



## **Pracovní řád pro zaměstnance Táborského soukromého gymnázia a Základní školy, s.r.o.**

Podle vyhlášky č. 263/2007 MŠMT ČR ze dne 4. října 2007 a podle zákona č. 563/2004 Sb. a 561/2004 Sb. vydává Táborské soukromé gymnázium a Základní škola, s.r.o. tento pracovní řád:

### **Čl. 1**

#### **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 na pracovišti.

### **Čl. 2**

#### **Rozsah platnosti**

(1) Pracovní řád se vztahuje na pedagogické pracovníky a další zaměstnance TSG a ZŠ, s.r.o. a na zaměstnance školní jídelny.

(2) Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z pracovněprávních předpisů nebo uzavřené dohody.

### **Čl. 3**

#### **Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců související s uzavřením pracovního poměru**

(1) Zaměstnavatel dbá, aby skutečnosti potřebné pro přijetí do pracovního poměru uchazeč prokázal předepsaným, popřípadě věrohodným způsobem, například kvalifikačními předpoklady, úředním dokladem o vzdělání, potvrzením o délce praxe, bezúhonnost výpisem z rejstříku trestů.

(2) Při nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen předložit doklad na slevu na daních, doklad o zápočtu dob zaměstnání pro účely stanovení délky dovolené na zotavenou a jiné nároky, potvrzení o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem a v čí prospěch, případně další potřebné doklady.

(3) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce v případech, kdy to bude účelné vzhledem k požadavkům, které zaměstnání bude klást na zdravotní stav přijímaného zaměstnance.

(4) Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě se zpravidla označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování zaměstnanců, jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává zpravidla místo zaměstnancova pracoviště.

(5) Aby se předešlo možným nejasnostem při výkladu pracovní smlouvy, zejména pokud jde o dobu vzniku pracovního poměru i dalšího obsahu pracovní smlouvy, vydá zaměstnavatel zaměstnanci jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy nejpozději v den jeho nástupu do práce.

(6) Na požádání vydá zaměstnavatel zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce.

#### **Čl. 4**

##### **Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance**

1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitelku TSG a ZŠ, s.r.o., popřípadě jí pověřeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. Učitel kromě toho odevzdá klasifikační záznamy a podklady pro hodnocení žáků, vedení kabinetu, knihovny, apod. O předání úkolů a odevzdání věcí, popřípadě o škodě způsobené zaměstnancem sepíše ředitelka nebo jí pověřený zaměstnanec záznam, který podepíší obě strany. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec.

2) Ředitelka školy při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitelky nebo vzdání se pracovního místa ředitelky předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitelky nově jmenovanému řediteli a pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

#### **Čl. 5**

##### **Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), získání nové kvalifikace, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, daňové účely, 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 pracovní poměr.

#### **Čl. 6**

##### **Povinnosti, náplň a rozvržení pracovní doby zaměstnanců**

(1) Ve stanovené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat podle pokynů zaměstnavatele osobně práce podle pracovní smlouvy, dodržovat pracovní kázeň a plnit

všechny povinnosti, které pro ně vyplývají ze zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů a tohoto pracovního řádu.

(2) Při určení začátku a konce denní pracovní doby zaměstnanců přihlíží ředitelka především k potřebám školy. Denní pracovní dobu je možno rozdělit podle potřeby školy nejvýše na dvě části.

## Čl. 7

### Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- 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) 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,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

(1) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy jsou učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci povinni vykonávat:

- a) přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost
- b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám školy.

## Čl. 8

### Náplň a rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků

(1) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka je jeho přímá vyučovací činnost rozvržena do všech pracovních dnů v týdnu. Jen ve zcela výjimečných případech je možno, aby ředitelka školy rozvrhla přímou vyučovací činnost pedagogického pracovníka do menšího počtu pracovních dnů v týdnu. Ustanovení věty první se nevztahuje na ředitelku školy a jejího zástupce.

(2) Pracemi bezprostředně souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména osobní obsahová příprava na vyučování nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek a péče o ně, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků, poskytování vzdělávání distančním způsobem v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.

