

*Základná škola, Československej armády 15,
045 01 Moldava nad Bodvou*

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

Školský rok: 2020/2021

Riaditeľka Základnej školy, Československej armády 15 v Moldave nad Bodvou po prerokovaní v pedagogickej rade a na základe zákona č. 596/2003 Z. z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňom 30. 08. 2019 vydáva tento Vnútorňý poriadok školy.

Vnútorňý poriadok je súhrn noriem spolužitia celého kolektívu žiakov, pedagogických a ostatných zamestnancov. Jeho uplatnenie v praxi, v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy, k racionálnemu rozdeleniu úloh, správne využívaniu pracovného času a má predchádzať školským a pracovným úrazom.

Dodržiavanie vnútorného poriadku školy utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento vnútorný poriadok dodržiavať.

Vnútorňý poriadok školy je verejne prístupný na web stránke školy, v zborovniach školy a v pracovni riaditeľa školy.

Článok 1

Vyučovací proces

1. 1 Rozdelenie vyučovacieho procesu:

- vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, prerokované v pedagogickej rade a schválené riaditeľom školy
- rozvrhy hodín sa nachádzajú v každej triede
- začiatok vyučovania – **7,45 hod.**, vyučovací jednotka trvá 45 minút, začína sa a končí zvončením, prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové, medzi 5. a 6. vyučovacou hodinou 5 minútová, veľká prestávka trvá 15 minút, poobedňajšie vyučovanie (krúžková činnosť) trvá 40 minút
- Časové rozdelenie vyučovania:

07, 15 hod.	príchod do školy
07, 25 hod.	nástup učiteľov na dozor
07, 30 hod.	odchod žiakov zo šatní do tried
07, 40 hod.	prvé zvonenie
07, 45 – 08, 30 hod.	1. vyučovací hodina
08, 30 – 08, 40 hod.	malá prestávka
08, 40 - 09, 25 hod.	2. vyučovací hodina
09, 25 - 09, 40 hod.	veľká prestávka
09, 40 - 10, 25 hod.	3. vyučovací hodina
10, 25 - 10, 35 hod.	malá prestávka
10, 35 - 11, 20 hod.	4. vyučovací hodina
11, 20 - 11, 30 hod.	malá prestávka
11, 30 - 12, 15 hod.	5. vyučovací hodina
12, 15 - 12, 20 hod.	malá prestávka
12, 20 - 13, 05 hod.	6. vyučovací hodina
13, 05 - 14, 00 hod.	obedňajšia prestávka
14, 00 - 15, 30 hod.	poobedňajšie vyučovanie
	- záujmové krúžky
	- konzultačné hodiny

1.2 Organizácia školského dňa

- *Vyučovanie sa začína o 7,45 hod* Vyučovacie hodiny trvajú 45 minút. Prestávky medzi jednotlivými hodinami sú 10 minútové resp. 5 minútové medzi 5. a 6. vyučovacou hodinou
- Po druhej vyučovacej hodine je 15 minútová prestávka.
- Popoludňajšie vyučovanie – *krúžková činnosť* sa začína o 14,00 hod.
- Ranným otváraním o 6,00 hod. školský klub detí otvára svoju prevádzku. Vychovávateľka odprevádza žiakov, ktorí navštevujú školský klub detí do vlastných tried resp. šatní o 7,25 hod.
- Do tried vchádzajú žiaci o 7,30 hod. pod dozorom učiteľov vykonávajúcich pedagogický dozor.
- Vchody jednotlivých šatní odomyká a zamyká školník resp. zamestnanec úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
- *Žiak, ktorý sa stravuje v školskej jedálni po príchode do školy pri vchode priložením čipovej karty k evidenčnému dochádzkovému systému sa zaregistruje a vstupuje do šatní.*
- Pobyť v šatniach je disciplinovaný a ohľaduplný. Žiaci sa prezujú, uložia si veci do skriniek a odchádzajú do svojich tried. *Osobné veci a cennosti v skrinkách nechávajú len na vlastnú zodpovednosť.*
- *V prípade poškodenia číselného zámku žiak požiada školníka alebo ZRŠ o otvorenie skrinky.*
- Žiaci, ktorí z objektívnych príčin (autobusové spojenie) na vyučovanie meškajú, sa prezúvajú počas nasledujúcej prestávky.
- Pred TV sa žiaci prezliekajú do športových úborov v šatniach pri telocvični.
- Počas malých prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach. Veľkú prestávku trávia v letnom období v átriu školy, v zimnom období v triedach a na chodbách školy.
- *Hra so stolným futbalom je povolená v ranných hodinách do 7,35 hod., počas veľkej prestávky, ak sa žiaci nezdržujú v átriu školy a popoludní do 15,00 hod. Žiaci počas hry sa správajú disciplinovane a v súlade s vnútorným poriadkom školy.*
- Budovu školy opúšťajú bezprostredne po vyučovaní aj v prípade popoludňajšieho vyučovania.
- Čas do začiatku popoludňajšieho vyučovania využívajú žiaci na obed v školskej jedálni a zdržujú sa na mieste, ktoré určí vyučujúci.
- Počas vyučovania sa vchody do budovy školy uzatvárajú.
- *Návštevne hodiny pre rodičov sú od 7,30 hod. – 7,45 hod. a 13, 05 hod. – 13,30 hod. resp. vid'. konzultačné hodiny vyučujúcich.*

1. 3. Pokyny pre stravníkov

- Výdaj jedál v školskej jedálni je od 11:15 – 14:15 hod.
- Školská jedáleň zabezpečuje stravovanie pre všetkých žiakov a zamestnancov školy.
- **Dotácia na podporu k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje na každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v základnej škole a odobralo obed.** Na evidenciu obedov sa využíva elektronický dochádzkový systém. Žiaci sú povinní evidovať sa príslušným čipom po príchode do školy a následne pri odobraní obeda. Pri strate čipu je cena nového – 2 €.
- Pre deti s diétou sa dotácia 1,20 € za každý deň prepláca v hotovosti na základe potvrdenia od odborného lekára a evidencie dochádzky na MsÚ Moldava nad Bodvou.
- Zákonný zástupca za každý odobratý obed dopláca 0,20 €, v prípade neodhláseného a neodobraného obeda hradí plnú výšku stravy, ktorá je: žiak 1. stupňa – 1,28 €, žiak 2. stupňa – 1,36 €.
- Prihlasovanie nových stravníkov prebieha v prvý septembrový školský deň od 7:30 do 12:00. Prihlásenie sa na stravu je záväzné, stravník je vedený automaticky každý mesiac. Stravník obdrží šek, ktorý vyplatí na pošte alebo formou internetbankingu. Číslo účtu je: SK83 0200 0000 0016 5216 3854, do poznámky uvádzajte celé meno stravníka /nie rodiča/, triedu a špecifický symbol.
- **Strava musí byť uhradená do 1. dňa v mesiaci!**
- **ODHLASOVANIE** zo stravy môžu stravníci uskutočniť osobne v pracovnom čase od 7:10 do 14:00 v kancelárii vedúcej školskej jedálne, na **telefónnom čísle 055/460 2736** príp. na www.zsmoldava.edupage.org, jedalen@zscsamoldava.sk.
- Strava sa odhlasuje 24 hod. vopred, pred letnými, zimnými a jarnými prázdninami 3 dni vopred. Pre daný deň je možné odhlásiť sa len v prípade choroby od 7:10 do 7:45.
- Každý stravník sa musí odhlasovať sám. Rodičia odhlasujú svoje deti osobne. Na odhlasovanie môže stravník použiť aj zošit dochádzky uložený v školskej jedálni u hlavnej kuchárky.
- Ak sa stravník rozhodne, že už nechce navštevovať školskú jedáleň, musí sa vyhlásiť **osobne** v kancelárii ŠJ, nakoľko je vedený automaticky každý mesiac. **Neodhlásený obed hradí v plnej výške!**
- Za neodhlásenú stravu sa vecná ani finančná náhrada neposkytuje, späť sa strava odhlásiť nedá.
- Žiak sa v jedálni správa disciplinovane, dodržiava zásady stolovania a dbá o čistotu. Rozbitý riad hradí v plnej výške. Žiak rešpektuje príkazy vychovávateľiek ŠKD, pedagogického dozoru aj celého personálu školskej jedálne.
- Do školskej jedálne je zákaz vstupu cudzím osobám.

Článok 2

Vnútný poriadok pre pedagogických zamestnancov

2.1 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(Zákon 318/ 2019Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch)

(1) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, **má právo** na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy a školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec **je povinný**

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

(3) Neodborným zasahovaním je zásah do výkonu pracovnej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.

(4) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

2.2 Povinnosti riaditeľa školy

2.2.1 Povinnosti v oblasti riadiacej činnosti

- (1) Vykonávať štátnu správu v školstve.
- (2) Riadiť školu z organizačnej i pedagogickej stránky.
- (3) Stanoviť hlavné ciele školy na určité obdobie.
- (4) Vypracovať plán kontinuálneho vzdelávania.
- (5) Vypracovať pracovný a organizačný poriadok školy.
- (6) Vypracovať vnútorný poriadok školy.
- (7) Koncipovať zameranie a plán práce školy na príslušný školský rok.
- (8) Plánovať, pripravovať a viesť pracovné porady a zasadnutia pedagogickej rady.
- (9) Participovať na tvorení kolektívnej zmluvy.
- (10) Riadiť prácu učiteľov a všetkých ostatných zamestnancov.
- (11) Vytvárať podmienky na úspešné plnenie úloh zamestnancami.
- (12) Dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákonníkom práce, pracovným poriadkom, pracovnou zmluvou, vnútorným poriadkom školy a kolektívnou zmluvou.
- (13) Plne využívať pracovný čas.
- (14) Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- (15) Postupovať v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi.
- (16) Vytvárať podmienky na zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov.
- (17) Dodržiavať ochranu osobných údajov.
- (18) Zabezpečiť dodržiavanie predpisov o BOZP a PO na pracovisku.
- (19) Zabezpečiť kvalitnú odbornú-metodickú úroveň vyučovacích hodín.
- (20) Zabezpečiť prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov.
- (21) Zabezpečiť uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich adaptačné vzdelávanie.
- (22) Dbáť na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (23) Zabezpečiť dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín.
- (24) Vydať rozhodnutia o prijatí žiakov na základnú školu.
- (25) Zrealizovať zápis žiakov do 1. ročníka.
- (26) Zabezpečiť protidrogovú prevenciu v škole.
- (27) Viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne.
- (28) Riadiť administratívno-hospodárske práce.
- (29) Zodpovedať za pedagogickú a odbornú úroveň vyučovacieho procesu.
- (30) Zodpovedať za vypracovanie ŠkVP za príslušný školský rok.

