



Základná škola s materskou školou Horná Streda

391, 916 24 Horná Streda. Tel. 032/7773175

e-mail: zssmshorna.streda@gmail.com Internet: <http://www.zssmshornastreda.sk>

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

2019/2020

I. Ž I A C I

PRÁVA ŽIAKOV

1. Žiak má právo na bezplatné vzdelanie.
2. Žiak má právo na vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku.
3. Žiak má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
4. Žiak má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
5. Žiak má právo na poskytovanie vzdelávaním a vzdelá spojených s výchovou a vzdelávaním.
6. Žiak má právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
7. Žiak má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.
8. Žiak má právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
9. Žiak má právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
10. Žiak so ŠVVP má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelanie umožňujú.
11. Žiak so ŠVVP má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.
12. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
13. Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
14. Žiak má právo na omyl.
15. Žiak má právo určiť si spôsob skúšania a jeho prípravu. (Musí ale splniť podmienku jednej ústnej odpovede počas klasifikačného obdobia).
16. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
17. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľov i spolužiakov.
18. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
19. Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, alebo spolužiakov.
20. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
21. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných.
22. Žiak má právo na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom.
23. Žiak má právo na zapožičanie učebníc (okrem 1. ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka) a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
24. Žiaci I. stupňa majú právo navštevovať školský klub detí.

POVINNOSTI

I. Príchod žiakov do školy

1. Žiaci na vyučovanie prichádzajú tak, aby pred začiatkom hodiny boli na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami.
2. Na dopoludňajšie vyučovanie prichádzajú od 7,15 h do 7,25 h
3. Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť prichádzajú 5 minút pred začiatkom vyučovania, vyčkajú príchod vyučujúceho, ktorý ich odvedie do príslušnej učebne.
4. Budova školy sa ráno uzavrie o 7,30 h
5. Do školskej budovy žiaci prichádzajú iba hlavným vchodom a tiež ním aj odchádzajú.
6. Žiaci, ktorí prídu skôr ako je stanovená doba, sa môžu zdržovať v budove školy iba pod dozorom školníka.
7. Žiaci sa na spodnej chodbe prezúvajú do zdravotne nezávadnej obuvi, ktorú majú odloženú v šatňových skrinkách.
8. Do tried vychádzajú na pokyn dozorkonajúceho učiteľa o 7,20 h
9. Ak majú žiaci prvú hodinu telesnú výchovu, čakajú vyučujúceho pred vstupom do spojovacej chodby telocvične.
10. Žiaci odkladajú bicykle iba do stojanov umiestnených pred hlavným vchodom.
11. Počas celého pobytu v škole žiak nesmie svojvoľne opustiť budovu alebo školský areál.

II. Správanie žiakov na vyučovaní

1. Žiak je povinný správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických pracovníkov a ostatných zamestnancov školy.
2. Podľa svojich schopností sa svedomite pripravuje na vyučovanie a dodržiava vnútorný poriadok školy.
3. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie.
4. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku.
5. Pokiaľ nie je stanovené inak, každý žiak má triednym učiteľom presne určené miesto v zasadacom poriadku, ktoré nesmie svojvoľne meniť.
6. V odborných učebniach, dielnach určuje žiakovi miesto príslušný vyučujúci.
7. Pred zazvonením sedí každý žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva vyučujúceho.
8. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomite a aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje, nevyrúša, nepije a nedešiatuje.
9. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
10. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa vyučujúcemu pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod.
11. Žiak môže opustiť miesto, ihrisko, telocvičňu alebo pracovné miesto iba so súhlasom vyučujúceho.
12. Žiak udržiava svoje miesto v čistote a v poriadku.
13. Manipulovať s oblokmí, svetelnými vypínačmi, zvukovými modulátormi a audiovizuálnymi prístrojmi môžu žiaci iba so súhlasom učiteľa.
14. Pri poškodení školského majetku škodu hradí rodič alebo zákonný zástupca nezodpovedného žiaka.
15. Ak sa nezistí vinník, škodu hradí kolektív triedy.
16. Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov, vyhadzovať von papiere odpadky a iné predmety.
17. Do školy je nepripustné nosiť predmety, ktoré žiak nepotrebuje na vyučovanie.
18. Klenoty, hodinky a väčšie sumy peňazí nosí žiak iba na vlastnú zodpovednosť.

19. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia.
- 20. Žiak má prísny zákaz nosenia, prechovávania a užívania drog.**
Porušenie tohto zákazu bude považované za hrubé porušenie disciplíny.
21. a) Žiak zdraví všetkých zamestnancov školy a dospelé osoby, ktoré sa pohybujú v priestoroch školy.
b) Žiak oslovuje všetkých : "pán" alebo "pani".
22. Nepoužíva vulgárne výrazy a nadávky.
23. Nezosmiešňuje a nešikanuje spolužiakov.
24. Žiaci počas vyučovania majú zakázané mať zapnuté a používať mobilné telefóny. Žiak nesmie fotografovať ani nahrávať počas prestávok (v triede, na chodbe, na WC) ostatných žiakov ani dospelých. Vyučujúci môže mobilný telefón žiakovi zobrať bez SIM-karty za účasti svedka, urobí záznam do klasifikačného záznamu, spíše zápis a vráti mobil do rúk rodičom, ktorí budú o tom oboznámení prostredníctvom ŽK. Rodič si vyzdvihne a podpisom potvrdí prebratie mobilu po skončení vyučovania. Po treťom zázname bude žiak pozvaný na pohovor k riaditeľovi školy. Stratu mobilu nebude vedenie školy riešiť.
25. Počas vyučovania, ktorého rozsah je určený rozvrhom hodín, nesmie žiak svojvoľne opustiť areál školy. Ak v odôvodnených prípadoch opúšťa školu, je povinný o tom informovať vyučujúceho (pri uvoľnení z jednej vyučovacej hodiny) a triedneho učiteľa (viac vyučovacích hodín). V prípade neprítomnosti triedneho učiteľa žiak upovedomí o opustení školy zástupcu riaditeľa.
26. V priestoroch školy, areálu školy, v jej okolí, ako aj na podujatiach organizovaných školou – bez ohľadu na vek a súhlas rodičov je zakázané fajčiť, piť alkoholické nápoje. V prípade porušenia tohto zákazu budú uplatnené nasledovné opatrenia :
- nosenie tabakových a alkoholických výrobkov - pokarhanie triednym učiteľom,
 - opakovane - pokarhanie riaditeľom školy
 - fajčenie a pitie alkoholu - znížená známka zo správania 2. st.,
 - opakovane - znížená zn. zo správania 3., 4. st.
27. Pre žiakov 1. ročníka sa organizujú najviac jednodňové výlety v blízkom okolí alebo v blízkej rekreačnej oblasti školy. Z výletu sa musia vrátiť najneskôr do 17.00 hod. Pre žiakov 2.-4. ročníka sa organizujú tiež jednodňové výlety v okruhu najviac 100 km od miesta školy. Pre žiakov 5.-9. ročníka možno organizovať 1 – 2-dňové výlety, ktoré možno predĺžiť o nasledujúce dni pracovného pokoja, ak je výlet spojený s plánovaným výchovno – vzdelávacím programom. Je potrebné poistiť žiakov proti úrazom.
28. Počas vyučovania v záujme dodržania pitného režimu je možné piť zdravotne nezávadné nápoje v školskom bufete a automate. Počas vyučovacej hodiny nie je dovolená konzumácia jedál a sladkostí.
29. Pri opakovanom neprežívaní sa žiakov nasleduje výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny.

