

PRACOVNÁ NÁPLŇ – UČITEĽ DRUHÉHO STUPŇA ZÁKLADNEJ ŠKOLY

Kvalifikačný predpoklad vzdelania: kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca zákona č. 138/2019 Z. z. a podľa platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Zástupkyňa riaditeľky základnej školy pre úsek primárneho a nižšieho stredného vzdelávania.

Stanovená pracovná činnosť: príloha č. 1 časť: 17. Školstvo a telovýchova.

Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ ZŠ, učiteľ MŠ, učiteľ strednej školy, učiteľ ZUŠ, učiteľ jazykovej školy, majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogicky zamestnanec.

Povinnosti učiteľa

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je morálna a odborná úroveň pedagogických pracovníkov školy, disciplinovaná a zodpovedná práca založená na vzťahoch vzájomnej spolupráce. Na dosiahnutie uvedeného predpokladu všetci pedagogickí pracovníci sú povinní:

- a) sa riadiť princípmi demokracie a humanity so zameraním na zdravý, duševný a fyzický rozvoj osobnosti žiaka. V plnom rozsahu dodržiavať ľudské práva a Chartu dieťaťa,
- b) dodržiavať školský vzdelávací program. Pri vyučovaní postupovať podľa tematických plánov, ktoré musia byť aktualizované do 30 dní od začiatku školského roka,
- c) pri vypracovaní tematických plánov prihliadať na odporúčanie pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok.
- d) svojím správaním a súkromným životom byť zárukou pozitívneho pôsobenia vo výchove a vzdelávaní žiakov v škole aj mimo vyučovania.
- e) spolupracovať s ostatnými pracovníkmi školy, radou školy a všetkými prostriedkami sa snažia o získanie dobrého mena školy vo verejnosti,
- f) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- g) prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- h) dodržiavať pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO,
- i) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- j) vychovávať žiakov k ochrane zvereného školského majetku, slušnému správaniu a priateľstvu k spolužiakom,
- k) na základe rozhodnutia riaditeľky základnej školy zúčastňuje sa na rôznych športových kurzoch žiakov, turistických pobytoch a iných výchovno-vzdelávacích akciách, ktorých sa zúčastňujú žiaci základnej školy,

- l) poznať obsah plánu práce základnej školy, pracovného poriadku, vnútorného mzdového predpisu, organizačného poriadku a ostatných predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej ochrany a CO,
- m) sústavne si zvyšovať svoje odborné znalosti sledovaním najnovšej literatúry a ďalšími formami individuálneho štúdia,
- n) naďalej prehĺbovať špeciálny charakter základnej školy so zameraním na uplatňovanie diferencovaného a individuálneho prístupu k žiakom. Vytvárať optimálne podmienky pre rozvoj osobnosti a pozitívnych charakterových vlastností žiakov.
- o) pracovať svedomito, iniciatívne a zodpovedne podľa svojich síl, odborných znalostí a schopností, riadiť sa pri práci platnými predpismi, smernicami a pokynmi nadriadených orgánov,
- p) vychovávať a vyučovať žiakov v duchu demokracie, humanizmu a vlastenectva, rozvíjať ich duševné a fyzické schopnosti tak, aby z nich vyrástli plnoprávni občania. Pri tejto činnosti vychádzať z humanity, demokracie, vedeckých poznatkov, historických, kultúrnych a vlasteneckých tradícií,
- q) zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje osobné údaje, ako napríklad výplatná páska, tak, aby minimalizoval riziko inej osoby nahliadnuť do jeho osobných údajov. To znamená, aby akákoľvek dokumentácia s jeho osobnými údajmi nebola voľne dostupná inej osobe,
- r) zamestnanec, ktorý svojím skutkom akokoľvek poruší GDPR inej osobe, bude zamestnávateľom sankcionovaný zápisom do jeho osobného spisu a následne pozastavenie osobného príplatku, odmeny po dobu troch mesiacov.

Ďalšie všeobecné povinnosti učiteľa

- v plnej miere zodpovedá za kvalitatívnu úroveň a výsledky svojej pedagogickej práce,
- pozná a dôsledne sa riadi pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠVVaŠ SR,
- pozná a v plnom rozsahu svojho pôsobenia uplatňuje pokyny a predpisy pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy a pokyny k protipožiarnej ochrane,
- plne využíva stanovený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti (z 37,5 hodín týždenného pracovného času) a po jej splnení obstaráva práce súvisiace s výchovou a vyučovaním, ktoré určujú osobitné predpisy, alebo ktoré mu uloží vedúci pracovník v súlade s pracovno-právnymi predpismi a pracovnou zmluvou (pracovnou náplňou),
- sústavne sa snaží svojou prácou vytvárať pozitívny vzťah rodičov a verejnosti ku škole. Svojím konaním a vystupovaním v základnej škole a na verejnosti poskytuje záruku kvalitnej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- na vyučovanie prichádza (aj na suplovanie) najneskôr 10 minút pred započatím práce so žiakmi,
- suplované hodiny je povinný zapísať do elektronickej triednej knihy príslušnej triedy
- oneskorený príchod ospravedlní svojmu priamemu nadriadenému. Svoju neprítomnosť na vyučovaní oznámi svojmu nadriadenému tak, aby ten mohol zabezpečiť zastupovanie,
- do 24 hodín (najneskôr do troch dní) je učiteľ povinný predložiť doklad o PN. Doklad o OČR predloží po ukončení OČR. S oznámením dôvodu neprítomnosti oznámi učiteľ aj predpokladanú dĺžku neprítomnosti v práci.
- žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy, náhradné voľno a dovolenku je nutné predkladať pred začatím jeho čerpania. Pri neprítomnosti v práci z dôvodu prekážok na

strane pracovníka, organizácia postupuje v zmysle Zákonníka práce.

- po príchode do základnej školy využije učiteľ čas na prípravu svojej činnosti (oznamy v zborovni, príprava učebných pomôcok, zápis na tabuli, prečítanie prípravy a pod.).
- po začatí vyučovacej hodiny nesmie bez vážnych príčin odchádzať z učebne, v ktorej bude vyučovať,
- pred začatím vyučovacej hodiny učiteľ skontroluje stav učebne (triedy, dielne, kuchynky a pod. – čistota, teplota, bezpečnosť...). V prípade, že učebňa nevyhovuje pre prácu so žiakmi, oznámi uvedenú skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému, ktorý rozhodne o ďalšom postupe,
- vo vyučovacom procese pracuje učiteľ podľa schváleného školského vzdelávacieho programu, používa schválené učebnice, učebné texty a literatúru. Podľa svojho uváženia môže pracovať aj s alternatívnymi učebnicami a textami a inou vhodnou literatúrou,
- starostlivo sa pripravuje na vyučovacie hodiny, premyslenou a účelnou formou si určí postup svojej práce, aby dosiahol požadované výchovné a vyučovacie ciele stanovené pre jednotlivé učebné predmety a ročníky. Vytvára optimálne podmienky pre tvorivú prácu žiakov,
- nesmie od žiaka žiadať, aby si na vyučovanie zaobstarával neschválené a nákladné školské pomôcky a materiál,
- učiteľ je povinný starať sa o hospodárne a šetrné zaobchádzanie s učebnicami, učebnými pomôckami a školskými potrebami.
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- 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, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- 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,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa alebo poškodzujú jeho záujmy.

V priebehu výchovno-vzdelávacej práce učiteľ dbá:

- aby sa všetci žiaci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu,
- aby žiaci dodržiavali zásady osobnej hygieny a psychohygieny,
- aby žiaci nepoškodzovali školský a osobný majetok,
- aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
- narušovanie vyučovania akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené (súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi, telefonáty a pod.). Učiteľ neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie vyučovania svojmu nadriadenému. Je neprípustné, aby učiteľ poveril dozorom nad žiakmi iného žiaka alebo preniesol zodpovednosť za bezpečnosť žiakov na iných pracovníkov základnej školy (upratovačka, školník, vrátnička a pod.).
- po skončení vyučovania učiteľ preverí:
- čistotu tabule, lavíc, podlahy,
- uloženie pomôcok a pracovného materiálu,
- uzatvorenie okien a vodovodných kohútikov v miestnosti,

- vypnutie elektrosпотреbičov a osvetlenia,
- po ukončení vyučovania v triede zabezpečí uzamknutie triedy.
- opustiť učebňu (triedu, dielňu, kuchynku...), ktorá nie je upravená a čistá, nie je dovolené. Za jej čistotu, estetický vzhľad a dodržanie bezpečnostných predpisov zodpovedá vždy učiteľ, ktorý so žiakmi učebňu opúšťa,
- učiteľ zapíše do elektronickej triednej knihy tému preberaného učiva a chýbajúcich žiakov,
- za zápis učiva do elektronickej triednej knihy zodpovedá vyučujúci (suplujúci) učiteľ,- výsledok hodnotenia a klasifikácie žiackych výkonov učiteľ dôsledne zapisuje do klasifikačného hárku a elektronickej žiackej knižky a zverejní ho pred žiakmi príslušnej triedy,
- učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie pracuje v príslušnej predmetovej komisii,
- učiteľ sa aktívne zúčastňuje podujatí organizovaných základnej školou,
- učiteľ vykonáva administratívne práce pridelené vedením základnej školy, ktoré súvisia s jeho pedagogickou prácou a s jeho pracovnou náplňou,
- učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi pred začatím vyučovania a počas prestávok podľa zadelenia vedením základnej školy,
- ak učiteľ so žiakmi opúšťa areál základnej školy – vychádzka, kultúrne podujatie, exkurzia a pod. oznámi uvedenú skutočnosť v dostatočnom časovom predstihu svojmu nadriadenému a informuje ho o pripravenosti akcie, urobí zápis do knihy (Evidencia opustenia budovy SŠJVI),
- ak učiteľ organizuje výlet, celodennú vychádzku a pod., požiada o súhlas k akcii vedenie základnej školy. Vedenie základnej školy písomne dokladuje pripravenosť akcie (zodpovední vedúci, počty žiakov, počty pedagógov, finančné zabezpečenie, poučenie žiakov, miesto, čas a pod.),
- učiteľ v dostatočnom časovom predstihu informuje vedenie základnej školy o účasti žiakov na rôznych súťažiach, olympiádach,
- nie je dovolené využívať žiakov počas vyučovania na súkromné služby učiteľom alebo iným pracovníkom základnej školy,
- na hodinách techniky, telesnej výchovy a pod., učiteľ používa pracovné oblečenie a telocvičný úbor, aby bol príkladom žiakom,
- učiteľ obeduje v školskej jedálni po ukončení poslednej predpoludňajšej vyučovacej hodiny, prípadne počas svojej voľnej hodiny (nie počas prestávky medzi 5. a 6. vyučovacou hodinou),
- škodu alebo úraz zapríčinený žiakmi počas prestávok dozor konajúci učitelia hlásia vedeniu základnej školy a po prešetrení sú povinní urobiť písomný záznam.
- pred odchodom z pracoviska je učiteľ povinný prečítať si oznamy v zborovni (zastupovanie, porady, akcie pre pedagógov).

Povinnosti učiteľa vykonávajúceho dozor

- účelom dozoru je zabezpečiť riadny chod základnej školy, viesť žiakov k disciplíne, bezpečnému správaniu sa, hygiene a dodržiavaniu vnútorného poriadku základnej školy.
- povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov podľa pokynov vedenia školy. Plán vykonávania dozoru je na nástenke pri zborovni.
- dozor začína o 7:30 hod. a končí prestávkou po 6. vyučovacej hodine.
- nedostatky hygienického alebo bezpečnostného charakteru hlási ihneď po zistení vedeniu základnej školy (šatne, chodby, učebne...).
- dodržiavanie dĺžky prestávok (aby sa žiaci a vyučujúci po zvonení na hodinu nedržovali

na chodbách, v šatniach a v priestoroch školy bez dozoru).

- ak je učiteľ, ktorý má podľa plánu dozor neprítomný, preberá jeho povinnosti vyplývajúce z vykonávania dozoru učiteľ, ktorý je v rozpise služieb uvedený ako náhradník, alebo iný poverený učiteľ.

Kompetenčný profil učiteľa

- poznať vplyv sociokultúrneho prostredia na vývoj žiaka,
- poznať dopad rizikovej, resp. dysfunkčnej rodiny na správanie, učenie sa a konanie žiaka,
- poznať formy náhradnej rodinnej starostlivosti,
- identifikovať vplyv sociokultúrneho prostredia na proces učenia a správanie žiaka,
- využiť diagnostické závery a odporúčania iných odborníkov v prospech žiaka,
- poskytovať poradenstvo a pomáhať zákonným zástupcom žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v oblasti prijatia žiaka a akceptácie jeho inakostí,
- mať základnú praktickú skúsenosť s výberom a použitím špeciálnopedagogických a pedagogických diagnostických metód a nástrojov na identifikáciu špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
- mať základnú praktickú skúsenosť s vplyvom postihnutia, narušenia či ohrozenia na prežívanie, učenie a správanie žiaka,
- mať základné vedomosti s tvorbou individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu,
- mať základné vedomosti o možnostiach spolupráce s inými odborníkmi a inštitúciami v oblasti poradenstva, prevencie a intervencie,
- mať základné praktické skúsenosti so stanovovaním individuálnych cieľov a zostavovaním individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu,
- interpretuje výsledky vlastné aj iné závery a posudzuje ďalšie možnosti výchovy a vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. pripravuje podklady pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- identifikuje špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a navrhuje odporúčania na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre žiaka pre školu a zákonných zástupcov,
- dokáže vysvetliť ťažkosti žiaka v učení a správaní, komunikovať závery diagnostiky a špeciálnopedagogickú prognózu zákonným zástupcom, pedagógom a iným odborníkom,
- reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich profesijných, osobnostných a etických kompetencií,
- reflektuje a hodnotí vlastnú odbornú činnosť v kontexte profesijného štandardu,
- využíva sebareflexiu a reflexiu, pre svoj ďalší profesijný rast a sebarozvoj,
- na základe reflexie a sebareflexie vypracuje a realizuje plán osobného a profesijného rozvoja/rastu,
- využíva možnosti a rôzne formy kontinuálneho a celoživotného vzdelávania.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.