- (31)Zodpovedať za vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania.
- (32)Riešiť žiadosti rodičov o odklad povinnej školskej dochádzky.
- (33)Zabezpečiť ponuku záujmových krúžkov.
- (34)Zabezpečiť udržiavanie poriadku na pracovisku.
- (35)Kontrolovať dokumentáciu požiarnej ochrany.
- (36)Zabezpečiť stravovanie pre zamestnancov a žiakov školy zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
- (37)Zodpovedať za mimoškolské a mimo vyučovacie akcie (exkurzie, výchovné koncerty, lyžiarske kurzy, plavecký výcvik a pod.)

2.2.2 Povinnosti v pracovnoprávnej oblasti

- (1) Uzatvárať a podpisovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce, zákonom o verejnej službe a ostatnými právnymi predpismi.
- (2) Oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi o BOZP, s predpismi o ochrane osobných údajov, štátneho a služobného tajomstva v rozsahu, v akom sa týkajú ich činnosti.
- (3) Zabezpečiť plnenie týchto predpisov.
- (4) Vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností.
- (5) Určiť náplň práce zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky školy.
- (6) Vypracovať hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov najneskôr do 31. 08. príslušného školského roka.
- (7) Dbáť o registráciu vzniknutých pracovných úrazov.
- (8) Dbáť o zachovanie správneho postupu pri vzniku školského úrazu.

2.2.3 Povinnosti v oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov

- (1) Pravidelne kontrolovať prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov.
- (2) Oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov.
- (3) Dbáť o morálne ocenenie práce zamestnancov.
- (4) Kontrolovať prácu učiteľov hospitačnou činnosťou.
- (5) Vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, prerokúvať ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzovať z neho závery na ďalšiu činnosť.
- (6) Zabezpečovať kontakt s MŠ SR, Okresným úradom – odbor školstva, Školským inšpekčným centrom v Košiciach a ostatnými orgánmi.
- (7) Spolupracovať s radou školy a predkladať jej stanovené informácie a dokumenty:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov
 - návrh ŠkVP
 - návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe disponibilných hodín
 - informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení V-V procesu
 - informácie o materiálnom zabezpečení V-V procesu
 - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
 - návrh rozpočtu školy
 - návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy
- (8) Spolupracovať s radou rodičov
- (9) Spolupracovať s OZ

2.2.4 Povinnosti v ekonomickej oblasti

- (1) Zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami.
- (2) Podieľať sa na príprave rozpočtu školy.
- (3) Podieľať sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch.
- (4) Zabezpečovať finančné prostriedky na chod školy.
- (5) Vytvárať vnútorné mzdové predpisy.
- (6) Oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov.
- (7) Zabezpečovať prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku školy.
- (8) Stanoviť po dohode s OZ pravidlá na priznávanie osobných príplatkov zamestnancom a priznanie odmien zamestnancom.
- (9) Kontrolovať vykonané práce na základe dohôd na vykonávanie pracovnej činnosti.
- (10) Schvaľovať odmeny za vykonané práce.
- (11) Určovanie vykonanie inventarizácie majetku a vymenúvať inventarizačnú komisiu.
- (12) Zabezpečiť objednávku učebníc a hospodárenie s učebnicovým fondom.
- (13) Oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov.

2.2.5 Práva riaditeľa školy

- (1) Rozdeliť prácu medzi členov vedenia školy.
- (2) Navrhovať a vymenúvať učiteľov do funkcií zástupcov riaditeľa školy.
- (3) Odvolávať zástupcov riaditeľa školy pri porušení pracovných povinností.
- (4) Určovať vedúcich predmetových komisií a metodických združení.
- (5) Pridelovať úväzky učiteľom pri dôslednom využití ich aprobácie.
- (6) Určiť vedúcich kabinetov.
- (7) Určovať triednych učiteľov, správcov laboratórií.
- (8) Vydávať pokyny v súlade s platnými predpismi.
- (9) Rozhodovať o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty.
- (10) Nariadovať čerpanie náhradného voľna.
- (11) Poskytovať náhradné voľno pri krátkodobých prekážkach na strane zamestnanca.
- (12) Rozdeliť úlohy rovnomerne medzi učiteľov.
- (13) Určovať nástup na dovolenku podľa plánu dovolení po dohode so zamestnancom.

2.2.6 Zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Riaditeľ zodpovedá za:

- dodržiavanie učebných plánov,
- dodržiavanie učebných osnov,
- dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov

Riaditeľ zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia

2.3 Povinnosti zástupcov riaditeľa školy

2.3.1 Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre I. stupeň

- (1) Zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy.
- (2) Zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy prípade jeho neprítomnosti.
- (3) Zástupca riaditeľa školy je zamestnancom školy a je priamo nadriadený RŠ.
- (4) Funkciu zástupcu riaditeľa školy môže vykonávať zamestnanec s vysokoškolským vzdelaním, ktorý má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.
- (5) Zástupca riaditeľa školy zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi školy.

2.3.2 Povinnosti v pracovno-právnej oblasti

- (1) Podáva návrh riaditeľovi školy na rozviazanie pracovného pomeru zamestnancov v prípade nesplnenia si svojich povinností, prípadne pri závažnom porušení pracovnej disciplíny.
- (2) Upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na ich odstránenie.
- (3) Koná spoločne s prizvaným externým právnikom školy v mene školy v právnych veciach pred súdmi a ostatnými orgánmi a pripravuje pre konanie pred nimi príslušné návrhy a podania podľa podkladov dodaných mu ostatnými vedúcimi zamestnancami školy.
- (4) Spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy.

- (5) Zúčastňuje sa súdnych sporov.
- (6) Zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.
- (7) Vede evidenciu o neprítomnosti učiteľov a pripravuje ich zastupovanie.

2.3.3 Povinnosti v oblasti riadenia

- (1) Vykonáva kontrolu plnenia úloh pedagogických zamestnancov a pripravuje hodnotenie pedagogických zamestnancov najneskôr k 31. 08. príslušného školského roka.
- (2) Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady.
- (3) Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi /formy: pohovory, hospitácie, previerky žiakov a pod./ so zameraním na ročníky 1-4, ŠKD.
- (4) Eviduje úlohy uložené riaditeľom školy.
- (5) Vybavuje administratívne veci, bežnú korešpondenciu, správy, osobnú agendu zamestnancov školy, ich evidenciu.
- (6) Prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov školy.
- (7) Prideluje dozor a kontroluje prácu dozor konajúcich.
- (8) Kontroluje zabezpečenie celoškolských akcií.
- (9) Zabezpečuje plavecký výcvik, školu v prírode, didaktické hry.

2.3.4 Povinnosti v oblasti hospodárenia

- (1) Zostavuje návrh rozpočtu týkajúci sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (2) Kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov na výchovno vzdelávaciu činnosť, o čom podáva pravidelne štvrťročne správu riaditeľovi školy,
- (3) Zabezpečuje po odsúhlasení riaditeľom školy materiálno-technické zabezpečenie výchovno- vzdelávacieho procesu.
- (4) Stará sa o ochranu a hospodárenie s fondom učebníc pre I. stupeň, učebných pomôcok a školských potrieb.
- (5) Vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom.
- (6) Zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov.
- (7) Vyhotovuje objednávky každého druhu po porade s RŠ, zostavuje objednávky školských učebníc.

2.3.5 Povinnosti v oblasti výchovno – vzdelávacej

- (1) Zabezpečuje pedagogický chod školy.
- (2) Organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy a priamo riadi a kontroluje I. stupeň ZŠ a ŠKD.
- (3) Poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko – organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (4) Zúčastňuje sa zasadnutí MZ.
- (5) Kontroluje triednu dokumentáciu učiteľov, zodpovedá za ich komplexnosť.
- (6) Spolupracuje s CPPPa P a ŠPPP.
- (7) Zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne školskú dochádzku a prospech žiakov. Vede štvrťročnú a trištvrtročnú klasifikačnú poradu pre I. stupeň.
- (8) Zostavuje rozvrh hodín pre I. stupeň ZŠ.

2.3.6 Povinnosti v mzdovej oblasti

- (1) Podáva návrhy na úpravu funkčného platu – osobné príplatky, odmeny pre pedagogických zamestnancov I. stupňa a ŠKD.
- (2) Do posledného dňa v mesiaci vykazuje nadčasové a zastupované hodiny v návrhu na výplatu odmien za zastupovanie a dochádzku pedagogických zamestnancov I. stupňa a ŠKD.

2.3.7 Povinnosti v oblasti BOZP, PO

- (1) Organizuje, riadi a vykonáva /v súčinnosti s riaditeľom školy/ opatrenia v čase nebezpečenstva živelných pohrôm a havárií.
- (2) Zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP.
- (3) Kontroluje čistotu a hygienu v priestoroch a v areáli školy.
- (5) Vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.

2.3.8 Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre II. stupeň

- (1) Zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy.
- (2) Zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy prípade jeho neprítomnosti.
- (3) Zástupca riaditeľa školy je zamestnancom školy a je priamo nadriadený RŠ.
- (4) Funkciu zástupcu riaditeľa školy môže vykonávať zamestnanec s vysokoškolským vzdelaním, ktorý má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.
- (5) Zástupca riaditeľa školy zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi školy.

2.3.9 Povinnosti v pracovno-právnej oblasti

- (1) Podáva návrh riaditeľovi školy na rozviazanie pracovného pomeru zamestnancov v prípade nesplnenia si svojich povinností, prípadne pri závažnom porušení pracovnej disciplíny.
- (2) Upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na ich odstránenie.
- (3) Koná spoločne s prizvaným externým právnikom školy v mene školy v právnych veciach pred súdmi a ostatnými orgánmi a pripravuje pre konanie pred nimi príslušné návrhy a podania podľa podkladov dodaných mu ostatnými vedúcimi zamestnancami školy.
- (4) Spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy.
- (5) Zúčastňuje sa súdnych sporov.
- (6) Zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.
- (7) Vede evidenciu o neprítomnosti učiteľov a pripravuje ich zastupovanie.

