

Směrnice č. 08/2015

Platnost od 1.2.2015

Mgr.Richard Mach - ředitel školy v.r.

Tento organizační a pracovní řád konkretizuje vyhlášku č. 263/2007 Sb., kterou se stanovuje pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Zákoník práce ve svém ustanovení § 306 upravuje pracovní řád jako zvláštní druh vnitřního právního předpisu. Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů.

I. Rozsah

Pracovní řád upřesňuje a konkretizuje povinnosti zaměstnanců školy s ohledem na provozní řád školy, školní řád a další směrnice, které se týkají jak pedagogického procesu, tak i správy a provozu školy. Touto úpravou nijak nejsou dotčena práva a povinnosti pracovněprávních vztahů definovaných příslušnými legislativními normami.

II.Evidence pracovní doby

Na základě rozhodnutí ředitele školy se uplatňuje pevná pracovní doba při rovnoměrně rozvržené pracovní době podle níže uvedených konkrétních podmínek.

Rozvržení jednotlivých úseků pracovní doby

Kuchyň denní provozní doba je v rozmezí od 6:00 do 14:30

Provoz denní provozní doba je v rozmezí od 10:00 do 18:30

Pedagogičtí pracovníci denní provozní doba je v rozmezí od 7:00 do 15:30

Asistentka ředitele denní provozní doba je v rozmezí od 7:00 do 15:30

Školník denní provozní doba je v rozmezí od 7:00 do 11:00, od 14:00 do 18:00

Základní pracovní doba včetně přestávky na jídlo a oddech 8,5 hodiny. Přestávka po odpracování 6 hodin v délce 0,5 hodin.

Překážky v práci

1.Překážky v práci na straně zaměstnance (např. návštěva lékaře, doprovod k lékaři) se posuzují jako výkon práce. V rozsahu, v němž zasáhly pracovní doby, se posuzují jako omluvené.

2.Pokud by se jednalo o překážku v práci, která je vymezena jako doba nezbytně nutná (např. svatba, úmrtí rodinného příslušníka apod.), poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy.

3.Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do pracovní doby zaměstnance, a to za každý jednotlivý den nejvýše v rozsahu 8 hodin denně.

Práce přesčas

Práci přesčas je práce konaná nad stanovenou denní pracovní dobu (práci přesčas nenáleží vedoucím zaměstnancům),

kteřá je nařízená nebo dohodnutá s vedoucím pracoviště (vedoucím zaměstnancem). O práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec touto prací splnil povinnost odpracovat stanovenou týdenní pracovní dobu, tj. 40 hod.

Přestávka na jídlo a oddech

1. Přestávka na jídlo oddech se poskytuje nejdéle po 6 hodinách od nástupu do práce v rozsahu nejméně 30 minut.
2. Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

Opuštění pracoviště v pracovní době

1. Zaměstnanec je povinen být po celou dobu zvolené pracovní doby na pracovišti, s výjimkou přestávky na jídlo a oddech, pracovních cest nebo služebních pochůzek.
2. Opuštění pracoviště k zajištění soukromých záležitostí je oprávněn výjimečně a se souhlasem vedoucího pracoviště (vedoucího zaměstnance) za podmínky odpracování měsíční stanovené doby.
3. Pro účely pracovních cest i pro likvidaci cestovních výdajů platí stanovená denní pracovní doba 7:00 až 15:30 hodin s přestávkou na jídlo a oddech.

Evidence pracovní doby – nepedagogičtí pracovníci

1. Zaměstnanec je povinen si denně označit příchod a odchod a jakékoliv přerušení denní pracovní doby. Na docházkovém listě.
2. Evidence odpracované doby musí být vedena tak, aby bylo možné jednoznačně určit, kdy se jednalo o práci ke splnění povinnosti odpracovat stanovenou pracovní dobu, kdy o práci přesčas, kdy o přestávku na jídlo a oddech.
3. Denní odpracovaný čas se počítá na celé čtvrt hodiny.
4. Výkon práce v doplňkové činnosti je evidován dle pokynů pro doplňkovou činnost. Vedoucí pracoviště (vedoucí zaměstnanec) zodpovídá za spolehlivou evidenci odpracované doby, zejména příchodu, odchodu, překážek v práci i práce přesčas.
5. Prvotní evidence pracovní doby zůstává uložena na pracovišti. Skartační lhůta je stanovena skartačním řádem na 5 let.
6. Tiskopis evidence pracovní doby musí být od zaměstnance podepsaný a musí být předložen na osobní oddělení a mzdovou účtárnu. Za správnost vykázané evidence pracovní doby a práce přesčas plně zodpovídá vedoucí pracoviště (vedoucí zaměstnanec).

