



Vnitřní pracovní řád školy

čj.: MZPSZN- 470/2021

Tento vnitřní pracovní řád školy vydává Mateřská škola, základní škola a praktická škola Znojmo, příspěvková organizace (dále jako „Škola“ nebo též jako „zaměstnavatel“).

Tento vnitřní pracovní řád je vydáván na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jako „zákoník práce“).

Článek I.

Působnost vnitřního pracovního řádu

1. Tento vnitřní pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů (zejména vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí) a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů zaměstnanců Školy, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy dětí, žáků a studentů.
2. Tento vnitřní pracovní řád se vztahuje na zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu se Školou.
3. Na zaměstnance Školy, kteří pracují u Školy na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení tohoto vnitřního pracovního řádu upravující pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru. V případě, že je právo na dovolenou a na překážky v práci na straně zaměstnance sjednáno v dohodě o pracovní činnosti (stanoveno vnitřním předpisem Školy), vztahují se na zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti, také ustanovení vnitřního řádu upravující dovolenou a překážky v práci na straně zaměstnance.



Článek II. Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr mezi Školou a zaměstnancem Školy se zakládá pracovní smlouvou.
2. Pracovní smlouvu jménem Školy uzavírá personalistka na ekonomickém oddělení. Pracovní smlouva se uzavírá písemně nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci Školy. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.
3. Před uzavřením pracovní smlouvy přijímaný zaměstnanec Školy personálnímu útvaru předloží občanský průkaz nebo jiný doklad totožnost, doklady o nejvyšším vzdělání (u VŠ vzdělání diplom a vysvědčení) a dosažené kvalifikaci, doklady o průběhu předchozích zaměstnání, doklady potřebné pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy. Tento postup se přiměřeně použije i při sjednání dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
4. Před vznikem pracovního poměru ředitelka školy seznámí zaměstnance Školy s jeho právy a povinnostmi a platovými podmínkami, za nichž má práci konat, a v případech, kdy to vyplývá z právních předpisů nebo kdy to je pro výkon práce potřebné, zajistí, aby se zaměstnanec Školy před sjednáním pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.
5. Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce.
6. Všichni vedoucí zaměstnanci Školy v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci Školy, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a v pracovněprávních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Za diskriminaci se nepovažují případy, které stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis.
7. Žádný zaměstnanec Školy nesmí při výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí tato práva a povinnosti vykonávat v rozporu s dobrými mravy. Ve věcech zneužití výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů se zaměstnanci Školy mohou obrátit na vedení školy.
8. Zaměstnavatel nebude zaměstnance Školy jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Dodržování této zásady zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci Školy v rozsahu své řídicí působnosti.



9. Ve věcech rovného zacházení mezi muži a ženami nebo diskriminace se zaměstnanci Školy mohou obrátit na vedení školy.
10. Při nástupu do práce seznámí vedení školy zaměstnance Školy s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dále s kolektivní smlouvou, provozním řádem školy, traumatologickým plánem a školním řádem pro žáky.

Článek III. Změny pracovního poměru

1. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance Školy. Dohodu o změně pracovní smlouvy jménem zaměstnavatele uzavírá personalistka na ekonomickém oddělení.
2. Převedení zaměstnance Školy na jinou práci, vyslání na pracovní cestu nebo přeložení k výkonu práce do jiného místa lze uskutečnit za podmínek stanovených zákoníkem práce. Na pracovní cestu lze na dobu nezbytné potřeby vyslat zaměstnance Školy, se kterým byla tato podmínka dohodnuta. Na pracovní cestu zaměstnance Školy vysílá ředitelka školy. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance Školy na pracovní cestu určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu.

