



Základní škola a Mateřská škola
Kladno, Norská 2633.

Základní škola a Mateřská škola Kladno, Norská 2633

tel. 312682940 fax: 312686329 e-mail:
kladno_4zs@volny.cz IČO 70567981



Č. j.: ZŠ/1205/2014

Vypracovala: Iva Frolíková, Mgr. Daniela Vlčková

Účinnost ode dne: 1. 9. 2014

Projednala Pedagogická rada: 28. 8. 2014

Schválila: Mgr. Daniela Vlčková

Schválila Rada školy: 23. 9. 2014

Školní řád odloučeného pracoviště Pařížská 2249

(dle zákona č. 561/2004 Sb. z. - Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání - školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, dle vyhlášky 48/2005 ve znění pozdějších předpisů.

Žáci i zaměstnanci školy jednají zdvořile.

Ve škole se nekouří, nepožívá alkohol ani jiné omamné látky.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkovi školy se považuje za závažné zaviněné porušení povinností stanových tímto řádem.

1. Docházka do školy

- Žák chodí do školy pravidelně a včas.
- Vyučování a veškerá mimotřídní činnost probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelkou školy.
- Žák je povinen účastnit se výuky ve dvou dopoledních blocích a jednom odpoledním bloku.
 1. 8,30 do 10,00 hod.
 2. 10,30 do 12,00 hod.
12,00 do 13,00 hod. (¼ hodinová přestávka na vyžádání dětí)
 3. 13,00 - 15,30
- V 7,40 hod. začíná nultá vyučovací hodina, pokud žáci začínají nultou hodinou.
 - Žáci vstupují do budovy vchodem, přezují se a převléknou v šatně. Rodiče vstupují také hlavním vchodem, přezouvají se a v hale mají možnost počkat na své dítě a doprovodit ho do třídy.
 - Dohledy ve škole zajišťují pracovníci školy. Ráno a o přestávkách - asistentky a další učitelky podle rozpisu. Ráno od 8.15 přechází děti ze školní družiny do tříd, kde je zajištěn dohled.
 - V poledne si přebírají od učitelek žáky vychovatelky školní družiny. Ostatní žáci odcházejí domů buď v doprovodu svých rodičů, kteří na ně čekají v hale nebo před školou, nebo odcházejí domů sami.
 - Dohledy v prostorách školy stanoví vedoucí učitelka odloučeného pracoviště. Dohledy zajišťují učitelé dle harmonogramu. Rozvrh všech dohledů schvaluje ředitelka školy.
 - Ráno a o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci pod dohledem zdržovat v prostorách školy, případně ve školním klubu.
 - Při organizaci výuky jinak stanoví zařazení a délku přestávek pedagog, pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
 - Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy

místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

2. Omlouvání a uvolňování žáků z výuky

- Každá nepřítomnost ve škole musí být řádně omluvena. Zákonný zástupce žáka je povinen omluvit nepřítomnost žáka do kalendářních 3 dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Nepřítomnost nezletilého žáka základní školy omlouvá v souladu s platnými právními předpisy zákonný zástupce žáka. Základní škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka, z důvodu nemoci, ošetřujícím lékařem žáka, a to pouze jako součást omluvenky, vystavené zákonným zástupcem nezletilého žáka, a to pouze v tom případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování.
- Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech, může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře o nemoci žáka i v případě nepřítomnosti, která nedosahuje délky 3 dnů. (Metodický pokyn k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.
 - Pokud lékař nebude ochoten pro účely školy omluvenku vystavit, škola bude respektovat tuto skutečnost. Ředitelka školy posoudí okolnosti daného případu, důvody nepřítomnosti uváděné zákonným zástupcem, četnost nepřítomnosti ve vyučování a v určitých předmětech a další okolnosti. Po zvážení těchto skutečností rozhodne, zda má podezření na zanedbávání školní docházky a posoudí zameškané hodiny jako neomluvené. Zákonný zástupce může doložit tvrzené skutečnosti o nutné léčbě i jiným způsobem, např. potvrzením o zaplacení poplatku za klinické vyšetření, kopií části dokumentace o relevantním vyšetření či léčení žáka, kopií rozhodnutí o vzniku potřeby ošetřování. V případech důvodného podezření na zanedbávání školní docházky MŠMT považuje požadavek na předložení uvedených dokumentů ze strany školy za oprávněný. Ředitelka školy informuje zákonného zástupce o neomluvených hodinách a svolá jednání výchovné komise v této záležitosti.
- Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci, neboť zpětně nelze jednoznačně a zodpovědně posoudit zdravotní stav žáka.
- Uvolnění z jedné vyučovací hodiny v odůvodněných případech poskytuje vyučující, na den třídní učitel, na více dnů po předložení písemné žádosti ředitelka školy. Tiskopis si zákonný zástupce vyžádá u třídní učitelky. Uvolnění žák předloží předem.
- Žák navštěvuje lékaře v době vyučování jen v nutném případě.
- V průběhu vyučování může žák do 15 let věku opustit školu jen v doprovodu zákonn. zástupce.

