

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracoval:	Ing. Martina Olivová, jednatelka
Schválil:	Mgr Klára Dočekalová, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Režim dne:

1. Provozní doba školy je od 7:30 h. do 17:30 hod. v Pondělí až Čtvrtek a od 7:30 do 16:00 hod. v Pátek ve dnech výuky. Dny výuky se řídí vyhláškou MŠMT a dále rozhodnutím ředitele školy.
2. Přístup do budovy mají pouze žáci školy, rodiče a osoby doprovázející/vyzvedávající žáky a dále učitelé a ostatní pracovníci školy či spolupracujících firem znající vstupní kód či vlastní klíče od vstupních dveří. Ostatním osobám je vstup do budovy povolen pouze v doprovodu zaměstnance školy. Rodiče mají vstup do školy povolen pouze v provozní době školy, mimo ni není vstup povolen.
3. Učitel přicházející jako první provede odkódování budovy. Poslední učitel, který opouští školní budovu, zkontroluje zavření všech oken, zkontroluje počítače, zhasne hlavním vypínačem u vchodu a pokud již nikdo v budově není, zakóduje objekt vlastním bezpečnostním kódem.

Povinnosti učitelů:

4. Učitelé přicházejí do školy dle platného rozvrhu a rozdělení pracovní doby.
5. Učitel při všech vyučovacích činnostech zodpovídá za šetrné zacházení s vybavením školy a úspory energií a materiálů a vede žáky k takovému chování.
6. Učitelé se zúčastňují pravidelných plánovacích meetingů, sledují a dodržují zápisy z porad a aktuální pokyny na nástěnce v kanceláři školy a v prostředí „skolaonline“ nebo Teams.
7. Učitelé zodpovídají za úroveň spolupráce s rodiči žáků, za jejich informovanost a v případě jejich zájmu jim nabídnou konzultace i mimo obvyklou pracovní dobu.

8. Učitel, který vykonává dozor o přestávce, odpovídá za bezpečnost a chování žáků v určeném prostoru. Dozor je v určeném úseku vykonáván podle manuálu školy tak, aby pedagog měl co nejlepší přehled o dění ve všech prostorách tohoto úseku. Zvláštní pozornost je třeba věnovat těm prostorám, které představují větší riziko (herna, lanové hřiště, zahrada, apod.).
9. Učitelé vykonávají dozor podle rozvrhu dozorů, který je vyvěšen v kanceláři školy. Pokud pověřený učitel nemůže z jakéhokoli důvodu dozor vykonávat, je povinen za sebe zajistit náhradu. Součástí povinnosti dozoru je i ranní přítomnost učitelů u vstupu do školy při příchodu žáků.
10. Učitelé jsou povinni na výzvu ředitele nebo zástupce ředitele, respektive vedoucích učitelů vykonávat suplování v určených třídách a čase. Evidenci suplování vede asistentka školy.
11. Učitel, který plánuje absenci, žádá o povolení ředitele resp. vedoucího učitele prostřednictvím formuláře dostupného v kanceláři školy, na něm rovněž uvede přehled zajištěného suplování. Učitel je povinen poskytnout přípravu pro suplovanou výuku a předat ji suplujícímu učiteli.
12. Každý úraz hlásí vyučující neprodleně řediteli školy a asistentce, zapisuje do knihy úrazů a dle závažnosti zajistí ošetření či odvoz k lékaři a následně informuje rodiče.