Článek IV. Skončení pracovního poměru

1. Žádost o rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec Školy písemně a zpravidla osobně doručuje na sekretariát školy, kde mu potvrdí příjem, vyznačí den jeho přijetí a neprodleně je postoupí ředitelce školy.
2. Po skončení pracovního poměru je zaměstnanec Školy povinen pořídit písemný přehled nesplněných pracovních úkolů a seznámit svého bezprostředně nadřízeného se stavem prací a s tím, co je třeba v nejbližší době zařídit. Dále je povinen odevzdat osobní a pracovní pomůcky a jiné věci náležející zaměstnavateli. O předání úkolů, odevzdání věcí a vyrovnání závazků se pořídí zápis, jehož jedno vyhotovení se vydá zaměstnanci Školy. Ustanovení tohoto odstavce platí i pro skončení dohody o pracovní činnosti.



3. Při skončení pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti je personální útvar povinen vydat zaměstnanci Školy potvrzení o zaměstnání, a to nejpozději v den skončení pracovního poměru. Pracovní posudek zaměstnanci Školy vydá na jeho žádost ředitelka školy nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti, zpravidla však ne dříve než v době dvou měsíců před skončením pracovního poměru zaměstnance Školy.

Článek V.

Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou

Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou u nepedagogických pracovníků

Vážné provozní důvody a důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, pro které se při uzavírání pracovního poměru na dobu určitou nepostupuje podle odst. 2 § 39 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

1. Bližší vymezení důvodů pro opakování pracovního poměru na dobu určitou více než dvakrát:
 - a) náhrada dočasně nepřítomného zaměstnance na dobu překážek v práci na straně zaměstnance (zejména po dobu mateřské dovolené, rodičovské dovolené, zastupování za zaměstnance uvolněného pro výkon veřejné funkce a při jiných překážkách v práci),
 - b) časově omezený souhlas se zřízením funkce (*nelze použít u pedagogických pracovníků, např. u asistenta pedagoga*),
 - c) pracovní poměr je uzavřen z důvodů, u kterých nelze určit, zda budou mít trvalý charakter.
2. Pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou
 - a) Zaměstnavatel před prvním uzavřením pracovního poměru seznámí zaměstnance s možností uplatnění tohoto jiného postupu, pokud u sjednávaného pracovního poměru připadá v úvahu.
 - b) Pokud bude tento jiný způsob uplatněn, součástí pracovní smlouvy bude výslovné prohlášení, že zaměstnanec byl před podpisem pracovní smlouvy seznámen s právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami včetně uplatnění tohoto jiného postupu, že smlouvu uzavírá na základě svobodné vůle.
3. Okruh zaměstnanců zaměstnavatele, kterých se bude jiný postup týkat:
Zaměstnavatel tento postup uplatní u všech zaměstnanců, kteří nahrazují dočasně nepřítomného zaměstnance po dobu překážek na straně zaměstnance.

Toto ustanovení vnitřního předpisu se vydává na dobu neurčitou.



Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou u pedagogických pracovníků

Při uzavírání pracovního poměru na dobu určitou u pedagogických pracovníků nelze uplatnit plně postup uvedený v předchozím bodu pro nepedagogické pracovníky.

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami činí nejméně 12 měsíců a může být ode dne vzniku prvního pracovního poměru opakována nejvýše dvakrát, vždy však nejméně na 12 měsíců. To se nevztahuje na případy, kdy byla doba trvání pracovního poměru na dobu určitou sjednána s pedagogickým pracovníkem

- a) jako náhrada za dočasně nepřítomného pedagogického pracovníka na dobu překážek v práci na straně tohoto pracovníka nebo
- b) který nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace.

Celková doba trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogického pracovníka mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout ode dne vzniku prvního pracovního poměru 3 roky.

