



VNITŘNÍ ŘÁD

základní a mateřské školy

International Montessori School of Prague,
mateřská škola a základní škola, s.r.o.
(dále jen IMSP MŠ a ZŠ)

Vztahuje se na učitele a všechny ostatní zaměstnance či spolupracující osoby

Schválila Mgr. Ing. Kateřina Stanislavová, ředitelka

Školní rok 2022/2023

I. Všeobecná ustanovení

1. Vnitřní řád vychází z platných právních předpisů ČR, zejména pak ze zákoníku práce a vyhlášky MŠMT
2. Pracovník je povinen seznámit se s předpisy uvedenými v bodě 1 tohoto řádu.
3. Pracovník je povinen řídit se „Vnitřním řádem IMSP MŠ a ZŠ“

II. Pracovní vztahy

1. Pracovník vykonává práce sjednané ve smlouvě mezi školou a pracovníkem.
2. Pracovník je povinen:
 - Dodržovat pracovní a organizační řád školy i další pokyny vydávané k upřesnění náplně práce zaměstnanců školy
 - Plnit pokyny ředitele školy a jejích zástupců
 - Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
 - Dodržovat předpisy BOZP a protipožární opatření
 - Chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem školy
 - Ohlašovat neprodleně veškeré změny v osobních poměrech, které podléhají evidenci na pracovišti
 - Dodržovat další povinnosti stanovené zákoníkem práce a dalšími pracovně právními předpisy
3. Pracovník je povinen dodržovat sjednanou pracovní dobu a rozsah prací. Jejich naplněním se rozumí být ve škole v době stanovené rozvrhem výuky, dozorů, pohotovostí a konzultací. Pracovník je povinen účastnit se pedagogických a provozních porad a třídních schůzek. Dále je pracovník přítomen ve škole podle pokynů vedení školy – v době dnů otevřených dveří apod. Ve dnech bez dětí je přítomnost ve škole povinná, neurčí-li ředitel školy jinak.
4. Pracovník je povinen odevzdat k poslednímu dni v měsíci v kanceláři školy výkaz práce za končící měsíc.
5. Pracovník má právo být včas seznámen se všemi novými předpisy i nařízeními, které se týkají jeho práce, a je zároveň povinen se jimi řídit.
6. Pracovní náplň pracovníka školy určuje ředitel školy.
7. O mimořádné uvolnění z práce žádá pracovník ředitele školy včas, nejpozději jeden týden předem. Dovolenu na zotavenou čerpá pracovník zejména v období hlavních prázdnin.
8. Nepředvídanou absenci oznámí pracovník neprodleně vedení pracoviště, pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti.
9. Návštěvu lékaře je pracovník povinen sjednat mimo pracovní dobu. Ve výjimečných případech, kdy je návštěva lékaře nutná v pracovní době, musí dodat potvrzení od lékaře, kde bude vyznačena doba příchodu i odchodu.
10. Pracovník dbá na to, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití, v souladu s výchovným posláním a působením školy a aby podporovalo dobré jméno školy.

III. Vzdělávací a vyučovací proces

Pro zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví žáků je pracovník povinen

1. Dbát a kontrolovat dodržování Školního řádu ze strany žáků.
2. V případě úrazu zajistit první pomoc, ohlásit úraz zástupci ředitele a informovat rodiče. Dále je povinen zapsat úraz do knihy úrazů. Musí-li žák vyhledat lékaře, zajistí pracovník jeho doprovod dospělou osobou.
3. Řádně vykonávat dozory na chodbách, WC a v jídelně podle rozvrhu, stejně tak i v případě suplovaného dozoru. Při dozoru učitel dbá na dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární ochrany. Ve školní jídelně/výdejně, na školní zahradě a v družině zajišťuje dodržování provozního řádu.
4. Pracovník vyučující v tělocvičně a na hřišti je povinen na začátku školního roku žáky poučit o bezpečnosti práce a ochraně zdraví a provést o tom zápis v třídní knize.
5. Pracovník v žádném případě nenechává žáky v tělocvičně a na hřišti bez dozoru, a to ani o přestávkách.
6. Ranní dohled žáků je zajištěn poučeným zletilým zaměstnancem školy.

Pro naplnění administrativních povinností školy zařazené do sítě škol akreditovaných státem je pracovník povinen

1. Průběžně se seznamovat s pokyny vedení školy na určených nástěnkách, doručenou emailem a přejímat poštu v kanceláři školy.
2. Vést řádně pravidelnou dokumentaci školy (zápisy do papírových nebo elektronických třídních knih, třídních výkazů, protokoly o zkouškách aj.).
3. V 1. vyučovací hodině zapsat nepřítomné žáky (v případě změny učitele, učitel kontroluje a doplňuje nepřítomnost žáků) a následně zapsat téma odučené látky.

Pro zabezpečení kvality výuky je pracovník povinen

1. Přijít do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování.
2. V případě plánované nepřítomnosti odevzdat zástupcům ředitele úkoly pro žáky, jejichž plnění zajistí suplující učitel.
3. Při vstupu do třídy zkontrolovat pořádek a materiální stav ve třídě, v případě potřeby sjednat nápravu. Totéž zajistit při odchodu ze třídy.
4. Po poslední vyučovací hodině učitel zajistí, aby žáci uklidili třídu, zavřeli okna a zhasli.
5. Učitel i vychovatel dodržuje pracovní dobu stanovenou ředitelem podle organizace vzdělávání.
6. Přesuny vyučovacích hodin, změny v umístění tříd, výuky mimo školní budovu mohou učitelé provádět jen se souhlasem vedení školy. Pobyt mimo školní budovu je nutno oznámit předem v kanceláři školy.
7. Při suplování je učitel povinen zaměstnat žáky úkoly připravenými předem nepřítomným učitelem. Po dohodě nebo v případě náhlé nepřítomnosti učitele zaměstná suplující učitel žáky prací podle své odbornosti.

8. Učitel je povinen zajistit doprovod žáků školy při všech školních akcích.
9. Učitelé jsou povinni se účastnit společných porad, jejichž hlavním úkolem je podporovat a koordinovat mezipředmětové vztahy, materiální zabezpečení výuky a koordinaci vzájemné spolupráce různých stupňů vzdělávání.
10. Každý učitel je povinen rozvíjet své znalosti ve vyučovaném oboru včetně účasti na dalším vzdělávání.
11. Každému učiteli je doporučeno využívat ve výuce moderní techniku a aktivizující metody.
12. Pro podporu výchovných cílů školy je učitel povinen podílet se na mimoškolních akcích.
13. Učitel zodpovídající za projekt, školní i mimoškolní akce je povinen zpracovat podklady ve formě fotografií a zveřejnit na interních webových stránkách školy.
14. Třídní učitel je povinen vést řádně předepsanou dokumentaci, sledovat vzhled třídy, čistotu třídy, ochranu majetku školy, vzhled a čistotu šatních skříněk, atd..
15. Asistent pedagoga/lektor se dále řídí podle pokynů učitele.