

# **Školní řád- 2. část - zaměstnanci, učebny**

## **Obsah**

- I. Povinnosti třídního učitele
- II. Povinnost učitele
- III. Pravidla pro správní zaměstnance
- IV. Řád tělocvičny a školního hřiště
- V. Řád školního pozemku
- VI. Řád školní jídelny – výdejny
- VII. Provozní řád učebny výpočetní techniky
- VIII. Provozní řád učebny PROSIT

## **I. Povinnosti třídního učitele**

1. Třídní učitel vede: třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy žáků.
2. Při integraci žáka se zdravotním postižením vypracovává ve spolupráci s ostatními učiteli individuální vzdělávací plán.
3. TU kontroluje docházku žáků své třídy. Uvolňuje žáky na žádost rodičů o uvolnění z vyučování ze zdravotních nebo rodinných důvodů. Pokud nepřítomnost přesáhne 1 den, uvolňuje ředitelka školy.
4. TU vyžaduje od rodičů omluvu za nepřítomnost žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů. Od žáka po příchodu do školy vyžaduje omluvenku od rodičů či lékaře zapsanou v ŽK nebo notýsku.
5. Připravuje informace o žácích, které podává na třídních aktivech nebo po dohodě s rodiči i v jinak stanoveném čase.
6. Ředitelce školy předkládá na požádání dokumentaci o přidělené třídě. Dbá, aby všichni vyučující řádně zapisovali probrané učivo a chybějící žáky do třídní knihy.
7. Pečuje o inventář třídy.

## **II. Povinnosti učitele**

1. Učitel přichází do školy nejpozději 20 min. před zahájením vyučování.
2. Při příchodu je povinen seznámit se s oznámeními, která jsou na tabuli ve sborovně školy.
3. Do třídy vstupuje nejpozději s daným začátkem vyučovací jednotky. Je povinen dodržovat vyučovací hodiny dle rozvrhu.
4. Učitel zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním.
5. Při úrazu žáka ihned informuje vedení školy a dle potřeby rodiče postiženého žáka. Zajistí ošetření a úraz zapíše do knihy úrazů.
6. Učitel si musí vyučovací pomůcky zajistit tak, aby nebyl narušen průběh vyučování.
7. Učitel, který vyučuje ve třídě poslední vyučovací hodinu, zkontroluje pořádek ve třídě. Děti odvede do šatny a je přítomen do té doby, než poslední žák šatnu opustí. Třídu zamkne před odchodem z budovy.

8. Odchod na výstavy, exkurze, vycházky (i výměny hodin) hlásí vyučující ředitelce školy. Všechny akce jsou zapisovány na měsíční plán. Žákům, kteří se neúčastní těchto akcí, musí být zajištěn náhradní pedagog. dohled.
9. Učitel zodpovídá za jemu svěřené audiovizuální pomůcky ve třídě a nese za ně hmotnou odpovědnost.
10. Správci kabinetů (ŠD) zodpovídají za svěřené pomůcky a nesou za ně hmotnou odpovědnost.
11. Učitel učící ve třídě, kde jsou integrovaní žáci se zdravotním postižením, pracuje dle pokynů třídního učitele, seznámí se s vyšetřením a spolupracuje na individuálním vzdělávacím plánu.
12. Každý pedagog respektuje práva dítěte.
13. Ve škole se nekouří.
14. V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou. V době mimo provoz musí být konvice umístěna mimo podložku, ze které je napájena el. energií.
15. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.
16. V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají
  - a) přímou pedagogickou činnost,
  - b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako je dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelkou školy, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
17. Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.

18. Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitelka školy současně též přímou pedagogickou činnost.
19. Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitelka školy toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.
20. V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelkou školy.
21. Dobu čerpání dovolené určuje ředitelka školy podle rozvrhu čerpání dovolené pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin.
22. Ředitelka školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu
  - a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
  - b) přerušení nebo omezení provozu školy, nebo
  - c) kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

### **III. Pravidla pro správní zaměstnance**

#### **Školník**

1. Otvírá budovu pro žáky v 7.40 hodin a vykonává u hlavního vchodu dohled. Dbá, aby žáci vcházeli spořádaně, aby si řádně očistili obuv. V 7.55 hodin hlavní vchod zavře. Dohlíží, aby do budovy školy nevstupovaly neoprávněné osoby.
2. Nevhodné chování žáků nebo pozdní příchody oznamuje TU.
3. Pravidelně provádí opravy všech zjištěných závad nebo zajistí v nejkratším termínu jejich odstranění.
4. V průběhu pracovního dne zajišťuje běžný chod školy. V pracovní době opouští budovu jen se svolením vedení školy.
5. Po úklidu kontroluje uzavření oken, vodovodů, zhasnutí osvětlení atd.
6. Zajišťuje drobné nákupy dle požadavků ostatních zaměstnanců po dohodě s vedením školy.

