základním plánem, jak z časového a organizačního hlediska zajistit praktické vyučování. Rozvrh definuje čas, pracoviště a učitele OV nebo PV.

Veškeré rozvrhy a detailní rozpisy OV a PV jsou k dispozici na nástěnce v budově školy.

Průběh výchovně - vzdělávacího procesu na úseku PV

Průběh výchovně - vzdělávacího procesu na úseku PV vychází z hlediska obsahové stránky z platných osnov (od září 2009 dle schválených ŠVP). Výchovně - vzdělávací proces je zachycen v případě větších výukových skupin v deníku evidence odborného výcviku nebo v kartě evidence OV a v případě menšího počtu vyučovaných žáků.

Žáci svoji případnou absenci dokládají na omluvném listu. Absence je zaznamenána do deníku evidence OV nebo karty evidence OV. Absence je označena učitelem OV nebo PV za omluvenou nebo neomluvenou podle doloženosti omluvenky.

Výsledky VV procesu na úseku PV

Výsledky výchovně - vzdělávacího procesu na tomto úseku jsou zachyceny v deníku evidence OV nebo v kartě evidence OV. Tyto výsledky jsou konzultovány dle potřeby s učiteli teoretického vyučování. Tento proces slouží k vytvoření celkového obrazu žáka a návrhu relevantních opatření, jak zlepšit jeho studium.

Výsledná klasifikace za pololetí je přenášena do IS Bakalář společně s výsledky úseku teoretického vyučování.

Zajištění praktických maturit

Praktické maturitní zkoušky jsou nedílnou součástí maturitní zkoušky, které prověřují schopnost aplikovat teoretické poznatky a praktické dovednosti na daném tématu. Vlastní průběh praktických maturitních zkoušek je proces dlouhodobějšího charakteru, který se skládá z těchto bodů:

- Výběr – losování tématu praktické maturitní práce.
- Vlastní praktická maturitní zkouška a její obhajoba.

Výstupem praktických maturit je protokol o praktické maturitní zkoušce.

Zajištění praktických závěrečných zkoušek

Praktické závěrečné zkoušky ověřují dovednosti u žáků oboru vzdělávání s výučním listem. Praktická závěrečná zkouška se skládá z následujících částí:

- Losování tématu a termínu.
- Provedení zkoušky.
- Vyhodnocení zkoušky a zápis výsledků do kontrolního listu SEVT.

Hospitační činnost

Hospitační činnost vychází ze stejných principů jako hospitace na úseku TV a probíhá na základě plánu hospitací, který je stanovován v několika úrovních:

- Hospitace vedoucích pracovníků - zaměřují se na kontrolu struktury hodin, metodiku, realizaci učebních plánů a využívání pomůcek.
- Hospitace předsedů předmětových a metodických komisí - zaměřují se na metodické a odborné poradenství, provázání teorie s praxí a realizaci mezipředmětových vztahů.

Výstupem každé hospitace je protokol o hospitaci., který je podepsán hospitujícím i hospitovaným.

Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem VMV

Realizace výchovně - vzdělávacího procesu probíhá na základě ročních a měsíčních plánů VMV. Cílem je rozvíjet vědomosti, dovednosti, potřeby a postoje žáka za použití metod výchovy a složek výchovy - od rozumové, přes mravní a tělesnou až k estetické a pracovní. Jejich cílem je pak rozumový rozvoj jedince a formování morálního profilu žáka.

Průběh výchovně - vzdělávacího procesu

Důležitým prvkem činnosti tohoto úseku je organizování volnočasových aktivit, které si kladou za cíl vést žáky ke sportu, zdravé životosprávě a také aplikovat prevenci výskytu sociálně - patologických jevů. V rámci sportovního vyžití mají žáci možnost využívat posilovnu, tělocvičnu a gymnastický sál. Provoz těchto zařízení se řídí instrukcí QI 63-01-13. K dispozici je také školní knihovna a učebny VT s internetem.

