

Vnitřní směrnice č. 8 Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice		
Pracovní řád		
Č.j.: OUKR/307/2018	Spis. sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 14. března 2018
Působnost		Všichni zaměstnanci školy
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník		Účinnost od 25. května 2018

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Ředitel Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice, vydává podle § 306 zákoníku práce tento pracovní řád.

### Obsah předpisu:

[Čl. 1 Úvodní ustanovení](#)

[Čl. 2 Rozsah působnosti](#)

[Čl. 3 Povinnosti související s uzavřením pracovního poměru](#)

[Čl. 4 Ohlašovací povinnost zaměstnanců](#)

[Čl. 5 Povinnosti související se skončením pracovního poměru](#)

[Čl. 6 Rozvržení a náplň pracovní doby](#)

[Čl. 7 Obecné povinnosti zaměstnanců](#)

[Čl. 8 Práva pedagogických pracovníků](#)

[Čl. 9 Povinnosti pedagogických pracovníků](#)

[Čl. 10 Další povinnosti pedagogických pracovníků](#)

[Čl. 11 Povinnosti zaměstnance konajícího dohled na chodbách](#)

[Čl. 12 Povinnosti vyučujícího poslední dopolední a odpolední vyučovací hodiny](#)

[Čl. 13 Povinnosti a úkoly třídního učitele](#)

[Čl. 14 Postup třídního učitele při ukončení studia žáka](#)

[Čl. 15 Postup třídního učitele při dodatečném přijímání žáka](#)

[Čl. 16 Povinnosti zaměstnavatele](#)

[Čl. 17 Dovolena na zotavenou](#)

[Čl. 18 Zaměstnávání zaměstnanců v době školních prázdnin](#)

[Čl. 19 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti](#)

[Čl. 20 Náhrada škody](#)

[Čl. 21 Seznámení s pracovním řádem](#)

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě dalších právních předpisů, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů, a to podle zvláštních podmínek ve škole a na internátu školy, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání žáků.

### **Čl. 2 Rozsah působnosti**

- 1) Pracovní řád se vydává pro všechna pracoviště zaměstnavatele. Je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru.
- 2) Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

### **Čl. 3 Povinnosti související s uzavřením pracovního poměru**

- 1) Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz (nebo jiný doklad totožnosti uchazeče), doklady o dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě

čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Uchazeč je povinen vyplnit osobní dotazník obsahující dotazy na údaje nezbytné pro uzavření pracovního poměru (§ 30 odst. 2 zákoníku práce).

- 2) Po uzavření pracovního poměru je zaměstnanec na výzvu zaměstnavatele povinen doplnit další údaje nezbytné pro plnění povinnosti zaměstnavatele související s uzavřeným pracovním poměrem (zejména v oblasti daní, odvodu pojistného apod.).
- 3) Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.
- 4) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce u poskytovatele pracovnělékařských služeb (čl. 23 Vnitřního předpisu). Poplatek za prohlídku hradí uchazeč.
- 5) Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.
- 6) Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje desetinným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.

#### **Čl. 4 Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

- 1) Zaměstnanci neprodleně písemně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, které jsou důležité pro plnění zákonem stanovených povinností zaměstnavatele ve vztahu k uzavřenému pracovnímu vztahu. Výčet údajů, jejichž změna je předmětem této povinnosti, je v příloze č. 1 tohoto pracovního řádu.
- 2) Zaměstnanci předkládají zaměstnavateli doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

#### **Čl. 5 Povinnosti související se skončením pracovního poměru**

- 1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy, popřípadě jím pověřeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebení.
- 2) Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 2 tohoto pracovního řádu.
- 3) Ředitel školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitele předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem. Spolupracuje přitom v potřebném rozsahu se zřizovatelem.
- 4) Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a o dosaženém výdělků a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, např. zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.