#### **Uklízečka**

1. Provede denně stanovený úklid, zkontroluje třídy, chodby, WC, zjištěné závady nahlásí školníkovi.
2. Neplýtvá čistícími prostředky, šetří el. energií.
3. Při odchodu z pracoviště zkontroluje uzavření vodovodních kohoutů, vypnutí el. spotřebičů, uzavření oken, uzamčení učeben.

#### **Administrativní pracovnice**

1. Dodržuje pracovní dobu. V pracovní době opouští školní budovu jen se souhlasem vedení školy.
2. Při odchodu dbá, aby bylo vypnuto multifunkční zařízení a PC.
3. Pracuje dle stanovené náplně práce.

## **IV. PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY A ŠKOLNÍHO HŘIŠTĚ**

Provozní řád je nutné dodržovat všemi uživateli.

Užívání prostoru podléhá vnitřnímu řádu školy a je nezbytné při něm dbát zásad bezpečnosti, požární ochrany a hygieny.

V případě zjištění závad jsou uživatelé povinni je neprodleně nahlásit zástupci ředitele

školy, v odpoledních hodinách školnici ve škole.

Při nehodě nebo mimořádné události je nutné okamžitě uvědomit:

1. příslušného vyučujícího nebo jiného zaměstnance školy
2. policii - tel. 158 nebo 156, lékaře - tel. 155, hasiče - tel. 150

### **ZÁSADY VYUŽÍVÁNÍ SPORTOVIŠTĚ:**

- 1) Při výuce je vstup možný jen s pedagogickým dozorem.
- 2) Vstupovat lze jen ve vhodné čisté sportovní obuvi tj. do tělocvičny v obuvi, která nečerní a bez špuntů. Před každou vyučovací hodinou zdůraznit vyučujícím dodržování kázně, bezpečnosti a zásady provozního řádu.
- 3) Je zakázáno bez předchozí domluvy s vyučujícím vnášet předměty, které nepatří do inventáře tělocvičny, rovněž i jídlo, lahve, plechovky apod.
- 4) Přemísťování tělocvičného náradí je možno provádět jen s vědomím vyučujícího a je nutné dbát na to, aby nedošlo k poškození povrchu a vnitřního zařízení. (Např. žíněnky netahat po podlaze, ale přenášet je).
- 5) Dopadové plochy musí tvořit souvislou vrstvu v celém prostoru možného dopadu, používá se žíněnek až o tloušťce 40 cm.
- 6) Po ukončení cvičení musí být používané náčiní a náradí uklizeno na vyhrazené místo. Vyučující odchází poslední a prostor uzamyká. Při poškození vybavení tělocvičny a hřiště, nebo jiného majetku je nutno zjistit viníka a s vedením školy stanovit způsob nápravy.
- 7) Při odchodu z tělocvičny je nutné zkontrolovat zavření oken a zhasnutí světel.
- 8) Převlékání do sportovního úboru se provádí výhradně v určené šatně. Škola neručí za odložené cennosti (např. peníze, šperky, hodinky, mobilní telefony atd.) - ty je nutné předem odevzdat vyučujícímu, případně v kanceláři školy.
- 9) Při příchodu do tělocvičny, nebo na hřiště je každý vyučující povinen zkontrolovat stav a případné poškození nebo závalu ihned ohlásit. Při výuce se předejde nedorozuměním, když si jednotliví vyučující po skončení svého bloku hodin předají sportoviště s nastupujícím kolegou.

