



*ZŠ Chabařovice*

# Školní řád

---

Příloha 1 – Vnitřní režim školy pro zaměstnance

## **Čl. 1 Vyučování - rozvrh hodin**

1. Ranní vyučování začíná v 8 hodin, pokud rozvrh nestanovuje výjimečně jinak. Odpolední vyučování 1. stupně začíná ve 12:45, 2. stupně ve 13:35.
2. Před zveřejněním rozvrhu si vyučující zkontrolují osobní rozvrhy a zástupci ředitele sdělí své připomínky.
3. Den po zveřejnění rozvrhu zveřejní zástupce ředitele rozvrh dohledů a zastupování, který si učitelé zkontrolují.
4. Schválené a ředitelem podepsané rozvrhy jsou vyvěšeny ve třídách. Po schválení rozvrhů a dohledů nikdo nedělá bez souhlasu ředitele změny, totéž platí pro suplování za nepřítomné učitele.
5. Doučovací hodiny především pro žáky, kteří byli dlouhodobě nemocní, si zařazuje vyučující sám. Dbá, aby byli rodiče včas informováni. U dojíždějících žáků bere v úvahu odjezdy autobusů.

## **Čl. 2 Pedagogičtí pracovníci**

1. Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
2. Vyučující jsou povinni přicházet do školy nejpozději 20 minut před začátkem vyučovací hodiny, pracovníci konající dohled 10 min. před zahájením činnosti. Po příchodu se zastaví ve sborovně, zapíší se do docházkového sešitu, že jsou přítomni ve škole, a zjistí, zda nemají suplovat.
3. Vyučovací hodiny začínají přesně, neprodlužují se ani nezkracují. Vyučující si vezme s sebou všechny potřeby na hodinu. Není dovoleno třídu během vyučování opustit a nechat děti bez dozoru.
4. Není-li pedagog ze závažných důvodů připraven na vyučovací hodinu, ohlásí to řediteli školy, popřípadě zástupci ředitele.
5. Vyučování a akce konané mimo třídu (vycházky, cvičení v přírodě, ...) ohlásí vyučující řediteli školy nebo zástupci. Před odchodem napíše na tabuli, kde třída je.
6. Učitelé neposílají žáky v době vyučování se vzkazy mimo školu, rovněž neposílají žáky do sborovny.
7. Přinášení pomůcek do učeben a přemísťování žáků do tříd se děje zásadně o přestávkách.
8. Po dětech se neposílají jiným rodičům zprávy týkající se prospěchu a chování žáků.
9. Pedagogický pracovník sleduje pravidelné informace vedení školy ve sborovně. Je povinen každý den nahlédnout do své mailové schránky a seznámit se s úkoly v plánu školy na dané období a s případným zastupováním.
10. Opatruje přidělené klíče a zodpovídá za uzamčení místností, které spravuje.
11. Vyučující tělesné výchovy odpovídají za uzamčení třídy a šaten v době vyučování a po odchodu ze šatny za to, že v šatně nezůstala část oblečení. Před vyučováním v tělocvičně dávají pokyn, kam si žáci uloží hodinky a jiné věci, aby nedošlo ke ztrátě. Tělesné výchově lze vyučovat mimo školu bez oznámení řediteli školy (školní hřiště).
12. Vážné přestupky žáků oznamují vyučující třídnímu učiteli. Vykazovat žáky pro nekázeň na chodbu není dovoleno.
13. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni seznámit se se zdravotním stavem žáků a vyčerpat všechny možnosti, aby při akcích byla zajištěna bezpečnost žáků a jejich zdraví. Dále jsou povinni ohlásit vedení školy veškeré závady, které by mohly zdraví žáků ohrozit.
14. Pedagogický pracovník nese odpovědnost za ochranu majetku školy v mezích své působnosti (školní pomůcky, ap.).
15. Do kabinetu docházejí žáci se svým vyučujícím učitelem. V kabinetech není dovolený pobyt samotných žáků.

16. Potvrzení průkazek na slevu jízdného provádí hospodárka.
17. Cenné věci učitelů a vychovatelů musí být uloženy v trezoru u hospodárky. V případě ztráty nenese organizace odpovědnost.
18. Jestliže se ozve zvukový signál (3x zvonění), dostaví se všichni pedagogičtí pracovníci kromě dozírajících do sborovny.
19. Pedagogičtí pracovníci se zdržují v budově školy jen do ukončení pracovní doby školníka.
20. Učitel nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině. Jakékoli zjištěné závady na zařízení hlásí zástupci ředitele. Nezapomíná na větrání třídy. Plně zodpovídá za stav třídy po ukončení hodiny.
21. Chce-li nebo potřebuje-li si učitel nechat žáky po vyučování ve třídě k doučování či z jiných výchovných důvodů, domluví se s rodiči. V tom případě učitel za žáky odpovídá až do jejich odchodu ze školy.
22. Všichni vyučující se pravidelně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace.
23. Prostory, kam nemají žáci přístup, zůstávají trvale uzamčeny (tj. včetně sborovny a kabinetů).

