**Vnitřní řád školy**

Ve Zlíně dne 1.9.2021 Mgr. Věra Kundratová  
 ředitelka školy

**Úvodní ustanovení**Vnitřní řád školy je součástí organizačního řádu školy a je jedním z hlavních organizačních prostředků při realizaci úkolů školy. Tvoří jej soubor pravidel a opatření, kterými se řídí každodenní chod a život školy.

K 1. 9. 2021 ruší ředitelka školy Vnitřní řád školy ze dne 1. 9. 2020 a vydává nový Vnitřní řád školy platný od 1. 9. 2020.

**Obsah**

1. **Provoz školy**
2. **Povinnosti pracovníků školy:  
   a) povinnosti všech pracovníků  
   b) povinnosti pedagogických pracovníků  
   c) povinnosti správních zaměstnanců**
3. **Práva pracovníků školy**
4. **Provoz školní družiny**
5. **Provoz školní jídelny**
6. **Závěrečná ustanovení**

**1. Provoz školy**

**Otevření budovy: od 6.30 hod. Uzamčení budovy: 17.00 hod.**

**Zahájení vyučování: 8.00 hod. Otevření budovy pro žáky: 7,40 hod.**   
  **Vyučování na 1. stupni Vyučování na 2. stupni** dopoledne: 8.00 - 8.45 8.00 - 8.45  
 8.55 - 9.40 8.55 - 9.40  
 10.00 - 10.45 10.00 - 10.45  
 10.55 - 11.40 10.55 - 11.40  
 11.50 - 12.35 11.50 - 12.35  
 12.45 - 13.30

odpoledne: 13.05 - 13.50 14.00 - 14.45

**Přestávky**Po každé vyučovací hodině následuje přestávka.   
Mezi 1. a 2., 3. a 4. , 4. a 5. a 6. vyučovací hodinou je zařazena přestávka v délce 10 minut.  
Mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je přestávka v délce 20 minut.  
V případě odpoledního vyučování je po 6. vyučovací hodině zařazena přestávka v délce 30 minut. Délka přestávky byla z důvodu dojíždění velkého počtu žáků do školy z okolních vesnic zkrácena na minimálně povolenou dobu.

**2. Povinnosti pracovníků školy** Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem PP – Vyhláška č. 263/2007, Sb., zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, předpisy BOZP, tímto vnitřním řádem a pravidly společenského chování. **a) Všichni pracovníci školy jsou povinni:** - plně využívat pracovní dobu, dodržovat pracovní kázeň, plnit úkoly,  
 - udržovat v pořádku své pracoviště, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim organizací, zjištěné závady ihned zapsat do Knihy závad, která je uložena ve sborovně,  
 - dodržovat Vnitřní řád školy a předpisy vztahující se k práci při výchově a vzdělávání, ostatní pracovně právní předpisy k požární ochraně,  
 - ihned ohlašovat změny v osobních poměrech,  
 - začátek a ukončení pracovní neschopnosti (paragrafu) a jiné nepřítomnosti oznámit ředitelce školy, případně zástupci ředitelky školy ještě týž den, - přispívat k utváření zdravých mezilidských vztahů na pracovišti,  
 - chránit a ctít dobré jméno školy,  
 - zvyšovat odborné a pedagogické znalosti.

**b) Povinnosti pedagogických pracovníků školy:**

Všeobecné zásady  
 - zabezpečit jednotnou výchovu, vzdělávání a péči o zdravý vývoj žáků,  
 - vychovávat a vyučovat žáky v demokratickém duchu, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti,  
 - řídit se platným ŠVP, předpisy organizačními, hygienickými a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výchově a vyučování,  
 - plnit určenou míru vyučovacích povinností, konat práci související s vyučováním a výchovnou činností podle pokynů ředitelky školy,  
 - zastupovat za nepřítomné učitele dle provozních potřeb,  
 - usilovat o vytváření dobrého vztahu rodičů a veřejnosti ke škole.

Povinnosti při práci – péče o žáky   
 - vést žáky k dodržování hygienických zásad, dodržování dopravních a požárních předpisů, dodržovat stanovené metodické postupy při výuce předmětů, které mohou přinášet zvýšené ohrožení zdraví žáků,  
 - vést žáky k dobrovolnému dodržování norem chování a jejich pochopení, k ochraně školního majetku před poškozením, ztrátou a zničením,  
 - spolupracovat s rodiči žáků, na třídních schůzkách nebo konzultačních dnech informovat rodiče o prospěchu a chování žáků.