3. Chování žáka

- Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.
- Žáci dbají ve škole i mimo školu všech pravidel hygieny a bezpečnosti. Při veškerém svém počínání budou mít na paměti nebezpečí úrazu.

- Žáci se chovají tak, aby neohrožovali zdraví své a svých spolužáků.
 - Žáci dodržují zásady kulturního chování. Zdraví učitele, zaměstnance školy a všechny hosty.
 - Vstup do pracoven, tělocvičen, bazénu a dalších určených prostor je dovolen jen za přítomnosti učitele.
 - Členové zájmových útvarů mohou být v určených prostorách pouze se svými vedoucími.
 - Do školy žák nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Mobilní telefony zůstanou během vyučovací hodiny vypnuty.
 - Užívání, nošení a distribuce drog, pití alkoholu a kouření je pro žáky základní školy nepřipustné.
 - Všechny projevy rasismu, xenofobie a intolerance jsou nepřipustné.
 - Všechny projevy šikanování jsou nepřipustné (verbální přímé a nepřímé, fyzické přímé a nepřímé, aktivní a pasivní).
 - Nevhodné chování žáků při vyučování, které znemožňuje vzdělávání ostatních
- V případě, že se žák chová při vyučování způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, škola může přistoupit k opatření, které takovému chování zamezí.
 - Pedagogický pracovník bude reagovat na konkrétní chování žáka a situaci ve třídě a může nevhodně se chovajícího žáka vyloučit z vyučovací hodiny do té doby, než se žák ukázní s tím, že bude pod dohledem jiného zaměstnance školy a bude se samostatně vzdělávat.
 - Pedagogický pracovník je povinen připravit / zadat žákovi individuální práci, kterou žák zpracuje.
 - Žák v této konkrétní situaci bude vzděláván v souladu se ŠVP a stanoveným rozvrhem hodin, nikoliv však společně se třídou, ale samostatně.
 - Toto opatření je omezeno na dobu nezpůsobilosti žáka ke vzdělávání v kolektivu.
 - Pokud žákovo chování a jednání ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních žáků nebo jiných osob, je škola povinna zajistit takovému žákovi neodkladnou lékařskou péči. Následně škola o dané situaci uvědomí zákonného zástupce žáka.
 - Dle konkrétní situace a okolností ředitelka školy přivolá i orgán Policie ČR.
 - Za toto chování bude žákovi uloženo kázeňské opatření.

4. Chování ve školní výdejně obědů

- Úhradu stravného, zakoupení čipů, objednávku jídel si žáci zajišťují podle pokynů vedoucí školní jídelny a výdejny.
- V jídelně se žáci řídí řádem jídelny a pokyny dohlížejících dospělých pracovníků. Aktovky a oblečení mají v šatnách. Zachovávají všechna pravidla kulturního stolování.
- Na oběd žáci odcházejí až po skončení dopoledního vyučování. Chodbami procházejí spořádaně.
- Všichni žáci při jídle používají příbory, udržují čistotu, pořádek, dbají pokynů učitelů a zaměstnanců jídelny.
- V jídelně žáci nehlučí, nepobíhají.
- Žáci neodnášejí stravu z jídelny.

5. Školní družina a školní klub

- Školní družina se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb o zájmovém vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů, Řádem školní družiny a Vnitřním řádem školní družiny
- Provoz školní družiny je denně ráno od 7,00 do 8,15 a odpoledne od 12,00 do 16,45 hod., provoz školního klubu je denně od 15,00 do 16,30.
- Ve školní družině pracují 4 oddělení. V odpolední družině jsou děti rozděleny. Je zde úzké propojení všech čtyř oddělení, neboť prostory školní družiny jsou

