




**Gymnázium Ostrava-Zábřeh, Volgogradská 6a,
příspěvková organizace**

**Pokyn ředitele školy,
kterým se upřesňuje provádění některých činností
zaměstnanci školy**

Vnitřní předpis organizace
závazný pro všechny zaměstnance

č.j. GZAB/0650/2013

Předpis ze dne	8.8.2013	Účinnost od	1.9.2013	Platnost do	doba neurčitá
Zpracoval :	RNDr. Jiří Chmela	Dne :	8.8.2013		
Schválil :	RNDr. Jiří Chmela	Dne :	31.8.2013	Podpis :	

čl. I

Pracovní doba a provoz školy

1. Pracovní doba zaměstnanců organizace je 40 hodin.
2. Rozvržení pracovní doby správních zaměstnanců je dáno rozpisem.
3. Pracovní doba učitele je tvořena:
 - a) přímou pedagogickou činností (ta je dána rozvrhem hodin a zastupování);
 - b) pracemi souvisejícími s touto pedagogickou činností (příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako je dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy, studium, účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků apod.¹
4. Provozní doba školy: pondělí - čtvrtek 7.00 – 16.30 hod., pátek 7.00 – 15.00 hod
V případě nepřítomnosti ředitele školy i jeho zástupce je stykem s veřejností pověřen výchovný poradce a ekonomka školy.
5. Vyučování ve škole probíhá podle rozvrhu hodin schváleného ředitelem školy.
6. Budova školy je přístupna od 6.30 hodin.
7. Veškeré školní i mimoškolní akce, porady, úkoly pro žáky i zaměstnance jsou uvedeny v týdenním plánu. Týdenní plán je pro všechny zaměstnance závazný.
Akce školy vycházejí především z celoročního plánu práce školy. Další uvažované a připravované akce musí být nahlášeny a schváleny vedením školy v předstihu tak, aby mohly být uvedeny včas v týdenním plánu.
U školních akcí mimo Ostravu předkládá vedoucí akce ke schválení Žádost o povolení školní akce, a to nejméně týden před realizací akce nebo před zasláním objednávky služeb spojené se zajištěním školní akce.

čl. II

1. Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni seznámit se s legislativními normami, bezpečnostními a organizačními pokyny potřebnými pro svou práci a dodržovat je. Tyto dokumenty jsou k dispozici v elektronické podobě na školním serveru.
2. Všichni zaměstnanci školy dbají na řádné dodržování pracovní morálky a zdravého životního stylu a svým příkladem působí na žáky. V objektu školy je v souladu se zákonem zakázáno kouřit.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit svou nepřítomnost z důvodů nemoci, OČR apod. vedení školy v nejkratším možném termínu. Po ukončení své nepřítomnosti hlásí nástup do zaměstnání osobně zástupci ředitele školy. O čerpání dovolené a náhradního volna je nutno požádat písemnou formou na příslušném formuláři. Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy podle rozvrhu čerpání dovolené.
4. Vyučující zastupují nepřítomné učitele dle rozpisu zastupování. V případě nemožnosti zastupovat z vážného důvodu projednají situaci neprodleně se zástupcem ředitele.
5. Před nástupem plánované služební cesty předkládá zaměstnanec řediteli školy ke schválení cestovní příkaz, a to nejméně dva pracovní dny předem. O podmínkách vykonání služební cesty rozhoduje ředitel školy.

¹ vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

- Po absolvování služební cesty zaměstnanec odevzdá bezprostředně řediteli školy písemnou formou zprávu o služební cestě. Cestovní příkaz s vyúčtováním předá k likvidaci ekonomce školy. Vyúčtování proplácí tajemnice školy.
- Všichni zaměstnanci řádně hospodaří s prostředky, které jim byly organizací svěřeny. Ochraňují majetek organizace před poškozením, ztrátou, zničením či zneužitím a nejednají v rozporu se zájmy organizace.
- Na konci vyučování zajistí vyučující poslední vyučovací hodiny v učebně její úklid ve spolupráci se službou ve třídě.
- Jakékoli nákupy učebních pomůcek, služeb a materiálu probíhají v souladu se Směrnicí k vnitřní kontrolní činnosti.
- Hlášení a zprávy požadované vedením školy odevzdávají zaměstnanci v termínu a ve formě určené vedením školy.

čl. III

- Vyučující zaznamenává nepřítomnost žáků do třídní knihy na začátku vyučovací hodiny, popř. ihned když obdrží třídní knihu (dělené hodiny). Třídní učitelé vyhodnocují absenci žáků třídy průběžně (minimálně jednou týdně) a zapisují ji do elektronické evidence (SW Bakaláři).
- Vyučující nesmí posílat žáky samostatně do sborovny ani do kabinetů. Mimo areál školy mohou zaměstnanci školy vyslat žáka během vyučování pouze se souhlasem vedení školy.
- Vyučující informují o prospěchu a chování žáka zákonného zástupce nezletilého žáka a v případě zletilých žáků v souladu s § 21 odst. 3 Školského zákona jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost (dále jen „rodiče“) průběžně.
- Úplné informace o průběžné klasifikaci v jednotlivých předmětech jsou předávány prostřednictvím internetových stránek školy - SW Bakaláři. Vyučující jsou povinni aktualizovat informace o průběžné klasifikaci nejméně jedenkrát za týden. Přístupové údaje do této aplikace jednotlivým žákům předávají třídní učitelé.
- Informace jsou zákonným zástupcům dále poskytovány formou zápisu do studijního průkazu, elektronickou formou (např. e-mail), na třídních schůzkách, v konzultačních hodinách nebo na osobní vyžádání zákonného zástupce kdykoli v průběhu školního roku.
- Informace důvěrného charakteru není možno poskytovat telefonicky a elektronickou poštou.
- Závažné zhoršení prospěchu a chování žáka vyučující prostřednictvím třídního profesora oznamuje zákonným zástupcům nezletilého žáka neprodleně a prokazatelným způsobem.
- Kázeňské přestupky projednává vyučující s třídním učitelem, příp. výchovným poradcem, a v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem s ředitelem školy nebo jeho zástupcem, ihned. Výsledky jednání a návrhy opatření jsou projednány na nejbližší schůzi pedagogické rady.
- Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
- Pokud vyučující požaduje uvolnění žáka z důvodu reprezentace školy, omlouvá jeho nepřítomnost ve vyučování, a to nejméně 2 pracovní dny předem oznámením na nástěnce ve sborovně.

čl. IV

- Ruší se Pokyn ředitele školy, kterým se upřesňuje provádění některých činností zaměstnanci škol č. j. 769/06 ze dne 13.9.2006.