### **Čl. 3 Třídní učitel**

1. Třídní učitel je koordinátorem výchovné práce ve své třídě. Výchovné problémy, přestupky proti školnímu řádu projednává a řeší třídní učitel ve spolupráci s výchovným poradcem, metodikem prevence a vedením školy. Rodičům sděluje pochvaly, napomenutí, důtky.
2. Třídní učitel odpovídá za vedení dokumentace žáků (třídní výkaz, katalogový list) a třídy - třídní kniha. Kontroluje, zda vyučující zapsali do třídní knihy.
3. Třídní učitel je povinen denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin a týdně provádět v třídní knize omluvení nebo neomluvení zameškaných hodin. Neomluvené hodiny hlásí metodikovi primární prevence.
4. O speciálních vzdělávacích potřebách žáků informuje výchovného poradce. Se spolupracujícími institucemi (ŠPZ, OSPOD, Policie ČR, ...) komunikuje pouze prostřednictvím pověřeného pracovníka.
5. Stanoví třídní službu a službu pro zamykání a odemykání šatny.
6. Určuje zasedací pořádek ve třídě.
7. Má za povinnost seznámit žáky se školním řádem a kontrolovat jeho dodržování.
8. Má právo uvolnit na žádost rodičů žáka z vyučování na 1 až 2 dny. Při delší nepřítomnosti rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů a doporučení třídního učitele.
9. Třídní učitel sleduje docházku žáků a vyvozuje důsledky za neplnění školní docházky.
10. Oznamuje zástupci ředitele ztráty a úrazy žáků své třídy. Zápis do knihy úrazů provádí ten pedagogický pracovník, který byl úrazu přítomen. V případě registrovaného úrazu přítomný pracovník sepiše protokol o úrazu.
11. Na začátku školního roku a před všemi prázdninami poučí žáky o požární bezpečnosti, o nebezpečí při nálezů výbušnin, vzteklině, koupání, bruslení, návykových látkách, šikanování. Provedené poučení zaznamená do třídní knihy.
12. Zve rodiče na třídní schůzky.

13. Se žáky své třídy koná jednou měsíčně třídnické hodiny (častěji dle potřeby), při kterých řeší aktuální problémy třídy i jednotlivců.

#### **Čl. 4 Správci kabinetů**

1. Zajišťují v místnosti pořádek, udržují pomůcky v čistotě, oznamují zástupci ředitele poškození pomůcek a nedostatky v úklidu, předkládají požadavky na doplnění sbírek tak, aby byla plněna zásada názorného vyučování.
2. Správci kabinetu vyžadují od vyučujících, aby potřebu pomůcek oznamovali včas, nejpozději před ranním vyučováním.
3. Správci odborných pracoven na počátku školního roku vyvěsí řád pracovny a při první vyučovací hodině každého školního roku jej se žáky proberou.
4. Vedou řádnou evidenci pomůcek, inventarizaci předávají dle pokynů.
5. Svěřené pomůcky zabezpečují proti zcizení.

#### **Čl. 5 Dohled nad žáky**

1. Ve školní budově jsou pedagogičtí pracovníci povinni vykonávat dohled podle rozvrhu zhotoveného zástupcem ředitele. Tyto dohledy jsou drženy od doby, kdy jsou žáci vpuštěni do budovy, o přestávkách až do ukončení vyučování. Ve dnech odpoledního vyučování drží příslušný učitel dohled v tom poschodí, kde vyučování probíhá. V případě odpoledního vyučování povinně volitelných předmětů a zájmových útvarů přebírá odpovědnost za žáky příslušný učitel nebo vedoucí, a to od vpuštění dětí do budovy školy až do ukončení činnosti. Učitel provádějící dohled si všímá chování dětí na chodbě i ve třídách, čistoty, zacházení s majetkem školy. Dbá, aby byla o přestávkách zavřena okna, aby žáci svačili ve třídách.
2. Dohled před vyučováním v přízemí vykonává pověřený pracovník, který dále pokračuje v dohledu od 11:30 do 14:00 hodin. Dohlédne též na odchod dětí po skončeném odpoledním vyučováním v úterý a ve čtvrtek v 15:15 hod. Po ukončeném odpoledním vyučováním 1. stupně zajistí dohled nad odcházejícími žáky jejich vyučující, a to až do jejich odchodu z budovy školy.
3. Dohled ve škole začíná 20 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončeném vyučováním.
4. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům prostřednictvím žákovské knížky.
5. K zajištění ukázněného chování žáků a pořádku ve škole vykonávají učitelé a ostatní pracovníci školy dohled podle rozvrhu. Ten je vyvěšen ve sborovně a na chodbách. Pokud učitel žádá o uvolnění (rodinné důvody, zkouška apod.), je povinen zajistit si výměnou sám náhradní dohled a nahlásit jméno zastupujícího zástupci ředitele. Totéž platí ve vztahu správních zaměstnankyň a pracovníc ŠJ ve vztahu ke svým přímým nadřízeným.
6. Dozírající učitelé na chodbách dohlížejí na chování žáků, přecházení z učebny do učebny i na chování ve třídách a na WC.