- společné a i aktivity mimo areál jsou shodné pro všechna oddělení.
- Po ukončení vyučování přebírají žáky vychovatelky.
- Na obědy odcházejí žáci buď pod dohledem vychovatelek, nebo pod dohledem pedagogického pracovníka.
- Čtvrté oddělení školní družiny končí svůj provoz v 15,00 hodin. Děti, které zůstávají, přebírá vychovatelka z ostatních oddělení.
- Děti s dietou mohou mít připravené jídlo z domova s sebou v misce - v jídelně jim paní kuchařky jídlo ohřejí.
- Vychovatelky přivádí děti na zájmové kroužky v budově, případně předávají učitelům do kroužků.
- Při pobytu dětí na školní zahradě paní vychovatelky dbají na bezpečný pohyb dětí na průlezkách, při odchodu domů na úklid sportovních potřeb a dalšího vybavení.
- Účast žáka ve školní družině a školním klubu je vázána na dodržování Řádu školy a vnitřního řádu ŠD a ŠK.
- Rodiče platí příspěvek škole na úhradu neinvestičních nákladů ŠD a ŠK dle vnitřního předpisu.**
- Docházka přihlášených žáků je závazná na celý školní rok.**
- Úhradu stravného a objednání jídel si rodiče nebo žáci zajišťují samostatně. V případě onemocnění dítěte rodiče odhlašují oběd u vedoucí ŠJ.
- Všechny děti jsou řádně zapsané v družině nebo ve školním klubu. Docházka přihlášených žáků je závazná na celý školní rok. V případě, že chce rodič žáka odhlásit, musí tak učinit písemně. Odhláška platí od prvního dne následujícího měsíce.
- Děti, které jsou přihlášeny ve školním klubu, nemohou být zároveň přihlášeny ve školní družině.

6. Povinnosti žáků

- Žák je povinen okamžitě nahlásit každý úraz pedagogickému pracovníkovi. (viz bod 22 Školního řádu - povinnosti žáků z hlediska BOZ).**
- Každý žák je povinen řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
- Žáci mají vymezeny prostory šatny.
- Žák neodchází ze školy před koncem vyučování, pokud není v doprovodu zákonného zástupce nebo odpovědného pracovníka školy.
- Po poslední vyučovací hodině odcházejí žáci do šatny.
- V době mimo vyučování vstupují žáci do školy pouze s příslušnou zodpovědnou osobou, do školního klubu lze i samostatně.
- Po skončení pravidelného vyučování stanoveného rozvrhem, pokud tak neurčí pedagogický pracovník, který pak nad žáky vykonává dohled, žák neprodleně opouští areál školy.
- Během polední přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci zůstávat ve škole pod dohledem konkrétního vyučujícího.
- Řídí se časovým režimem školy, v době vyučování a o přestávkách budovu školy neopouštějí.
- Žáci se přezouvají do přezůvek v šatnách. Vše odnášejí domů. Pokud si věci po vyučování ponechají v sáčku v šatně, škola za tyto věci neručí.
- Žák nosí do školy pouze věci, potřebné k výuce.
- Cenné předměty, peníze, mobilní telefony a další věci, které nejsou potřebné pro výuku, nechávají v aktovkách nebo ve svých odkládacích šuplíkách. Za tyto věci nenese škola odpovědnost.
- Do tělocvičen vstupují jen ve vhodné cvičební obuvi. Cenné předměty a mobilní telefony si mohou před začátkem hodiny uložit u vyučujícího Tv.
- Po příchodu do třídy si žák připraví vše potřebné na vyučování.
- Za pozdní příchod do školy se žák ihned omlouvá vyučujícímu.
- Nesplnění domácího úkolu hlásí žák vyučujícímu před začátkem vyučovací

- hodiny.
- Žák nenosí do školy předměty, které se k výuce nevztahují a které nebyly učitelem vyžádány. Škola za ně nepřijímá odpovědnost. Odňaté předměty tohoto druhu se předávají rodičům s informací o porušení školního řádu.
- Žáci, kteří procházejí budovou během vyučování zachovávají klid.
- Žák je povinen hlásit jakoukoliv závadu v bezpečnosti a hygieně i každou mimořádnou událost (poškození, zcizení a další) třídnímu učiteli, nebo jinému pedagog. pracovníkovi školy.
- V odborných pracovnách, při pracovním vyučování a při tělesné výchově (i plavání) žáci dodržují řády těchto pracoven, se kterými je na začátku školního roku vyučující seznámí.
- Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkovi školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností, stanovených školským zákonem.
- Žák se ve škole chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pracovníků školy, dodržuje školní řád, řád pracoven.