5 Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

| Identifikace dokumentu | Název dokumentu | Odpovědnost za zpracování | Uložení dokumentu | |
|------------------------|--|---------------------------|-------------------|--------------|
| | | | Místo | Doba |
| SEVT 49 331 100 | Třídní kniha | TU | Sborovna | 1 ŠR |
| SEVT 49 333 100 | Záznamy o práci v nepovinném předmětu | vyučující | Sborovna | 1 ŠR |
| SEVT 49 854 000 | Ročníkové vysvědčení | TU | předáno žákovi | - |
| SEVT 49 870 500 | Vysvědčení o maturitní zkoušce | TU | předáno žákovi | - |
| SEVT 49 862 500 | Vysvědčení o závěrečné zkoušce | TU | předáno žákovi | - |
| SEVT 49 863 500 | Výuční list | TU | předáno žákovi | - |
| SEVT 49 442 200 | Katalog | TU | Sborovna | 1 ŠR |
| SEVT 49 442 300 | Katalogový list žáka | TU | Sborovna | 1 ŠR |
| SEVT 49 350 000 | Omluvný list žáka | žák + zz | předáno žákovi | 1 ŠR |
| SEVT 49 444 000 | Studijní průkaz | žák | předáno žákovi | doba studia |
| SEVT 49 149 100 | Přihláška ke studiu na SŠ | žák + zz | sekretariát | celé studium |
| SEVT 49 153 100 | Přihláška ke studiu na nástavbové studium | žák + zz | sekretariát | celé studium |
| SEVT 49 258 400 | Protokol o maturitní zkoušce | TU | ZŘTV | 1 rok |
| SEVT 49 257 100 | Protokol o písemné maturitní zkoušce - obal | TU | ZŘTV | 1 rok |
| SEVT 49 256 100 | Protokol o písemné maturitní zkoušce | TU | ZŘTV | 1 rok |
| SEVT 49 258 500 | Protokol k ústní maturitní zkoušce/ vložka / | TU | ZŘTV | 1 rok |
| SEVT49 261 000 | Protokol o komisionální zkoušce | TU | ZŘTV | 1 ŠR |
| SEVT 49 456 100 | Kontrolní list k závěrečné zkoušce | TU | ZŘTV | 1 ŠR |
| SEVT 49 145 000 | Přihláška na VŠ | TU + žák | předáno žákovi | - |
| SEVT 49 457 100 | Protokol o ZZ | TU | kancelář ZŘPV | 1 rok |
| Neidentifikováno | Výpis vysvědčení | Vedoucí učitel | předáno žákovi | - |
| Neidentifikováno | Zápis z pedagogické rady | sekretářka | kancelář ZŘTV | 1 rok |

| | | | | |
|------------------|---|----------------------------------|--------------------------|----------------|
| Neidentifikováno | Protokol z PR čtvrtletní | TU | kancelář ZŘTV | 1 rok |
| Neidentifikováno | Protokol z PR pololetní | Vedoucí učitel | kancelář ZŘTV | 1 rok |
| | Přihlášení / odhlášení ze ZP | TU | mzdová účetní | 1 rok |
| Neidentifikováno | Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí | ZŘTV | předáno žákovi | - |
| Neidentifikováno | Rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí | ZŘTV | předáno žákovi | - |
| | Rozhodnutí ředitelky školy o přestupu | ZŘTV | předáno žákovi | - |
| Neidentifikováno | Rozhodnutí ředitelky školy o přerušení studia | ZŘTV | předáno žákovi | - |
| Neidentifikováno | Rozhodnutí ředitelky školy o vyloučení | ZŘTV | předáno žákovi | - |
| Neidentifikováno | Rozhodnutí ředitelky školy o podmíněném vyloučení | ZŘTV | předáno žákovi | - |
| Neidentifikováno | Smlouva o studiu | VEÚ | studijní oddělení | doba studia |
| SEVT 490710 | Denní záznam | Vychovatel | kancelář vychovatele | 1 rok |
| SEVT 494611 | Deník výchovné skupiny | Vychovatel | kancelář vychovatele | 1 rok |
| SEVT 494521 | Deník evidence OV | UOV/UPV | kancelář UOV/UPV | 1 ŠR |
| SEVT 494534 | Karta evidence OV | UOV/UPV | pracoviště | 1 ŠR |
| | Protokol o praktické MZ | ZŘPV | kancelář ZŘPV | 1 ŠR |
| QFS 75-02-01 | Požadavky na rozvrh | Vedoucí učitel | kancelář VÚ | 1 ŠR |
| QFS 75-02-02 | Záznam z jednání se zákonnými zástupci žáka | Výchovný poradce / třídní učitel | přílohu ke katalogu žáka | po dobu studia |
| QFS 75-02-03 | Záznam o vypořádání závazků vůči škole | ZŘTV | kancelář ZŘTV | 1 ŠR |