III. Správanie žiakov cez prestávky a prechod do odborných učební

- 1. Žiak má zákaz pitia vody z vodovodu v celom objekte školy.**
2. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu neodchádza na WC.
3. Cez malé prestávky sa žiak môže voľne pohybovať po triede, chodbe, môže navštíviť súrodencov a spolužiakov v iných triedach, pokiaľ to dozorkonajúci učiteľ nestanoví inak.
4. Cez prestávku po druhej vyučovacej hodine žiaci desiatujú v triedach.
5. Pred začiatkom hodiny si žiak pripraví učebnice a pomôcky na príslušný predmet. Pred hodinou TSV a THD sa žiaci prezliekajú do športového, resp. pracovného odevu.
6. Dvere na triedach sú počas malých prestávok dokorán otvorené.
7. Po tretej vyučovacej hodine je veľká prestávka.

8. Počas nej sa žiaci v prípade pekného počasia zdržujú na školskom dvore, nesmú ho opustiť, či zdržiavať sa v iných priestoroch školy.
 9. V prípade nepriaznivého počasia ostávajú žiaci v budove školy a riadia sa pokynmi dozorkonajúceho učiteľa.
 10. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, vezmú si svoje potrebné veci a pod vedením vyučujúceho sa disciplinovane pred koncom prestávky hromadne presunú pred odbornú učebňu. Pri presune žiakov z učebne do odbornej učebne žiaci nastúpia na konci prestávky v triede a čakajú na učiteľa, ktorý ich odvedie do príslušnej učebne. Po skončení hodiny ich odvedie naspäť. V prípade, že sa vyučovanie uskutočňuje vonku, žiaci sa prezujú.
 11. Pre pomôcky chodia iba určení žiaci.
 12. Žiaci 1.až 9. ročníka chodia z tried do telocvične a z telocvične do tried pod vedením vyučujúcich Tv.
 13. Vstup do telocvične je povolený iba v športovej obuvi bez podrážky, ktorá zanecháva tmavé stopy na podlahe.
 14. Nepokrikuje na osoby, ktoré prechádzajú okolo školy alebo idú k lekárovi.
 15. Papiere a rôzne odpadky odhadzujú žiaci do košov. Je zakázané rozhadzovať odpadky po chodbách, záchodoch, hádzať do záchodových mís, pisoárov a umývadiel.
 16. Žiaci nesmú zastrašovať ostatných, vyhrážať sa im. Nesmú sa vulgárne vyjadrovať, vysmievať, ohovárať žiakov a ich rodinných príslušníkov. Nesmú fyzicky napádať, šikanovať a vydierať iných. Žiak je povinný hlásiť učiteľovi alebo vedeniu školy akékoľvek náznaky šikanovania, musí aktívne spolupracovať.
- V prípade zistenia uvedených javov budú uplatnené nasledovné opatrenia :
- prvé zistenie: pohovor s tr. učiteľom, rodičmi, vých. poradcom, riad. školy,
 - opakované:
- (posmešky, nadávky, urážky) - napomenutie tr. učiteľom, pokarhanie riad. školy, až znížená známka zo správania,
- (fyzické ublíženie, okradnutie a pod.) - pokarhanie riad. školy, až znížená známka zo správania.

Postihy za šikanovanie:

napomenutie tried. učiteľom	1 až 2
pokarhanie tried. učiteľom	3
pokarhanie riaditeľom školy	4 až 5
druhý stupeň zo správania	6 až 7
tretí stupeň zo správania	8 a viac

IV. Správanie žiakov v školskej jedálni.

1. Žiak v školskej jedálni dodržiava zásady správneho stolovania.
2. Prichádza do jedálne vchodom z hlavnej chodby.
3. Žiaci 1. stupňa, ktorí nenavštevujú ŠKD prichádzajú pod vedením triednej učiteľky .
4. Žiaci navštevujúci ŠKD prichádzajú do ŠJ iba pod dozorom vychovávateľky
5. Žiaci 2. stupňa prichádzajú do ŠJ po skončení vyučovania.

V. Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, vyčistí si svoje miesto od papierov, prípadne iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Na pokyn učiteľa žiaci opustia miesto, zoradia sa a pod vedením učiteľa odídu k šatňovým skrinkám. Tu sa prezujú, oblečú a opustia školskú budovu.
3. Celý odchod je disciplinovaný a usporiadaný.

4. Po skončení vyučovania idú žiaci ihneď domov, okrem tých čo navštevujú školský klub detí.
5. Zdržať sa bez dozoru v budove školy nie je dovolené.
6. Dochádzajúci žiaci z Brunoviec:
 - nastupujú na autobusovej zastávke Hydrocentrála - rázcestie
 - pri nastupovaní dajú prednosť starším
 - pri vstupe do autobusu pozdravia a preukážu sa platným cestovným lístkom
 - počas jazdy sa slušne správajú
 - chodiť pešo alebo na bicykli môžu iba so súhlasom rodičov po ceste okolo kanála.

