

## Organizační řád školy

### Část č. 3 – Školní řád – Řád pracovníků

Čj.:	
Dne:	3. září 2007
Platnost ode dne:	3. září 2007
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

### **Řád pracovníků ZŠ Lyčkovo náměstí**

Pracovní řád rozvádí některá ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů<sup>1)</sup> a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy dětí, žáků a studentů (dále jen „žáci“).

Pracovní řád se vztahuje na zaměstnavatele a zaměstnance Základní škola a mateřské škola, Praha 8, Lyčkovo náměstí 6.

### **Práva a povinnosti pracovníků ZŠ Lyčkovo náměstí**

**Zájem o žáka musí být přednostním hlediskem při celém výchovně vzdělávacím procesu a všech jednáních a činnostech, která vedou pracovníci školy.**

#### **Působení na žáka**

Všichni pedagogičtí pracovníci působí na žáky jednotným způsobem, žáka považují za svého partnera, kterému jsou nápomocni dle svých možností. Od žáků vyžadují správné jednání. Nesprávné jednání žáků řeší odpovídajícími kroky, které nejsou v rozporu s vyššími normami (zákony, Charta dětských práv, Všeobecná deklarace lidských práv).

#### **Náplň práce a pracovní doba**

Náplň práce je každému pracovníkovi předložena před začátkem školního roku, svým podpisem ji odsouhlasí a stává se přílohou PRACOVNÍ SMLOUVY. Pracovní doba pro 100% úvazek je stanovena na 40,5 hodin týdně.

V pracovní době pedagogičtí pracovníci konají

a) **přímou pedagogickou činnost<sup>2)</sup>**,

b) **práce související s přímou pedagogickou činností**, která může být vykonávána na jiném s pedagogickým pracovníkem dohodnutém místě<sup>3)</sup>, což platí i na dobu školních prázdnin.

V evidenci odpracované pracovní doby, kterou každý pracovník je povinen pravidelně vyplňovat, se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti včetně rozlišení, kolik hodin bylo vykonáno v rozsahu hodin stanoveném ředitelem školy nebo školského zařízení a kolik hodin bylo vykonáno nad tento rozsah. Zaměstnanci úklidu ZŠ se navíc zapisují do knihy příchodů a odchodů.

- 1) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 2) § 2 zákona č. 563/2004 Sb.
- 3) § 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

### **Dovolená a volno k samostudiu**

Čerpání dovolené a volno k samostudiu řeší směrnice ředitele školy [Směrnice ke způsobu trávení prázdninových dnů](#)

### **Příchody a absence v zaměstnání**

Nástup do zaměstnání je vždy nejpozději 15 minut před zahájením vyučování. Každý zaměstnanec je povinen svůj pozdní příchod ihned oznámit vedení školy a zdůvodnit po svém příchodu na pracoviště. Pracovník je povinen dodržovat včasné nástupy na vyučování a na dozory. Pokud z nějakých důvodů nemůže včas nastoupit, má za povinnost ihned toto oznámit vedení školy. Nepřítomnost na pracovišti, o které pracovník ví předem, je povinen oznámit vedení školy alespoň 2 dny předem. Každý pracovník má povinnost v době nepřítomnosti rozepsat učivo na suplování a předat ZŘ.

### **Plnění a zadávání úkolů**

Pracovník plní všechny příkazy a úkoly vedení školy včas a plně zodpovídá za správnost a kvalitu. Pracovník sleduje, řídí se pokyny a doplňuje o aktuální informace nástěnku ve sborovně školy (např. týdenní a měsíční plány). Pracovník je povinen účastnit se všech porad určených ped. pracovníkům. V případě, že ze závažných důvodů se porady nemůže zúčastnit, požádá předem o uvolnění vedení školy. V termínech porad nevede žádný pedagogický pracovník kroužky CVČ, neorganizuje laboratorní práce, třídnické hodiny apod.

### **Odměňování**

Právo zaměstnance je obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání (KS). Výplata se vyplácí bezhotovostně na účet zaměstnance. Odměňování se řídí [Vnitřním platovým předpisem](#).

### **Oznamovací povinnost**

Zaměstnanec je povinen oznámit vedení školy skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin či přečin.

