PRACOVNÍ ŘÁD PRO ZAMĚSTNANCE ŠKOLY

(dle § 1 vyhlášky č.263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol)

Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání dětí, žáků a mládeže.

Práva a povinnosti pracovníků školy

1) Pro pedagogické pracovníky a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, Zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství zejména Školským zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2) Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

3) Všichni pracovníci plní úkoly dané plánem práce pro školní rok a úkoly dané týdenním plánem práce. Do vzdělávání žáků začleňují problematiku etické a právní výchovy, zdravého životního stylu a protidrogové prvky, prevenci šikany, kyberšikany, agresivity, vandalismu a jiných forem násilného chování, vhodnými způsoby a metodami potírají xenofobii, rasismus, intoleranci, antisemitismus, sekty a extremismus.

4) Sledují přehled suplování.

5) Učitelé jsou informováni o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami a ve výuce je zohledňují.

6) Věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem s problémovým vývojem a rizikovým chováním, se zdravotními problémy a nadaným žákům. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru a na sdělení zákonných zástupců o dítěti. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy s novými skutečnostmi zjištěnými u žáka (problémy s chováním, prospěchem, zdravotními a rodinnými problémy). Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků.

7) Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění informují zákonného zástupce žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

8) Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz ihned hlásí vedení školy a předá podklady pro vyplnění záznamu o úrazu.

9) Pravidelně informují zákonného zástupce o prospěchu žáka, sdělují jim všechny známky zápisem do žákovské knížky a elektronické žákovské knížky. Informují je o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka.

10) Pro pracovní porady a třídní schůzky jsou vyhrazeny čtvrtky. Přesný termín nebo přesun na jiný den je předem oznámen v týdenním plánu

11) Do školy přicházejí nejméně 30 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti. Neplánovaný pozdní příchod omluví ihned vedení školy, plánovaný pozdní příchod nahlásí předem zástupci ředitele.

12) V případě onemocnění je učitel povinen oznámit svou nepřítomnost nejpozději 30 minut před zahájením vyučování zástupci ředitele. Pokud mu to umožňuje zdravotní stav, předá přípravy či jiné pokyny k výuce suplujícím. Též oznámí, kdy jde na kontrolu a pravděpodobné datum nástupu do zaměstnání. Při předvídané absenci předloží učitel plán učiva pro potřebu zastupujících.

13) Pracovník má nárok na volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení na nezbytně nutnou dobu, pokud jej nebylo možno provést mimo pracovní dobu. O návštěvě zdravotnického zařízení předloží ZŘ potvrzenou propustku či doklad potvrzený lékařem, který bude obsahovat datum, čas, razítko a podpis lékaře.

14) Po skončení poslední vyučovací hodiny vyučující překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken a žáky odvádějí do šatny. Učitel odchází ze třídy poslední. Třídní knihu II. stupně odnáší do místnosti tomu určené (informační místnost). Při odchodu ze školy po skončení pracovní doby zkontrolují uzavření oken ve svých kabinetech.

15) Odchod se žáky na plánovanou akci mimo školu hlásí předem vedení školy. Akci zapíše do týdenního plánu.

16) Organizační, administrativní záležitosti, stejně jako návštěvy zákonných zástupců si vyučující vyřizují v době mimo vyučování a plánovaných porad a schůzí.

17) Všichni učitelé, kteří budou vyučovat v odborných pracovnách, odpovídají za dodržování provozního řádu odborné učebny.

18) Učitelé I. stupně úzce spolupracují se školní družinou.

19) Všechny problémy týkající se kázně a rizikových projevů chování je třeba řešit ihned s třídním učitelem, výchovným poradcem a školním metodikem prevence.

20) Všechny pracovníky školy uvolňuje za jakýmkoliv účelem ředitel školy. Zástupy zařizují zástupce ředitele školy.

21) Není dovoleno v době vyučování posílat žáky mimo budovu školy k vyřizování soukromých i služebních záležitostí učitelů, není dovoleno pouštět žáky samotné k lékaři (pokud nemají žádost o uvolnění podepsanou rodičem). Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka včetně nepovinných předmětů, přestávek, stravování a mimoškolní činnosti.

22) Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

23) Vyučující je povinen seznámit se s rozpisem dohledů a místem, kde bude dohled nad žáky vykonávat.

24) Učitelé pověření dohledem kontrolují vykonávání a dodržování všech ustanovení školního řádu. O závadách a vážných přestupcích informují třídního učitele, případně vedení školy.

25) Vyučující zodpovídá za řádný výkon dohledu při zajištění bezpečnosti žáků, jejich chování apod., který mu byl rozpisem určen. Během dohledu nesmí vyučující vykonávat žádné jiné činnosti /oprava sešitů, četba knih apod./. Pokud nemůže vyučující z jakýchkoli důvodů dohled vykonávat, je povinen tuto skutečnost předem oznámit zástupci ředitele.

26) Učitel pověřený dohledem ve školní jídelně nastupuje dohled včas. Zamezí předbíhání ve frontě u výdeje. Pokud zjistí případné nedostatky (např. mokrá podlaha), upozorní příslušnou pracovnici kuchyně. Sám se naobědvá po skončení dohledu. Koncem dohledu rozumíme odstravování všech žáků I. a II. stupně v danou vyučovací hodinu (kromě družiny).

27) Ředitel školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah, po dohodě s pracovníkem.

28) K dalšímu vzdělávání přísluší pedagogickým pracovníkům volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, za dobu tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Ředitel školy určuje čerpání volna na dobu, kdy tomu nebrání vážné provozní důvody.

29) Pracovník školy neposkytuje informace o osobních údajích zákonných zástupců (viz organizační řád školy).

Povinnosti třídních učitelů

1) Vede řádně a pečlivě pedagogickou dokumentaci určenou předpisy a vedením školy.

2) Věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáků, vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech informují ostatní vyučující, zejména o závěrech lékařských vyšetření.

3) Realizace podpůrných opatření prvního stupně dle Vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a vypracování plánu pedagogické podpory (PLPP) je v kompetenci třídního učitele a vyučujících daných předmětů.

4) Má přehled o počtu žáků třídy se speciálními vzdělávacími potřebami, podává výchovnému poradci návrhy na diagnostiku ve školském poradenském zařízení a informuje o všech těchto skutečnostech všechny učitele, kteří tyto žáky učí.

5) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na doporučení školského poradenského zařízení (PPP, SPC).

6) Informuje všechny učitele o nadaných žácích třídy a o druhu jejich nadání.

7) Informuje všechny učitele o žácích třídy, jimž ředitel školy povolil vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

8) Je informován o žácích třídy, kteří jsou dětmi cizinců podle § 36, odst. 2 Školského zákona

9) Je informován o žácích třídy, kteří plní povinnou školní docházku podle § 38 Školského zákona (plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky).

10) Přesně evidují a kontrolují absenci žáků, snaží se včas podchytit záškoláctví a odhalit jeho příčiny. Každou neomluvenou absenci okamžitě hlásí VP a ŠMP. Vyžadují omluvu nepřítomnosti do 3 dnů. Od žáků po nepřítomnosti vyžadují omluvenku ihned po návratu do školy (žák má povinnost ji předložit do 3dnů).

11) Dohlíží na dodržování školního řádu žáky třídy, pro dodržování školního řádu využívá metodu vlastního příkladu, výchovného rozhovoru se žákem, konzultace se zákonným zástupcem a kázeňská opatření.

12) Spolupracuje s rodiči v problematice rizikových projevů chování. Na třídních schůzkách seznámí rodiče s Minimálním preventivním programem, Programem proti šikanování a obsahem práce školního metodika prevence. Ve spolupráci s výchovným poradcem a školním metodikem prevence evidují a sleduje problémové žáky, aby se předcházelo kriminalitě a delikvenci mládeže. Vede preventivní aktivity se třídou, potírající rizikové chování. Tyto aktivity eviduje. Při výskytu závažnějšího problému informuje zákonné zástupce žáka, VP, ŠMP, eventuálně ŘŠ a OSPOD.

13) Pravidelně informuje zákonné zástupce o prospěchu a chování žáků prostřednictvím žákovských knížek a elektronických žákovských knížek a při osobních schůzkách se

zákonnými zástupci. Souhrnné hodnocení píše dle potřeby do žákovských knížek tak, aby byla zajištěna informovanost zákonných zástupců o prospěchu a chování žáků podle požadavků Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. U problémových žáků píše hodnocení prospěchu pravidelně na konci měsíce. Sleduje, zda zákonní zástupci kontrolují zápisy v žákovských knížkách, kontrolu žákovské knížky l x měsíčně potvrzují parafou.

14) Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce požadované údaje.

15) Třídní učitele vedou evidenci jednání se zákonnými zástupci žáků (osobní, telefonická jednání, e-mail apod.)

16) Informuje žáky třídy a zákonné zástupce o rozvrhu hodin žáků a o jeho odchylkách a výjimkách.

17) Před akcí, která souvisí s výchovně vzdělávací činností školy, podle její povahy, žádá od zákonného zástupce žáka písemné potvrzení o bezinfekčnosti žáka, lékařská potvrzení, prohlášení o způsobilosti žáka absolvovat akci, prohlášení o tom, že zákonný zástupce ví, jak škola může postupovat při zjištění přestupku proti školnímu řádu

18) Stanovuje žákovské služby ve třídách, služby zapisují do třídní knihy. Hodnotí výsledky jejich práce a výsledky celé třídy na třídnických hodinách, které si za tímto účelem svolávají – v termínech podle potřeb třídy a nutnosti řešit okamžitě situace (minimálně 1x měsíčně). Stručnou náplň třídnické hodiny zapíší do sešitu třídnických hodin.

19) Dbají o estetický vzhled učebny, poškození a závady zapíší do sešitu ve sborovně a tím je hlásí p. školníkovi. Zajistí konkrétní postihy a finanční náhradu u záměrně způsobených škod.

Vedoucí metodických sdružení a předmětových komisí

1) Organizují a řídí činnost v týmu, v němž jednotliví členové participují na plánu činnosti a úkolech.

2) Organizují a řídí školní a mimoškolní soutěže.

3) Zodpovídají za vysokou míru sjednocování klasifikace.

4) Během školního roku dle kritérií ředitele školy vyhodnocují plnění úkolů.

5) Navrhují tematické a časové plány učiva.

6) Detailně rozpracují preventivní aktivity v rámci výuky a vypracují ve spolupráci s vyučujícími témata primární prevence a volbu povolání pro jednotlivé ročníky a předměty.

7 Doporučují inovace a aktualizace učebních osnov, případně tematických plánů učiva.

8) Doporučují studium odborné literatury, účast na školení, podílejí se na výběru vhodných učebnic, odborné literatury a pomůcek.

Vypracoval ředitel školy

Mgr.Kamil Tabášek