(3) Z organizace vzdělávání a výchovy ve školách vyplývají pro učitele a ostatní pedagogické pracovníky další povinnosti, to je například dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními učiteli vyučujícími ve třídě, s výchovným poradcem a dalšími pedagogickými pracovníky, spolupráce s rodiči a ostatní veřejností, nezbytná odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výuky a výchovy, zastupování přechodně nepřítomného učitele nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelkou školy, samostatné studium jak pedagogické literatury tak i právních předpisů vztahujících se k činnosti a provozu škol a plnění dalších úkolů vyplývajících ze zvláštních předpisů nebo pokynů ředitelky školy v souladu s pracovní smlouvou a platnými právními předpisy, zejména dodržování zvýšených preventivních opatření daných aktuální právní úpravou a doporučeními příslušných orgánů.

(4) Učitel je povinen být přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem hodin, rozvrhem dohledů, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky a v jiných případech (výlety, exkurze), které stanoví ředitelka školy, a které vyžadují přítomnost učitele ve škole, například v době přípravných prací před zahájením školního roku. Učitel je povinen dostavit se nejméně 15 minut před započítáním pracovního výkonu stanoveného rozvrhem a plánem práce.

(5) Při určení rozvrhu pracovní doby ředitelky školy a zástupce ředitelky je třeba, aby v době provozu byla přítomna vždy buď ředitelka nebo její zástupce, není-li to možné, pověřuje ředitelka po dobu své nepřítomnosti zastupováním některého z učitelů, popřípadě jiného zaměstnance.

(6) Zaměstnavatel určí, které dny pedagogický pracovník vykonává přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost, popřípadě koná přípravu na tuto činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy na TSG a ZŠ, s.r.o.

## Čl. 9

### Zvláštní povinnosti pedagogických pracovníků

(1) Pedagogičtí pracovníci dbají, aby jejich jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

(2) Vedle povinností, které pro ně vyplývají ze zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, jsou povinni zejména:

- a) řídit se učebními plány, učebními osnovami, popřípadě schválenými učebními dokumenty, ŠVP, organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při výchově a vyučování
- b) dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- c) vykonávat pedagogický dohled nad žáky podle pokynů ředitelky školy a zvláštních předpisů
- d) vychovávat žáky:
  - k dodržování pravidel slušného chování,
  - k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečné práce, dodržování hygienických, dopravních, požárních a jiných předpisů a pokynů příslušných orgánů, jež se týkají péče o bezpečnost a ochranu zdraví ve školství
  - k ochraně školního a jiného majetku před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím
- e) spolupracovat s rodiči žáků, na požádání rodičů je informovat na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování žáků, písemně informovat rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné nebo je to stanoveno jinými předpisy.

## Čl. 10

### 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) na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- c) na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## Čl. 11

### Zvláštní povinnosti ředitelky (popř. zástupce ředitelky)

(1) Ředitelka školy a jednatelka školy plní povinnosti statutárního orgánu, jež pro ně vyplývají z obecně závazných právních předpisů, z pokynů MŠMT a zřizovací listiny TSG a ZŠ, s.r.o.

(2) Ředitelka školy a zástupkyně ředitelky seznamují podřízené zaměstnance s pracovněprávními předpisy, včetně předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a při výchově a vyučování, se školskými organizačními předpisy a s dalšími předpisy, které se týkají jejich činnosti a kontrolují dodržování těchto předpisů, seznamuje rovněž s kolektivními smlouvami a vnitřními předpisy.

- a) - vysílají zaměstnance na pracovní cesty
  - určují dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených
  - nařizují práci přesčas a určují po dohodě se zaměstnancem čerpání náhradního volna, popřípadě vhodnou úpravu pracovní doby
  - nařizují nezbytně nutnou práci ve dnech pracovního klidu
  - svěřují na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pracovní prostředky, popřípadě jiné podobné předměty
  - poskytují pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci
  - činí další úkony v pracovněprávních vztazích, jimiž byli pověřeni
- c) pečují o odborný rozvoj zaměstnanců a jejich pracovní podmínky
- d) kontrolují po věcné stránce práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, potvrzují vykonání práce a její kvalitu
- e) zabezpečují uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do pedagogické praxe a jejich pracovní adaptaci, vytvářejí učitelům podmínky především pro vyučování předmětů jejich aprobace
- f) určují v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem na konkrétní podmínky školy či školského zařízení věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců
- g) mohou dohodnout se zaměstnancem pracovní pohotovost
- h) stanoví ve vnitřních platových předpisech podmínky pro přiznání nenárokových složek platu
- ch) uzavírají dohody o praktickém vyučování žáků středních škol, uskutečňovaném v jiných organizacích a dohody o realizaci společensky prospěšné práce žáků středních škol

## Čl. 12

### Čerpání dovolené na zotavenou

(1) V zájmu plynulé výchovy a vyučování se učitelům určuje doba čerpání dovolené na zotavenou zásadně na dobu školních prázdnin. Výjimku z této zásady může povolit zaměstnavatel ve zvlášť odůvodněných případech.