Článek VI. Práva a povinnosti zaměstnanců Školy

1. Pracovník školy má nárok na důstojné zacházení ze strany všech pracovníků školy i žáků. Pro pedagogické i nepedagogické pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, provozním řádem školy, předpisy a obecně platnými pracovními předpisy. Zaměstnanci Školy jsou dále povinni:
 - a. dodržovat pracovní a organizační řád Školy i další pokyny vydávané k upřesnění náplně práce zaměstnanců Školy,
 - b. plnit pokyny ředitelky Školy a jejích zástupců,
 - c. dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
 - d. dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a protipožární opatření,
 - e. chránit majetek Školy a řádně zacházet s inventářem Školy.
2. Zaměstnanci Školy mají právo být včas seznámeni se všemi novými předpisy i nařízeními, které se týkají jejich práce a jsou zároveň povinni se s nimi seznámit. Prostřednictvím intranetu se všichni zaměstnanci seznamují s týdenními plány, které jsou vydávány v tištěné formě a vyvěšovány na intranet každý pátek. Taktéž jsou vyvěšovány všechny nové či nově aktualizované směrnice, řády, vyhlášky a další předpisy a nařízení. Na tuto skutečnost jsou zaměstnanci upozorněni právě v týdenních plánech. Povinností každého zaměstnance je se seznámit s těmito dokumenty a v kanceláři sekretářky ředitelky do stanoveného termínu potvrdit svým podpisem tuto skutečnost.



3. Pedagogičtí pracovníci Školy jsou povinni být na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením vyučování. Ostatní zaměstnanci Školy jsou povinni být na pracovišti v pracovní době sjednané v pracovní smlouvě.
4. Při příchodu a odchodu ze Školy se zaměstnanci Školy zapíší do knihy příchodů a odchodů, zároveň vyznačí čas příchodu, při odchodu ze Školy vyznačí čas odchodu.
5. O poskytnutí nezbytného pracovního volna, na který má zaměstnanec Školy nárok, žádá zaměstnanec Školy včas, 7 dní předem na příslušném formuláři, který je k vyzvednutí u zástupkyň ředitelky školy.
6. Nepředvídanou absenci oznámí zaměstnanci Školy neprodleně ředitelce školy nebo příslušné zástupkyni ředitelky, pokud možno i s předpokládanou dobou nepřítomnosti.
7. Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené na zotavenou podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace, tak aby si zaměstnanec Školy mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.
8. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech, dle zásad vyplývajících z Kolektivní smlouvy.
9. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni přinést do 1. vyučovací hodiny třídní knihu, zapsat nepřítomné žáky a v dalších vyučovacích hodinách kontrolovat a doplňovat nepřítomnost žáků. Po poslední vyučovací hodině uloží vyučující třídní knihu ve sborovně.
10. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát a kontrolovat dodržování školního řádu ze strany žáků.
11. Při vstupu do třídy zkontroluje pedagogický pracovník (vyučující) pořádek ve třídě, v případě potřeby sjedná nápravu, totéž zajistí i při odchodu ze třídy.
12. Při poslední vyučovací hodině příslušný pedagogický pracovník zajistí, aby žáci uklidili třídu, zvedli židle, zavřeli okna a zhasli.
13. Pedagogičtí pracovníci v žádném případě nenechávají žáky v odborných pracovnách, v tělocvičnách a na hřišti bez dohledu, a to ani o přestávkách.
14. Pedagogičtí pracovníci řádně vykonávají dohled na chodbách a v jídelně podle rozvrhu, stejně tak i v případě suplovaného dohledu. Při dohledu pedagogický pracovník dbá na dodržování Provozního řádu školy, zásad bezpečnosti a ochrany zdraví a protipožární ochrany.



Článek VII. Ohlašovací povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních údajích, například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

Článek VIII. Rozvržení pracovní doby

1. O rozvržení pracovní doby rozhoduje po projednání s příslušným odborovým orgánem ředitelka školy.
2. Zaměstnanec školy musí být přítomen na pracovišti minimálně 15 minut před výkonem pracovní činnosti. Školu musí opustit ještě před tím, než budou vstupní dveře uzamčeny bezpečnostním zámekem (do 16.30. hod. na Jezuitském nám. i na Horní České, pátky do 16.00 hod.).

Pro ředitelství školy začíná pracovní doba v 7.00 hod. a po dobu provozu školy je jeden vedoucí pracovník přítomen na pracovišti.