- 10) Do tělocvičny a na hřiště je zákaz vstupu s otevřeným ohněm a používání žvýkaček.
- 11) Bez souhlasu a dozoru pedagoga žáci nesmí používat nářadí. Lezení v nářadovně bez dohledu učitele TV (příprava nářadí) je zakázáno!!!
- 12) Pro žáky (děti) platí zákaz manipulace s objemnými částmi – zařízení vybavení sportovišť.
- 13) Na hřišti se žáci smí pohybovat jen v místech určených k hrám. Je zakázáno lézt na okolní hradby, nebo cokoli házet na vedlejší pozemky a odhazovat odpadky na hřišti.
- 14) Při úrazu zabezpečit vyučujícím poskytnutí první pomoci a zajistit lékařskou pomoc. Úrazy žáků ZŠ zapsat do knihy úrazů podle pravidel směrnice BOZP školy.
- 15) Žáci mají povinnost okamžitě hlásit vyučujícímu každý i sebemenší úraz!

16) Doskočiště:

-Doskočiště je zajištěno krycí plachtou, která zamezuje přístupu zvířat a náhodnému znečišťování. Areál je zabezpečen plotem.

- Před činností dětí na doskočišti je kryt odstraněn.

- Pedagogický pracovník provede kontrolu doskočiště, zda se v něm nenachází předměty, které by mohly děti ohrozit - vizuální kontrolu, prohrábnutí písku.

Zajistí odstranění cizích předmětů hygienicky bezpečným způsobem. Současně provede kontrolu i celého okolí doskočiště, travnatých ploch apod. Stejným způsobem postupuje při akcích pořádaných mimo areál školy, pokud jsou při nich využívána cizí hřiště.

- Kontrola se zaměřuje i na technický stav hřiště. Závady hlásí pedagogický pracovník zaměstnanci, který zajišťuje údržbu.

- Stav doskočiště je pedagogickým pracovníkem sledován průběžně, cizí předměty jsou průběžně odstraňovány, stejně jako znečištěný písek.

- Po ukončení pobytu venku zajistí pedagogický pracovník kontrolu doskočiště a zajistí jeho zakrytí.

- Doskočiště je pravidelně upravováno rytím, aby se vrstvy písku promíchávaly a zkypřovaly a byly nalezeny i hlouběji ukryté předměty.

- Důkladné vyčištění celého objemu písku se provádí vždy před zahájením činnosti na jaře, případně po prázdninách na začátku školního roku.

## JE ZAKÁZÁNO

- Vodit na sportoviště zvířata.
- Vstupovat na hřiště při dešti, sněhu a náledí (s výjimkou vybraných hřišť).
- Jíst, kouřit, konzumovat alkoholické nápoje, užívat omamné látky.
- Užívat herní a sportovní zařízení a nářadí při zjištěném poškození.

V Plzni dne 21.1. 2008

Zpracoval: Jaroslav Hladík

osoba odborně způsobilá v BOZP

bezpečnostní technik (§ 132b ZP): osv. č. 1/2000

Mgr. Helena Fenclová  
ředitelka školy

## **V. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO POZEMKU**

1. Žák se řídí pokyny a radami vyučujícího.
2. Před vstupem na pozemek si žák oblékne vhodný pracovní oděv.
3. Bez dovolení vyučujícího si žák nebere žádné nářadí.
4. Nářadí k práci smí žáci používat jen podle pokynů pedagoga, po ukončení prací nářadí očistí a opět uloží na vyhrazené místo.
5. Poškozené nářadí se nesmí při práci používat. Vyučující musí zajistit odbornou opravu.
6. Po ukončení práce se žáci převléknou a umyjí si ruce.
7. Každé poranění nahlásí žák vyučujícímu. Ve škole jsou k dispozici základní prostředky k ošetření poranění.
8. Tento provozní řád jsou povinni dodržovat všichni uživatelé školního pozemku.

V Plzni dne 20. 6. 2005

Zpracoval: Jaroslav Hladík  
osoba odborně způsobilá v BOZP  
bezpečnostní technik (§ 132b ZP): osv. č. 1/2000