#### **Čl. 6 Rozvržení a náplň pracovní doby**

- 1) O rozvržení pracovní doby rozhoduje ředitel školy. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. Pracovní doba ředitele a jeho zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu. Není-li to možné, pověřuje ředitel stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance. Pojem provoz školy je specifikován v čl. 14 školního řádu.
- 2) Rozvrh pracovní doby nepedagogických zaměstnanců (změna dohodou je možná)  
THP:

Pondělí	6:00 – 11:45	12:15 – 14:30
Úterý	6:00 – 11:45	12:15 – 14:30
Středa	6:00 – 11:45	12:15 – 14:30
Čtvrtek	6:00 – 11:45	12:15 – 14:30
Pátek	6:00 – 11:45	12:15 – 14:30

Uklízečka (dělená směna):

Pondělí	7:00 – 10:00	12:15 – 17:15
Úterý	7:00 – 10:00	12:15 – 17:15
Středa	7:00 – 10:00	12:15 – 17:15
Čtvrtek	7:00 – 10:00	12:15 – 17:15
Pátek	7:00 – 10:00	12:15 – 17:15

3) Obecné principy rozvržení přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků:

a) dopolední vyučování:

Hodina	1.	2.	3.	4.	5.
Od – do	7.20 – 8.05	8.10 – 8.55	9.15 – 10.00	10.10 – 10.55	11.00 – 11.45

b) polední přestávka: 11:45 – 12:15 hod.

c) odpolední vyučování:

Hodina	6.	7.	8.
Od – do	12.15 – 13.00	13.05 – 13.50	13.55 – 14.40

4) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:

- a) přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,
- b) práce související s touto činností.

5) Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, nezbytná odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

6) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak. Ustanovení věty první tohoto odstavce se nevztahuje na ředitele školy.

7) Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je určena doba, kdy koná pouze práce s ní související.

8) Nejdéle po šesti hodinách nepřetržitě práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například dobu stravování dětí, přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami, trvá-li práce pedagogického pracovníka nepřetržitě déle než šest hodin.

9) Evidence pracovní doby je samostatně řešena ve vnitřní směrnici ředitele školy č. 33.

### **Čl. 7 Obecné povinnosti zaměstnanců**

- 1) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky.

- 2) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
- 3) Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.
- 4) Vzhledem ke zvláštní povaze provozu zaměstnavatele na jednotlivých pracovištích jsou zaměstnanci kromě základních povinností vyplývajících z obecně platných právních předpisů dále povinni plnit následující povinnosti:
  - a) zdržet se v prostorách zaměstnavatele aktivit souvisejících s činností politických stran a hnutí,
  - b) nevylepovat a neroznášet bez povolení zaměstnavatele na pracovištích žádná oznámení, tiskopisy, informace, letáky,
  - c) vcházet a vycházet, vjíždět a vyjíždět do objektu zaměstnavatele určenými vchody a vjezdy,
  - d) nevynášet z objektu a provozoven zaměstnavatele předměty bez dokladů a vědomí nadřízeného, nevnášet do objektu zaměstnavatele alkoholické nápoje, omamné, návykové a jedovaté látky, nebezpečné předměty a zbraně,
  - e) svršky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce, ukládat na určeném nebo obvyklém místě a řádně je zabezpečit proti odcizení a poškození, věci větší hodnoty, včetně finanční hotovosti, uložit do zvláštní úschovy,
  - f) nezdržovat se bez povolení zaměstnavatele na pracovištích nebo v objektech zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
  - g) předem známou nepřítomnost v práci, plánovaný pozdní příchod nebo dřívější odchod z pracoviště hlásit nejpozději jeden den předem bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.
- 5) Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců.
- 6) Zaměstnanec je povinen vyzvat osobu, která nedodrží zákaz kouření nebo používání elektronické cigarety, nebo je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor školy opustila.

