

Směrnice č. OS 12/2019	PRACOVNÍ ŘÁD				
Datum vydání:	12. 8. 2019	Účinnost od:	21. 8. 2019	Účinnost do:	
Číslo jednací:	OS 12 /2019	Počet stran:	14	Počet příloh:	
Informace o změnách					
Ruší předpis	OS 62/04/09 ze dne 1. 1. 2009				
Nadřízené předpisy					
Související předpisy					
Podřízený předpis					
Skartace	S5				
					
Vypracoval:	Mgr. Miloš Blecha	Garant:	Mgr. Jana Brcková		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Monika Dvořáková	Schválil:	Ředitelka		
Podpis:		Podpis:	doc. PhDr. Lenka Hrušková, Ph.D.		

OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
2. ROZSAH PŮSOBNOSTI.....	3
3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELE SOUVISEJÍCÍ S UZAVŘENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU	3
4. OHLAŠOVACÍ POVINNOST ZAMĚSTNANCŮ.....	4
5. POVINNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY A ZAMĚSTNANCŮ SOUVISEJÍCÍ SE SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU	4
6. ROZVRŽENÍ A NÁPLŇ PRACOVNÍ DOBY	4
7. PRACOVNÍ DOBA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	5
8. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE	6
9. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	8
10. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE	9
11. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY	10
12. DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU	10
13. PRACOVNÍ VOLNO	10
14. DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	11
15. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A PŘI VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI.....	11
16. DOHLED NAD ŽÁKY	12
17. NÁHRADA ŠKODY	13
18. SEZNÁMENÍ S PRACOVNÍM ŘÁDEM.....	14
19. ÚČINNOST	14

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky vydalo podle § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, **vyhlášku č. 263/2007 Sb.**, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. Návazně na tyto základní pracovní právní předpisy se vydává tento pracovní řád:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce a dalších zvláštních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy dětí, žáků a mládeže (dále jen „žáci“)

2. ROZSAH PŮSOBNOSTI

1. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance školy.
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.

3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELE 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, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání, výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce 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).
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.).
2. Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře závodní preventivní péče.
3. Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Platový výměr v písemné formě a pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce též v písemné formě vydá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce.
4. Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu, popřípadě se označí slovy. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo nebo místa zaměstnancova pracoviště. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.
5. Jiný druh práce nad rámec činnosti odpovídající pracovní smlouvě lze u téhož zaměstnavatele konat v dalším pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
6. Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vysílán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku.
7. Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce v písemné formě nejpozději v den nástupu do práce.

8. Zaměstnavatel dbá, aby manželé, rodiče, děti a sourozenci nebyli zařazováni při výkonu práce spojené s ekonomickým zabezpečením školy tak, aby se dostali do vztahu přímé nadřízenosti a podřízenosti.

4. OHLAŠOVACÍ POVINNOST ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanec neprodleně ohlašuje řediteli školy změny v osobních a jiných údajích, které mají význam pro pracovněprávní vztah, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daňové účely, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, získání nové odborné kvalifikace, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství a nařízený výkon rozhodnutí srážkami z platu.

5. POVINNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY A ZAMĚSTNANCŮ SOUVISEJÍCÍ SE SKONČENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU

1. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky, klíče a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíší obě strany. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec.
2. Ředitel školy při skončení pracovního poměru, při odvolání z funkce (pracovního místa ředitele) nebo vzdání se funkce (pracovního místa ředitele) předá svoji funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem. Obdobně se postupuje i v případě jiného jmenovaného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.
3. Při skončení pracovního poměru vydá ředitel školy zaměstnanci potvrzení o zaměstnání 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, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.

6. ROZVRŽENÍ A NÁPLŇ PRACOVNÍ DOBY

1. O rozvržení pracovní doby rozvrhuje 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.
2. Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin týdně.
3. Byla-li sjednána kratší pracovní doba, přísluší zaměstnanci plat, který odpovídá této kratší pracovní době. Při sjednání nebo povolení kratší, než stanovené týdenní pracovní doby u pedagogického pracovníka se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.
4. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne. Při rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen přihlídnout k tomu, aby toto rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce.

5. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, pokud to článek 7, Pracovní doba pedagogických pracovníků, nespecifikuje jinak.
6. Ředitel školy může povolit vykonávat rozdělenou směnu (přerušeni práce alespoň na 2 hodiny), za tuto práci přísluší zaměstnanci podle § 130 ZP příplatek za rozdělenou směnu.
7. Ředitel školy poskytne zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.
8. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušeni práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy s přihlédnutím k podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech nejpozději po 4,5 hodinách práce.
9. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Ředitel školy ji může nařídit jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Ředitel školy může požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.
10. Ředitel školy je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci
 - a) odpracované
 - pracovní doby,
 - práce přesčas,
 - noční práce,
 - doby v době pracovní pohotovosti.
 - b) pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.

7. PRACOVNÍ DOBA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - a) přímou pedagogickou činností,
 - b) práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Rozsah přímé pedagogické činnosti:

Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování. Při sjednání nebo povolení kratší, než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti. Ředitel školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout. Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka.
3. Práce související s přímou pedagogickou činností:
 - a) příprava na přímou pedagogickou činnost,
 - b) příprava učebních pomůcek,
 - c) hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků,
 - d) práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách:
 - dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,

- spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, se školním psychologem, školním speciálním pedagogem i asistentem pedagoga,
 - spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
 - odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
 - výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce,
 - účast na poradách svolaných ředitelem školy, popř. zástupcem ředitele,
 - studium,
 - účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
4. Práce související s přímou pedagogickou činností mohou pedagogičtí pracovníci vykonávat:
 - a) na pracovišti v provozní době školy,
 - b) na jiném sjednaném místě, bez nároku na finanční náhrady za provozní náklady a v případě úrazu nevzniká nárok ani na odškodnění, jelikož úraz nebude definován jako pracovní úraz.
 5. 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 a jeho zástupce.
 6. Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce s ní související. Toto opatření je nezbytné pro vznik pracovněprávních nároků.

8. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

1. Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
2. Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.
3. Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
5. Zaměstnanec má právo na ochranu informací o své osobě, kterými ze zákona disponuje zaměstnavatel. Naplnění tohoto práva vychází z obecného nařízení Evropského parlamentu GDPR o ochraně osobních údajů a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
6. Zaměstnanci mají právo na informace a projednání ve smyslu § 280 zákoníku práce. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
7. Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.
8. Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.
9. Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.
10. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
11. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a

ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je povinen:

- a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
 - b) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy (§ 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví),
 - c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
 - d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
 - e) nepožívat dle zákona č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek ve vnitřních i vnějších prostorách školy alkoholické nápoje, nezneužívat jiné návykové látky a nevstupovat pod jejich vlivem do školy. Nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách školy. Zákaz se týká také elektronických cigaret,
 - f) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
 - g) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
 - h) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
 - i) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
 - j) při příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště sledovat pracovní plán a rozvrh suplování.
12. Vzhledem ke zvláštní povaze provozu zaměstnavatele na jednotlivých pracovištích jsou zaměstnanci 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, zbraně,
 - e) dbát na ochranu životního prostředí a nahlásit svému vedoucímu a orgánům ochrany životního prostředí každé porušení předpisů z ochrany životního prostředí,
 - f) 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,
 - g) nezdržovat se bez povolení zaměstnavatele na pracovištích nebo v objektech zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
 - h) předem známou nepřítomnost v práci, plánovaný pozdní příchod nebo dřívější odchod z pracoviště hlásit nejpozději jeden den předem bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.

13. Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců.

9. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dohledů, 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.
3. Pedagogický pracovník je povinen:
 - vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
 - vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
 - dodržovat školní vzdělávací programy, popř. učební plány, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
 - dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - vykonávat dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
 - informovat žáky a jejich zákonné zástupce o průběhu a výsledcích jejich vzdělávání, v případě zájmu též rodiče zletilých žáků, popř. osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
 - spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
 - spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte,
 - podílet se aktivně na veřejných i organizací pořádaných společenských, kulturních a sportovních akcích, při prospěšné i dobročinné činnosti být pro žáky vzorem občanské aktivity a obětavosti při práci,
 - soustavně se dále vzdělávat, doplňovat a rozšiřovat své znalosti, zejména pedagogické a odborné,
 - pracovat v předmětových komisích a iniciativně rozvíjet pedagogickou práci, zejména ve svém oboru působnosti,
 - spolupracovat s rodiči a zákonnými zástupci, na individuálních schůzkách informovat o prospěchu a chování žáka. V případě nutnosti je informovat písemně. Při neprospěchu nebo vážných kázeňských přestupcích iniciovat v součinnosti s rodiči nápravu.
 - sledovat zdravotní stav žáků, dbát o dodržování hygienických pravidel, vést žáky k osobní hygieně a k péči o upravený zevnějšek, vést je k návykům kulturního života a k šetrnému vztahu k materiálnímu vybavení COP, k úctě k práci a cizímu,
 - nepoužívat tělesné ani jiné nepedagogické tresty (například ukládání mechanického opisování, zkoušení za trest, snižování známky z předmětu za nekázeň, vykázaní žáka z učebny apod.).
 - průběžně se seznamovat s pokyny vedení školy na určených webových stránkách, nástěnkách nebo v e-materiálech,
 - řádně vést pravidelnou pedagogickou dokumentaci školy,
 - zapisovat pravidelně do třídní knihy, zapsat nepřítomné žáky, kontrolovat a doplňovat nepřítomnost žáků,
 - při vstupu do třídy zkontrolovat pořádek a v případě potřeby sjednat nápravu, totéž zajistit i při odchodu ze třídy (kdykoliv),