Mgr. Helena Fenclová  
ředitelka školy

## **VI. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY A VÝDEJNÝ JÍDEL**

### **A SANITAČNÍ ŘÁD**

#### **I. Provoz z hlediska bezpečnosti a hygieny práce**

1. V přípravně - ve výdejně jídel a ostatních provozních místnostech je nutné stále udržovat pořádek a čistotu. Náradí, zejména použité nože, odkládat vždy na určené bezpečné místo. Cesty a průchody udržovat volné.
2. Nádoby s pokrmu i prázdné se mohou stavět jen do míst, kudy se neprochází. Při nošení nádob s horkým obsahem je nutné používat ochranné chňapky nebo rukavice.
3. Nepohazovat pomůcky na přípravu (nože, vidličky, naběračky) po stolech. Dbát na to, aby byly podlahy do sucha vytřeny, beze zbytků jídel a odpadků.
4. Hrnce a nádoby nenaplňovat tekutinami až po okraj. Ihned upozornit na vzniklé závady při používání tepelných spotřebičů na ohřev jídla.
5. Při zvedání a přenášení plných nádob pozor na možnost nebezpečí vzniku úrazu.
6. Při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmu dbát zvýšené opatrnosti.
7. Při práci v přípravně - výdejně nosit vždy předepsaný oděv a obuv a používat ostatní osobní ochranné pracovní prostředky.
8. Závady na zařízení neopravovat, ale ihned nahlásit k opravě nejbližšímu nadřízenému.
9. Zvýšenou pozornost věnovat porcování masa. Nikdy se nesmí pracovat s nožem k tělu.
10. Do místností, kde jsou požívatiny a hotové pokrmu, je zakázáno vstupovat osobám nezaměstnaným, je zákaz kouření. Tyto zákazy musí být napsány na viditelných místech.
11. Všechny místnosti společného stravování, obzvláště kuchyň a jídelna, musí být řádně odvětrány. Během přípravy jídla je nutné používat zařízení na odsávání par.

#### **II. Stroje a zařízení**

1. Dodržovat stanovené pracovní postupy, pokyny, návody k obsluze a bezpečnostní předpisy při všech pracích, zejména při práci na kuchyňských strojích (robotech, nářezových strojích, kráječích, šlehačích, atp.). Návody k obsluze musí být k dispozici.
2. Přídatné strojky u kuchyňských robotů nasazovat jen při vypnutém motoru.
3. Při obsluze a používání plynových sporáků, pečicích trub apod. je nutné dbát, aby nedošlo ke zhasnutí některého hořáku, a tím k eventuálnímu ohrožení zdraví a bezpečnosti. Je-li v místnosti cítit plyn, nesmí se provádět žádná manipulace s elektrickým zařízením ani otevřeným ohněm. Je nutné plyn ihned uzavřít hlavním uzávěrem a vyvětrat. Je-li příčinou úniku plynu závada na zařízení, okamžitě informovat nadřízeného a nepoužívat zařízení až do odstranění nedostatků.
4. Nastane-li v elektrickém zařízení nebo v přívodní šňůře porucha, je nutné ji ihned ohlásit nadřízenému. Na části elektrické instalace (vypínače, trubky a kabely) se nesmí věšet žádné předměty ani části oděvu.
5. Při pečení dbát zvýšené opatrnosti při manipulaci s rozpálenými plechy.

### **III. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich hygiena**

1. Každý pracovník před nástupem do zaměstnání ve školní jídelně musí podstoupit preventivní zdravotní prohlídku a předložit zdravotní průkaz.
2. Zdravotní potíže (zvracení, průjem) i rodinných příslušníků hlásí ihned vedoucí školní jídelny a vyhledá lékaře.
3. Osoby činné ve společném stravování jsou povinny dbát o osobní čistotu, dodržovat hygienické předpisy a používat přidělené OOPP.
4. Ruce si mýt co nejčastěji pod tekoucí vodou s mýdlem a používat papírové ručníky jednorázové. Ruce musí být bez jakýchkoliv ozdob, nehty čisté, nenalakované.
5. Pracovnice musí nosit protiskluzovou obuv, pracovní oděvy a na hlavě pokrývku tak, aby bylo znemožněno padání vlasů. Pracovní oděv musí být čistý.
6. Nesmí chodit v pracovním oděvu mimo pracoviště.
7. V kuchyni – výdejně jídel je přísně zakázáno kouřit.
8. Platí zde zákaz vstupu nepovolaných osob.

### **IV. Povinnosti provozovatele**

1. Zajistit výkon práce v kuchyni – přípravně a výdejně jídel pouze zdravotně způsobilých osob.
2. Zajistit vybavení předepsanými ochrannými prostředky a kontrolu jejich používání.
3. Zajistit dodržování podmínek předepsaných pro hygienu včetně ukládání pracovního a soukromého oblečení.
4. Zajistit pravidelné provádění deratizace.
5. Zajistit hygienické podmínky pro zacházení a manipulaci s finančními prostředky v hotovosti.