2.3.10 Povinnosti v oblasti riadenia

- (1) Vykonáva kontrolu plnenia úloh pedagogických zamestnancov a pripravuje hodnotenie pedagogických zamestnancov najneskôr k 31. 08. príslušného školského roka.
- (2) Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady.
- (3) Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi /formy: pohovory, hospitácie, previerky žiakov a pod./ so zameraním na ročníky 5-9.
- (4) Eviduje úlohy uložené riaditeľom školy.

- (5) Vybavuje administratívne veci, bežnú korešpondenciu, správy, osobnú agendu zamestnancov školy, ich evidenciu.
- (6) Prispieva ku skvalitňovaniu kvalifikačnej štruktúry zamestnancov školy.
- (7) Prideluje dozor a kontroluje prácu dozor konajúcich.
- (8) Kontroluje zabezpečenie celoškolských akcií.
- (9) Zabezpečuje lyžiarsky kurz, účelové cvičenie.

2.3.11 Povinnosti v oblasti hospodárenia

- (1) Zostavuje návrh rozpočtu týkajúci sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (2) Kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov na výchovno vzdelávaciu činnosť, o čom podáva pravidelne štvrťročne správu riaditeľovi školy.
- (3) Zabezpečuje po odsúhlasení riaditeľom školy materiálno-technické zabezpečenie výchovno- vzdelávacieho procesu.
- (4) Stará sa o ochranu a hospodárenie s fondom učebníc pre II. stupeň, učebných pomôcok a školských potrieb.
- (5) Vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom.
- (6) Zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov.
- (7) Vyhotovuje objednávky každého druhu po dohode s RŠ, zostavuje objednávky školských učebníc, objednávkou tlačív – vysvedčenia, TK, KZ.

2.3.12 Povinnosti v oblasti výchovno-vzdelávacej

- (1) Zabezpečuje pedagogický chod školy.
- (2) Organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy a priamo riadi a kontroluje II. stupeň ZŠ.
- (3) Poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko – organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (4) Zúčastňuje sa zasadnutí PK.
- (5) Kontroluje triednu dokumentáciu učiteľov, zodpovedá za ich komplexnosť.
- (6) Spolupracuje s CPPPa P a ŠPPP.
- (7) Zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne školskú dochádzku a prospech žiakov. Vedie štvrťročnú a trištvrtročnú klasifikačnú poradu pre II. stupeň.
- (8) Zostavuje rozvrh hodín pre II. stupeň ZŠ.

2.3.13 Povinnosti v mzdovej oblasti

- (1) Podáva návrhy na úpravu funkčného platu – osobné príplatky, odmeny pre pedagogických zamestnancov II. stupňa.
- (2) Do posledného dňa v mesiaci /25./ vykazuje nadčasové a zastupované hodiny v návrhu na výplatu odmien za zastupovanie a dochádzku pedagogických zamestnancov II. stupňa.

2.3.14 Povinnosti v oblasti BOZP, PO

- (1) Organizuje, riadi a vykonáva /v súčinnosti s riaditeľom školy/ opatrenia v čase nebezpečenstva živelných pohrôm a havárií.
- (2) Zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP.
- (3) Vedie evidenciu pracovných a školských úrazov.
- (5) Zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov PO.
- (6) Kontroluje čistotu a hygienu v priestoroch a v areáli školy.

(7) Vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.

2.4 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- (1) Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- (2) Prichádzajú do školy 7,15 hod., svoj príchod zapisujú do knihy príchodov a odchodov, oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy resp. ZRŠ.
- (3) Svoj odchod z pracoviska počas vyučovacieho procesu hlásia vedeniu školy a priestory školy opúšťajú po vyplnení priepustky a zápisu do knihy príchodov a odchodov.
- (4) Čerpanie dovolenky resp. náhradného voľna hlási ZRŠ s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa školy.
- (5) Pracovná doba učiteľov, ktorí nemajú poobedňajšie vyučovanie sa končí o 13, 30 hod.
- (6) Pri zabezpečovaní a plnení mimoriadnych úloh môže byť pracovná doba pedagogických pracovníkov riaditeľom školy upravená.
- (7) Vyučujúci, vykonávajúci dozor, prichádzajú do práce 30 minút pred začiatkom vyučovania tj. o 7,15 hod.
- (8) Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy resp. ZRŠ najneskôr však pred začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.
- (9) Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
- (10) Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami, odkazmi a vyhláškami v zborovni vyvesené vedením školy, najmä však so zmenami v rozvrhu hodín /zastupovanie učiteľov/ a náhradné služby.
- (11) Skôr, ako sa začne vyučovací proces, učiteľ zapíše neprítomných žiakov do triednej knihy, skontroluje, či je učebňa v poriadku.
- (12) Učebné pomôcky si učitelia pripravujú včas!
- (13) Na vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR.
- (14) Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje, dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku, zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov na vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru v pridelenom priestore.
- (15) V čase vyučovania a cez prestávky je zakázané posielat' žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich a iných záležitostí.
- (16) *Počas vyučovacieho procesu je zakázané používať mobilný telefón a surfovanie na soc. sieťach (fb, instagram a pod.) na súkromné účely.*
- (17) Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty, disciplinárne priestupky rieši na svojich vyučujúcich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje.
- (18) Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, na chodbe a v šatni, a potom odprevadí žiakov do šatní. *V piatok po poslednej vyučovacej hodine zabezpečí, aby žiaci si nechali šatníkové skrinky otvorené.*
- (19) Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach.
- (20) Počas prestávok dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.
- (21) Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie vnútorného poriadku školy.

2.4.1 Povinnosti pedagogických zamestnancov počas a mimo vyučovacieho procesu

- (1) Na vyučovaciu hodinu prichádza učiteľ načas, po príchode do triedy učiteľ je povinný skontrolovať v akom stave je učebňa, zistené nedostatky oznámiť ZRŠ a zapísať do zošita opráv.
- (2) Učiteľ neodchádza z triedy počas vyučovacieho procesu.
- (3) Po ukončení hodiny učiteľ neukracuje žiakov o prestávku.
- (4) Pri vyučovaní dohliada na šetrné zaobchádzanie so školským majetkom, na čistotu a poriadok, rozvíja u žiakov estetické cítenie.
- (5) Pri individuálnom alebo frontálnom skúšaní známku z odpovede verejne oznámi a stručne odpoveď zhodnotí, známku zapíše do klasifikačného záznamu a ŽK.
- (6) Učiteľ po príchode na hodinu skontroluje prítomnosť žiakov a zapíše učivo.
- (7) Písomné ospravedlnenia žiakov odkladá triedny učiteľ tak, aby v prípade kontroly mohol predložiť.
- (8) Učiteľ je povinný v plnom rozsahu rešpektovať osobnosť žiaka – neurážať ho nevhodnými urážlivými výrazmi, fyzické tresty je zakázané používať.
- (9) Učiteľ vyučujúci v triede poslednú hodinu zabezpečí - vyloženie stoličiek na lavice, pozbieranie papierov a iných odpadkov v triede, odprevadenie žiakov do šatní, po prezutí počká, kým žiaci odídu z budovy školy. V piatok po poslednej vyučovacej hodine zabezpečí, aby žiaci si nechali šatníkové skrinky otvorené.
- (10) Po skončení vyučovania uloží TK a KZ na určené miesto v zborovni školy.
- (11) Uvoľnenie z 1 vyučovacej hodiny môže povoliť príslušný učiteľ, uvoľnenie z jedného vyučovacieho dňa môže povoliť triedny učiteľ, uvoľnenie z niekoľkých dní povoľuje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti (na stránke školy) v zmysle platných smerníc a pokynov MŠ SR.
- (12) Každý pedagogický pracovník je povinný dodržiavať tematicko výchovno-vzdelávacie plány.
- (13) Učiteľ je povinný monitorovať zmeny v správaní, prípadne celkový fyzický a psychický stav žiaka.
- (14) Výchovné opatrenia udeľuje triedny učiteľ po prerokovaní a so súhlasom riaditeľa školy, riaditeľ školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade.
- (15) V prípade výhražného telefonátu /o uložení bomby v priestoroch školy/ a na pokyn policajného zboru je nevyhnutné vyprázdniť školu, strata vyučovacích hodín sa musí v plnom rozsahu nahradiť.
- (16) O všetkých výchovných opatreniach a vzdelávacích výsledkoch žiakov preukázateľným spôsobom informuje zákonných zástupcov,

2.4.2 Povinnosti triedneho učiteľa

- (1) Zodpovedá za výchovu žiakov vo zverenej triede, koordinuje ich činnosť, usmerňuje ich vzájomné vzťahy a využívaním dostupných diagnostických prostriedkov uskutočňuje pedagogickú diagnózu svojich žiakov. Rieši ich osobné problémy týkajúce sa výchovy a vzdelávania.

- (2) Sleduje správanie sa a prospech žiakov vo svojej triede, ich dochádzku a uskutočňuje opatrenia na odstraňovanie prípadných nedostatkov. Za tým účelom úzko spolupracuje s ostatnými učiteľmi vyučujúcimi v triede a rodičmi žiakov. Koordinuje písomné práce vo svojej triede, aby v klasifikačnom období nedochádzalo ku preťažovaniu žiakov.
- (3) Organizuje život triedy (mimoriadne aktivity, výlety), podporuje tvorivé činnosti žiakov.
- (4) Spolupracuje s výchovným poradcom, vychovávateľmi ŠKD. Spolupracuje s triednym aktívom RZ a pomáha pri organizácii a zvolávaní jeho zasadaní.
- (5) Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb pre svojich žiakov.
- (6) Pripravuje podklady na zasadnutia pedagogickej rady.
- (7) Vede dokumentáciu triedneho učiteľa a dbá na jeho úplnosť, a to:
 - triedny výkaz
 - triednu knihu
 - klasifikačný záznam
 - osobný spis žiaka
 - ďalšiu dokumentáciu nevyhnutnú najmä pre pedagogickú diagnostiku
- (8) Zúčastňuje sa triednych zasadaní rodičovského združenia.

