Soukromá Střední odborná škola a
Soukromé Střední odborné učiliště BEAN, s.r.o.
a
Střední škola kosmetiky a hotelnictví
BEAN, s.r.o.
190 00 PRAHA 9, Českobrodská 362/32a

Místa výkonu:
Praha 9, COPaG Poděbradská 179/1
Praha 12, U Domu Služeb 166/5

Směrnice 15/2024

VNITŘNÍ ŘÁD PRO UČITELE

vydán rozhodnutím ředitele pod č.j. A2024/1468
vydán rozhodnutím ředitele pod č.j. B2024/524

září 2024
určeno pro vnitřní potřebu škol

1. Výchozí ustanovení

Učitelé se řídí Pracovním řádem pro zaměstnance škol vydaným v září 2009 zřizovatelem škol BEAN, s. r. o., Školním řádem a vnitřními řády a směrnicemi vydanými ředitelem škol SSOŠ a SSOU BEAN, s. r. o. a SŠKH BEAN, s. r. o., se všemi platnými aktualizacemi.

2. Zásady vnitřního pořádku

- **Příchod** do zaměstnání **a odchod** ze zaměstnání je učitel povinen označit v evidenčním systému školy – čipem (event. kartou ITIC) při průchodu vrátnicí. V případě, že budou vstupní dveře u vrátnice zavřené, pak použije čip. Po přiložení čipu se u turniketu rozsvítí zelené světlo a projdeme k recepci. Vlevo na stěně je terminál, kde opět přiložíme čip a do docházkového systému se zapíše příchod. Terminál je nastaven tak, že do 12:00 se automaticky zapisuje příchod. V případě, že někdo učí až po 12:00 je potřeba nejdříve zmačknout zelenou šipku vlevo, a až potom přiložit čip. Když bude někdo odcházet před 12:00, tak je naopak potřeba nejdříve zmáčknout červenou šipku vpravo terminálu a potom přiložit čip. Tím se zaznamená odchod do docházkového systému. Pro vstup do ostatních budov je také potřeba čip, který přiložíme na malý terminál na rámu dveří (vnitřní terminál slouží pro odchod z budovy).
  POZOR: Při vjezdu autem zvedáme na určeném místě pouze závoru, ale nezaznamenává nám to docházku. To platí i při odjezdu. Po projetí do areálu je potřeba dojít k terminálu u recepce a provést již popsané úkony. To platí i pro odjezd z areálu. Dojdeme k recepci přiložíme čip, který nám zaznamená odchod. Po přiložení čipu k zařízení, které je po levé straně budovy kde je sekretariát, se nám otevře závora a můžeme pokračovat v jízdě. Možnost vjíždět do areálu osobním automobilem mají jen zaměstnanci s povolením ředitele školy. O automobilech s povolením vjezdu je informována vrátnice.
  Symboly, které jsou na terminálu vyobrazeny slouží k upřesnění pozdního příchodu, případně dřívějšího odchodu.
- **Po příchodu do školy** se vyučující povinně seznámí s novými informacemi umístěnými ve sborovně škol a v e-mailové poště.
- **Opožděný příchod** do školy vyučující během cesty do zaměstnání nahlásí telefonicky na sekretariát škol a po příchodu zástupci ředitele škol a to nejpozději v následující přestávce.
- **Vyučující je povinen** být na svém pracovišti nejméně 15 minut před začátkem jeho první vyučovací hodiny nebo pohotovosti.
- **Nemůže-li se vyučující dostavit do školy,** podá dle § 206 zákoníku práce bezprostředně zprávu zástupci ředitele škol, popřípadě také na sekretariát škol. Překážku v práci je zaměstnanec dle § 206, odst. 2 zákoníku práce povinen prokázat zaměstnavateli do 2 pracovních dnů potvrzením lékaře s vyznačením data a času ošetření (sebe nebo rodinného příslušníka) nebo příslušného úřadu (např. matriky, soudu, policie apod.). Při řádném nedoložení důvodu nepřítomnosti nebude nepřítomnost zaměstnanci omluvena.
- **O uvolnění** z vyučovací povinnosti rozhoduje ředitel škol.
- **Vyučující zapisuje do elektronické třídní knihy** (dále jen třídní kniha) v úvodu jednotlivých hodin probírané téma – řídí se rozpisem hodin ŠVP a absenci žáků. Při technických problémech se zápisem během hodiny, je možné provést zápis

po hodině v kabinetu. Vyučovací hodiny čísluje od počátku roku, v případě, že se třída dělí na skupiny, čísluje se každá skupina samostatně.