VI. Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne, včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje.
2. Účasť na vyučovaní nepovinných predmetov, dochádzka do školského klubu detí je pre zaradených žiakov povinná.
3. Vyučovanie a podujatie školy môže žiak vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine.
4. Ak žiak mieni vymeškať vyučovanie pre vopred známu príčinu, vyžiada si na to dovolenie:
 - na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci
 - na viac hodín alebo jeden vyučovací deň triedny učiteľ
 - na dva a viac dní dáva súhlas riaditeľ školy.
5. Každú neprítomnosť na vyučovaní je žiak povinný hodnoverne ospravedlniť.
6. Za 6 neospravedlnených hodín bude žiakovi navrhnutá znížená známka zo správania.
7. Neprítomnosť pre chorobu trvajúcu dlhšie ako dva dni ospravedľňuje iba ošetrojúci lekár.
8. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa.
9. Za vymeškanie 60 vyučovacích hodín v jednom polroku sa žiak podrobí písomným previerkam z jednotlivých predmetov zo zameškaného učiva.

VII. Starostlivosť o školské zariadenie a učebnice

1. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a čistote svoje miesto, triedu, školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením.
2. Je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
3. Akékoľvek poškodenie zariadenia školy z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je v plnej miere povinný uhradiť rodič žiaka alebo jeho zákonný zástupca.
4. Ak žiak počas školského roka prestupuje na inú školu, učebnice a školské potreby si ponechá a odovzdá na škole, kde ukončí školský rok.

VIII. Starostlivosť o zovňajšok

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
2. Zo zdravotných dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezúvky cvičky a tenisky.
3. Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecko s toaletnými potrebami.

IX. Samospráva triedy

1. Žiacky kolektív každej triedy volí so súhlasom triedneho učiteľa triednu samosprávu v tomto zložení:
 - *Predseda* - zastupuje triedu, zodpovedá za poriadok a správanie spolužiakov, predkladá požiadavky triedy triednemu učiteľovi a ostatným vyučujúcim, kontroluje prácu triednej samosprávy.

- *Podpredseda* - zastupuje predsedu v jeho neprítomnosti, organizuje mimoškolské podujatia triedy.
 - *Pokladník* - vyberá od žiakov vstupné, predplatné za časopisy, náhrady škôd.
Triedna samospráva je pomocný orgán triedneho učiteľa.
2. *Týždenníci* sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny učiteľ.
Sú dvaja a ich mená zapíše do triednej knihy.
Povinnosti týždenníkov :
- a) pred vyučovaním zotrieť tabuľu, pripraviť kriedu a iné pomôcky na vyučovanie
 - b) na každej hodine hlásiť neprítomných žiakov
 - c) cez prestávku vetrať, podľa potreby polievať kvety a čistiť tabuľu
 - d) po skončení vyučovania zotrieť tabuľu, uložiť kriedu, špongiu
a ostatné pomôcky, uzavrieť obloky a prekontrolovať uzávery vody.

X. Používanie mobilných telefónov a iných elektronických zariadení

Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa alebo jeho povereného zástupcu.

Pod vyučovaním sa rozumie sled vyučovacích hodín a prestávok v čase od 07:30 hod. do 13:30 hod..

Ak žiak príde do školy s mobilným telefónom, alebo iným elektronickým zariadením (napríklad MP3 prehrávač, hracie konzoly a iné), musí mať počas celého vyučovania tieto elektronické zariadenia vypnuté.

Žiak nesmie mobil zneužiť na šikanovanie.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení:

- zápis poznámky
- napomenutie triednym učiteľom
- pokarhanie triednym učiteľom
- pokarhanie riaditeľom školy
- zníženie známky zo správania.

Ak počas vyučovania mu mobilný telefón zazvoní, alebo mu príde SMS, považuje sa to za hrubé porušenie školského poriadku. Vyučujúci mu urobí zápis. Mobilný telefón vyučujúci odoberie a dá ho na určené miesto v riaditeľni podľa stanoveného postupu. Mobilný telefón bude vrátený len zákonnému zástupcovi žiaka.

Ak žiak počas vyučovania použije mobilný telefón na výhražné SMS správy, telefonáty, filmovanie, urobí fotografie alebo inak použije mobilný telefón na ponižovanie ľudskej dôstojnosti, bude to považované za šikanovanie a v takomto prípade vyučujúci navrhne zníženie známky zo správania o jeden stupeň bez postupnosti vymedzenej v školskom poriadku.

Triedny učiteľ zodpovedá za oboznámenie žiakov s pravidlami o používaní mobilných telefónov.

Triedny učiteľ zodpovedá za oboznámenie rodičov s pravidlami o používaní mobilných telefónov.

Triedny učiteľ zodpovedá za vyvodzovanie opatrení pri previnení žiakov a vedení písomnej agendy s tým súvisiacej. Zasielanie upozornení na priestupky rodičom.

XI. Výchovné opatrenia

Pochvaly a iné ocenenia.

1. Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhoročnú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi.
2. Ústnu alebo písomnú pochvalu udeľuje žiakovi pred kolektívom triedy alebo školy triedny učiteľ, riaditeľ školy alebo zástupca spoločenskej organizácie.
3. V osobitne odôvodnených prípadoch (statočný čin, ktorým bol zachránený ľudský život alebo majetok značnej finančnej hodnoty) udeľujú žiakovi pochvalu alebo iné ocenenie zástupcovia štátnej správy alebo minister školstva Slovenskej republiky.
4. Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do triednych výkazov, môžu sa zverejniť ako príloha k vysvedčeniu.

Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

Výchovné opatrenia sa udeľujú podľa Metodických pokynov na hodnotenie ZŠ č.22/2011, ktoré boli schválené MŠ SR.