Zaměstnanec je povinen vedení školy oznámit změnu osobních dat.

### **Učební plán**

Každý pedagogický pracovník schvaluje svůj úvazek, rozvrh a dozory, čímž plně zodpovídá za kvalitní odbornou výuku předmětů v úvazku a aktivní dozor. Ke každému předmětu, který vyučuje, vypracuje před zahájením školního roku učební plán, který odevzdá vedení školy.

### **Pohotovost**

Součástí pracovní náplně pedagogického pracovníka jsou pohotovosti, které pracovník obdrží na svém rozvrhu. Při pohotovosti je povinen pracovník být na pracovišti a podle rozpisu suplování zastupovat nepřítomného učitele. Zastupování zaměstnanců určuje vedení školy a je vyvěšeno na nástěnce ve sborovně.

### **Dozor nad žáky**

Z Občanského zákoníku ( § 422)

*Nezletilý odpovídá za škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky; společně a nerozdílně s ním odpovídá, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled. Není-li ten, kdo způsobí škodu, pro nezletilost schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu ten, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled. Zaměstnanec, který je povinen vykonávat dohled, se zproští odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal.*

Učitel koná pedagogický dozor nad žáky ve škole před vyučováním, po vyučování, o přestávkách, při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní jídelny, družiny atp. Při zajišťování pedagogického dozoru nad žáky se postupuje podle rozvrhu pedagogického dozoru, který schvaluje ředitel školy. Schválený rozvrh se vyvěsí ve škole na viditelném místě. Pedagogický dozor

nad žáky ve škole začíná 15 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončeném vyučování. V rozvrhu dozoru stanoví způsob zabezpečení tohoto dozoru. Podle rozhodnutí ředitele školy nebo školského zařízení mohou dozor ve výjimečných případech konat vedle pedagogických zaměstnanců i jiné odpovědné osoby, a to jen pokud to s nimi bylo dohodnuto.

Pedagogičtí zaměstnanci vykonávají podle pokynů ředitele školy a zvláštních předpisů pedagogický dozor nad žáky i mimo školu při praktickém vyučování, při kurzech, exkurzích a jiné činnosti předepsané učebními osnovami, při účasti na soutěžích, resp. při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou. Pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni ve školních jídelnách dohlížet na společenské chování žáků v jídelně, a to podle pokynů ředitele školy po dohodě s vedoucím školní jídelny. O způsobu zajištění pedagogického dozoru rozhoduje ředitel školy nebo školského zařízení se zřetelem k okolnostem, zejména k možnému ohrožení žáků, souvisejícím s vykonavatelskou činností, dopravními i jinými riziky; bere současně v úvahu věk žáků, jejich zdravotní stav, ukázněnost a další vlastnosti.

Ředitel školy jako vedoucí zaměstnanec a učitelé (jeho podřízení) odpovídají za bezpečnost žáků během vyučování. Pokud rodiče písemně předem požádají o uvolnění žáka v průběhu vyučování, pak má ředitel nebo vyučující písemný doklad, na jehož základě odpovědnost za bezpečnost žáka přebírá na sebe jeho zákonný zástupce. Pokud učitel nebo ředitel školy pouští dítě během vyučování bez písemné žádosti rodičů, vystavují se nebezpečí soudního stíhání (i uplatnění náhrady za případně utrpěnou újmu na zdraví žáka). Žáci základní školy nejsou plnoletí a ředitel s učiteli za ně odpovídají v době výuky a při organizování dalších akcí (exkurze, výlet, zájmový kroužek apod.).

Pasivní dozor nad žáky je vykonáván i v dalším čase, kdy zaměstnanci školy není určena přímá nebo nepřímá práce s žáky školy. I v tomto čase je zaměstnanec školy ve škole, areálu školy a na školní akci povinen aktivně zasáhnout v případě porušení vnitřního řádu školy, v případě ohrožení zdraví a podobně.

### **Třídní kniha**

Na začátku hodiny musí každý pracovník zapsat do třídní knihy téma hodiny a současně od třídní služby zjistit a zkontrolovat přítomnost na vyučování. Nepřítomné žáky neprodleně zapíše do třídní knihy. Zapisování do třídní knihy probíhá elektronicky prostřednictvím počítačů a internetu.

