

Základní umělecká škola Vsetín
Podsedky 285, 755 01 Vsetín

P R A C O V N Í Ř Á D

č.j.: 15/2007

*pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených
Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem,
obcí nebo dobrovolným svazkem obcí*

Pracovní řád nabývá účinnost dne 01.11.2007

P R A C O V N Í Ř Á D

zpracovaný na základě Vyhlášky č.263/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol

1. Úvodní ustanovení

Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce a zvláštních právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek v Základní umělecké škole Vsetín, zejména s ohledem na zabezpečení vzdělávání a výchovy dětí, žáků a studentů. Pracovní řád se vztahuje na zaměstnavatele a zaměstnance školy. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá ze zákoníku práce nebo zvláštních právních předpisů z uzavřené dohody.

2. Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele související s uzavřením pracovního poměru

Ředitel školy provádí výběr učitelů a dalších pracovníků ucházejících se o zaměstnání ve škole z hlediska kvalifikace a nezbytných požadavků. Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o práci zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány, a které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Jde zejména o občanský průkaz, výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání, potvrzení o zaměstnání a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Ředitel školy zajistí, aby se zaměstnanec podrobil vstupní lékařské prohlídce.

Před uzavřením pracovní smlouvy je ředitel školy povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy vyplývají. Pracovní smlouvu předá ředitel školy zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do zaměstnání. Platový výměr v písemné formě a pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce též v písemné formě vydá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Náležitosti pracovní smlouvy se řídí jednotlivými ustanoveními zákoníku práce v platném znění a stanovení platového výměru vnitřním platovým předpisem v platném znění.

Ředitel školy může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Ředitel školy vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce nejpozději do jednoho měsíce od data podepsání pracovní smlouvy.

3. Ohlašovací povinnost zaměstnanců

Zaměstnanec neprodleně ohlašuje řediteli školy změny, které mají význam pro pracovněprávní vztah, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daňové účely, zejména sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změnu zdravotní pojišťovny, získání nové odborné kvalifikace, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství a nařízený výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy.

4. Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky, klíče a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků, včetně zpracovaných matrik. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíše zaměstnavatel i zaměstnanec. Při skončení pracovního poměru vydá ředitel školy zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Spis zaměstnance se archivuje v archivu školy.

5. Pracovní doba pedagogických pracovníků

V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají:

a) přímou pedagogickou činností

b) další práce související s přímou pedagogickou činností – tj. zejména příprava na přímou pedagogickou činností, příprava učebních pomůcek, písemných hodnocení, příprava notového materiálu včetně kopírování, hra na nástroj, nácvik doprovodů, písemné přípravy, příprava učebny, sálu pro výuku či vystoupení, údržba a příprava učebních pomůcek a nástrojů, pedagogické porady, provozní porady, předmětové komise, školení BOZP a PO, odborné konzultace a přednášky, třídní schůzky a vystoupení, účast na vzdělávacích seminářích, účast na žákovských koncertech, třídních přehrávkách, na koncertech pro školy v dopoledních i odpoledních hodinách. Instalace a pořádání výstav, výzdoba školy, propagace školy, příprava a údržba kostýmů, cvičebních pomůcek, příprava hudebních nahrávek, tvorba choreografie, výroba kulís pro dramatický obor a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a při akcích organizované školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, spolupráce se zákonnými zástupci žáků a další.

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi na období školního roku nebo na pololetí školního vyučování. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah přímé pedagogické činnosti.

Pracovní dobu rozvrhuje ředitel školy a určí začátek a konec pracovní doby. Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy současně přímou a nepřímou pedagogickou činností, kterou písemně předá zaměstnanci. Tato slouží také jako součást evidence pracovní doby zaměstnance. Při změně v rozvrhu učitele musí být rozvržení pracovní doby aktualizováno.

Každý učitel má písemně stanovenou přímou pedagogickou činností - ředitelem schválený rozvrh hodin a náplň nepřímé pedagogické povinnosti včetně místa výkonu práce. Další povinnosti související s pracovní dobou pedagogických pracovníků jsou stanoveny v organizačním řádu školy v platném znění.

6. Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené pedagogickým pracovníkům určuje ředitel školy zpravidla na dobu školních prázdnin. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a dovolená ostatních zaměstnanců 5 týdnů.

7. Volno k samostudiu

Ředitel školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu:

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin
- b) přerušeni nebo omezení provozu školy
- c) kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výuka

8. Dohled nad žáky

Dohled nad žáky se řídí směrnicí ředitele školy č.j.: 14/2007 v platném znění.

Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 01.11.2007 a tímto pracovním řádem se ruší platnost pracovního řádu vydaná dne 01.09.2004.

Ve Vsetíně, dne 29.10.2007

Roman K o n ů p k a
ředitel školy