



ZŠ HUSOVA ČÁSLAV
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ŠKOLNÍ ŘÁD - PŘÍLOHA Č.4

ŘÁDY ODBORNÝCH PRACOVEN

ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČÁSLAV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
HUSOVA 526, 286 01 ČÁSLAV

Platný od: 22.4.2023

Č.j.: 0141/2023/ZSHKH

Školská rada schválila dne: 21.4.2023



Obsah

OBECNÁ USTANOVENÍ	3
TĚLOCVIČNA	4
HERNA STOLNÍHO TENISU.....	5
UČEBNA PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ.....	7
ČÍTÁRNA	8
ŠKOLNÍ CVIČNÁ KUCHYŇ.....	10
ŠKOLNÍ DÍLNY	11
UČEBNA HUDEBNÍ VÝCHOVY	12
REHABILITAČNĚ-RELAXAČNÍ UČEBNA.....	13
UČEBNA INFORMATIKY	14
MULTIMEDIÁLNÍ UČEBNA S INTERAKTIVNÍ TABULÍ 2.NP	16
MULTIMEDIÁLNÍ UČEBNA S INTERAKTIVNÍ PODLAHOU 1.NP	17
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	18



OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Tato směrnice obsahuje organizační řady odborných učeben.

Ředitel školy vydává podle ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) po projednání v pedagogické radě a školské radě tento řád odborné učebny jako součást školního řádu. Řád učebny je vyvěšen v učebně na viditelném místě, je schválen ředitelkou školy (podpis ředitelky a razítko školy). Žáci jsou s ním seznámeni vždy v první hodině předmětu ve školním roce. Vyučující o tom učiní zápis do třídní knihy. Žáci, kteří na první hodině chyběli, budou dodatečně poučeni, v nejbližším možném termínu a vyučující o tom učiní zápis do třídní knihy.

Obecně platná nařízení týkající se práce ve všech odborných učebnách.

- 1) Žáci se vždy řídí pokyny vyučujícího.
- 2) Žáci se chovají se tak, aby neohrozili sebe ani své spolužáky a nezvyšovali riziko nehody, požáru, apod.
- 3) Jakýkoliv zdravotní problém či poškození materiálu, pomůcek, apod. žáci okamžitě hlásí vyučujícímu.
- 4) Žáci mají na sobě vhodný oděv, který přispívá ke snížení rizika zranění či poškození věcí.
- 5) Žáci se plně soustředí na pouze výuku.



TĚLOCVIČNA

- 1) Vyučující na začátku hodiny překontroluje vybavení pracovny z hlediska bezpečného provozu a teprve pak povolí žákům činnost v učebně. Žáci vstupují do tělocvičny a šaten pro tělesnou výchovu pouze pod dohledem vyučujícího.
- 2) Žáci, kteří v hodině necvičí (jsou z cvičení částečně nebo úplně uvolněni nebo jsou momentálně indisponováni), informují vyučujícího na začátku hodiny, nebo okamžitě při vzniku momentálních zdravotních potíží a řídí se pokyny učitele. Každý úraz hlásí žáci ihned vyučujícímu, aby mohl být ošetřen.
- 3) Žáci, kteří žádají o částečné nebo úplné uvolnění z tělesné výchovy, si zařídí lékařské vyšetření a předloží vyučujícímu doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře o uvolnění z výuky předmětu. Lékařská zpráva musí být doložena v každém pololetí. Do rozhodnutí ředitelky školy o uvolnění se účastní výuky v plném rozsahu.
- 4) Žáci jsou povinni nosit na hodiny tělesné výchovy vhodný sportovní úbor a obuv. Nesmí mít na sobě žádné ostré předměty, které by jim nebo jejich spolužákům mohly způsobit zranění, například náramky, hodinky, náušnice, piercing, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Žáci nesmí nosit do tělocvičny žvýkačky, jídlo a mobilní telefony.
- 5) Žáci provádějí v tělocvičně jen činnosti určené vyučujícím. Při nich dodržují přesně stanovené postupy a způsoby cvičení. Cvičí a chovají se tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních přítomných osob.
- 6) S tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny zacházejí šetrně, pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost cvičení, oznámí ji neprodleně vyučujícímu. Žáci udržují pořádek v tělocvičně, náradí vracejí stále na stejná místa.
- 7) Bez vědomí učitele se žáci nevzdalují z tělocvičny. Vyučujícímu také ohlásí návrat do tělocvičny - např. po použití WC.



