

Vnútorný poriadok školy

pre pedagogických zamestnancov školy

(Príloha č.1)

V nadväznosti na **Pracovný poriadok školy**, podľa ktorého sú **pedagogickí zamestnanci** povinní podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce v zmysle pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu, **sú ďalej povinní:**

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností;
- plniť kvalitne, hospodárne a včas pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, **dôsledne sledovať pokyny** vedenia školy
- plne využívať pracovný čas (37,5 hod. týždenne)
- byť prítomný na pracovisku v čase určenom rozvrhom hodín, v čase porád a zasadnutí zvolaných riaditeľom školy (pracovné porady, pedagogické rady, klasifikačné porady, predmetové komisie, umelecké rady, plenárne schôdze ZRŠ...);
- byť prítomný na pracovisku **najmenej 15 min.** pred začiatkom vyučovania;
- pri príchode na pracovisko sa čitateľne zapísať do dochádzkovej knihy, odpísať sa z nej až pri skutočnom odchode z pracoviska;
- v prípade oneskoreného príchodu dôvod meškania ihneď telefonicky nahlásiť vedeniu školy;
- udržiavať poriadok na pracovisku a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami;
- šetriť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu bezprostredne hlásiť vedeniu školy
- po skončení vyučovania dohliadnuť na poriadok v triede, zatvoriť okná, zhasnúť svetlo a zamknúť dvere;
- byť prítomný na všetkých **verejných podujatiach školy** poriadaných v jeho odbore (verejné koncerty, predstavenia, výstavy, plenárka ZRPŠ (OZ) a pod.);
- zúčastňovať sa všetkých skúšok a prehrávok v rámci svojej PK;
- sústavne si zvyšovať svoju odbornú úroveň;
- svedomito sa pripravovať na vyučovanie, efektívne využívať každú vyučovaciu hodinu;
- dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami;
- dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov na pracovisku;
- dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov, t.j. zákaz fajčenia v priestoroch školy a školského dvora.

Učiteľ

- ďalej zodpovedá za dosiahnuté výsledky svojej výchovno-vzdelávacej práce.
- dodržiava zásady etiky;
- vedie žiakov k ochrane školského majetku, zariadenia, učebných pomôcok a hudobných nástrojov;
- vedie žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania sa;

- zasahuje všade tam, kde žiaci porušujú školský poriadok a pravidiel správania sa.

V oblasti triednej dokumentácie je učiteľ povinný:

- dôsledne vyplňať a viesť triedne knihy s plánmi práce na určené časové obdobie v súlade s platnými učebnými osnovami;
- vypracovať rozvrh hodín tak, aby vyučovanie bolo podľa možnosti rovnomerne rozdelené na všetky pracovné dni v týždni;
- v skupinovom vyučovaní je učiteľ povinný zaradiť 5 min. prestávku po troch vyučovacích hodinách, v individuálnom vyučovaní minimálne jednu 5 min. prestávku po odučení štyroch žiakov
- v rozvrhu hodín je učiteľ povinný presne vyznačiť každú nadčasovú hodinu;
- skutočne odučené nadčasové hodiny vykáže na príslušnom tlačive koncom mesiaca vedeniu školy
- učiteľ je ďalej povinný viesť katalógy žiakov (súčasťou katalógu je podpísaný „Súhlas dotknutej osoby“)
- kontrolovať platenie školného u ekonómky , (resp.viesť evidenciu platenia školného);
- viesť evidenciu platenia nájomného za nástroj
- známkovať žiakov v zmysle Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZUŠ vydaných MŠ SR – t.j. 4 stupne, najmenej 2 krát mesačne;
- v hudobnom odbore sledovať dochádzku žiakov na HN a na ostatné priradené predmety – súborová práca, komorná hra, zbor...;
- v prípade zistených nedostatkov v dochádzke alebo prospechu informovať rodičov;
- dbať na pravidelné vystúpenia žiakov na verejnosti, zapisovať ich účinkovanie do ŽK a triednej knihy;
- program do knihy koncertov zapísať najneskôr 5 dní pred koncertom zreteľne, s uvedením celého mena autora, názvu diela, celého mena žiaka, ročníka, učiteľa a korepetítora;

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia učiteľ

- zodpovedá za bezpečnosť žiakov počas vyučovania až do ich odchodu z triedy po skončení vyučovacej hodiny;
- zodpovedá za žiakov počas vystúpení a sústredení a pod.;
- pri úraze poskytne prvú pomoc, vážnejší úraz ihneď oznámi vedeniu školy a rodičom, zapíše úraz do zošita evidencie úrazov;
- všíma si zdravotný stav žiaka počas vyučovania;
- každú závalu, ktorá by mohla ohroziť bezpečnosť zdravia žiakov a učiteľov oznámi vedeniu školy;
- učiteľ, ktorý s vedomím a súhlasom vedenia školy potrebuje byť v škole v dňoch pracovného pokoja, v prípade úrazu, alebo inej nepredvídanej situácie zodpovedá sám za seba

Prevádzka školy je od 7:00 do 20:00 denne (v pracovné dni)

Vnútorný poriadok pre pedagogických zamestnancov školy je prílohou Pracovného poriadku školy.

V Pezinku 02.09.2015

Mária Neuszerová
riaditeľka