



Základní umělecká škola Vsetín

Podsedky 285, Vsetín 755 01

Pracovní řád

Platnost dokumentu od: 01.09.2020

Pracovní řád Základní umělecké školy Vsetín je vypracovaný na základě vyhlášky vydané Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky 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.

vypracoval: Radim Trčálek, DiS.
ředitel školy



ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

- (1) Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce, školského zákona 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“)

ČÁST DRUHÁ

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.

ČÁST TŘETÍ

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.
- (2) Uchazeč je povinen vyplnit osobní dotazník obsahující dotazy na údaje nezbytné pro uzavření pracovního poměru (§ 30 odst. 2 zákoníku práce)
- (3) 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.).
- (4) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře závodní preventivní péče.
- (5) Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Součástí pracovní smlouvy je i platový výměr v písemné formě a pracovní náplň stanovená v rámci sjednaného druhu práce též v písemné formě.
- (6) 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.
- (7) Stanovení platového výměru se řídí vnitřním platovým předpisem v platném znění.
- (8) Zařadí-li ředitel školy některého zaměstnance mezi vedoucí zaměstnance podle § 11 odst. 4 zákoníku práce, vyznačí jako druh práce zařazení vedoucího zaměstnance (příklad: učitel – zástupce ředitele školy).

- (9) 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.
- (10) Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vyslán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku.
- (11) O úvazku zaměstnance rozhoduje ředitel. Bez jeho souhlasu nelze úvazek jakkoliv upravovat. Vzhledem k rozpočtu školy nelze bez souhlasu ředitele školy přijímat další žáky během školního roku či jakkoliv zvyšovat úvazek.

ČÁST ČTVRTÁ

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

- (1) 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.

ČÁST PÁTÁ

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 odpovídajícím 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.

ČÁST ŠESTÁ

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.
- (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 zaměstnance na plný úvazek se rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne. Zaměstnancům se sníženým úvazkem bude pracovní doba během pracovního týdne adekvátně krácena. 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 15 minut před začátkem vyučování - začátku pracovní doby na svém pracovišti.
- (6) Ředitel školy může uklízečkám a školníkovi povolit vykonávat rozdělenou směnu přerušeni práce alespoň na 2 hodiny
- (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. K přestávce v práci na jídlo a oddech lze využít například přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech nejpозději po 4,5 hodinách práce.
- (8) Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Ředitel školy ji může nařídít 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.
- (9) Ředitel školy je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci odpracované:
 - a) pracovní doby,
 - b) práce přesčas,
 - c) přespočetných hodin.
- (10) Pokud ředitel školy nerozhodne jinak, nesmí vyučování v pracovní týdně v budově školy od pondělí do čtvrtku přesáhnout večerní dvacátou hodinu, v pátek 18 hodinu. Pracovníci jsou povinni dodržovat určené zamykání budovy, které je vyvěšené ve sborovně.
- (11) Pokud to vedoucí pracovník školy nepovolí, nesmějí zaměstnanci opustit pracoviště v době, kdy probíhá vyučování.

ČÁST SEDMÁ

Pracovní doba pedagogických pracovníků

- (1) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - a) přímou pedagogickou činnost,
 - b) práce související s přímou pedagogickou činností.
- (2) Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti a prací souvisejících s přímou pedagogickou činností stanoví pedagogickému pracovníkovi ředitel školy rozvrhem hodin a to na období

školního roku nebo na pololetí školního roku. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti a práce související s přímou pedagogickou činností.

- (3) Ředitel školy může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.
- (4) Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka.
- (5) Práce související s přímou pedagogickou činností jsou zejména:
 - příprava na přímou pedagogickou činnost,
 - příprava učebních pomůcek,
 - hodnocení prací žáků.

Dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako je:

- dozor a dohled nad nezletilými žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,
 - spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky,
 - spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
 - odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
 - výkon prací spojených s funkcí třídního učitele hlavního oboru.
 - účast na poradách a pedagogických radách svolaných ředitelem školy,
 - účast na poradách svolaných koordinátory poboček a vedoucími jednotlivých oddělení
 - účast na umělecké radě,
 - hraní na nástroj a nácvik doprovodů,
 - organizování třídních schůzek,
 - účast na vystoupeních, koncertech a jiných akcích konaných pod hlavičkou školy,
 - instalace a pořádání výstav,
 - výroba kulis,
 - tvorba choreografie,
 - příprava hudebních nahrávek,
 - příprava materiálů potřebných pro výuku, notového materiálu, aranžování
 - studium a účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - účast v předmětových komisích,
 - a další.
- (6) Přímou pedagogickou činnost vykonávají pedagogičtí pracovníci:
 - a) prezenčním způsobem,
 - b) za vyhlášení mimořádných opatření distančním způsobem.
 - (7) Přímou pedagogickou činnost vedenou prezenčním způsobem vykonávají pracovníci na pracovišti v provozní době školy.
 - (8) Přímou pedagogickou činnost vedenou distančním způsobem mohou 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.
 - (9) 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.
 - (10) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací 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.

- (11) Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací 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.

ČÁST OSMÁ

Zákonné práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

- (1) Práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele stanovuje zákon č. 262/2006 Sb., hlava II., § 103 až § 106, ve znění pozdějších předpisů (zákoník práce).
- (2) Práva a povinnosti pedagogického pracovníka stanovuje zákon č. 561/2004, § 22 ve znění pozdějších předpisů (školský zákon). Tyto práva a povinnosti zmiňuje i školní řád.