HERNA STOLNÍHO TENISU

I. Základní ustanovení

- 1) Tento provozní řád určuje zásady chování žáků herny stolního tenisu (dále jen „herny“), jejich práva a povinnosti.
- 2) Provozní řád se vztahuje na všechny uživatele herny a jejího příslušenství a tito jsou povinni jej dodržovat. Za žáky odpovídá vyučující.
- 3) Vstupem do prostoru herny žáci vyjadřují svůj souhlas s dodržováním tohoto provozního řádu.
- 4) Porušení tohoto provozního řádu je důvodem k zákazu vstupu.

II. Všeobecná pravidla užívání prostor herny

- 1) Provoz herny je stanoven po dobu školního vyučování.
- 2) Herna slouží pouze k provozování stolního tenisu.
- 3) Žáci se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních žáků.
- 4) Veškeré zařízení herny je dovoleno používat pouze k účelům, k jakým je určeno.

III. Provozní zásady užívání prostor herny

- 1) Vstup do herny je povolen pouze ve vhodném oblečení a obuvi.
- 2) Osvětlení herny zapíná vyučující podle potřeby a vypíná po ukončení.
- 3) Otevírání oken herny k větrání provádí vyučující podle potřeby, před odchodem z herny je opět uzavře.
- 4) Všichni uživatelé jsou povinni udržovat v herně pořádek a čistotu.
- 5) Jakékoliv škody na zařízení herny jsou žáci povinni nahlásit v kanceláři školy a vyučujícímu.
- 6) V případě poškození či ztráty inventáře nebo zařízení herny je uživatel povinen způsobenou škodu uhradit.
- 7) Není dovoleno přenášet inventář či zařízení herny mimo prostor herny.



IV. Bezpečnostní a hygienické zásady užívání prostor herny

- 1) Uživatelům herny je k dispozici sociální zařízení.
- 2) V případě úrazu nebo jiného ohrožení zdraví je lékárnička umístěna v prostoru vchodu v zásuvkové skřínce.



UČEBNA PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ

- 1) Žáci udržují své místo v čistotě a to včetně zapůjčených pomůcek.
- 2) Pro všechny žáky platí přísný zákaz otevírání skříní, manipulace s pomůckami i materiálem ve skříních.
- 3) Žáci se chovají ukázněně a pracují soustředěně podle pokynů vyučujícího. Se zařízením pracovny zacházejí šetrně, pracují kulturně, udržují čistotu a pořádek na pracovišti.
- 4) Žáci se chovají tak, aby neohrozili sebe ani nikoho jiného. Případné poškození pomůcek hlásí vyučujícímu.
- 5) Po ukončení výuky vyučující zkontroluje zapůjčené pomůcky, rovněž dohlédne na pořádek v učebně.