7. Práva žáků

- Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a školské služby, na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole.
- Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Zájmy žáků hájí Dětský parlament.
 - tvoří jej volení zástupci z každé třídy
 - schází se s pedagog. prac. školy 1. středu v měsíci od 14 do 15hod.
 - vyjadřuje se k chystaným akcím, přichází s novými vlastními návrhy
 - hledá řešení případných problémů
 - volení zástupci vyjadřují mínění a názor své třídy.
- Žák je pro pracovníky partnerem.
- Žák má právo na odpověď na své otázky vhodnou formou sdělené.
- Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

8. Chování žáků mimo školu

- Žák se chová mimo vyučování, o volných dnech a o prázdninách tak, aby dělal čest sobě, svým rodičům a škole.
- Chrání své zdraví. Žákům není dovoleno kouřit, pít alkoholické nápoje, hrát o peníze, brát návykové látky.
- V areálu školy žáci nezůstávají mimo vyučování, mimo zájmovou činnost nebo bez pokynu zodpovědného pracovníka.

9. Zacházení se školním majetkem

- Žák udržuje v pořádku učebnice, školní pomůcky, nepoškozuje zařízení třídy a školy.
- Svévolné poškození majetku, učebních pomůcek, učebnic a pod. uhradí žák, resp. zákonný zástupce žáka.
- Každé poškození škol. majetku úmyslné i neúmyslné žák nahlásí třídnímu učiteli, příslušnému vyučujícímu.
- Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu, o přestávce učiteli, který koná dozor, případně třídnímu učiteli. Dále může ztrátu nahlásit vedení školy nebo v sekretariátě.

10. Práva zákonných zástupců nezletilých žáků

- Právo volit a být volen do Školské rady.
- Právo volit a být volen Do Občanského sdružení Montessori Kladno.
- Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- Právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, které se týkají vzdělávání.
- Informace je možné podávat prostřednictvím zápisníku (1.-3. ročník) nebo indexu (4. -5 ročník a 6. - 9. ročník).
- Všechny závažné informace jsou podávány:
 - na třídních schůzkách - termíny třídních schůzek jsou stanoveny na začátku školního roku
 - na konzultacích s vyučujícími - konzultace jednotlivých vyučujících jsou stanoveny na začátku školního roku
 - při osobním styku v termínu dohodnutém telefonicky s konkrétním pedagogickým pracovníkem
 - písemně úředním dopisem
- Právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se jich nebo jejich dětí ve škole nebo v zařízení týkají a jejich vyjádření musí být věnována pozornost. Rodiče využívají zejména možnosti:
 - osobní návštěvy u vedení školy po telefonické dohodě
 - písemným sdělením k rukám ředitelky školy

11. Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků

- Zajistit, aby děti do školy nebo školského zařízení řádně docházely.
- Na vyzvání se osobně dostavit do školy k projednání významných skutečností týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte (mají-li vliv na vzdělávání) nebo jiných skutečností, které jsou pro vzdělávání významné.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem (viz bod 2 Školního řádu).
- Oznamovat údaje potřebné pro vedení školní matriky a údaje, které by mohly mít vliv na bezpečnost dětí.
- Pokud rodiče zajišťují úhradu stravného, nákup čipů nebo odhlášení obědů, činí tak v termínech, které jsou stanoveny školní jídelnou.

12. Povinnosti pracovníků školy

- Pracovník nesmí ponechávat peníze, mobilní telefon a jiné své cenné osobní předměty volně na stole, ve skříni ve třídě, ponechávat je ve škole přes noc.
- Pracovníci školy jsou ředitelkou školy vysíláni na pochůzky v Kladně. Pochůzkami jsou pověřováni podle svého pracovního zařazení. Pedagogičtí pracovníci vykonávají též pedagogický dohled nad žáky dle pokynů ředitelky školy, nebo zástupkyně ředitelky školy v městě Kladně. Při cestách mimo Kladno předkládají ke schválení cestovní příkaz.
- Povinnosti pracovníků jsou dané pracovním zařazením, Pracovním řádem, Organizačním řádem, náplní práce, příkazy vedení školy, předpisy BOZP a rozpisem dohledů na škole.
- Absenci z důvodů stanovených zákoníkem práce doloží příslušným dokladem. Důvod nepředvídané nepřítomnosti sdělí pracovník bez prodlení ředitelce školy.
- Pozdní příchod omluví pracovník ředitelce školy.
- Písemnou žádost o uvolnění předkládá na stanoveném tiskopise, pokud možno s dostatečným předstihem. V případě schválení žádosti předá pracovník vyplněný blanket příslušné zástupkyni ředitelky, nebo vedoucí učitelce odloučeného pracoviště.
- Při neúčasti na poradě se pracovník v nejbližším možném termínu seznámí s jejím obsahem. Úkoly plynoucí z porady jsou pro něj závazné.
- Všichni pracovníci školy dbají na to, aby žáci respektovali Školní řád.

13. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Pedagogický pracovník zná a plní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu a předpisů BOZP.
- Učitelé se po příchodu do školy i při odchodu ze školy seznámí se všemi dispozicemi uvedenými ve sborovně, včetně zastupování za nepřítomné učitele.
- Vyučování zahájí učitel v učebně, jejíž stav není v rozporu s předpisy BOZP a s požadavky na čistotu a pořádek.
- Učitelé zahajují a končí vyučovací hodinu. Pokud vyučování končí dřív, než určuje rozvrh, je podmínkou:
 - souhlas ředitelky školy
 - trvalost takovéto úpravy
 - prokazatelná informace rodičům žáků
- Zápis v třídní knize obsahuje kromě probíraného učiva i prezenci žáků.
- Během vyučovací hodiny se větrá. Po skončení hodiny učitel okna zavře.
- Vyučující po poslední hodině překontroluje stav učebny a uzavření oken, odvede žáky do šaten po dopoledním i odpoledním vyučování.
- Přidělení míst žákům v odborných pracovnách provádí vyučující příslušného předmětu.
- Úřední dokumenty a majetek, který škola spravuje (učební pomůcky, didaktickou techniku, nářadí, spotřební materiál aj.), bez schválení ředitelky školy není dovoleno ze školy odnášet.
- Učitelé neponechávají žáky bez dohledu ve školní budově. Za žáky přítomné ve škole mimo jejich rozvrh hodin odpovídá ten, kdo dal pokyn k jejich přítomnosti.
- Učitel ohlásí bezpečnostnímu technikovi zjištěné závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví žáků. Závadu současně zapíše do knihy závad, závadu ohrožující život ihned nahlásí vedení školy nebo v sekretariátu školy.
- Škola na základě Školního vzdělávacího programu zařazuje do výuky plaveckou výuku.
- Žák se plavecké výuky neúčastní jen v případě, že je na základě lékařského potvrzení a na základě rozhodnutí ředitelky školy z výuky plavání uvolněn.
- K výuce plavání je vypracován samostatný vnitřní předpis.
- Před hodinou Tv, která se má konat na hřišti, vyzve vyučující žáky, aby podle potřeby použili WC. Pokud i přesto někdo ze žáků později na hřišti požádá o uvolnění na toaletu, přeruší učitel cvičení své skupiny a umožní žákovi vstup do budovy. Ani v hodině Tv neponechává učitel žáky bez dohledu.
- Při výuce tělesné výchovy na 1. stupni, vyučovanou učiteli 2. stupně:
 - Žáci tříd Montessori se před výukou tělesné výchovy převlékají ve školní šatně, respektive v šatnách bazénu na Norské.
 - Po skončení plaveckého výcviku odvede učitel žáky do šatny a předá je pedagogickému pracovníkovi, který si děti přebírá a přechází s nimi do školní knihovny (Norská), a pak zpět na odloučené pracoviště, pokud se jedná o poslední vyučovací hodinu a žáci odchází sami, pedagog počká až do jejich odchodu ze školy.
- Pedagogický pracovník po poslední vyučovací hodině překontroluje pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických a plynových spotřebičů. Při odchodu z budovy kontroluje uzavření a zajištění oken a dveří ve sborovně. Před odchodem z budovy se ve sborovně seznámí s přehledem zastupování a dohledů na další dny.

14. Povinnosti správců sbírek, pracoven, kabinetů, tříd a ostatních prostorů

- Pravidelně kontrolovat fyzický stav svěřeného inventáře.
- Případné změny provádět pouze po schválení inventarizační komise školy.
- Dbát, aby inventář nebyl svévolně ničen, drobné opravy provádět v součinnosti se školníkem, nebo údržbářem školy.
- Inventář vhodným způsobem zajistit proti odcizení.

- Vést sešit výpůjček inventáře ze svěřeného kabinetu.
- Správci sbírek předávají a přebírají pomůcky, které jsou dávány do opravy nebo k revizím. Správce informuje vedení školy o event. změnách v termínu dokončení oprav a zprovoznění pomůcek.

