



Základní škola Slavičín, příspěvková organizace,
Školní 403, 763 21 Slavičín

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: ZSSL/117/2026

Spisový znak: 1

Skartační znak: S5

Účinnost: od 1. 9. 2026

Tento organizační řád nabývá účinnost od 1. 9. 2026 a současně ruší platnost organizačního řádu ze dne 1. 9. 2025.

Ředitel školy: PaedDr. Pavel Macek, MBA

ORGANIZAČNÍ Ř Á D

ZŠ SLAVIČÍN (Školní 403, K Hájenkám 354, Osvobození 8)

1. Všeobecné povinnosti učitele

1. Každý pedagogický pracovník školy má povinnost řídit se ustanoveními organizačního řádu, školního řádu a dalšími vnitřními směrnici a zákonnými ustanoveními. Má povinnost včas a přesně plnit stanovené úkoly.
2. Účast na pedagogických radách, schůzkách předmětových komisích, metodických sdruženích a pracovních poradách svolaných ředitelem nebo zástupcem ředitele je povinná.
3. Každý učitel přichází do školy nejpozději 20 minut před zahájením vyučování, v 7.25 hodin, nebo v 7.40 (Osvobození 8). Odchází po skončení dopoledního vyučování, nejdříve v 13.30 hodin, nebo v 13.40 (Osvobození 8) pokud nemá odpolední výuku (pátek 13.00). Po příchodu do školy je povinen seznámit se s rozvrhem zastupování a organizačními pokyny z týdenního plánu. Nepřítomnost na pracovišti v průběhu dne oznamuje zástupci ředitele nebo řediteli.

4. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují v EduPage - komunikaci, týdenní plány, metodické pokyny, aktuální provozní informace a jiné informace k práci školy. Vedou komunikaci s rodiči svých žáků a s žáky samotnými. Sledují rovněž informační tabuli ve sborovnách.
5. Po zvonění na hodinu odcházejí učitelé ze sboroven a kabinetů bez průtahů do svých tříd k zahájení vyučování. Před zahájením si zjistí připravenost třídy a žáků včetně zdravotního stavu žáků. O zjištěných závadách podle uvážení informují třídního učitele.
6. Pedagogičtí pracovníci se řídí stálým rozvrhem hodin, případně rozpisem zastupování vyvěšeným ve sborovně či EduPage. Není možné si rozvrh měnit bez souhlasu ředitele nebo jeho zástupce.
7. Dnem vyhrazeným pro organizaci pedagogických rad a pracovních porad, třídních schůzek a konzultačních dnů je zpravidla úterý. Tuto dobu mají všichni pedagogičtí pracovníci vyhrazenou na činnosti ve škole.
8. Žáky na hodiny, které probíhají mimo hlavní budovu, odvádí vyučující.
9. Učitelé si všechny učební pomůcky připravují před zahájením vyučování nebo den předem. V hodině se věnují jen výuce žáků. Je nepřípustné ukládat žákům samostatnou činnost a věnovat se činnosti, která nesouvisí s vyučováním.
10. Během vyučování musí mít učitel přehled o svých žácích a bez závažných důvodů jim nedovolí opouštět pracoviště.
11. Ponechá-li učitel po vyučování žáky ve třídě (třídnická hodina, doučování, třídní práce aj.), zodpovídá za jejich bezpečnost a chování. S těmito žáky musí být učitel v kontaktu a v určenou dobu je propustí ze školy. Žáci bez prokazatelného dohledu budou vedením školy posíláni domů. Žáky může ponechat učitel po vyučování po předchozím včasném oznámení rodičům.
12. Učitel pouští během vyučovací hodiny žáka na WC dle jeho potřeby. Je povinen dohlédnout na žáka v případě jeho nevolnosti.
13. Během vyučování je nepřípustné vykázat žáka ze třídy na chodbu. Žák může být vykázán ze třídy, jen je-li zajištěn dohled nad ním jiným pedagogickým pracovníkem.
14. Písemné déle trvající prověrky učiva se zadávají v souladu s osnovami pouze v jazycích českém, anglickém a matematice. V jiných předmětech mohou být zadávány zcela výjimečně a musí být řádně opraveny, zhodnoceny a výsledky co nejdříve sděleny žákům. Je nepřípustné zadávat prověrky jako trest. V jednom dni je možné provést pouze jednu déletrvající písemnou práci v dané třídě. S termínem takové písemné práce musí být předem seznámeni žáci a musí být v předstihu zapsán v EduPage.
15. Podle „Úmluvy o právech dítěte“ musí být kázeň ve škole zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností /demotivace/. Výuka musí směřovat k rozvoji osobnosti dítěte při zdůraznění respektu k lidským právům, k vzájemnému porozumění, k míru a toleranci. Dítě nesmí být podrobeno ponižujícímu zacházení nebo trestání.