ČÍTÁRNA

- 1) Výpůjční jednotky (knihy, časopisy, CD) ze školní knihovny si mohou bezplatně půjčovat všichni žáci a zaměstnanci školy.
- 2) Pro půjčování je stanovena výpůjční doba v pondělí až pátek během přestávek. O prázdninách se nepůjčuje.
- 3) Knihy se půjčují žákům na dobu 1 měsíce, a to nejvýš 3 svazky současně. Knihy určené k povinné četbě se v daném měsíci půjčují pouze na dobu 1 týdne.
- 4) Pro půjčování knih vyučujícím je ve škole vedena evidence..
- 5) Vypůjčené knihy si žáci nesmějí vyměňovat mezi sebou ani je půjčovat cizím osobám. Knihy jsou vlastnictvím školy, proto je třeba zacházet s nimi opatrně. Nesmějí se poškozovat vpisováním a podtrháváním, ohýbáním rohů, nebo rozlamováním ve hřbetě, ani jiným způsobem. Nečtou se při jídle a při četbě je třeba dbát na čistotu rukou.
- 6) Každou vybranou knihu si žák před vypůjčením prohlédne a případné závady ihned nahlásí vedoucí čítárny. Uživatel ručí za vypůjčený titul včetně jeho případného poškození po celou dobu výpůjčky.
- 7) Po uplynutí výpůjční doby je třeba knihy vrátit, nebo je předložit ke kontrole. Prodloužení výpůjčky je možné jen tehdy, nežádá-li o knihu jiný zájemce.
- 8) Pokud kniha nebude vrácena do měsíce po uplynutí výpůjční doby, je považována za ztracenou o po vypůjčovateli bude vymáhána náhrada. Poškození nebo ztrátu knihy musí žák i zaměstnanec nahradit.
- 9) Způsoby náhrady ztráty, nebo poškození výpůjční jednotky. Pro určení výše požadované náhrady je rozhodující pořizovací cena knihy a datum jejího pořízení. Způsob náhrady je určen v tomto pořadí:
 1. Náhrada nepoškozeným exemplářem téhož titulu.
 2. Plná cena knihy (za knihu zakoupenou před méně než 3 lety)
 3. 60% z pořizovací ceny (za knihu zakoupenou před více než 3 lety)



4. U starších titulů a darů neplatí jejich pořizovací cena, ale cena tržní (cena obdobného titulu dnes a amortizace).
- 10) V prostorách čítárny je nutno udržovat pořádek, čistotu a klid.
- 11) Přístup k vypůjčným jednotkám uloženým ve školní čítárně není dovolen v nepřítomnosti vedoucí čítárny.
- 12) Před prázdninami musejí všichni studenti vrátit vypůjčené vypůjční jednotky ze studovny, a to nejpozději den před konáním závěrečné klasifikační porady. Nevrácené knihy jsou považovány za ztracené a budou uhrazeny podle pravidel uvedených v článku 9 před vydáním vysvědčení. Za realizaci zodpovídá třídní učitel. Vedoucí knihovny (v průběhu června) namátkou kontroluje vybrané tituly u jednotlivých vyučujících. Pokud kniha nebude předložena, platí výše uvedené sankce.
- 13) V případě, že žák odchází ze školy (stěhování, přestup) odevzdá všechny knihy vedoucí knihovny nebo třídnímu učiteli. Třídní učitel potvrdí, že vůči odcházejícímu žákovi nemá studovna pohledávky.
- 14) Vypůjční právo může být odňato tomu, kdo porušuje vypůjční řád.



ŠKOLNÍ CVIČNÁ KUCHYŇ

- 1) Vyučující na začátku hodiny překontroluje vybavení učebny z hlediska bezpečného provozu a teprve pak povolí žákům činnost v učebně.
- 2) Žáci jsou při vaření vybaveni zástěrami a vhodnou obuví, používají další předepsané ochranné prostředky dle pokynů vyučujícího.
- 3) Elektrické roboty, hnětače, mixéry a další spotřebiče obsluhují žáci pouze pod vedením vyučujícího. Čištění provádět pouze po odpojení ze sítě.
- 4) Náradí, nástroje a používané nádobí odkládají pouze na určená místa.
- 5) Cesty a průchody kolem sporáku musí být neustále volné.
- 6) S noži se nesmí pracovat proti sobě, ani proti osobám v blízkosti, podávají se stříenkou napřed.
- 7) Při nošení horkých nádob se používají izolační podložky či rukavice.
- 8) Rozlitou mastnotu je nutno odstranit ihned teplou vodou a odmašťovacími přípravky.
- 9) Připravená jídla je ihned spotřebují, žáci je neodnášejí domů, je zakázáno je skladovat do následujícího dne.
- 10) Vyučující odpovídá za úklid celé kuchyňky, čistotu a úplnost inventáře při ukončení práce ve cvičné kuchyni.



