|  |
| --- |
| Masarykova základní škola Velký Osek, okres Kolín |
| **Pracovní řád** |
| MZS/ |   |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy  |
| Schválil: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy  |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 2.8. 2014Úprava pracovního řádu 4.4. 2023 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. Ředitelka ZŠ, vydává podle  § 306 odst. 3 zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů s pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení ze dne 23.3.2001 ( č.j. : 14 269/2001-26 ) po předchozím projednání s pracovníky jednotlivých úseků tento ( po projednání s odborovou organizací ) : |
| Spisový znak 1.1.3.Skartační znak A 10 |

Obsah :

|  |  |
| --- | --- |
| Čl. 1   Úvodní ustanovení | str. 1 |
| Čl. 2   Rozsah platnosti | str. 2 |
| Čl. 3   Vznik pracovního poměru a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců                související s jeho uzavřením | str. 2 - 3 |
| Čl. 4   Ohlašovací povinnost zaměstnanců | str. 3 |
| Čl. 5   Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru | str. 4 |
| Čl. 6   Povinnosti, náplň a rozvržení pracovní doby zaměstnanců | str. 4 - 6 |
| Čl. 7   Práva a povinnosti zaměstnanců | str. 6 - 7 |
| Čl. 8   Povinnosti pedagogických pracovníků | str. 7 - 8  |
| Čl. 9   Povinnosti zaměstnavatele | str. 8 - 9 |
| Čl. 10 Zvláštní povinnosti ředitelů škol | str. 9 |
| Čl. 11 Dovolená na zotavenou | str. 9 - 10 |
| Čl. 12 Zaměstnávání pedagogických pracovníků v době školních prázdnin | str. 10 |
| Čl. 13 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti | str. 10 - 12 |
| Čl. 14 Dohled nad žáky | str. 12 - 13 |
| Čl. 15 Náhrada škody | str. 13 |
| Čl. 16 Spolupráce s odborovými orgány a jinými zástupci zaměstnanců | str. 14 |
| Čl. 17 Seznámení s pracovním řádem | str. 14 |
| Čl. 18 Účinnost | str. 14 |
|   |   |
|   |   |

**Čl.1**

**Úvodní ustanovení**

 Organizační řád Masarykovy ZŠ (dále jen škola) upravuje

organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků

školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb.,

v platném znění a jeho prováděcích předpisů

**Čl. 2**

**Rozsah platnosti**

-          Pracovní řád se vztahuje na pedagogické pracovníky a další zaměstnance školy.

-          Na pracovníky činné pro organizaci na základě dohod o provedení práce konané mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z uzavřené dohody.

-          V pracovně právních vztazích vystupuje organizace svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

-          Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem organizace ředitel školy. Zástupce může   činit  právní  úkony  pouze v rozsahu a za podmínek stanovených pro funkci, kterou zastává

      (danou předpisy a popisem práce).

**Čl. 3**

**Vznik pracovního poměru a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců související s jeho uzavřením**

(1) Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ vzdělání diplom a vysvědčení), doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Bezúhonnost prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky, který nesmí být starší 3 měsíců; cizinec bezúhonnost prokazuje též odpovídajícími doklady vydanými státem, jehož je občanem, jakož i státy, ve kterých se v posledních 3 letech zdržoval nepřetržitě déle než 3 měsíce. Tyto doklady nesmí být starší  3 měsíců. Při uzavírání dohod o pracích konaných  mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.

(2) Ředitel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce

( čl. 9 odst. 6).

(3) Pracovní smlouvy je oprávněn uzavírat jménem organizace ředitel školy jako její statutární zástupce (v případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele jeho zástupce). Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.

(4) Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu, popřípadě se označí slovy učitel I. stupně základní školy, učitel střední školy, učitel konzervatoře, vychovatel apod. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo zaměstnancova pracoviště. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.

(5) Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vysílán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku. Těhotné ženy, zaměstnanci pečující o dítě do věku osmi let a osamělí zaměstnanci pečující o dítě do věku patnácti let smějí být vysíláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu v pracovní smlouvě podle zákoníku práce.

(6) Ředitel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce, a to nejpozději do 1 měsíce od uzavření pracovní smlouvy. Není-li vymezen  obsah přímé vyučovací nebo výchovné činnosti pedagogickými dokumenty, učiní tak ředitel.

(7) Ředitel  dbá, aby manželé, rodiče, děti a sourozenci nebyli zařazováni při výkonu práce spojené s ekonomickým zabezpečením školy  tak, aby se dostali do vztahu přímé  nadřízenosti a podřízenosti.

