

Vnútorný poriadok pre pedagogických pracovníkov školy rok 2018/2019

- Každý pedagogický pracovník pri svojej práci dodržiava
 - a/ podmienky pracovnej zmluvy
 - b/ všetky platné predpisy MŠ SR
 - c/ pokyny riaditeľky vydané v súlade s platnými predpismi.
- Pedagóg je povinný o náležitostiach, ktoré podliehajú služobnému tajomstvu zachovať mlčanlivosť aj po ukončení pracovného pomeru. Informácie tlače, rozhlasu a televízii, týkajúce sa pracovných záležitostí, poskytuje len vedenie školy.
- Učiteľ dôsledne dodržiava bezpečnostné, hygienické a požiarne smernice.
- Počet vyučovacích hodín (úväzok) učiteľom určuje riaditeľka školy. Žiakov určuje na príkaz riaditeľky školy vedúci predmetovej komisie. Žiadosti učiteľov, rodičov a žiakov môžu byť zohľadnené. O konečnom zadelení, ako i o potrebných zmenách počas školského roka rozhoduje riaditeľka školy. Prestupy z iných škôl a odhlásenie (ukončenie štúdia) budú prijímané iba úradnou cestou cez riaditeľstvo ZUŠ.
- **Návrh a rozvrhnutie pracovného času:**
 - V čase mimo vyučovacej povinnosti vykonáva učiteľ činnosti, ktoré súvisia s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Ide predovšetkým o svedomitú prípravu na vyučovanie. Do tohto času sú zahrnuté rôzne činnosti, ako napríklad v hudobnom odbore vyhľadávanie notového materiálu, príprava notového materiálu, rozpis notového materiálu, náčuvy hudby starých majstrov alebo súčasnej hudby, príprava na jednotlivé aktivity školy (súťaže, festivaly, koncerty, vystúpenia a pod.) Môže to byť aj príprava výchovných koncertov, príprava účinkovania učiteľov na verejných vystúpeniach (vrátane konferovania). Vo výtvarnom odbore paspartovanie prác, príprava prác na súťaž, inštalácia výstav. Zabezpečenie skrášenia interiéru, či exteriéru školy (prípadne triedy). Ďalej to môže byť príprava projektového vyučovania (konkrétne projekty na všetky odbory). V tanečnom odbore starostlivosť o tanečné kostýmy, príprava choreografií, príprava hudobných podkladov. V literárno-dramatickom odbore príprava textov, vyhľadávanie scenárov v knižniciach, úprava textov pre žiakov.
 - Činnosti obsahujú aj návštevy knižníc za účelom štúdia, či prípravy informačných materiálov na vyučovanie, návštevy partnerských škôl a školských zariadení s cieľom výmeny skúseností. Okrem toho sa môžu venovať práci na triednej agende, na povinnej pedagogickej dokumentácii a v neposlednom rade akejkolvek tvorivej činnosti, ktorá sa spája s výchovno-vzdelávacou činnosťou školy. Výsledky činnosti sú kedykoľvek k dispozícii riaditeľke školy k nahliadnutiu a kontrole.
 - Z uvedeného vyplýva, že pedagogický zamestnanec môže činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou vykonávať aj na inom mieste.
 - Pri výkone činností mimo pracoviska neprináležia zamestnancovi žiadne náhrady súvisiace s nákladmi energie, amortizáciu použitých zariadení, hudobných nástrojov a pod., ale nesie za ne plnú zodpovednosť. Úraz, spôsobený pri týchto činnostiach mimo pracoviska sa nebude hodnotiť ako pracovný úraz.
 - V čase mimo vyučovacej povinnosti je učiteľ povinný zúčastňovať sa všetkých porád, podľa nariadenia riaditeľky školy, triednych a školských združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy a plní úlohy, vyplývajúce z osobitných pokynov riaditeľky školy.

- Vyučovacie hodiny pri plnom úväzku musia byť rozdelené na každý deň v týždni /pondelok-piatok/, pričom denne nesmú presahovať 7 hodín a najmenej 4 hodiny.
- Do školy pedagóg prichádza 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou v rozvrhu, alebo plánovaným školským podujatím. Príchod a odchod zo školy zaznamenáva do knihy dochádzky. Ak má vyučovanie rozdelené na dopoludňajšiu a popoludňajšiu časť, podpisuje v knihe dochádzky príchod a odchod dvakrát.
- Vzhľadom na osobitný priebeh organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu na ZUŠ dozor nad žiakmi zabezpečujú vyučujúci iba v triede počas vyučovania. Priestory ZUŠ sú verejnosti prístupné, preto vyučujúci dozor v týchto priestoroch nezabezpečujú. Dozor pri návšteve verejných podujatí školy (súťaže, vystúpenia, prehliadky) zabezpečuje vyučujúci v plnej miere, príchod a odchod po písomnom dohovore so zákonným zástupcom dieťaťa.
- Neprítomnosť v práci pre práceneschopnosť a iné vážne dôvody oznámi vedeniu školy o deň skôr, najneskôr v deň neprítomnosti ešte pred začiatkom vyučovania.
- Ohlásí opodstatnený odchod z budovy školy v pracovnom čase priamemu nadriadenému aj v prípade, ak žiak nepríde na vyučovaciu hodinu. Prípravu na vyučovanie a učebné pomôcky si organizačne zabezpečí deň vopred alebo v pracovnom čase pred vyučovaním.
- Dodržiava presný začiatok a dĺžku vyučovacích hodín. Prípadné zmeny v rozvrhu hodín ihneď ohlásí zástupcovi riaditeľky. Každý žiak má nárok na celú vyučovaciu hodinu, jej začiatok a koniec musí mať každý žiak uvedený v žiackej knižke – týka sa to každého žiaka v každom odbore. Hodina musí byť zapísaná perom, nie ceruzkou a musí sa zhodovať so zápisom v platnom rozvrhu hodín.
- Ak žiak zmešká vyučovaciu hodinu, učiteľ nie je povinný hodinu nahradiť. Je to záležitosť učiteľa, pokiaľ to časové a priestorové podmienky dovoľujú.
- Dôsledne dbá na to, aby organizácia vyučovania nebola narušovaná jeho pričinením alebo inou osobou. Ak má učiteľ v triede žiakov (žiaka), neodchádza z triedy. Aj počas neprítomnosti žiaka má byť učiteľ v triede, prípadne v zborovni. Opodstatnený odchod z budovy školy v pracovnom čase ohlásí priamemu nadriadenému aj v prípade, ak žiak nepríde na vyučovaciu hodinu.
- Vyučujúci pravidelne pripravujú žiakov na triedne koncerty, interné a verejné vystúpenia, výstavy. Všetky predstavenia a akcie školy sú pre učiteľov súčasťou vyučovacích povinností. Učitelia predstavujú svojich žiakov najmenej 2x ročne na triednom koncerte, triednych vystúpeniach, výstavách.
- O uvoľnenie z vyučovania požiada riaditeľku školy, v jej neprítomnosti službukonajúceho zástupcu riaditeľky. V prípade učiteľov, ktorí učia na pobočke vo Svinnej, požiadajú o uvoľnenie prostredníctvom telefónu.
- Sleduje denne oznamy a predpisy vnútorných požiadaviek a pokynov školy, rešpektuje ich, riadi sa nimi, dôkladne a včas plní dané úlohy.
- V priestoroch školy rešpektuje zákaz požívania alkoholických nápojov a psychotropných látok a zákaz fajčenia.
- Zúčastňuje sa porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa pedagogických pracovníkov. Učiteľ, ktorý nie je prítomný na pedagogickej rade, pracovnej porade, zasadnutí PK a pod., je povinný informovať sa a plniť úlohy uvedených stretnutí.
- Zúčastňuje sa interných a verejných koncertov, predstavení, výstav, resp. iných podujatí súvisiacich s umeleckým vzdelávaním (pedagogické semináre, metodické dni, súťaže a pod.) a aktívne sa podieľa na ich príprave.
- Učiteľ dbá na správne a dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie. Pravidelne zapisuje učebnú látku preberanú na vyučovacích hodinách do triednej knihy. Triednu knihu necháva na mieste prístupnom vedeniu školy v prípade kontroly.
- Priebežne klasifikuje študijné výsledky žiaka, zapisuje známky do triednej knihy a žiackej knižky. V individuálnych predmetoch zapisuje do žiackej knižky aj preberanú učebnú látku. Triedny učiteľ kontroluje aj dochádzku žiakov na vyučovanie ostatných povinných predmetov (HN, komorná hra, hra v súbore, v orchestri, spevácky zbor a pod.).

- Učitelia sú zodpovední za bezpečný a pravidelný chod vyučovania. Väčšie priestupky voči školskej disciplíne je potrebné hlásiť vedeniu školy. Každý úraz, ktorý sa počas vyučovania vyskytne je potrebné nahlásiť vedeniu školy.
- Zakazuje sa posielat' žiakov na nákupy a iné služby mimo budovu školy, za prípadný regres nesie zodpovednosť triedny učiteľ.
- Učiteľ poverený spravovaním notového archívu, knižnice, kabinetu hudobných nástrojov a učebných pomôcok robí kontrolu skutkového stavu a predkladá opotrebovaný materiál na vyradenie.
- Vypracovanie administratívnych písomných prác, súvisiacich s vlastnou pedagogickou činnosťou si vyučujúci zabezpečujú sami.
- Dodržiava úradné hodiny v kanceláriách ekonomickej asistentky a ekonomickej manažérky.
- Nepoužíva školské telefóny na bezplatné súkromné telefonické hovory.
- Nevyužíva priestory a majetok školy na súkromné účely.

V Trenčíne 1.9.2018.

Mgr. Eva Kulhánková, riaditeľka školy