- po poslední vyučovací hodině v dané učebně zajistit, aby žáci uklidili třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli, popř. třídní knihu odevzdá učitel na určené místo.
- 4. Ve vlastní pedagogické práci usiluje pedagogický pracovník o dosažení všech vzdělávacích cílů všemi žáky, důsledně dodržuje a plní vzdělávací plány a školní kurikulum, soustavně se připravuje na vyučování a pedagogickou práci, přistupuje k žákům individuálně, s respektováním jejich osobnosti, se zvláštní péčí o rozvíjení talentu a účinnými přístupy k zamezení neprospěchu a nedostatkům v chování věnováním osobní pozornosti, doučováním, individuálními výchovnými opatřeními, účinnou spoluprací s ostatními výchovnými pracovníky (pedagogické trojky, metodické komise, osobní spolupráce atp.) a soustavnou spoluprací s rodiči. Nechápe obsah učiva jako neměnný prvek vzdělávacího systému a aktivně se podílí na tvorbě a realizaci školního kurikula. Na základě poznatků z pedagogické práce navrhuje a provádí potřebné úpravy a doplňky ve školním kurikulu po konzultaci s metodickými orgány a s důrazem na nutnost zavádění nových metod a organizačních forem práce aplikuje v maximální možné míře nové formy pedagogické práce. Pedagogický pracovník hledá cesty k přechodu od tradičního slovně názorného vyučování k vyučování skupinovému, programovanému, problémovému a projektovému.
- 5. Učitelé vyučující v odborných pracovních, v tělocvičnách a na hřišti jsou povinni na začátku školního roku žáky poučit o bezpečnosti práce a ochraně zdraví a provést o tom zápis v třídní knize a knize BOZP.
- 6. Přesuny vyučovacích hodin, změny v umístění tříd, výuku mimo školní budovu mohou učitelé provádět jen se souhlasem vedení školy.
- 7. Pedagog má povinnost chránit informace o žácích školy, kterými ze zákona disponuje. Naplnění tohoto práva vychází z obecného nařízení Evropského parlamentu GDPR o ochraně osobních údajů a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

10. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

1. Ředitel školy je povinen
 - a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
 - b) informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
 - c) sdělit zaměstnancům, které zdravotnické zařízení jim poskytuje pracovnělékařskou péči a umožnit jim podrobit se těmto prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,
 - d) zajistit zaměstnancům dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště,
 - e) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
 - f) zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy.Informace a pokyny je třeba zajistit vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.
2. Ředitel školy je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první zaměstnavatel zajistí při nástupu zaměstnance do práce, a dále
 - a) při změně
 - pracovního zařazení,

- druhu práce,
 - b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
 - c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví.
3. Ředitel školy určí obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.
 4. Ředitel školy je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.
 5. Ředitel školy je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných pracovních míst a dílen, zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání.

11. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

1. Ředitel školy informuje předem zřizovatele
 - o své nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu tří pracovních dnů, a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat,
 - o vyhlášení volných dnů dle § 24 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
 - o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy.

12. DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU

1. Dovolena pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a dovolena ostatních zaměstnanců 5 týdnů.
2. Ředitel školy určuje dobu čerpání dovolené podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpání dovolené.
3. Určenou dobu čerpání dovolené je ředitel školy povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.
4. Ředitel školy může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, jestliže je možné předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.
5. Ředitel školy má povinnost určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo, pokud jeho pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval celý kalendářní rok a má-li alespoň na 4 týdny dovolené právo.
6. Pedagogickým pracovníkům určí ředitel čerpání dovolené zpravidla na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

13. PRACOVNÍ VOLNO

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci týkající se jeho osoby, je ředitel školy povinen poskytnout mu nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech i náhradu platu. Náhrada platu se poskytne ve výši průměrného výdělku.
2. Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci je stanoven NV 590/2006 Sb.
 1. Vyšetření nebo ošetření.
 2. Pracovní lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce.
 3. Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků.
 4. Znemožnění cesty do zaměstnání.
 5. Svatba.
 6. Narození dítěte.
 7. Úmrtí.
 8. Doprovod.
 9. Pohřeb spoluzaměstnance.
 10. Přestěhování.
 11. Vyhledávání nového zaměstnání.

14. DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci.
2. Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zvýšením kvalifikace se podle zvláštního právního předpisu rozumí též její získání nebo rozšíření.
3. Ředitel školy organizuje další vzdělávání pedagogických pracovníků podle plánu dalšího vzdělávání, který stanoví po předchozím projednání s příslušným odborovým orgánem. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu školy.
4. Další vzdělávání pedagogických pracovníků se uskutečňuje
 - a) na vysokých školách, v zařízeních dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a v jiných zařízeních (dále jen "vzdělávací instituce") na základě akreditace udělené ministerstvem,
 - b) samostudiem.
5. Ředitel školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu vedlejších prázdnin nebo na dobu, kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a s nimi přímo související činnosti.

15. 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. Ředitel školy 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. Ředitel školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Ředitel školy nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

5. Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
6. Zaměstnavatel v souladu s vyhláškou MZd. č. 288/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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. Ředitel školy úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
8. Ředitel školy je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.
9. 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.
10. Při úrazu žáka, ke kterému došlo v průběhu vyučování, zajistí vyučující žáka (popř. osoba určená vykonávat pedagogický dohled) následující:
 - první pomoc zraněnému,
 - nahlášení a zapsání úrazu do Knihy úrazů na určeném místě (traumatologický plán školy),
 - v případě potřeby transport a osobní doprovod žáka do zdravotnického zařízení,
 - v součinnosti s vedoucím úseku komunikaci s rodiči žáka a určí pedagoga, který operativně převezme plánovanou výuku učitele,
 - řádné vyplnění Záznamu o úrazu (pokud je nutný sepisovat),
 - informuje vedoucího úseku o zajištění ochrany zdraví žáka,
 - zobecní poznatky o příčině úrazu do poučení BOZP pro žáky dané třídy/skupiny.
11. 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.
12. 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.
13. 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 praktické vyučování, tělesná výchova, lyžařský výcvik.
14. 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 sociálně patologickými jevy, 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.
15. Zaměstnanec školy respektuje zákazy kouření a užívání alkoholu a návykových látek ve vnitřních i vnějších prostorách školy, vyplývající ze zákona č.65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek tak, jak je uvedeno v předcházejících kapitolách.
16. 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, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec.

16. DOHLED NAD ŽÁKY

1. Dohled nad žáky je jednou z forem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení podle zvláštního právního předpisu. Vykonává se v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
2. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům. Ředitel školy pověří dohledem zaměstnance, stanoví rozvrh dohledu nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dohled koná.
3. Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy a do zařízení školního stravování. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením vyučování.
4. Dohled nad žáky – stravníky v zařízení školního stravování zajišťuje právnická osoba, která vykonává činnost zařízení školního stravování. O způsobu zajištění dohledu rozhoduje ředitel.
5. Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele školy dohled i mimo školu, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.
6. Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.
7. Podle rozhodnutí ředitele školy nebo školského zařízení může dohled konat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec, pokud to s ním bylo dohodnuto a byl-li řádně poučen. O tomto poučení provede ředitel písemný záznam, který zaměstnanec pověřený dohledem podepíše.

17. 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. Ředitel školy 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. Náhrady škody se řeší podle § 248 až 275 zákoníku práce.
4. Žáci školy odpovídají škole za škodu, kterou jí způsobili úmyslně při teoretickém nebo praktickém vyučování anebo v přímé souvislosti s ním. Pokud ke škodě došlo při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní, odpovídají žáci za škodu školskému zařízení.
5. Škola odpovídá žákům školy za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při teoretickém a praktickém vyučování ve škole nebo v přímé souvislosti s ním. Došlo-li ke škodě při praktickém vyučování u právnické nebo fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá za škodu právnická nebo fyzická osoba, u níž se vyučování uskutečňovalo. Došlo-li ke škodě při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní, odpovídá za škodu příslušné školské zařízení.

18. SEZNÁMENÍ S PRACOVNÍM ŘÁDEM

Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

19. ÚČINNOST

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 21. srpna 2019