### **Důvěrné informace**

***Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat Zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech v platném znění.***

Žákům nesmí sdělovat důvěrné informace týkající se hodnocení práce ostatních pracovníků školy a výsledků jednání a porad. Důvěrné jsou i veškeré údaje o žákovi, které škola shromažďuje. Například zpráva pedagogicko - psychologické poradny. S jejím obsahem nakládá výchovný poradce nebo školní psycholog a seznamuje s ním učitele, kterým je určena, aby na základě její znalosti jednali ve prospěch žáka. Zpráva musí být uložena tak, aby nebyla obecně přístupná, obvykle u výchovného poradce nebo třídního učitele, např. v katalogovém listu žáka. Podobně je zacházeno i s ostatními údaji o žákovi – např.: údaje o zdravotním stavu, o rodinných poměrech, rozhodnutí soudu atd...

### **Zdravotní stav žáky**

Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka, podezření z užití drog a podobně informují ihned vedení školy a jeho rodiče. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou žáku nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten zaměstnanec, který byl jeho svědkem, nebo který se o něm dověděl první. V případě podezření z týraní ze strany rodičů postupuje obdobně s tím, že neprodleně zajistí lékařskou prohlídku žáka.

### **Prevence užívání návykových látek**

Pracovník školy nesmí ve škole a na akcích školy užívat, přenášet nebo nabízet návykové látky. Zjistí-li, že některý ze žáků nebo pracovníků školy užívá, přenáší nebo nabízí návykové látky, je povinen



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA  
Lyčkovno náměstí 6, Praha 8 – Karlín  
IČO: 604 33 230  
Mgr. Jan KORDA, ředitel školy  
tel.: 221 779 670, 602 286 973  
fax.: 221 779 672  
email: [reditel@zs-ln.cz](mailto:reditel@zs-ln.cz), [www.zs-ln.cz](http://www.zs-ln.cz)

neprodleně toto oznámit vedení školy. Zatajování výše uvedených informací o návykových látkách je vedením školy považováno za hrubé porušení pracovní kázně ve smyslu ZP a současně je ohrožována výchovy dětí a jejich bezpečnost.

### **Akce mimo školu**

Veškeré akce organizované školou v místě sídla školy – hlavní město Praha se oznamují vedení školy a zapisují se do plánů na nástěnce ve sborovně. U těchto akcí vykonává dozor do počtu 25 žáků jeden pedagogický zaměstnanec nebo jiný vedením školy pověřený zaměstnanec školy. Při větším počtu žáků zajistí ředitel školy účast další zletilé osoby. Jiný než uvedený počet osob vykonávajících dozor nad žáky stanoví vedení školy, a to s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti v prostředí v němž žáci budou nebo podle druhu přesunového prostředku. Učitel, který organizuje výše uvedené akce, plně zodpovídá za bezpečnost žáků.

V případě jednodenní akce organizované školou mimo místo sídla školy, vykonává dozor nad žáky učitel a vychovatel. Akce se oznamuje vedení školy a zapisuje do plánu.

Při organizaci přehlídek a soutěží žáků platí, že dozor nad žáky zajišťuje vysílající škola nebo rodiče, popřípadě jiný zákonný zástupce žáka, a to v dohodě s organizátorem příslušného postupového kola soutěže s výjimkou doby vlastní soutěže, kdy dozor nad žáky přejímá organizátor. Počátek a konec tohoto dozoru určí vyhlašovatel. Osoba pověřená dozorem nad žáky zabezpečuje dozor po celou dobu účasti a pobytu žáka v místě konání soutěže.

### **Výjezdy**

Všechny výjezdy delší než 3 dny připravuje a zabezpečuje vedení školy s učiteli, kteří odjíždí. S jednou třídou školy se vysílá nejméně jeden učitel a jeden vychovatel. Před odjezdem vedení školy seznámí všechny vyslané pracovníky o počtu dní náhradního volna za tento výjezd. Vedoucí zájezdu předá vedení školy přípravu a plán činností na škole v přírodě. Vše obsahuje [Směrnice k mimoškolním výjezdům](#).

