

Projekt OP VpK

Terciární vzdělávání
výzkum a vývoj
Vysokoškolské vzdělávání

Lucie Dokoupilová
Jan Netolička

Souvislé a profesní praxe v přípravném vzdělávání učitelů středních škol: metodické pokyny a příklady dobré praxe

Tato studijní opora je spolufinancována
Evropským sociálním fondem
a státním rozpočtem České republiky



SYNERGIE

Registrační číslo projektu CZ.1.07./2.2.00/07.0355



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

SOUVISLÉ A PROFESNÍ PRAXE V PŘÍPRAVNÉM VZDĚLÁVÁNÍ UČITELŮ STŘEDNÍCH ŠKOL: METODICKÉ POKYNY A PŘÍKLADY DOBRÉ PRAXE

**LUCIE DOKOUPILOVÁ
JAN NETOLIČKA**

SYNERGIE reg.číslo: CZ.1.07/2.2.00/07.0355



OSTRAVA 2010

Tento projekt je spolufinancován evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Recenzenti: Libor Klubal
Tomáš Sochor
Jazyková korektura: Lenka Bijoková

Název: Souvislé a profesní praxe v přípravném vzdělávání učitelů středních škol:
metodické pokyny a příklady dobré praxe
Autor: Lucie Dokoupilová, Jan Netolička
Vydání: 1. vydání, 2010
Počet stran: 99 stran
Tisk: Ostravská univerzita v Ostravě

Studijní materiál pro distanční kurz: *Přípravný seminář k profesní praxi*

© Lucie Dokoupilová, Jan Netolička

© Ostravská univerzita v Ostravě

ISBN 978-80-7368-429-7

OBSAH:

Úvod.....	6
1 Střední vzdělávání – charakteristika vybraných typů škol.....	9
1.1 Gymnázia	10
1.2 Průmyslové školy, konzervatoře a obchodní akademie	11
1.3 Střední odborné školy.....	12
1.4 Střední odborná učiliště.....	14
Shrnutí kapitoly	15
2 Učitel na SŠ – pedagogický pracovník, odborná kvalifikace	17
2.1 Pedagogický pracovník	18
2.2 Kvalifikace učitele střední školy	19
Shrnutí kapitoly	23
3 Běžné povinnosti učitele SŠ	25
3.1 Třídní kniha	26
3.2 Práce v rámci předmětové komise	28
3.3 Osnovy vs. ŠVP.....	30
3.4 Příprava na výuku.....	33
3.5 Suplovací povinnost	34
3.6 Porady.....	40
3.7 Hodnocení	42
3.8 Různé přístupy k práci učitele (typy „odučím a jdu“ a „žiji se školou“)	46
Shrnutí kapitoly	49
4 Práce třídního učitele na SŠ	51
4.1 Evidence žáků – matrika	51
4.2 Pravidelné povinnosti TU.....	53
Shrnutí kapitoly	54
5 Organizace školy	57
5.1 Organizace školního roku.....	57
5.2 Pracovní pozice na škole	62
5.3 Týdenní plán/rozvrh hodin	65
Shrnutí kapitoly	66
6 Legislativa a dokumentace SŠ.....	69
6.1 Pracovně-právní vztahy	70
6.2 Dokumentace školy	71
6.3 Bezpečnost a ochrana zdraví při výchově a vzdělávání.....	77
6.4 Bezpečnostní pravidla u konkrétních činností a akcí školy	87
6.5 Úrazy	95
Shrnutí kapitoly	96
Slovo závěrem	99

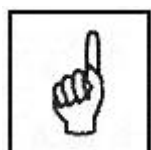
Vysvětlivky k používaným symbolům



Průvodce studiem – vstup autora do textu, specifický způsob, kterým se studentem komunikuje, povzbuzuje jej, doplňuje text o další informace.



Příklad – objasnění nebo konkretizování problematiky na příkladu ze života, z praxe, ze společenské reality apod.



K zapamatování



Shrnutí – shrnutí předcházející látky, shrnutí kapitoly.



Literatura – použitá ve studijním materiálu, pro doplnění a rozšíření poznatků.



Kontrolní otázky a úkoly – prověřují, do jaké míry studující text a problematiku pochopil, zapamatoval si podstatné a důležité informace a zda je dokáže aplikovat při řešení problémů.



Úkoly k textu – je potřeba je splnit neprodleně, neboť pomáhají k dobrému zvládnutí následující látky.



Korespondenční úkoly – při jejich plnění postupuje studující podle pokynů s notnou dávkou vlastní iniciativy. Úkoly se průběžně evidují a hodnotí v průběhu celého kurzu.



Otázky k zamyšlení



Část pro zájemce – přináší látku a úkoly rozšiřující úroveň základního kurzu. Pasáže i úkoly jsou dobrovolné.

Úvod

Vážení studenti a začínající učitelé,

máte před sebou studijní text pro distanční vzdělávání v kurzu **Obecná část výkonu pedagogické praxe – učitel = manažer**. Text vychází z předpokladu, že začínající učitel (student pregraduálního studia) nemá dostatek zkušeností s tím, aby zvládal zároveň jak povinnosti vycházející z pozice vzdělavatele a vychovatele, tak manažerské povinnosti. Studium této opory staví částečně na teoretických znalostech, které jste získali v rámci studia pedagogických disciplín, zejména didaktiky a doplňkových seminářů, ale především se snaží odkrývat zákulisí řízení a organizace školy, které jste zatím znali jen z pozice žáků. Studijní text je poněkud jiný, než klasická skripta nebo učebnice. Je jiný jak po formální stránce (symboly, okraje), tak především po stránce obsahové (otázky v textu, úkoly, část pro zájemce apod.). Důležité je také shrnutí obsahu kapitoly a korespondenční úkol, který na konci kapitol najdete. Ten bude časově náročnější a budete jej zasílat svým lektorům v elektronické podobě. K dokonalému zvládnutí problematiky však musíte také věnovat pozornost doporučené studijní literatuře uvedené v závěru každé kapitoly. U každé kapitoly bude uveden průměrný čas pro Vaše studium, bude však záležet jen na Vás, kolik času budete problematice věnovat (včetně studia doporučené literatury).

Po prostudování textu budete znát:

- základní charakteristiky jednotlivých typů středních škol,
- základní kvalifikační předpoklady pro výuku na SŠ,
- základní povinnosti učitele na SŠ,
- základní povinnosti třídního učitele na SŠ,
- personální strukturu zaměstnanců SŠ.

Získáte:

- představu o tom, který typ střední školy by nejlépe vyhovoval Vaším pedagogickým ambicím,
- představu o práci s ŠVP, v předmětové komisi,
- základní přehled o legislativních základech pedagogické činnosti ve smyslu pracovně-právním,

- představu o tom, jak posuzovat žákovské absence,
- základní informace o školní matrice,
- konkrétní představu o organizaci školního roku.

Doporučujeme text nestudovat najednou, ale udělat si mezi kapitolami přestávku, některým obtížnějším kapitolám věnovat více pozornosti, popř. si je zopakovat.

Věříme, že Vás text zaujme a stane se Vaším pomocníkem v každodenní pedagogické praxi.

Vaši autoři

1 Střední vzdělávání – charakteristika vybraných typů škol

V této kapitole se dozvíte:

- jaké jsou obecně základní rozdíly mezi jednotlivými typy škol z hlediska obecných požadavků na učitele,
- co by mělo být Vaším primárním cílem,
- jaké žáky můžete očekávat,
- co představuje nejtypičtější problémy pro daný typ školy.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vysvětlit, čím je daný typ školy typický,
- vysvětlit, jak se liší role učitele,
- popsat nejčastější problémy, s nimiž se na různých typech škol můžete setkat.

Klíčová slova kapitoly: motivace, ambice, nároky, všeobecně vzdělávací předměty, studijní výsledky, praxe.

Průvodce studiem

Vzhledem k nastavenému systému českého školství je velmi pravděpodobné, že většina z Vás jste absolventi gymnázia a gymnázium si studenti VŠ také nejčastěji volí jako školu, kde budou vykonávat praxi. Přitom gymnázium si v České republice volí jen asi 20 % z celkového počtu žáků devátých tříd. Je tedy velmi pravděpodobné, že jako absolventi učitelství získáte místo na jiném typu školy. Nabídka je skutečně různorodá a v souvislosti se změnami, které přišly se zavedením RVP, dochází k další diverzifikaci

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 2 hodiny, tak se pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



1.1 Gymnázia

Tento typ školy zřejmě znáte z vlastní zkušenosti. Gymnázia poskytují všeobecné vzdělání a jejich cílem je nejčastěji připravit žáky k dalšímu studiu na VŠ. Ještě před zavedením RVP bylo možné na některých gymnáziích studovat různé obory, které měly vlastní označení, a vše bylo poměrně přehledné. Jednalo se například o obory sportovní gymnázium, gymnázium – matematika, gymnázium s rozšířenou výukou jazyků. Se zavedením RVP byly všechny obory sjednoceny do dvou – gymnázium a gymnázium se sportovní přípravou. Oba typy mohou nabízet osmileté, šestileté a čtyřleté studium. Konkrétní školy se pak profilují v rámci ŠVP. Lišit se mohou hodinovými dotacemi pro jednotlivé předměty nebo například nabídkou volitelných předmětů.

Žáci:

- měli byste se zde setkat s výběrovými žáky, jejichž rodinné zázemí je často velmi dobré a motivace k samotnému studiu vysoká.

Typické rysy:

- vysoké ambice některých žáků,
- typický „studentský život“ – studenti se rádi baví a organizují akce „na úrovni“,
- v průběhu studia se žáci více zaměřují na konkrétní předměty v souvislosti se zamýšleným oborem studia na VŠ
- vysoké ambice (někdy přehnaně) rodičů.

Možné problémy:

- rodiče mají často vysokoškolské vzdělání a při případných sporech se dobře orientují v problematice – **od učitele se tedy vyžaduje totéž.**
- žáci velmi dobře znají svá práva a umí využívat mezery v předpisech (omlouvání absence) – **je nutné mít jasně stanovená pravidla v rámci školy, ale i v rámci předmětu, a řídit se jimi** (viz podkapitoly Hodnocení a Absence).

- často se setkáváte s tvrzením: „Já z toho nematuruju, tak co po mě chcete.“ V takovém případě je nutné si uvědomit, že žáci se mohou profilovat např. volbou seminářů. V rámci standardních předmětů by nároky na všechny žáky měly být stejné.
- častěji než na přílišnou náročnost učitele se vyskytují výtky na náročnost nedostatečnou (on nic nenaučí, my tam nic neděláme) – i ti nejlepší a nejambicióznější žáci by měli mít neustále prostor se zlepšovat, například formou samostatných prací nebo referátů, školních soutěží apod.

Cíl učitele:

- zaujmout nebo, ještě lépe, nadchnout žáky pro svůj obor,
- poskytnout žákům prostor a prostředky pro další studium,
- dát žákům dostatečný akademický základ pro další studium na VŠ nebo jiném typu školy.

Asi největší rozdíl je možno zaznamenat mezi žáky víceletého a čtyřletého gymnázia. Obecně platí, že žáci víceletých oborů mají ve vyšších ročnících větší znalosti, ale zároveň se zde začíná projevovat jistý stereotyp, problémy ve vztazích ke spolužákům i učitelům, žáci mají často své učitele již takzvaně přečtené, někdy narazíte i na ztrátu motivace. Je nutné, aby učitel dokázal odhadnout úroveň znalostí žáků a přizpůsobil jí své požadavky i formy výuky tak, aby žáci neztráceli pocit, že se stále zlepšují a mají se co učit. V žádném případě však tuhle charakteristiku nelze chápat jako obecně platnou.

1.2 Průmyslové školy, konzervatoře a obchodní akademie

Z hlediska výběrovosti chápe veřejnost tyto školy jako druhé nejlepší.

Žáci:

- často se rekrutují z řad těch, kteří nemají studium na vysoké škole jako jediný cíl, nicméně v případě dobrých studijních výsledků by tuto možnost určitě zvažovali,

- setkáme se s názorem, že je lepší být velmi dobrým žákem zde, než se trápit na gymnáziu,
- poměrně velký počet žáků měl při přijímacím řízení tuto školu až jako druhou volbu po gymnáziu.

Typické rysy:

- menší profilace žáků,
- žáci vyžadují větší orientaci na praktické využití učiva,
- pokud je učivo podáváno příliš akademicky, poprvé se zde setkáme s reakcí typu: *na co nám to bude*.

Možné problémy:

- nedostatečná motivace žáků, kteří si tuto školu vybrali až jako druhou volbu,
- velké rozdíly mezi jednotlivými žáky v přístupu ke studiu, kvalitě i požadavcích na učitele/výuku.

Cíl učitele:

- připravit studijní typy žáků na další studium,
- dostatečně motivovat žáky, pro které byla tato škola až druhou volbou,
- nalézt kompromis mezi akademickým pojetím a praktickou využitelností učiva.

1.3 Střední odborné školy

Pro učitele představuje tento typ školy zcela jinou zátěž než např. gymnázium. Profilace střední odborné školy je velmi vysoká. I od učitelů všeobecných předmětů se zde vyžaduje orientace na praxi týkající se zaměření školy. Například na SOŠ hotelnictví a turismu se tedy samozřejmě učitel jazyků bude více věnovat konverzací v hotelových zařízeních a slovní zásobě týkající se oboru než rozboru Miltonova Ztraceného ráje, ale i učitel matematiky by měl volit častěji příklady z praxe pracovníka v oblasti hotelnictví. Ne vždy je to samozřejmě možné, ale správná volba učiva zde má zásadní vliv na motivaci žáků, kteří studují obor s vědomím, že se mu s velkou pravděpodobností budou

věnovat velkou část života. Velkou výhodou je dobře zpracovaný ŠVP (pokud už ho škola má – viz podkapitola Osnovy vs. ŠVP), který právě těmto školám umožňuje jasnou profilaci.

Typické rysy:

- velká orientace na praktické využití učiva,
- vedle všeobecně vzdělávacích předmětů i velký počet odborných předmětů, kterým žáci často dávají přednost – od učitelů se čeká spolupráce a výrazné využívání mezipředmětových vztahů (např. ekonomika a matematika, cizí jazyk a marketing).

Možné problémy:

- na rozdíl od např. gymnázia se zde můžete setkat se stížnostmi na přílišnou náročnost ve všeobecně vzdělávacích předmětech (př.: *Proč ho v té fyzice tak trápíte, když z něho bude provozní hotelu?*).

Řešením je výše zmíněné propojení s oborem, ale také přizpůsobení náročnosti kvalitám studentů. Nikdy byste však neměli ustoupit pod požadavky stanovené v ŠVP. Vaším argumentem je, že žák se na školu hlásil s vědomím, že bude muset absolvovat i Váš předmět.



- větší rozdíly ve studijních předpokladech žáků. Není výjimkou, že se v jedné třídě sejdou žáci s jasnou orientací na praxi a žáci s ambicemi pokračovat ve studiu na VŠ.

Cíl učitele:

- najít pro všeobecně vzdělávací předmět místo v rámci odborné přípravy,
- dokázat žákům, že i Váš předmět je potřebný, motivovat příklady z praxe.

1.4 Střední odborná učiliště

Mnozí učitelé s nadsázkou tvrdí, že výchovně vzdělávací proces je termín odvozený od dvou typů škol. Na gymnázium se vzdělává a na učilištích vychovává. Jedná se samozřejmě o extrémní zlehčení problematiky, nicméně je pravděpodobné, že se na SOU zřejmě setkáte s největším množstvím kázeňských problémů. Rodinné zázemí žáků je zde častěji než na jiných typech škol nedostatečné a hodnotový systém žáků je rovněž zcela odlišný od žáků gymnázia. Pokud žáci SOU ve vzdělávání vidí nějaký smysl, je jím opravdu převážně jen příprava na povolání, a všeobecně vzdělávací předměty chápou jako nutné zlo, které však pro ně nemá větší význam. Nehleďte zde přirozenou motivaci, motivovat žáky je Vaším primárním cílem. Akademický typ učitele na tomto typu školy nemá naději na úspěch. S nadsázkou lze říci, že zde uspěje jen praktik schopný předvést všechny fyzikální pokusy v praxi, rozpitvat před očima žáků žábu či vyvést ředitele školy z míry tím, že na něj bude při obědě před studenty mluvit v cizím jazyce.

Žáci:

- sami sebe často vidí jako podřadné a je poměrně snadné si je získat rovným a spravedlivým jednáním s přesně vymezenými pravidly, která budou platit pro Vás stejně jako pro ně,
- dokážou ocenit, pokud jim učitel projeví důvěru a dává jim najevo, že akademické znalosti nejsou všechno.

Typické rysy:

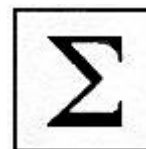
- minimální přirozená motivace žáků ke studiu všeobecně vzdělávacích předmětů – žáky je nutné zaujmout praxí nebo hrou, nepokoušejte se o akademický přístup k předmětu,
- špatné rodinné zázemí žáků, často nemožnost spolupracovat při řešení problémů s rodiči – máte velkou šanci získat si žakovu důvěru tím, že budete jednat zcela spravedlivě,
- často více oborů v rámci jedné školy – pokud chcete skloubit výuku s odborností žáků, vyžaduje to mnoho času na přípravu a široký záběr.

Možné problémy:

- vysoká míra absence žáků – je třeba včas nastavit realistická pravidla pro klasifikaci,
- kázeňské problémy – opět prostor pro přesně nastavená pravidla. Pokud budete spravedliví, nebojte se řešit konflikty z pozice síly. Oficiálním zatažením výchovného poradce či ředitele do problému dáváte žákům z jejich pohledu najevo svou slabost. Vyvarujte se však jakékoli msty, kolektiv se snadno sjednotí proti Vám. Připravte se na extrémy. Situace, kdy se žák vymočí uprostřed písemné práce na lavici, protože jste ho nepustili na WC, není výjimkou,
- tlak ze strany vedení na to, abyste neprospívajícím žákům dali alespoň dostatečnou. Počty žáků na školách klesají a s odchodem žáka škola přichází o velké finanční prostředky na provoz – pokud takový případ nastane, nastavte kritéria hodnocení tak, aby neprospěl maximálně jeden, dva žáci (Gausova křivka). Je to zřejmě jediný způsob, jak si uchovat práci i respekt žáků.

Shrnutí kapitoly

- Uvědomte si, že se jednotlivé typy škol liší na mnoha úrovních. Přestože je vždy nebezpečné zobecňovat a každá škola může být jiná, měli byste se připravit na specifické problémy a požadavky, které s daným typem školy souvisí. Skvělý gymnaziální učitel může na SOU zcela vyhořet jen proto, že není schopen se přizpůsobit.
- Než na školu přijdete, nastudujte si její ŠVP, berte ho však s rezervou. Na mnoha školách vznikala „horkou jehlou“.
- Zatímco přirozená motivace žáků na gymnáziu je poměrně velká, na SOU jste motivátorem Vy.
- Na gymnáziu se od Vás bude vyžadovat akademičtější přístup, na odborných školách orientace na praxi.

**Kontrolní otázky a úkoly:**

1. S jakými základními typy škol se můžete v ČR setkat? Jak se tyto školy liší z hlediska žáků a požadavků na učitele?



2. Jaké problémy Vás mohou potkat na určitých typech škol?



Úkoly k textu

1. Vyberte si v rámci svého oboru jakékoli učivo a zkuste si podle výše uvedených specifik vytvořit přípravu pro všechny typy škol.
2. Najděte na internetu integrovanou školu, která nabízí obory na SOU, SOŠ a zároveň gymnaziální třídu, a zkuste si o ní udělat obrázek. Mohou žáci přecházet z jednoho oboru/typu školy na jiný? Jaký bude zřejmě výsledek?
3. Srovnajte ŠVP libovolného gymnázia a SOŠ z hlediska charakteristiky absolventa, klíčových kompetencí, učiva a obecné charakteristiky (pomůže Vám i podkapitola Osnovy vs. ŠVP).