6 Související dokumentace

Externí závazné dokumenty (v platném znění)

ČSN EN ISO 9001:2001 Systémy managementu jakosti – Požadavky

Zákon č. 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Vyhlášky a pokyny MŠMT platné pro daný školní rok.

Dokumenty QMS

| | |
|-------------|-------------------------|
| QS 55-01-01 | Pracovní řád |
| QI 54-01-02 | Provozní řád |
| QI-54-01-01 | Cíle kvality TV |
| QI-54-01-02 | Cíle kvality ÚPV |
| QI-54-01-03 | Cíle kvality ÚVMV |
| QI 75-01-06 | Provozní řád tělocvičny |

7 Závěrečná ustanovení

Tento dokument je základním dokumentem, z něhož vychází řízená i neřízená dokumentace výchovně - vzdělávacího procesu školy.

8 Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha č. 2 - Revizní / změnový list

Příloha č. 3 - Požadavky na rozvrh

Příloha č. 4 - Záznam z jednání se zákonnými zástupci žáka

Příloha č. 5 - Potvrzení o úhradě závazků žáka

Příloha č. 1

Rozdělovník / seznámení s obsahem*

K dokumentu č.

Název dokumentu:

| Datum | Jméno | Podpis | Datum | Jméno | Podpis |
|-------|-------|--------|-------|-------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* Nehodící se škrtněte

QFS 42-02-01

Revizní / změnový list

| List číslo | Revize Číslo | Změn a číslo | Popis revize / změny | Datum revize/změny | Provedl | Podpis |
|------------|--------------|--------------|----------------------|--------------------|---------|--------|
| 5 | 1 | 1 | Změna textu | 15.8.2008 | Bin | |
| 7 | 2 | 1 | Změna textu | 15.8.2008 | Bin | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

QFS 42-02-02

Požadavky na rozvrh

Školní rok:

Příjmení a jméno:

Budu chodit na obědy: Ano - Ne ²

Jsem student a požaduji studijní den: Ano - Ne

Mým studijním dnem bude ³

Mám jiné požadavky na rozvrh:

.....
podpis žadatele

.....
podpis schvalujícího

QFS - 75-02-01

2 Nehodící se škrtněte.

3 Povinnosti studenta je doložit zaměstnavateli svůj rozvrh za každý semestr či pololetí a potvrzení o studiu.

Záznam z jednání se zákonnými zástupci žáka

| | |
|---------------------------|--|
| Jméno žáka/ žákyně | |
| Datum narození | |
| Bydliště | |
| Třída | |

Zákonní zástupci žáka navštívili školu : - na vyzvání - z vlastního zájmu

Účastníci pohovoru :

Předmět jednání:

Zápis z pohovoru:

Závěry pohovoru, doporučení, dohodnutý další postup :

S uvedenými skutečnostmi zákonní zástupci souhlasí a zavazují se řídit závěry pohovoru.

V případě opakování výše uvedených skutečností berou zákonní zástupci na vědomí možné ukončení studia žáka na SOU a SOŠ s jejich souhlasem.

Datum:

Podpis zákonných zástupců:

QFS - 75-02-02

Potvrzení o úhradě závazků žáka

ke dni ukončení

Jméno a příjmení:

Třída:

Třídní učitel:

Svým podpisem potvrzuji, že závazek žáka je vyrovnán.



| Závazek | Odpovědná osoba | Podpis |
|---|------------------------|---------------|
| Školné | ekonomický úsek | |
| Půjčované učebnic | třídní učitel | |
| Vrácení učebnic | třídní učitel | |
| Pracovní oblečení, pomůcky | zástupkyně pro PV | |
| Stravné | vedoucí ŠJ | |
| Jiné závazky - škody, pokuty atd. | třídní učitel | |
| Odhlášení ze ZP | třídní učitel | |