### **Čl. 8 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Čl. 9 Povinnosti pedagogických pracovníků**

1. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
  - f) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
  - g) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
2. Pedagogický pracovník je povinen zejména:
- a) vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravotního vývoje,
  - b) vystupovat a jednat při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
  - c) být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.
  - d) vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
  - e) dodržovat školní vzdělávací program, případně jiné vydané nebo schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
  - f) dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
  - g) vykonávat dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
  - h) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
  - i) informovat žáky a jejich zákonné zástupce o průběhu a výsledcích jejich vzdělávání, v případě zletilých žáků též rodiče, popř. osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
  - j) spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
  - k) spolupracovat s výchovným poradcem školy a dalšími specialisty školy, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

### **Čl. 10 Další povinnosti pedagogických pracovníků**

- 1) Oblast zneužívání návykových látek je řešena samostatně ve směrnici ředitele školy č. 48.
- 2) Povinnosti pedagogických pracovníků při dohledu nad žáky:
  - a) Pedagogický pracovník se musí zdržovat na místě dohledu po celou určenou dobu (přestávka).
  - b) Dohled nad žáky ve škole začíná 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a končí přestávkou po čtvrté vyučovací hodině v 11.00 hod. a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí přestávkou ve 14.00 hod.
  - c) Ranní dohled u výuky odborného výcviku je vykonáván v době od 6.45 hod. do 7.00 hod. a v době přestávky od 9.00 hod. do 9.20 hod.
  - d) Pedagogický dohled je určen rozpisem schváleným ředitelem školy a vyvěšeným v kabinetech a sborovně a nikdo nemůže bez dohody s ředitelem školy rozvržení dohledů měnit.
  - e) Pedagogičtí pracovníci konající dohled v době polední přestávky jsou po celou dobu v jídelně a odcházejí z jídelny po odchodu posledního žáka.

### **Čl. 11 Povinnosti zaměstnance konajícího dohled na chodbách**

Pedagogický pracovník při výkonu dohledu na chodbách (teoretická výuka i výuka OV):

- a) ráno a po obědě odemyká učebny a dílny,
- b) dohlíží na klid a pořádek na chodbách a v šatnách, odpovídá za přezutí žáků a v případě uzamykatelnosti šatních skříněk kontroluje jejich uzamčení; v případě zjištění nedostatků zajistí jejich odstranění,
- c) odpovídá za bezpečnost a chování žáků na chodbách a ostatních prostorách a za hospodárné zacházení s majetkem školy,
- d) během přesunu žáků z jedné místnosti do druhé v téže budově vykonává dohled ped. pracovník, který má dohled v danou přestávku. Při přesunu žáků z budovy do budovy poučí žáky o bezpečném přesunu vyučující v končící vyučovací hodině.

### **Čl. 12 Povinnosti vyučujícího poslední dopolední a odpolední vyučovací hodiny**

Vyučující před odchodem z učebny:

- a) zkontroluje uzavření všech oken, vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel a zastavení vody,
- b) zkontroluje rovněž pořádek ve třídě, smazání tabule a zajistí uklizení papírků a dalších odpadků,
- c) zkontroluje, zda žáci dali řádně všechny židle na lavice a srovnali je,
- d) uzamkne učebnu nebo dílnu a odvede žáky do šatny, počká, až se přezují a přitom dohlíží na jejich chování,
- e) vyučující poslední dopolední hodiny odvádí žáky do školní jídelny, kde je předá dohledu v jídelně,
- f) žáci, kteří se v jídelně nestravují, mohou výjimečně se souhlasem vyučujícího poslední hodiny v době polední přestávky zůstat ve třídě, pokud vyučující tyto žáky poučí o bezpečnosti a chování o polední přestávce a určí službu, která bude v době této přestávky dbát na dodržování pořádku.