(2) Zaměstnavatel dodržuje ustanovení zákoníku práce o minimálním rozsahu dovolené, kterou je povinen zaměstnanci určit.

## Čl. 13

### Zaměstnávání pedagogických pracovníků v době školních prázdnin

(1) V době školních prázdnin nebo v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje, popřípadě kdy je její provoz přerušen, je ředitelka školy povinna zaměstnat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi bezprostředně souvisejícími s přímou vyučovací činností nebo přímou výchovnou činností a pracemi, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, pokud v této době nečerpají dovolenou na zotavenou, náhradní volno za práci přesčas nebo jiné pracovní volno.



(2) V takových případech jsou pedagogickým pracovníkům podle možnosti ukládány především práce, jejichž výkon nevyžaduje nezbytně jejich přítomnost na pracovišti.

## Čl. 14

### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchově a vyučování

(1) Všichni pedagogičtí pracovníci i další zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na školní výuce a výchově. Kromě obecně platných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dodržují zejména ustanovení tohoto pracovního řádu a zvláštních předpisů o výkonu pedagogického dohledu, o dělení tříd při činnostech spojených se zvýšením ohrožením žáků a ostatní bezpečnostní předpisy a pokyny platné ve školství. Při výuce předmětům, jež mohou přinášet zvýšené ohrožení zdraví žáků (například tělesná výchova, lyžařský výcvik, plavecký výcvik, výuka chemie, apod.) dodržují pedagogičtí pracovníci stanovené metodické postupy. Všichni zaměstnanci ohlašují ředitelce školy své poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě nebo nezletilý žák je v rodině nebo v jiném mimoškolním prostředí vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobům špatného zacházení. Oznamují rovněž své poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu.

(2) Zaměstnavatel dbá, aby zaměstnanec vykonával pouze práce, pro něž je odborně a zdravotně způsobilý. Dodržuje ustanovení zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, upravujících zjišťování zdravotní způsobilosti zaměstnanců při jejich zařazování na pracoviště, při výkonu práce, převedení na jinou práci, skončení pracovního poměru, zejména při jeho skončení ze zdravotních důvodů. Zaměstnavatel sleduje dobu platnosti vydaných posudků o zdravotní způsobilosti zaměstnanců.

a) Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli skutečnosti, o nichž se domnívá, že odůvodňují jeho převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů.

## Čl. 15

### Pedagogický dohled nad žáky

(1) Při výkonu pedagogického dohledu je kromě hledisek výchovných, týkajících se vhodného chování žáků ve školním prostředí i na veřejnosti, sledováno též zajištění náležitého dohledu nad žáky. Tento dohled jsou povinny v zájmu prevence škod, včetně škod na zdraví, vykonávat i školy.

(2) Ředitelka školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

(3) Učitel koná pedagogický dohled nad žáky ve škole před vyučováním, po vyučování, o přestávkách, při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní jídelny, atp. Při zajišťování pedagogického dohledu nad žáky se postupuje podle rozvrhu pedagogického dohledu, který schvaluje ředitelka školy. Schválený rozvrh se

vyvěsí ve škole na viditelném místě. Pedagogický dohled nad žáky ve škole začíná 15 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Jestliže povolila ředitelka školy některým žákům, především dojíždějícím, pobývat ve škole přes poledne, před vyučováním nebo po vyučování déle než je obvyklé, zabezpečí, aby tito žáci nezůstali bez dohledu. V rozvrhu dohledů stanoví způsob zabezpečení tohoto dohledu. Podle rozhodnutí ředitelky školy nebo školského zařízení mohou dohled ve výjimečných případech konat vedle pedagogických pracovníků i jiné odpovědné osoby, a to jen pokud to s nimi bylo dohodnuto.

(4) Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky a zvláštních předpisů pedagogický dohled nad žáky i mimo školu nebo školské zařízení při praktickém vyučování, při kurzech, exkurzích a jiné činnosti předepsané učebními osnovami, při účasti na soutěžích, resp. při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni ve školních jídelnách dohlížet na společenské chování žáků v jídelně, a to podle pokynů ředitelky školy po dohodě s vedoucí školní jídelny.