1. Ukladajú sa za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku. Takéto opatrenie predchádza spravidla zníženiu stupňa zo správania.
2. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá:
 - a) napomenutie triednym učiteľom za:
 - neskorý príchod na vyučovanie
 - zabúdanie školských pomôcok
 - b) pokarhanie triednym učiteľom za:
 - nevhodné správanie voči zamestnancom školy
 - vulgárne vyjadrovanie
 - 2 neospravedlnené hodiny
 - nerešpektovanie pokynov učiteľa 2-3 krát
 - c) pokarhanie riaditeľom školy za:
 - úmyselné ničenie školského majetku / s povinnosťou uhradiť finančné náklady spojené s odstránením škody /
 - 3-5 neospravedlnených hodín
 - pri zistení fajčenia, používania alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v areáli školy
 - vulgárne vyjadrovanie na adresu zamestnancov školy
 - d) znížená známka zo správania – stupeň 2 za:
 - 6-12 neospravedlnených hodín
 - úmyselné ublíženie na zdraví
 - vandalizmus a šikanovanie / vid' Metodické usmernenie č. 7/2006 /
 - krádež a podvádžanie
 - opakované zistenie fajčenia, používania alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v areáli školy
 - časté nedodržiavanie pokynov učiteľov
 - e) znížená známka zo správania – stupeň 3 za:
 - 13 -30 neospravedlnených hodín
 - opakujúce sa priestupky po udelení dvojky zo správania
 - f) znížená známka zo správania – stupeň 4 za:
 - nad 30 neospravedlnených hodín
 - opakujúce sa priestupky po udelení trojky zo správania

- priestupok voči zákonu klasifikovaný ako trestný čin. V takých prípadoch problém preberá sociálny kurátor.

Písomné, ústne a fyzické napadnutie učiteľa – okamžité zníženie známky zo správania – stupeň 2.

Akékoľvek pokrikovanie, alebo ukazovanie neslušných posunkov na občanov prechádzajúcich okolo školy – okamžité zníženie známky zo správania na stupeň 2.

pri opakovanom neprezúvaní sa žiakov sa udelí:

- napomenutie triednym učiteľom – 3 záznamy v KZ
- pokarhanie triednym učiteľom – 4 až 6 záznamov v KZ
- pokarhanie riaditeľom školy – 7 až 10 záznamov v KZ
- znížená známka zo správania – za 11 a viac záznamov v KZ

3. O udelení opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka. Opatrenie sa zaznamenáva do triedneho výkazu.

4. Za jedno previnenie sa udeľuje žiakovi len jedno opatrenie na posilnenie disciplíny.

5. Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narušuje výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. **Riaditeľ školy privolá : zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor.**

II. UČITELIA

POVINNOSTI

1. Učiteľ prichádza do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania.
2. Do knihy dochádzky zapíše čas príchodu a oboznámi sa s oznámeniami, ktoré sú na nástenkei.
3. Svoju neprítomnosť na pracovisku ohlásí vedeniu školy bezodkladne, lekárske potvrdenie o PN, OČR atď. predloží, alebo doručí do 3 dní. Ukončenú neprítomnosť oznámi vedeniu školy aspoň 1 deň vopred, aby mohlo byť zabezpečené zastupovanie.
4. Ak z vážnych dôvodov nemôže prísť do práce, je povinný vyžiadať si súhlas od vedenia školy.
5. Do triedy prichádza ihneď po zazvonení.
6. Dodržiava vyučovací čas a čas prestávok.
Nemení schválený rozvrh hodín.
7. Každú požiadavku na zmenu rozvrhu hlási vedeniu školy. V čase vyučovania nevyužíva žiakov na iné činnosti.
8. Na začiatku hodiny zapisuje učebnú látku do triednej knihy. Vyučuje podľa aktuálnych časovotematických učebných plánov, ktoré si každoročne pripravuje a dáva schvalovať vedeniu školy po prejednaní v PK. Premyslene využíva učebné pomôcky a didaktickú techniku. Pravidelne kontroluje prácu žiakov. Dodržiava všetky psychohygienické zásady vyučovania. Zásadne nepoužíva telesné a nepedagogické tresty a neznižuje dôstojnosť žiakov. Nevyžaduje od žiakov nákup neschválených učebných pomôcok a drahého materiálu na vyučovanie.
9. Hodnotí skúšaných žiakov verejne a známku zapisuje do klasifikačného hárku a žiackej knižky. Používa schválený klasifikačný poriadok. Pravidelne kontroluje a vyhodnocuje všetky práce žiakov, nenecháva ich na pochybách o úspešnosti práce.
10. Je osobne zodpovedný za bezpečnosť žiakov v dobe vyučovania, dozoru a na všetkých školou a ním poriadaných podujatiach. Žiakov vedie k dodržiavaniu pravidiel bezpečnosti práce, cestnej premávky, protipožiarnej a civilnej obrany.

12. Ak vyučuje poslednú hodinu v triede, triedu skontroluje a odstráni nedostatky. Nechá nastúpiť žiakov v triede, odvedie ich ku skrinkám, po prezutí a oblečení ich odvádza pred budovu školy.
Žiakov, ktorí navštevujú ŠKD odvedie a zverí vychovávateľke. Žiakov, ktorí sa stravujú v ŠJ, usmerní do tohto zariadenia.
13. Všíma si zdravotný stav žiakov, vedie ich k dodržiavaniu osobnej hygieny a k starostlivosti o svoj zovňajšok. Vštepuje im návyky slušného správania.
14. Je povinný monitorovať zmeny v správaní, prípadne celkovom fyzickom a psychickom stave dieťaťa a byť indikátorom ohrozenia dieťaťa.
15. V prípade odôvodneného podozrenia na zanedbávanie, fyzické alebo psychické týranie, sexuálne zneužívanie alebo v prípade účasti žiaka na šikanovaní, užívaní alebo šírení drog bezodkladne informuje tr. učiteľa, výchovného poradcu a riaditeľa školy.
16. Sústavne vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami, učebnými pomôckami a inventárom školy.
17. Aktívne sa zapája do mimotriednej práce vedením záujmových krúžkov a prípravou žiakov na rôzne súťaže.
18. Svoju prácu organizuje na základe vzájomnej spolupráce s ostatnými vyučujúcimi. Pracuje v rámci metodických orgánov, podieľa sa na realizácii plánov PK a MZ.
Pravidelne sa zúčastňuje pedagogických rád a pracovných porád, kde aktívne vystupuje.
19. Svoju činnosť neorganizuje izolovane od života, ale úzko spolupracuje s rodičmi a verejnosťou.
Školské akcie nahlasuje včas do mesačného plánu
Vyplnené tlačivo na zabezpečenie hromadnej školskej akcie predkladá včas vedeniu školy na podpis.
20. Na požiadanie vedenia školy pomáha pri administratívnych prácach.
21. **Fajčenie učiteľov vo všetkých priestoroch školy je prísne zakázané !**

POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA

1. Má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy, koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich o zvyšovanie výchovy a celkovej úrovne vedomostí a zručností žiakov.
2. Denne kontroluje dochádzku žiakov na vyučovanie.
3. Zariaďuje doručovanie domácich úloh žiakovi, ktorý vymieškal vyučovanie pre chorobu.
4. Od žiakov žiada písomné ospravedlnenie neprítomnosti na vyučovaní, ktoré musí byť podpísané lekárom alebo rodičom.
5. Neospravedlnené hodiny ihneď hlási riaditeľovi školy.
6. Sústavne dozerá na stav učebne, na zariadenie, pomôcky v triede a učebnice. Pravidelne kontroluje a hodnotí ich stav.
7. Je zodpovedný za inventár triedy.
8. Dozerá, aby vyučujúci v triede pravidelne skúšali a hodnotili žiakov. Na nedostatky upozorňuje vyučujúceho.
9. Včas organizuje pomoc slaboprospeievajúcim žiakom.
10. Vedie triednu knihu, ktorú týždenne uzatvára a odkladá na určené miesto v zborovni.
11. Triedny výkaz má bezpečne uložený u zástupcu riaditeľa školy. V období polroka a na konci školského roka ho má u seba.
12. Zodpovedá za vkusnú a aktuálnu výzdobu triedy.
13. Využíva a koordinuje všetky formy spolupráce s vyučujúcimi, rodičmi, vychovávateľmi a výchovným poradcom.
14. Zvýšenú pozornosť venuje žiakom so slabším prospechom.
15. Vypracováva plán triedneho učiteľa a podľa potreby uskutočňuje triednicke hodiny.
16. Aktívne spolupracuje s rodičmi žiakov, triednym dôverníkom a Radou rodičov.

17. Sleduje zaťaženosť žiakov na vyučovaní v mimotriednej a mimoškolskej práci, usmerňuje zaradovanie žiakov do nepovinných predmetov a krúžkov.
18. Je povinný monitorovať zmeny v správaní, prípadne celkovom fyzickom a psychickom stave dieťaťa a byť indikátorom ohrozenia dieťaťa.
19. V prípade odôvodneného podozrenia na zanedbávanie, fyzické alebo psychické týranie, sexuálne zneužívanie alebo v prípade účasti žiaka na šikanovaní, užívaní alebo šírení drog, bezodkladne informuje vých. poradcu a riaditeľa školy.
20. Zodpovedá za činnosť triednej samosprávy a dodržiavanie hygienických opatrení v triede.
21. Podľa potreby vypracováva hodnotenia žiakov.

POVINNOSTI UČITEĽA NA DOZORE

1. Prichádza do školy 20 minút pred začiatkom vyučovania. O 7,20 h púšťa žiakov z prízemia (šatne) na prvé poschodie do tried.
2. Kontroluje správanie a činnosť žiakov v triedach, na chodbách, schodištiach a školskom dvore.
3. Dbá, aby mali žiaci počas malých prestávok otvorené dvere na chodbu a zatvorené okná, aby počas veľkej prestávky vetrali oknami pri zatvorených dverách, aby všetci žiaci okrem týždenníkov vyšli na chodbu alebo školský dvor.
4. Dozerá, aby sa žiaci počas prestávok správali slušne a ohľaduplne, aby nedošlo k úrazu, aby žiaci neopúšťali vyhradené priestory, školskú budovu a zanechali po sebe čisté prostredie.
5. Je osobne zodpovedný za bezpečnosť žiakov počas jeho služby na dozore.
6. Učiteľia, ktorí majú dozor v školskej jedálni, dohliadajú na poriadok pri výdaji stravy, na správne stolovanie, používanie príborov, dodržiavanie hygieny a bezpečnosti.

ČINNOSŤ ZÁSTUPCU ZAMESTNANCOV PRE BOZP

Zástupca zamestnancov pre BOZP plní vo svojej pôsobnosti tieto úlohy:

1. Zhromažďuje pripomienky zamestnancov k otázkam BOZP, s ktorými oboznamuje zástupcu zamestnávateľa (nadriadeného).
2. Kontroluje, či vedúci zamestnanci vytvárajú na pracovisku priaznivé pracovné podmienky a zaisťujú bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu.
3. Kontroluje dodržiavanie predpisov o vybavovaní zamestnancov osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami, umývacími a čistiacimi prostriedkami a kontrolujú ich funkčnosť a používanie.
4. Kontroluje dodržiavanie predpisov o pracovných podmienkach žien a mladistvých.
5. Zúčastňuje sa na vyšetrovaní príčin pracovných úrazov, havárií a porúch technických zariadení.
6. Požaduje od vedúcich zamestnancov informácie o rizikách a spôsoboch ochrany proti nim, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
7. Vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, upozorňuje na zistené nedostatky priameho nadriadeného a požaduje ich odstránenie písomnou formou.
8. Sleduje plnenie záväzkov kolektívnej zmluvy, z ktorej vznikajú nároky jednotlivým zamestnancom v oblasti BOZP.
9. Zúčastňuje sa na školení a doškoľovaní zástupcov zamestnancov pre BOZP.

ČINNOSŤ KOORDINÁTORA DROGOVÝCH ZÁVISLOSTÍ

1. Plní úlohy školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí.
2. Venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti.

3. V spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno- vzdelávacieho procesu
a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom.
4. Sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou.
5. Koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie).
6. Informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení o možnostiach využitia ich odborných služieb a o možnostiach prevencie vzniku drogových a iných závislostí.
7. V rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a pedagogicko - psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc.