Korespondenční úkoly

1. Jakou roli bude asi v celém systému hrát jednotná (státní) maturita?
2. Jakým způsobem byste koncipovali první hodinu na každém z uvedených typů škol?



Vyhledejte si na internetu informaci o ŠVP střední školy, kterou jste absolvovali, a zkuste subjektivně posoudit, nakolik se změnil obsah vzdělávání od Vašeho absolutoria.



Citovaná a doporučená literatura

- Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon a jeho pozdější úpravy.
- Vyhláška 13/2005 Sb., ve znění vyhlášky 374/2006 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

2 Učitel na SŠ – pedagogický pracovník, odborná kvalifikace

V této kapitole se dozvíte:

- kdo je to pedagogický pracovník,
- jaké je funkční rozřazení pedagogických pracovníků,
- jaké hlavní činnosti jsou vázány na jednotlivé funkce pedagogických pracovníků,
- jaký je současný systém získu odborné kvalifikace pro jednotlivé pedagogické pracovníky.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vypracovat si individuální plán kariérního rozvoje pedagogického pracovníka,
- přesně stanovit náplň činností jednotlivých pedagogických pracovníků, a to v návaznosti na jejich využití v praxi.

Klíčová slova kapitoly: pedagogický pracovník, učitel, asistent pedagoga, odborná kvalifikace.

Průvodce studiem

V tuto chvíli se stáváte či jste se již stali pedagogickými pracovníky. Tato kapitola se pokusí ve stručnosti shrnout, co to pro Vás ve svém důsledku znamená.

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 1 hodinu, tak se pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



2.1 Pedagogický pracovník

Pedagogický pracovník – uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu přímým působením na vzdělávaného (pozn. žáka, studenta aj.) formou přímé vyučovací, přímé výchovné, speciálně pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti.

Přímou pedagogickou činnost např. vykonává: učitel, asistent pedagoga, vychovatel, speciální pedagog, psycholog, vedoucí pedagogický pracovník, pedagog volného času, trenér.

Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka:

- má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, jež vykonává,
- je bezúhonný (dokládá se výpis z evidence Rejstříku trestů),

Bezúhonnost

Za bezúhonného je v zákoně č. 563/2004 Sb. považován ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin, nebo za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka.

- je zdravotně způsobilý,
- je plně způsobilý k právním úkonům,
- prokázal znalost českého jazyka, není-li stanoveno jinak (pozn. vyučuje-li pedagogický pracovník cizí jazyk nebo konverzaci v cizím jazyce, působí-li ve školském zařízení s jiným vyučovacím jazykem, vykonal-li úspěšně maturitní zkoušku z českého jazyka).

Odborná zkouška

Fyzická osoba, jež získala odbornou kvalifikaci v jiném vyučovacím jazyce než českém, musí vykonat zkoušku z českého jazyka (pozn. na vysoké škole v rámci programu CŽV, v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků nebo v jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky).

Úkoly k textu

1. Pokuste se argumentačně doložit zdůvodnění poskytovaných výjimek při prokazování znalosti českého jazyka.

**Korespondenční úkoly**

1. Vyhledejte, která legislativní norma řeší systém uznání zahraničního vzdělání v České republice ve smyslu pedagogických pracovníků.

Vypište základní podmínky.

Nápověda: n o s t r i f i k a c e.

**2.2 Kvalifikace učitele střední školy**

Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy získává odbornou kvalifikaci vysokoškolským vzděláním získaným v akreditovaném magisterském studijním programu:

- v oblasti pedagogických věd se zaměřením na přípravu učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů SŠ,
- v oblasti pedagogických věd se zaměřením na přípravu učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů druhého stupně ZŠ a všeobecně vzdělávacích předmětů druhého stupně SŠ,
- se zaměřením na studijní obor, který odpovídá charakteru vyučovaných předmětů a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ,
- v oblasti pedagogických věd se zaměřením na přípravu učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů druhého stupně ZŠ a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů SŠ,
- jen pro výuku cizího jazyka
 - v oblasti pedagogických věd se zaměřením na přípravu učitelů cizího jazyka,
 - v oblasti společenských věd se zaměřením na cizí jazyky a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti pedagogiky

nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti pedagogiky.

Učitel odborných předmětů střední školy získává odbornou kvalifikaci vysokoškolským vzděláním získaným v akreditovaném magisterském studijním programu:

- v oblasti pedagogických věd se zaměřením na přípravu učitelů odborných předmětů SŠ,
- se zaměřením na studijní obor, který odpovídá charakteru vyučovaných odborných předmětů a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky.

Učitel praktického vyučování získává odbornou kvalifikaci:

- vysokoškolským vzděláním získaným v akreditovaném studijním programu studijního oboru, který odpovídá charakteru praktického vyučování a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky,
- vyšším odborným vzděláním získaným ukončením akreditovaného vzdělávacího programu vyšší odborné školy v oboru, který odpovídá charakteru praktického vyučování a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky,
- středním vzděláním a maturitou ukončeným vzdělávacím programem střední vzdělávání v oboru, který odpovídá charakteru praktického vyučování a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky s praxí v oboru v délce nejméně 3 let.

Zdravotnictví

Učitel praktického vyučování zdravotnických studijních oborů musí mít způsobilost k výkonu zdravotnického povolání dle zvláštního předpisu.

Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta.

Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů.

Učitel odborného výcviku získává odbornou kvalifikaci:

- vysokoškolským vzděláním získaným v akreditovaném studijním programu studijního oboru, který odpovídá charakteru předmětů odborného výcviku a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky,
- vyšším odborným vzděláním získaným ukončením akreditovaného vzdělávacího programu vyšší odborné školy v oboru, který odpovídá charakteru předmětů odborného výcviku a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky,
- středním vzděláním a maturitou ukončeným vzdělávacím programem střední vzdělávání v oboru, který odpovídá charakteru předmětů odborného výcviku a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti přípravy učitelů SŠ nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ anebo studiem pedagogiky s praxí v oboru v délce nejméně 3 let,
- středním vzděláním s výučním listem získaným ukončením vzdělávacího programu střední vzdělávání v oboru, který odpovídá charakteru předmětů odborného výcviku a vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti přípravy učitelů SŠ.

Učitel střední školy vykonávající přímou pedagogickou činnost ve třídě/škole zřízené pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami získává odbornou kvalifikaci:

- vzděláním pro učitele střední školy a vysokoškolským bakalářským studiem v oblasti speciální pedagogiky nebo vzděláním v programu CŽV realizovaného vysokou školou v oblasti speciální pedagogiky.

V současné době se klade důraz na integraci jedinců se specifickými potřebami, proto se na středních školách stále častěji můžete setkat s asistentem pedagoga.

Asistent pedagoga získává odbornou kvalifikaci:

- vysokoškolským vzděláním v oblasti pedagogických věd,
- vyšším odborným vzděláním v oboru vzdělávání zaměřeném na přípravu pedagogických asistentů nebo sociální pedagogiku,
- středním vzděláním s maturitou v oboru vzdělávání zaměřeném na přípravu pedagogických asistentů,
- středním vzděláním s výučním listem v programu středního vzdělávání a studiem pedagogiky,
- základním vzděláním a absolvováním akreditovaného vzdělávacího programu pro asistenty pedagoga realizovaného střediskem dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Hlavní činnosti asistenta pedagoga:

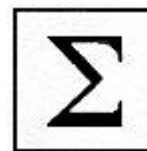
- pomoc žákům v přizpůsobení se školnímu prostředí,
- pomoc pedagogickým pracovníkům školy při výchovné a vzdělávací činnosti,
- pomoc při komunikaci se žáky,
- pomoc při spolupráci se zákonnými zástupci žáků a komunitou, ze které žák pochází.

Osobní asistent

Nezaměňujme termín asistent pedagoga s termínem osobní asistent. Osobní asistent vykonává pouze pomocnou činnost pro přizpůsobení se žáků školnímu

prostředí s důrazem na subjektivní potřeby žáka. Tuto činnost vykonává na základě vydaného souhlasu ředitele školy, příp. sociálního zařízení a zákonných zástupců žáka. Osobní asistent není v pracovním poměru k právnické osobě (tj. školskému zařízení, sociálnímu zařízení).

Shrnutí kapitoly



- V této kapitole jste se seznámili se základními činnostmi pedagogických pracovníků působících na středních školách.
- Ujasnili jste si, jaké jsou požadavky na odbornou kvalifikaci jednotlivých pozic pedagogických pracovníků středních škol a jaké cesty k jejímu získání dle stávajících platných legislativních norem vedou.

Kontrolní otázky a úkoly:



1. Jaké činnosti tvoří náplň práce pedagogických pracovníků?
2. Je rozdíl mezi funkcí asistenta pedagoga a osobního asistenta? Pokud ano, jaký?

Může učitel druhého stupně vyučovat na střední škole? Za jakých podmínek?



Korespondenční úkoly:



1. Představte si, že jste třídním učitelem a zároveň ve své třídě vyučujete své aprobace. Pokuste se konkretizovat svou představu náplně práce asistenta pedagoga.

Citovaná a doporučená literatura



- Zákon č. 563/2004 Sb., O pedagogických pracovnících a jeho pozdější úpravy.
- Zákon č. 179/2006 Sb., O ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů.

3 Běžné povinnosti učitele SŠ

V této kapitole se dozvíte:

- jak pracovat s třídní knihou,
- jak může vypadat práce v rámci předmětové komise,
- že existují různé typy suplovaných hodin a jak se na ně připravit,
- jak si organizovat práci tak, aby Vaše přípravy byly co nejefektivnější,
- že existují různé typy učitelů podle vztahu ke škole a pracovního nasazení,
- které programy a projekty využít pro obohacení výuky.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vyvarovat se nejtypičtějším chyb začínajících učitelů při zápisu do TK,
- orientovat se na první schůzce předmětové komise,
- vytvořit si systém příprav, který budete moci používat několik dalších let,
- vybrat, v rámci kterého programu by bylo nejvhodnější podat projekt, vzhledem ke své aprobaci.

Klíčová slova kapitoly: třídní kniha, předmětová komise, administrativa, číslo hodiny, téma hodiny, absence, příprava na hodinu.

Průvodce studiem

V současné době se bohužel naše školství dostává do stavu, kdy samotná výuka a práce učitele v hodině tvoří jen jednu, čím dál menší část, jeho pracovních povinností. Množství administrativních úkonů v rámci běhu školy narůstá a záleží především na vedení, do jaké míry se rozhodne přenést tuto zátěž na učitele. My se v této kapitole pokusíme zaměřit se na ty nejzákladnější, ovšem každý, kdo dnes vstupuje do školství, by se měl připravit na to, že se z něj kromě učitele stane i tak trochu úředník. Vaše motivace plnit tyto administrativní úkoly je stejná jako motivace ředitele, který je po Vás bude vyžadovat.



Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat čas asi 4 hodin, tak se pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



Pokud dojde ke sporu či konfrontaci s žákem, rodiči nebo třetí stranou, je správně vyplněný, formulovaný a podepsaný dokument tou největší zbraní.

3.1 Třídní kniha

Třídní knihu (ve školské praxi často označovanou zkratkou TK) jste asi na střední škole často někde nosili. Nyní do ní budete zapisovat. Jedná se o základní dokument, na základě kterého se provádí různé druhy kontrol (viz níže). Na druhou stranu je pravdou, že přesný způsob zápisu do TK není ošetřen v žádném oficiálním dokumentu. MŠMT vydalo dne 26. 10. 2007 metodický pokyn s čj. 24492/2007-22

(http://www.msmt.cz/uploads/soubory/zakladni/SPInformacekzapisovaniudajudotridnichknih_v3final.pdf), v němž jsou stanovena základní pravidla, a to i s ohledem na ŠVP. Rovněž se zde dočtete, že Výzkumný ústav pedagogický bude zpracovávat novou podobu TK.

S největší pravděpodobností se tedy budete řídit vnitřní směrnicí dané školy. Obecně se však většina škol shoduje v tom, že povinností učitele je do TK zaznamenat následující:

Číslo hodiny a probíraná látka (téma hodiny).

Nejčastějším nešvarem učitelů je zápis ve formě obecné, nic neříkající fráze nebo výrazu typu: *cvičení, procvičování gramatiky, opakování* atp. Náplň hodiny by zde měla být naopak velmi konkrétně a výstižně popsána. Pokud učíte ve třídě učící se podle ŠVP, je nejlepší napsat název tematického celku a upřesnit cíl konkrétní hodiny. Pokud k tomu máte místo, můžete zapsat i konkrétní učivo nebo konkrétní činnost, kterou jste v hodině prováděli. Takový zápis pak může vypadat např. takto:



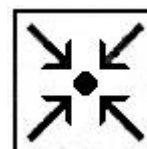
Č. hodiny	Téma	Podpis
24	1.8 Historie USA – občanská válka (základní data a info)	
25	1.8 Historie USA – čtení a překlad článku občanská válka	
26	1.8 Historie USA – diskuse na téma občanská válka (včetně shrnutí)	

Takový zápis Vám značně usnadní orientaci, například při zkoušení nebo při plánování písemné práce. Žáci rychle zjistí, že máte přesný přehled o probrané látce a Vy nebudete muset čelit výmluvám typu: „To jsem zrovna chyběl.“ Rovněž pomůžete s přípravou svým kolegům, kteří by Vás případně mohli zastupovat, a vedení bude schopno velmi snadno provést kontrolu souladu Vaší výuky s tematickým plánem (ŠVP). Případný skluz se Vám bude daleko lépe vysvětlovat než při zápisu typu:

Č. hodiny	Téma	Podpis
24	Amerika	
25	Amerika (článek)	
26	Amerika	

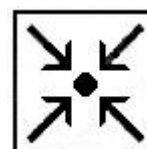
Na základě prvního zápisu totiž budete moci přesně vysvětlit, proč jste tématu věnovali tři hodiny místo plánovaných dvou. Váš argument může vypadat takto:

Využil/a jsem zájmu žáků a pomocí diskuse jsem upevnil/a a prohloubil/a jejich znalosti o dané tematicce. Navíc jsme během diskuse procvičili několik dalších klíčových kompetencí.



Absence žáků v hodině

Jde pro mnohé o poměrně otravný, ale velmi důležitý zápis. Problémy s omlouváním absence jsou zejména na středních školách čím dál častější, a správný zápis v TK může Vám i vedení v případném sporu hodně pomoci. Jako třídní učitel budete zcela jistě nenávidět dny, v nichž jeden žák dvě hodiny chyběl, pak zjevně přišel a na poslední dvě hodiny znovu odešel. Takový zápis/nezápis absence vypadá třeba takto:



Boháček // _ _ //

Ony dvě nezapsané hodiny byly půlené. V nich musí vyučující, který má TK, zapsat svou hodinu a poslat TK druhé skupině. Obecný úzus je využít k tomu některého ze žáků. Aby dotyčný nepřišel o část hodiny, je vhodné volit pro jeho odchod například čas zkoušení.

Kontrolou absence můžete ztratit až několik minut, zvláště pokud žáky ještě dobře neznáte. Místo onoho klasického předčítání jmen, doprovázeného občasným zahuhňáním: „Zde“, můžete tuto aktivitu skloubit s opakováním/procvičováním látky. Místo, aby žák odpovídal na otázku, zda je přítomen, dostane jednoduše otázku týkající se učiva. Pozor, když neodpoví, nemusí to ještě znamenat, že je fyzicky nepřítomen.



Zapisujte do TK v době, kdy žáci pracují samostatně. Ušetříte čas.

V případě půlených hodin pošlete TK do druhé skupiny v době, kdy zkoušíte. Zápis do TK spojený s kontrolou absence lze skloubit s opakováním či procvičováním učiva.



Další důležité informace týkající se průběhu dané hodiny

Nezapomeňte, že jste tím jediným, kdo může prostřednictvím TK třídnímu učiteli předat zprávu o všech mimořádných událostech, k nimž během Vaší hodiny došlo. Obecně se k tomu využívá kolonka *poznámky*.

Způsob zápisu suplovaných hodin, třídnických hodin apod. by měl být definován v nějaké vnitřní směrnici školy. Zde uvádíme za všechny jeden příklad:



UPOZORNĚNÍ

Svým podpisem učitel stvrzuje, že hodinu skutečně odučil. Případný chybějící zápis v TK mohou někteří ředitelé řešit třeba i nezaplacením suplované hodiny.



Nejčastější kontroly prováděné na základě údajů obsažených v TK:

- shoda práce učitele se ŠVP (osnovami),
- evidence pracovní doby/odučených hodin.

3.2 Práce v rámci předmětové komise

Vedení škol často dělí učitele dle aprobací do předmětových komisí (PK), v rámci kterých mají prostor pro řešení konkrétních problémů týkajících se jen daného předmětu. Není výjimkou, když vedoucí PK poskytuje řediteli školy

návrhy na ohodnocení členů PK. Vedoucí PK se rovněž často podílí na hospitační činnosti. Samotná PK by pak ze všeho nejvíc měla fungovat jako jakýsi diskusní klub a poradní sbor pro své členy.

Na začátku školního roku může PK zpracovávat plán činnosti, který dává ke schválení řediteli školy. Ten by měl obsahovat všechny naplánované akce související s daným předmětem, jako např. soutěže nebo exkurze.

Každá akce by měla mít co nejpřesněji naplánované datum uskutečnění a zcela jasně by měly být označeny osoby odpovědné za její zorganizování. Při hodnocení práce PK na konci školního roku často dochází k situacím, kdy se ředitel ptá, proč naplánovaná akce neproběhla. Namísto povšechné a vyhýbavé odpovědi může v případě správného plánování vedoucí PK přesně označit osoby odpovědné za skutečnost, že se akce neuskutečnila, a vyžadovat od nich zdůvodnění.



Pokud jsou vztahy v rámci PK dobré, je velmi vhodné domluvit se s kolegy na vzájemných hospitacích. Každá shlédnutá hodina Vás velmi obohatí. Hodnocení hodiny od kolegy je často příjemnější a konstruktivnější než od zástupce ředitele nebo ředitele.

Domluvte se na vzájemných hospitacích, velmi Vás to obohatí.

Při plánování akcí PK trvejte na tom, aby byla označena osoba, která je za akci odpovědná.

Pokud na škole systém PK funguje, je její vedoucí Vaším nejbližším nadřízeným a člověkem, na kterého byste se měli obrátit nejdříve.



V prvním roce si toho na sebe neberte příliš mnoho. Přípravy a samotná výuka Vám zaberou spoustu času. Je lepší zorganizovat jednu dokonalou akci než tři nepovedené a dvě neuskutečněné.

3.3 Osnovy vs. ŠVP

Až do zavedení rámcových a následně i školních vzdělávacích programů byla situace v českém školství naprosto jednoduchá. Pro každý obor existovaly schválené **osnovy**, které učitelé museli z velké části dodržet. Osnovy však nebyly ničím jiným než soupisem učiva. Počínaje školním rokem 2009/2010 již čtyřletá gymnázia musí přejít na výuku podle **školního vzdělávacího programu – ŠVP**. To se ale samozřejmě týká žáků prvních ročníků, kteří tento školní rok studium na gymnáziu zahájí. Starší žáci spadají do kategorie tzv. dobíhajících oborů a jejich výuka by měla probíhat podle osnov, pokud daná škola nezahájila výuku podle ŠVP již dříve (což MŠMT umožňovalo).

Pro žáky **osmiletých gymnázií** platily stejné podmínky jako pro žáky ZŠ, u nich se tedy začalo s výukou podle ŠVP nejpozději ve školním roce 2007/2008.

V případě **odborného školství** proces přípravy RVP respektive ŠVP stále probíhá. Jsou stanoveny tři vlny podle termínu, v němž mají školy povinnost začít učit podle ŠVP. Nejpozdější termín je stanoven na 1. září 2011.