Příprava na vyučování – vyučovací proces  
 - pedagogičtí pracovníci jsou povinni řádně se na vyučovací hodinu připravit a funkčně využívat učební pomůcky, didaktickou techniku, interaktivní tabuli,  
 - přicházejí do školy nejpozději 30 minut před začátkem 1. vyučovací hodiny  
 přítomnost na pracovišti pro pedagogické pracovníky, kteří zahajují výuku až v dalších vyučovacích hodinách (2., 3. vyuč. hodina) se řídí dle pokynů ředitelky školy,  
 - pedagogičtí pracovníci odcházejí ze školy nejdříve ve 13.00 hodin a dále se řídí dle pokynů ředitelky školy,  
 - v době, kdy se nevyučuje, jsou pedagogičtí pracovníci přítomni ve škole podle pokynů ředitelky školy,  
 - po příchodu do školy se každý pedagogický pracovník seznámí s pokyny vedení školy zveřejněnými na nástěnce ve sborovně školy případně v e-mailové poště,  
 - všichni pedagogičtí pracovníci sledují rozpis suplování,  
 - vyučující v první vyučující hodině uvede v zápise do TK nepřítomné žáky, kontrolu nepřítomných žáků provádí i vyučující každé další vyučovací hodiny,  
 - vyučující poslední vyučovací hodiny zodpovídá za řádný úklid třídy,  
 - po skončení poslední vyučovací hodiny odvádí vyučující všechny žáky do šatny, kde dbají na ukázněný odchod žáků ze školy, učitel setrvá odchodu posledního žáky a ostatní žáky – strávníky ŠJ odvede na oběd,  
 - pokud je rozvrhem stanoveno odpolední vyučování, zajišťují vyučující v této době dohled nad žáky, kteří tráví polední přestávku ve škole, dle předem stanoveného rozpisu dohledů,  
 - přesun žáků do odborných učeben zajišťuje vyučující na začátku vyučovací hodiny, po ukončení výuky je odvedou zpět do kmenové třídy,  
 - v odborných učebnách nemohou být žáci bez dohledu,  
 - úraz žáka zapíše vyučující, který byl při úrazu přítomen ještě týž den do Knihy úrazů, která je uložena v ředitelně školy a ihned úraz nahlásí vedení školy,  
 - v případě uvolnění žáka z vyučování zodpovídá za bezpečnost a kázeň žáka vyučující, který jej z vyučování uvolnil,  
 - není přípustné vylučovat žáky z vyučování na chodbu ani na část vyučovací hodiny.

Povinnosti třídního učitele  
 - vedou řádně a pečlivě předepsanou pedagogickou dokumentaci, určenou příslušnými předpisy a nařízeními vedením školy,  
 - zodpovídá za bezchybný stav třídních knih, výkazů a katalogových listů žáků své třídy, dohlíží na řádný zápis učiva do TK a zjištěné nedostatky ihned odstraní,  
 - přesně evidují a kontrolují absenci žáků, vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti do druhého dne, od žáků v den nástupu po nepřítomnosti písemnou omluvenku,  
 - žádost o uvolnění žáky ze školy na více dnů (mimo nemoc) předá ke schválení ředitelce školy,  
 - na začátku školního roku seznámí žáky své třídy se Školním řádem a hodnotí jeho plnění,  
 - připravuje zodpovědně podklady pro hodnocení prospěchu a chování své třídy na konci klasifikačního období podle pokynů ředitelky školy,  
 - dbají na estetický vzhled třídy, poškození a závady zapisují do sešitu závad ve sborovně.

Povinnosti pedagogického dohledu  
 - pedagogický dozor před vyučováním (od 7.40 hod.) a o přestávkách konají pedagogičtí pracovníci podle stálého rozpisu dozorů, který je vyvěšen ve sborovně školy,  
 - v případě nepřítomnosti dozírajícího učitele z důvodu nemoci určí náhradní dohled zástupkyně ředitelky, v případě ostatní nepřítomnosti si zajistí výměnu dozoru sám vyučující,  
 - na dozor o velké přestávce nastupují vyučující ihned po zvonění v 9.40 hod.   
 - sledují činnost a ukázněný pohyb žáků po chodbách,  
 - zodpovídají za to, aby zbytečně nesvítila světla na chodbách a ve třídách,  
 - pedagogický dozor je povinen kontrolovat i prostory WC,  
 - nepřipustí bezdůvodné přecházení žáků do jiných poschodí,  
 - v průběhu dozoru vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

Povinnosti pedagogického dohledu ve školní jídelně  
 - pedagogický dohled vykonávají vyučující dle rozpisu vyvěšeného na nástěnce v sborovně, ve školní jídelně  
 - jsou povinni nastoupit včas a vyžadovat ukázněné chování a stolování žáků,  
 - dohlížející pedagogický pracovník obědvá v době mimo dozor,  
 - dohled ve ŠJ je dodržován v souladu s provozním řádem ŠJ, který je vyvěšen ve školní jídelně.