### **V. Povinnosti pracovníků**

1. Dodržovat pracovní dobu. Po odpracování 4,5 hodin (nejdéle 6 hodin) je čerpána 0,5 hod. zákonná přestávka na jídlo a oddech.
2. Všichni pracovníci kuchyně – výdejny jídel mají odpovědnost za odemykání a zamykání prostor, rovněž odpovídají za vlastní vinou způsobenou škodu.
3. Za manipulaci s finančními prostředky odpovídá vedoucí školní jídelny.
4. Pracovníci kuchyně – výdejny jídel mají povinnost se seznámit s jednotlivým zařízením kuchyně, s návody na jejich použití a jejich obsluhou.
5. Jsou povinni dodržovat hygienické požadavky při podávání, skladování a přípravu pokrmů.
6. Při přípravě a ohřevu pokrmů a stravy dodržovat technologické postupy a při výdeji kontrolovat teploty vydávané stravy podle vyhlášky č.137/2004 Sb.
7. Udržovat čistotu pracovních ploch a celého pracoviště.
8. Denně likvidovat odpad.
9. Čištění a údržba elektrických spotřebičů se provádí po vypnutí elektrického proudu hlavním vypínačem.

## **VI. Práva a povinnosti strávnicka**

1. Při přihlášení ke stravování ve školní jídelně používá strávnicka Plzeňskou kartu.
2. Každý strávnicka je povinen svou kartou na čtecím zařízení prokázat, že mu byl vydán oběd.
3. Strávnicka má právo na klidné stolování.
4. Obědy jsou vydávány pro žáky a zaměstnance školy od 12.00 do 14.00 hodin ve školní jídelně.

## **VII. Ceník obědů**

Určuje vývařovna obědů z 22. základní školy, Na Dlouhých 49.

Obědy dovážíme z 22. základní školy, Na Dlouhých 49 a dále vydáváme našim žákům.

## SANITAČNÍ ŘÁD

**ZODPOVĚDNÉ OSOBY:** vedoucí kuchařka

Používané prostředky: - čistící – saponáty, jary, písky na nádobí, atd.  
- desinfekční – chloramin, savo, atd.

Tyto prostředky se používají podle návodu na použití a prázdné obaly se likvidují taktéž podle dispozic v návodu. Rovněž je nutno používat určené ochranné prostředky.

## SANITACE

- **Průběžná** – po každém použití se provádí očista pracovních ploch, postupné mytí nádobí a pracovních pomůcek
- **Denní** – každý den se provádí úklid a desinfekce všech pracovních ploch, náčiní a pracovních pomůcek, důkladné mytí použitého nádobí, mytí podlah ve všech prostorách, úklid sanitárních a sociálních zařízení, mytí a desinfekce odpadních nádob, očista přepravních vozíků
- **Týdenní** – jedenkrát týdně ve čtvrtek se myjí police ve skladech a chladících zařízeních, omyvatelné stěny
- **Měsíční** – poslední den v měsíci se myjí parapety a dveře
- **Čtvrtletní** – o podzimních, vánočních, jarních, velikonočních a jarních prázdninách se provádí očista strojů a trub, topných těles a svítidel
- **Pololetní** – o vánočních a hlavních prázdninách se provádí čištění klimatizace a vzducho-technického zařízení a mytí oken
- **Roční** – o hlavních prázdninách se provádí bílení výrobních prostor a generální úklid
- **1x ročně** – odborné provedení desinfekce a deratizace firmou Desinsekta Plzeň
- **1x za 2 roky** – provádí se bílení skladových a ostatních nevýrobních prostor

S tímto provozním a sanitačním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školní jídelny a kuchyně – výdejny jídel.