Hygienické podmínky:

13. Učitel zcela zodpovídá za optimalizaci podmínek výuky – sleduje teplotu ve třídě, reguluje intenzitu osvětlení závěsy, minimalizuje osvětlení třídy současně denním a umělým osvětlením, řídí větrání v průběhu výuky v učebnách, vede žáky k nošení přiměřeného oblečení pro jednotlivé výukové činnosti, k otužování, správnému sezení a k minimalizaci jednostranného zatěžování některých svalových skupin a celkově zodpovídá za dodržování zásad tělesné a duševní hygieny žáků.
14. Žáci během pravidelných přestávek, jejichž délka a četnost se řídí rozvrhem školy případně rozhodnutím učitele, využívají pro relaxaci a hru všech prostor školy, v případě příznivého počasí rovněž zahradu školy. Hlavní přestávka je využívána přednostně pro svačinu žáků.
15. Žáci si do školy přinášejí vlastní svačiny případně si je nakupují ve školním bufetu v určených provozních časech. Pitný režim je zajišťován automatem na pitnou vodu a ovocné šťávy umístěným v jídelně školy. Žáci mají u sebe čip umožňující stravování ve školní jídelně a rovněž nákup ve školním bufetu.
16. Větrání ve třídách, herně a chodbách probíhá minimálně vždy po dobu hlavní přestávky a po ukončení dopolední části výuky. Tzn., že učitel vykonávající dozor v průběhu hlavní přestávky a přestávky na oběd zajistí přiměřené větrání. Po ukončení větrání učitel okna uzavře a zkontroluje jejich úplné dovření. V případě příznivého počasí ponechá okna v poloze větrání.
17. Větrání v jídelně provádí pracovnice výdeje jídel. V jídelně se větrá hlavním oknem v místnosti a dále větracím oknem ve výdejně jídel. Větrací okno ve výdejně jídel zůstává v poloze větrání až do ukončení provozní doby školy.

18. Příjem obědů probíhá samostatným vchodem do budovy určeným pro tento účel, případně probíhá hlavním vchodem výhradně v době, kdy jsou žáci v učebnách.
19. Pracovnice výdeje obědů rovněž zodpovídají za úklid jídelny a výdejny jídla po ukončení výdeje obědů, tzn., že provede vytření podlah, setření všech povrchů včetně jídelních stolů a případně znečištěných zdí výdejny a připraví k vynesení zbytky jídel. Desinfekce prostor výdejny jídla a jídelny probíhá podle sanitárního řádu.
20. Úklid budovy provádí smluvní dodavatel po ukončení provozní doby školy. Denní úklid v pracovním týdnu v době výuky zahrnuje utření prachu ze všech povrchů, včetně lavic, vysypání košů, umytí veškerého sociálního zařízení, vytření všech podlah, vysátí kobereců. Týdenní-sanitární úklid navíc zahrnuje celkovou desinfekci veškerého sanitárního zařízení a všech omyvatelných povrchů v budově, vyvezení popelnice a zalití kytek v prostorách mimo učebny.
21. Okna v budově školy se myjí minimálně 2x ročně, je zajišťováno externí firmou, strojový úklid chodeb a učeben probíhá minimálně 1x ročně a je rovněž zajišťován externí firmou.

Stravování ve školní jídelně:

22. Žáci jsou přihlašováni ke stravování na základě Smlouvy o poskytování služeb výuky. Přihlašování, odhlašování obědů, sledování uhrazeného kreditu na stravné probíhá v on-line systému strava.cz. Úhrada stravného se provádí formou kreditu vždy na začátku každého pololetí školního roku na účet školy pod variabilním symbolem žáka.
23. Žáci mají na výběr ze 3 druhů MENU. Automaticky je předvolena Varianta č.1.
24. Žáci stravující se ve školní jídelně přicházejí do jídelny za dozoru pedagoga v časech určených rozvrhem školy a jídelny.
25. Po vstupu do jídelny si umyjí ruce.
26. Výdej polévky, salátů, ovoce, zeleniny a nápojů je realizován samoobslužně.
27. K výdejnímu okénku žáci přistupují podle pokynu pedagoga vykonávajícího dozor v jídelně. Žáci mají u sebe čip pro evidenci objednané stravy. Rozpis dozorů, nástup tříd do jídelny, jídelní lístek je dostupný v jídelně.
28. Žáci po ukončení oběda odnášejí použité nádoby k okénku samostatně.
29. Žáci opouštějí prostor jídelny se souhlasem dozor vykonávajícího pedagoga.