**Čl. 4**

**Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

-          Zaměstnanci neprodleně ohlašují řediteli (pověřenému zástupci dle organizačního řádu) změny v osobních a jiných údajích, například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změny související s brannou povinností (povolání k výkonu služby v ozbrojených silách), získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

**Čl. 5**

**Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru**

(1)Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy, popřípadě pověřeného zástupce ředitele o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu 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 ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.

(2)Ředitel školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitele předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci. Spolupracuje přitom v potřebném rozsahu s okresním úřadem a se zřizovatelem. Obdobně se postupuje i v případě jiného jmenovaného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.

(3) Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání  a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.

**Čl. 6**

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

(l) O rozvržení pracovní doby rozhodne po projednání s pracovníky jednotlivých úseků ředitel školy. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. Pracovní doba ředitele a jeho zástupce musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu.  Není-li to možné, pověřuje ředitel zastupováním některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance.

(2) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:

a)      přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,

b)      práce související s touto činností.

(3) Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dozor 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, nezbytná odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

(4) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak. Ustanovení věty první tohoto odstavce se nevztahuje na ředitele školy a jeho zástupce.

(5) Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce
s ní související. Toto opatření je nezbytné pro vznik pracovněprávních nároků.

(6) Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li   o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy po projednání s pracovníky jednotlivých úseků s přihlédnutím k místním podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky.

(7)  Pracovní doba učitelů – Zákoník práce dává řediteli školy nebo školského zařízení, možnost povolit pedagogickému pracovníkovi výkon prací souvisejících s přímou pedagogickou činností i na jiném, s ním dohodnutém místě a to na jeho náklady a odpovědnost.

(8) Zástupce ředitele a vedoucí jednotlivých úseků  vedou evidenci pracovní doby, práce přesčas a pracovní pohotovosti u jednotlivých zaměstnanců. Jejich povinností je  evidovat celkovou pracovní dobu.

**Čl. 7**

**Práva a povinnosti zaměstnanců**

(1)   Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.

 (2) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.

 (3) Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.

 (4) Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.

 (5) Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující zjednání nápravy podle odstavce 3, má právo domáhat se ochrany formou stížnosti u příslušného úřadu práce, případně náhrady nemajetkové újmy v penězích v občanskoprávním řízení u soudu.

 (6) Zaměstnanci mají právo na informace a projednání. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

 (7) Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.

 (8) Zaměstnanec je oprávněn  odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.

 (9) Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

 (10) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

 (11) Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.

 (12) Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele.

**Čl. 8**

**Povinnosti pedagogických pracovníků**

(1)   Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

 (2) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba vykonává ústavní nebo ochranou výchovu.

(3) Pedagogický pracovník je povinen zejména

-          vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,

-          vychovávat  žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,

-          dodržovat učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené  učební dokumenty,   organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při  práci a při vyučování a výchově,

-          dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání   pedagogických pracovníků,

-          vykonávat dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,

-          zachovávat  mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů  žáků,

-          informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,

-          spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,

-          spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

**Čl. 9**

**Povinnosti zaměstnavatele**

(1)   Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

 (2) Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance. Za porušení tohoto ustanovení se považuje například neodůvodněné opakované uzavírání pracovního poměru s plně kvalifikovanými zaměstnanci na dobu určitou nebo uzavírání pracovního poměru na dobu kratší než je školní rok. Výjimkou jsou pracovní poměry s důchodci a vedlejší pracovní poměry.

 (3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

 (4) Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu (plat).

 (5) Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

 (6) Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

**Čl. 10**

**Zvláštní povinnosti ředitelů škol**

Ředitel školy informuje předem zřizovatele

-          o své nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu jednoho pracovního dne, a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat,

-          o vyhlášení volných dnů, o organizaci školního roku,

-          o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy.

**Čl. 11**

**Dovolená na zotavenou**

-          Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů. Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených stanoveného po projednání s pracovníky jednotlivých úseků tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku.

-          Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem; tato doba může být výjimečně zkrácena. Zaměstnavatel má povinnost určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce. Pedagogickým pracovníkům určí ředitel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

**Čl. 12**

**Zaměstnávání pedagogických pracovníků v době školních prázdnin**

-          V době školních prázdnin a v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje nebo je přerušen její provoz,  je ředitel školy povinen zaměstnávat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností, pokud nečerpají dovolenou na zotavenou nebo pracovní volno. V takových případech jsou pedagogickým pracovníkům podle možnosti ukládány především práce, jejichž výkon nevyžaduje nezbytně jejich přítomnost na pracovišti.