2.4.3 Povinnosti učiteľa povereného vedením kabinetu a zamestnanca povereného vedením skladu učebníc, školskej knižnice

- (1) Učiteľ poverený vedením kabinetu učebných pomôcok je na základe poverenia zodpovedný za evidenciu, správne využívanie a ochranu zvereného materiálu. Ak dôjde k porušovaniu týchto základných povinností a odcudzeniu majetku, kvalifikuje sa to ako spôsobenie škody organizácii a postupuje sa v zmysle pracovného poriadku.
- (2) Zamestnanec, ktorý spravuje kabinet, odbornú učebňu, fond učebníc nesie priamu hmotnú zodpovednosť, ktorá vyplýva z dohody o hmotnej zodpovednosti uzavretej medzi ním a školou.
- (3) Pri zmene pôsobiska alebo rozviazaní pracovného pomeru je zamestnanec povinný riaditeľke školy odovzdať zverený majetok.

2.4.4 Povinnosti vedúcich metodických združení a predmetových komisií

- (1) Vedúci predmetových komisií /PK/ a metodických združení /MZ/ je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole.
- (2) Z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka, ak neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do PK a MZ, ktoré vedie sa dosahujú zlé výsledky.
- (3) Vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety.
- (4) Plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov.
- (5) Prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy.
- (6) Poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok.
- (7) Dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.

2.4.5 Povinnosti výchovného poradcu

Funkcia výchovného poradcu sa obsadzuje z radov pedagogických zamestnancov školy. Za plnenie úloh výchovná poradkyňa zodpovedá riaditeľovi školy. Úlohy plní popri svojej pedagogickej činnosti.

Výchovná poradkyňa:

- (1) Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov.
- (2) Plní úlohy v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí.
- (3) Venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom.
- (4) Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o otázkach štúdií na stredných školách a pri voľbe povolania.
- (5) Sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami (CPPP a P, ŠPP) a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou detí.
- (6) Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov.

2.4.6 Povinnosti vychovávateľa školského klubu detí

- (1) Riadi a koordinuje činnosť oddelenia školského klubu detí.
- (2) Zodpovedá za výchovnú prácu oddelenia ŠKD v zmysle platnej vyhlášky.
- (3) Vychovávateľa ŠKD využívajú v škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- (4) Starajú sa o materiálne zabezpečenie ŠKD.
- (5) Pedagogickej rade predkladajú informácie o výsledkoch činnosti a zabezpečujú spoluprácu s triednymi učiteľmi.
- (6) Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
- (7) Sledujú prospech a správanie žiakov v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
- (8) Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
- (9) Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
- (10) Podľa pokynov ZRS pre I. stupeň spracúvajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
- (11) Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
- (12) Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
- (13) Vykonávajú dozor nad žiakmi pri školských akciách.
- (14) Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
- (15) Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
- (16) Sú povinní zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy ďalších hromadných akcií.
- (17) Vychovávateľa ŠKD dbajú o to, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde prebieha vyučovanie.
- (18) Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

2.4.7 Povinnosti hlavného dozoru:

- (1) Nástup o 7,25 hod. podľa harmonogramu
- (2) Kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vypravádza ich do tried
- (3) Vykonáva dozor na malých prestávkach a na veľkej prestávke na školskom dvore alebo na chodbe.
- (4) Vykonáva dozor pri triedach a v sociálnych zariadeniach

Článok 3

Vnútorný poriadok školy pre žiakov

1. Je záväznou normou platnou pre každého žiaka školy. Určuje, čo žiak môže a smie, a čo žiak nemôže a nesmie podľa zásady: „Tolko slobody, koľko je možné, a toľko poriadku a disciplíny, koľko je nutné...“
2. Súbor požiadaviek a pravidiel vnútorného poriadku pre žiakov obsahuje:
 - práva žiaka
 - povinnosti žiaka
 - pravidlá správania sa žiaka
 - pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pre žiaka
 - povinnosti týždenníka
 - žiacky parlament

3. 1 Práva a povinnosti žiakov

3. 1.1 Práva žiakov

(Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní)

- (1) Žiak má právo na
 - a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - b) bezplatné vzdelanie v základnej škole,
 - c) vzdelanie v štátnom jazyku,
 - d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
 - e) bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
 - f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - g) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - h) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - i) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - k) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
 - l) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - m) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

(2) Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

(3) Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

3. 1. 2 Práva žiaka

1) Žiak má právo na zrozumiteľný výklad učiva.

Máš právo na to, aby ti všetky nové poznatky boli zrozumiteľne vysvetlené. Pokús sa sústrediť už pri opakovaní učiva. Ak máš medzery v predchádzajúcom učive, možno sa to prejaví pri chápaní nového, pre teba neznámeho učiva. O tom, že si výklad nepochopil sa učiteľ dozvie iba na základe tvojej otázky. Neboj sa ju pred triedou vysloviť.

2) Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.

Otázka je najlepšia cesta, ako získať informácie. Je začiatkom múdrosti. Formulácia otázky a jej prednes možno podporí zvedavosť, hľadanie a objavovanie aj u ostatných spolužiakov. Svojou tvorivosťou a nápaditosťou prispeješ k dynamike vyučovacej hodiny. Musíš sa však týkať učiva, ktoré práve preberáte.

3) Žiak má právo na omyl. Ani dospelí nevedia všetko. Aj ty máš právo na omyl.

Nezabudni sa však ospravedlniť, aby si dostal možnosť svoj omyl alebo chybu napraviť.

4) Žiak má právo určiť si spôsob prípravy na skúšanie.

Skúšanie je vlastne preverovanie твоjich vedomostí . Môže mať rôzne podoby. Ústnu, keď odpovedáš sám pri tabuli alebo zo svojho miesta, keď odpovedáte niekoľkí spoločne, keď otázky kladie učiteľ alebo žiaci a pod. . Písomná odpoveď je aj päťminútovka, diktát, školská práca, test, doplnňovacie cvičenie alebo slohová úloha. Niektoré úlohy sú zamerané na usporiadanie, triedenie alebo priradzovanie prvkov podľa zvolených kritérií. Máš právo určiť si spôsob prípravy na skúšanie.

5) Žiak má právo na objektívne hodnotenie.

V každom ročníku získavaš nové vedomosti . To, ako si ich zvládol a osvojil, vyučujúci vyjadri formou hodnotenia alebo príslušným klasifikačným stupňom. Ak s myslíš, že hodnotenie nebolo úmerné твоjim vedomostiam, požiadaj skúšajúceho o jeho stanovisko. Pokyny pre hodnotenie a klasifikáciu presne vymedzujú stupeň zvládnutia učiva žiakom a zodpovedajúcu známku.

6) Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa

a spolužiakov. Taktné zaobchádzanie je podmienené osobným rozmerom. Stanovte si malé pravidlá správania sa v triede a spoločne ich aj dodržiavajte. Nikto nemá právo zastrašovať ťa, zosmiešňovať a zhadzovať ťa verejne ani súkromne. Správaj sa ku každému tak, ako ty chceš, aby sa iní správali k tebe.

7) Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.

Právo nesúhlasiť, odmietnuť názor, klásť otázky, hodnotiť i kultúrne kritizovať. Skúsenosti z vyslovovania vlastných názorov, argumentácia, polemika a schopnosť robiť kompromisy ti pomôžu nájsť zhodu a vzájomné porozumenie. Vychádzaj zo svojich vedomostí a schopnosti slušne viesť dialóg.

8) Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojím správaním neruší učiteľa alebo spolužiakov.

Škola je mimoriadne živý organizmus a ty si jeho súčasťou.

Patríš do triedneho kolektívu. Aby si sa v triede cítil dobre, môžeš si vybrať priateľa, s ktorým chceš sedieť. Nezabúdaj, že svojím správaním nesmieš rušiť prácu iných, tvorivú atmosféru a pohodu v triede.

9) Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.

Interiér školy a usporiadanie ich priestorov umožňujú tebe a tvojim spolužiakom prestávkový pobyt v átriu školy, jej učebniach alebo na chodbách. Je to problém, s ktorým sa musíš vyrovnávať. Záleží aj na tebe, či sa pravidlá zmenia.

10) Žiak má právo zvoliť si náplň prestávky, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných.

Porozmýšľaj a zvoľ tú najlepšiu a najbezpečnejšiu možnosť.

3. 2. 1. Povinnosti žiakov

(Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní)

(1) Žiak je povinný:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,
- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3. 2. 2. Povinnosti žiakov

- 1) Žiak sa musí v škole správať slušne, dbať na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať vnútorný poriadok školy. Žiak sa musí správať slušne aj mimo vyučovania, a to počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.
- 2) Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania, učiteľ a riaditeľ školy umiestňuje žiaka za prítomnosti pedagogického zamestnanca do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá: a) zákonného zástupcu, b) zdravotnú pomoc, c) Policajný zbor
- 3) Žiak pracuje podľa rozvrhu hodín a rozvrhu činnosti mimo vyučovania. Povinne sa zúčastňuje hodín, na ktoré sa prihlásil na začiatku školského roka.
- 4) Do školy prichádza 15 minút pred začiatkom školského vyučovania.
- 5) Žiak, ktorý prichádza do školy na skatebode, pennybode pred vstupom do areálu školy ich odkladá do vrecúšok a vrecúško odkladá do šatne.
- 6) Žiak, ktorý prichádza do školy na kolieskových korčuliach sa pred areálom školy prezuje do bezpečnej obuvi. Kolieskové korčule vo vrecúšku si odkladá do šatne.
- 7) Pri porušení bodov 5) a 6) skateboard, pennyboard a kolieskové korčule sa odovzdávajú do zástupcovne školy resp. riaditeľne a budú vrátené iba zákonnému zástupcovi žiaka.
- 8) Žiak má zakázané vstúpiť do areálu školy na bicykli. Do areálu vstupuje a opúšťa areál pešo, vedením bicykla na vyhradené miesto, kde ho zamyká. Škola za poškodenie a krádež bicykla nezodpovedá.
- 9) Žiak pri vstupe do školy vypína mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy alebo jeho povereného zástupcu. Pri neoprávnenom používaní sa mobilný telefón odovzdá do riaditeľne školy a odovzdá sa zákonnému zástupcovi žiaka.
- 10) Počas vyučovacieho procesu vrátane malých a veľkých prestávok sa zakazujú používať obrazové a zvukové prehrávače /MP 3, MP 4 a *iné predmety, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť žiakov a pod./*
- 11) Žiak nenosí do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov, väčšie sumy peňazí alebo osobitne cenné predmety. Poistenie školských potrieb, odevov, obuvi škola sprostredkuje s poisťovňou na žiadosť rodičov. Poistné zaplatí rodič.
- 12) Žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov, žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie *vrátane elektronických cigariet*, pitie alkoholických nápojov, energetických nápojov, používanie drog a omamných látok.
- 13) Žiak je povinný prezuť sa do prezuviek, ktoré nie sú súčasťou učebného úboru a vyhovujú hygienickým a bezpečnostným požiadavkám hneď po vstupe do školy.
- 14) Vrchné ošatenie a obuv sa necháva v šatni, neprenáša ho do triedy. Šatne zamyká učiteľom poverený žiak. Zo šatne odchádzajú žiaci na pokyn dozor konajúceho učiteľa o 7, 30 hod. *V pavilóne A žiaci odchádzajú do tried sami disciplinovane a v súlade so zásadami slušného správania.*