16. Vyučující dbá o hygienu pracovního prostředí. Dbá o pravidelné větrání a osvětlení, sleduje vhodnost oblečení vzhledem k teplotě, sleduje přezouvání žáků a opravuje nesprávné sezení a držení těla.
17. V průběhu vyučovací hodiny prověřuje učitel vědomosti a znalosti žáků v souladu s Pravidly hodnocení a klasifikace, vede si evidenci klasifikačního hodnocení, při průběžné i celkové klasifikaci uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka a respektuje pokyny k zajištění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané.
18. Po zvonění na konci hodiny oznámí učitel žákům ukončení hodiny a vyučovací hodinu neprotahuje po dobu přestávky. Vyučující v poslední hodině odpovídají za pořádek ve třídě, dbají o spořádaný odchod žáků do šaten a na oběd. Z učebny odcházejí poslední a dbají na to, aby určená služba uzamkla třídu.
19. Vyučující ve dvouhodinovém bloku (Tv, Vv, Pč, Inf) mohou 6. vyučovací hodinu ukončit ve 13.05, pokud pracovali i během přestávky. Vyučující na Osvobození 8 končí výuku 13.40.
20. Po dobu svých hodin odpovídají vyučující za používanou učebnu. Všechny závady hlásí správci učebny a zapíší do sešitu oprav. Vážné a bezpečnost provozu ohrožující závady hlásí neprodleně řediteli školy. Z bezpečnostních důvodů nesmí žáci používat ani se dotýkat PC, LCD panelů nebo interaktivních tabulí.
21. Stěhování do odborných učeben organizují vyučující tak, aby po zvonění byli žáci na svých místech. K učebně přichází žáci 1 minutu před zvoněním.
22. Učitelé jsou povinni zapsat do systému EduPage nepřítomnost žáků a obsah učiva ihned na počátku každé hodiny. Na I. st. lze obsah učiva zapsat po ukončení vyučování. Záznamy o docházce a činnosti musí v EduPage vést rovněž vychovatelky ŠD a ŠK a učitelé nepovinných i volitelných předmětů.
23. S výjimkou vážných provozních a osobních důvodů nesmí být vyučování narušováno odvoláváním učitelů z hodin. Rodiče i jiné návštěvy mohou jednat s učiteli v předem sjednané době přestávek, volných hodin a v době před a po vyučování. Veškerá důležitá jednání s rodiči probíhají v návštěvní místnosti, kabinetech, na 1. stupni v kanceláři, nikdy ne na chodbách před žáky.
24. Vyučující v době výuky a dohledu nad žáky nepoužívají své mobilní telefony.
25. V době konání pedagogických rad, porad, předmětových komisí, výuky a dalších jednání jsou mobilní telefony vypnuty (tichý režim).
26. Každý z pedagogických pracovníků dochází ve stanovenou dobu na předem svolávané porady. Podle programu si připraví potřebné materiály, zprávy a údaje. Zápis o průběhu a obsahu jednání vede zástupce ředitele. Zaměstnanci si zaznamenají úkoly a jiné pracovní povinnosti, které vyplývají z jednání.
27. Na pedagogických radách a pracovních poradách je zakázáno se věnovat jiné činnosti nesouvisející s vlastním obsahem rady.
28. Nemůže-li se pracovník z jakéhokoli důvodu dostavit do zaměstnání, oznámí to neprodleně řediteli školy /vždy telefonicky/. Onemocnění nebo ošetřování člena rodiny doloží lékařským potvrzením. Písemné potvrzení o návštěvě lékaře předloží ihned po příchodu do zaměstnání hospodářce školy.