Více najdete například zde:

<http://www.nuov.cz/ramcove-vzdelavaci-programy>

ŠVP by se pro Vás měl stát základním dokumentem. Ještě před příchodem na školu si můžete prostudovat **charakteristiku školy** a **profil absolventa**. Z nich snadno poznáte, kam zhruba chce vedení školy směřovat. Kapitola **Výchovné a vzdělávací strategie** by měla popisovat nejčastěji používané metody a rovněž vypovídá o přístupu k žákovi.

Pro výuku jsou pak podstatné kapitoly **Učební plán** a **Učební osnovy**. Na základě nich si budete vytvářet vlastní tematický plán, v němž si rozvrhnete práci na celý školní rok. V učebním plánu najdete hodinovou dotaci pro svůj předmět (kolik hodin týdně jej žáci mají), v učebních osnovách **charakteristiku a obsah předmětu**. Všimněte si **průřezových témat**. Jde o témata, která se prolínají několika předměty. Je tedy nutné, aby při vytváření

tematických plánů spolupracovali všichni učitelé, kterých se dané průřezové téma týká.

V neposlední řadě najdete v ŠVP **pravidla pro hodnocení žáků** a popis systému **autoevaluace školy**. ŠVP je pro školu závazný dokument, takže pravidla v něm stanovená mají samozřejmě daleko vyšší prioritu než vše uvedené v našem materiálu.

Je zbytečné zde rozebírat pravidla pro tvorbu ŠVP, neboť s největší pravděpodobností přijdete na školu, kde již ŠVP existuje. Daleko důležitější je, abyste se s ŠVP konkrétní školy dostatečně seznámili. My Vám zde pouze přiblížíme některé klíčové pojmy.

3.3.1 Klíčové kompetence

Na rozdíl od původních učebních osnov by v ŠVP měl být popsán soubor univerzálnějších znalostí, dovedností a postojů žáků, které běžně potřebujeme ve svém životě a které jsou využitelné v mnoha životních i pracovních situacích. Těchto dovedností a postojů se učitel snaží dosáhnout správnou volbou metodických postupů. V ŠVP může a nemusí být u každého učiva uvedeno, které klíčové kompetence rozvíjí. Ve většině případů je to na Vás.

Učivo – W. Shakespeare

Varianta a)

Učitel přednáší o autorově životě a díle, přečte několik ukázek a žáci si sami provedou zápis do sešitu.

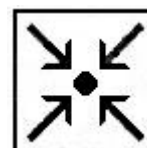
Rozvíjená kompetence: kompetence k učení (například: *žák kriticky přistupuje ke zdrojům informací, informace tvořivě zpracovává a využívá při svém studiu a praxi*).

Varianta b)

Učitel rozdělí žáky do skupin, rozdá jim úryvek z textu a požádá je, aby během půl hodiny připravili jeho literární rozbor, který na konci hodiny jeden ze skupiny přednese.

Rozvíjené kompetence:

kompetence k učení,



kompetence k řešení problémů (například: je otevřený k využití různých postupů při řešení problémů, nahlíží problém z různých stran),

kompetence sociální (například: žák aktivně spolupracuje při stanovování a dosahování společných cílů),

kompetence komunikativní (například: vyjadřuje se v mluvených i psaných projevech jasně, srozumitelně a přiměřeně tomu, komu, co a jak chce sdělit, s jakým záměrem a v jaké situaci komunikuje; je citlivý k míře zkušeností a znalostí a k možným pocitům partnerů v komunikaci).

Varianta c)

Učitel představí autora a naplánuje malou vědeckou konferenci. Zájemci z řad studentů zpracují krátké pětiminutové příspěvky týkající se **osobního pohledu na různé** aspekty autorovy tvorby. Ostatní žáci si mezitím mají za úkol nastudovat co nejvíce informací o autorovi tak, aby byli schopni klást přednášejícím erudované dotazy.

Rozvíjené kompetence:

Kompetence k učení (například: své učení a pracovní činnost si sám plánuje a organizuje, využívá je jako prostředku pro seberealizaci a osobní rozvoj),

Kompetence k řešení problémů (například: kriticky interpretuje získané poznatky a zjištění a ověřuje je, pro své tvrzení nachází argumenty a důkazy, formuluje a obhazuje podložené závěry),

Kompetence komunikativní (například: prezentuje vhodným způsobem svou práci i sám sebe před známým i neznámým publikem),

Kompetence sociální a personální (například: rozhoduje se na základě vlastního úsudku, odolává společenským i mediálním tlakům).



Otázky k zamyšlení

Která z variant je nejjednodušší na přípravu?

Která je nejefektivnější z hlediska fixace znalostí?

Která zřejmě žáky nejvíce zaujme?

Jakým asi budete čelit problémům u každé z nich?

3.3.2 Vzdělávací oblasti a průřezová témata

Pod nadpisem **vzdělávací oblasti** byste měli najít svůj předmět, který ovšem spadá do některého z větších celků (oblastí). Důležité je si uvědomit mezipředmětové vztahy, které mohou být v ŠVP popsány a spolupracovat s učiteli předmětů, kterých se týkají.

U každé vzdělávací oblasti je rozepsáno učivo a očekávaný výstup.

Průřezová témata by měla být témata, která jsou v současné společnosti vnímána jako aktuální a jejichž začlenění do výuky může ovlivňovat postoje, hodnotový systém a jednání žáků. Jako taková mají samozřejmě velmi úzkou souvislost s utvářením klíčových kompetencí. Obsah průřezových témat je v RVP pouze doporučený, může se tedy lišit podle školy. Škola se při vytváření ŠVP mohla rozhodnout, zda jim bude věnovat samostatné **projekty, semináře, kurzy, besedy** apod., případně je lze realizovat jako **samostatný vyučovací předmět**. Vaším úkolem je z ŠVP zjistit, do jaké míry se průřezová témata objevují ve Vašem předmětu a při jejich zařazení spolupracovat s ostatními učiteli.

V případě škol s více obory je ŠVP zpracován pro každý obor zvlášť. V případě gymnázia si dejte pozor, zda používáte ŠVP pro osmileté, šestileté nebo pro čtyřleté gymnázium (**vzdělávací program**).

Všechny potřebné informace k problematice RVP/ŠVP najdete na portálu www.rvp.cz



3.4 Příprava na výuku

Zřejmě jste se již setkali s termínem didaktická analýza učiva (DAU). Myšlenka na dokonalou přípravu je sice krásná, ale při úvazku 21 hodin týdně budete jen těžko moci věnovat přípravě na každou vyučovací hodinu 100 a více minut. Příprava na hodinu je však nutná z několika důvodů.

Žáci poznají nepřipraveného učitele. Protože od svých žáků budete vyžadovat, aby se na hodiny připravovali, nesmí se stát, že byste to sami nedělali. Jednou z klíčových rolí dnešního učitele je vytváření vzoru.

I připravená hodina však může vyznít jako špatná. Pokud to nebude pravidlem, žáci Vám chyby snadno odpustí, když uvidí, že jste se poctivě připravili a prostě jen něco nefungovalo, jak jste si představovali. Stejně tak budete i Vy mít tendenci dát lepší známku žákovi, který neuměl, ale zjevně se připravoval, než tomu, který Vám drze řekne, že se na to vykašlal.



Založte si složku (nejlépe šanon), do které budete ukládat přípravy podle učiva. Čas běží neuvěřitelně rychle a při 21 odučených hodinách za týden máte za měsíc dvě kupy papírů, které raději vyhodíte, než abyste je třídili. Když si budete přípravy chronologicky řadit, nebude pro Vás problém vyzkoušet žáka, který měsíc chyběl, přesně na probrané učivo (za velké pomoci správných zápisů v TK).



Po každé hodině si do přípravy doplňujte poznámky, co fungovalo a co ne. Za týden si to nebudete pamatovat. Pokuste se také doplnit časový rozvrh. Naplánovat hodinu tak, abyste se vešli do 45 minut, je velmi těžké. I když to napoprvé nevyjde, příště už budete vědět.

V dnešní době se předpokládá, že budete hojně využívat internet, zejména jako zdroj materiálů pro výuku. Vytvořte si paralelu papírového šanonu v počítači a ukládejte vše, co vytvoříte nebo najdete. Webové stránky nebo jednotlivé články často záhadně mizí.

3.5 Suplovací povinnost

Na většině škol je běžné, že se na každý den připravuje plán suplování. Vaše první cesta by měla vést k místu, kde ho najdete (někdy se posílá elektronicky a najdete ho u sebe v počítači). Z hlediska dnešního učitele je asi nejtěžší oprostit se od zkušenosti, jakou možná máte z pozice studenta, a to té, že suplovaná hodina je čas na odpočinek, nebo dokonce volnou zábavu. My si nyní suplované hodiny rozdělíme podle dvou zcela odlišných kritérií.

3.5.1 Suplované hodiny z hlediska přípravy učitele

Obecně platí, že z hlediska Vaší přípravy existují tři typy suplovaných hodin.

a) Hodina, která odpovídá Vaší aprobaci. Očekává se, že se na takovou hodinu připravíte a plnohodnotně ji odučíte. Je velmi dobrým zvykem, že při plánované nebo předem známé absenci učitelé připraví svým kolegům zkrácené přípravy nebo alespoň témata hodin. Někdy to však není možné, a pomoci by Vám měla TK. Podle zápisů byste měli snadno dohledat v kolegově tematickém plánu, kde zhruba byste měli navázat.

V žádném případě nečekejte, že Vám žáci ochotně a po pravdě odpoví na otázku: „Co jste dělali naposled?/Co říkala paní profesorka, že máte dělat?“ Takovou otázkou, stejně jako nahlédnutím do sešitu některého ze žáků, dáváte najevo, že jste do třídy přišli nepřipravení a následuje marná snaha motivovat žáky k nějaké hodnotnější práci.



b) Hodina, kterou některé školy označují jako dozor. Pomiňme nyní skutečnost, zda je to z právního hlediska správné (o tom víc v kapitole Legislativa) a smířme se s realitou. Jde o hodiny, v nichž se nečeká, že budete plnohodnotně učit daný předmět, ani předmět svůj. Vaším cílem je udržet ve třídě pokud možno pořádek a klid, aby Vaši kolegové ve vedlejších učebnách mohli bez problémů pracovat.

Snažte se i v těchto případech pro žáky připravit nějakou činnost. Prostá žádost nebo příkaz o zachování ticha zpravidla nefungují. V lepším případě bude víc slyšet Váš řev než řev žáků. Mějte vždy po ruce připraveny nějaké hříčky, třeba i ze svého předmětu. Brzy zjistíte, co žáky zaujme.



Zadání samostatné písemné práce na celou hodinu znamená, že NĚKDO bude práce muset opravit (několik hodin strávených velmi neefektivně) nebo že žáci nedostanu zpětnou vazbu a rychle si uvědomí, že jde jen o „práci pro práci“.

c) V dané třídě dle stálého rozvrhu vyučujete jiný předmět, proto se suplovaná hodina promění ve Vaši vlastní. Mělo by platit, že žáci i učitel o takové změně ví nejméně den dopředu. Neakceptujte výmluvy typu: „Já jsem to nevěděl, nevzal jsem si věci.“ Můžete se pojistit i tím, že den předem do třídy osobně zajdete a oznámíte žákům téma hodiny.

Když takovou hodinu sami „vypustíte“, dáte tak žákům signál, že se vlastně nejedná o plnohodnotnou hodinu, a bude Vám trvat několik dalších hodin, než je přesvědčíte o opaku.



Otázky k zamyšlení

Žák XY byl delší dobu nemocný. Blížila se pololetní klasifikace. Učitel se s žákem domluvil, že si v pondělí napíše test, v němž prokáže znalosti ze zameškaného učiva a který bude učiteli stačit jako podklad pro výslednou známku. Žák se k testu nedostavil. Další den však ve škole byl. Došlo ke změně v rozvrhu na středu a učitel byl do třídy poslán vyučovat svůj předmět místo hodiny nemocného kolegy. Tato změna byla oznámena v úterý, takže onen problémový žák o ní věděl. Učitel tedy ve středu dal žákovi test, který měl původně psát v pondělí. Žák test psát odmítl s tvrzením, že nejde o regulérní hodinu, že o ní nevěděl a že se nepřipravoval.

Jak zareagujete?

3.5.2 Suplované hodiny z pohledu pracovní doby

V první řadě je třeba si uvědomit, že zákoník práce nezná výjimku, kterou by byla nějak upravena pracovní doba učitele. Učitel je tedy standardní zaměstnanec, pro kterého v případě, že je zaměstnán na 100% úvazek, platí, že by měl odpracovat 40 hodin týdně. Těchto 40 hodin se však dělí na takzvanou přímou a nepřímou pedagogickou činnost.

Přímá pedagogická činnost jsou vlastně hodiny, které učitel prokazatelně odučí. Při plném úvazku na střední škole je jejich počet stanoven na 21 týdně. Každá hodina, kterou učitel odučí navíc, se považuje za **přespočetnou** a je hrazena 200 % průměrného hodinového výdělku. Ředitel školy může učiteli nařídit odučit až 4 přespočetné hodiny týdně, na dalších dvou se může učitel s ředitelem dohodnout. Maximální počet hodin, které tedy učitel může za týden odučit, je 27. Tento počet je ještě možné rozvrhnout nerovnoměrně do doby max. 3 měsíců. Nejčastěji je toto využíváno u škol, které mají jiný rozvrh hodin pro sudý a lichý týden. Všechny tyto hodiny však spadají do 40 hodin základní pracovní doby.

Vše výše uvedené se řídí zákonem o pedagogických pracovnících a zákonem o platu. Právní výklad naleznete např. zde:

<http://www.msmt.cz/ministerstvo/pravni-vyklad-k-23-zakona-o-ped-prac-a-8-zakona-o-platu-a-odmene-za-pracovni-pohotovost-v-rozpocetovych-organizacich-a-organech-ve-zneni-zakona-c-563-2004-sb-1>



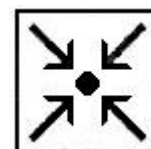
Učitelům vykonávajícím činnost výchovného poradce nebo ICT koordinátora a samozřejmě ředitelům a zástupcům ředitele se povinná přímá pedagogická činnost snižuje podle počtu žáků na škole. Pro ICT koordinátora působícího na škole s počtem žáků vyšším než 500 například platí, že jeho přímá pedagogická činnost je jen 16 hodin týdně. Každá hodina odučená nad tento počet se pak považuje za přespočetnou.

Přesná pravidla pro stanovení přímé pedagogické činnosti najdete v **Nariadení vlády č. 75/2005 Sb.**

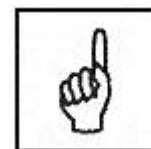


Otázka, která hodina se považuje za přespočetnou, potrápila nejednoho ředitele i učitele. V současné době by se ředitel měl řídit výše uvedeným metodickým pokynem a předem stanovit, které hodiny jsou považovány za přespočetné. Celý systém je poměrně nespravedlivý, protože pokud učiteli odpadnou standardní hodiny, ale přespočetné odučí, stále je dostane zaplacený 200 % průměrného hodinového výdělku, přestože vlastně žádné hodiny navíc neodučil. Proto je už před schválením novela zákona, podle které se za přespočetnou hodinu bude považovat každá hodina, která bude odučena po odučení 21. hodiny v daný týden.

Učitel má rozvrhem stanovenou přímou vyučovací povinnost na 23 hodin týdně, přičemž jako přespočetné hodiny jsou označeny 5. a 6. hodina v pátek. Na středu je vyhlášeno ředitelské volno a učiteli 3 hodiny odpadnou. Celkově tedy učitel odučí v daný týden pouze 20 hodin, ony přespočetné však odučil, proto je dostane zaplacený 200 %.



Za přespočetnou hodinu se nepovažuje hodina, kterou učitel odučí takzvaně **za odpadlou**.





Jiný učitel má rozvrhem stanovenou přímou vyučovací povinnost na 21 hodin týdně. Kvůli onomu středečnímu ředitelskému volnu mu 2 hodiny odpadly. Ve čtvrtek dostane nařízeno odučit kromě vlastního rozvrhu ještě 2 suplované hodiny. Tyto hodiny učí místo oněch dvou odpadlých. V daný týden odučí stanovených 21 hodin, nedostane tedy žádný příplatek.

Někteří ředitelé ještě označují některé suplované hodiny za **dozor** (viz výše v kapitole 3.5.1). Nejčastěji jde o hodinu předmětu, na který učitel nemá aprobaci a na nějž se neměl možnost ani čas připravit. Z jejich pohledu tedy učitel nevykonává přímou vyučovací povinnost, a taková hodina se vůbec nezapočítává do celkového počtu odučených hodin.

Na závěr je nutné zdůraznit, že právě pro neobyčejnou nejednoznačnost a složitost systému se na mnoha školách setkáte s různými přístupy a pravidly.



Úkoly k textu

Vaše přímá pedagogická činnost byla dlouhodobě stanovena na 22 hodin týdně. Dle platného rozvrhu v pátek učíte 2., 5. a 6. hodinu. Ředitel Vám stanovil přespočetnou hodinu na pátek 6. vyučovací hodinu. Na tento pátek však připadl státní svátek. Ve čtvrtek jste nad rámec hodin stanovených rozvrhem suplovali 3 hodiny. Kolik hodin dostanete zaplacených jako přespočetné?

Řešení:

Pevně stanovenou přespočetnou hodinu jste neodučili a odpadly Vám další dvě. Místo nich jste suplovali dvě hodiny ve čtvrtek. Třetí hodina, kterou jste ve čtvrtek suplovali je však navíc (22.), a bude zaplacená jako přespočetná.

Nepřímá pedagogická činnost je veškerá činnost, která souvisí s Vaší náplní práce a kterou vykonáváte do celkového počtu 40 hodin týdně. Jedná se například o opravy písemných prací, přípravy na výuku, absolvování porad, účast na komisionálním zkoušení, třídních schůzkách a podobně.

Pro **přesčas** platí standardní pravidla daná zákoníkem práce. *Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem*

nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rozvrh pracovních směn. Za přesčas se považuje například skutečnost, kdy v průběhu týdne odpracujete více než 40 hodin bez ohledu na to, kolik hodin jste odučili. Ředitel školy by rovněž měl učitelům stanovit pracovní dobu (rozvrh pracovních směn). Zde narazíme na několik problémů.

- **Jakési zvykové právo učitelů vykonávat nepřímou pedagogickou činnost doma.** Na spoustě škol ředitelé tolerují skutečnost, že učitelé nejsou po celých 40 hodin týdně na pracovišti. Ve škole musí být samozřejmě přítomni v době, kdy vyučují, a musí se účastnit pedagogických porad a třídních schůzek. Tento postup je částečně v rozporu se zákoníkem práce. Ten sice možnost práce doma zná, zaměstnanec však podle zákona pracuje doma na odpovědnost a náklady zaměstnavatele. To by například znamenalo, že by učiteli škola musela hradit spotřebovanou elektrickou energii, což se samozřejmě neděje.
- I když ředitel stanoví učitelům rozvrh pracovních směn, dejme tomu na 8 hodin denně, nevyhne se situacím, kdy po nich bude muset vyžadovat, aby pracovali přesčas. Dejme například tomu, že učitel začíná učit na nultou hodinu od 7:00 a na daný den jsou naplánovány třídní schůzky, které končí v 18:30. Učitel by tedy měl odpracovat 11 hodin (půlhodinová povinná přestávka se nezapočítává do pracovní doby). Na jeho kontě přibudou tři přesčasové hodiny. Většina škol pracuje s tak napjatým rozpočtem, že se každý podobný výdaj může proměnit v komplikaci.
- Zaměstnavatel má povinnost evidovat pracovní dobu zaměstnanců. Některé školy řeší celý problém tím, že nechávají učitele vypisovat tzv. evidenci pracovní doby, kterou jednou za měsíc odevzdávají. Je jen na odpovědnosti ředitele, jestli kontroluje, zda se údaje v evidenci shodují se skutečností.