Převzala: dne

QFS - 75-02-03



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  | Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o. | List číslo: 19 / 24 |  |
| | Druh dokumentu: Mapa procesu – výchovně vzdělávací proces | Výtisk číslo: 1 | |
| | Identifikační označení: QM 75-01 | | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|
| Proces | Výchovně vzdělávací proces | Číslo | QM 75-01 |
| Cíl | Naučit žáky vědomostem, dovednostem, návykům a postojům občana v demokratické společnosti dle učebních dokumentů schválených MŠMT a ředitelem školy | Druh | hlavní – řídicí – podpurný |
| Majitel | Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o. | Uživatel | Pedagogický pracovník |
| Zdroje lidské | Kvalifikační požadavky dle zákona 563/2004 Sb., praxe, znalost práce na PC, | | |
| Zdroje materiální | Učebny vybavené pro potřeby jednotlivých oborů vzdělání, učební pomůcky, učebnice, kancelářské vybavení – HW, SW; SW pro výuku. | | |
| Zdroje informační | Standardní – učební dokumenty, učebnice, internet, intranet, odborné časopisy a publikace, semináře, workshopy, kurzy, exkurze, soutěže, stanoviska sociálních partnerů | | |
| Související dokumentace | Zákon č. 561/2004 Sb.; 563/2004 Sb., nařízení vlády č. 224/2007 v platném znění – o soustavě oborů vzdělání, nařízení vlády 75/2005 a vyhlášky MŠMT, učební dokumenty MŠMT, QS 42-02, QS 42-04, | | |