- Vyučující je povinen **v každé vyučovací hodině kontrolovat přítomnost žáků** ve třídě. Odejde-li žák nebo přijde-li v průběhu dne (hodiny), vyznačí vyučující tuto skutečnost v třídní knize. Chybí-li žák více než 20 min, započítává se do absence celá hodina.
- **V případě uvolnění nezletilého žáka může ho doprovázet pouze osoba plnoletá.**
- Nepřítomnost uvolněných žáků se zahrnuje do vykazované absence (absence z důvodu účasti na školních akcích se vykazuje jako nezapočítaná).
- Týdenní službu určuje a zapisuje do třídní knihy pouze třídní učitel, resp. zástupce třídního učitele.
- Plánované písemné práce se zapisují do poznámek v třídní knize po sdělení termínu žákům.
- Vyučující využívá dobu vyučovací hodiny efektivně tak, aby splnil předpokládané cíle a **dodržuje začátky a konce** vyučovacích hodin.
- Vyučující při klasifikaci postupují podle **klasifikačního řádu.** Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka (u sebe i v Bakalářích).
- Vyučující **archivuje** v průběhu školního roku až do ukončení klasifikace příslušného školního roku nebo podle Archivačního řádu veškeré písemné práce nebo práce v elektronické podobě, které slouží ke klasifikaci.
- **Známky za průběžnou a pololetní klasifikaci** se vkládají do systému Bakaláři. Známky za průběžnou klasifikaci se vkládají nejméně jednou týdně (vždy nejdéle do konce příslušného týdne).
- **Třídní učitel zodpovídá v průběhu školního roku** za úplnost, bezchybnost a aktualizaci dat v kartě žáka systému Bakaláři. Na konci klasifikačního období zapisuje v systému Bakaláři absenci a datum vydání vysvědčení.
- **Vyučující v poslední vyučovací hodině** (vyučující sledují změny v rozvrhu) v dané učebně dbá na to, aby ji žáci uklidili, zhasli osvětlení a zavřeli okna. V odborných učebnách zajistí vypnutí počítačové a jiné techniky. Zamkne učebnu.
- **Zjištěné závady** zapisují vyučující ten samý den, resp. následující, do sešitu závad v sekretariátu.
- Vyučující **nesvěřují žákům klíče** od uzamčených učeben a jiných místností.
- **V odborných učebnách** se žáci zdržují **pouze za přítomnosti vyučujícího**. Vyučující dodržují řád příslušné učebny. Zjištěné závady okamžitě hlásí v sekretariátu škol.
- **V hodinách výkonu pohotovosti** vyučující neopouštějí školní budovu **nejméně 15 minut po začátku hodiny.**
- **Vyučující** dbají na to, aby sekretariát škol měl k dispozici jejich přesnou kontaktní adresu, telefonní číslo a e-mail.
- Při řešení výchovných problémů se žáky využívají vyučující služby **výchovného poradce.**
- **V suplovaných hodinách** dbá každý vyučující na to, aby žáci vhodně využili vyučovací hodinu.

- **Vyučující, za které se supluje**, dbají na to, aby navázali na obsah suplované hodiny i na případnou klasifikaci suplujícího. **Při předem známé absenci připraví vyučující pro třídu práci** a předají ji zástupci/kyni ředitele pro teoretickou výchovu**.**
- Případná **přání, požadavky, kritické připomínky** předkládají vyučující kterémukoliv členu vedení škol.
- Vyučující respektují práva žáků daná školním řádem.
- Je nepřípustné, aby si zaměstnanci škol vzájemně sdělovali výši platu, osobního příplatku a odměn. Obdobně to platí ve vztahu k osobám mimo školu.
- Pověřený **člen vedení** zabezpečuje **dozor v průběhu vyučování** v rámci své pracovní náplně (rozpis uveden na úřední desce škol).
- Učitelé **vykonávají dozory** v budově škol, výuce mimo budovu škol a na školních akcích dle stanoveného rozpisu vydaného vedením škol. Při výkonu dozoru dbají na ustanovení školního řádu a na dodržování předpisů bezpečnosti práce a požární ochrany. Případná porušení řádu a předpisů hlásí třídnímu učiteli případně zástupkyni ředitele škol.
- Po **zajištění ošetření úrazů** žáků v době výuky, zapíše příslušný vyučující zápis do knihy úrazů v sekretariátu.
- Vyučující, kteří končí pracovní poměr v průběhu nebo na konci školního roku, mimo vypořádání nutných pracovně-právních záležitostí, předají podklady pro klasifikaci žáků, popř. po dohodě s vedením škol se zúčastní doklasifikací a opravných zkoušek.
- Vyučující mají právo uskutečňovat služební hovory v sekretariátu. Z úsporných důvodů nelze využívat toto spojení bezúplatně pro soukromé hovory.
- Pro **rozmnožování učebních pomůcek** učitel využívá kopírovací stroj v rámci přiděleného limitu. Další materiály je možno rozmnožovat za cenu Kč 2,- za černobílou kopii a Kč 4,- za barevnou kopii.
- **Učitelé jsou povinni** se zúčastnit provozních a pedagogických porad a porad předmětových komisí. Případnou neúčast na provozních a pedagogických poradách nahlásí řediteli škol, neúčast na poradách předmětových komisí jejich předsedovi.
- Vyučující dbají na ochranu osobních údajů žáků a skartaci příslušných dokumentů provádějí pomocí skartovacího stroje v sekretariátu škol.

3. Ochrana know-how škol

Předávání informací jiným osobám než vyučujícím škol o způsobech výuky, organizaci, učebních plánech a učebních dokumentech, jakož i dalších informací, které tvoří know-how, podléhá předchozímu schválení ředitele a jednatelů škol.

Praha 1. září 2024

Ing. Jan Dostál

ředitel