**c) Povinnosti správních zaměstnanců**

Povinnosti školníka  
 - k hlavním povinnostem školníka náleží pomáhat podle pokynů ředitelky školy hladkému provozu školy a pečovat iniciativně o to, aby provoz školy nebyl narušován, technicky jej zajišťovat,  
 - organizuje a řídí práci uklízeček tak, aby práce byly prováděny bezpečně a kvalitně,  
 - dbá na to, aby vodovodní, elektrická, plynová a jiná zařízení byly udržována v dobrém stavu a zajišťuje provedení odborných řemeslnických prací  
 - rovněž provádí dohled nad výkonem těchto prací, provádí nutnou údržbu,  
 - další povinnosti jsou písemně vymezeny v náplni práce stanovené ředitelkou školy.

Povinnosti uklízečky  
 - udržovat školní místnosti v náležité čistotě a pořádku tak, aby zdraví žáků a ostatních uživatelů nebylo ohroženo,  
 - provádí běžný úklid školní budovy, včetně čištění oken,  
 - uklízečka je povinna oznamovat školníkovi zjištěné závady školního zařízení vyžadujícího údržbářské opravy a zapsat je do Knihy závad,  
 - mimo úklid spadá do povinností uklízeček:  
 uzavřít v jí vymezeném prostoru všechna okna,  
 zkontrolovat, zda nezůstalo rozsvíceno nebo zapnutý některý z používaných elektrospotřebičů,  
 šetřit elektrickou energií, vodou, čistícími prostředky a materiálem všeho druhu  
 - ostatní specifické povinnosti jsou konkrétně stanoveny v náplni práce uklízeček stanovené ředitelkou školy.

**3. Práva pracovníků školy** - právo na klidné, vkusné a bezpečné pracovní prostředí,  
 - právo vyjádřit svůj názor, aniž by za něj byl jakýmkoliv způsobem diskriminován,  
 - právo požádat vedení školy o pomoc při řešení výchovných problémů,  
 - právo na ochranu vedení školy před prokazatelně neoprávněnými stížnostmi rodičovské veřejnosti a jejich kvalifikované řešení,  
 - právo podílet se na sestavování plánu práce školy a spolurozhodovat o všech okolnostech souvisejících s koncepcí rozvoje školy,  
 - právo na důstojné řešení pracovních problémů,  
 - právo na informování o rozhodnutích, jež se ho týkají a o důvodu těchto rozhodnutí,  
 - právo být informován o výtkách, jež jsou proti němu vzneseny a skutečnostech, na nichž jsou založeny,  
 - právo využít vlastní invence při volbě forem a metod výuky a v souvislosti s tím zvolit, v rámci možností školy odpovídající učebnice a pomůcky,  
 - právo na průběžné sebevzdělávání a vytváření podmínek pro ně ze strany vedení školy v souladu se ZP a v rámci nenarušení provozu školy,  
 - právo zvolit vlastní účinnou formu informování rodičů o výsledcích žáka,  
 - právo spoluvytvářet zdravé mezilidské vztahy na pracovišti.

**4. Provoz školní družiny**

- provoz školní družiny je od 6.40 do 7.40 a od 11.40 – 15.35 hodin,  
 - do ŠD se přijímají přednostně žáci 1. stupně školy na základě zápisního lístku,   
 - provoz ŠD je podrobně zpracován v samostatném Vnitřní řádu ŠD, který je vyvěšen ve školní družině.

**5. Provoz školní jídelny** - k zajištění obědů pro žáky i zaměstnance má školy vlastní školní jídelnu, která je součástí školy,  
 - obědy jsou vydávány od 11.45 do 14.00 hodin,  
 - obědy pro cizí strávníky a důchodce jsou vydávány v době od 13.00 do 13.20 hodin,  
 - zaměstnanci školní kuchyně mají sestaven Vnitřní řád

- provoz ŠJ je podrobně rozpracován v samostatném Provozním řádu ŠJ a ŠK.

**6. Závěrečná ustanovení**Jeden výtisk Vnitřního řádu školy je trvale uložen ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy. Seznámení s provozním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP.

S obsahem Vnitřního řádu školy byli seznámeni všichni pracovníci školy na provozní   
poradě 1. 9. 2021

Mgr. Věra Kundratová  
 ředitelka školy

Vnitřní řád školy nabývá účinnosti 1. 9. 2021.