29. Správci kabinetů a další učitelé, mající do nich přístup, jsou povinni zabezpečit kabinety uzamykáním při odchodu z nich a ponechání si klíče u sebe. Pokud má zaměstnanec u sebe větší částku peněz, může je svěřit do úschovy řediteli, jeho zástupci nebo hospodářce školy.
30. Bez svolení ředitele školy nesmí žádný ze zaměstnanců provádět přemísťování nábytku a dalšího zařízení uvedeného v místních seznamech do jiných prostorů. Přemísťování nábytku a dalšího zařízení uvedeného v inventarizačním středisku do jiných prostorů je zaměstnanec povinen informovat zástupce ředitele.
31. Před každou akcí organizovanou školou či učitelem v rámci školní výuky (exkurze, vycházky,...) žáky poučí o bezpečnosti a poučení zapíše do systému EduPage.
32. Při akcích mimo školu, kdy místem shromáždění není areál školy, se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 20 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí nejméně 1 den předem organizátor akce zákonným zástupcům žáků.
33. Pedagogický pracovník dbá na dobré jméno školy na veřejnosti i v učitelském sboru a je kolegiální ke svým spolupracovníkům. Nevytváří na pracovišti špatné mezilidské a pracovní vztahy. Respektuje vizi a kulturu školy, aktivně naslouchá, je otevřený k názorům druhých. Při jednání s rodiči je vstřícný a usiluje o partnerský vztah vzájemné důvěry a spolupráce při výchově žáků. Postupuje vůči rodičům i žákům s patřičným pedagogickým taktem a profesionální vstřícností.
34. Chování a jednání učitele nesmí snižovat důstojnost učitelského povolání, mravní postavení učitele a jeho vlastní autoritu i autoritu školy, ve které vyučuje /rozšíření etického kodexu/.
35. Vyučující nepoužívají tělesných trestů a zbytečně nekřičí. Poskytují aktivní pomoc a rady jsou-li o to žáky požádáni.
36. Získané důvěrné informace o žácích, případně o rodině žáka učitel nezveřejňuje, nezlehčuje a považuje za služební tajemství. Vyžaduje nekompromisně dodržování Školního řádu, důsledně trvá na patřičné formě chování a vystupování vůči dospělým osobám i žáky mezi sebou. Každý pedagogický pracovník si je vědom, že všechny údaje nebo jiné důležité informace z pedagogických rad, porad a dalších pracovních jednání jsou důvěrné a jsou interní záležitostí školy.
37. Je nepřípustné se zajímat či dokonce slovně hodnotit výši platu druhých pedagogických pracovníků.
38. Vyučující jsou povinni oznámit řediteli školy závažné skutečnosti týkající se absence žáků, chování žáků ve škole i mimo ni, úrazu při výuce, znaků tělesného trestání a další skutečnosti především v souvislosti s problematikou drogové závislosti.

Postup při ochraně zdraví žáků:

Ředitel školy v případě podezření na zneužití návykových látek u žáka (drogy, alkohol, aj.) neprodleně informuje rodiče – prostřednictvím telefonu a systému EduPage (zákonné zástupce) žáka, požádá je o bezodkladné ověření laboratorním vyšetřením (viz 1) a doporučí jim další postup (viz 2)

Rodiče (zákonní zástupci) žáka jsou odpovědní za to, aby tento doporučený postup dodrželi a zpětně informovali vedení školy.

Pokud má ředitel školy podezření, že doporučený postup rodiče (zákonní zástupci) nerespektují, avizuje ředitel školy nebo z jeho pověření metodička prevence tuto skutečnost příslušnému orgánu péče o děti (viz 3).

V případě užití drogy je možno využít běžných sankčních prostředků školy.