V Plzni dne 20.6. 2005

Zpracoval: Jaroslav Hladík  
osoba odborně způsobilá v BOZP  
bezpečnostní technik (§ 132b ZP): osv. č. 1/2000

Mgr. Helena Fenclová  
ředitelka školy

## **VII. PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY VÝPOČETNÍ TECHNIKY**

### **Pravidla práce při výuce:**

1. Žáci vstupují do učebny pouze za přítomnosti vyučujícího.
2. V učebně se udržuje pořádek a čistota, nesmí se zde jíst a pít.
3. Před započítím a po ukončení práce zkontrolují žáci stav počítačů a přídatných zařízení.
4. Veškeré zjištěné závady na výpočetní technice žáci hlásí ihned vyučujícímu.
5. Postupy, které se liší od zadaných, konzultují žáci s vyučujícím.
6. Při práci s počítačem je nutno dodržovat tato všeobecná pravidla:
  - počítač provozovat v suchém a čistém prostředí
  - počítač instalovat na jednom místě, nepřemísťovat jej, se zapnutým počítačem se nesmí hýbat
  - při stěhování odpojeného počítače (jednotlivé části od sebe také odpojit) se vyvarovat otřesům a nárazům
  - na části počítače nepokládat jídlo, pití, sešity, učebnice apod.
  - v místnosti s počítačem nekouřit
  - počítač nevystavovat teplu a slunečnímu záření
7. Židle v učebně používat pouze k sezení.
8. Při odchodu z učebny zodpovídají žáci za pořádek a za zasunuté židle, vyučující zodpovídají za uzavření oken, vypnutí počítačů a tiskáren, zhasnutí světel a uzamčení učebny. Server může zůstat zapnutý.
9. Žáci mohou využívat vstup do učebny mimo výuku při práci na internetu a při používání elektronické pošty pouze za přítomnosti dozoru a v době mimo výuku.

### **Pravidla práce v síti - internet:**

1. Právo pro práci v síti určuje supervisor, který na začátku školního roku vytvoří všem žákům konta.
2. Žáci si po celou dobu studia pamatují své logické jméno. Heslo si mohou měnit.
3. V síti je povoleno pracovat pouze pod přiděleným jménem a heslem. Je zakázána jakákoliv forma půjčování účtu nebo sdílení účtu více osobami. Uživatel je plně zodpovědný za veškeré aktivity, které budou pod jeho jménem provedeny. Proto je každý povinen svůj uživatelský účet chránit heslem a toto heslo udržovat v tajnosti.
4. Každý uživatel pracuje pouze se svým diskovým prostorem, který je omezen na 10 MB dat. Je přísně zakázáno ukládat na disk hry, nelegální software a erotické či pornografické materiály. Dále je zakázáno ukládat soubory typu EXE, COM, MOV, MPG, MP3. Váš prostor na disku (X:) slouží pouze k ukládání školních prací a dokumentů pro výuku.
5. Do počítačů je zakázáno instalovat jakýkoliv software bez souhlasu správce sítě. Při práci s disketami je nutno dbát na antivirovou ochranu!
6. V síti je zakázáno provádět takové aktivity, které jsou v rozporu se zákony ČR nebo s mezinárodními právy a úmluvami. Je zakázáno jakkoli manipulovat

(prohlížet, stahovat, rozšiřovat, uchovávat) s erotickými a pornografickými materiály, nelegálním softwarem a s materiály, jejichž použitím by mohlo dojít k mravní újmě či trestnému činu. Materiálem se rozumí text, obrázky, animace, zvuky, jejich zdrojové tvary nebo jejich části.

7. Dále je zakázáno pokoušet se jakýmkoli způsobem obcházet systém ověřování platnosti hesla, systém zabezpečení softwarového vybavení a konfigurace počítače, stejně jako je zakázáno pokoušet se jakýmkoliv způsobem získat cizí hesla. Je také zakázáno používat programy, které monitorují a ruší práci ostatních uživatelů.
8. Před vypnutím počítače žáci ukončí aplikační programy a odhlásí se. Teprve potom počítač vypnou.
9. Z porušování řádu počítačové učebny budou vyvozena kázeňská opatření v podobě zamezení přístupu k internetu, důtky ředitele školy, snížené známky z chování atd.
10. Každý uživatel je seznámen vyučujícím se stanovenými pravidly provozního řádu zápisem do třídní knihy a to při 1. hodině na začátku školního roku (předmětu PC, informatiky, programování a informační systémy). Ostatní žáci stvrzují seznámení s provozním řádem do protokolu při první návštěvě učebny.
12. Za dodržování tohoto provozního řádu zodpovídají jednotliví vyučující, nebo určený dozor.

