**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.