3.5.3 Dovolená

Když už se v této podkapitole zmiňujeme o pracovní době, musíme se zmínit o problematice dovolené pedagogických zaměstnanců. Starší generace má zažitý systém, v němž jednoduše chápe jako dny volna prázdniny a faktický počet dnů čerpané dovolené a samostudia ji nezajímá. Někdy tomu napomáhají i ředitelé škol, kteří si nechtějí komplikovat život a v případě, že učiteli již na

prázdniny nezbývá žádný den dovolené ani samostudia, vykážou tyto dny jako práci doma (viz výše).

Z pohledu legislativy má učitel nárok na **40 dnů dovolené na zotavenou za kalendářní rok**. Protože tento počet nestačí na pokrytí všech dnů prázdnin, objevil se v novém školském zákoně pojem **samostudium**. Učitel může čerpat až **12 dnů samostudia za školní rok**. Celkový počet 52 dnů již většinou postačuje na všechny prázdniny, když počítáme se skutečností, že učitel nastupuje do práce týden před zahájením školního roku. Podle zákoníku práce dovolenou stanovuje zaměstnavatel a zaměstnanec o ni žádá. Při přísném dodržování tohoto pravidla by Vám měl před každými prázdninami vedoucí pracovník nařídit čerpání dovolené. V praxi to však většinou vypadá tak, že Vám jednoduše dny dovolené odečítá a automaticky počítá s tím, že o prázdninách nepracujete.

Počet dnů zbývajících dovolené najdete na takzvané výplatní pásce, kterou každý měsíc dostanete. Ve svém vlastním zájmu byste měli tento údaj průběžně sledovat. Může se totiž stát, že během některých prázdnin nebudete z jakéhokoli důvodu (nemoc, péče o rodinného příslušníka) čerpat dovolenou a nárok na ni Vám nezaniká. V takovém případě byste se měli domluvit s ředitelem školy, kdy by pro něj bylo nejvhodnější, abyste zbývajících dnů čerpali (například v mrtvém období na konci června). Nezapomeňte, že čerpání dovolené ve dnech, kdy výuka standardně probíhá, představuje pro školu finanční zátěž (je nutné za chybějícího učitele suplovat). Navíc se snadno můžete dostat do skluzu v tematickém plánu. Proto povolují ředitelé dovolenou mimo období prázdnin je výjimečně.

3.6 Porady

Porady jsou nutnou součástí chodu školy. Ne všechny informace lze sdělovat učitelům prostřednictvím nástěnek nebo e-mailem a tyto formy navíc někdy nejsou dostatečně efektivní. Z právního hlediska pak ředitel musí zaměstnance o některých skutečnostech prokazatelně informovat, k čemuž slouží zápis z porady s podepsanou prezenční listinou.

Existuje několik druhů porad, nás však budou zajímat jen **porady klasifikační**, neboť na těchto se učitel aktivně podílí a musí se na ně připravit.

Klasifikační porady jsou nejčastěji čtyři v roce: čtvrtletní, pololetní, tříčtvrtletní a závěrečná. Maturitním ročníkům je nutné uzavřít známky dříve, proto mají závěrečnou klasifikační poradu samostatně.

Průběh klasifikační porady je většinou takový, že TU oznamují všechny výjimečné nebo nestandardní záležitosti týkající se třídy. Jde zejména o:

- výrazně zhoršený prospěch;
- neprospěch;
- kázeňské problémy;
- příliš vysokou absenci;
- neomluvenou absenci;
- významné úspěchy;
- návrhy na pochvalu/na kázeňská opatření.

O všech výše uvedených skutečnostech je třeba informovat zákonného zástupce žáka, neboť ten má na to ze zákona právo (§21 odst. 3 školského zákona). Jednotliví vyučující dávají TU v dostatečném předstihu všechny podklady.

Tím, že daný problém včas oznámíte TU a potažmo zákonnému zástupci, zvyšujete šanci na nápravu a zároveň chráníte sami sebe, své kolegy i školu. Včasným oznámením například o zhoršení prospěchu předejdete konfliktům, které by mohly následovat po oficiálním oznámení klasifikace (vydání vysvědčení). Ne na všech školách funguje elektronický systém informování zákonných zástupců o průběžném prospěchu žáků a někteří rodiče zjistí opravdu až ze závěrečného vysvědčení, že žák neprospívá. Tomu je třeba předejít. S argumentem, že je povinností rodiče zajímat se o prospěch syna/dcery neuspějete a zřejmě jen celou situaci zhoršíte, neboť ve sporu dostanete rodiče z psychologického hlediska do pozice oběti, která se musí bránit.



Když na závěrečné klasifikační poradě oznámíte, že žák XY neprospěl, a na žádné dřívější poradě jste nenahlásili, že je jeho prospěch slabý/zhoršený, je to chápáno jako závažná pedagogická chyba.

Až na poradě někdy zjistíte, že jste jediný učitel, který má s žákem problém, nebo naopak že jste jediný, kdo s ním problém nemá. Je to velmi důležitá zpětná vazba, kterou zvláště na větších školách často dostanete opravdu až na klasifikační poradě. To samozřejmě neznamená, že byste se neměli případný problém snažit řešit s TU nebo svými kolegy okamžitě poté, co nastane.



Nezapomínejte chválit. Klasifikační porady často připomínají večerní zprávy – převážnou část tvoří informace o problémech, katastrofách a nebezpečích. Nebojte se TU nahlásit jména žáků, které byste chtěli pochválit, a pokud jejich jména na poradě nezazní, klidně se o nic zmiňte sami. Poměr trestů a pochval je na spoustě škol značně nevyvážený.

3.7 Hodnocení

Z pohledu žáků, zákonných zástupců i veřejnosti má samotné hodnocení často větší váhu než všechno, co žáky naučíte. Dnešní společnost se stále více orientuje na výkon, a hodnocení je ve školství vlastně jedinou zpětnou vazbou (kromě odborných škol, kde se žáci dostávají do přímé konfrontace s praxí). Situace by se měla zlepšit s novou maturitou, ale do té doby mnoho lidí vnímá učitele, jehož žáci mají lepší známky, jako lepšího, i když důvodem může být jednoduše jen posunutá stupnice hodnocení. Nebudeme zde rozebírat způsoby hodnocení, tomu jste se jistě věnovali v didaktikách, ale omezíme se na několik často se objevujících problémů a nešvarů. Všechny rady jsou navíc v souladu s požadavky RVP.



Při hodnocení žáků učících se podle ŠVP musíte z tohoto dokumentu vycházet. Hodnocení žáků je v něm zpracováno jako samostatná kapitola. V něm jsou kromě učiva popsány i klíčové kompetence, které musí žák zvládnout a jejichž zvládnutí Vy musíte ověřovat.

3.7.1 Průběžné hodnocení

Využívejte sebehodnocení žáků a ved'te je k němu.

Tím, že necháte žáka zhodnotit předvedený výkon, získáte čas, během kterého si můžete připravit vlastní hodnocení, a zároveň zřejmě i představu, co žák považuje ze svého výkonu za nejdůležitější. Když budete při svém hodnocení vycházet ze sebehodnocení žáka, budete působit daleko objektivněji. Cílem hodnocení je dát žákovi zpětnou vazbu, nikoli známku, i když tu žáci velmi často vyžadují také.

Nechte žáky hodnotit se navzájem.

Spousta učitelů se potýká s problémem, jak zabavit zbytek třídy při ústním zkoušení. Většinou to řeší samostatnou prací. To je možné, je však nezbytně nutné takovou práci následně opravit a vyhodnotit. Během patnáctiminutového zkoušení je zbývajících cca 25 žáků schopno napsat práci, kterou buď budete velmi dlouho připravovat, nebo ještě déle opravovat. Hodláte-li zkoušet každou hodinu, máte o náplň dlouhých zimních večerů postaráno.

Místo toho raději vyžadujte po žácích, aby průběh ústního zkoušení sledovali. Následně vyberte žáka ze třídy a žádejte od něj, aby shrnul obsah zkoušení. Jeho shrnutí můžete hodnotit orientační známkou, protože i k němu je třeba se v látce orientovat. Následně můžete od něj i od ostatních žáků žádat zhodnocení výkonu zkoušeného. Samotné zkoušení se tak stane efektivním nástrojem opakování pro všechny žáky a Vám odpadne starost, jak zabavit třídu.

Druhým efektem tohoto postupu je skutečnost, že přesně podle požadavků RVP skloubíte **známkování se slovním hodnocením**. Kombinace obou je zřejmě nejefektivnějším způsobem poskytnutí zpětné vazby žákům i jejich zákonným zástupcům. V obou skupinách se totiž najde část těch, kdo se jen velmi těžko smiřují s pouhým slovním hodnocením, a část těch, pro které je naopak klasické známkování příkladem zastaralých metod. V praxi se tyto postoje projevují větami typu: „Tak co jsem vlastně dostal (za známku)?“ a „Jo, tak já mám čtyřku a ona taky. Takže to jsme jako úplně stejní, jo?“

Zvolte správnou frekvenci ověřování znalostí

Ta je samozřejmě přímo závislá na předmětu, který vyučujete. Příliš velký počet známek však má často ten efekt, že žáci „otupí“ a samotné hodnocení poněkud ztratí na váze. Příliš malý počet známek pak znamená, že nebudete mít dostatek podkladů pro závěrečné hodnocení a diferenciaci žáků.

3.7.2 Pololetní a závěrečné hodnocení

Když zůstaneme u problematiky známkování vs. slovní hodnocení, zjistíme, že školský zákon připouští tři možnosti základních způsobů hodnocení žáků, tedy klasifikaci, slovní hodnocení i kombinaci obou způsobů. To znamená, že lze některé vyučovací předměty klasifikovat a současně některé jiné hodnotit slovně.

Počet škol, které při závěrečné klasifikaci využívají pouze slovního hodnocení, je a zřejmě i bude v blízké budoucnosti jen velmi malý. Důvodem je tlak ze strany zákonných zástupců, žáků i veřejnosti, kteří stále vyžadují jasné hodnocení vyjádřené známou stupnicí, ale také náročnost vyplývající ze samé podstaty slovního hodnocení. Vždyť učitel biologie, který má na škole hodinovou dotaci 2 hodiny týdně, může učit, a tedy i známkovat, až 300 žáků. Zároveň hrozí, že sklouzne do jisté šablonovitosti. Ze stejného důvodu v praktickém životě vůbec nefunguje slovní výstupní hodnocení, které mají základní školy vydávat žákům hlásícím se na střední školu.

V případě, že se dostanete na školu, která systém slovního hodnocení využívá, jistě se Vám dostane poučení ze strany vedení. My se zaměříme na problémy spojené se známkováním.

a) Žáci považují Vaše hodnocení za nespravedlivé

Důvodů může být několik. Buď se žák srovnává s jiným, který byl hodnocen stejnou známkou, nebo by sám sebe hodnotil lépe.



Hodnocení je vždy kompromis. V podstatě máte tři možnosti:

- pokusit se žákovi své hodnocení objasnit (*Máte stejnou známku. Každý z vás má sice jiné přednosti/zvládl jiné kompetence, ale při hodnocení je třeba posuzovat výkon žáka komplexně*),
- s žákem nediskutovat a jednoduše mu oznámit, že Vaše hodnocení je takové, jaké je, a poučit ho o právu se proti němu do tří dnů odvolat a nechat se ohodnotit komisionálně (viz níže),

- zvolit kombinaci obou, to znamená slovně žákovi zdůvodnit své hodnocení, ale být zcela nekompromisní a trvat na svém.

Bohužel, časem zřejmě zjistíte, že jakákoli snaha o objasnění hodnocení je spíše kontraproduktivní (žáci mají pocit, že mohou známku uhádat), a že při závěrečném hodnocení je nejjednodušší postupovat „z pozice síly“.

b) Žáci se pokouší vypočítat si své hodnocení jako průměr všech obdržených známek

Zde je třeba stanovit pravidla již na začátku školního roku a upozornit žáky, že Vaše závěrečné hodnocení se bude skládat ze známek, ale také například z Vašeho hodnocení práce žáka v hodině, jeho aktivního přístupu a podobně. Pokud se chcete vyhnout komplikacím zcela, stanovte systém, kterým budete práci v hodině hodnotit ihned a měřitelně (body, které přepočtete na známky, malé známky, razítka).

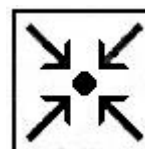
Alternativou je například oznámit žákům předem počet písemných prací a ústních zkoušení, které je během roku čekají, a následně skutečně spočítat výsledné hodnocení jako aritmetický průměr získaných známek. Zde se ovšem vystavujete nebezpečí, že se Vám plán nepodaří dodržet, nebo že naopak budete potřebovat v průběhu roku ověřit znalosti žáků testem, s nímž jste dopředu nepočítali.

Tak či tak je zcela nezbytné stanovit přesná pravidla hodnocení před začátkem výuky. Jen tak předejdete pozdějším konfliktům.

c) Kdy žáka nehodnotit/neklasifikovat

Pro tuto situaci by škola měla mít stanovená pravidla ve školním řádu. Jednou z možností je například stanovení počtu hodin povolené absence v rámci daného předmětu. Při překročení tohoto limitu má učitel právo/povinnost žáka neklasifikovat. Je třeba postupovat v rámci stanovených pravidel, ale zároveň posuzovat každý případ individuálně.

Řekněme, že limit povolené absence je stanoven školním řádem na 30 %. Žák má absenci pouze 25 %. Chyťte však volil hodiny, v nichž



chyběl tak, aby se vyhnul všem důležitým písemným pracím. Pokud byste ho chtěli neklasifikovat, zřejmě narazíte jak na nesouhlas vedení, tak samozřejmě žáka i jeho rodinných zástupců. Je to totiž Vaše chyba, že jste žáka nenechali napsat písemné práce v termínu, kdy ve škole byl. On podmínku stanovenou školním řádem oficiálně splnil.



Na stejné škole má jiný žák absenci ve Vašem předmětu 45 %. Ta však byla způsobena vážnou nemocí a žák vždy projevoval snahu se s Vámi domluvit na náhradním termínu písemné práce/zkoušení. Máte u něj dostatečný počet zámků. Třebaže Vám školní řád umožňuje žáka neklasifikovat, byla by zřejmě chyba to udělat.

d) Komisionální přezkoušení

Žák má právo na komisionální přezkoušení v několika případech:

- Na konci roku byl z jednoho nebo ze dvou předmětů hodnocen známkou nedostatečný. Pokud je následně při komisionálním zkoušení hodnocen nejhůře známkou dostatečný, zapíše se mu tato známka na vysvědčení a může pokračovat ve vyšším ročníku.
- Žáka nebylo možné z předmětu hodnotit.
- Žák se známkou nesouhlasil a o komisionální zkoušení sám požádal.

Složení komise a termín zkoušení stanoví ředitel školy.



Žák má právo odvolat se proti závěrečnému hodnocení do tří dnů od chvíle, kdy se s ním prokazatelně seznámil. Pokud by tímto dnem byl den vydání závěrečného vysvědčení, budou ony tři dny zasahovat do prázdnin (komplikace pro vedení). Oznamte žákům závěrečné hodnocení s dostatečným předstihem a запиšte o tom poznámku do TK.

3.8 Různé přístupy k práci učitele (typy „odučím a jdu“ a „žiji se školou“)

Nedá nám, abychom tuto kapitolu uzavřeli jako suchý výčet povinností učitele. Spousta politiků i lidí z řad veřejnosti používá jako argument proti námitkám

stran nízkých platů pedagogických pracovníků formulaci: *Vždyť je to vlastně posláním.*

Dnešní doba dává i učitelům možnost zvýšit si příjem různými aktivitami, které jsou právě tím čímsi navíc, co se obzvláště od mladých a perspektivních kantorů očekává. Následující výčet aktivit rozhodně nechápejte jako konečný. Všichni budeme jen rádi, když právě Vy objevíte prostor pro jakoukoli jinou.

3.8.1 Účast na projektech

Různé programy na podporu vzdělávání dnes představují podstatnou část příjmu škol i učitelů a dávají jim možnost se zviditelnit. Vy se však připravte na spoustu práce, za kterou častěji místo finanční odměny dostanete spíše jen možnost něco zažít a snad i uznání vedení a žáků.

E-Twinning

Jedná se o poněkud zvláštní kategorii projektů, protože zde nemáte možnost získat žádné finance ani materiální pomoc (až na případ, kdy by Váš projekt byl oceněn). Princip projektu, který v tomto programu můžete uskutečnit, spočívá v tom, že s pomocí zahraničního partnera/partnerů zpestříte žákům výuku, a to jakýmkoli způsobem. Portál E-Twinning (www.e-twinning.com) nabízí databázi všech zájemců o spolupráci a prostor pro uspořádání diskusí, výměnu dokumentů a multimédií i možnost prezentace výsledků spolupráce. Obvykle se dvě nebo více škol dohodnou na společném řešení nějaké problematiky v rámci předmětu, který je vyučován podobným způsobem. Výsledky pak mohou prezentovat na portálu.

Důležité je, že školy tato spolupráce často motivuje k tomu, aby společně podali projekt v některém z finančně podporovaných programů.

Comenius

Přehled u nás asi nejčastěji využívaných programů najdete na stránkách Národní agentury pro evropské vzdělávací programy <http://www.naep.cz/>. Jak je již zjevné z názvu, i zde jde o projekty založené na zahraniční spolupráci. Agentura NAEP organizuje také informativní semináře, nabízí zájemcům o podání projektu konzultační služby a vydává informační materiály.

Pro onen nejznámější model projektu, tedy klasickou výměnu žáků se zahraničním partnerem, využijete program Comenius. Popis všech možností a pravidel pro podávání projektu by zde zabíral příliš mnoho místa, takže jen několik praktických rad:

- a) Pokud se pro podání projektu rozhodnete, **nedělejte to sami**. Většina projektů Vám přinese opravdu hodně práce jak s administrativou, tak se samotnou organizací.
- b) **Zjistěte si dopředu zájem žáků**. Co může Vám připadat jako skvělý nápad, může narazit na nezájem z jejich strany. Přeci jen po nich budete chtít „něco navíc“.
- c) **Zajistěte si podporu vedení**. Většinu projektů (snad kromě programu E-Twinning) nemůžete podávat sami za sebe. Podáním projektu chtě nechtě přiděláte práci řediteli školy i administrativním a ekonomickým zaměstnancům.



Většina ředitelů projekty vítá, protože v dnešní době, kdy jsou školy vlastně konkurenčními firmami v boji o zákazníka-žáka, představuje prezentace zahraniční spolupráce významný marketingový tah.

Když budete hledat, najdete i spoustu lokálně vypisovaných grantů, které nabízí například velké společnosti, obce nebo neziskové organizace.

3.8.2 Mimoškolní aktivity s žáky

Tak jako existují učitelé, kteří se školou takzvaně žijí, existují i takoví žáci. Jsou velmi lačni po jakékoli aktivitě a často mají schopnost strhnout s sebou ostatní. Pokud těchto pár jedinců najdete a správně využijete, máte velkou šanci značně vylepšit klima na celé škole a následně i image školy, což obzvláště dnes většina ředitelů jistě ocení.

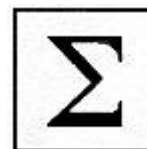
Pro začínajícího učitele je organizace různých mimoškolních aktivit také jednou z mála možností, jak získat k poměrně nízkému platu cosi navíc. Ředitelé mají možnost odměnit Vaši aktivitu buď jednorázovou odměnou, nebo dlouhodobějším osobním příplatkem.

Jednotlivé aktivity se samozřejmě budou lišit podle předmětů Vaší aprobace. I dnes ještě existují zájmové kroužky, filmové kluby, divadelní soubory, jazykové workshopy, ekologická sdružení, školní časopisy a podobně.

Problematicku legislativy spojenou s různými typy akcí najdete v samostatné kapitole.