-          Ředitel umožní pracovníkům vytváření fondu náhradního volna.

**Čl. 13**

**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti**

(1)  Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví  i o bezpečnost a zdraví žáků.

 (2) Ředitel zajistí  zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje podle zákoníku práce jako výkon práce.

 (3) Ředitel školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

 (4) Ředitel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

 (5) Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařské vstupní prohlídce. Tato může být vykonána u lékaře poskytujícího závodní preventivní péči nebo u lékaře zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání. Periodické prohlídky mohou být požadovány zaměstnavatelem. Toto platí pro zaměstnance zařazené do první kategorie. U provozních zaměstnanců budou pravidelné prohlídky podle věku vyžadovány.

 (6) Ředitel v souladu s vyhláškou Mzd. č. 261/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.

 (7) Ředitel (pověřený zástupce) úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.

 (8) Ředitel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.

 (9) Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat ředitele (přítomného člena pedagogického vedení školy). Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.

(10) Ředitel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti příslušného odborového orgánu nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(11) V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede  zástupkyně ředitele evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.

 (12) Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, chemie, praktické vyučování, školní výlety, lyžařský nebo plavecký výcvik.

 (13) Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom,  že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.

 (14) V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole.

  (15) Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnance.

**Čl. 14**

**Dohled nad žáky**

(1)  Dohled nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitého dohledu nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí. (§ 415, § 422 občanského zákoníku).

 (2) Dohled nad žáky se koná před zahájením vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, v zařízeních školního stravování, při přesunech mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a školní družiny, při akcích organizovaných školou v rámci výuky i mimo vyučování. Dohled začíná 20 minut před začátkem dopoledního a 15 minut odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled.

 (3) O způsobu zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům. Ředitel školy pověří dohledem zaměstnance, stanoví rozvrh dohledu nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dohled koná.

 (4) Dohled nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto.

**Čl. 15**

**Náhrada škody**

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

 (2) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.

 (3) Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle zákoníku práce. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti  a  písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Při uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti se kromě zákoníku práce postupuje podle Výnosu MŠMT o nerovnoměrném rozvržení pracovní doby a o dohodách o hmotné odpovědnosti č.j. 20 840/89-42, Věstník MŠMT sešit 11/1989. Tyto dohody se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratoří apod. Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem.

 (4) Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních  úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení zákoníku práce. Za škodu vzniklou žákům odpovídá škola nebo zřizovatel podle ustanovení zákoníku práce. Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Způsob a rozsah náhrady škody  zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, projedná bez zbytečného odkladu zaměstnavatel se zaměstnancem. Obdobně se postupuje při úrazech žáků.

**Čl. 16**

**Spolupráce s odborovými orgány a jinými zástupci zaměstnanců**

 Ředitel bude plnit vůči příslušné odborové organizaci nebo radě zaměstnanců

(budou-li vytvořeny), případně zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci povinnosti stanovené zákoníkem práce a zvláštními předpisy.

**Čl. 17**

**Seznámení s pracovním řádem**

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

**Čl. 18**

**Účinnost**

Tento pracovní řád nabývá účinnosti 2.8. 2014.

Mgr. Zuzana Strejčková Ve Velkém Oseku 2.8. 2014

ředitelka MZŠ Velký Osek

**P ř í l o h a  k  čl. 6 pracovního řádu**

**N a ř í z e n í**

**k rozvržení pracovní doby a stanovení míry vyučovacích povinností učitelů a povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických  pracovníků**

Na základě ustanovení podle § 79 odst. 1 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.,  kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků

 n a ř i z u j i :

 § 1  Pracovní doba

( 1 ) Pracovní doba učitelů a ostatních pedagogických pracovníků činí 40 hod. týdně ( viz ustanovení § 79 odst.1 ZP).