15. Povinnosti třídních učitelů

- Každý třídní učitel se do konce září seznámí s dokumentací žáků své třídy a zajistí její kompletnost.
- Třídní učitel soustavně kontroluje docházku žáků a bez průtahů činí opatření ke zjištění příčin absence a pozdního příchodu. V třídní knize zaznamenává omluvené a neomluvené hodiny. Neomluvené hodiny hlásí výchovné poradkyni, která vede jejich evidenci. Deset neomluvených hodin hlásí výchovné poradkyni neprodleně.
- Zodpovídá za stav svěřené třídy, vede žáky k ochraně společného majetku a ke zlepšení školního prostředí.
- Seznámí žáky své třídy s Vnitřním řádem školy a bezpečnostními předpisy. Vede žáky k dodržování všech jejich povinností.
- Ve spolupráci s ostatními učiteli a vychovatelkami ŠD zajišťuje pomoc zaostávajícím nebo dlouhodobě nemocným žákům.
- Informuje ostatní vyučující o všech změnách majících vliv na pracovní schopnosti žáků (zdravotní stav, leváci, integrace, rodinné prostředí).
- V třídnických hodinách výchovně působí na žáky a vyřizuje s nimi předepsanou dokumentaci (absence, zdravotní stav aj.).
- Bez prodlení předává podklad sekretářce na zapsání nového žáka do své třídy, nebo na zrušení žáka ve své třídě.
- Třídní učitel eviduje účast rodičů na třídních schůzkách. Průběh schůzky запиše učitel, nebo zástupce rodičů do sešitu, který učitel po skončení schůzky odevzdá do kanceláře zástupkyň.
- Zodpovídá za včasné a úplné vyplňování třídních knih.
- Třídní učitelé tříd, jejich žáci jsou zapsáni ve ŠD, zodpovídají za bezpečný přechod žáků do školní družiny. V případě půleného vyučování v koncové hodině si děti odvádí vychovatelka ŠD.

16. Povinnosti učitelů, kteří konají dohled nad žáky

- Při službě dozoru zajišťují učitelé klid a pořádek na chodbách, schodištích, v atriu, na školním pozemku a ve školní jídelně dle harmonogramu.
- Třídy se větrají jen při vyučování na pokyn učitele, o přestávkách jsou okna zavřená.
- Po vyučování dohlédnou na odchod těch žáků, kteří nemají v budově další uloženou činnost.
- Je-li dozírající pracovník z vážných důvodů nucen přerušit dohled, zajistí si odpovědné zastoupení.
- Nedostatky zjištěné při dohledu sdělí dozírající učitel tř. učitelům, v závažných případech ředitelce školy.
- Funkce dohledu je preventivně výchovná. Učitel koná dohled nad žáky při vyučování, o přestávkách, před vyučováním i po něm podle rozvrhu hodin a rozvrhu dohledů.

17. Povinnosti provozního personálu

- Činnosti provádějí podle náplně práce, kterou každý pracovník podepsal.
- Uklízečky denně provádí úklid učeben, chodeb, záchodů, šaten i dalších prostor podle plánu úklidů.
- Po příchodu žáků do školy dozírají pracovníci v šatnách a v dalších prostorách

- školy dle rozvrhu, který určuje vedoucí úseku.
- Po zahájení ranního vyučování uklízečky provedou ve svěřeném úseku navlhko setření schodiště, šaten.
- Vedoucí úklidu řídí a kontroluje práci provozních pracovníků, určuje zástupy v případě nepřítomnosti.
- Úklid všech prostor se provádí tak, aby čistota a pořádek byly vzorem pro žáky.
- Po odpoledním úklidu zkontrolují provozní zaměstnanci uzavření oken a zda se v objektu zbytečně nesvíí.
- Vedoucí úklidu zajišťuje v zimním období úklid sněhu a posyp potřebných prostorů v podzimním období zemetání chodníku vedoucího zahradou ke škole.

18. Kancelář školy

Pracovní doba je stanovena takto

Norská ulice:

- sekretářka 7,30 - 16,00 hod.
- hospodářka 7,00 - 15,30 hod.

Pařížská ulice:

- asistentka - 8.00 - 14.00 hod.

19. Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

- Pracovnice dbají na dodržování hygienických předpisů a vytvářejí v jídelně prostředí, které podporuje výchovu ke správným stravovacím a společenským zvyklostem. Dodržují zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Pracovní činnost ve školní kuchyni začíná pro zaměstnance s plným úvazkem v 6 hodin. Pro ostatní zaměstnance dle dohody s vedoucí školní jídelny.
- Vedoucí školní jídelny řídí jídelnu a výdejnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, pečuje o její hospodaření, zajišťuje dodržování předpisů o společném stravování dětí a mládeže.
- Administrativní pracovnice vyřizuje účetní agendu, přijímá přihlášky a odhlášky na stravování, vede příslušné doklady, provádí měsíční uzávěrku stravného a další, dle pokynů vedoucí školní jídelny.
- Vedoucí kuchařka odpovídá za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy tak, aby byly zajištěny zásady správné výživy dětí a mládeže. Řídí práci ostatních kuchařek stravovacího zařízení, odpovídá vedoucí jídelny za jejich činnost a za úpravné podávání a správné rozdělování pokrmů ve stanovené době.
- Kuchařka pracuje při přípravě jídel podle pokynů vedoucí kuchařky a provádí pomocné a úklidové práce podle pokynů vedoucí kuchařky.
- Jídla podávaná v rámci školního stravování jsou stravníci povinni konzumovat v prostorách školní jídelny.
- S dalšími podrobnostmi je třeba se seznámit ve Vnitřním předpisu školní jídelny pro školní stravování a Vnitřním předpisu školní výdejny pro školní stravování, který je k dispozici u vedoucí školního stravování.