Shrnutí kapitoly

- Je jen na Vás, zda se třídní kniha stane Vaší přítelkyní či zarytým nepřítelem.
- Jste platným členem předmětové komise, tak si toho buďte vědomi.
- Školní vzdělávací program je Vaším vodítkem, jak si poradit s přípravou na výuku.
- Nenechte se „vyšachovat“ suplováním.
- Porady a jak si na nich počínat.
- Dobré rady k hodnocení.
- Povolání nebo poslání.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Podle jakého dokumentu se budete řídit při vyplňování TK?
2. Co musí obsahovat zápis v TK?



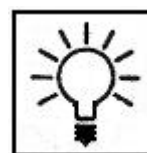
Úkoly k textu

1. Připravte systém hodnocení pro svůj předmět na jeden školní rok.



Otázky k zamyšlení:

1. Vaše třída má v daném předmětu průměr 3.30 s tím, že žádný žák není hodnocen stupněm výborně a jen 5 žáků je hodnoceno stupněm chvalitebně. Kde mohou být příčiny?
2. Zamyslete se nad návrhy projektů použitelných v rámci Vašeho předmětu.



**Korespondenční úkoly**

1. Na klasifikační konferenci jste zjistili, že žák se úmyslně vyhýbá pouze Vašemu předmětu. Jeho celková absence je v pořádku. Jak budete situaci řešit? Jak předejete tomu, aby žáka napodobili ostatní? Zpracujte metodiku postupu.

**Citovaná a doporučená literatura**

- Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon a jeho pozdější úpravy.
- Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a jeho pozdější úpravy.

4 Práce třídního učitele na SŠ

V této kapitole se dozvíte:

- jaké jsou povinnosti třídního učitele a jakou roli by měl mít.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- vykonávat základní třídnické práce,
- uvědomit si postavení TU vůči třídě i celé škole,
- charakterizovat dobrého třídního učitele.

Klíčová slova kapitoly: třídní učitel, matrika, evidence žáků.

Průvodce studiem

Pozice třídního učitele je nezastupitelná. Často si se třídou vytvoří takový vztah, že se na něj žáci obracejí ještě po mnoha letech. Doba se však mění a vedle role táty/mámy třídní se TU čím dál víc stává úředníkem. V této kapitole si přiblížíme základní povinnosti, kterým se jako TU zřejmě nevyhnete.

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 3 hodiny, tak se pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



4.1 Evidence žáků – matrika

S novým školským zákonem přišla i povinnost vést školní matriku. Vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení (364/2005 Sb.) pak přesně uvádí položky, které musí škola u žáků evidovat a dvakrát ročně elektronicky vykazovat. Základními stavebními celky matriky jsou nejčastěji třídy, a aktualizovat data v nich bývá povinností třídního učitele. V rámci třídy se evidují následující data (kompletní seznam najdete ve zmíněné vyhlášce):

- a) údaje o žákovi podle přílohy vyhlášky 364/2005 Sb. – většinou zadává studijní oddělení nebo administrativní pracovníci školy podle přihlášky, TU pak údaje aktualizuje,

- b) názvy všech předmětů (povinných i nepovinných), jména jejich vyučujících a údaje o hodnocení žáka – většinou aktualizuje vedení školy, TU kontroluje a případně zapisuje změny, například pokud dojde k výměně učitele,
- c) výchovná opatření a hodnocení chování žáka – důtka ředitele školy, snížená známka z chování, podmíněčné vyloučení, apod.,
- d) počet splněných let školní docházky,
- e) přehled zameškaných hodin včetně neomluvených,
- f) údaje o případném přestupu žáka mezi školami nebo změna třídy,
- g) údaje o vydání vysvědčení/výučního listu nebo diplomu o absolutoriu.

Důležité je, že matriku lze vést v elektronické podobě, což se na většině škol již děje. Vzhledem k tomu, že je nutné dvakrát ročně odevzdávat data z matriky elektronicky na UIV, nedává jiná varianta ani moc smysl. Pro vedení školní matriky je k dispozici několik programů, některé školy však využívají zjednodušenou evidenci vytvořenou například v programu MS Excel. My si krátce představíme jejich zřejmě nejrozšířenějšího zástupce, software **Bakaláři**.

Největší výhodou tohoto programu je skutečnost, že je tvůrci neustále aktualizován v souladu s novelami všech zákonů a vyhlášek, které popisují pravidla a povinnosti související s evidencí. Na Vás tedy zbývá povinnost doplňovat a aktualizovat požadovaná data. Protože tento software umožňuje evidovat u žáků množství dat, která nejsou obsahem výkazu generovaného pro UIV, umožňuje zvýraznit si barevně pouze položky, které jsou naopak pro správné vedení matriky nezbytné.

Každý žák má v programu svůj list, elektronickou verzi toho, co dříve bývalo katalogovým listem. Třídní učitel má většinou omezená administrátorská práva a nemá možnost měnit všechny položky. Administrátorem s neomezenými právy na škole bývá většinou vedle ředitele ještě ICT koordinátor a zástupce ředitele.

Snažte se mít vždy u každého žáka co největší množství informací. Většinou není problém vyžádat si telefonní čísla nejen od zákonných zástupců, ale i od žáků a stejně tak emailové adresy.



Spolupracuje s výchovným poradcem – řekne Vám, které informace o případných specifických potřebách učení nebo postižení můžete do evidence zadat.

Průběžně se žáků ptejte, zda u nich nedošlo k nějaké změně.

4.2 Pravidelné povinnosti TU

Jako třídní učitel jste mezičlánkem mezi jednotlivými učiteli a vedením. Kontrolujete práci učitelů (zápisy do třídní knihy), administrativních pracovníků (školní matrika) a jste schopni vedení předávat důležité informace o dění ve třídě, klimatu, problémových nebo naopak výjimečně úspěšných žácích. Z finančního hlediska je pozice TU často odměňována příplatkem. Tento příplatek může být pohyblivý s tím, že při nesplnění některé z povinností je Vám část příplatku stržena.

Zde je stručný přehled nejběžnějších povinností TU. Ten se samozřejmě může na různých školách lišit:

- vést třídní knihu (kontrola, zda jsou vyplněny všechny povinné položky, proškrtnávat volná pole – viz podkapitola třídní kniha),
- evidovat absenci žáků, ověřovat její příčiny,
- aktualizovat údaje ve školní matrice,
- připravovat na porady přehled absence, prospěchu i významnějších změn (přestupy),
- navrhopat ve spolupráci s učiteli výchovná opatření,
- koordinovat práci jednotlivých učitelů (v případě, že má učitel s některým žákem konflikt, měl by TU kontaktovat ostatní a ověřit, zda se jedná o výjimku nebo závažnější problém),
- podílet se na organizaci školních akcí (vybírání peněz na vstupné, dozor nad žáky, apod.).

Vaši žáci přijdou do styku s TK častěji než Vy a častěji mají také přehled o změnách v rozvrhu. Přidělte základní kontrolu TK žákovské službě.

TK se ráda ztrácí (někdy ne zcela nezaviněně). Dělejte si průběžně kopie vyplněných dvojlistů. Informujte o tom žáky (ztratit TK pak pro ně nebude mít takový význam).

Volné kolonky v TK by měly být po skončení týdne/období proškrtány. Důvodem je zabránit falšování/zpětnému doplňování údajů.

4.2.1 Absence

Evidence absence s sebou nese tolik úkonů a záludností, že jí věnujeme samostatnou podkapitolu.

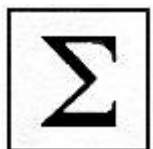
Pro omlouvání absence jsou nejdůležitější dva dokumenty: školský zákon a školní řád. § 50 Školského zákona dává zákonným zástupcům žáka povinnost omlouvat absenci do 3 pracovních dnů **od začátku nepřítomnosti žáka**. Zároveň říká, že podmínky pro uvolňování a omlouvání absence stanoví **školní řád**.

§ 52 Školského zákona pak říká, že zletilí žáci dokládají důvody své nepřítomnosti v souladu se školním řádem.

Je samozřejmě třeba posuzovat všechny případy individuálně, ale čím přísněji nastavíte pravidla, tím méně problémů budete zřejmě řešit.



Mělo by být pravidlem, že omluva nepřítomnosti je písemná (potvrzení lékaře). Pokud to školní řád nevyžaduje, doporučujeme zejména od zletilých žáků písemné potvrzení vyžadovat. Zabráníte tak případné anarchii.



Shrnutí kapitoly

- Práce TU není nijak obtížná, vyžaduje však důslednost. TU je odpovědný za aktuálnost údajů v evidenci žáků, za správně vyplněnou TK, omlouvá a eviduje absenci žáků své třídy a podílí se na organizaci akcí. Vedle toho samozřejmě funguje jako táta/máma své třídy a snaží se vytvořit příjemné pracovní klima.

- Evidenci žáků je nejlépe vést elektronicky. Většina škol již disponuje odpovídajícím softwarem.
- Zvláštní pozornost zasluhuje evidence absence. Jako specifická je často chápána situace s omlouváním absence zletilých žáků, podle školského zákona by zde však neměl být problém. Buďte důslední a doufejte v podporu vedení.

Kontrolní otázky a úkoly

1. Kde najdete seznam položek, které je nutné evidovat ve školské matrice?
2. Která data musíte jako TU pravidelně aktualizovat?
3. Když budete potřebovat změnit nějaký údaj v kartě žáka, k němuž nemáte přístupová práva, za kým půjdete?
4. U koho najdete informace o postižení/specifických vzdělávacích potřebách žáka?
5. Jak předejdete komplikacím s případnou ztrátou TK?
6. Do kdy musí podle zákona žák/zákonný zástupce omluvit absenci žáka?
7. Žák chce v průběhu roku odjet na týdenní dovolenou. Kde zjistíte, jakým způsobem je mu možné absenci omluvit?



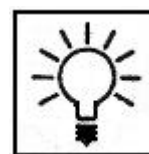
Úkoly k textu

1. Připravte si vlastní návrh na pravidla pro omlouvání absence. Jak donutíte zletilé žáky omlouvat absenci?



Otázky k zamyšlení

1. Uvolníte z výuky žáka, který neprospívá, když jeho rodiče trvají na tom, že s nimi v květnu odjede na 14 dní k moři?
2. Vaše třída chce jet s Vámi přes sobotu a neděli na výlet. Vy po prostudování podkapitoly Výlety a exkurze nemáte nejmenší chuť s nimi odjet. Jak se omluvíte, aby nebyl narušen vztah třída–TU?
3. Jakými aktivitami můžete vylepšit vzájemný vztah se třídou?



**Korespondenční úkoly**

1. Zkusmo si naformulujte informační dopis pro zákonné zástupce žáka, který má neomluvenou absenci. Argumentujte odkazy na příslušné legislativní normy.

**Citovaná a doporučená literatura**

- Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon a jeho pozdější úpravy.
- Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a jeho pozdější úpravy.
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení.

5 Organizace školy

V této kapitole se dozvíte:

- jaké zlomové okamžiky můžete v průběhu roku ve škole čekat,
- se kterými pozicemi se můžete na škole setkat.

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- orientovat se ve škole, zvolit pro řešení problému odpovídající osobu,
- naplánovat si práci na školní rok s ohledem na jeho průběh.

Klíčová slova kapitoly: výchovný poradce, metodik prevence, ICT koordinátor, zástupce ředitele, vedoucí předmětové komise, prázdniny, ředitelské volno, maturity, tematický plán.

Průvodce studiem

Do práce učitele vstupuje spousta faktorů, které ji mohou značně ovlivnit. Akce nezbytné pro řádný běh školy mohou způsobit, že nedodržíte tematický plán, který jste si v optimistickém duchu připravili. Pak možná budete potřebovat pomoc školního psychologa ☺

Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 2 hodiny, tak se pohodlně usadte a nenechte se nikým a ničím rušit.



5.1 Organizace školního roku

Jako učitel máte oproti spoustě jiných zaměstnání výhodu v tom, že do značné míry znáte přesný rozvrh všech událostí, které Vás v průběhu roku čekají. Ne všichni učitelé však této výhody využívají a nedokážou správně naplánovat výuku z dlouhodobého hlediska. Nabídneme Vám základní přehled akcí, které se pravděpodobně na Vaší škole uskuteční, a přidáme několik rad, jak realisticky naplánovat školní rok ze svého pohledu.

5.1.1 Zahájení školního roku

Na drtivé většině škol se očekává, že učitelé nastoupí do práce týden před

zahájením školního roku. V takzvaném přípravném týdnu je jejich úkolem připravit si tematický plán, uspořádat materiály, z nichž budou učit, případně se účastnit komisionálního zkoušení žáků, které nebylo možné v řádném termínu klasifikovat nebo žáků klasifikovaných stupněm nedostatečný. Nebuďte překvapení, pokud ještě nebudete mít k dispozici rozvrh hodin. Ten často dostanete až po prvním září, a do té doby se vyučuje podle provizorního rozvrhu. Měli byste však mít k dispozici přehled tříd, v nichž vyučujete s počtem hodin (slangově se mu říká plachta). Právě z něj zjistíte, kolik hodin za školní rok budete mít v dané třídě/předmětu k dispozici. A právě tento údaj je často velmi zkreslený...



Nepočítejte s tím, že se Vám podaří plnohodnotně probírat látku od první hodiny, a to z následujících důvodů:

- žáci se potřebují aklimatizovat,
- nebudete mít k dispozici učebnice (žáci si je teprve budou kupovat),
- nebude k dispozici stálý rozvrh, což je žáky vnímáno jako důkaz, že škola stále plnohodnotně nezačala,
- budete muset navázat na učivo z předchozího roku, opakovat.

5.1.2 Podzimní termín maturitních zkoušek

Podzimní termín maturitních zkoušek (pro ty, kteří u řádného termínu neprospěli nebo pro ty, kteří maturitu v řádném termínu nemohli konat) bývá zpravidla stanovován nejpozději v druhém zářijovém týdnu, a to z toho důvodu, že vysoké školy přijímají i žáky bez maturitního vysvědčení s podmínkou, že jim ho dodají do termínu zápisu (konec září).

Třebaže tento termín maturit nenaruší běh školy v takovém rozsahu jako termín jarní, počítejte s jedno až dvoudenním výpadkem ve výuce, případně celoškolní akcí typu kino/divadlo.

5.1.3 Podzimní prázdniny

Zpravidla dva dny na konci října tak, aby tvořily celek se státním svátkem Dne vzniku samostatného československého státu.

5.1.4 Čtvrtletní klasifikace

Z hlediska učitele je potřeba s dostatečným předstihem před klasifikační konferencí naplánovat případnou čtvrtletní písemnou práci, viz pololetní klasifikace.

5.1.5 Dny otevřených dveří

V boji o žáka nasazují školy různé prostředky. Dny otevřených dveří jsou klasickým příkladem. Někdy sáhne vedení školy k tomu, že umožní rodičům a zájemcům o studium prohlédnout si školu i dopoledne a zúčastnit se výuky. V každém případě počítejte s jedním až třemi dny, ve kterých toho moc nenaučíte.

5.1.6 Vánoční prázdniny

Přesný termín bývá znovu upřesněn dle kalendáře, obvykle se však pohybuje kolem 23. 12. – 3. 1. Tuto dobu však musíte prodloužit o několik dní před zahájením prázdnin, v nichž žáci vyžadují různé besídky a zábavné aktivity. Soustředění žáků i učitelů je často na nule, takže vedení školy může přistoupit k celoškolním akcím typu vánoční koncert.

5.1.7 Pololetní klasifikace

Protože vedení školy potřebuje nějakou dobu na tisk vysvědčení, stanovuje se termín pololetní klasifikační porady zhruba na týden přede dnem vydání pololetního vysvědčení, po kterém následuje den pololetních prázdnin. Počítejte s tím, že v době zhruba čtrnáct dnů před klasifikační poradou budou chtít VŠICHNI vyučující takzvaně uzavírat známky. Žáci píší z většiny předmětů pololetní písemné práce, někteří odevzdávají seminární práce, jsou ústně přezkušováni. Vaším cílem je maximálně zvýšit efektivitu učení, a to znamená žáky nepřetěžovat. Proto **plánujte termín pololetní písemné práce raději na dřívější datum a s dostatečným předstihem**. Doporučujeme dohodnout se na termínu s žáky. Ti mají jednak dobrý pocit z možnosti volby a jednak větší přehled o svých povinnostech. Obojí značně snižuje stres.

5.1.8 Jarní prázdniny

Termín jarních prázdnin stanovuje MŠMT podle okresů a zveřejňuje ve výše uvedené organizaci školního roku na svých stránkách. Termíny jsou

stanovovány zpravidla **od začátku února do poloviny března**.

5.1.9 Přijímací řízení

V loňském roce zavedený nový systém přijímacího řízení a zápisových lístků značně prodloužil dobu, po kterou je narušován standardní chod školy. Ta vypisuje nejméně dva termíny v rámci jednoho týdne. Následují skutečné závody v zasílání rozhodnutí o přijetí. Z hlediska učitele je nutné počítat nejméně s týdnem v **druhé polovině dubna**, v němž výuka nebude probíhat vůbec nebo alespoň ne plnohodnotně. Ve skutečnosti může být ztráta hodin ještě větší, záleží na tom, jak škola skloubí přijímací řízení s termínem maturitních zkoušek.

5.1.10 Maturity

Protože v době vzniku tohoto materiálu stále nebylo zcela jisté, zda budou maturity ve školním roce 2010/2011 probíhat podle nového modelu, jen krátkou poznámku k modelu starému.

Podle starého modelu probíhala nejprve **písemná část maturitní zkoušky** (1 den v dubnu), **praktická** (např. SOU) a nakonec **ústní část** maturitní zkoušky (polovina května – polovina června). Podle počtu tříd mohla ústní část zabrat týden až dva. V době ústních maturit je většinou vytvořen provizorní rozvrh. Učitelé, kteří nejsou členy zkušební komise, často dostanou možnost odučit ve svých třídách větší množství hodin, než jaké je stanoveno učebním plánem. Členové zkušebních komisí toho naopak mnoho neodučí.

Nová maturita

Schéma, podle kterého by měla probíhat **nová maturita**, stejně jako všechny informace k ní, naleznete na stránkách <http://www.novamaturita.cz/>.

Zjednodušeně řečeno bude časová náročnost na její organizaci daleko větší, což pro řadového učitele znamená opět redukci počtu hodin, které plnohodnotně odučí. Protože se nové maturitě z hlediska jednotlivých předmětů věnují jiné opory, shrneme jen obecné změny.

Maturitní zkouška bude mít **společnou (státní) a profilovou (školní) část**. Zkoušení v rámci společné části proběhne formou písemné práce a/nebo didaktického testu zhruba uprostřed dubna. Všimněte si, že termín se

nebezpečně blíží termínu přijímacího řízení, takže s největší pravděpodobností vznikne blok, v němž bude lidově řečeno výuka zcela rozhozena. Přesný časový harmonogram (tzv. jednotné zkušební schéma) vydá vždy s předstihem MŠMT.

Zkoušky v rámci **profilové části** a rovněž **ústní část společné části** MZ budou probíhat od pondělí třetího úplného týdne měsíce května do 20. června. Tato část by se z organizačního hlediska neměla příliš lišit od maturit, jak je znáte. Podle velikosti školy můžete znovu očekávat týden až dva náhradního rozvrhu. Stejně jako v minulém modelu mají žáci maturitních ročníků právo na 5 dnů na přípravu (svatý týden), který bývá standardně stanoven na týden předcházející ústním zkouškám.

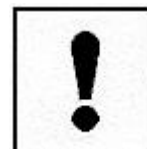
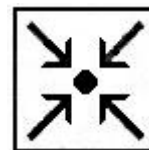
Klasifikační konference pro maturující třídy se koná před začátkem svatého týdne.