ŠKOLNÍ DÍLNY

- 1) Vyučující na začátku hodiny překontroluje vybavení učebny z hlediska bezpečného provozu a teprve pak povolí žákům vstup do dílny.
- 2) Žáci v dílnách používají pracovní oděv a pevnou obuv.
- 3) Ve školní dílně má každý žák své předem určené pracovní místo.
- 4) Na pokyn vyučujícího služba jednotlivým žákům rozdává nástroje. Žáci ihned překontrolují přidělené nástroje a každou závadu hlásí vyučujícímu. S přidělenými nástroji, materiálem a jiným vybavením dílny žáci zacházejí šetrně, ohleduplně, každou závadu ihned hlásí vyučujícímu.
- 5) Žák udržuje na svém pracovišti pořádek, dbá všech pokynů vyučujícího, dodržuje přesně pracovní techniky a postupy. Pracuje jen s určenými nástroji.
- 6) Každé poranění hlásí vyučujícímu, který zajistí první ošetření a další náležitosti.
- 7) Z dílny žáci neodnášejí žádný materiál nebo nástroje.
- 8) Po skončení práce žáci uklidí svá pracoviště. Používají smetáček a lopatku.
- 9) Žáci nepracují na elektrických strojích ani je nezapínají.
- 10) Bez souhlasu vyučujícího se žáci nevzdalují z dílny.
- 11) Žáci se chovají a pracují tak, aby svojí činností neohrozili zdraví svoje, ani nikoho jiného, na každou skutečnost, která by mohla ohrozit zdraví, bezpečnost práce nebo majetek školy, upozorní vyučujícího.



UČEBNA HUDEBNÍ VÝCHOVY

- 1) Žáci nevstupují do učebny sami, při jejich vstupu je vždy přítomen vyučující.
- 2) Své místo udržuje každý žák v čistotě a pořádku.
- 3) Při manipulaci s hudebním nástrojem postupuje žák podle pokynů vyučujícího.
- 4) V učebně udržuje pořádek a čistotu.
- 5) Zjistí-li žák v učebně závady, informuje okamžitě vyučujícího.
- 6) Svévolné poškození pomůcek uhradí rodiče žáka.



REHABILITAČNĚ-RELAXAČNÍ UČEBNA

- 1) Žáci vstupují do prostor relaxační místnosti pouze v doprovodu pedagogického pracovníka školy.
- 2) Po celou dobu činnosti v prostorách relaxační místnosti se žáci chovají ukázněně, dbají na bezpečnost svoji i svých spolužáků, neničí zařízení místnosti.
- 3) V relaxační místnosti je zakázáno jíst. Pití si mohou žáci vzít se souhlasem vyučujícího.
- 4) Udržují čistotu a pořádek v místnosti.



UČEBNA INFORMATIKY

Obecná pravidla při práci na PC

- 1) Nevěnuj virtuálnímu světu příliš mnoho času
- 2) Neotvírej emaily od neznámých osob
- 3) Pamatuj na silná hesla a nikomu je nesděluj
- 4) Nedůvěřuj všemu, co na internetu nalezneš
- 5) Nešiř neověřené informace
- 6) Zvaž, co o sobě a své rodiny píšeš na sociálních sítích
- 7) Nesděluj prostřednictvím internetu důležité údaje, jako například rodné číslo, telefonní číslo, bydliště apod.
- 8) Uvědom si, že vše co napíšeš, mohou číst i osoby, kterým jsi informace sdělit nechtěl
- 9) Neodpovídej na komunikaci cizím lidem
- 10) Nikomu neposílej intimní texty, fotografie a videa
- 11) Zaslep si svou web kameru, některé programy jí mohou používat, aniž o tom víš
- 12) S jakýmkoliv pochybnostmi se svěř učiteli nebo rodičům