- 1) OHS Zlín, Havlíčkovo nábřeží 600 760, tel. 7210266
- 2) Odborné vedení v rámci psychologie,
např. Pedagogicko psychologická poradna Zlín, detašované pracoviště
Slavičín
tel. 575 570 596, mobil 734 780 342 web: www.ppporzl.cz
- 3) OSPOD Oddělení sociálně právní ochrany dětí Luhačovice, Náměstí 28.
října,
tel. 577 197 275

2. Povinnosti třídního učitele

1. Třídní učitel řídí organizační záležitosti své třídy.
2. Třídní učitel je se svou třídou v pravidelném denním styku. Poznává při školní i mimoškolní činnosti své žáky tak, aby byl schopen je výstižně charakterizovat.
3. Třídní učitel organizuje kolektiv, snaží se vzbudit v žácích zájem o život školy, školní akce, soutěže a další aktivity. Aktivně se zajímá o problémy dětí.
4. Pokud se vyskytnou významné zdravotní problémy žáků, zapisuje je do Školní matriky a informuje o nich ostatní vyučující.
5. Aktuálně na písemnou žádost rodičů a na základě lékařského vyjádření registrujícího lékaře projedná se zástupcem ředitele osvobození dítěte z výuky tělesné výchovy.
6. Zodpovídá za správné údaje ve Školní matrice v systému EduPage, zajišťuje její správné vyplnění, kontroluje a vyhodnocuje záznamy o docházce svých žáků. Operativně doplňuje změny v údajích o svých žácích.

7. Pravidelně organizuje a vede třídnické hodiny a důkladně připravuje jejich smysluplný obsah. Dbá na doporučení metodicky prevence a školního psychologa k vedení třídnických hodin a využívá odbornou literaturu.
8. Zajišťuje volbu zástupců třídy do školního parlamentu a spolupracuje s nimi.
9. Průběžně sleduje přípravu žáků své třídy na vyučování, jejich chování v šatně, na chodbě, ve třídě. Dbá na případné odstranění škod způsobených žáky. O přestávkách se zajímá o dění mezi žáky své třídy.
10. Stanovuje třídní služby, informuje je o povinnostech a dohlíží na jejich funkčnost.
11. Sleduje estetický vzhled třídy a stav vybavení třídy (technika ve třídě, zatemnění, osvětlení, inventář ap.). Vyhodnocuje stav učebnic poskytovaných žákům z fondu školy.
12. Sleduje soustavně docházku žáků a ověřuje si příčiny zejména u dlouhodobých absencí nebo v případě podezření na záškoláctví. Případy záškoláctví ihned hlásí řediteli školy. Neomluvené hodiny okamžitě řeší se zákonným zástupcem žáka a provede o jednání zápis.
13. Uvolnit žáka z vyučování na 1 den může třídní učitel, na dva a více dnů povoluje uvolnění ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.
14. Třídní učitel vhodně využívá systému výchovných opatření. Udělení výchovného opatření zaznamenává do systému EduPage a informuje zákonné zástupce žáka.
15. Pravidelně kontroluje sledovanost systému EduPage ze strany rodičů svých žáků v systému EduPage.
16. Sjednocuje s ostatními vyučujícími výchovné úsilí, klasifikaci, názory na chování žáků. Vyřizuje nebo tlumočí oprávněné požadavky svých žáků, jež souvisí s provozem školy, rodinnými poměry či mezilidskými vztahy. Především řeší v součinnosti s metodickou prevencí, výchovným poradcem a rodiči případy šikánování žáků.
17. Spolupracuje s výchovným poradcem a ostatními vyučujícími v otázkách nadání, mentálních zvláštností a profesionálního zaměření. Je povinen informovat ostatní vyučující o závažných problémech žáka.
18. Třídní učitel je povinen seznámit žáky se Školním řádem a provádět další poučení o bezpečnosti podle pokynů ředitele školy. S pravidly Školního řádu seznámí třídní učitel žáky i rodiče na začátku školního roku. Sdělí zákonným zástupcům místo zpřístupnění Školního řádu - webové stránky školy, ředitelna, veřejně přístupné místo v přízemí školy.
19. Poučí žáky o zásadách klasifikačního řádu, o ohlašovací povinnosti, setkají-li se s projevy šikany, a postupu, mají-li pocit, že nejsou respektována jejich práva. Seznámí žáky se zákazem kouření, užívání návykových látek dle Školního řádu.
20. Věnuje důraz na důležité body Školního řádu, zejména na zákaz užívání mobilu aj.
21. Sleduje případy žáků, u nichž je prokazatelně zanedbávána povinná rodičovská péče, případy týrání dětí a neprodleně s nimi seznamuje ředitele školy a výchovného poradce.

3. Povinnosti učitele pověřeného dohledem nad žáky

1. Dohledy nad žáky na chodbách, přilehlých schodištích, v šatnách a ve školní jídelně jsou stanoveny zvláštními rozpisy. Dohled začíná v 7.25 hodin, Osvobození 8 v 7.40.
2. Dohled ve školní jídelně se řídí stanoveným rozpisem.

Žáky 1. tříd odvádí po 4. vyučovací hodině do školní jídelny paní vychovatelky, které konají následný dohled nad žáky (v jejich nepřítomnosti zastupující učitel), po 5. vyučovací hodině pak vyučující v poslední hodině. Učitelé 2. – 4. tříd se stravují se svými žáky a vedou je k zásadám slušného stolování.

Žáky 5. - 9. tříd přivedou do školní jídelny vyučující v poslední hodině. V případě dřívějšího ukončení výuky vyučující odvede žáky na oběd do školní jídelny a zbytek žáků, kteří se nestravují ve ŠJ, ohlídá do konce vyučovací hodiny.
3. Učitelé nebo vychovatelé konají dohled aktivně a s pocitem zodpovědnosti za bezpečnost žáků.
4. Při konání dohledu prochází zaměstnanec určeným úsekem, usměrňuje chování žáků na chodbách a schodištích, kontroluje činnost žáků ve třídách, kontroluje zavřená okna ve třídách /jenom ventilace/, činnost žáků v šatnách, v odborných učebnách a podle možnosti i na WC.
5. Při ranní službě se sleduje příchod do tříd ve vhodné obuvi.
6. Pedagogický dohled sleduje dále šetrné využívání el. energie a vody, dbá, aby žáci o přestávkách nechodili do jiného patra a do školní jídelny.
7. Zaměstnanci mající službu i všichni ostatní si všímají pohybu cizích dospělých osob po škole a požádají o informaci důvodu návštěvy a poradí jim, či doprovodí je k hledané osobě.
8. Dohled nad žáky má v pracovních povinnostech také školník. Zajišťuje ranní službu při vstupu do budovy v čase od 7.00 do 7.45 hodin a dohled po skončeném vyučování u šaten v čase od 13.15 – 13.40 hodin, nebo 11.40 – 13.40 Osvobození 8.
9. Dohled ve Školním klubu vykonává pověřený pedagogický pracovník. Zajišťuje pořádek a bezpečnost žáků, kteří využívají Školní klub ke studiu či odpočinku. Sledují vhodné využívání PC žáky.
10. Vyučující Tv 1. – 4. ročníku, nebo 1. – 5. ročníku (Osvobození 8) vykonávají dohled nad žáky během jejich odchodu do šaten, dohlíží na jejich chování v šatnách a odvádí žáky na hodinu. Vyučující 5. – 9. tříd vykonávají dohled nad žáky během odchodu ze šaten a odvádí žáky na výuku. Po odchodu na hodinu zamykají šatny Tv. Po návratu opět dohlíží na žáky, dokud neopustí prostor šaten.
11. Při odchodu žáků ze třídy na výuku do jiné učebny zajistí vyučující uzamčení třídy.
12. Třídní učitelky přípravné třídy a 1. - 4. ročníku, nebo 1. – 5. ročníku (Osvobození 8) při odchodu ze školy uzamknou své třídy.

13. Vyučující v 5. - 9. ročníku zajistí uzamčení třídy po výuce, klíč vrátí pověřený žák či služba do skříňky v přízemí školy.
14. Žáky 1. – 4. tříd, nebo 1. – 5. ročníku (Osvobození 8) odvádí a přivádí zpět z odborných učeben vyučující.
15. Vyučující pověřený dohledem nad žáky v den své plánované nepřítomnosti na pracovišti je povinen informovat vyučujícího, který zajišťuje náhradní dohled o této skutečnosti.

Účinnost organizačního řádu: 1. 9. 2026

Organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2026.

PaedDr. Pavel Macek, MBA
ředitel školy