Pracovní doba pedagogických pracovníků se dělí na

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

Článek IX. Přestávky v práci

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Přestávku lze rozdělit i na několik částí za podmínky, že alespoň jedna její část činí nejméně 15 minut.

Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávka není součástí pracovní doby, během ní tedy nemusí být zaměstnanec na pracovišti.



V mateřské škole drží učitelky a stejně tak i vychovatelky ve školní družině, ve školním klubu nebo na internátě přestávku v práci přiměřeně okolnostem, přičemž nepřerušují svoji pracovní činnost. Jedná se o dobu, kdy učitelky mateřské školy svačí či obědvají společně s dětmi, u vychovatelek školní družiny nebo školního klubu doba, kdy obědvají ve školní jídelně spolu s žáky, u vychovatelek internátu doba, kdy večeří spolu s žáky ve školní jídelně. Tato doba je pak součástí pracovní doby.

Článek X. Evidence pracovní doby

1. Každý zaměstnanec si vede evidenci pracovní doby. Jejich povinností je se zapisovat do knihy příchodů a odchodů.
2. Nejpozději poslední den v měsíci odevzdávají zaměstnanci evidenci své pracovní doby vedoucímu pracoviště (vedoucí učitelé pracovišť, vedoucí školských zařízení, vedoucí nepedagogických zaměstnanců,...)
3. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.

Článek XI. Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pracovníci jsou povinni v den nenahlášené a jimi nepředvídané absence uvědomit co nejdříve ředitelství školy s udáním důvodu opožděného příchodu do zaměstnání, a to buď spolehlivým vzkazem nebo telefonicky na čísla 515 222 728, 727 940 907, 603 258 006, 727 940 911, 722 955 991 v době od 7.00 – 7.45 hod. Po příchodu do školy je nutné ohlásit se v ředitelně.
2. a) Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracovišti zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možno provést mimo pracovní dobu.
b) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se volno na nezbytně nutnou dobu, náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle odstavce a).



Na nezbytně nutnou dobu je povolen doprovod rodinného příslušníka při náhlém onemocnění nebo úrazu, také vyšetření, které nelze provést mimo pracovní dobu, nejvýše však na jeden den, bylo-li nutné vzhledem k závažnosti případu provést komplexní vyšetření.

Návštěvu lékaře je nutno provést na samém začátku jeho ordinačních hodin, aby nepřítomnost pracovníka byla co nejkratší dobu.

Nepřítomnost pracovníka na pracovišti je nutno doložit řádně vyplněnou propustkou potvrzenou lékařem.

Při předem známé nepřítomnosti je nutno si odhlásit obědy předcházející den nejpozději do 12.00 hodin.

Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci - viz. Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

3. Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- b) plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem
- e) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného
- f) nevynášet ze školy a nesdělovat věci ohledně řízení a vedení. Bylo by to poškozování zaměstnavatele zaměstnancem.

4. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP, nosit oděv vhodný pro příslušnou činnost, také obuv (Pv, Tv). Zaměstnanci, kteří mají zakoupeny OOPP, mají povinnost je v zaměstnání používat. Platí rovněž pro činnosti správních zaměstnanců.

5. Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,



- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- 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,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- 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 program, případně jiné schválené dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- prostudovat týdenní plán, řídit se jeho pokyny a k určitému termínu splnit všechny zadané úkoly,
- 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 ředitelky,
- jednotlivá jednání se zákonným zástupcem nebo s žákem písemně zaznamenávat na předtištěné tiskopisy a kopie odevzdat na ředitelství školy (výchovnému poradci),
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství, speciálně pedagogickými centry a orgány sociálně právní ochrany dítěte,
- aktivně se podílet na rozvoji školy,
- každý odchod učitele se třídou ze školní budovy musí být evidován – oznámen ředitelství školy informačním štítkem na dveře třídy apod.,
- při drobném úrazu žáka provede pedagogický pracovník za jehož přítomnosti k úrazu došlo zápis do Knihy úrazů, kterou si vyzvedne ve sborovně. Při vážnějším úrazu musí pracovník zajistit lékařské ošetření, vyzvednout ředitelství školy a rodinu žáka. Učitel musí vyplnit příslušné tiskopisy – nachází se u každé knihy úrazů.
- znát základní školské dokumenty v platném znění – Školský zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o pedagogických pracovnících č. 563/ 2004 Sb.
- Vyhlášky č. 48/2005 Sb., 13/2005 Sb., 671/ 2004 Sb., 73/2005 Sb., 108/2005 Sb., 107/ 2005 Sb. – všechny v platném znění