POVINNOSTI VÝCHOVNÉHO PORADCU

I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú :
 - výchovné ťažkosti a poruchy správania
 - ťažkosti a poruchy v učení
 - skryté zdravotné postihnutie
 - zmenená pracovná spôsobilosť
 - sociálne problémy
 - podozrenie na zanedbávanie
 - fyzické alebo psychické týranie
 - sexuálne zneužívanie
 - účasť na šikanovaní
 - užívanie alebo šírenie drog
2. Prevencia uvedených problémov
3. Riešenie týchto problémov :
 - pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi
 - individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy
 - poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch
 - spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom a OPPP
 - spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
 - spolupráca s OÚ - odborom starostlivosti o rodinu a dieťa Nové Mesto n. V., resp. KÚ- Trenčínkoordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov
4. Poradenská práca pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu ostatných detí (hlavne spolupráca s rodičmi)
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania Žižkov.
2. Zabezpečenie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a ich rodičov v oblasti profesijnej orientácie.
4. Oboznamovanie žiakov 5. a 6. ročníka s povolánymi.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov 7. a 8. ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od 5. Ročníka.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania.
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
10. Spracovanie a odovzdanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre odbor školstva, pedagogicko-psychologickú poradňu.

POVINNOSTI VEDÚCICH PK a MZ

1. Plánuje riadiť a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov
2. Zodpovedajú za dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov a pracovnej disciplíny
3. Zabezpečujú koordináciu výchovno vzdelávacieho procesu medzi 1. a 2. stupňom, ako i uplatňovanie medzipredmetových vzťahov
4. Prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovnovzdelávacom procese, v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy
5. Vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov predkladajú vedeniu školy.
6. Takto získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach metodických orgánov, pracovných poradách a pedagogických radách

POVINNOSTI VEDÚCEHO KABINETU

1. Je zodpovedný za zverenú zbierku učebných pomôcok, za správnu evidenciu, označenie, skladovanie a šetrné zaobchádzanie.
2. Oboznamuje učiteľov s novými pomôckami a ich používaním.
3. Je k dispozícii učiteľom na výpožičky pomôcok. Vede ich k šetrnému zaobchádzaniu s nimi. So zložitou audiovizuálnou technikou môžu pracovať iba dospelé osoby.
4. Pravidelne robí inventarizáciu zverenej zbierky učebných pomôcok.

PRÍPLATOK ZA PRÁCU SO ŽIAKMI SO ZDRAVOTNÝM ZNEVÝHODNENÍM

Podľa zákona č. 390/2011 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a ustanovenia §14d zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme má učiteľ (nie iný pedagogický zamestnanec) nárok na príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením, alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Tento príplatok poskytne zamestnávateľ učiteľovi za výkon pedagogickej činnosti v bežnej triede základnej školy, ak v triede nepôsobí asistent učiteľa. Ďalšie podmienky na pridelenie príplatku sú tieto:

- učiteľ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť v triede v rozsahu najmenej 4 hodiny týždenne,
- počet individuálne začlenených žiakov v triede so zdravotným znevýhodnením, alebo zo sociálne znevýhodneného prostredia musí byť najmenej

v 1.ročníku 7 žiakov

v 2. až 4.ročníku 8 žiakov

v 5. až 9.ročníku 9 žiakov.

Ak učiteľ učí vo viacerých triedach, príplatok sa nespočítava.

Príplatok je najviac 2,5% z platovej tarify 12. platovej triedy prvej pracovnej triedy mesačne. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Učiteľ, ktorý splnil všetky podmienky určené v §14d zákona 553/2003 Z.z. má nárok na poskytnutie príplatku vo výške určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise školy. Príplatok sa učiteľovi prestane vyplácať, ak sa zmenia vyššie podmienky uvedené v zákone č.553/2003.

Výška mesačného príplatku za prácu so žiakmi zdravotným znevýhodnením, alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia je v ZŠ s MŠ Horná Streda stanovená fixne 10,-€.

V prípade, že učiteľ splní podmienky určené v §14d zákona 553/2003 Z.z. bude mu v ZŠ s MŠ Horná Streda vyplácaný mesačný príplatok určený zamestnávateľom vo výške 10,-€.

VÝDAJ OBEDOV V ŠKOLSKOM STRAVOVACOM ZARIADENÍ

1. Obedy sa žiakom a učiteľom vydávajú do 13:15 hod.
2. Všetci stravníci sú povinný dodržiavať čas určený na výdaj obedov.
3. Vyučujúci II. stupňa po šiestej vyučovacej hodine okamžite uvoľnia žiakov a pripomenú stravníkom urýchlene sa presunúť do školskej jedálne.
4. Vyučujúci I. stupňa po šiestej vyučovacej hodine okamžite uvoľnia žiakov do ŠKD.
5. Vyučujúci po 6. vyučovacej hodine nezdržiavajú žiakov žiadnymi aktivitami, triednickými hodinami, riešením problémov, diskutovaním a podobne.
6. Triednické hodiny začínajú až po obede. Triedny učitelia si žiakov odvedú z jedálne naspäť do triedy na triednickú hodinu.
7. Za včasný príchod žiakov navštevujúcich ŠKD do ŠJ zodpovedajú vychovávateľky ŠKD a **nie vyučujúci týchto žiakov.**
8. Vychovávateľky ŠKD sú povinné sledovať čas a zabezpečiť presun žiakov do ŠJ najneskôr o 13:15 hod.
9. Stravníci sú povinný osobne sa odhlásiť z obeda najneskôr do 7:30 hod daného dňa u vedúcej ŠJ.
10. Vedenie školy **nezabezpečuje a nezodpovedá** za odhlasovanie stravníkov z obeda.

