

**VNITŘNÍ PŘEDPIS ŘEDITELE ŠKOLY
K PRACOVNÍM POVINNOSTEM VYUČUJÍCÍCH**

vnitřní předpis č. 03/2020

1. Příchod učitele do místa poskytovaného vzdělávání stanovují 15 minut před začátkem pravidelné výuky. Odchod učitele musí být v souladu s rozvrhem hodin, případné odchylky nutno konzultovat s vedením školy.
2. Před zahájením výuky zkontroluje vyučující stav učebny. V případě závažné závady nahlásí tuto skutečnost vedení školy.
3. Každý vyučující má povinnost po skončení výuky při odchodu z učebny zkontrolovat zda jsou řádně zavřena okna, zda neteče voda, jsou vypnuty spotřebiče, které nevyžadují průběžné napájení elektrickým proudem a zda jsou zhasnuta světla.
4. V rámci provozu školy v budově Fórum ve večerních hodinách je nutno dodržovat časový rozpis zamykání křídel na poschodí. Při odchodu zkontrolovat okna na chodbě, vodu a světlo na WC.
5. Každý den je určen učitel, který odchází z budovy školy jako poslední. Má tyto povinnosti:
 - a) v budově Fórum zkontrolovat uzamčení všech křídel na všech poschodích, vodu a světlo na všech WC a uzamčení výtahu, uzamknout mříž na schodišti a zakódovat prostory školy. Časy zamykání a kódování jsou zveřejněny ve sborovně školy.
 - b) v budově na Soukopově ulici zkontrolovat uzamčení všech učeben, vodu a světlo na všech WC, zakódovat a uzamknout budovu školy.
 - c) na ostatních místech poskytovaného vzdělávání se řídit pokyny provozovatelů budov, dbát na dohodnutý režim provozu.
6. Každý učitel má povinnost:
 - a) dodržovat ustanovení školního řádu a ostatních předpisů, s nimiž byl seznámen,
 - b) seznámit žáka s obsahem školního řádu, provést v řádných termínech veškerá školení a poučení žáka v souladu s ustanoveními školního řádu a provést příslušné zápisy do třídních knih,
 - c) účastnit se schůzí pedagogické rady, provozních a jiných porad, nepřítomnost řádně omlouvat, v případě nepřítomnosti si zjistit veškeré informace, které byly na poradě sděleny a svým podpisem stvrdit seznámení se s nimi,
 - d) sledovat informace na nástěnkách školy, v informačním systému základních uměleckých škol iZUŠ na www.izus.cz, ve sdíleném on-line prostředí a také na webových stránkách školy www.zus-trebic.cz a řídit se pokyny tam uvedenými,
 - e) v pracovních dnech pravidelně kontrolovat a reagovat na příchozí elektronickou poštu v přidělené služební emailové adrese
 - f) v době přítomnosti v budově školy provádět průběžný pedagogický dozor podle rozpisu, kázeňské přestupky či jiné nedostatky hlásit vedení školy,

- g) při neomluvené absenci žáka trávající déle jak dvě vyučovací hodiny (lekce) tuto skutečnost hlásit vedení školy a informovat zákonného zástupce žáka,
 - h) při avizované nepřítomnosti žáka žádat o přidělení náhradní činnosti,
 - i) kontrolovat pravidelnou docházku do všech povinných předmětů žáka, v případě nedocházky větší než 50 % dohlédnout na vykonání komisionální zkoušky z příslušného předmětu
 - j) v případě dvou za sebou jdoucích termínů neuskutečněných vyučovacích hodin, z důvodu překážky na straně ZUŠ (koncert, výstava, absolventské předehrávky, postupové nebo přijímací zkoušky apod.), nabídnout žákovi (zákonným zástupcům) náhradní termín výuky,
 - k) při výuce kolektivních předmětů dbát o bezpečné uložení osobních věcí žáků, v případě šatny tuto zamykat; žáci učitelů individuální výuky si nosí veškeré věci do učebny,
 - l) při výskytu školního úrazu žáka postupovat v souladu se směrnicemi bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a úrazy neprodleně hlásit vedení školy,
 - m) dbát na řádné a včasné vedení veškeré předepsané dokumentace,
 - n) řádně vést a každý týden kontrolovat úplnost elektronické třídní dokumentace vedené v informačním systému základních uměleckých škol iZUŠ na www.izus.cz, případné nedostatky odstranit,
 - o) pravidelně komunikovat se zákonnými zástupci a informovat je o průběhu vzdělávání žáka
 - p) průběžně hlásit vedení školy jakékoliv změny v rozvrhu hodin a v přihláškách žáků a tyto změny provést v příslušných dokumentech,
 - q) případné opuštění budovy školy v průběhu pravidelné výuky předem oznámit vedení školy,
 - r) v případě potřeby jednorázové změny rozvrhu (koncertní činnost, vážné rodinné důvody apod.) písemně podat ředitelce školy žádost s rozpisem neuskutečněné výuky a s rozpisem náhradních termínů výuky (tiskopis)
 - s) požadavky na vybavení a na DVPP (tiskopis) předávat ředitelce školy prostřednictvím předsedy oddělení (HO) nebo vedoucího oboru (LDO, TO, VO)
 - t) aktivně spolupracovat s kolegy příslušného oboru nebo oddělení (vzájemné hospitace, plány akcí, vedení notového archívu nebo kostýmů, organizační zajištění akcí apod.)
 - u) u svých žáků kontrolovat dodržování termínů plateb úplaty za vzdělávání,
 - v) účastnit se významnějších vystoupení a koncertů pořádaných školou
 - w) v případě distanční výuky pokračovat ve výuce on-line prostředky podle technických možností žáka, pravidelně poskytovat zpětnou vazbu.
7. Termín pro odevzdání měsíčního výkazů činnosti pedagogického pracovníka (externí učitelé) je první pracovní den následujícího kalendářního měsíce. Vyplněný a podepsaný formulář se odevzdává v kanceláři školy.
8. Termín pro odevzdání podkladů pro výplatu proměnlivých složek platů pedagogických pracovníků (nadúvazkové hodiny) je 20. den každého kalendářního měsíce. Vyplněný a podepsaný formulář se odevzdává v kanceláři školy.
9. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 22. září 2020. Tímto datem se ruší platnost vnitřního předpisu č. 5/2017 ze dne 24. listopadu 2017.

.....
 Bc. Eva Vaňková
 ředitelka Základní umělecké školy Třebíč