- 15) Žiaci, ktorí si odkladajú vrchné ošatenie a obuv do šatníkových skríň, zamykajú ich kódom, ktorý sa počas školského roka nemení. Žiaci zodpovedajú za poriadok v skrinkách. V prípade poškodenia opravu hradí zákonný zástupca žiaka.
- 16) Žiaci sú povinní chodiť do školy upravení, v slušnom oblečení bez vulgárnych a neetických nápisov, bez výstredností v úprave vlasov a zovňajška a v súlade s hygienickými normami.
- 17) *Je zakázané nosiť oblečenie alebo predmety propagujúce rasizmus, násilie, militarizmus, nacionalizmus, intoleranciu, požívanie návykových látok, či predmety znevažujúce ľudskú dôstojnosť, národnosť či vierovyznanie.*
- 18) *Je zakázané pri práci s internetom vstupovať na stránky propagujúce alebo súvisiace s vyššie uvedeným.*
- 19) Pred začiatkom vyučovacej hodiny si pripraví učebnice a pomôcky potrebné pre príslušný predmet. Pred hodinou telesnej a športovej výchovy, pracovného vyučovania sa prezlečie do športového alebo pracovného úboru.
- 20) Bezprostredne po zazvonení zaujme žiak svoje miesto, ktoré bez dovolenia nesmie opustiť. Nepostáva pri dverách triedy.
- 21) Na vyučovacej hodine sa riadi pokynmi a požiadavkami vyučujúceho.
- 22) *V priestoroch školy platí zákaz fotografovania, zhotovovania zvukových a obrazových záznamov bez súhlasu dotknutej osoby.*
- 23) *Je zakázané zverejňovať na internete (sociálne siete, youtube a pod.) akékoľvek nahrávky a fotky spolužiakov a zamestnancov školy a uvádzať k nim hanlivé komentáre.*
- 24) Sedí pokojne, nevyrúša, nerozptyľuje svojich spolužiakov, nevykrikuje, o slovo sa hlási, bez dovolenia neopúšťa triedu. V odborných učebniach sa riadi príslušným prevádzkovým poriadkom.
- 25) Skúšanému žiakovi sa nesmie našepkávať. Rovnako nie je dovoľené opisovať pri písomných prácach, testoch, odpisovať v škole domáce úlohy.
- 26) Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na vyučovanie alebo vypracovať domácu úlohu, ospravedlní sa príslušnému učiteľovi na začiatku hodiny.
- 27) Ku všetkým učiteľom, zamestnancom školy sa správa zdvorilo a pri stretnutí ich pozdraví.
- 28) Počas malých prestávok sa zdržiava v triede resp. disciplinovane prechádza do školského bufetu. V prípade nedisciplinovaného správania sa na chodbách školy, žiakovi bude zakázaný presun do školského bufetu a pod.
- 29) Na hodiny chémie, informatiky, cudzích jazykov a do ďalších odborných učební prechádza disciplinovane v sprievode vyučujúceho.
- 30) Veľkú prestávku trávi v letnom období v átriu školy, kde chráni okolie átria a počas zimného obdobia sa zdržiava v triede *resp. disciplinovane môže hrať na chodbe školy stolný futbal*. Na hodiny telesnej a športovej výchovy prichádza po prvom zvonení.
- 31) Žiak neobmedzuje počas prestávok spolužiakov, neruší ich, pohybuje sa primerane rýchlo, nevykláňa sa z okien a zábradlia, nevyhadzuje von oknom papiere alebo odpadky, nevykrikuje a nebehá po chodbách.
- 32) Po použití hygienického zariadenia splachuje za sebou a zatvára dvere.
- 33) Žiak nesmie v škole hrať hazardné hry. Rešpektuje pokyny a upozornenia dozor konajúceho učiteľa.

- 34) V priestoroch pred zborovňou a riaditeľňou sa zdržiava iba vo výnimočných prípadoch. Prechod v tejto časti budovy je povolený iba v sprievode učiteľa.
- 35) Žiak nesmie opustiť budovu školy počas vyučovania.
- 36) Šetrí učebnice, učebné pomôcky, školské zariadenie a interiér školy. Ak úmyselne alebo z nedbanlivosti poškodí školský majetok, jeho rodičia alebo zákonný zástupca sú povinní túto škodu nahradiť.
- 37) Rodičia a príbuzní nenavštevujú žiaka počas vyučovania. Dodržujú návštevne alebo konzultačné hodiny, do budovy vstupujú len na základe predvolania školy.
- 38) Ak žiak nemôže prísť do školy z dôvodov, ktoré sú vopred známe, môže byť z vyučovania uvoľnený iba na základe písomnej žiadosti rodiča alebo zákonného zástupcu:
- z 1 vyučovacej hodiny uvoľňuje žiaka vyučujúci resp. triedny učiteľ
 - z 1 vyučovacieho dňa uvoľňuje žiaka triedny učiteľ
 - z viacerých dní uvoľňuje žiaka riaditeľ školy (*žiadosť na [www stránke školy](#)*)
- 39) Žiak vykoná komisionálne skúšky ak:
- vymešká 150 vyučovacích hodín za štvrt'rok šk. roka zo všetkých predmetov alebo 1/3 obsahu z niektorých predmetov
- 40) Ak žiak nenavštevuje vyučovanie, rodičia sú povinní bezodkladne oznámiť škole dôvod jeho neprítomnosti, a to ústne alebo písomne. Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.
- 41) V prípade neospravedlnených vyučovacích hodín, záškoláctva alebo svojvoľného odchodu zo školy sa voči žiakovi zavedie niektoré z výchovných opatrení alebo sa zníži známka zo správania. Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 15 vyučovacích hodín mesačne, riaditeľ školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca žiaka trvalý pobyt a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny. Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať priestupkové konanie podľa § 6 ods. 4, § 37 zákona č. 596/2003 Z. z. a podľa § 31 zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov. Ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 100 vyučovacích hodín, je potrebné zo strany obce podať trestné oznámenie na zákonných zástupcov žiaka pre podozrenie zo spáchania trestného činu Ohrozovania mravnej výchovy mládeže podľa § 211 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
- 42) Žiak dodržiava pokyny pre bezpečnosť o ochranu zdravia platné počas jeho pobytu a práce v škole.
- 43) Žiak sa môže zúčastniť výletov, reprezentácie školy v prípade, že mu nebolo udelené výchovné opatrenie /pokarhanie RŠ alebo znížená známka zo správania./ V prípade udelenia výchovného opatrenia sa počas týchto dní žiakovi zabezpečí náhradné vyučovanie.
- 44) V čase mimo vyučovania, počas voľných dní a školských prázdnin sa žiak riadi pokynmi rodičov.
- 45) Na verejnosti a v dopravných prostriedkoch sa správa kultúrne.
- 46) V podnikoch verejného stravovania, v ktorých sa podávajú alkoholické nápoje a hrajú sa nezdržiava dlhšie ako potrebuje na konzumáciu objednaného jedla.

47) Vo večerných hodinách sa nezdržiava na ulici, verejných kultúrnych a športových podujatiach. Tieto môže navštíviť iba v sprievode rodičov.

3. 2.3. Prevencia šikanovania v škole

Šikanovanie je opakované úmyselné ubližovanie druhému, či už fyzické alebo psychické, jednotlivcom alebo skupinou žiakov, s cieľom spôsobiť bolesť alebo ťažkosti inému žiakovi.

Znaky šikanovania:

- úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
- agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- opakované útoky,
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou

Formy šikanovania:

- ohováranie
- posmešky
- urážlivé prezývky
- nebezpečné vyhrážanie
- nadávky
- provokovanie
- ohrozovanie
- obmedzovanie osobnej slobody
- prehliadanie a ignorovanie
- bitie
- ťahanie
- strkanie
- krádež peňazí a vecí
- schovávanie a poškodzovanie vecí
- ujma na zdraví
- vydieranie

Uskutočňovanie šikanovania:

- v čase prestávok
- cestou do školy a zo školy
- mimo vyučovania

Prevencia šikanovania:

Základný princíp školy: „Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách.“

- vytvoriť pozitívnu klímu v škole
- pravidelné monitorovanie situácie ohľadne šikanovania – anonymné dotazníky
- aktívne a zmysluplné využívanie voľného času
- besedy, semináre

Metódy riešenia šikanovania:

- pohovor s triednym učiteľom, výchovným poradcom, školským psychológom a riaditeľom školy
- predvolanie rodičov do školy
- výchovné opatrenia – napomenutie triednym učiteľom, pokarhanie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľom školy, znížená známka zo správania

3. 3. Pravidlá správania sa žiaka

Pokiaľ budeš dodržiavať všetky nasledujúce pravidlá, nehrozí ti, že sa dostaneš do rozporu s vnútorným poriadkom školy a pravidlami spolunažívania.

1) Nezabudni pozdraviť a poďakovať.

Preukazuješ tým želanie, dobrú vôľu a radosť zo stretnutia. Zdvorilé vystupovanie je tvoja prednosť.

2) Nikdy nemeškaj.