### **Čl. 13 Povinnosti a úkoly třídního učitele**

- 1) Výkon prací spojených s funkcí třídního učitele je jednou z **povinností**, které vyplývají pro učitele a ostatní pedagogické pracovníky z organizace výchovy a vzdělávání. Třídní učitel koordinuje výchovně vzdělávací činnost ve třídě. Shromažďuje závažné poznatky o žácích, které jsou důležité k úspěšnosti výchovně vzdělávací práce s žákem. Sleduje a odpovědně vede evidenci docházky žáků do školy, prospěch a chování žáků své třídy, jejich sociální podmínky a zdravotní stav.
- 2) Třídní učitel se vždy vyjádří k záležitosti žáka, kdykoli je o něm rozhodováno a v takovýchto situacích by třídní učitel neměl nikdy opomenout uvést všechny skutečnosti, které jsou **ve prospěch žáka**. Vztah třídního učitele k žákovi by měl být co nejméně ovlivněn jeho studijními výsledky.
- 3) Třídní učitel v rámci svých povinností:
  - a) vede TK, katalog a katalogové listy a ostatní pedagogickou dokumentaci v souladu s vnitřními směrnici
  - b) vykonává administrativní práce související s problematikou žáků třídy,
  - c) výrazně se podílí na výchovných opatřeních, která má škola k dispozici a včas tato výchovná opatření činí (s tím souvisí oznamovací povinnost),
  - d) je stálým členem zkušební komise pro závěrečné zkoušky,
  - e) zajišťuje průběžnou informovanost zákonných zástupců žáka a osob plnících vyživovací povinnost o prospěchu a chování žáků,
  - f) spolupracuje s ostatními učiteli své třídy,
  - g) je v úzkém styku s vychovateli,
  - h) navštěvuje pracoviště žáků a sjednocuje působení s učiteli OV,
  - i) přiděluje učebnice a školní potřeby žákům ve třídě,
  - j) sleduje dodržování pravidel školní docházky a omlouvání nepřítomnosti žáků,
  - k) výchovně pracuje se svou třídou v době mimo vyučování (třídní schůzky, společné akce apod.),
  - l) chrání osobní data žáků a zachovává mlčenlivost,

- m) pověřuje žáky úkoly ve prospěch třídy (služba pořádková, stravovací apod.),
  - n) poskytuje další informace v rámci svých pravomocí,
  - o) v případě zneužití návykové látky či podezření na zneužití postupuje podle směrnice č. 48,
  - p) poučí žáky o:
    - jednotlivých ustanoveních školního řádu a přesně je vyloží,
    - pravidlech bezpečného chování ve smyslu zásad ochrany zdraví,
    - pravidlech chování během případného přesunu žáků během výuky z jedné budovy do druhé,
    - zásadách protipožární prevence,
    - jednotlivých ustanoveních klasifikačního řádu,
    - ohlašovací povinnosti, setkají-li se žáci s projevy šikany,
    - postupu žáků, mají-li pocit, že nejsou respektována jejich práva,
    - dalších normách specifického charakteru (o povinnostech pořádkové služby ve třídě, o vyhlášece o ukončování studia apod.)
    - bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci,
  - q) seznámí žáky se:
    - směrnici ředitele č. 13 pro poskytování OOPP,
    - postupem při vyřizování žádosti zákonného zástupce, resp. zletilého žáka o uvolnění z vyučování,
    - obsluhou elektrických zařízení bez elektrotechnické kvalifikace – vyhl. ČÚBP č. 50/78 Sb., § 3;
    - zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při příchodu do školy, při odchodu ze školy a o chování na veřejných komunikacích,
    - zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
    - postupem při úrazech,
    - nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- 4) Poučení a seznámení dle předchozích odstavců provede třídní učitel první den vyučování před zahájením výuky v měsíci září a únor a 1x za měsíc připomene v rámci třídnické hodiny.

#### **Čl. 14 Postup třídního učitele při ukončení studia žáka**

Třídní učitel při ukončení studia žáka:

- a) je přítomen osobnímu jednání s rodiči za účasti ředitele, výchovného poradce, který provede zápis o tomto jednání a třídní učitel založí zápis do osobního spisu žáka,
- b) vyplní potřebné dokumenty (ukončení studia v TK, zápis o ukončení v katalogu, katalogovém listu a matrice a sdělí ukončení studia žáka výchovnému poradci),
- c) připraví podklady pro vyplnění rozhodnutí o ukončení studia resp. zdůvodnění vyloučení,
- d) zajistí odevzdání učebnic, zaplacení hodnoty přidělených OOPP (žáci 1. ročníku) nebo její části (žáci 2. ročníku) a uhrazení všech závazků vůči škole,
- e) vyplní formulář „Záznam o ukončení studia“ (příloha č. 3)
- f) zajistí podpisy o vyřazení z evidence od odpovědných pracovníků a založí veškerou korespondenci do osobního spisu,
- g) nahlásí ukončení studia na následující pedagogické radě.