20. Informace o školním stravování

- K objednávání a výdeji stravy je nutné zakoupit nevratný identifikační čip v ceně 130,- Kč.
- V jídelně je umístěn objednávkový box, který je veřejnosti k dispozici od pondělí od 7.00 do pátku do 14.00 hodin. Návod k obsluze je vyvěšen nad boxem. Zakoupením obědů je automaticky objednan oběd č.1.

- Za stejných podmínek se po domluvě v kanceláři ŠJ objednává strava přes internet. Tímto způsobem ovšem není možnost žákovské obědy odhlašovat.
- Při výdeji oběda se po přiložení čipu ke snímači kuchařce zobrazí číslo navoleného oběda a velikost porce.
- Vstup do jídelny je povolen pouze strávnickům, případný doprovod čeká v hale před jídelnou.
- Pro kontakt se školní jídelnou, kromě odhlašování obědů, je zřízena tato emailová adresa: 4zsjidelna@seznam.cz
- Odhlašování obědů:
 - osobně v kanceláři ŠJ, v době nepřítomnosti vhodte písemnou odhlášku do schránky vedle prodejního okénka
 - telefonicky na čísle 312 682 941 (popř. na záznamník)
 - SMS na tel. číslo 731 495 024
- Při odhlašování uveďte jméno a příjmení strávníka, třídu a datum odhlášky.
- Při každé nepřítomnosti žáka ve škole je povinnost obědy odhlásit. Výjimkou je první den neplánované nepřítomnosti, kdy může být jídlo rodinnému příslušníkovi vydáno na talíř a po předání do vlastních nádob odneseno domů.
- Na aktuální den jsou vzhledem k normování a výdeji surovin ze skladu odhlášky přijímány do 7,00 hodin, neodhlášené či pozdě odhlášené obědy propadají bez náhrady.
- Platba stravného:
 - poslední 3 pracovní dny v měsíci dle vývěsky, v dalších dnech v době od 7,30 do 8,00 a od 11,30 do 14,00 hodin
- Způsob platby:
 - hotovostní
 - inkasem zálohy ze sporožirového účtu (srážka je provedena k 20. dni předchozího měsíce)
- **Poplatek za stravné je stanoven podle věku, kterého strávník dosáhne v příslušném školním roce (tj. od 1.9. do 31.8. následujícího roku) bez ohledu na to, v které je žák třídě.**

21. Práva všech pracovníků školy

- Být informován o veškerém dění ve škole.
- Vyjádřit své názory ke všem problémům ve škole.

22. BOZP

- Žáci i zaměstnanci školy se chovají tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných osob.
- **Každý úraz, onemocnění a poranění musí žák i zaměstnanec ihned nahlásit příslušnému pracovníkovi školy.**
- **Každý úraz žáka je nahlášen zákonnému zástupci.**
- **V případě úrazu hlavy, hrudníku nebo zad je vždy volána rychlá záchranná lékařská pomoc. Záchrannou službu volá bezprostředně pedagogický pracovník. Po zajištění první pomoci volá pedagogický pracovník nebo pověřený pracovník zákonným zástupcům zraněného žáka.**
- Na výuku chodí žáci vhodně oblečení a obuti.
- Na výuku Tv nemají žáci prstýnky, řetízky, přívěsky, náramky, přezky, piersingy a podobné předměty, které mohou ohrozit jejich zdraví.
- Školní úraz je úraz, který se stal žákům při výchově a vzdělávání ve škole a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Pedagogický pracovník přítomný úrazu ihned, jak je to možné, úraz zapíše do knihy úrazů. Stejně tak pracovník zapíše i pracovní úraz.