Evidence pracovní doby – pedagogičtí pracovníci

1. Zaměstnanec je povinen si denně označit příchod a odchod a jakékoliv přerušení denní pracovní doby. Na docházkovém listě.
2. Přímá pedagogická činnost je dána rozvrhem hodin a pohotovostí každého učitele, kdy je povinností každého učitele být na pracovišti.

Závěrečná ustanovení

Vedoucí pracoviště (vedoucí zaměstnanec) je odpovědný za dodržování příslušných ustanovení zákoníku práce o pružné pracovní době, zejména za efektivní využívání pracovní doby a jejich účelné rozvržení v zájmu plnění všech pracovních úkolů.

III. Povinnosti všech pracovníků školy

1. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat zásady BOZP a PO při všech činnostech organizovaných školou
2. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat platnou státní legislativu, směrnice školy a příkazy ředitele a nadřízených zaměstnanců. Hierarchie funkční nadřízenosti je stanovena organizačním schématem školy.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni hospodárně a účelně zacházet se svěřenými pracovními prostředky, jsou povinni dbát pravidel energetické úspornosti.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni plnit všechny další úkoly a činnosti stanovené konkretizovanými pracovními náplněmi.
5. Všichni zaměstnanci jsou povinni vystupovat na veřejnosti tak, aby svým konáním vědomě nepoškozovali dobré jméno školy. V souladu s etickým kodexem JmK.

IV. Konkretizované povinnosti pedagogických pracovníků

1. Bezpečnost, ochrana zdraví, protipožární ochrana, základní ustanovení

- a) průběžně kontroluje a od žáků vyžaduje dodržování pravidel ochrany majetku, BOZP a požární bezpečnosti ve škole,

- b)zná rozmístění lékárníček a hasicích přístrojů,
- c)v případě školního úrazu zajistí vyplnění záznamu o úrazu a informuje bezpečnostního technika, vedení školy a třídního učitele,
- d)v případě mimořádných okolností (požár, poplach) organizuje evakuaci třídy na určené shromaždiště podle stanovených pravidel.
- e)dodržuje vyučovací rozvrh přímé vyučovací povinnosti (vyučovací hodina je stanovena školním rozvrhem a rozvrhem zvonění). Není možné jakkoli vyučovací hodinu krátit ať již pozdním začátkem, či jiným způsobem. Toto porušení je bráno jako hrubé porušení pracovních povinností.
- f)dodržuje rozpis dozorů a tyto vykonává podle pravidel BOZP a PO. Toto porušení je bráno jako hrubé porušení pracovních povinností.
- g)dodržuje rozpis pohotovostí (hodiny stanovené v rozvrhu pro případné zástupy – jde o nepřímou vyučovací činnost). Toto porušení je bráno jako hrubé porušení pracovních povinností.
- h)dodržuje schválenou pedagogickou dokumentaci (učební plány, tématické plány...)

2. Evidence a dokumentace

- a)vede přehlednou, přesnou a kompletní evidenci žáků, které vyučuje, zaznamenává do ní hodnocení jejich výkonů a prací i všechny další skutečnosti důležité pro klasifikaci a průběžně tuto evidenci aktualizuje,
- b)pravidelně zaznamenává jednou týdně (viz školní řád) výsledky hodnocení žáků do systému eTřídnice 3.0.JUST 4WEB
- c)viduje účast a výsledky žáků na mimořádných akcích v rámci svého předmětu, o úspěších informuje vedení školy, podílí se na jejich zveřejnění na internetových stránkách školy poskytnutím potřebných podkladů a údajů, případně fotografií a jiného dokumentačního materiálu,
- d) udržuje aktuální evidenci majetku školy v kabinetu, svěřené učebně, dílně, laboratoři atd. a o případných přesunech, vyřazení a jiných změnách stavu neprodleně informuje vedoucí správy majetku.
- e) třídní učitelé jsou povinni vést povinnou dokumentaci třídy v souladu s platnou legislativou, zodpovídají za její správnost, úplnost a aktualizaci.

3. Propagace školy, nábor

- a)podle svých možností se podílí na propagaci školy a dobrých výsledků její práce,
- b)podle svých možností se podílí na náboru nových žáků, dnech otevřených dveří a podobných akcích.

4. Spolupráce s vedením školy

- a)pomáhá vedení školy při zkvalitňování výuky a při modernizaci výukového procesu,
- b)neprodleně informuje vedení školy o všech nestandardních a mimořádných situacích a skutečnostech ve škole, které zjistil nebo o kterých se dověděl,
- c)aktivně spolupracuje při jejich řešení, pokud je to potřeba,
- d)podává vedení školy návrhy a náměty různých zlepšení, pokud je považuje za užitečné.