Učebna informatiky – 2.NP

- 1) Vyučující na začátku hodiny překontroluje vybavení učebny z hlediska bezpečného provozu. Do učebny žáci vstupují jen se svolením vyučujícího.
- 2) Žáci pracují u počítače podle pokynů vyučujícího, manipulují s počítačem a jeho periferiemi pouze způsobem, se kterým byli seznámeni učitelem v rámci výuky a ke kterému byli vyučujícím vyzváni.
- 3) Do učebny je zakázáno přinášet a konzumovat v ní jakékoliv potraviny a nápoje.
- 4) V učebně je zakázáno odkládat svrchní ošacení a obuv.
- 5) Žáci jsou před začátkem a ukončením práce povinni zkontrolovat přidělené pracoviště. Případné závady oznámí vyučujícímu. Pracují pouze na přiděleném počítači a jsou za tento počítač plně odpovědní.
- 6) Zásahy do nastavení hardwaru počítače, změny softwarové konfigurace a neoprávněné užití cizího účtu jsou přísně zakázány. Kopírování datových souborů z vlastních médií, nebo z internetu na lokální či síťové disky je možné pouze se souhlasem vyučujícího.
- 7) Žáci při práci s počítačem neprovádějí žádné operace, které by mohly ohrozit nastavení konfigurace počítače, poškodit nebo zničit software a hardware.



Provozní řád odborné pracovny

- 8) Žáci pro ukládání rozpracovaných prací používají pouze své domovské adresáře (složky) na serveru. Práce se odevzdávají do adresářů (složek) dle pokynů vyučujících. Jakékoli nestandardní chování počítače ohlásí žáci učiteli.
- 9) S veškerým softwarem zacházejí v souladu s platnými zákony. Žáci nepřinášejí do učebny vlastní programy a nesnaží se je používat.
- 10) Internet smějí žáci použít výhradně se souhlasem vyučujícího a dle jeho pokynů. Přístup k internetu slouží pouze pro vzdělávací a výchovné účely.
- 11) Žáci se v učebně chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních osob v učebně. S vybavením učebny zacházejí šetrně.
- 12) Pokud žáci svévolným porušením tohoto řádu způsobí škodu na vybavení učebny, bude od nich vymáhána finanční náhrada.



MULTIMEDIÁLNÍ UČEBNA S INTERAKTIVNÍ TABULÍ 2.NP

Do učebny, kde je umístěna interaktivní tabule s počítačem mají žáci přístup pouze v přítomnosti vyučujícího.

Pravidla pro chování žáků v učebně vybavené interaktivní tabulí s počítačem

- 1) Žáci se řídí pokyny vyučujícího.
- 2) Po skončení práce žáci uklidí své pracoviště.

Při práci na tabuli není žákům dovoleno:

- 1) používat jakákoli vlastní media, výjimky může dovolit pouze vyučující
- 2) jíst a pít v prostorách učebny
- 3) na tabuli sahat se špinavýma rukama
- 4) používat při práci ostré předměty
- 5) za tabuli jakkoli tahat, věšet se nebo na ni házet předměty
- 6) používat klasické psací potřeby (fixy, pera, tužky atd.) pro psaní na tabuli



MULTIMEDIÁLNÍ UČEBNA S INTERAKTIVNÍ PODLAHOU 1.NP

Do učebny, kde je umístěna interaktivní podlaha s projektorem FlySky mají žáci přístup pouze v přítomnosti vyučujícího.

Pravidla pro chování žáků v učebně vybavené interaktivní podlahou s projektorem FlySky

- 1) Žáci se řídí pokyny vyučujícího.
- 2) Vždy před vstupem do učebny si zouvají prezůvky
- 3) Po skončení práce žáci a vyučující zkontrolují stav učebny

Při práci na podlaze není žákům dovoleno:

- 1) jíst a pít v prostorách učebny
- 2) pracovat na podlaze bez pokynu vyučujícího
- 3) sahat na podlahu se špinavýma rukama
- 4) používat při práci jakékoliv předměty
- 5) dotýkat se jakýchkoliv předmětů v učebně
- 6) používat klasické psací potřeby (fixy, pera, tužky atd.) pro psaní na podlahu



ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena

Mgr. Lenka Tajčovská.

O kontrolách provádí písemné záznamy.

V Čáslavi dne 20.4.2023

Mgr. Lenka Tajčovská
statutární zástupce ředitelky