Do školy príď 15 minút pred začiatkom vyučovania, aby si sa mohol pokojne pripraviť na hodinu a nezačal deň v zhone.

3) Bud' trpezlivý.

Trpezlivo počkaj, kým sa ti uvoľní miesto v šatni. Nezabudni sa prezut' a vziať si zo šatne, čo potrebuješ do triedy. Celý deň bude šatňa zamknutá.

4) Nič nezabúdaj.

Pokiaľ máš v taške všetko, čo skutočne na vyučovanie potrebuješ, pokiaľ si sa na hodiny pripravil, ako si len vládla, nemusíš mať obavy. Ak zistíš, že si na niečo zabudol, nezabudni sa ospravedlniť.

5) Nekrič a nenadávaj.

Nepoužívaj vulgárne slová a nezvyšuj hlas. Skôr ťa vypočujú, keď pomaly a zrozumiteľne prednesieš svoj názor alebo problém.

6) Miluj poriadok.

Pred zvoneníím si priprav učebné pomôcky a samozrejme žiacku knižku. Rodičia majú právo vedieť, ako ti to dnes v škole vyšlo. Okrem toho je trápne klamať.

7) Chci vedieť viac ako ostatní.

Ako dnes dopadne vyučovacia hodina záleží aj na tebe. Dobrá hodina to je predovšetkým dobrá spolupráca s učiteľom, konštruktívne návrhy a schopnosť sledovať jeho myšlienky. Schopnosť požiadať o slovo tak, že sa prihlásiš a počkáš, kým ti ho učiteľ udelí. Schopnosť vypočuť si názor druhého bez toho, aby si mu skákal do reči. Schopnosť priznať si omyl.

8) Dokáž využiť určený čas.

Prestávka je na to, aby si si stihol pripraviť veci na nasledujúcu hodinu, zísť na záchod, porozprávať sa s priateľom, poprípade zopakovať si zabudnuté učivo.

9) Dodržuj čistotu a hygienu. Bud' ohľaduplný.

Veľká prestávka znamená viac času. Ale mal by si sa predovšetkým nadesiatovať. To, že odpadky patria do smetného koša samozrejme vieš. Vieš aj to, že za poriadok a čistotu na svojom mieste, či hygienickom zariadení zodpovedáš sám. Dbaj, aby si aj ostatní mohli oddýchnuť. Dodržuj pravidlá bezpečnosti.

10)Priznaj svoju chybu.

3.4 Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia žiaka

- (1) Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
- (2) Žiak má zakázané všetky činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé napr: fajčenie, požívanie alkoholických a energetických nápojov, pre zdravie škodlivých látok.
- (3) Žiak bude oboznámený so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia na začiatku školského roka triednym učiteľom. Ostatní vyučujúci odborných predmetov oboznámia žiakov s bezpečnostnými predpismi na prvej vyučovacej hodine. Žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazov.
- (4) V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia je nevyhnutné ihneď informovať dozor konajúceho učiteľa a vedenie školy, ktoré bezodkladne informuje zákonného zástupcu.
- (5) Za bezpečnosť žiaka zodpovedá na vyučovaní vyučujúci v triede, počas prestávok dozor konajúci učiteľ, po vyučovaní, na školskej vychádzke, pri ostatnej výchovno – vzdelávacej činnosti zodpovedajú za bezpečnosť žiakov učitelia a ostatní pedagógovia zodpovední za pedagogický dozor.
- (6) Pri prechode žiakov z budovy na ihrisko a pri ceste späť vykonávajú dozor vyučujúci telesnej výchovy.

3.5 Povinnosti týždenníka

Dvojica žiakov triedy, vykonávajúca pridelené činnosti na základe poverenia triednym učiteľom jeden školský týždeň.

- (1) Zabezpečuje kriedu, zotieranie tabule a prášenie prachovky.
- (2) Pred a po vyučovaní zotiera tabuľu mokrou handrou.
- (3) Hlásí vyučujúcemu žiakov neprítomných na vyučovacej hodine.
- (4) Oznamuje zástupcom RŠ neprítomnosť vyučujúceho na vyučovacej hodine do 5 minút po zvonení.
- (5) Počas prestávok sa stará o vetranie triedy, kvety, čistotu a poriadok v triede. Dozerá na to, aby sa v triede nezdržiavali žiaci iných tried.
- (6) V letnom období dbá o to, aby počas veľkej prestávky všetci žiaci opustili triedu.
- (7) Zamyká a odomyká šatňu alebo triedu, pokiaľ túto činnosť nevykonáva osobitne poverený žiak.
- (8) Triednemu učiteľovi hlási akúkoľvek stratu, poškodenie alebo priestupok voči vnútornému poriadku školy.
- (9) Pomáha učiteľom pri prenášaní učebných pomôcok potrebných na vyučovaciu hodinu.

3.6 Žiacky parlament

Orgán žiackej samosprávy, ktorý umožňuje žiakom verejne proklamovať kritiku a želania, podávať návrhy na organizovanie života v škole, umožňuje riešenie vzťahových otázok medzi učiteľmi a žiakmi a v ktorom sa žiaci učia niest' zodpovednosť za prijaté rozhodnutia.

- (1) Vymedziť práva a kompetencie v systéme riadenia školy a možnosť spoluúčasti na formovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a celého života školy.
- (2) Voľná tribúna slobodných detských názorov, na čele ktorej je „tribún“, „hovorca“, „poslanec“.
- (3) Voľba predstaviteľa triedy.
- (4) Triedni predstavitelia tvoria žiacke vystúpenie školy tzv. žiacky parlament. Ich zmyslom je to, že sa žiaci učia navzájom spolu diskutovať, prináležať k istej menšine, či väčšine, zvažovať argumenty.

Článok 4

Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov

4.1 Práva zákonných zástupcov žiakov

- (1) Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne, mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.
- (2) Oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy, školského zariadenia a školským poriadkom.
- (3) Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
- (4) Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
- (5) Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
- (6) Vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- (7) Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

4.2 Povinnosti zákonných zástupcov žiaka

- (1) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
- (2) Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- (3) Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- (4) Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelania.
- (5) Oznámiť bez zbytočného odkladu zmeny, ktoré sa týkajú osobných údajov o dieťati (trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, zmena priezviska a pod.)
- (6) Nahradiť škodu na školskom majetku, ktorú žiak úmyselne zavinil.
- (7) Oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa. Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní § 144, ods. 10 – neprítomnosť maloletého žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Článok 5

Výchovné opatrenia

- (1) Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy.
- (2) Návrh na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade.
- (3) Ústnu alebo písomnú pochvalu udeľuje žiakovi pred kolektívom triedy alebo školy triedny učiteľ, riaditeľ školy.
- (4) V osobitne odôvodnených prípadoch /napríklad statočný čin, ktorým bol zachránený ľudský život alebo majetok značnej materiálnej hodnoty/ udeľujú žiakovi pochvalu alebo iné ocenenie zástupcovia štátnej správy alebo minister školstva SR.
- (5) Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do triednych výkazov.
- (6) Opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov sa ukladá za závažné alebo opakované previnenie proti vnútornému poriadku školy.
- (7) Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:
 - a/**napomenutie triednym učiteľom,**
 - b/**pokarhanie triednym učiteľom,**
 - c/**pokarhanie riaditeľom školy**
- (8) Triedny učiteľ udeľuje pokarhanie po prerokovaní s riaditeľom školy.
- (9) Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade.
- (10) Napomenutie a pokarhanie sa udeľuje pred kolektívom triedy alebo školy.
- (11) O udelení opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka, opatrenie sa zaznamená do triedneho výkazu.
- (12) Pred udelením niektorého opatrenia treba previnenie alebo pokles objektívne prešetriť.
- (13) Zníženie známky zo správania sa riadi podľa zásad klasifikačného poriadku.

5.1 Pochvala riaditeľom školy:

- ☐ za výborný prospech
- ☐ za vzornú školskú dochádzku
- ☐ za úspešnú reprezentáciu školy
- ☐ za nezištnú pomoc, vysoko humánný prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou, alebo inštitúciou

5. 1. 1 Napomenutie triednym učiteľom:

- ☐ za jednorázové porušenie vnútorného poriadku školy
- ☐ neskorý príchod na vyučovanie
- ☐ nevhodná úprava zovňajška
- ☐ neprezúvanie sa v priestoroch školy
- ☐ nesplnenie povinností týždenníkov
- ☐ nevhodné správanie voči učiteľom a zamestnancom školy
- ☐ používanie mobilného telefónu
- ☐ iné menej závažné priestupky podľa posúdenia triednym učiteľom, vyučujúcim alebo žiackym kolektívom
- ☐ za 5 zápisov v klasifikačnom zázname (za polrok v šk. roku)

5. 1.2 Pokarhanie triednym učiteľom:

- ☐ za 5 neospravedlnených hodín
- ☐ za opakujúce sa priestupky z predchádzajúceho bodu
- ☐ za 7 zápisov v klasifikačnom zázname (za polrok v šk. roku)

5.1.3 Pokarhanie riaditeľom školy:

- ☐ za 10 neospravedlnených hodín
- ☐ za podvádzanie
- ☐ za opakujúce sa priestupky
- ☐ za 10 zápisov v klasifikačnom zázname (za polrok v šk. roku)

5.2.1 Zníženie známky zo správania na stupeň 2 /uspokojivé/

- ☐ za 15 neospravedlnených hodín
- ☐ za prinášanie do školy, alebo na činnosti organizované školou vecí ohrozujúce život a zdravie
- ☐ za znemožňovanie vyučovacieho procesu a prevádzky školy
- ☐ za opakujúce sa zápisy v triednej knihe / 5 a viac v rámci predmetu/
- ☐ za úmyselné poškodenie školského zariadenia

5.2.2 Zníženie známky zo správania na stupeň 3 /menej uspokojivé/

- ☐ za 17-30 neospravedlnených hodín
- ☐ za opakujúce sa priestupky z predchádzajúceho bodu
- ☐ za krádež
- ☐ za úmyselné ublíženie na zdraví
- ☐ za šikanovanie a vydieranie
- ☐ za vandalizmus
- ☐ za používanie omamných a psychotropných látok

5.2.3 Zníženie známky zo správania na stupeň 4 /neuspokojivé

- ☐ za viac ako 30 neospravedlnených hodín
- ☐ za spáchanie takého činu, ktorým by bola ohrozená výchova ostatných žiakov a hrubé zneváženie mena školy

Článok 6

Vnútorný poriadok školského klubu detí

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia : (Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z.)