5. Spolupráce s kolegy a třídními učiteli

- a) dodržuje pravidla dobrých mezilidských vztahů,
- b) dbá na rozvíjení a dobrou funkčnost mezipředmětových vztahů a vazeb,
- c) neprodleně informuje třídní učitele o všech nestandardních a mimořádných situacích a skutečnostech v jejich třídě, které zjistil nebo o kterých se dověděl,
- d) aktivně napomáhá třídním učitelům při jejich řešení,
- e) průběžně sleduje výsledky žáků vyučovaných tříd ve svém předmětu (svých předmětech), všechny náhlé výkyvy a nepravdivosti konzultuje s třídním učitelem příslušné třídy, eventuálně s výchovným poradcem.

6. V kontaktu s žáky

- a) je vzorem žákům v chování, jednání, oblékání a vyjadřování,
- b) pomáhá žákům řešit jejich problémy,
- c) během svých hodin dbá na dodržování pořádku, kázně a přátelských vztahů mezi žáky ve třídě,
- d) soustavným a cílevědomým působením vede žáky k návyku systematického dodržování pravidel školního řádu a dalších pokynů a ustanovení,
- e) svým jednáním pomáhá vytvářet ve třídě ovzduší, které neumožňuje vznik problémového chování žáků, šikany, zneužívání návykových látek apod.,
- f) neodkladně řeší naléhavé problémy a mimořádné situace, ke kterým dojde ve třídě, v souladu s pravidly školního řádu,
- g) při rozhodování a při řešení problémů, sporů mezi žáky apod. je vždy objektivní a zachovává nestrannost,
- h) využívá možností daných školním řádem k odměňování mimořádných a nadprůměrných výkonů žáků ve svém předmětu nebo postihování přestupků proti školnímu řádu tím, že navrhuje třídnímu učiteli nebo vedení školy přiměřená kázeňská opatření.

7. Kontakt a komunikace s rodiči

- a) při třídních schůzkách a hovorových hodinách poskytuje rodičům žáků přesné, úplné, aktuální a objektivní informace o výsledcích studia,
- b) v případě problémů žáka či mimořádných okolností tyto s rodiči konzultuje a navrhuje jim účinná řešení,
- c) je v pravidelném styku s rodiči žáků, u nichž to vyžaduje specifická situace, d) při styku s rodiči vždy dbá na dobré jméno a pověst školy.

8. Spolupráce s knihovnou školy

- a) má přehled o tom, jaké učebnice, knihy, časopisy a další nosiče informací jsou ve fondu knihovny k dispozici pro výuku vlastních předmětů, aby mohl radit žákům a dávat jim potřebná doporučení,
- b) navrhuje pořízení nových nosičů informací ze svého oboru do fondu knihovny, které by vedly ke zkvalitnění výuky.

9. Vzdělávání

- a) průběžně se věnuje samostudiu ve svém oboru dle schváleného plánu vzdělávání
- b) systematicky se zajímá o novinky ve svém oboru, případně navrhuje zařazení informací o nich do tematických plánů, pokud je to vhodné ke zkvalitnění a modernizaci výuky,
- c) sleduje knihy, periodika a nové poznatky na dalších nosičích informací, případně navrhuje jejich zakoupení do školní knihovny nebo zařazení do seznamu knih (informačních nosičů) používaných pro výuku (u učebnic jen tehdy, pokud splňují podmínku souhlasu ministerstva školství pro použití ve výuce – tzv. „schvalovací doložka“),
- d) zúčastňuje se podle možností školy kurzů a školení, navštěvuje výstavy, veletrhy a předváděcí akce, a to i ve svém volném čase, aby si trvale zvyšoval úroveň kvalifikace,
- e) o dosažené vyšší úrovni vzdělání, získané organizovaným školním studiem, informuje vedení školy a kopii příslušného dokladu předává osobnímu oddělení.

V. Ostatní ujednání

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni používat informační systém školy a dodržovat termíny stanovené měsíčními plány práce. Všichni zaměstnanci jsou povinni se řídit příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců (dle hierarchie organizačního schématu) a plnit operativní úkoly.

Mgr. Richard Mach – ředitel školy

Tato směrnice nabývá účinnosti 1.2.2015

*Vypracoval : Richard Mach
Schváleno dne: 26.1.2015*

Mgr. Richard Mach – ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
Kuřim, Jungmannova 813
okres Brno-venkov,
právní forma příspěvková organizace
IČ: 7650225