Článek XII. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 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,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Článek XIII. Povinnosti třídních učitelů

Třídní učitel je povinen:

- starat se komplexně o svěřenou třídu,
- stmelit žáky ve zdravý žakovský kolektiv,
- soustavně vést žáky k ukázněnému chování, čistotě a pořádku,
- dbát na estetický vzhled třídy,
- sledovat zdravotní stav žáků, vést je k udržování osobní hygieny a úpravě zevnějšku,
- vštěpovat žákům návyky slušného chování a kulturního vystupování,
- věnovat pozornost vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech informovat ostatní vyučující, VP, ŠMP – zejména o závěrech lékařských vyšetření a nálezů z poradenských zařízení / PPP, SPC/.
- přesně evidovat a kontrolovat absenci žáků. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informovat VP a ŘŠ. Vyžadovat od zákonných zástupců omluvu o nepřítomnosti do 3 kalendářních dnů od počátku absence.
- Pravidelně informovat zákonné zástupce o prospěchu a chování žáků prostřednictvím sešitů, žakovských knížek, při konzultačních hodinách a třídních schůzkách rodičů. Dále prostřednictvím webu školy / složka pro rodiče/ a webovým školním informačním systémem Škola OnLine.
- vést žáky k osobní odpovědnosti za úmyslně způsobené škody na majetku školy,
- soustavně upozorňovat žáky na zákaz nošení cenných předmětů a věcí nesouvisejících s vyučováním do školy,



- upozorňovat žáky na vhodné chování k zaměstnancům školy,
- sledovat život a chování žáků mimo školu,
- soustavně provádět preventivní výchovnou práci,
- spolupracovat s ostatními vyučujícími ve své třídě a koordinovat jejich práci,
- vést řádně třídní dokumentaci: třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy žáků, osobní spisy žáků, korespondenci s rodiči a institucemi, u žáků se specifickými vzdělávacími potřebami vypracovává Individuální plány pro každého žáka,
- dbát na to, aby třídní kniha nebyla poškozena a na řádnou úpravu zápisů,
- včas a přesně vypracovávat přehledy, statistiky a zprávy týkající se třídy.

Vychovatelé a asistenti pedagogů vycházejí ze své pracovní náplně a spolupracují se všemi pedagogy.

Článek XIV. Povinnosti vedoucího učitele odloučeného pracoviště

- učitel pověřený vedením pracoviště se řídí pokyny ředitelky školy
- odpovídá za řádnou organizaci provozu pracoviště
- je přítomen na pracovišti od 7,30 hod.
- hlásí vedení školy nepřítomnost pracovníků
- při jednodenní nepřítomnosti pracovníka zajistí organizaci výuky žáků
- zajistí bezpečnost žáků v době přestávek
- každý měsíc podá souhrnnou zprávu o absenci žáků na svém pracovišti, na poradách vedení školy informuje o stavu a problémech pracoviště.

Článek XV. Povinnosti nepedagogických pracovníků

Pracovní povinnosti jsou dány pracovním řádem a pracovními náplněmi pro jednotlivé profese.

Článek XVI. Počty žáků ve třídách

Počty žáků ve třídách se řídí Vyhláškou č. 27/2016 Sb., v platném znění. V hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování jsou počty žáků v pravomoci ředitelky školy. V našich podmínkách se v těchto předmětech budou naplňovat maximálně do 14 žáků.



Článek XVII. Splatnost a výplata platu

Platová práva zaměstnanců Školy blíže upravuje vnitřní platový předpis Školy. V souladu s vnitřním platovým předpisem Školy se vyplácí zaměstnancům Školy plat následovně:

1. Plat zaměstnanců Školy je splatný vždy nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána.
2. Ředitelka Školy vyplatí zaměstnanci Školy před nastoupením dovolené plat splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.
3. Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci Školy na jeho žádost plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo v nejbližším pravidelném termínu výplaty platu následujícím po dni skončení pracovního poměru.
4. Pravidelný termín výplaty platu je k 15. dni kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byla práce vykonána. Případně-li tento den na sobotu, neděli nebo státní svátek, je plat splatný v poslední pracovní den před výše uvedenými dny.
5. Plat, pokud není po dohodě se zaměstnancem Školy zasílán na účet, se vyplácí v pracovní době od 9:00 do 14:00 hodin na ekonomickém oddělení. Nemůže-li se zaměstnanec Školy dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel plat v pravidelném termínu výplaty na svůj náklad a nebezpečí.
6. Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci Školy písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance Školy předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě plat vypočetl.
7. Jiné osobě než zaměstnanci Školy je možné vyplatit plat jen na základě písemné plné moci, to platí i pro manžela zaměstnance Školy.
8. Zaměstnanec Školy je oprávněn požádat o zasílání celého nebo části platu na náklad a nebezpečí zaměstnavatele na jeden účet zaměstnance Školy u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, který zaměstnanec Školy zaměstnavateli písemně sdělí. Zaměstnavatel je povinen mu pak takto určenou část platu nebo celý plat na takový účet zasílat, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty platu.



Článek XVIII. Péče o zaměstnance

1. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům Školy stravování ve školní jídelně, a to vždy v pracovních dnech v době od 11:15 do 14:00 hodin v rozsahu doby stanovené pro jídlo a oddech.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců Školy vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance Školy povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanci Školy ukládají své svršky a osobní věci, které zaměstnanci Školy obvykle nosí do práce, do skříní v přidělených kabinetech. Tyto skříně a stoly je zaměstnanec povinen zamykat, a pokud se od nich vzdaluje, neponechávat klíče v zámku, popřípadě zamykat místnost při jejím opuštění.
4. Přinese-li zaměstnanec Školy na pracoviště věci, které obvykle zaměstnanci do práce nenosí, např. větší částku peněz, klenoty nebo jiné cennosti, umožní mu na požádání sekretářka školy jejich bezpečnou úschovu do konce pracovní doby.

Článek XIX. Čerpání řádné dovolené a náhradního volna, převod nevyčerpané dovolené

Rozvrh čerpání dovolené určuje zaměstnavatel na základě § 4 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a na základě § 217 až § 220 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Období školního roku se dělí na období školního vyučování a období školních prázdnin.

Pedagogičtí pracovníci budou čerpat řádnou dovolenou převážně v době hlavních prázdnin.

Čerpání dovolené v období jiných školních prázdnin Vám bude nařízeno v případě, že dny volna k samostudiu nepokryjí období školních prázdnin.

Jen výjimečně a se souhlasem zaměstnance lze určit dovolenou v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny /ZP/.

Výjimkou jsou pouze učitelky mateřské školy, které mohou čerpat dovolenou v průběhu celého školního roku s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti nebo v době přerušení či omezení provozu mateřské školy.



Pokud někteří zaměstnanci byli např. během hlavních prázdnin v pracovní neschopnosti a dovolenou nevyčerpají nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, nařídí jim ředitelka školy čerpání nevyčerpané dovolené v době podzimních prázdnin a v době Vánoc – tj. do konce následujícího kalendářního roku.

Nepedagogičtí pracovníci budou čerpat řádnou dovolenou v kalendářním roce, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.

Pokud mají někteří nepedagogičtí zaměstnanci nevyčerpanou dovolenou, vyčerpají si ji nejpozději do konce června následujícího roku s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti, k provozním důvodům, především v době přerušeni či omezení provozu školy.

Všichni nepedagogičtí zaměstnanci (výjimku tvoří oba školníci) budou čerpat řádnou dovolenou v rámci celozávodní dovolené. Zbytek dovolené si dočerpají v době hlavních prázdnin, popřípadě po individuální domluvě s vedením školy v době přerušeni provozu školy, nejpozději však do 30. června následujícího kalendářního roku.

Školníci budou čerpat řádnou dovolenou tak, aby se jim vzájemně nepřekrývala a mohli tak zajistit provoz a stavební práce po celé hlavní prázdniny na všech budovách.

Náhradní volna si zaměstnanci vyčerpají nejpozději do konce kalendářního roku, kdy na ně vznikl nárok. Náhradní volna se nebudou přenášet do dalšího kalendářního roku.

Výjimku mají zaměstnankyně školní jídelny, které mohou čerpat náhradní volna až do konce měsíce srpna následujícího kalendářního roku, kdy na ně vznikl nárok.

Zaměstnavatel může přistoupit k **převodu dovolené** výhradně na základě písemné žádosti zaměstnance. Zákoník práce tedy vyžaduje, aby se tak stalo z iniciativy zaměstnance, který zaměstnavatele žádá o převod nevyčerpané dovolené v určitém rozsahu, který by měl být v žádosti jednoznačně vymezen.

Článek XX.

Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní pracovní řád bude k dispozici na jednotlivých pracovištích Školy – intranet, k nahlédnutí všem zaměstnancům Školy v kanceláři zástupců ředitelky školy a u vedoucích učitelů na jednotlivých pracovištích.



2. Tento vnitřní pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021 a je vydán na dobu neurčitou.
3. V případě, že dojde ke změnám v právní úpravě, které budou mít za následek, že některá z ustanovení tohoto vnitřního pracovního řádu bude třeba uvést do souladu s právními předpisy, pak je ředitelka Školy povinna bez zbytečného odkladu vydat nový pracovní řád.

Platnost směrnice

Tato směrnice nabývá platnosti dne 6. 8. 2021 a účinnosti dnem 1. 9. 2021.

Ve Znojmě dne 6. 8. 2021

.....
Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy



Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

1. Vyšetření nebo ošetření

a) Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout (dále jen „nejbližší zdravotnické zařízení“), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.

b) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a).

2. Pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce

Pracovní volno na nezbytně nutnou dobu se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

3. Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.

4. Znemožnění cesty do zaměstnání

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému pro znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zaměstnanec používá.

5. Svatba

Pracovní volno se poskytne na 2 dny na vlastní svatbu, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu; náhrada mzdy nebo platu přísluší však pouze za 1 den. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne rodiči na 1 den k účasti na svatbě dítěte a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dítěti při svatbě rodiče.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

6. Narození dítěte

Pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu

a) s náhradou mzdy nebo platu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět,

b) bez náhrady mzdy nebo platu k účasti při porodu manželky (družky).

7. Úmrtí

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na

a) 2 dny při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob,

b) 1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob,

c) nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.



8. Doprovod

a) Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu

1. s náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druha nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela; má-li zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy nebo platu,

2. bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.

b) Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dnů v kalendářním roce.

c) Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy nebo platu.

Pro účely tohoto bodu se rodinnými příslušníky rozumí fyzické osoby uvedené v bodě 7.

9. Pohřeb spoluzaměstnance

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance; tyto zaměstnance určí zaměstnavatel nebo zaměstnavatel v dohodě s odborovou organizací.

10. Přestěhování

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení; jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu.

Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu přísluší rovněž zaměstnancům uvedeným v § 317 zákoníku práce.

11. Vyhledání nového zaměstnání

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců. Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z týchž důvodů. Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat.