

Mgr.
ZŠ, Hlavná 99, 999 99 Bratislava

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Zamestnávateľ	Základná škola Hlavná 99, 999 99 Bratislava
Priamy nadriadený	Zástupkyňa riaditeľky školy – Mgr.
Kategória	Učiteľ
Podkategória	Učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie
Karierový stupeň	Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
Pedagogický zamestnanec špecialista	Triedny učiteľ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Platová trieda	11
Pracovná trieda	1
Kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
Skutočné vzdelanie	požadované vzdelanie podľa vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 437/2009 Z. z., ktorou stanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Stanovená pracovná činnosť:

Príloha č. 1 časť: 17. Školstvo a telovýchova, platová trieda 11, činnosť 20:

Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ zaradený do kariérneho stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

II. Okrem povinností uvedených v ods. 1) je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného

- pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

III. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
4. podieľať sa vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
6. pripravovať sa no výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

IV. Ďalšie povinnosti pre výkon špecializovaných činností:

A/ Činnosti triedneho učiteľa:

1. Je rozhodujúcim koordinátorom výchovno-vzdelávacej činnosti a učiteľov vyučujúcich v triede, vedúcich záujmových krúžkov.
2. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie.
3. Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
4. Je povinný :
 - ☐ vypracovať a plniť plán výchovnej práce triedneho učiteľa
 - ☐ viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne
 - ☐ kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triednických hodinách
 - ☐ starostlivo viesť triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy
 - ☐ 1 - 2x mesačne uskutočniť triednickú hodinu ????????
 - ☐ vedenie a evidenciu učebných pomôcok kabinetu xxxxxxxxxxxx
 - ☐ organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom
 - ☐ organizovať mimotriednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej.

5. Dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
 - ☐ ak žiak chýba na vyučovaní, zistí príčinu absencie.
 - ☐ pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia.
6. Zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár.
7. Dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy.

V prípade Vašej neprítomnosti činnosť triedneho učiteľa vykonáva iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ. Počas Vašej neprítomnosti dlhšie ako 30 dní bude túto činnosť vykonávať riaditeľom určený zástupca.

B/ Činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanec:

1. Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania;
2. Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca,
3. Vedie záznam o adaptačnom vzdelávaní, v ktorom je uvedený dátum začatia adaptačného vzdelávania, jeho priebeh, dátum ukončenia adaptačného vzdelávania, základné identifikačné údaje začínajúceho a uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré sú zhodné so základnými identifikačnými údajmi uvedenými v protokole o ukončení adaptačného vzdelávania.
4. Vypracováva vzdelávací program adaptačného vzdelávania,
5. Vypracováva záverečnú správu uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
6. Vypracováva protokol o ukončení adaptačného vzdelávania a rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 36 ods. 6 zákona.
7. Hodnotí zamestnanca podľa § 52 zákona č.317/2009 Z. z. priebežne a na konci adaptačného obdobia.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok školy.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedel pri vykonávaní práv vo verejnom záujme v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ani po skončení pracovného pomeru.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 18) zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a v zmysle § 18 ods. 4) uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.

Priamy nadriadený:

Mgr.
zástupca riaditeľa

Mgr.
riaditeľka školy

Prevzal:

V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.