

Vnútorný pracovný poriadok pre učiteľov ZUŠ Bernolákova 26

Na základe § 84 ZP pracovný poriadok je základný normatívny akt zamestnávateľa v oblasti určenia povinností zamestnancov. Vychádzajúc z § 81 ZP v záujme úspešného plnenia pracovných úloh školy je pracovník povinný:

1. Pracovať svedomito, plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru, dodržiavať prestávku na oddych, kvalitne a včas plniť pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými pracovníkmi.
2. Ochránovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
3. Žiadať o predchádzajúci súhlas organizáciu, v ktorej je zamestnaný, ak chce popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činností zamestnávateľa.
4. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samostatným štúdiom a zúčastňovať sa na organizovaných formách vzdelávania učiteľov a pod..
5. Utvárať príjemnú pracovnú atmosféru vo vzťahu k žiakovi, rodičovi, aj voči ostatným spolupracovníkom. Spolupracovať s rodičmi, organizovať dvakrát ročne triedne rodičovské združenia spojené s triednymi prehrávkami – vystúpením všetkých žiakov triedy.
6. Dodržiavať učebné plány a plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere podľa nariadenia vlády SR.
7. Zastupovať prechodne neprítomného učiteľa na požiadanie zástupcom riaditeľa školy.
8. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného pracovníka školy sa nesmie pracovník vzdialiť z pracoviska.
9. Učiteľ je povinný dostaviť sa na pracovisko 10 minút pred vyučovaním a denne preštudovať nové oznamy, prípadne obežníky riaditeľstvo školy.
10. Akúkoľvek neprítomnosť v práci, meškanie do práce, oznámi pedagogický zamestnanec ihneď zamestnávateľovi. Neúčast' na plánovaných poradách a akciách školy oznámi ihneď riaditeľovi školy. Ak zamestnanec neoznámi zamestnávateľovi vznik prekážky v práci bezodkladne, najneskôr do konca prvého pracovného dňa od vzniku prekážky považuje sa to za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Potvrdenie o dôvode prekážky je povinný doručiť bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od vzniku prekážky.
11. Uvoľnenie z pracoviska na jeden deň povoľuje riaditeľ školy. Uvoľnenie z vyučovacích hodín, nie však z celého dňa povoľuje príslušný zástupca riaditeľa.
12. Pracovník pri príchode a odchode z práce sa zapíše do knihy dochádzky a uvedie presný čas príchodu a odchodu.
13. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný skontrolovať vypnutie osvetlenia triedy, uzavretie okien, vodovou a odovzdať kľúče na určené miesto.

14. Každý učiteľ vedie triednu knihu, ktorá obsahuje individuálny plán učiva žiaka a katalóg o priebehu štúdia žiaka. Učitelia PŠ, HN, komornej a súborovej hry vedú záznamy triednej knihy kolektívneho vyučovania. Pri vyučovaní postupujú podľa časovo-tematických plánov, vedúci súborov podľa dramaturgických plánov súborov. Tento spôsob vedenia triednej agendy a vyučovania platí aj pre TO, LDO a VO.
15. Učiteľ zabráni voľnému prístupu k osobným údajom žiakov školy.
16. Prípravu učebných pomôcok je nutné zabezpečiť pred vyučovaním. Starostlivosť o kriedy, prachovky, špongie v učebniach HN vykonáva školníčka a učitelia HN.
17. Fajčenie je v priestoroch budovy školy zakázané podľa zákona 465/2005 z. z. o ochrane nefajčiarov.
18. Zakazujem používanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov v pracovnej dobe a vstup na pracovisko pod ich vplyvom.
19. Vyučujúci HN, PŠ alebo vedúci súborov v spolupráci s triednym učiteľom neodkladne rieši prípadné nedostatky v dochádzke alebo neprospechu žiakov.
20. Účasť učiteľov na koncertoch, vystúpeniach žiakov školy, výstavách, na poradách zvolaných riaditeľom školy a pod. je prácou súvisiacou s vyučovaním, teda je povinná.
21. Učitelia spoločným úsilím dbajú o vytvorenie slávnostnej atmosféry na verejných koncertoch i na ďalších podujatiach školy, pomáhajú pri organizovaní. Kontrolujú účasť žiakov a ich správanie.
22. Pri ukončení štúdia žiaka na základe písomnej žiadosti rodiča je triedny učiteľ povinný oznámiť túto zmenu príslušnému zástupcovi riaditeľa, vyučujúcemu HN a previesť záznam v evidencii školného a členského príspevku ZŠ.
23. O zaradení žiaka na nepovinný predmet rozhoduje vedenie školy na základe písomnej žiadosti rodiča.

Tieto základné povinnosti zamestnancov tvoria obsah pracovného pomeru so zamestnávateľom. Porušenie týchto povinností je porušenie pracovnej disciplíny a zamestnávateľ môže uplatniť svoje oprávnenie vyvodiť z tohto porušenia povinností opatrenia až po jednostranné rozviazanie pracovného pomeru.

Základné povinnosti zamestnancov v § 81 určujú vo všeobecnej rovine záväzné pravidlá správania a sú východiskom pri právnych úkonoch zamestnávateľa v prípadoch rozviazania pracovného pomeru, prípadne iných opatrení pri ich porušení. Pri pracovno-právnych sporoch sa postupuje podľa pracovného poriadku zamestnávateľa.

Tento Vnútorý pracovný poriadok vydaný riaditeľom školy nadobúda účinnosť dňom 27. 8. 2019.

.....
Mgr. Peter K u n d r a c i k
riaditeľ školy