( 2 ) Přímá vyučovací a výchovná povinnost :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a) | přímá vyučovací povinnost učitele 1. – 5. ročníku činí |  22 hod. | týdně |
| b) | přímá vyučovací povinnost učitele 6. – 9. ročníku činí | 22 hod. | týdně |
| c) | přímá vyučovací povinnost učitele I.stupně v 1.ročníku činí | 20 hod. | týdně |
| d) | přímá výchovná povinnost vychovatelky školní družiny a školního klubu činí | 28  hod. | týdně |

§ 2  Zápočty dalších činností

( 1 ) V souladu s dikcí § 3 odst.8 písm.a) nařízení vlády č. 68  /1997 snižuji výchovnému poradci míru přímé vyučovací povinnosti

|  |  |
| --- | --- |
| o 2 hodiny týdně | při počtu žáků školy do 250 |

        V souladu s nařízením vlády ze dne 7. 8. 2002 č. 68/1997, §3 se snižuje učiteli-metodikovi informačních  technologií míra přímé vyučovací povinnosti s počtem žáků školy

o 3 hodiny týdně                                                                 při počtu žáků školy do 250

( 2 ) Pro započtení dalších povinností   s t a n o v u j i    podle ustanovení § 2 odst. 4 nařízení vlády( ve smyslu ustanovení § 1 odst. b) nařízení  t a t o    p r a v i d l a :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a) | k přípravě na výuku započítávám při plném úvazku |   |  9,5 hod. týdně |
|   | ( zde jsou zahrnuty i opravy žákovských prací a přípravy soutěží učitelů TV) |   | (u dílčích úvazků 0,5 hod. za každou odučenou hodin)  |
| b) | za povinnost být přítomen na pracovišti 20 minut před začátkem pracovní doby, započítávám každému  pracovníkovi: |   | 0,33 hod. denně | tj. 1,67 hod. týdně |
| c) | pracovní pohotovost započítávám v plném rozsahu při povinnosti pracovníka být přítomen na pracovišti v době pracovní pohotovosti |   |   |   |
| d) |  za účast  na poradách svolaných ředitelem školy započítávám: |   | 30 minut týdně | tj. 0,50 hod. týdně |
| e) | za přípravu a realizaci třídních schůzek a konzultací s rodiči  započítávám všem učitelům s výjimkou VP |   | 30 minut týdně | tj. 0,50 hod. týdně |
| f) | za přípravu a realizaci třídních schůzek, konzultací s rodiči a vedení započítávám  VP |   |   | 3 hodiny týdně |
| g) | dozory započítávám v plném rozsahu |   |   |   |
| h) | za správu a inventarizaci kmenové učebny podle hospodářských norem školy  započítávám  |   | 30 minut týdně | 0,50 hod. týdně |
| i) | správy kabinetů, skladů a dalších prostor školy jsou řešeny úpravami OP |   | 20 minut týdně | 0,33 hod. týdně |
| j) | další vzdělávání v oboru požadované pracovní činnosti |   | 30 minut týdně | 0,50 hod. týdně |
| k) | třídnické hodiny (pevně zařazené v rozvrhu ) |   | 30 minut týdně | 0,50 hod. týdně |
| l) | práce v metodických orgánech školy |   | 30 minut týdně | 0,50 hod. týdně |
| m) | na návrh přímého nadřízeného může ředitel školy ohodnotit náročnost práce do max.rozsahu 0,5 h.t. |   | do 30 minut týdně | 0,50 hod. týdně |

 § 3  Přesčasová práce

-          přesčasovou prací jsou všechny hodiny přímé vyučovací  povinnosti a jiné činnosti stanovené ředitelem školy v daném  měsíci (skutečně odučené, event. odpracované hodiny),

-          taxa za přesčasovou hodinu je dána ustanovením zákona č.143 / 1992 Sb. o platu a odměně a nařízením vlády ČR č.251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců  ve znění pozdějších předpisů.

§ 4  Řídící pracovníci

( 1 ) Vedoucím pracovníkům stanovuji rozsah vlastní výuky     t a k t o :

-          zástupkyně ředitele : 9 hod. týdně ( viz nařízení  vlády ).

 § 5 Rozvržení pracovní doby

(1) S rozvržením přímé vyučovací a výchovné povinnosti a s rozvržením dalších pracovních povinností v rámci stanovené pracovní doby bude každý pracovník seznámen před začátkem školního roku. Rozvržení pracovní doby ( včetně rozvržení pracovní doby v období vedlejších prázdnin – viz níže) stvrdí svým podpisem.

 ( 2) Pedagogickým pracovníkům je dáno na zvážení

-          zda si nechají přesčasovou práci proplatit ( §3)

-          zda budou čerpat náhradní  volno.

( 3 ) Rozvržení pracovní doby všech pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy –viz tabulkové přílohy .

 § 7 Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti 2.8. 2014.

Mgr. Zuzana Strejčková Ve Velkém Oseku 2.8. 2014

ředitelka MZŠ Velký Osek