

Vnitřní směrnice č. 8 Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice		
Pracovní řád		
Č.j.: OUKR/1855/2023	Spis. sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 27. prosince 2023
Působnost	Všichni zaměstnanci školy	
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník	Účinnost od 1. ledna 2024	

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. 22 Závěrečné ustanovení](#)

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 pracovněprávnímu 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 pracovněprávní 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 odpovídajícím 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:

Odborné učiliště

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

Základní škola

Hodina	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Od – do	8:00–8:45	8:55 – 9:40	10:00–10:45	10:55–11:40	11:50–12:35	12:45–13:30	13:40–14:25

- 4) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
- přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,
 - 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 nepřetržité 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, nevnašet 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 nedodrжуje 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) volit a být voleni do školské rady,
- d) 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 vyhláске 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 Dovolena na zotavenou

Dovolena na zotavenou je řešena v čl. 30 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 zaměstnanec 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/307/2018 ze dne 14.3.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

2) Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

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