### **Odpovědnost za žáka**

Zaměstnanci školy nesmí využívat žáky v době dané rozvrhem k vyřizování jejich soukromých záležitostí, nesmí je bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování. Výjimku z výše uvedeného povoluje pouze vedení školy.

### **Partnerství a spolupráce**

**Pedagogičtí spolupracovníci jsou navzájem partnery a kolegy**, nikoliv soupeři. Každý ped. pracovník by měl za čtvrtletí vykonat alespoň jednu **návštěvu v hodině i u jiného učitele** ve škole, kterou předem oznámí u ZŘ a udělá záznam do třídní knih. Tyto návštěvy může vykonávat v době pohotovosti, pokud nemá jiný úkol od vedení školy, nebo má právo vyžádat na vedení školy za sebe ve vyučování zástup.

Kolegové spolupracují během školního roku na přípravě plánů, společných mezitřídních akcí, hodnocení žáků, individuálních vzdělávacích plánech.....

### **Komunikace s rodiči**

Každý pedagogický pracovník je povinen komunikovat s rodiči nejen při třídních schůzkách, ale pokud to situace vyžaduje i mimo ně tak, aby rodič měl dostatek možností zjistit výsledky svého dítěte ve škole. Minimální čas věnovaný komunikaci s rodiči je součástí pracovní náplně.

### **Majetek školy**

Každý pracovník je povinen **ochraňovat majetek školy a řádně zacházet s inventářem**. Zaměstnanci školy převzetím klíčů přebírají odpovědnost za přidělené prostory školy. Klíče je zakázáno kopírovat bez vědomí odpovědných vedoucích zaměstnanců. Prázdný prostor školy (kabinet, třídy, tělocvičny, pozemek, budova školy) musí být vždy uzamčen, okna uzavřena. Za majetek prostor, od kterých má zaměstnanec klíče spoluzodpovídá. Školní inventář slouží všem. Za zapůjčený inventář školy



pracovník hmotně zodpovídá a musí jej včas a v pořádku vrátit. Inventář pracovníkovi vypůjčí správce inventáře (např.: správce kabinetu, ...). O zapůjčení i vrácení vede záznam. Za inventář a stav jednotlivých prostor školy, skladů a kabinetů odpovídají jejich správci. Správci jsou pro školní rok určeni ročním plánem a jejich správcovství je deklarováno pověřením.

**Zaměstnanec je při vstupu či odchodu ze školy povinen zkontrolovat uzavření vchodu, pokud použije vchod, u kterého není službu konající pověřený zaměstnanec.**

### Telefonování

Všichni zaměstnanci školy mohou využívat školních telefonních přístrojů **pouze ke služebním hovorům. Mezistátní hovor je možný pouze v kanceláři školy se souhlasem vedení školy.**

### Zabezpečení bezpečnosti a pořádku ve škole

Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, které jsou uvedené ve [Směrnici o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně](#).

Každý pracovník zabezpečí, že po skončení jeho výuky bude učebna uklizena a připravena na novou hodinu. Učí-li v učebně jako poslední, je povinen připravit učebnu na úklid: žáci zvednou židličky, uklidí třídu od odpadků, uklidí učební pomůcky, smažou tabuli. Učitel kontroluje uzavření všech oken a třídu při odchodu zamyká.

Před akcemi mimo školu a před zahájením odborného vyučování učitel poučí žáky vždy o bezpečnosti a potvrdí zápisem v třídní knize. Při odborné výuce žáci zachovávají vždy příslušné bezpečnostní předpisy.

### Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného zaměstnance a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## **Práva a povinnosti třídního učitele na ZŠ Lyčkovo náměstí**

*Třídní učitel je plně zodpovědný za vedení třídy, která mu byla ředitelem školy přidělena. Za tuto práci je mu stanoven příplatek třídního učitele ve smyslu platných platových norem.*

**Hlavním cílem třídního učitele by mělo být vytvořit dobrý třídní kolektiv, ve kterém vládou partnerské vztahy plné důvěry a respektu.**

Své žáky **vede k slušnému a ohleduplnému chování** k dospělým a ke svým spolužákům.

**Sleduje a hodnotí chování i prospěch** svých žáků, navrhuje odměny a tresty. V případě závažných výchovných nebo prospěchových problémů informuje vedení školy, výchovnou poradkyni a v případě potřeby spolupracuje i s ostatními kolegy.