#### **Čl. 15 Postup třídního učitele při dodatečném přijímání žáka**

Rozhodne-li ředitel školy na základě písemné žádosti žáka (zákonného zástupce) o dodatečném přijetí nebo přestupu žáka na OU Křenovice, pak třídní učitel:

- a) na základě pověření ředitele školy založí osobní spis žáka s rozhodnutím o přijetí,
- b) zapíše žáka do své třídy,
- c) vyplní záhlaví katalogu a katalogového listu, zajistí splnění všech úkolů po něm požadovaných (zapsání do matriky, vydání učebnic a učebních pomůcek, vybavení OOPP, poučení a seznámení žáka),
- d) ověří zdravotní způsobilost žáka, doklad o zdravotní způsobilosti založí do osobního spisu,

- e) ověří ukončení 9-ti leté školní docházky žáka, jednu kopii vysvědčení **z posledního ročníku ZŠ s vyznačením splnění školní docházky** předá řediteli školy a druhou založí do spisu.

### **Čl. 16 Povinnosti zaměstnavatele**

- 1) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- 2) Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance.
- 3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

### **Čl. 17 Dovolená na zotavenou**

Dovolená na zotavenou je řešena v čl. 31 vnitřního předpisu.

### **Čl. 18 Zaměstnávání zaměstnanců v době školních prázdnin**

Zaměstnávání zaměstnanců v době školních prázdnin je řešeno v čl. 19 vnitřního předpisu

### **Čl. 19 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti**

- 1) Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.
- 2) Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje jako výkon práce.
- 3) Zaměstnavatelem určený zaměstnanec pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 4) Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.
- 5) Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u poskytovatele pracovnělékařských služeb a na výzvu ředitele i jiným (mimořádným) lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
- 6) Zaměstnavatel stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.
- 7) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.
- 8) Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.
- 9) Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti příslušného odborového orgánu nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 10) V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.



- 11) Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, odborný výcvik, školní výlety, lyžařský výcvik.
- 12) Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými projevy rizikového chování, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.
- 13) V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu (§ 106 odst. 4, písm. e) zákoníku práce).
- 14) Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy nebo přímý nadřízený zaměstnanec.
- 15) Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

#### **Čl. 20 Náhrada škody**

- 1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.
- 2) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.
- 3) Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení zákoníku práce o obecné odpovědnosti. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Dohody o hmotné odpovědnosti se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratoří apod. Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci určí zaměstnavatel.
- 4) Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení zákoníku práce. Za škodu vzniklou žákům odpovídá škola podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Způsob a rozsah náhrady škody zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, projedná zaměstnavatel se zaměstnancem bez zbytečného odkladu. Obdobně se postupuje při úrazech žáků.

#### **Čl. 21 Seznámení s pracovním řádem**

- 1) Ředitel školy prokazatelně seznámí s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance.
- 2) Pracovní řád je trvale přístupný v elektronické podobě na PC na jednotlivých úsecích a na webových stránkách školy, písemně v počtu 1 výtisku v ředitelně školy.

#### **Čl. 22 Závěrečné ustanovení**

- 1) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/1199/2017 ze dne 31.8.2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
- 2) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 25. května 2018.

Přílohy:

1. Výčet údajů, jejichž změna je předmětem ohlašovací povinnosti zaměstnance
2. Zápis o předání úkolů a odevzdání věcí
3. Záznam o ukončení studia

Mgr. Josef Plesník  
ředitel školy