Představte si situaci, kdy ředitel školy využije nejdivějšího možného termínu pro ústní část maturit, a jarní prázdniny vyjdou na první polovinu března. Jste učitel maturitního ročníku. V druhém pololetí budete mít k dispozici 5 týdnů od 1. 2. do jarních prázdnin. Následuje 5 týdnů do písemných maturit. Ty jsou pro školní rok 2010/2011 naplánovány na období od 11. 4. do 19. 4., v následujícím týdnu od 25. 4. do 29. 4. proběhne přijímací řízení. V horším případě jste maturanty tři týdny pořádně neviděli a zývají Vám dva týdny na uzavření známek. Celkově tedy za druhé pololetí odučíte 12 týdnů místo standardních dvaceti! U předmětu s dotací 3 hodiny týdně dělá rozdíl 24 hodin, a to se samozřejmě může stát, že další hodiny odpadnou z důvodu Vaší nemoci/nepřítomnosti nebo jiných organizačních záležitostí (soutěže, exkurze atp.). Při vytváření tematického plánu je tedy třeba počítat s reálným počtem odučených hodin, nikoli s obecným kalendářem.

Nastudujte si maturitní kalendář ze stránek www.novamaturita.cz.

5.1.11 Závěrečná klasifikace

Z časového hlediska platí pro toto období stejná pravidla jako pro pololetní klasifikaci. Klasifikační porada bývá někdy i více než týden přede dnem vydávání vysvědčení.



5.1.12 Období mezi závěrečnou klasifikací a vydáním vysvědčení

Tento skutečný závěr školního roku je obdobím, kdy se vyčerpaní žáci i učitelé většinou jen snaží zabít čas. Jakákoli standardní výuka ztrácí smysl, efektivita je na nule. Vaším úkolem by mělo být naplánovat, samozřejmě v souladu s vedením školy, takové aktivity, které co nejvíce souvisí s Vaším předmětem a obsahem výuky, ale které zároveň budou žáky dostatečně motivovat samy o sobě. Můžete promítat filmy, nechat žáky zpracovat a přednášet prezentace na témata, k nimž jste se v průběhu roku nedostali, odcházet na exkurze, do galerií atd. Jen je vždy třeba vše zajistit s dostatečným předstihem, aby vedení mohlo všechny aktivity zkoordinovat.

5.1.13 Po vydání vysvědčení

...nejsou vždy prázdniny. Alespoň pro učitele ne. V první řadě hraje roli, zda máte splněny všechny povinnosti (řádně uzavřenou pedagogickou dokumentaci, odevzdané závěrečné zprávy o činnosti, provedenou inventarizaci). Podstatná je rovněž skutečnost, zda máte dostatek dnů dovolené na pokrytí celých prázdnin. Nepovažujte tedy automaticky první den prázdnin za začátek svého volna.

RADA

Organizaci školního roku s termíny prázdnin si můžete vyhledat i sami na stránkách MŠMT (<http://www.msmt.cz/ministerstvo/komunikace/organizace-skolního-roku-2010-2011>).

5.2 Pracovní pozice na škole

Dnešní škola není zdaleka jen o učitelích. S rostoucími možnostmi pro studenty i ředitele škol je potřeba specialistů, s nimiž by žáci, učitelé i vedení mohli konzultovat případný problém. My se nyní pokusíme o stručný přehled takových specialistů na běžné škole a obecně charakterizujeme jejich pracovní náplň, přesný popis náplně práce jednotlivých pracovníků byste však vždy měli najít vyvěšený na konkrétní škole.

5.2.1 Vedení školy

S vedením školy se určitě seznámíte již při přijímacím řízení v okamžiku, kdy budete jednat o pracovním poměru. Každá škola má samozřejmě **ředitele**. Jeho pozice se za poslední dobu značně posunula tak, že by měl být v první řadě **manažerem zajišťujícím chod školy po všech stránkách (finanční, materiální, personální)**. Starost o pedagogické záležitosti většinou ředitel deleguje na své zástupce.

Podle počtu žáků a struktury může být na škole **zástupců ředitele** i několik. Pokud je zástupců více, mohou mít rozděleny kompetence např. podle typu předmětů (humanitní/přírodovědné), mohou mít na starosti různá odloučená pracoviště a podobně.

Pracovní náplň zástupců ředitele, která přímo souvisí s prací učitelů, spočívá zejména v následujících činnostech:

- příprava rozvrhů hodin a suplování,
- zajištění organizace školních akcí,
- evidence pracovní doby, dovolených, přespočetných hodin,
- provádění hospitační činnosti a její vyhodnocování,
- organizace maturit, přijímacích zkoušek.

5.2.2 Pedagogičtí zaměstnanci

Překvapivě to nejsou jen učitelé, i když v naprosté většině případů jde o učitele, kteří danou funkci vykonávají spolu s výukou. V takovém případě se jim snižuje počet hodin, který musí v rámci úvazku v týdnu odučit (viz kapitola 3.5.2)

Školní psycholog je jedním z hitů poslední doby a praxe ukazuje, že na mnoha školách je tato pozice velmi prospěšná. Psycholog by měl ve škole působit v součinnosti se všemi ostatními pedagogickými zaměstnanci, ale zároveň tak trochu sám a nezávisle. Čeká se od něj, že bude nejen řešit vzniklé problémy (zjištěná šikana, konflikty s žáky/rodiči, specifické vzdělávací potřeby), ale že bude sám provádět depistáž a diagnostiku žáků a aktivně vyhledávat třeba do té doby skryté problémy.

Pozice školního psychologa ve škole není vždy jednoduchá, protože většina učitelů má pocit, že se nad ně povyšuje a pouze „odborně“ vykonává práci,

kterou přeci oni bez problémů zvládají. Pohled nezávislé osoby je však v mnoha případech neocenitelný.



Prostudujte si také

<http://www.ippp.cz/sluzby/co-dela-sp/sites/index.html>.

Výchovný poradce se v případě přítomnosti školního psychologa mění spíše v poradce kariérního s úkolem nabídnout žákům služby spojené s výběrem vysoké školy/zaměstnání. Pokud na škole psycholog nepůsobí, přebírá výchovný poradce mnohé z jeho povinností a stará se navíc o žáky se specifickými potřebami učení, postižené žáky a žáky výjimečně nadané.

Školní metodik prevence má, jak je zřejmé, na starosti prevenci sociálně patologických jevů. Měl by pro žáky organizovat přednášky, diskuse, semináře s tématy jako jsou drogy, alkohol, šikana a podobně. V případě, že se na škole vyskytne konkrétní problém s nějakým sociálně patologickým jevem, účastní se jeho řešení.

Školní poradenské pracoviště

V ideálním případě, kdy se škole podaří zajistit kvalifikovaného psychologa, výchovného poradce a školního metodika prevence, vznikne školní poradenské pracoviště. V rámci něj všichni tři úzce spolupracují a tvoří tým schopný pokrýt většinu oblastí, v nichž by mohly ve škole nastat problémy.

Koordinátor/metodik ICT by měl primárně pomáhat ostatním pedagogickým pracovníkům s problémy, na které narazí při práci s výpočetní technikou a školit je v nových možnostech, jak IT využít. Situace však obvykle vypadá tak, že má na starosti veškerou výpočetní techniku, která na škole je, a snaží se ji zuby nehty udržet v provozuschopném stavu. Až se Vám tedy objeví na obrazovce pokyn *klikněte myší v pravém horním rohu*, nelezte na židli, ale zavolejte ICT koordinátora.

Na SOU jsou zvláštní kategorií **mistři odborného výcviku**. S těmi by měl spolupracovat hlavně třídní učitel, ale i pro učitele všeobecně vzdělávacích

předmětů představuje mistr partnera, který vidí žáka ve zcela jiných situacích a rolích a může Vám tedy pomoci s jeho hodnocením.

5.2.3 Nepedagogičtí zaměstnanci

Administrativními pracovníky školy bývají nejčastěji pracovnice. Opět v závislosti na počtu žáků může ve škole působit **sekretářka** (korespondence, spisová služba, styk s veřejností), **hospodář/ka** (stav budovy, drobné opravy, úpravy a údržba) a **personalist(k)a** (evidence smluv, zařazování do platové třídy, potvrzení o době trvání zaměstnání apod.).

Na **ekonomickém úseku** jsou nejčastěji zaměstnání **účetní** a/nebo **ekonom**. U nich budete podepisovat cestovní příkazy a dostávat peníze za zboží zakoupené na základě schváleného požadavku.

Není výjimkou, když práci **školníka** zastává člověk, který zároveň ve škole bydlí. Někdy jde dokonce o člověka, který školu skutečně považuje za svůj domov. Za školníkem běžte, když budete potřebovat přibít na stěnu nástěnku.

Úklid může na škole zajišťovat externí firma nebo škola sama zaměstnává potřebný počet pracovníků.

Když budete potřebovat na škole něco najít, funguje zkušená uklízečka jako dokonalý informační systém.



5.3 Týdenní plán/rozvrh hodin

Výše popsané události by všechny měly být popsány v **ročním plánu činnosti školy**. V průběhu roku však může dojít (a věřte tomu, že dojde) k mnoha změnám. Ty byste se měli dozvědět z **týdenního plánu**. Do Týdenního plánu samozřejmě můžete zasahovat i Vy tím, že si naplánujete jakoukoli akci, která ovlivní chod školy. Takovou akci je však třeba včas nahlásit vedení, aby bylo možné ji do týdenního plánu zahrnout a udělat případné změny v suplování. Při dobré organizaci, která je závislá právě na tom, že jsou akce včas nahlášeny, je možné vyvěsit i předběžný rozpis suplování, který se pak jen aktualizuje (např. v případě nemoci).

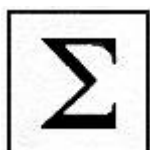
Sledovat týdenní plán je Vaší povinností. Jeho zveřejnění se často považuje za oficiální oznámení učiteli, že má provést nějakou práci nebo že došlo k jednorázové změně v jeho rozvrhu.

Rozvrh hodin není třeba nějak více představovat. Kdybyste už náhodou zapomněli, co v něm můžete najít, je to kromě hodiny, třídy a předmětu, který učíte, také umístění, případně označení skupiny. Na některých školách se liší rozvrh hodin pro **sudý a lichý týden**. Proto pozor zejména po skončení prázdnin.

Často je možné dát tvůrci rozvrhu (ředitel/zástupce) požadavek na jeho podobu. Může se stát, že dálkově studujete a každý pátek máte konzultace a potřebujete odjíždět vlakem 12:15. Takový požadavek je však nutné dát včas před tím, než rozvrhář začne vůbec s tvorbou rozvrhu pro příští školní rok. **Změna** již zaběhlého a fungujícího rozvrhu je často nesmírně komplikovaná, a prakticky vždy znamená změnu i pro některé další učitele, kterým naopak nemusí vyhovovat.

Operativní jednorázové změny ovšem často možné jsou. Jedná se například o výměny hodin mezi vyučujícími v rámci jedné třídy.

I takovou změnu byste však měli oznámit vedení školy, které ji zanesse do týdenního plánu. Může se totiž stát, že o změně nebudou vědět všichni žáci (nemoc), někdo si vyžádá žáka dané třídy, který nebude na místě, kde ho vedení bude hledat, a podobně.



Shrnutí kapitoly

- V této kapitole jste si ujasnili, jak funguje časová organizace školního roku.
- Představili jsme si organizaci školy z hlediska personálního.
- Odkryli jsme si procesní linii organizace školy v rámci týdenního plánu a rozvrhu hodin.



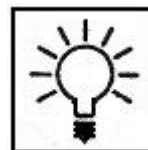
Kontrolní otázky a úkoly:

1. S jakými problémy se budete obracet na kolegu, který zastává funkci metodika školní prevence?
2. Jaké jsou hlavní mezníky v organizaci školního roku na SŠ?

3. K čemu slouží týdenní plán?
4. Kdo je na SŠ považován za nepedagogického pracovníka?

Otázky k zamyšlení:

1. Můžete jakožto řadový pedagog ovlivnit organizaci školního roku?
Pokud ano, doložte argumenty.

**Korespondenční úkoly**

1. Zpracujte variantu organizace školního roku z pohledu třídního učitele, tj. se všemi úkony, které k plánovaným aktivitám patří.

**Citovaná a doporučená literatura**

- Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon a jeho pozdější úpravy.



6 Legislativa a dokumentace SŠ

V této kapitole se dozvíte:

- jaká práva a povinnosti souvisí s profesí učitele SŠ,
- co patří mezi základní školskou dokumentaci,
- jaké jsou bezpečnostní předpisy ve školství,

Po jejím prostudování byste měli být schopni:

- objasnit, za jakých okolností a jakým způsobem se můžete uvolnit z práce,
- charakterizovat konkrétní školní dokumentaci,
- vysvětlit, jaká jsou bezpečnostní rizika na jednotlivých školních akcích.

Klíčová slova kapitoly: dovolená, nárokové a nenárokové složky mzdy, dokumentace školy, BOZP, úraz, dozor, dohled.

Průvodce studiem

Tuto kapitolu bychom uvedli konstatováním: „Neznalost zákona neomlouvá“ a jedním dechem dodáváme: „Kdo je připraven, není překvapen.“ Základní znalost norem a bezpečnostních předpisů Vám může v budoucnu výrazně zjednodušit vstup do pedagogické profese.

Kapitola bude náročnější na pozornost, neboť se týká legislativy, která nebývá vždy úplně záživná, ale na druhou stranu je pro Váš úspěšný profesní život nezbytná. Shrne důležité aspekty pracovně-právních vztahů, nabídne pomoc při prvotní orientaci v dokumentační problematice současné školy, která v činnosti současných pedagogických pracovníků zastává závažné místo. Čím lépe se s ní obeznámíte, tím snadněji se v ní budete orientovat a rozeznáte stupeň důležitosti jednotlivých dokumentů. Na zvládnutí této kapitoly budete potřebovat asi 4 hodiny, tak se pohodlně usad'te a nenechte se nikým a ničím rušit.





Pokud jste pozorně četli předchozí kapitoly, budete schopni vyjmenovat minimálně polovinu důležitých legislativních norem, o které se jako učitelé SŠ budete „opírat“.

Vyjmenujme si alespoň některé z nich:

- Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a jeho pozdější úpravy.
- Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon a jeho pozdější úpravy.
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a jeho pozdější úpravy.
- Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník.
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení.
- Vyhláška 13/2005 Sb., ve znění vyhlášky 374/2006 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti ochrany zdraví dětí, žáků a studentů na školách č. j.: 37 014/2005-25.

6.1 Pracovně-právní vztahy

V této podkapitole se jen heslovitě dotkneme některých pojmů.

Je rozdíl mezi mzdou a platem (viz níže).

Mzda = peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Plat = peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Za plat se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti

se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.

Složky nároková a nenároková platu. Zaměstnanec má nárok na nárokovou složku, která u učitelů vychází z platných tarifních tabulek. Nenároková složka může mít formu osobního příplatku, odměny aj. Tato část není zaměstnanci přiznávána na základě jeho výkonnosti nad běžnou pracovní náplň. Je závislá na finanční situaci organizace.

Dovolená – pedagogičtí pracovníci mají nárok na 40 dnů dovolené za kalendářní rok. Tyto se standardně vybírají v období prázdnin.

POZOR! Počet 40 plně nepokryje celkový součet volných dnů, proto je nutné sledovat stav čerpané dovolené. Následné řešení probíhá formou studijního volna, příp. práce doma (pozn. toto je z právního hlediska nedořešeno).

6.2 Dokumentace školy

Schopnost a dovednost pracovat se školskou dokumentací je obsažena v kompetenci manažerské legislativní, kterou by měl být vybaven absolvent odborného kvalifikačního studia pro pedagogické pracovníky. Za úplnost a správnost vedení školské dokumentace odpovídá ve školách a školských zařízeních jejich vedení, tj. ředitel/vedoucí a jeho statutární zástupce. Vzhledem k obsáhlosti a různorodosti administrativy je zodpovědnost za vedení určité dokumentace delegována vedením na příslušné pedagogické pracovníky (učitele, vychovatele, asistenty pedagoga, výchovného poradce, školního metodika prevence aj.). Dokumentace školy, její typologie, systém vedení a archivování je ošetřena školským zákonem a její vedení je tak pro školu a školské zařízení závazné. K některým dokumentům jsou následně vydávány doplňující předpisy, které často řeší formální stránku vedení určitého typu dokumentace (př. způsob vyplnění). MŠMT ČR stanoví prováděcím právním předpisem (pozn. vyhláška) podmínky, rozsah, formu a způsob vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a rozsah, formu, způsob a termíny předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky.

MŠMT ČR stanoví prováděcím právním předpisem formu a obsah platných tiskopisů vysvědčení, výpisů z vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu.

Školy a školská zařízení jsou oprávněna poskytovat údaje z dokumentace a školní matriky osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným školským, příp. zvláštním zákonem (př. pracovníkům Policie ČR, pracovníkům sociálního zabezpečení aj.).

Vedení dokumentace je možné na předtištěných formulářích, nebo elektronicky s tím, že k archivování musí být k dispozici listinné podoby dokumentace, neboť dokumenty se skartačním znakem A nelze podle zákona o archivnictví předat do státního archivu v jiné než listinné podobě. Rovněž se to týká dokumentace, která se pro její právní platnost opatřuje podpisy ředitele, vyučujících a razítkem školy (př. třídní knihy aj.).

Skartační znaky

A – písemnosti trvalé dokumentární hodnoty; po uplynutí skartační lhůty se navrhnou k odevzdání do archivu (př. třídní výkazy, katalogové listy, protokoly o zkouškách aj.),

S – písemnosti, které nemají dokumentární hodnotu, po uplynutí skartační lhůty se navrhnou ke zničení,

V – písemnosti, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, po uplynutí skartační lhůty budou znovu posouzeny a označeny znakem A nebo S.

Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti následující dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách,
- evidence dětí, žáků a studentů = š k o l n í m a t r i k a,
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,

- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a o jeho průběhu,
- školní nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin (příp. epoch aj.),
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, příp. lékařské zprávy o poskytnutém ošetření,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence,
- další dokumentace stanovená zvláštními předpisy (př. u soukromých školských zařízení zpráva auditora aj.).

6.2.1 Školní matrika

Škola a školská zařízení vedou školní matriku v elektronické nebo listinné podobě. Údaje ze školní matriky jsou poskytovány MŠMT ČR, příp. jím zřízené organizaci ke statistickým účelům v podobě *agregovaných údajů*, a to prostřednictvím zřizovatelů škol a školských zařízení.

Školní matrika školy obsahuje následující údaje o dítěti, žákovi a studentovi:

- jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu,
- údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,
- obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední nebo vyšší odbornou školu,
- datum zahájení vzdělávání ve škole,
- údaje o průběhu a výsledcích ve škole, vyučovací jazyk,
- údaje o speciálních potřebách dítěte, žáka a studenta, včetně jejich specifikací, příp. údaje o sociálním znevýhodnění dítěte, žáka a studenta (pozn. tento údaj může být oficiálně ve školní matrice veden v případě, že je poskytnut či odsouhlasen zákonným zástupcem dítěte, žáka, studenta, příp. samotným plnoletým studentem),
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

- datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, kterou bylo střední či vyšší odborné vzdělávání ukončeno (pozn. ukončení vzdělávání na obou stupních základní školy není vázáno na závěrečnou zkoušku),
- jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte, žáka, studenta, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Mlčenlivost

Vedení školní matriky a další dokumentace je vázáno pravidly uvedenými v zákoně o ochraně osobních údajů. Každý pedagogický pracovník je vázán zachováním povinné mlčenlivosti.

Záznamy ve školní matrice jsou pověřeni pedagogičtí pracovníci povinni provádět neprodleně po rozhodné události, tzn., údaje musí být neustále aktuální. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni sledovat a řídit se aktuálními prováděcími právními předpisy při vyplňování školní matriky, ale i další dokumentace a předepsaných tiskopisů. Vedení škol a školských zařízení aktuální prováděcí právní předpisy kompiluje do pokynu ředitele k vyplňování pedagogické dokumentace či podobných dokumentů vnitřně normativního charakteru.