V Plzni dne 20.6.2005

Zpracoval: Jaroslav Hladík  
osoba odborně způsobilá v BOZP  
bezpečnostní technik (§ 132b ZP): osv. č. 1/2000

Mgr. Helena Fenclová  
ředitelka školy

## VIII. PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY PROSIT

1. Pedagog vyučující v učebně provádí na začátku školního roku poučení o zásadách bezpečnosti, organizaci práce a pořádku v učebně.
2. Žákům je přístup do učebny povolen v době určené rozvrhem vyučování nebo v době provozu ŠD.
3. Jednotlivé počítače, i-Pady žáci zapínají předepsaným způsobem, po skončení hodiny je vypínají, pokud k tomu jsou učitelem vyzváni anebo je-li poslední vyučovací hodina v učebně, jinak se pouze odhlašují ze sítě.
4. Žáci nesmí bez svolení učitele zapojovat jakákoliv zařízení (např. vlastní notebooky) do zásuvky.
5. Žáci smí využívat pro svou práci libovolná paměťová média. Každý žák užívané médium kontroluje antivirovým software. Každý ručí za to, že jím využívané paměťové médium není nosičem virového nebezpečí pro počítačovou síť v učebně.
6. Je přísně zakázána jakákoliv aktivita porušující autorská práva a morálku (např. stahování nelegálního software, hudby, filmů apod.).
7. Učitelův počítač je vyhrazen výhradně pro práci učitele. Žák smí tento počítač využít pouze se svolením učitele.
8. Žáci nesmí na discích bez svolení učitele rušit ani upravovat žádné cizí soubory a adresáře.
9. Soubory, které chce žák uchovat, si uloží na svůj síťový disk označený jeho příjmením \\server\prijmeni. Na lokální disk počítače označený jako C: se nesmí ukládat žádné soubory ani složky. Na lokální disk počítače označený jako D: se smí ukládat do připravené složky uživatele pouze dočasné a zálohovací soubory, které musí být před odchodem z učebny důsledně smazány. Žák neukládá žádné soubory na plochu počítače. Žáci ve vlastním zájmu provádí zálohu vytvořených dat na vlastní paměťové médium.
10. Soubory, které chce žák uchovat, si uloží pouze na síťový disk do svého adresáře. Na lokální disk počítače (většinou označen C:) se nesmí žádné soubory ani složky ukládat. Žák neukládá žádné soubory na plochu počítače.
11. Žáci nesmí instalovat žádný software a nesmí do svého síťového adresáře ani nikam jinde nahrávat soubory EXE nebo COM (jako např. hry, icq, programy atd.), ani je zde uchovávat (v žádném tvaru), ani stahovat a instalovat aplikace. Výjimky povoluje učitel.
12. Žáci pracují se stavebnicemi iTriangle, Seva, Voltík a Merkur dle pokynů učitele. Po dokončení stavění výrobek vystaví ve vitríně s číslem boxu, který ke stavbě používali.
13. Roboty mBot a i-Pady žáci zapínají a propojují předepsaným způsobem, používají aplikace k práci určené. Po skončení činnosti je vypnou a uklidí zpět do boxu. I-Pady vypnou a uklidí je na určené místo ve skřínce.

14. Senzory Pasco a iPady žáci používají a propojují předepsaným způsobem, používají vždy senzor, který je daný připravenou úlohou. Po skončení činnosti vrátí senzory na své místo do boxu.
15. V případě, že žáci zjistí, že je nedostatečně nabitá baterie na iPadu nebo na masteru stavebnice iTriangle (pod 40%), oznámí tuto skutečnost příslušnému vyučujícímu.
16. V učebně žáci udržují pořádek, s vybavením učebny zacházejí šetrně. Dodržují pravidla čistoty (klávesnice, myš, obrazovka monitoru), netahají za kabely myší a klávesnic. Žáci nesmí svačit u stolů s počítači. Před odchodem uvedou své místo do původního stavu.
17. Veškeré zjištěné závady nebo poruchy je žák povinen neprodleně ohlásit vyučujícímu nebo správci sítě. Pokud je neohlásí, mohou mu být případně předepsány k náhradě škody (je doporučeno na začátku hodiny zkontrolovat si své místo).
18. Vznik jakéhokoli poranění nebo úrazu žáci ihned hlásí příslušnému vyučujícímu, nebo nejbližšímu vyučujícímu či zaměstnanci školy, kteří zajistí ošetření a zaevidování úrazu do tiskopisu „záznam o úrazu“.

---

Mgr. Helena Fenclová, ředitelka školy