#### **Čl. 6 Písemnosti**

1. V třídní knize a třídním výkazu se píše čitelně, nepoužívá se chemických prostředků. Chybné zápisy se přeškrtnou a v poznámce zdůvodní a podepíšíou tím, kdo opravu provedl.
2. Zápisy v třídní knize jsou formulovány dle aktuálního školního vzdělávacího programu. Zápis koresponduje s učebním plánem.
3. Třídní učitelé na začátku týdne předepisují do třídní knihy datum a zkratky předmětů. Na 2. stupni do třídní knihy dále zapíší jména žáků, kteří mají službu, na konci týdne uzavrou docházku, a vyškrtají volné řádky.

4. Třídní výkaz bude uložen u zástupce ředitele a třídní kniha bude uložena ve sborovně školy.
5. Úřední korespondence musí být zapsána řádně v podacím deníku, před odesláním musí být zkontrolována ředitelem školy nebo zástupcem.
6. Učitelé nosí do prvních vyučovacích hodin třídní knihy a odnášejí ji po poslední vyučovací hodině do sborovny. Za zápisy v třídní knize zodpovídá každý vyučující. Třídní učitel kontroluje a uzavírá třídní knihu každý pátek před odchodem ze školy.
7. Na začátku hodiny vyučující zkontroluje přípravu žáků a třídy. Nepřítomné žáky zapíše do třídní knihy. Docházku kontroluje i v dalších vyučovacích hodinách, zejména při odpoledním vyučování.
8. Nakládání s dokumenty ŠPZ a postup zpracování IVP:

Úkon	Zodpovědná osoba
1. evidence přijetí doporučení ŠPZ	sekretářka
2. vytvoření kopie 2ks a předání a) 1x kopie řediteli školy  b) 1x kopie + originál vých. poradci	sekretářka
3. archivace originálu doporučení	výchovný poradce
4. kompletace podkladů k vypracování IVP = doporučení ŠPZ, žádost, informovaný souhlas a předání třídnímu učitel	výchovný poradce
5. vypracování IVP a elektronické zaslání výchovnému poradci	třídní učitel
6. elektronické potvrzení správnosti IVP, popř. návrhy na úpravu IVP	výchovný poradce ( <i>zpět TU</i> )
7. tisk schváleného IVP, zajištění podpisů učitelů, rodiče, žáka. 8. kompletace podepsaných dokumentů = IVP, žádost a informovaný souhlas a jejich předání výchovnému poradci 9. archivace kopie doporučení ŠPZ do katalogových listů	třídní učitel
10. předání kompletního souboru dokumentů řediteli školy, zajištění podpisu 11. umístění elektronické verze IVP na sdílené úložiště	výchovný poradce

## ***Čl. 7 Zaměstnanci***

1. Na počátku školního roku nebo při nástupu do zaměstnání se zaměstnanci seznámí s dokumenty školy a písemně potvrdí, že je vzali na vědomí.
2. Na počátku školního roku se všichni zaměstnanci zúčastní školení BOZP a školení protipožární ochrany. Jedenkrát za 2 roky proběhne školení PO pro zaměstnance.
3. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout první pomoc při úrazu. Lékárničky jsou ve sborovně, školní družině, dílně, tělocvičně, kabinetu chemie a dívčí pracovně. Za jejich vybavení odpovídá zdravotník školy.
4. V případě náhlé nevolnosti nebo nepřítomnosti zaměstnance podá příslušný pracovník zprávu řediteli školy. Uvede důvod, případně den, kdy nepřítomnost skončí. Nepřítomnost řádně doloží. Udělování volna se řídí zákoníkem práce a dalšími školskými směrnicemi. Volno uděluje ředitel školy.
5. Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření.
6. Konzumace alkoholických nápojů je přísně zakázána ve všech prostorách v pracovní i mimopracovní době. Jakákoli výjimka z ustanovení tohoto článku je výhradně v pravomoci ředitele školy (v tomto článku je rozhodující pravomoc ředitele nepřenosná).

## ***Čl. 8 Pokyny pro návštěvy***

1. Pohovory učitelů s rodiči se konají zásadně mimo vyučovací hodinu. Není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování. Rodiče si předem domluví termín schůzky s učitelem (telefonicky, mailem, osobní návštěvou školy).
2. Bez souhlasu ředitele školy mohou být při vyučování ve třídě přítomni pouze inspektoři České školní inspekce. Ostatní - například metodici, pracovníci pedagogické fakulty, hospitující učitelé nebo rodiče pouze se souhlasem ředitele školy.
3. U vchodových dveří vykonává v době odchodů a příchodů žáků dohled školník a uklízečka. Jsou poučeni, že cizí osoby do budovy vpouštět nesmějí.
4. V případě, že potřebuje jakákoli osoba za účelem jednání vstoupit do budovy, upozorní ji, ať zazvoní na kancelář hospodářky nebo zástupců a vyčká jejich příchodu.
5. Hospodářka, vedení školy nebo jiný pověřený pracovník doprovodí osobu až na místo jednání.
6. Cizí osoby se budou pohybovat po budově školy pouze v doprovodu zaměstnance školy. Pokud si zaměstnanec domluví s někým schůzku, přijme ji, doprovodí ji na místo jednání a k východu.