- výchovný program
- triedna kniha
- osobný spis dieťaťa
- školský poriadok
- plán práce školského klubu detí

Súčasťou uvedenej pedagogickej dokumentácie je:

- Rozvrh činnosti v ŠKD
- Plán výchovno-vzdelávacej činnosti jednotlivých oddelení ŠKD
- Rozhodnutia riaditeľa o prijatí dieťaťa do ŠKD

6.1 Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

- (1) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 10 € mesačne za jedného žiaka
- (2) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka do 15. v mesiaci

Povinnosti vychovávateľiek sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku školy pre pedagogických pracovníkov a jednotlivých pracovných náplniach.

6.2 Zaradovanie žiakov

- (1) Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom, v termíne zápisu žiakov do 1. ročníka a do 30. júna
- (2) O zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy
- (3) Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci 1. ročníka prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní

6.3 Výchovno – vzdelávacia činnosť

- (1) Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosť oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie.
- (2) Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného krátkodobého charakteru.
- (3) V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, športom a cvičením, umožňuje deťom čo najviac voľného času stráviť pohybom na čerstvom vzduchu, a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj detí.
- (4) V čase určenom na prípravu na vyučovanie si deti podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo.
- (5) Súčasťou výchovno – vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda, oddelenie

odchádza z jedálne spoločne. Obedy sa pre žiakov nevydávajú od 12,15 – 12,30 hod. a 13,05 – 13,30 hod.

(6) Na vzdelávaciu, spoločensko-vednú, športovú tematickú oblasť výchovy sa využíva PC učebňa, ihrisko a iné objekty školy.

(7) Vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.

6. 4 Dochádzka detí

(1) Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne.

Dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy tri dni pred ukončením mesiaca. O zmenách vychovávateľa vedú evidenciu.

(2) Vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.

(3) Dieťa preberá z ŠKD zákonný zástupca osobne (nie prostredníctvom mobilného telefónu) alebo osoba poverená zákonným zástupcom uvedenom na splnomocnení, pokiaľ nie je v splnomocnení uvedený iný spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD.

(4) Vychovávateľ uvoľní dieťa z ŠKD samé len na základe písomného vyžiadania zákonného zástupcu. Ak dieťa odíde zo ŠKD bez sprievodu zákonného zástupcu, právnu zodpovednosť berie na seba zákonný zástupca.

(5) Zákonný zástupca dieťaťa písomne informuje vychovávateľa, ktorým osobám možno dieťa vydať (v súlade so zákonom), resp. pri zmene sa preukázať súdnym rozhodnutím.

(6) Zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť svoje dieťa z ŠKD do 16,30 hod.

V prípade nevyzdvihnutia dieťaťa, vychovávateľ kontaktuje zákonného zástupcu resp. mestskú políciu.

(7) Opakované nevyzdvihnutie dieťaťa bude hlásené Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

6. 5 Starostlivosť o bezpečnosť žiakov

(1) Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod príslušný vychovávateľ. Vychovávateľ, ktorý má dlhú službu v ŠKD je zodpovedný za deti, ktoré sú mu zverené do konca prevádzky ŠKD.

(2) Prechod žiakov do školského klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ.

(3) Na činnosť mimo objektu školy nemožno zveriť jednému vychovávateľovi viac ako 25 žiakov.

(4) Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy (ŠKD) zodpovedá vychovávateľ za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

(5) V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a napíše o ňom záznam. V priemernom čase informuje zákonného zástupcu o úraze a poskytnutej prvej pomoci.

(6) Zákonný zástupca je povinný oznámiť pri prihlasovaní dieťaťa do ŠKD, či dieťa netrpí alergiou akéhokoľvek druhu, prípadne upozorní na zdravotný stav dieťaťa.

(7) Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané v zmysle platného vnútorného poriadku školy.

6. 6 Pracovný poriadok školy pre vychovávateľov školského klubu.

Okrem zásad prevádzkového poriadku školy pre všetkých pedagógov školy platia pre vychovávateľov ŠKD aj nasledujúce pravidlá :

- (1) ŠKD, ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy.
- (2) Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň, poverený touto úlohou a hlavná vychovávateľka,
- (3) V oddelení môže byť maximálne 25 žiakov.
- (4) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 6:00 – do 7:25. h. a od 11:20 – 16:30h.
- (5) Zástupkyňa riaditeľa školy pre I. stupeň zabezpečí podľa prihláseného počtu žiakov rannú službu dostatočným počtom vychovávateľov.
Počas rannej služby sa môžu žiaci pripravovať na vyučovanie, prípadne majú rekreačnú činnosť. O 7,25 hod. službukonajúci vychovávateľ odvedie žiakov do príslušnej triedy. Po odvedení žiakov, vychovávateľ v zborovni skontroluje, či nie je zadelený na zastupovanie neprítomného vyučujúceho.
- (6) Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľ povinný mať vypracovaný Plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ, aj sa naobedovať. S deťmi obedeje len vo výnimočnom prípade. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľ od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebratom učive a úlohách, odvedie ich do tried určených pre ŠKD.
- (7) O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- (8) *Do jednotlivých oddelení ŠKD je zákaz vstupu zákonným zástupcom a iným dospelým osobám.*

6. 6 Režim dňa v ŠKD

06:00 – 07:25	Ranná činnosť
11:20 – 13:00	Hygiena, obed, relaxačná činnosť
13:00 – 14:00	Výchovno-vzdelávacia oblasť
14:00 – 14:45	Pobyt na školskom dvore, detskom ihrisku
14:45 – 15:00	Olovrant
15:00 – 16:00	Príprava na vyučovanie
16:00 – 16:30	Voľné hry

Článok 7

Práva a povinnosti nepedagogických zamestnancov

7. 1 Práva a povinnosti mzdovej a personálnej referentky

- (1) Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovno-právnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy
- (2) Podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade so mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov
- (3) Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
- (4) Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
- (5) Likviduje nemocenské dávky, bonusy.
- (6) K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
- (7) Spolupracuje so sociálnou poisťovňou.
- (8) Likviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, rodič. príspevku, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov.
- (9) Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia , sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- (10) Likviduje daň zo mzdy.
- (11) Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- (12) Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- (13) Vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pre pracovno-právne účely.
- (14) Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky.
- (15) Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- (16) Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizácie.
- (17) Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov.
- (18) V prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy.
- (19) Vedie pokladňu školy.
- (20) Sleduje elektronickú schránku školy.
- (21) Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.

Pracovná doba:

07:00 – 15:00

11:15 – 11,45 obedňajšia prestávka

7. 2. Práva a povinnosti ekonomickej referentky

- (1) Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.

- (2) Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- (3) Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- (4) Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky.
- (5) Zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi.
- (6) Zabezpečuje úhradu faktúr a ich správnu evidenciu.
- (7) Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- (8) Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- (9) Zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- (10) V prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy
- (11) Vykonáva inventarizáciu majetku školy.
- (12) Zabezpečuje nákup a prerozdeľovanie čistiacich prostriedkov.
- (13) Vede archíváciu všetkých dokumentov školy.
- (14) Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy

Pracovná doba:

07:00- 15:00

11,15 -11,45 obedňajšia prestávka

7. 3 Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky

Základná škola:

7, 00 hod. – 11, 30 hod.

- (1) Vede centrálny podací denník a zodpovedá za spisovú službu.
- (2) Zabezpečuje archíváciu a skartáciu písomností.
- (3) Zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov.
- (4) Vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov.
- (5) Je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám, prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí
- (6) Vede evidenciu žiakov v hmotnej núdzi /strava – rozdávanie balíčkov, učebné pomôcky/
- (7) Vypláca štipendiá a dopravné.
- (8) Zabezpečuje rozmnožovanie dokumentov

Školská jedáleň:

12,00 hod. – 15,00 hod

- (1) Prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie.
- (2) Vypočítava podľa smerníc poplatky za stravovanie.
- (3) Vyberá peniaze za stravovanie.
- (4) Vede doklady o vybraných príspevkoch a poskytnutých zľavách na stravnom a evidenciu o počte stravníkov, ktoré koncom mesiaca uzatvára a vyhotoví faktúry

Pracovná doba:**7, 00 – 11, 30 hod. – základná škola****12, 00 – 15, 00 hod. – školská jedáleň****Obedňajšia prestávka: 11, 30 – 12, 00 hod.****7.4 Práva a povinnosti školníka**

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy najmä:

- (1) Organizovaním práce upratovačiek, za ich činnosť zodpovedá sa riaditeľovi školy.
- (2) Usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu.
- (3) Zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali ochranné odevy a pomôcky.
- (4) Zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené.
- (5) Vykonáva údržbárske práce:

Sanitárne zariadenie

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- opravu, výmenu výtokového ventilu,
- opravu batérie,
- výmenu tesnenia,
- opravu sprchy,
- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmenu sedadla záchodovej misy,
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržovanie a čistenie vodovodnej šachty

Elektrické zariadenie

- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmena poistiek,
- výmena ochranného skla na osvetľovacom telese,
- lištovanie

Kovanie a zámky

- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách,
- opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- opravu, výmenu zámkov a kovanie na nábytku,

Stolárske práce

- jednoduchú opravu školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov

Podlahy

- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt

Zasklievanie

- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

Maliarske práce

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce

Ďalšie práce

- stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy,
- zamyká školské budovy, pred uzatvorením budov sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba,
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy,
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené,
- pomáha zabezpečovať výzdobu školy

7.4.1 Pri starostlivosti o žiakov

- (1) Dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržovali v budove školy.
- (2) Uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti.

7.4.2 Pri starostlivosti o upratovanie

- (1) Zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia)
- (2) Vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch.
- (3) Organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho.
- (4) Dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti.
- (5) Dozerá na prácu upratovačiek.
- (6) Stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál.
- (7) Dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia.
- (8) Upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom.
- (9) Zabezpečuje kosenie vymedzených plôch v areáli školy.
- (10) Udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy.
- (11) Dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole a v areáli školy).

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Za svoju prácu zodpovedá riaditeľovi školy.

