

Vnitřní režim pro pedagogické pracovníky

- Škola se pro pracovníky otevírá v 6.15 hodin a uzavírá ve 20 hodin.
- Ranní školní družina začíná svoji činnost v 6,15 hod, odpolední končí v 16,00 hod.
- Každý pracovník školy se řídí ustanovením Pracovního řádu, Školního řádu nebo Vnitřního řádu a dalších vnitřních předpisů školy a všech právních předpisů upravujících činnost ve školách a školských zařízeních.
- Každý pracovník školy plní své povinnosti co nejkvalitněji, důsledně dodržuje svoji pracovní dobu.
- Všichni pracovníci se řídí náplní své práce.
- Pracovní doba je osmihodinová, pro pedagogické pracovníky se skládá ze dvou částí – přímé vyučovací nebo výchovné práce a prací souvisejících s přímou činností.
- Rozsah přímé vyučovací nebo přímé výchovné práce pedagogických pracovníků řeší nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.
- Pracemi souvisejícími s přímou činností jsou přípravy na přímou vyučovací nebo výchovnou činnost - jedná se zejména o osobní obsahovou přípravu na vyučování nebo výchovnou činnost, příprava didaktických pomůcek a péče o ně, oprava písemných a grafických prací a projevů žáků, vedení předepsané pedagogické dokumentace, práce bezprostředně související s touto činností a další práce vyplývající z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, a to v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby (tj. např. dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, nezbytná odborná péče o kabinety a školní knihovnu, spolupráce s ostatními učiteli, styk s rodiči, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a dalších funkcí ve škole, účast na poradách, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání a plnění dalších úkolů podle pokynů ředitele školy v souladu s druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě).
- Každý pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti.
- Pedagogický pracovník přichází do školy minimálně 15 minut před vyučováním nebo zájmovým vzděláváním. Pro zájmové vzdělávání ve ŠD neplatí školní zvonění. Během vzdělávání pedagogický pracovník neopouští třídu nebo oddělení ŠD.
- Pracovník, který se nemůže pro nemoc nebo jiný závažný důvod dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin projedná se zástupkyní ředitele školy. Návštěvu lékaře, mimo akutní ošetření, si zajišťují všichni zaměstnanci školy po skončení přímé činnosti s žáky, ve výjimečných případech mohou navštívit odborného lékaře v průběhu přímé činnosti se žáky, ale po domluvě a schválení vedení školy a to minimálně dva dny předem.
- Každý pracovník školy je povinen při každém opuštění školy v pracovní době vyzvednout si u paní zástupkyně propustku, kterou ji po příchodu zpět vrátí.
- Před akcemi, které probíhají jinde než je to obvyklé (spontánní činnosti), soustředí pedagogický pracovník děti v době a na místě jím stanoveném. Toto je možné pouze po projednání s vedením školy a za dodržení speciálních opatření (písemné potvrzení dohody s rodiči žáků). Stejně je možné řešit i ukončení těchto akcí nebo vyučovacích hodin.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vést předepsanou dokumentaci. Veškeré zápisy musí být čitelné. Při vyplňování se řídí vnitřním předpisem.
- Třídní knihy z 2. stupně se ukládají ve sborovně. Vyučující 1. hodiny přináší TK do třídy, vyučující poslední hodiny ji ukládá ve sborovně. Třídní knihy z 1. stupně jsou uloženy ve třídách v učitelském stolku. Třídní výkazy jsou v průběhu roku uloženy u zástupkyně ředitele školy. Třídní knihy školní družiny jsou uloženy ve stolcích jednotlivých oddělení.
- Pro všechny pracovníky platí v celém objektu školy zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.
- Všichni pracovníci školy se po příchodu a před odchodem ze školy seznámí s úkoly na nástěnce ve sborovně školy.

- Všichni pracovníci jsou povinni při odchodu ze školy uzavřít okna a uzamknout dveře. Zkontrolovat, zda se nesvítilo nebo neteče voda.
- V průběhu vyučovací hodiny nebo zájmového vzdělávání neposkytuje pedagogický pracovník zákonným zástupcům žáka žádné informace. Je zakázáno opouštět třídu nebo oddělení během vyučovací hodiny nebo v průběhu zájmového vzdělávání. Je zakázáno nechávat žáky ve třídě nebo děti v oddělení samotné.
- Každý pedagogický pracovník odpovídá za pořádek ve třídě nebo oddělení. Po skončení vyučovací hodiny nebo zájmového vzdělávání neopouští třídu nebo oddělení dříve, pokud není v pořádku. Učitel poslední vyučovací hodiny překontroluje čistotu tabule, lavic a podlahy. Nechá upravit stolký a zvednout židle, překontroluje uzavření všech oken a vypne osvětlení. Žáky seřadí, spořádaně odvede do šatny, kde setrvává, dokud žáci neopustí školu. Není-li již v šatně jiná třída s vyučujícím, uzamkne šatnu i školu. Poslední vychovatelka ve ŠD provede překontrolování pořádku na odděleních a prostory ŠD uzamkne.
- Vyučující 1.stupně předávají žáky vychovatelkám ŠD. Vychovatelky přebírají děti od vyučujících ihned po skončení vyučování.
- Pedagogičtí pracovníci konající dozor nad žáky jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně jej provádět po celou stanovenou dobu (nástup na dozor 15 min před vyučováním, konec dozoru po skončení vyučování v přiděleném úseku šk. budovy). Vychovatelky ŠD dohlížejí na děti po celou dobu zájmového vzdělávání. Dohlížejí na to, aby šatny byly uzamčeny. S výjimkou odchodu dítěte na WC mají vždy děti na očích. Ve školní jídelně za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny. Vychovatelky ŠD obědvají společně s žáky u jednoho stolu, mají trvalý přehled o žácích, dbají o správné návyky při stolování. Po obědě odvádí žáky zpět do školní družiny.
- Pedagogický pracovník užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřit manipulací žáky.
- Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny.
- Všichni vyučující jsou přítomni v době třídních schůzek a v době konzultačních hodin. Vedoucí vychovatelka ŠD určí způsob konzultací s rodiči pro jednotlivé vychovatelky a vyvěsí tento plán na nástěnce ŠD.
- Všichni pracovníci školy jsou povinni vést evidenci pracovní doby, tu zaznamenávat do příslušného formuláře a ten potom ve stanovený den odevzdat paní zástupkyni.

Mgr. Leoš Lukaščík
ředitel školy