Věnuje pozornost **zdravotnímu stavu žáků**, vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných závěrech lékařských vyšetření, nálezů z psychologických poraden a dalších zdravotních problémech. informuje na pedagogických radách ostatní vyučující.

Třídní učitel řádně **vede dokumentaci** třídy, katalogové listy, třídní výkaz a třídní knihy, pravidelně **aktualizuje osobní data** v centrální evidenci.

**Předává včas své třídě hlášené změny** v rozvrhu a další informace od vedení školy.



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA  
Lyčkovo náměstí 6, Praha 8 – Karlín  
IČO: 604 33 230  
Mgr. Jan KORDA, ředitel školy  
tel.: 221 779 670, 602 286 973  
fax.: 221 779 672  
email: [reditel@zs-ln.cz](mailto:reditel@zs-ln.cz), [www.zs-ln.cz](http://www.zs-ln.cz)

V případě nepřítomnosti třídního učitele paralelní třídy, nebo na základě pokynu vedení školy, přebírá práva a povinnosti chybějícího třídního učitele

**Kontroluje docházku** svých žáků a potvrzuje omlouvání nepřítomnosti. Do 24 hodin vyžaduje od rodičů omluvu nepřítomnosti, v den nástupu po nepřítomnosti do školy od žáka vyžaduje a svým podpisem potvrzuje odůvodnění žákovy nepřítomnosti. Na žádost rodičů o uvolnění žáka z vyučování z rodinných nebo jiných důvodů omlouvá nepřítomnost žáka, pokud doba absence nepřesáhne jeden až dva dny. Na více jak 2 dny uvolňuje žáka ředitel školy. V obou případech třídní učitel předem vyžaduje od rodičů písemnou žádost o uvolnění. Třídní učitel řediteli nedoporučí nepřítomnost žáka ve škole v termínu výjezdních akcí školy a jedná-li se o opakované omlouvání v daném pololetí školního roku.

Ve spolupráci se svou třídou **spravuje kmenovou učebnu** tak, aby místnost byla podnětná a příjemná pro výuku a zároveň se v ní žáci cítili dobře a záleželo jim na ní. V kmenové třídě je na viditelném místě prezentována informace o životě třídy, ..., rozvrh třídy. TU kontroluje a dbá na pořádek ve třídě, má právo komukoliv, kdo v místnosti nechal nepořádek, nařídit, aby učebnu uklidil. Jeho úkolem je zabezpečit pomocí třídních služeb služby ve školní jídelně, péče o květiny a pořádek v dalších prostorách přidělených třídě.

Třídní učitel **pravidelně komunikuje s rodiči všech** svých žáků a to nejen na třídních schůzkách. Rodič musí být třídním učitelem včas informován o prospěchu i chování, v případě nutnosti je kontaktuje a zve na setkání.

Svoji třídu **neizoluje** od ostatního dění ve škole, ale naopak vede svoji třídu ke spolupráci s ostatními třídami ve škole, k aktivní účasti v celoškolských soutěžích a akcích, i k samotnému pořádání těchto akcí. Třídní učitel spolupracuje a napomáhá činnosti **dětského školního parlamentu**.

Třídní učitel by měl být člověk, kterému děti důvěřují a mohou se na něj s důvěrou obrátit se všemi problémy. Třídní učitel je povinný řešit třídní problémy, diskutovat se žáky o problémech ve třídě a hledat spravedlivé řešení. Třídní učitel musí být člověk **rovný** ke všem dětem.

K výše uvedenému ve spolupráci s třídní žakovskou samosprávou organizuje pravidelně a nebo podle potřeby třídnické hodiny a další třídnické akce. Třídní učitel má právo v průběhu školního roku využít pro akce své třídy několik dnů na školní výlet.

Jeho snahou je vytvořit partu dětí, které spolupracují a komunikují s každým. Partu, která nikoho nevyčleňuje, partu, která se navzájem respektuje. K tomuto cíli vytváří a pomáhá vytvářet podmínky i **mimoškolními aktivitami**

V případě plnění všech výše uvedených povinností, náleží třídnímu učiteli 100% příplatek za třídnictví.

Mgr. Jan KORDA  
ředitel školy