Pracovná doba:

06:30 – 14:30

12:00 – 12:30 prestávka

7.5 Povinnosti upratovačiek

- (1) Po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň.
- (2) Zametá, utiera podlahy na mokro, čistí umývadlá, vynáša smeti, utiera prach, vysáva, polieva kvety.
- (3) V priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro.
- (4) Zistené závady okamžite hlási školníkovi a riaditeľovi školy.
- (5) Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
- (6) 2 až 4-krát do roka umýva okná podľa pokynu.
- (7) 2-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy (jarné a letné prázdniny).
- (8) Po ukončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

Pracovná doba:

06:30 – 11:30 pracovná pohotovosť 1 upratovačka

13:00 – 20:00 upratovanie

16:30 – 17:00 prestávka

Článok 8

Opatrenia proti porušovaniu pracovnej disciplíny

8.1 Porušovanie pracovnej disciplíny vedenie Základnej školy, Československej armády¹⁵ v Moldave nad Bodvou delí na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny
- c) hrubé porušenie pracovnej disciplíny

a) Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je:

Ojedinelé neúmyselné nesplnenie úlohy alebo pokynu nadriadených zamestnancov, ojedinelé nesplnenie povinností vyplývajúcej z vnútorného poriadku školy a pracovnej náplne zamestnanca, alebo nedôstojné vystupovanie voči vedeniu školy, zamestnancom a žiakom školy.

b) Závažným porušením pracovnej disciplíny je:

1. Opakované nesplnenie alebo úmyselné ignorovanie úlohy alebo pokynu nadriadených zamestnancov, alebo opakované nesplnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku a pracovnej náplne.
2. Navádzanie spolupracovníkov na sabotovanie práce alebo ignorovanie vnútorných smerníc a právnych noriem, ktoré musí škola rešpektovať.

c) Hrubým porušením pracovnej disciplíny je:

1. Požívanie alkoholických nápojov, drog a omamných prostriedkov počas prevádzkového pracovného času.
2. Príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholických nápojov, drog a omamných prostriedkov.
3. Také správanie zamestnanca, ktorým je bezprostredne ohrozená bezpečnosť alebo zdravie žiakov a iných zamestnancov (napr.: nevykonávanie pedagogického dozoru v pridelenom čase a priestoroch, opustenie triedy počas vyučovania a zanechanie žiakov bez dozoru, telesné tresty, telesný útok na iného zamestnanca a pod.).
4. Vulgárne slovné napadnutie iného zamestnanca, žiaka alebo rodiča žiaka.
5. Nabádanie žiakov k porušovaniu vnútorného poriadku pre žiakov.
6. Zapájanie a organizovanie žiakov, rodičov žiakov, zamestnancov a verejnosti proti inému zamestnancovi školy.
7. Hanobenie dobrého mena školy.
8. Odmietanie triednictva a iných s pedagogickou prácou súvisiacich funkcií ako aj vyučovacieho úväzku alebo akejkoľvek jeho časti.

8.2 Opatrenia

1. Riaditeľ školy môže v súlade s § 63 ZP dať výpoveď pedagogickému zamestnancovi pre sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny, alebo pre opakované závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol v dobe posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. V súlade s ods. 3 toho § môže dať riaditeľ školy zamestnancovi výpoveď v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
2. Riaditeľ školy môže v súlade s § 68, ods. 1 písm. b ZP rozviazať pracovný pomer so zamestnancami okamžitým zrušením pre hrubé porušenie pracovnej disciplíny. V súlade s od. 2 tohto § môže riaditeľ školy okamžite zrušiť pracovný pomer iba v lehote 1 mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité zrušenie dozvedel, najneskôr však do 1 roka.
3. Podľa kritérií ZP /§61/ o výpovedi alebo okamžitom zrušení pracovného pomeru urobí riaditeľ školy zápis o porušení pracovnej disciplíny s uvedením spôsobu porušenia a jeho klasifikácie, zároveň zamestnanca upozorní na toto porušenie s následkom výpovede alebo okamžitom skončení pracovného pomeru podľa § 68 ZP po prejednaní s odborovou organizáciou.
4. V súlade s §74 je riaditeľ školy povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru s príslušným odborovým orgánom inak je neplatné.

Článok 9

Vnútorné poriadky odborných učební

9.1 Vnútorný poriadok chemického laboratória

1. Na prácu v laboratóriu sa žiak pripravuje podľa pokynov učiteľa.
2. Do laboratória vstupuje len so súhlasom vyučujúceho a v pracovnom plášti.
3. V laboratóriu je zakázané jesť a piť.
4. Pred začiatkom práce sa skontroluje stav pracoviska a potrebných pomôcok, vrátane ochranných a protipožiarnych prostriedkov.
5. Žiaci pracujú podľa pokynov učiteľa a dodržiavajú bezpečnostné a hygienické zásady na ochranu zdravia.
6. Pred použitím chemikálií si pozorne prečítajte nápis na štítku, nepoužívajte chemikálie z neoznačených nádob.
7. Látky neochutnávajú a nevdychujte ich pary priamo z hrdla nádob.
8. Pracujte sústredene a opatrne, najmä s kvapalnými žieravinami a horľavinami. Nepozornosť zapríčiňuje nehody.
9. Ústie zohrievaných nádob neobracajte nikdy na seba, ani na spolužiakov.
- (10) Pri práci používajte predpísané ochranné prostriedky. S horľavinami nepracujte pri otvorenom ohni.
- (11) Každé rozsypanie, rozliatie chemikálií alebo nehodu ohlásite učiteľovi, ktorý zabezpečí likvidáciu chemikálie a prípadne ošetrí postihnutého.
- (12) So zariadením laboratória zaobchádzajte šetrne a udržiavajte ho v poriadku. Neplytvajte vodou a elektrickou energiou.
- (13) Zvyšky chemikálií, skla a iného odpadu dávajte do určených nádob.
- (14) Po skončení práce skontrolujte stav svojho pracovného miesta, používaných pomôcok a chemikálií, skontrolujte uzavretie vody a vypnutie elektrického prúdu.
- (15) Z laboratória sa odchádza len so súhlasom učiteľa.

9.2 Vnútorný poriadok jazykového laboratória

- (1) Do jazykového laboratória je vstup povolený len v prezuvkách a v sprievode vyučujúceho.
- (2) Pri práci sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho.
- (3) V jazykovom laboratóriu sa žiak správa slušne, neničí majetok a zariadenie.
- (4) Je zakázané manipulovať s technikou bez vedomia učiteľa.
- (5) Každú poruchu, problém s technikou okamžite hlásiť vyučujúcemu.
- (6) Pri odchode z učebne zapísať svoju prítomnosť do zošita a zasunúť za sebou stoličku.
- (7) Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.

9.3Vnútný poriadok učebne informatiky

- (1) Každý žiak školy má právo využívať všetky zapojené a funkčné počítače v učebni informatiky na vzdelávanie a získavanie informácií súvisiacich s vyučovacím procesom v škole.
- (2) Každý žiak má právo využívať všetky zapojené a funkčné tlačiarne v učebni na tlač materiálov súvisiacich s vyučovacím procesom na škole.
- (3) Ukladať, inštalovať programy a súbory možno len po predchádzajúcom súhlase vyučujúceho.
- (4) Každý žiak má právo na vytvorenie vlastnej www stránky.
- (5) Každý žiak má právo využívať pripojenia školy na internet len na svoje vzdelávanie a získavanie informácií súvisiacich s vyučovacím procesom.
- (6) Každý žiak je povinný viesť záznamy o svojom pobyte v učebni a práci s počítačom v zošite, ktorý je na tento účel pre každý počítač vydaný.
- (7) Každé úmyselné alebo z nedbanlivosti spôsobené poškodenie programov resp. výpočtovej techniky je žiak povinný nahradiť.
- (8) Do učebne sa vstupuje v prezuvkách.
- (9) Každý užívateľ učebne je povinný zachovávať pravidlá bezpečnosti, nemanipulovať so zariadením učebne.
- (10) Ďalej je povinný využívať prostriedky účelne, šetriť zariadenie, elektrickú energiu.
- (11) Pri sťahovaní programov, musí žiak požiadať o súhlas učiteľa.
- (12) Akékoľvek technické problémy ohlási žiak vyučujúcemu. Nikdy problém nerieši sám.
- (13) Je zakázané nosiť nápoje do učebne informatiky a konzumovať potraviny.
- (14) Po ukončení vyučovania zanecháva za sebou poriadok.

9.4Vnútný poriadok telocvične

- (1) Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho v šatni.
- (2) Do telocvične odchádzajú žiaci vo dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
- (3) Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
- (4) Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
- (5) Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu telesnej výchovy.
- (6) Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náradia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
- (7) Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby nedošlo k úrazu.

- (8) Žiaci sú oboznámení s pomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
- (9) Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
- (10) Všetky presuny na cvičisko uskutočňujú žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
- (11) Telovýchovné náradie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
- (12) Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
- (13) Žiaci odchádzajú z telocvične späť vo dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho. Využívajú žiaci svoj uterák a mydlo v sprchárni, dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho.
- (14) Oslobodení žiaci z telesnej výchovy majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, ale sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú. Ak riaditeľ školy nerozhodne inak.

9.5 Vnútorň poriadok posilňovne

- (1) Vstup do posilňovne je povolený len v sprievode vyučujúceho.
- (2) Vstup je povolený len v prezuvkách alebo bosý.
- (3) V posilňovni je dôležité dodržiavať pravidlá slušného správania.
- (4) Pri poranení alebo pri krvácaní musí byť postihnuté miesto okamžite opláchnuté vodou a následne dezinfikované.
- (5) V priestoroch posilňovne je zakázané jesť, piť a odhadzovať odpad mimo nádob na to určených.
- (6) Je nevyhnutné dbať o zachovanie športového náradia.
- (7) Ten, kto úmyselne alebo z neobľahlosti poškodí športové náradie je povinný škodu nahradiť.

Vnútný poriadok školy bol prerokovaný v pedagogickej rade a schválený riaditeľom školy dňa 28. 08. 2020.

Platnosť dokumentu schváleného dňa 30. 08. 2019 sa ruší.

PaedDr. Jolana Liskaiová
riaditeľka školy

