



ZÁKLADNÍ ŠKOLA ZLÍN, MOSTNÍ

Adresa školy:

Mostní 2397
760 01 Zlín

Telefony:

+420 734 682 391
+420 605 086 776

E-maily:

skola@zsp-mostni.cz
skolaprinemocnici@seznam.cz

Č.j. ZŠ Mo/751/2024

Vnitřní řád školy

ZŠ Zlín, Mostní

Ve Zlíně dne 1. 9. 2024

Mgr. Gabriela Vojtěšková
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. 2024 ruší ředitelka školy Vnitřní řád školy ze dne 1. 9. 2021 a vydává nový Vnitřní řád školy platný a účinný od 1. 9. 2024.

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

Ad 1) Provoz školy

Otevření budovy: v 7.00 hod.
Zahájení vyučování: v 8.00 hod.

Uzamčení budovy: v 17.00 hod.
Otevření budovy pro žáky: v 7.40 hod.

Vyučování na 1. stupni

dopoledne: 8:00 - 8:45
8:55 - 9:40
10:00 - 10:45
10:55 - 11:40
11:50 - 12:35

Vyučování na 2. stupni

8:00 - 8:45
8:55 - 9:40
10:00 - 10:45
10:55 - 11:40
11:50 - 12:35
12:45 - 13:30
14:00 - 14:45

odpoledne: 13:05 - 13:50

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.

Ad 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 ve znění pozdějších předpisů, předpisy BOZP, tímto vnitřním řádem a pravidly společenského chování.

a) Povinnosti všech zaměstnanců školy:

- 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 pracovní právní předpisy k požární ochraně,
- ihned ohlašovat změny v osobních poměrech,
- začátek a ukončení pracovní neschopnosti (paragrafu) a jiné nepřítomnosti oznámit ředitele 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, v el. systému skolaonline.cz 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 – strážníky 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 zapisuje vyučující, který byl při úrazu přítomen ještě týž den do Knihy úrazů, která je uložena u zástupkyně ředitelky 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 třídních učitelů

- vedou řádně a pečlivě předepsanou pedagogickou dokumentaci, určenou příslušnými předpisy a nařízeními vedením školy,
- zodpovídají za bezchybný stav zápisů do třídní knihy ve skoleonline.cz, vedení spisů žáků a katalogových listů žáků své třídy, dohlíží na řádný zápis učiva do TK a zjištěné nedostatky ihned odstraní,
- přesně evidují a kontrolují absenci žáků zapsanou zákonnými zástupci v elektronickém systému skolaonline.cz, vyžadují omluvu nepřítomnosti do druhého dne, žádost o uvolnění žáka ze školy na více dnů (mimo nemoc) předávají ke schválení ředitelce školy,
- na začátku školního roku seznámí žáky své třídy se Školním řádem a hodnotí jeho plnění,
- zapisují poučení o BOZ před konáním akcí školy do TK,
- připravují zodpovědně podklady pro hodnocení prospěchu a chování žáků 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 dohled před vyučováním (od 7.40 hod.) a o přestávkách konají pedagogičtí pracovníci podle stálého rozpisu dohledů, který je vyvěšen ve sborovně školy,
- v případě nepřítomnosti dohlížejícího pedagoga z důvodu nemoci určí náhradní dohled zástupkyně ředitelky, v případě ostatní nepřítomnosti si zajistí výměnu dohledu sám vyučující,
- na dohled o velké přestávce nastupují vyučující ihned po zvonění v 9.40 hod.,
- v průběhu dohledu sledují činnost a ukázněný pohyb žáků po chodbách,
- zodpovídají za to, aby zbytečně nesvítla světla na chodbách a ve třídách,
- dohlížející je povinen kontrolovat i prostory WC, nepřipustí bezdůvodné přecházení žáků do jiných poschodí,
- v průběhu dohledu pedagog nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

Povinnosti pedagogického dohledu ve školní jídelně

- pedagogický dohled vykonávají pedagogové dle rozpisu vyvěšeného na nástěnce ve sborovně, a ve školní jídelně,
- dohlížející jsou povinni nastoupit včas a vyžadovat ukázněné chování a stolování žáků,
- dohlížející pedagog v době dohledu neobědvá,
- dohled ve ŠJ je dodržován v souladu s provozním řádem ŠJ, který je vyvěšen ve školní jídelně.

c) Povinnosti správních zaměstnanců

Povinnosti školníka

- pomáhá podle pokynů ředitelky školy k hladkému provozu školy a pečuje iniciativně o to, aby provoz školy nebyl narušován, technicky jej zajišťuje,
- 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,
- zajišťuje provedení odborných řemeslnických prací nebo provádí dohled nad výkonem těchto prací externími pracovníky,
- provádí nutnou údržbu interiéru a okolí budovy školy, včetně sportovních a hracích ploch, parkoviště,
- další povinnosti jsou písemně vymezeny v náplni práce stanovené ředitelkou školy.

Povinnosti uklízečky

- udržovat školní místnosti v náležitě čisté a pořádku tak, aby zdraví žáků a ostatních uživatelů nebylo ohroženo,
- provádí běžný úklid školní budovy, včetně čištění oken,
- oznamuje ihned školníkovi zjištěné závady školního zařízení vyžadující údržbářské opravy a zapisuje je do Knihy závad,
- mimo úklid spadá do povinností uklízeček:
 - uzavřít v určeném 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.

Ad 3) Práva zaměstnanců školy

Zaměstnanci mají právo na:

- klidné, vkusné a bezpečné pracovní prostředí,
- vyjádření vlastního názoru, aniž by za něj byl jakýmkoliv způsobem diskriminován,
- požádání vedení školy o pomoc při řešení výchovných problémů,
- ochranu vedení školy před prokazatelně neoprávněnými stížnostmi zákonných zástupců a jejich kvalifikované a konstruktivní řešení,
- podílet se na sestavování plánu práce školy a spolurozhodovat o všech okolnostech souvisejících s koncepcí rozvoje školy,
- na důstojné řešení pracovních problémů,
- na informování o rozhodnutích, jež se ho týkají a o důvodu těchto rozhodnutí,
- být informován o výtkách, jež jsou proti němu vzneseny a skutečnostech, na nichž jsou založeny,
- při volbě forem a metod výuky vycházet z charakteru školy a individuálních zvláštností každého žáka, a v souvislosti s tím zvolit odpovídající učebnice, pracovní sešity a pomůcky,
- na průběžné další vzdělávání, vytváření podmínek pro vzdělávání ze strany vedení školy v souladu se ZP a v souladu se zajištěním provozu školy,
- spoluvytváření zdravých mezilidských vztahů na pracovišti.

Ad 4) Provoz školní družiny

- provoz školní družiny je od 7.00 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 na webových stránkách školy a ve školní družině.

Ad 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 strážníky a důchodce jsou vydávány v době od 13.00 do 13.20 hodin,
- zaměstnanci školní kuchyně mají zpracován Vnitřní řád ŠJ, který je vyvěšen v jídelně a na webových stránkách školy,
- provoz ŠJ je podrobně rozpracován v samostatném Provozním řádu ŠJ a ŠK.

Adresa školy:

Mostní 2397
760 01 Zlín

Telefony:

+420 734 682 391
+420 605 086 776

E-mail:

skola@zsp-mostni.cz
skolaprinemocnici@seznam.cz

ad 6) Závěrečná ustanovení

Jeden výtisk Vnitřního řádu školy je trvale uložen ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy, jeden v ředitelně 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 pedagogické radě dne 26. 8. 2024.

.....

Mgr. Gabriela Vojtěšková
ředitelka školy