ČÁST DEVÁTÁ

Ostatní povinnosti pedagogických pracovníků

I. Odpovědnost

- (1) Každý pedagogický pracovník je odpovědný řediteli školy.

II. Pracovní a organizační oblast

- (2) Pedagogický pracovník plní určenou míru vyučovací povinnosti (danou pracovní smlouvou a rozvrhem hodin) a koná práce související s vyučováním,
- (3) účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy,
- (4) plní příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
- (5) na příkaz vedoucího pracovníka zastupuje přechodně nepřítomného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce,
- (6) je přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem, v době porad svolaných vedoucím pracovníkem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimořádné práce se žáky,
- (7) na kmenové škole každý den po příchodu do práce sleduje nástěnku ve sborovně školy,
- (8) minimálně 1x do týdne se dostaví na kmenovou školu, aby sledoval nástěnku ve sborovně školy,
- (9) minimálně co druhý pracovní den se přihlásí na pracovní email, přečte došlou poštu a odpoví na emaily, kde je tak vyžadováno,
- (10) dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušného chování a občanského soužití a s výchovným působením školy,
- (11) hlásí vedení školy plánované akce, koncerty, vystoupení, soutěže atd. mimo budovu školy,
- (12) vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitele a podle zvláštních pokynů. Stejně tak provádí dozor při akcích, koncertech, soutěžích aj. organizovaných školou.

III. Výchovně vzdělávací proces

- (1) Pedagogický pracovník zjišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod,
- (2) provádí osobní přípravu na vyučování, přípravu učebních pomůcek, nástrojů a přístrojů, přípravu materiálu k vyučování,
- (3) vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,

- (4) opravuje v HN a jiných předmětech písemné práce žáků,
- (5) řídí školním vzdělávacím programem a případně jinými schválenými učebními dokumenty,
- (6) provádí soustavné sledování výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- (7) provádí různé druhy zkoušek žáků,
- (8) oznamuje žákovi výsledky klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů,
- (9) vede soustavnou klasifikaci žáka,
- (10) spolupracuje s rodiči žáků; organizuje pravidelně 2x za školní rok třídní schůzky, případně na požádání rodičů individuálně dohodnuté schůzky, kde informuje zákonné zástupce o prospěchu a chování žáků. Informuje rodiče (písemně, emailem nebo telefonicky) v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné,
- (11) věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí a dětem se zdravotními potížemi,
- (12) oznamuje poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu,
- (13) oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že žák je v rodině vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení,
- (14) usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišnosti jednotlivých etnických skupin.

IV. Materiální oblast

- (1) Odpovídá za pořádek ve třídě během jeho vyučovacích hodin. Po skončení vyučování kontroluje učebnu (vypnutí elektrických zařízení, zhasnutí světel, uzavření oken...).
- (2) Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výuky.

V. BOZP

- (1) Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na výuce, akcích, soutěžích a výchově.
- (2) Zajišťuje poučení žáků o BOZP a PO v příslušných předmětech.
- (3) Vychovává žáky k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- (4) Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných odkladů vedení školy a rodiče postiženého žáka.
- (5) Při úrazu poskytuje žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajišťuje ošetření žáka lékařem. O úrazu žáka informuje vedení školy a provede zápis do knihy úrazů.

ČÁST DESÁTÁ

Ostatní povinnosti ředitele školy

- (1) Ředitel školy informuje zřizovatele školy, kterým je Zlínský kraj
 - 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.

ČÁST JEDENÁCTÁ

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, 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.

ČÁST DVANÁCTÁ

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 nařízením vlády 590/2006 Sb.
 - a) Vyšetření nebo ošetření (potvrzená propustka), pokud nelze mimo pracovní dobu
 - b) Pracovně lékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce pokud nelze mimo pracovní dobu
 - c) Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků (nutné potvrzení)
 - d) Znemožnění cesty do zaměstnání (potvrzení)
 - e) Svatba
 - f) Narození dítěte
 - g) Úmrtí
 - h) Doprovod
 - i) Pohřeb spoluzaměstnance
 - j) Přestěhování
 - k) Vyhledávání nového zaměstnání.

ČÁST TŘINÁCTÁ

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. 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 na základě akreditace udělené ministerstvem,
 - b) samostudiem.
- (5) Ředitel školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu:
 - a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
 - b) přerušeni nebo omezení provozu školy,
 - c) kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a s nimi přímo související činnosti.

ČÁST ČTRNÁCTÁ

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 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 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) Ředitel školy spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče.
- (7) Ředitel školy je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí vyškolení zaměstnanců, kteří budou poskytovat první pomoc.
- (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) 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.
- (10) 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 hodiny tanečního, výtvarného a literárně-dramatického oboru.
- (11) 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.

- (12) 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.
- (13) 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.

ČÁST PATNÁCTÁ

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 provozu školy, vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- (3) Pedagogický pracovník koná dohled nad žáky zejména ve škole během vyučování. Učitel nesmí nechat žáky samotné ve třídě bez dohledu.
- (4) Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele školy dohled i mimo školu, zejména při vystoupeních, činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.
- (5) 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.
- (6) 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 školy písemný záznam, který zaměstnanec pověřený dohledem podepíše.

ČÁST ŠESTNÁCTÁ

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.

Tímto se ruší Pracovní řád ze dne 01.11.2007.

Datum projednání s pedagogickou radou: **27.08.2020**

Platnost dokumentu od: **01.09.2020**

Radim Trčálek, DiS.
ředitel školy