(5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 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) O způsobu zajištění pedagogického dohledu rozhoduje ředitelka školy se zřetelem k okolnostem, zejména k možným ohrožením žáků souvisícím například s vykonávanou činností, dopravními i jinými riziky, bere současně v úvahu věk žáků, jejich zdravotní stav, ukázněnost i další vlastnosti.

(7) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

## Čl. 16

### Postup při úrazech a pracovních úrazech

(1) Zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, zajistí lékařské ošetření a vyrozumí ředitelku školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance, pokud tak nemůže učinit zraněný sám. Vedoucí zaměstnanec se ihned přesvědčí, zda již bylo lékařské ošetření zajištěno.

(2) Ředitelka školy zabezpečí řádné přešetření úrazu a sepsání záznamu o pracovním úrazu podle zvláštních předpisů.

(3) Jestliže utrpěl úraz žák, postupují zaměstnanci a ředitelka školy obdobně. Podle potřeby zajistí doprovod nebo převoz zraněného žáka k lékařskému ošetření a informuje zákonné zástupce žáka.



(4) Postup při vzniku úrazu žáka upravuje Směrnice č.4

## **Čl. 17**

### **Zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek**

(1) Ve školách a školských zařízeních platí zákaz kouření ve všech prostorách.

(2) Ředitelka školy je oprávněna dát zaměstnanci pokyn, aby se podrobil vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

## **Čl. 18**

### **Poskytování vzdělávání distančním způsobem**

Pedagogičtí zaměstnanci školy jsou povinni poskytovat vzdělávání distančním způsobem podle pokynů vedení školy, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (KHS, MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny žáků alespoň jedné třídy či za jinak specifikovaných podmínek dle aktuálního stavu.

## **Čl. 19**

### **Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod**

(1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku, na hrozící škodu upozornit vedoucí zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím vážně neohrozil sebe nebo jiné osoby.

(2) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku.

(3) Zaměstnavatelé a zaměstnanci dodržují obecně závazné právní předpisy a pokyny nadřízených orgánů, jež se týkají hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky. Při uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti se řídí ustanovení zákoníku práce a podrobnější úpravou platnou ve školství. Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy přiměřeně i ve prospěch dětí, žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují na jejich pracovištích.

(4) Při vypořádání náhrad škod postupují zaměstnavatelé zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce (§ 170 až § 205 b), v případě dětí a žáků též se zřetelem k § 206 zákoníku práce a § 27 nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce.

a) Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a příslušným odborovým orgánem. Zaměstnavatel projedná bez zbytečného odkladu s odborovým orgánem a s poškozeným zaměstnancem náhradu škody, za niž mu



odpovídá při pracovních úrazech a nemocech z povolání. Škola postupuje obdobně i pokud se týká žáků.

## Čl. 20

### Zvláštní opatření k ochraně majetku

Zaměstnavatel, popřípadě další jím zmocnění zaměstnanci jsou oprávněni provádět k ochraně majetku v nezbytně nutném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo odnášejí od zaměstnavatele, popřípadě prohlídky zaměstnanců. Zaměstnanci musí být seznámeni s tím, kdo je oprávněn tyto kontroly provádět. Osobní prohlídky může provádět pouze osoba stejného pohlaví.

## Čl. 21

### Doručování písemností, podávání stížností

Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému nebo vyššímu nadřízenému zaměstnanci, nebo osobě k tomu určené, a to buď na místě nebo poštou na adresu zaměstnavatele. Doručování důležitých písemností zaměstnavatele zaměstnancům se řídí ustanovením §266a zákoníku práce.

## Čl. 22

### Ochrana osobních údajů

V souladu s obsahem nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „nařízení GDPR“), vydal statutární orgán školy směrnici, která upravuje pravidla pro zachování zákonnosti a účelové omezení pro minimalizaci údajů při zpracování osobních dat/údajů v rámci společnosti. Účelem je zajistit soulad a naplnění všech principů a požadavků GDPR.

Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány společností zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Společnost zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné; zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o dětech, žácích, studentech je dán právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro školní matriku a pro poskytování podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví rozsah osobních údajů zpracovávaných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.



Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

### **Čl. 23** **Seznámení s pracovním řádem**

Ředitel školy je povinen seznámit s vydáním tohoto pracovního řádu a s jeho obsahem všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

### **Čl. 24** **Účinnost**

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020.

Mgr. Markéta Švadlenová  
ředitelka školy

Mgr. Věra Komzáková  
zřizovatelka a jednatelka, s.r.o.

V Táboře dne 31. 8. 2020