- Každý žák je povinen bezodkladně oznamovat příslušnému pedagogickému pracovníkovi svůj úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a úraz jiné osoby (např. spolužáka), jehož byl svědkem.
- Školní úraz není úraz, který se stal žákovi při cestě do školy a ze školy, nebo na cestě na místo, nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Pokud úraz není bezprostředně nahlášen, nelze ho jako školní úraz uznat.
- Žák může cvičit a vykonávat sportovní činnosti vždy jen v odpovídající obuvi. Nesmí cvičit a vykonávat žádné sportovní činnosti bos, s výjimkou cvičení na gymnastickém koberci.
- Zákonní zástupci žáka jsou povinni informovat školu o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a o změnách těchto údajů.
- V případě, že pracovník, který vykonává přímý dohled, výuku nad žáky, musí z bezodkladného důvodu (nevolnost...) dozor přerušit, požádá jiného pracovníka školy, aby tento dozor převzal.
- Po celou dobu provozu školy je možné tísňové volání z kanceláře školy odloučeného pracoviště.
- Ve škole jsou vyznačeny únikové východy, jsou vyvěšeny havarijní plány, bezpečný odchod všech osob, zdržujících se ve škole, je zajištěn.
- Žáci nesmí manipulovat s elektrickými spotřebiči
- Pod dohledem učitele smí žák pracovat s určenými elektrickými spotřebiči. Připojení do elektrické sítě je oprávněn provést jen pedagogický pracovník,
- V budově lze používat jen evidované a revidované elektrické a plynové spotřebiče. Nesmí se používat elektrické ponorné vařiče.

23. Osoby bez pracovního poměru ke škole

- V Pařížské ulici asistentka, popř. pedagogická pracovnice otevírá všem návštěvám. Budova je důsledně zamykána. Zodpovědnost za zamykání má každý odcházející pedagogický pracovník nebo každý pracovník, který otevírá dveře jakékoliv návštěvě.

24. Postup při výskytu infekčních onemocnění

Pedikulóza je infekční onemocnění.

- Žáci s infekčním onemocněním budou do příchodu rodičů izolováni od ostatních žáků, aby nedošlo k šíření nákazy.
- Všechny podmínky BOZ pro tyto žáky zajistí asistentka pedagoga, s těmito žáky bude ve svém kabinetě.
- Pracovníci školy nemohou plošně kontrolovat hlavy žákům, aby nedošlo k šíření nákazy.
- Po zjištění nákazy učitel neprodleně informuje zákonného zástupce žáka.
- Při hromadném výskytu vši informuje škola KSH.
- Zbavit žáky vši je povinností rodičů.
- Pokud zákonní zástupci žáka se školou nespolupracují, ředitelka školy je vyzve, aby se osobně zúčastnili projednávání závažných otázek. Této výzvě je zákonný zástupce povinen vyhovět.
- V případě žáků, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, škola informuje o této skutečnosti odbor sociální péče. Ten může v takovém případě vyvinout na rodiče nátlak, např. pozastavení výplatky fakultativních dávek, provádí zvýšenou kontrolu plnění péče o dítě.
- Žák má nárok na vzdělávání podle školského zákona, ale je povinen dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl žák seznámen.

25. Klasifikační řád

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou nedílnou součástí

Školního řádu. Příloha č. 1

Závěr

- Zaměstnanci školy a žáci se řídí vnitřními předpisy školy, směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
- V plánu práce se určí termíny konání porad a schůzí.
- Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni všichni žáci školy, rodiče (na třídních schůzkách), zaměstnanci školy.
- Školní řád je veřejně přístupný:
 - v hale školy (pro pedagogické pracovníky, pro rodiče a ostatní)
 - u každého třídního učitele (pro žáky)
 - ve sborovně (pro zaměstnance školy)
- Školní budova je přístupná z venčí v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci zajištěna kontrola přicházejících osob.
- **Každý žák a jeho zák. zástupce jsou si vědomi, že vulgární, sprosté výrazy používané vůči dospělým osobám ve škole (vyučující, provozní pracovníci), jsou porušováním zák.č. 564/2004 Sb, Školního řádu ve znění pozdějších předpisů a jedná se o projevy výtržnictví. Všechny tyto projevy budou důsledně řešeny vedením školy. Se žáky a jejich zák. zástupci budou tyto přestupky projednávány na výchovné komisi. Vedení školy bude tyto projevy posuzovat jako projevy výtržnictví a budou dávány podněty k prošetření na Policii ČR a na Magistrát města Kladna na přestupkovou komisi.**

Zrušuje se Školní řád, včetně přílohy č. 1 platné od 1. 9. 2013

Schváleno pedagogickou radou dne 28. 8. 2014

Schváleno Školskou radou dne: 23. 9. 2014

Mgr. Daniela Vlčková
ředitelka školy