| Vstup-(dodavatel) - [dokument] | Parametr vstupu | Činnost - (odpovědnost) - [dokument] | Výstup - (zákazník) - [dokument] | Parametr výstupu |
|--|---|--|---|--|
| Nařízení vlády 224/2007 o soustavě oborů vzdělání - (vláda ČR) – [písemný dokument] | kód oboru vzdělání Název oboru vzdělání Forma vzdělání Učební dokumenty MŠMT | - Zajištění učebních dokumentů, evidence, přidělení čísla evid. – (sekretariát) - Distribuce učebních dokumentů (zástupce ředitele) - studium učebních dokumentů (ped. pracovníci) - vypracování učebního plánu příslušného oboru vzdělání (zástupci ředitele) – [učební plán oboru vzdělání] - předání učebního plánu oborů vzdělání příslušného oboru ke schválení řediteli školy | Evidence - (sekretariát) – [kniha pošty] Rozdělovník, intranetová nástěnka – (ped. prac.) – [elektronicky] Návrh učebního plánu oboru vzdělání (ředitel) – [písemný dokument] | Evidenční číslo, jméno adresáta Jméno pracovníka Struktura předmětů Počet týdenních vyučovacích hodin |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>schválený učební plán oboru vzdělání (ředitel) – [písemný dokument]</p> | <p>Struktura předmětů Počet týdenních vyučovacích hodin</p> | <p>- tvorba rozvrhu hodin pro školní rok (zástupce ředitele) – [písemný dokument, elektronický dokument]</p> <p>- návrh tematického plánu výuky – (ped. pracovníci) – [písemný dokument, elektronický dokument]</p> <p>- projednání tematických plánů v předmětových komisích (zástupci ředitele) – [písemný dokument]</p> <p>- předání tematického plánu ke schválení - (ped. prac.) - [písemný dokument, elektronický dokument]</p> | <p>- návrh rozvrhu hodin pro školní rok (ředitel) – [písemný dokument]</p> <p>Návrh tem. plánu (ředitel) – [písemný dokument]</p> | <p>Rozvržení předmětů v týdnu pro jednotlivé třídy a ročníky</p> <p>Témata jednotlivých předmětů</p> <p>Počet vyučovacích hodin jednotlivých předmětů a témat</p> |
|--|---|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>Schválený tem. plán – (ředitel) [písemný dokument]</p> <p>Rozvrh hodin – (ředitel) – [elektronicky, písemný dokument]</p> | <p>Počet vyučovacích hodin jednotlivých témat</p> <p>Shoda s učebními plánum</p> | <p>- příprava na vyučovací jednotku (ped. pracovníci) – [elektronický dokument, písemný dokument]</p> <p>- zpracování požadavků na materiálně technické zabezpečení výuky –</p> <p>- výuka (ped. pracovníci)</p> <p>- provádění záznamu o výuce</p> <p>- hodnocení vědomostí a dovedností žáků</p> <p>- zpracování návrhu na úpravu tem. plánu v případě potřeby – (ped. pracovník)</p> | <p>Příprava na vyučovací jednotku – (zást. ředitele) – [písemný dokument]</p> <p>Požadavek – (zást. ředitele) – [kniha požadavků – písemný dokument]</p> <p>Zápis splnění vyučovacího cíle výuky (zástupce ředitele) – [zápis v přípravě učitele -písemný dokumet]</p> <p>Záznam v třídní knize – (ped. pracovník) – [třídní kniha – písemný dokument]</p> <p>Záznam – (ped. pracovníci, rodiče) - [informační systém školy – elektronický dokument – www stránky školy]</p> <p>Záznam – (žák) – [žakovská knížka- písemný dokument]</p> <p>Doplněk k tem. plánu – (ředitel) – [písemný dokument]</p> | <p>Metoda a forma vyučovacího procesu</p> <p>Druh, typ, technické parametry, termín, místo instalace, počet</p> <p>Vědomosti a dovednosti žáků</p> <p>Datum, předmět, odučené téma, podpis, absence, mimořádné události</p> <p>Datum, předmět, jméno žáka, téma, známka</p> <p>Datum, předmět, známka, podpis</p> <p>Důvod změny tem. plánu, termín, počet vyučovacích hodin, shoda s osnovami</p> |
| <p>Organizace školního roku – (MŠMT) – [písemný dokument]</p> | <p>Časové rozvržení školního roku – prázdniny, přijímací</p> | <p>Rozpracování na podmínky školy (ředitel) – [organizace školního roku – písemný dokument]</p> | <p>organizace školního roku (ředitel)</p> | <p>Dílčí akce školy (učební praxe, odborná praxe, exkurze, prázdniny, přijímací řízení, ukončování studia, atd.)</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | řízení, ukončení studia, začátek a konec školního roku | | | |
| Schválený doplněk k tem. plánu – (ředitel) – [písemný dokument] | Počet vyučovacích hodin Shoda s učebním plánem | Provedení úpravy obsahu výuky – (ped. prac.) | | |
| | | - Předání podkladů pro pololetní hodnocení - Příprava a provedení závěrečných zkoušek žáků - Příprava a provedení maturitních zkoušek žáků - Příprava a provedení opravných zkoušek – (ped. prac.) | Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] | Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy |
| Závěrečné hodnocení žáka - (ředitel školy) – [ročníkové vysvědčení, výuční list, vysvědčení o závěrečné zkoušce, maturitní | Názvy předmětů Dosažené známky | - předání vysvědčení žákům – (třídní učitel) - pořízení záznamu o převzetí závěrečných vysvědčení – (třídní učitel) | Záznam v knize vydaných vysvědčení – (zástupce ředitele) - [kniha vydaných vysvědčení – písemný dokument] | Datum, jméno žáka, číslo vysvědčení, podpis |

| | | | | |
|-------------|--|--|--|--|
| vysvědčení] | | | | |
|-------------|--|--|--|--|

| | |
|---------------------|--|
| Záznamy | Kniha pošty, kniha požadavků, třídní kniha, žákovská knížka, podklady pro výsledky hodnocení žáků, kniha vydaných vysvědčení, záznam o zahájení (ukončení) studia, hospitační záznamy, zápisy z jednání pedagogické rady, matrika žáka, katalogové listy, tematické plány. |
| Parametr zlepšování | Zlepšení průměrné známky ve vyučovaných předmětech, zvýšení počtu žáků s vyznamenáním, zvýšení počtu počítačů na 100 žáků, zvýšení počtu audiovizuálních prostředků na 100 žáků, zvýšení počtu žáků přijatých na vyšší stupně vzdělávání, zlepšení umístění v soutěžích žáků, snížení nákladů na žáka. |

Zpracoval: ing. Helena Binderová

Datum: 1. 1. 2008

Podpis:

Schválil: Mgr. Libor Hanzal

Datum: 1. 1. 2008

Podpis: