

# Pracovní řád zaměstnanců školy

Pracovní řád zaměstnanců školy vychází ze Zákoníku práce (zákona č.65/1965 Sb. v platném znění a po změnách vyplývajících ze zákona č. 177/2001 Sb.) a Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaného MŠMT ČR pod č. j. 16969/96-42 dne 15. dubna 1996. Je základním pracovním předpisem pro všechny pracovníky školy, doplňuje zmíněné dokumenty podle místních podmínek.

## I. Všeobecné zásady a povinnosti:

1. Všichni pracovníci školy jsou povinni řídit se plánem práce školy, plánem služeb a dozorů stanovených na jednotlivé dny a období.
2. Při všech pracovních činnostech musí zaměstnanci dodržovat předpisy BOZP a požární ochrany.
3. Pracovníci školy, kteří spadají do první kategorie, chodí na vstupní, pravidelné i mimořádné preventivní zdravotní pracovnělékařské prohlídky k lékaři – poskytovateli pracovnělékařských služeb.
4. Každý pracovník je povinen pracovat svědomitě, řádně a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností. Je vyžadována naprostá morální a občanská bezúhonnost.
5. Nejzákladnější povinností každého zaměstnance je dodržování pracovní doby platné pro pracovní zařazení. Pracovní doba se eviduje pomocí elektronického přístupového systému školy – čtečky čipů na dveřích školy, školních laboratořích a školních dílen.
6. Opuštění nebo změnu předepsaného pracoviště nebo změnu pracovní doby je možné provést jen se souhlasem nadřízeného.
7. Pracovníci jsou povinni plnit úkoly nadřízených, které souvisí s pracovním zařazením, kvalitně, hospodárně a včas.
8. Všichni zaměstnanci musí udržovat na svém pracovišti pořádek a řádně hospodařit se svěřenými prostředky.
9. Čerpání dovolené nebo udělení neplaceného volna je třeba předběžně projednat s nadřízeným pracovníkem.
10. Onemocnění nebo nepředvídané překážky pro nástup do práce je třeba co nejrychleji ohlásit na sekretariátě, aby nebyla ohrožena organizace vyučování.
11. K určenému datu je každý povinen předložit výkaz práce za uplynulý měsíc. V případě nepředložení nebudou vyúčtovány přesčasové hodiny a jiné mimořádné práce.

12. Zaměstnanci jsou povinni v pracovní dny minimálně 1 × denně číst školní e-mail a reagovat na důležité e-maily: e-maily vedení školy, spolupracovníků, učitelů, rodičů, žáků ...

## **II. Povinnosti pedagogických pracovníků:**

1. Všichni pedagogičtí pracovníci musí být svým jednáním v práci i osobním životě zárukou správné výchovy žáků.
2. Výuka a výchova musí probíhat ve smyslu vědeckého poznání, v souladu se zásadami vlastenectví, humanismu a demokracie.
3. Připravovat se na vyučovací hodiny. Forma přípravy není předepsána, pokud ji nenařídí nadřízený pracovník.
4. Využívat všech dostupných možností k dalšímu vzdělávání se ve svém oboru, hlavně v aplikacích výpočetní techniky ve svém profesním oboru.
5. Plnit stanovenou míru vyučovací povinnosti a konat práce související s vyučováním a výchovnou činností.
6. Přijít a plnit úkoly související s výchovnou a vzdělávací činností, se správou knihoven, sbírek, vedením učeben, kabinetů a laboratoří, podílet se na organizování praxí, exkurzí a sportovních kurzů.
7. Pro přidělený předmět a třídu mít připraven podle požadavků vedení školy tematický plán a průběžně jej kontrolovat.
8. Respektovat stanovený rozvrh hodin, určené zastupování, obsazení učeben a stanovené dozory. Je nemorální vyžadovat změny pro získání vlastních výhod, hlavně na úkor jiných a na úkor porušování pedagogických zásad.
9. Vyžadovat u žáků dodržování pravidel školního řádu a společenského chování.
10. Vést žáky k ochraně školního zařízení i osobních věcí před poškozením, zničením, ztrátou nebo zneužitím, dodržování hygienických zásad a pravidel bezpečné práce, k dodržování dopravních, požárních a jiných předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví.
11. Dovolenu čerpá každý pedagogický pracovník především v době hlavních prázdnin. Nevýčerpanou část dovolené pak čerpá v době vedlejších prázdnin nebo pracovního volna žáků. Jiný způsob čerpání dovolené je třeba projednat s ředitelem školy.
12. Není možné ze soukromých důvodů provádět výměnu vyučovacích hodin a změnu rozsahu hodiny.
13. Deset minut před začátkem své vyučovací hodiny být na pracovišti.

14. Základní povinností každého učitele je dodržování včasného nástupu do vyučovací hodiny a dodržení rozsahu hodiny.
15. Uložené písemné, grafické a jiné práce opravit v nejkratší možné době a žáky seznámit s výsledky.
16. Dbát na udržování pořádku ve třídě, v případě poslední vyučovací hodiny v učebně zajistit při odchodu hrubý úklid, smazání tabule a zvednutí židlí.
17. Po ukončení vyučovací hodiny vypnout elektrické spotřebiče.
18. Všímat si při pohybu po škole chování žáků a operativně zasáhnout v případě nedodržování školního řádu.
19. Ve funkci třídního učitele plnit tyto úkoly:
  - Vést a spravovat příslušnou pedagogickou dokumentaci.
  - Sledovat chování žáků své třídy, přijímat nebo navrhopat opatření.
  - Kontrolovat docházku žáků, vyžadovat podle školního řádu řádné omluvení absence. Absenci včas uzavírat a ke konci každého měsíce nebo klasifikačního období vyhodnocovat.
  - Organizovat žákovské služby ve třídě, zodpovídat za řádný výkon těchto služeb.
  - Seznámit žáky s organizační strukturou školy, se školním řádem a se základními pravidly BOZP.
  - Zajistit důvěrníka z řad rodičů žáků třídy a spolupracovat s ním, podílet se na organizaci třídních schůzek, schůzek SRPŠ a zajistit na nich informovanost rodičů.
  - Kontrolovat a uzavírat klasifikaci v určených termínech, připravit zprávu pro klasifikační poradu, zajistit v určeném termínu podklady pro psaní vysvědčení.
  - Podílet se na akcích, které organizuje pro třídu škola, usměrňovat a koordinovat i společné akce třídy.
  - Podle potřeby uskutečnit třídnickou hodinu, zapsat její konání do třídní knihy a vést o řešených problémech zápis.
19. Vyučující má povinnost zapisovat do školního informačního systému Škola OnLine všechny záznamy (zápis hodiny do třídní knihy, absence žáků, známky...) nejpozději do půlnoci dne, kterého se záznam týká.
20. Správce učebny, dílny, kabinetu je zodpovědný za inventář, kterým je místnost vybavena. Zajišťuje sestavení a vyvěšení inventárního seznamu přidělené místnosti. Kontroluje stav inventáře, dodržování pořádku a přijímá opatření pro odstranění nedostatků. Správce učebny, dílny a laboratoře zodpovídá za vyvěšení a správnost rozvrhu učebny, správce dílny nebo laboratoře za stanovení řádu pracoviště.

Správce sbírky vede podle pokynů referentky majetkové správy školy inventární knihu a přehled umístění i zapůjčení evidovaných pomůcek a zařízení. Je rovněž povinen zajistit funkčnost a dostupnost všech pomůcek přidělené sbírky. Povinností všech správců je podílet se na správném průběhu inventarizace sbírek.

### III. Pracovní úrazy zaměstnanců i žáků:

Učitel v hodinách výuky, pedagogický dozor nebo pracovník, který je svědkem pracovního úrazu, po případě se o něm nejdříve dověděl, zajistí lékařské ošetření a vyrozumí ředitele školy, jeho zástupce nebo vedoucího dílen. V případě hospitalizace zajistí osobní věci postiženého a informuje jeho rodiče nebo rodinu.

Informovaný vedoucí pracovník zajistí řádné prošetření úrazu a sepsání záznamu o úrazu na sekretariátě školy.

Pracovní řád platí od 1. ledna 2017

V Opavě dne: 12. prosince 2016

Podpis:

Schválil:

Střední škola průmyslová a umělecká  
Opava, příspěvková organizace  
Praskova 399/8, 746 01 Opava  
IČ: 47813121, Tel.: 553 621 580  
e-mail: sspu@sspu-opava.cz



Ing. Vítězslav Doleží  
ředitel školy