Rozsah a forma vedení školní matriky:

- označení rámcového a školního vzdělávacího programu, podle něhož je uskutečňováno vzdělávání dítěte, žáka, příp. označení akreditovaného vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání žáka, studenta,
- označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů platných v době, kdy je žákovi nebo studentovi ve škole poskytováno vzdělávání,
- označení třídy, oddělení, studijní skupiny, do níž je dítě, žák, student zařazen, jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení, vedoucího studijní skupiny (pozn. dále se uvádějí úpravy ve vzdělávacím programu, př. sportovní, hudební aj. zaměření),
- názvy příslušných povinných, povinně volitelných, volitelných, nepovinných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, příp. zájmových

útvary, jména a příjmení jejich vyučujícího, příp. vedoucího, a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka, studenta v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva, zájmových útvarech,

- výchovná opatření a hodnocení chování žáka (pozn. pokud je chování hodnoceno),
- počet splněných let povinné školní docházky (pozn. pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku),
- údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- údaje o případném přestupu žáka, studenta mezi školami nebo přearazení mezi třídami, studijními skupinami,
- údaje o vydání vysvědčení, výučního listu, diplomu o absolutoriu.

Aktuální doporučené vzory tiskopisů jsou uveřejňovány na webových stránkách MŠMT ČR pod oddílem Vzdělávání a dále dle typu škol a školských zařízení.

Korespondenční úkol:

Vyhledejte si na webových stránkách MŠMT ČR tiskopisy třídní knihy, katalogového listu a třídního výkazu pro SŠ, vytiskněte si je a vyplňte v souladu s příslušnými právními prováděcími předpisy.



Vysvědčení, výuční listy, diplomy o absolutoriu jsou:

- opatřeny šedým podtiskem s motivem malého státního znaku a lipových listů na každé straně tiskopisu,
- opatřeny sériovým číslem a alespoň šestimístným číslem tiskopisu, pod zkratkou IZO (pozn. bývá k dispozici na sekretariátě školy či školského zařízení),
- na tiskopisech je nutno uvádět resortní identifikátor právnické osoby.

Aktuální tiskopisy pro vysvědčení jednotlivých stupňů a typů škol jsou uvedeny v příloze vyhlášky o některých dokladech o vzdělání.

Výpis z vysvědčení je pořizován v případě, že není z organizačních důvodů v aktuálním čase možno vydat vysvědčení. Výpis obsahuje údaje vyplývající z příslušného platného vzoru tiskopisu vysvědčení. Výpis z vysvědčení se opatří razítkem právnické osoby vykonávající činnost školy a jménem, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila.

Opis a stejnopis vysvědčení, výučního listu a diplomu o absolutoriu je vydáván na základě žádosti osoby, jíž byl vydán prvopis nebo jejímu zákonnému zástupci.

Opis je vydáván jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se razítkem právnické osoby vykonávající činnost školy a jménem, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila jménem a datem vydání opisu.

Stejnopis je vyhotoven na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu, příp. není-li k dispozici tento tiskopis, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Vydání stejnopisu se uvede v příslušné dokumentaci školy.

- Pokud nelze stejnopis opatřit podpisy osob, jež podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopis do kolonky podpis jejich jména a příjmení s dodatkem „v. r.“
- Pokud nelze stejnopis opatřit razítkem použitým na prvopisu, uvede se na místo otisku razítka zkratka „L. S.“ a na stejnopis se připojí doložka „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem.“ a k doložce se uvede jméno, příjmení, podpis ředitele školy, který stejnopis vydal, razítko a datum vyhotovení stejnopisu.
- Pokud škola, která prvopis vydala již neexistuje, vydá stejnopis škola, která ukládá její dokumentaci v souladu se zvláštními právními předpisy.
- Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydává škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- Pokud je stejnopis vydáván z důvodu změny pohlaví žadatele (pozn. k žádosti je v tomto případě nutno doložit kopii rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, prvopis vysvědčení, výučního listu, diplomu o absolutoriu a doklad o přidělení nového rodného čísla), uvede se na stejnopisu jméno, příjmení, rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu.

Kontrolní otázky a úkoly:

1. Které dokumenty byste zařadili do školní matriky?
2. Jaký je rozdíl mezi výpisem, opisem a stejnopisem vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu?
3. Která právní norma v současnosti řídí systém archivace školské dokumentace?
4. Kdo je ve škole zodpovědný za vedení dokumentace školy?
5. Která dokumentace školy se svým charakterem dotýká problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví při výchově a vyučování?



6.3 Bezpečnost a ochrana zdraví při výchově a vzdělávání

Základní informaci o bezpečnosti a ochraně zdraví stanoví Občanský zákoník. Každý je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, na majetku, na přírodě a na životním prostředí. Nezletilý nebo ten, kdo je stížen duševní poruchou, 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 nebo duševní poruchu schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu ten, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled. Kdo je povinen vykonávat dohled, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal. Vykonává-li dohled právnická osoba, její pracovníci, dohledem pověřeni, sami za škodu takto vzniklou podle tohoto zákona neodpovídají; jejich odpovědnost podle pracovněprávních předpisů není tím dotčena.

Školský zákon ukládá školám v souvislosti s BOZP následující povinnosti:

- přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj pro prevenci sociálně patologických jevů;

Prevence sociálně patologických jevů u dětí a mládeže v působnosti resortu školství, mládeže a tělovýchovy představuje aktivity v těchto oblastech prevence:

- drogové závislosti, alkoholismus a kouření,
- kriminalita a delikvence,
- virtuální drogy (PC, TV aj.),
- patologické hráčství (gambling),
- záškoláctví,
- šikanování, vandalismus a jiné formy násilného chování,
- xenofobie, rasismus, intolerance a antisemitismus.

V rámci škol a školských zařízení působí vyškolení pedagogičtí pracovníci, tzv. *šk o l n í m e t o d i c i p r e v e n c e* (viz kapitola Organizace školy).



Korespondenční úkol:

Vypište k jednotlivým oblastem prevence sociálně patologických jevů příklady kazuistik případů, které můžete čerpat ze své vlastní zkušenosti, z Vašeho okolí, příp. z médií.

- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a dále poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (pozn. tyto informace jsou obsaženy ve školním/vnitřním řádu, provozních řádech specializovaných učeben, vnitřním řádu jídelny aj.; žáci jsou s těmito řády seznamováni prostřednictvím pedagogických pracovníků na začátku každého školního roku, před akcemi školy probíhajícími mimo standardní místo vyučování, před prázdninami apod.);
- vést evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při činnostech blíže popsanych v předchozím bodu, vyhotovovat a zasílat záznamy o úrazech stanoveným orgánům a institucím.

Způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamů o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jimž se záznam zasílá, stanoví aktuální vyhláška MŠMT ČR.

Bezpečnostní specifika středního vzdělávání:

- ředitel školy může třídy při vyučování některých předmětů dělit na skupiny, spojovat nebo vytvářet skupiny studentů ze stejných nebo různých ročníků. Při stanovení počtu a velikosti skupin je ředitel školy povinen zohlednit požadavky na BOZP,
- praktické vyučování musí být smluvně ošetřeno se zajišťujícími institucemi (pozn. v rámci smluv musí být jasně stanoven obsah, rozsah a podmínky praktického vyučování, zejména opatření k zajištění BOZP včetně ochranných opatření, která musí být přijata).

6.3.1 Dozor nad žáky

Školy jsou součástí školského systému České republiky, který jako každý systém musí poskytovat právní ochranu všem zúčastněným osobám, tj. pedagogickým pracovníkům, dětem, žákům, studentům aj. V této části se zaměříme na významnou funkci škol konanou prostřednictvím jejich pedagogických, příp. nepedagogických pracovníků (pozn. jsou přesně stanoveny podmínky), a to na výkon dozoru.

Dohled a dozor

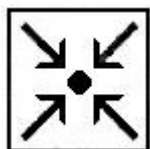
Pojem *d o h l e d* je obecně zákonným pojmem užívaným např. Občanským zákoníkem; pojem *d o z o r* je užíván pouze v oblasti školství s významem dohledu s výchovným působením, např. pracovním řádem.

Školy si na základě obecně platných předpisů (pozn. Občanský zákoník, školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR aj.) stanovují konkrétní systém bezpečnostních pravidel a prevencí, které zohledňují specifika školy, rizikové faktory s nimi spojené, možné ohrožení žáků při vzdělávání v jednotlivých předmětech, při přesunech žáků v rámci školního vzdělávání, při účasti žáků na různých akcích pořádaných školou atd., zároveň zohledňuje věk dětí, žáků a studentů, jejich schopnosti, fyzickou a duševní vyspělost, zdravotní stav aj.

Prevence rizik:

- škola podle školního vzdělávacího programu (ŠVP), zpracovaného na základě příslušného rámcového vzdělávacího programu (RVP), seznamuje

žáky, studenty s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo klíčových kompetencí (pozn. tyto jsou vytvářeny na základě vzdělávacího obsahu, očekávaných výstupů a vhodně zvoleného učiva) vztahujících se k ochraně zdraví žáků a jejich bezpečnosti;



BOZP je v ŠVP součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka (rozumí se jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody); jedná se o n a d p ř e d m ě t o v é t é m a, jehož dalšími součástmi je např. prevence sociálně patologických jevů, ochrana před sexuálním zneužíváním, dopravní výchova, první pomoc, ochrana člověka za mimořádných událostí aj.

- školy jsou povinny při vzdělávání, výchově a poskytování školských služeb přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů (pozn. osvěta prováděná prostřednictvím pedagogických pracovníků, vybavenost pedagogických pracovníků sociálně komunikativní kompetencí – pozorování chování, jednání atd. žáků a včasná intervence);
- ředitel školy vydává š k o l n í ř á d,
ředitel školského zařízení vydává v n i t ř n í ř á d,
školní/vnitřní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Školní/vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupných místech ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance (pozn. děje se tak nejčastěji v rámci provozní rady před zahájením nového školního roku či jiného rozhodného období), pedagogičtí pracovníci jsou ředitelem delegováni k prokazatelnému seznámení s řádem u žáků (pozn. děje se tak nejčastěji v rámci zahájení nového školního roku či jiného rozhodného období) a zákonných zástupců nezletilých dětí a žáků (pozn. děje se tak nejčastěji v rámci prvních třídních schůzek či jiného osobního jednání).

Promyslete si, jakou formu při seznamování jednotlivých účastníků se školním/vnitřním řádem byste zvolili a jakým efektivním způsobem byste si zajistili jednoznačnou průkaznost seznámení.

Povinnosti žáků:

- žáci jsou povinni v rámci školy, příp. na akcích jimi organizovaných, dodržovat školní/vnitřní řád a další přepisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli prokazatelně seznámeni;
- žáci jsou povinni v rámci školy, příp. na akcích jimi organizovaných, plnit pokyny zaměstnanců škol (pozn. pedagogických i nepedagogických pracovníků) vydaných v souladu s právními přepisy a školním/vnitřním řádem.

Poučení žáků:

- škola zajistí, aby žáci byli poučeni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech realizovaných v rámci výchovy a vzdělávání a zároveň je seznámí s konkrétními pokyny a přepisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky, se kterými se mohou žáci setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo standardní prostředí výchovy a vzdělávání (př. nebezpečí šikany, neznámých lidí aj.) a odpovídajícími následnými opatřeními; školy tuto povinnost řeší prostřednictvím pověřených pedagogických pracovníků (př. třídní učitel, vychovatel, odborný učitel aj.);
- dokladem o provedení poučení je záznam poučení (např. v třídní knize aj.), přílohou je osnova poučení; znalosti žáků mohou být ověřeny v případě, že takto stanovuje předpis, nebo riziko činností je značné;
- při seznamování žáků s obsahem důležitých předpisů a pokynů je pořízen zápis podepsaný všemi zúčastněnými žáky;
- žáky, kteří nebyli v době poučení přítomni, je nutno proškolit v nejbližším možném termínu.



Na základě předchozí části si promyslete a vypište příklady činností realizovaných v rámci školy v průběhu školního roku a činností s nimi souvisejícími, kdy bude nutno provádět proškolení žáků o prevenci BOZP a s jakým zaměřením.

Omezení pro činnosti žáků:

- pokud škola při vzdělávání žáků organizuje praktické vyučování, praktickou přípravu, příp. jiné práce, mohou mladistvé žáky zaměstnávat pouze činnostmi, které jsou přiměřené jejich fyzickému a rozumovému rozvoji a musí jim při práci poskytovat zvýšenou péči;
- na žáky se při praktickém vyučování a praktické přípravě vztahují ustanovení Zákoníku práce, jež upravují pracovní dobu, BOZP, péči o zaměstnance a pracovní podmínky žen a mladistvých, příp. další předpisy k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci;
- školy jsou povinny dodržovat zákazy prací a pracovišť platné pro ženy a zákazy prací mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství tyto práce výjimečně konat z důvodu přípravy na povolání.

Zdravotní předpoklady žáků pro výchovu a vzdělávání:

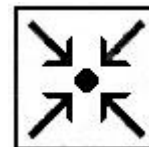
- školy se řídí ustanoveními zvláštních předpisů, jež se týkají zjišťování zdravotního stavu žáků a jejich zdravotní způsobilosti;
- pro účast na některých specifických výchovných a vzdělávacích činnostech školy, např. lyžařský výcvik, plavecký výcvik, škola v přírodě, tělovýchovné a sportovní akce aj., je vyžadována zdravotní způsobilost vycházející ze zákona o ochraně veřejného zdraví, kterou posuzuje a písemně potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost, který má dítě, žáka, studenta ve své registraci, do zprávy dále uvádí informaci o stavu očkovací premedikace žáka;
- zákonní zástupci žáka a zletilí žáci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho výchovy a vzdělávání nebo na účast na některých specifických výchovných a vzdělávacích akcích;

- aktuální změny zdravotního stavu, které vzniknou v průběhu výchovy a vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících, jež mohou mít vliv na zapojení dítěte, žáka, studenta do realizovaných činností, oznamují žáci okamžitě příslušnému pedagogickému pracovníkovi (pozn. ve výuce vyučujícímu učiteli, v době přestávky dozor konajícímu pedagogickému pracovníkovi atd.).

Uvolňování žáků z vyučování:

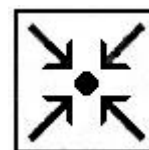
- ředitel školy může ze závažných důvodů, např. zdravotních aj., uvolnit žáka, studenta na základě žádosti zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žák se speciálními potřebami může být uvolněn z provádění určitých činností, případně nemusí být ve vybraných předmětech hodnocen;

Konkrétní podmínky pro uvolňování žáků a studentů jsou obsaženy ve školním řádu.



- žák nemůže být uvolněn z předmětu stěžejního pro odborné zaměření absolventa (pozn. týká se středních a vyšších odborných škol);
- z předmětu tělesná výchova uvolňuje ředitel školy žáka na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře; žák není z předmětu hodnocen;
- ředitel školy je povinen přerušit vzdělávání žákyně z důvodu těhotenství a mateřství, a to v případě, kdy praktické vyučování nebo praktická příprava probíhá na pracovišti či je spojena s pracemi, které jsou těhotným ženám a matkám do konce devátého měsíce po porodu zakázány, nebo v případě, kdy dle lékařského posudku ohrožuje těhotenství žákyně;
- uvolňování žáků během vyučování je ošetřeno vnitřním předpisem školy.

Obecně platí tato praxe: u nezletilých žáků může být tento uvolněn z vyučování na základě přesného (obsahuje jméno a příjmení žáka, označení třídy, již navštěvuje, datum a přesný čas požadovaného uvolnění, stručný popis důvodu uvolnění) písemného sdělení zákonného zástupce, příp. osobním převzetím žáka zákonným zástupcem.



Osobní ochranné pracovní prostředky:

- osobní ochranné pracovní prostředky se žákům poskytují při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, za předpokladu, že to vyžaduje ochrana života a zdraví;
- škola žákům poskytuje ochranné pracovní pomůcky podle vlastního seznamu, zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovišti;
- škola dbá, aby ochranné prostředky byly v použitelném stavu, a kontroluje jejich užívání.

První pomoc a ošetření:

- škola a osoba, na jejímž pracovišti je realizováno praktické vyučování nebo praktická příprava, je povinna zajistit podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních;
- škola odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením a zajistí, aby se zásadami první pomoci byli seznámeni všichni zaměstnanci a žáci/studenti školy;
- škola na vhodných místech umístí aktuální seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnického zařízení zajišťujícího dopravu raněných, nemocných a rodiček;
- škola informuje pedagogické i nepedagogické zaměstnance, žáky;
- opatření k zajištění první pomoci provede škola i při školních akcích konaných mimo školu;
- rozsah vybavení prostředky pro poskytování první pomoci při zotavovacích a sportovních akcích je stanoven zvláštním předpisem;
- v případě úrazu s ohledem na jeho závažnost a věk zraněného žáka, příp. dalších okolností, zajistí škola doprovod do zdravotnického zařízení a zpět do školy nebo domů; o vzniklé události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce žáka (pozn. škola takto koná prostřednictvím svých pedagogických, příp. nepedagogických pracovníků).



Doprovodem může být pouze zletilá osoba plně způsobilá k právním úkonům v pracovněprávním vztahu ke škole.

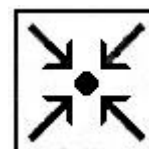
Pokuste se specifikovat obsahovou náplň termínu první pomoc, příp. ji doplňte odkazy na odbornou literaturu.



Dozor nad žáky:

- školy jsou povinny nad nezletilými žáky vykonávat náležitý dohled, resp. dozor s akcentem na prevenci škod na zdraví, majetku a životním prostředí;
- o zajištění dozoru rozhoduje ředitel, příp. zástupce ředitel školy a vychází při tom z konkrétních podmínek a přihlíží k charakteru vykonávané činnosti, věku žáků, jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům;
- ředitel, příp. zástupce ředitele, pověří dozorem konkrétní pedagogické pracovníky, stanoví rozvrh dozoru nad žáky a vyvěsí je na vhodném místě, aby bylo při kontrolní činnosti snadno rozpoznatelné, který pedagogický pracovník dozor koná (pozn. rozpisy bývají vyvěšeny na školách v jedné kopii ve sborovnách a dále v místech konání dozoru);
- pedagogičtí pracovníci školy konají dozor nad žáky před vyučováním, po vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími jednotkami, dle potřeby při přechodu žáků mezi budovami, do školní jídelny, školní družiny apod.; při zajišťování dozoru nad žáky se postupuje dle rozvrhu dozoru;

Víceletá gymnázia řeší u nezletilých žáků problematiku některých dozorů písemným souhlasem zákonných zástupců, př. „*Souhlasím, aby student XY, třídy ... opouštěl budovu gymnázia v době přestávek a volných hodin.*“



- pokud ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, je povinen zabezpečit jejich dozor (pozn. pokud si žáky, studenty pozve pedagogický pracovník, zpraví o této skutečnosti ředitele školy a zajistí dozor nad žáky);
- dozor ve škole začíná nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování, 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování;

- při akcích konaných mimo školu, s místem shromáždění mimo standardní prostředí, začíná dozor 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě, po skončení akce dozor končí na předem stanoveném místě a v předem stanovenou dobu; místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí škola nejméně 24 hodin před konáním akce, buď zákonným zástupcům žáků, nebo přímo zletilým žákům;
- pedagogičtí pracovníci vykonávají dle pokynů ředitele, příp. zástupce školy dozor i mimo školu, např. při praktickém vyučování, praktické přípravě, kurzech, exkurzích, při účasti na soutěžích, přehlídkách a na jiných akcích organizovaných školou aj.;
- při akcích konaných mimo školu, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech jiné právnické osoby, dodržují žáci předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné pro dané ubytovací objekty; žáci jsou povinni dodržovat stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu – za seznámení žáků s těmito předpisy odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník; vedoucí akce rozhoduje o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu;
- dle rozhodnutí ředitele školy mohou dozor konat kromě pedagogických pracovníků i nepedagogičtí pracovníci, kteří jsou zletilí, plně způsobilí k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole;
- zajištění dozoru v zařízeních školního stravování přísluší vždy právnické osobě, která „stravovnu“ provozuje, způsob zajištění dozoru přísluší řediteli daného zařízení (pozn. v komplexech zahrnujících školu a stravovací zařízení je velmi často provozovatelem stravovacího zařízení škola).

Zvláštní pravidla:

- mimo obecných zásad bezpečnostní a úrazové prevence jsou při některých činnostech školy dodržována zvláštní pravidla;
- při pohybových a sportovních činnostech se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost (pravidla hry), danou věkovou skupinou a jejich modifikací pro dané prostorové podmínky;

- při praktickém vyučování, praktické přípravě, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího, který zodpovídá za žáky; proto jim nedovolí, aby se bez odložení nebo zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů (např. náramky, hodinky, náušnice, pearcing aj.; předměty si žáci odkládají na určená místa a jejich způsob zajištění stanoví ředitel ve školním/vnitřním řádu) účastnili vyučování;
- žáci používají dle druhu konané činnosti (př. ochranný štít aj.) a dle pokynů pedagogického pracovníka, který dodržování daných požadavků musí kontrolovat, pracovní oděv (př. laboratorní plášť aj.) nebo cvičební úbor a obuv.

6.4 Bezpečnostní pravidla u konkrétních činností a akcí školy

Praktické vyučování a praktická příprava:

- při praktickém vyučování a praktické přípravě musí být pracoviště a jeho vybavení (pozn. včetně výrobních a pracovních prostředků a zařízení) v nezávadném stavu a musí odpovídat předpisům;
- žákům, studentům jsou na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek činnosti dle potřeby přidělovány ochranné prostředky (pozn. toto činí zodpovědný pedagogický pracovník, nejčastěji vyučující daného předmětu);
- probíhá-li praktické vyučování, praktická příprava u jiné právnické nebo fyzické osoby, musí být mezi ní a školou, školským zařízením uzavřena smlouva, která mimo jiné řeší otázky BOZP, přičemž právnická nebo fyzická osoba je povinna zajistit žákům stejný rozsah bezpečnosti a ochrany zdraví jako svým zaměstnancům s přihlédnutím k věku, fyzickému a mentálnímu vývoji.

Soutěže a přehlídky:

- vysílající škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví u nezletilých žáků, po dobu dopravy na soutěže/přehlídky a ze soutěží/přehlídek, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak;
- v průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví organizátor soutěže/přehlídky, který zároveň přebírá dohled nad žáky, studenty; vyhláší počátek a konec soutěže/přehlídky, zajišťuje podmínky pro bezpečnou účast žáků, studentů poskytnutím případných ochranných prostředků, náležitým vybavením soutěžních/přehlídkových míst (př. laboratoře) a přihlíží k věku, fyzickému a rozumovému rozvoji žáků;
- u sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem, zajišťuje BOZP vysílající škola v plném rozsahu (pozn. pokud se se zákonným zástupcem nedohodne jinak).

Zahraniční výjezdy:

- školy odpovídají za BOZP žáků při zahraničních výjezdech, které organizují v rámci vzdělávání či s ním souvisejících činností,
- o konkrétních opatřeních a poučení žáků, příp. jejich zákonných zástupců, se pořizuje před uskutečněním výjezdu záznam o poučení podepsaný jeho účastníky,
- mezi účastníky výjezdu zařadí škola jen ty žáky, kteří předloží písemný souhlas zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka a mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění.

Tělesná výchova:

- při výuce TV dodržuje škola platné rámcové vzdělávací programy a didaktické zásady;
- bezpečnost žáků při TV zajišťuje pověřený pedagogický pracovník po celou dobu vyučování; ve výjimečných případech (např. úraz žáka,

studenta) výuku přeruší a zajistí dozor zletilou osobou, která je plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole;

- pedagogický pracovník vydává jasné, přesné a žákům srozumitelné povely a pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného náradí a náčiní před zahájením výuky, přihlíží k fyzické vyspělosti, věku a předchozím zkušenostem žáků;
- při pohybových činnostech v přírodních podmínkách je třeba volit terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji s přihlédnutím ke kvalitě výzbroje a výstroje žáků;
- k zařazení sportovních odvětví, která nejsou podrobně rozvedena v ŠVP, musí mít pedagogický pracovník povolení ředitele školy a dodržovat bezpečnostní pravidla i metodické postupy pro danou věkovou kategorii platné v oblasti školního nebo svazového sportu.

Plavání:

- výuka plavání se uskutečňuje v zařízeních k tomu určených;
- ředitel školy je povinen ověřit dodržování hygienických podmínek ze strany zařízení vybraného pro výuku plavání, odbornou úroveň poskytované výuky (pozn. není-li sám aprobován pro TV, konzultuje s příslušnými pedagogickými pracovníky), podmínky pro zajištění BOZP;
- vyučující pedagogický pracovník má přehled o celém prostoru výuky a všech žácích, kteří se výuky účastní; pravidelně provádí kontrolní přepočty žáků; totéž provádí při zakončení výuky;
- vyučující pedagogický pracovník věnuje zvláštní péči neplavcům; jejich výcvik se provádí dle možností odděleně v bazénu s odpovídající hloubkou;
- odpovědnost za BOZP žáků, studentů při výuce plavání, která je realizována mimo školu, nesou pedagogičtí pracovníci, kteří žáky na výuku plavání doprovázejí;
- za bezpečnost žáků při plavecké výuce ve školách, do doby jejich předání pedagogickým pracovníkům, jež vedou výuku, odpovídají pedagogičtí pracovníci, kteří žáky na plaveckou výuku doprovázejí; doprovázející pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu výuky; pokud v celém

průběhu výuky nemůže být zachován náležitý přehled o všech žácích, pedagogický pracovník plaveckou výuku přeruší.

Škola uzavírá pro realizaci plaveckého výcviku smlouvu o využívání cizího zařízení. V této smlouvě je nutno velice pečlivě a podrobně upravit povinnosti zaměstnanců zúčastněných stran, týkající se odpovědnosti za bezpečnost žáků.

Koupání:

- koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno;
- pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se žáci mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se žáků ve skupině, po skončení koupání kontroluje počet žáků;
- skupina na jednoho pedagogického pracovníka čítá maximálně 10 žáků;
- pro žáky škol a tříd určených pro žáky se speciálními potřebami se počet řídí zvláštním předpisem.

Bruslení:

- při bruslení organizovaném školou odpovídá za bezpečnost žáků učitel tělesné výchovy nebo dohled konající pedagog, který je schopen posoudit kvalitu plochy kluziště a mantinelů; v případě bruslení na přírodním ledu posoudí tloušťku ledu z hlediska nosnosti;
- žáci bruslící na kolečkových bruslích používají ochranné prostředky zmírňující následky pádů (přilba, rukavice, chrániče kolen a loktů).

Lyžařský výcvik:

- lyžařský výcvik je veden pedagogickými pracovníky, kteří odpovídají za činnost instruktorů;
- kvalifikaci instruktorů si ověří ředitel školy;
- práci instruktorů řídí vedoucí kurzu určený ředitelem školy, který též schvaluje plán výcviku;

- vedoucí kurzu před odjezdem na lyžařský výcvik upozorní na nutnost seřízení bezpečnostního vázání lyží; žáci/studenti prokáží seřízení bezpečnostního vázání lyží potvrzením servisu, příp. čestným prohlášením zákonných zástupců nebo svým v případě zletilých žáků;
- za řádnou organizaci kurzu odpovídá jeho vedoucí; zajišťuje vhodný objekt, dopravu, poučení žáků o předpisech a pokynech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků; při realizaci kurzu řídí činnosti jednotlivých pracovníků, dbá na dodržování stanoveného programu praktické i teoretické části kurzu;
- je doporučeno, aby zákonní zástupci žáků a zletilí žáci předložili před odjezdem prohlášení o tom, že je žák zdravý a schopný absolvovat lyžařský výcvik;
- před odjezdem na kurz je doporučeno sjednat pojistnou smlouvu s pojišťovnou – jednorázové úrazové pojištění žáků, pojištění z odpovědnosti za škodu vzniklou při výkonu povolání;
- účastníci kurzu jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny vedoucí k bezpečnosti a ochraně zdraví, a to včetně pravidel bezpečného pohybu na sjezdových a běžeckých tratích (pozn. u žáků/studentů se doporučuje užívání lyžařských přileb);
- žáci jsou rozděleni do družstev podle své výkonnosti a zdravotního stavu; při rozřazování do družstev se nevyžaduje od úplných začátečníků předvedení výkonu; hlediska přiměřenosti a vhodnosti jsou dodržována i v průběhu výcviku, při výběru místa výcviku, sjezdových tratí, ztížených podmínek, např. zledovatělá trať, špatná viditelnost aj.;
- družstvo má nejvýše 15 členů;
- pro žáky škol a tříd určených pro žáky se speciálními potřebami se počet řídí zvláštním předpisem;
- výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti členů družstva; zvýšená pozornost se věnuje výběru terénu pro začínající lyžaře, zvláště s bezpečným dojezdem;
- péči o zdraví účastníků je povinen zajistit vedoucí kurzu nebo instruktor, který má pro tuto práci potřebné předpoklady, znalosti, příp. i kvalifikaci;

účastní-li se kurzu více než 30 žáků do 15 let, je potřebné ustanovit zdravotníka;

- zpravidla třetí den lyžařského kurzu se doporučuje z hlediska zdravotního odpočinkový půlden s aktivním programem a bez lyžařské či snowboardové zátěže;
- lanovka a vleky se používají jen pro organizovaný výcvik po řádném poučení o všech pravidlech a bezpečnostních předpisech o jízdě na vlecích a lanovkách;
- během pobytu na horách je nutné dodržovat pokyny Horské služby a respektovat výstražné značky; za nepříznivých podmínek – hustá mlha, sněhová bouře, teplota pod mínus 12 °C apod. se výcvik a horské výlety omezují, příp. se nekonají;
- při výletu jdou/jedou žáci ve skupině v pravidelných odstupech, které při snížené viditelnosti zkracují až na dotek; skupina se řídí pokyny vedoucího přesunu, kterého určuje vedoucí kurzu a jenž jde v čele skupiny; v závěru jde/jede zkušený lyžař, v průběhu akce se průběžně kontrolují počty účastníků, totéž se provádí při jejím zakončení; o trase a časovém plánu výletu musí být informován vedoucí kurzu a odpovědný zástupce ubytovacího zařízení;
- popsané zásady se přiměřeně dodržují i při lyžařském výcviku konaném v hodinách TV v místě nebo blízkosti školy;
- do programu lyžařského výcviku je možno zařadit i výcvik na snowboardu, pokud jsou dodržována pravidla k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při jízdě na snowboardu; při organizaci výcviku je nutno dbát, aby nedocházelo ke kolizi mezi účastníky obou výcviků.

Sportovně turistické kurzy, výlety:

- před zahájením kurzu/výletu jsou účastníci poučeni školou o vhodné výstroji; při nástupu na kurz/výlet je provedena určeným pedagogickým pracovníkem její kontrola (pozn. bez potřebného vybavení nemohou být děti, žáci, studenti do kurzu/na výlet přijati);
- zákonní zástupci žáka a zletilí žáci předloží před odjezdem prohlášení o odpovídajícím zdravotním stavu;

- před zahájením kurzu/výletu je doporučeno sjednat pojistnou smlouvu s pojišťovnou – jednorázové úrazové pojištění žáků, pojištění z odpovědnosti za škodu vzniklou při výkonu povolání;
- kurz/výlet vedou pedagogičtí pracovníci, kteří odpovídají za činnost instruktorů; jejich činnost řídí a kontroluje vedoucí kurzu/výletu; zároveň kontrolují dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
- žáci se dělí do družstev dle výkonnosti;
- družstvo má nejvýš 15 dětí/žáků pokud není zvláštními předpisy stanoven počet nižší,
- pro žáky škol a tříd určených pro žáky se speciálními potřebami se počet řídí zvláštním předpisem;
- počet pedagogických pracovníků nesmí být nižší než počet družstev;
- kurzy s počtem do 30 žáků musí doprovázet tři zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole, školskému zařízení, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem;
- pedagogičtí pracovníci a instruktoři jsou povinni dbát na úroveň pohybové vyspělosti, předchozí výcvik, výkonnost a zdravotní stav žáků;
- pedagogičtí pracovníci během kurzu/výletu přihlíží k aktuálnímu počasí, zařazují včas a přiměřeně odpočinkové přestávky; o trase a časovém plánu kurzu/výletu musí být informován vedoucí kurzu, příp. odpovědný zástupce ubytovacího zařízení;
- před zahájením cyklistického kurzu/výletu ověří vedoucí kurzu povinné vybavení (přilba), technický stav jízdních kol a znalosti žáků o pravidlech silničního provozu (pozn. bez jejich znalosti se žáci nemohou kurzu účastnit);
- v silničním provozu má družstvo maximálně 10 cyklistů, za které odpovídá vedoucí družstva;
- trasu přesunu volí vedoucí kurzu s ohledem na výkonnost a zdravotní stav žáků, na stav a frekvenci dopravy na komunikaci atd.; při přesunech za dopravního provozu musí být na začátku a na konci skupiny zletilá osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole či

školskému zařízení, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem;

- před zahájením kurzu vodní turistiky zjistí vedoucí kurzu stupeň plavecké vyspělosti žáků;
- vedoucí kurzu odpovídá za zhodnocení stavu sjízdnosti trasy;
- pedagogický pracovník odpovídá nejvýše za pět kanoí/kajaků nebo za dvě pramice/rafty; při obtížných podmínkách vedoucí kurzu počet lodí na jednoho pedagogického pracovníka sníží;
- žáci jsou při jízdě vybaveni plovací vestou, při jízdě na divoké vodě nebo obtížně sjízdných propustech plovací vestou a přilbou;
- pokud se v průběhu jízdy na divoké vodě podmínky zhorší nebo se riziko zvýší, vedoucí kurzu jízdu přeruší nebo ukončí;
- při horské turistice je pedagogický pracovník povinen seznámit žáky s možným nebezpečím hrozícím na horách;
- při horských túrách se musí důsledně respektovat momentální zdravotní stav žáků, aktuální podmínky (zejména povětrnostní), značení a pokyny Horské služby;
- před začátkem túry pedagogický pracovník informuje vedoucího kurzu a odpovědného zástupce ubytovacího zařízení o směru, cíli túry a o předpokládaném čase návratu; pedagogický pracovník hlásí těmto osobám (pozn. umožňuje-li to situace) možné časové zdržení;
- na horskou túru doprovázejí družstvo nebo skupinu žáků vždy nejméně dvě zletilé osoby způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, školskému zařízení, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogický pracovník;
- horolezecký výcvik, včetně základního kurzu, vede pedagogický pracovník, který odpovídá za činnost instruktora – člena Českého horolezeckého svazu – při dodržování všech pravidel k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví stanovených horolezeckým svazem.



Korespondenční úkol:

Vyberte si z předchozí části typ školní akce a zpracujte její kompletní písemný plán z pozice vedoucího kurzu. (Pozn. vyberte místo konání, ubytovací

zařízení, zjistěte si, jaké jsou možnosti dopravy, zpracujte finanční rozvahu atd.)

6.5 Úrazy

V úvodu bychom si měli stručně definovat význam slova úraz. Můžeme říci, že se jedná o násilné poškození zdraví jedince.

Co se rozumí úrazem žáka v dikci školy?

Úrazem „š k o l n í m“ je úraz, který se stal žákovi při výchově a vzdělávání nebo s nimi souvisejících činnostech, příp. při poskytování školních služeb.

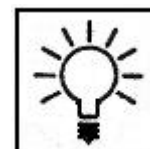
Uveďme si konkrétní příklady takovýchto úrazů: úrazy žáků na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích, při koupání, bruslení, při výuce plavání, lyžování atd.

Pro srovnání si uveďme situace, v nichž došlo k úrazu žáka, avšak nelze jej posuzovat jako úraz školní: úraz, k němuž dojde při cestě do školy a zpět nebo cestou na místo, jež bylo určeno jako shromáždění před školní akcí konanou mimo školu a zpět z něj aj.

Zamyslete se nad argumenty, kterými byste podložili nezařazení těchto úrazů mezi úrazy školní. Odpovědi naleznete v předchozích částech textu.

Jak postupovat v případě úrazu žáka:

- zjistit stav zraněného, v případě potřeby zajistit základní životní funkce, poskytnout základní pomoc, příp. zajistit přivolání rychlé záchranné služby;
- zorganizovat dohled nad zbývajícími žáky zletilou, k právním úkonům způsobitou osobou v pracovněprávním vztahu ke škole;
- transportovat (pozn. je-li to možné) zraněného k místu s lékárníčkou, poskytnout první pomoc v plném rozsahu;
- zhodnotit stav zraněného a rozhodnout o dalším postupu (př. přivolání rychlé záchranné služby, doprovod zraněného do nejbližšího zdravotního centra, příp. uznání dostatečnosti ošetření ve škole a zvážení stavu zraněného žáka: a) pokračování ve vzdělávání a výchově ve škole (pozn. po skončení vyučování zhodnotit stav a rozhodnout o případném doprovodu do místa bydliště), b) iniciovat odchod domů);



- oznámení úrazové události zákonným zástupcům žáka – a) telefonicky s možností vyzvednout si jej, b) písemně – zapsat do žákovské knížky, studentského průkazu, jako samostatné úřední sdělení;
- zapsat zápis o úrazu do Knihy úrazů a nahlásit vedoucímu zaměstnanci školy.

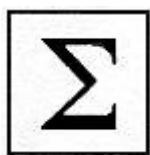
Evidence úrazů je vedena v Knize úrazů a kontrolována vedoucím zaměstnancem školy. Vedoucí je povinen objektivně zjistit a případně odstranit příčiny úrazu.

Informace získané při prošetřování jednotlivých úrazů žáků při sledování celkové školní úrazovosti a rozborů jejich příčin využívají školy, organizace a orány, v jejichž působnosti je problematika bezpečnosti a ochrany zdraví žáků k prohlubování preventivní činnosti.

Evidence slouží jako zdroj informací pro statistické zjišťování školní úrazovosti.

Odpovědnost za škodu při úrazech žáků

Školy odpovídají v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy žákům za škodu, která jim vznikla v důsledku úrazu. Způsob a rozsah náhrady škody projedná škola se zákonným zástupcem žáka nebo se zletilým žákem.



Shrnutí kapitoly

- V této kapitole jsme se Vám pokusili shrnout základní legislativní normy, které ovlivňují chod škol.
- Představili jsme Vám základní pedagogickou dokumentaci.
- Podrobněji jsme se věnovali otázkám BOZP ve školství.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Které základní dokumenty ovlivňují obsah školního/vnitřního řádu školy?
2. Jaký je rozdíl mezi dohledem a dozorem?

3. Jaká kritéria musí splňovat osoba, která je (či může být) určena k výkonu dozoru žáků?
4. Jak budete postupovat při úrazu žáka mezi dvěma přestávkami?

Citovaná a doporučená literatura

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských centrech.
- Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti.
- Vyhláška 227/2007 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.



Slovo závěrem

Vážení studenti a začínající učitelé, vážení kolegové, došli jste až nakonec textu, kterým jsme Vám chtěli pomoci nastartovat Vaši pedagogickou dráhu. Informace, které jste se dozvěděli, vycházely z naší vlastní pedagogické zkušenosti na příslušných stupních škol. Nechtěli jsme vytvářet příliš teoretizující text, ale naopak jsme Vás chtěli povzbudit a inspirovat na Vaší samostatné pedagogické cestě. Pokud se nám to alespoň jedním příkladem podařilo, byla naše „mise“ úspěšná.

Přejeme Vám mnoho úspěchů, elánu a tvůrčích nápadů v profesi učitele.

Vaši autoři