POVINNOSTI SPRÁVCOV ODBORNÝCH UČEBNÍ

- a) Vypracuje bezpečnostné predpisy a vyvesí ich na viditeľnom mieste v učebni.
- b) Oboznámi s bezpečnostnými predpismi všetkých žiakov na prvej vyučovacej hodine.
- c) Zodpovedá za inventár učebne.
- d) Zabezpečí, aby výzdoba učebne /nástenky, vitríny/ vystihovala charakter učebne.
- e) Sústavne kontroluje elektrické zásuvky, plyn, vodovody a zistené poruchy okamžite hlási zodpovednému pracovníkovi.
- f) Zabezpečí, aby žiaci prichádzali do učebne len v sprievode vyučujúceho.
- g) Po skončení každej vyučovacej hodiny skontroluje počet a stav pomôcok, ktoré žiaci použili, aby nedošlo k ich odcudzeniu alebo poškodeniu.
- h) Vedúci školskej dielne metodicky vedie a koordinuje prácu v dielni. Vypracuje vnútorný poriadok školskej dielne a zodpovedá za jeho dodržiavanie. To isté platí pre správcu telocvične. Prostredníctvom riaditeľa školy predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie prevádzky a vybavenie dielne /telocvične/, na vyradenie opotrebovaného náradia a materiálu (pomôcok).

POVINNOSTI SPRÁVCOV/VEDÚCICH KABINETNÝCH ZBIEROK

- a) Učiteľ telesnej výchovy denne kontroluje náradie v telocvični. Nedostatky zapíše do zošita na to určeného. Poškodené náradie vyradí z prevádzky.
- b) Vedúci školskej dielne, kabinetu, knižnice, odbornej učebne, telocvične vedie evidenciu majetku v inventárnom zozname. Má zavedený zošit výpožičiek učebných pomôcok. Podľa potreby vykonáva inventúru zvereného majetku a učebných pomôcok. Dbá o bezpečné uloženie materiálu (pomôcok) a bezpečnú manipuláciu s nimi, najmä pri látkach zdraviu škodlivých. Osobitné predpisy platia pri skladovaní a manipulácii s chemikáliami. Zodpovedá za uzavretie miestnosti a uloženie kľúčov. Sleduje účelné využívanie učebných pomôcok a šetrné zaobchádzanie s nimi.
- c) Za zverený materiál a pomôcky zodpovedá vedúci dielne, kabinetu, knižnice, telocvične a odbornej učebne podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- d) Po prebratí kabinetu podpisujú vedúci kabinetných zbierok hmotnú zodpovednosť.
- e) Vedúci kabinetnej zbierky zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
- f) Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
- g) Každá pomôcka, ktorá je v inventári zaevidovaná **musí mať napísané inventárne číslo na viditeľnom mieste.**
- h) Je povinný raz ročne podľa inštrukcií vedenia školy urobiť kompletnú fyzickú kontrolu kabinetných zbierok, dbať o to, aby na konci školského roka boli všetky pomôcky podľa inventárneho zoznamu uložené v kabinete a pred odchodom na dovolenku zabezpečí poriadok v kabinete.
- i) Podáva návrh na vyradenie a doplnenie pomôcok.

- j) Nepožičiava pomôcky súkromným a cudzím osobám.
- k) Učebné pomôcky požičiava iba zamestnancom školy.
- l) Bez súhlasu riaditeľky školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy.
- m) Dbá na využitie pomôcok vo vyučovacom procese.
- n) Cenné pomôcky uloží v uzamknutelných skrinách.
- o) Zodpovedá za poriadok a dodržiavanie bezpečnostných predpisov v kabinete.
- p) Zabezpečí opravu pokazených učebných pomôcok.
- q) Správca študovne na viditeľnom mieste vyznačí čas, v ktorom sa vypožičiavajú knihy pre učiteľov a žiakov.
- r) Podľa pokynov vedenia školy vykoná fyzickú inventúru v kabinete.
- s) Bez súhlasu vedúceho kabinetu nesmie nik vstupovať do kabinetu ani si požičiavať kľúče od skríň.
- t) Je povinný udržiavať poriadok v poličkách, na ktorých sú uložené pomôcky.
- u) Je povinný pravidelne kontrolovať stav a funkčnosť pomôcok, informovať ZRŠ o závadách.
- v) Na začiatku roka je povinný spracovať v spolupráci s vyučujúcimi návrh doplnenia kabinetnej zbierky a predložiť ZRŠ.
- w) Na požiadanie vyučujúceho je povinný vydať pomôcku z kabinetu, vyučujúci ju požíada deň vopred.
- x) Viesť dokumentáciu o pomôckach.
- y) **Je povinný pred odchodom na dovolenku, na konci školského roka, pred letnými prázdninami odovzdať všetky kľúče (od kabinetu, skríň) ZRŠ.**

ZODPOVEDNOSŤ ZA INVENTÁR KABINETOV A VYUŽÍVANIE KABINETOV

- a) Vedúci kabinetných zbierok majú zakázané odkladať, brať do úschovy, alebo uskladňovať akékoľvek osobné predmety zamestnancov školy bez písomného potvrdenia vedenia školy.
- b) Zamestnávateľ nezodpovedá za osobné veci zamestnancov svojvoľne odložené v jednotlivých kabinetoch bez písomného potvrdenia o úschove riaditeľkou školy.
- c) Zamestnávateľ preberá zodpovednosť za predmety, alebo učebné pomôcky v osobnom vlastníctve zamestnancov školy, len v prípade, ak zamestnávateľ **písomne** požiadala zamestnanca o zapožičanie predmetu/učebnej pomôcky a **písomne** potvrdil uloženie predmetu do kabinetu.

- d) Pokiaľ zamestnávateľ zistí, že sa v kabinete nachádzajú akékoľvek predmety na ktorých úschovu nie je písomný súhlas riaditeľky školy, má právo zamestnávateľ tieto predmety z kabinetu premiestniť v rámci dobrých mravov do zbernej miestnosti s voľným prístupom pre všetkých zamestnancov.
- e) Kabinety s kabinetnými zbierkami neslúžia ako kancelárie pre vyučujúcich. Vyučujúci sa v kabinetoch zdržiavajú iba za účelom výmeny pomôcok, alebo prípravy pomôcok. **Vedúci kabinetných zbierok** majú povolené v rámci zlepšovania pracovných podmienok sa zdržiavať v pridelených kabinetoch aj za účelom opravy písomných prác a prípravy na vyučovanie.
- f) Vedúci kabinetných zbierok nenesú hmotnú zodpovednosť za predmety, ktoré nie sú na inventárnom zozname, ani za materiálne vybavenie kabinetu, ktoré nie je v inventáre školy. Vedúci kabinetných zbierok preberajú zodpovednosť za predmety/učebné pomôcky, ktoré boli do kabinetu uschované na základe písomného súhlasu riaditeľky školy.
- g) Platí prísny zákaz používania elektrických zariadení v kabinetoch (varná kanvica, špirála, kávovar).
- h) Vyučujúci a vedúci kabinetných zbierok majú zakázané bez súhlasu vedenia školy zasahovať do zariadenia kabinetov premiestňovaním nábytku a poličiek, pridávaním nových kusov nábytku, vyradením kusov nábytku.

III. Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I E

1. Zmeny a doplnky Vnútorňého poriadku školy – časť „Povinnosti žiakov“ schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní v gremiálnej rade školy.
2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s Vnútorňým poriadkom školy – „Povinnosti žiakov“ žiakov triedy, ako aj ich rodičov.
3. Vnútorňý poriadok školy nadobúda účinnosť 01.9.2016.
4. Rušia ustanovenia doterajšieho Vnútorňého poriadku školy zo dňa 01.09. 2015.

Tento vnútorňý poriadok nadobúda platnosť dňa 01.09. 2016.

Mgr. Peter Vrábel
riaditeľ školy

Príloha č. 1

Výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny

Na základe Metodických pokynov na hodnotenie žiakov ZŠ č.22/2011 je možné udeliť výchovné opatrenia. Opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov sa ukladá za závažné alebo opakované previnenia voči školskému poriadku. Pred jeho udelením treba previnenie objektívne prešetriť, dôkladne poznať žiaka, jeho rodinu a prostredie, z ktorého pochádza.

Konkretizácia postupu pri riešení výchovných problémov žiakov:

a) pohovor so žiakom, prípadne výchovným poradcom; rodičom,

b) napomenutie triednym učiteľom

- 5 záznamov za nenosenie ŽK, či pomôcok = 1 záznam o porušení disciplíny,
- nenosenie si pomôcok, - neskorý príchod na vyučovanie,

- tr. učiteľ zapíše opatrenie do ŽK, rodič ho podpíše;

c) pokarhanie triednym učiteľom

- nevhodné správanie voči zamestnancom školy, - 2 neospravedlnené hodiny, - nerešpektovanie pokynom učiteľ 2-3 krát, - 2 až 3 záznamy v KZ - tr. učiteľ opatrenie zapíše do ŽK, rodič ho podpíše;

- sa udelí v súlade so školským poriadkom platným pre daný školský rok,

d) pokarhanie riaditeľom školy

- úmyslné ničenie školského majetku, - 3-5 neospravedlnených hodín, - 4 až 5 záznamov v KZ,

- tr. učiteľ zašle úradnou cestou alebo po žiakovi zápis o riaditeľskom pokarhaní rodičom, ktorí ho podpíšu a vrátia tr. uč. Ten ho založí do svojej evidencie o žiakovi;

- sa udelí v súlade so školským poriadkom platným pre daný školský rok,

e) znížená známka zo správania 2. stupňa

- 6 až 10 záznamov v KZ, - 6 – 12 neospravedlnených hodín,

- vandalizmus a šikanovanie, - krádež a podvádzanie, - časté nedodržiavanie pokynov učiteľov,

- zistenie fajčenia, požívania alkoholických nápojov, toxikománie v areáli školy,

- v prípade ďalšieho či opakovaného porušovania šk. poriadku na základe návrhu tr. učiteľa, po prerokovaní PR udelí riaditeľka školy;

- sa udelí v súlade so školským poriadkom platným pre daný školský rok,

f) znížená známka zo správania 3. alebo 4. stupňa sa udelí v prípade, ak žiadne z predchádzajúcich výchovných opatrení nevedú k náprave, poprípade dá triedny učiteľ prostredníctvom výchovného poradcu podnet sociálnemu kurátorovi na ústavnú alebo ochrannú výchovu;

- tr. učiteľ uvedie odôvodnenie trojky a štvorky zo správania do poznámky v triednom výkaze,

- sa udelí v súlade so školským poriadkom platným pre daný školský rok,

g) pri opakovanom neprežúvaní sa žiakov sa udelí:

- napomenutie triednym učiteľom – 3 záznamy v KZ

- pokarhanie triednym učiteľom – 4 až 6 záznamov v KZ

- pokarhanie riaditeľom školy – 7 až 10 záznamov v KZ

- znížená známka zo správania – za 11 a viac záznamov v KZ

- sa udelí v súlade so školským poriadkom platným pre daný školský rok,

Triedny učiteľ môže na základe udelenia riad. pokarhania žiakovi podľa závažnosti priestupkov zakázať reprezentáciu školy, účasť na výletoch, exkurziách a podujatiach školy. Hodnotenie správania sa uskutočňuje za každé hodnotiace obdobie zvlášť. Zákonný zástupca môže do troch dní odo dňa vydania vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o prešetrenie správnosti postupu hodnotenia správania. **Písomné, ústne a fyzické napadnutie učiteľa – okamžité zníženie známky zo správania – stupeň 2.**

Príloha č.2

PRACOVNÉ NÁPLNE ZAMESTNANCOV

I. ŠKOLNÍK

Pracovný čas: 7.00 h - 15.00 h

Zabezpečovať bezporuchovú prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa školy. Iniciatívne sa starať o nenarušovanie prevádzky školy.

V rámci tejto starostlivosti povinne vykonávať:

1. Drobné údržbárske práce:

Údržba budovy :

- rozvody vody, kanalizácia, odtoky dažďovej vody, rozvody elektrického prúdu a prečerpávacej stanice biologického septiku.

Drobné opravy na zariadení základnej školy a materskej školy :

- svietidlá, tabule, lavice, WC, ústredné kúrenie, vodovodné kohútiky, tesnenia, opravy a výmena zámkov, kovaní, oprava nábytku, zasklievanie okien, natieranie a opravy lavíc, tabúl, dvier a okenných rámov.

Iniciatívne zabezpečovať :

- pravidelné kosenie a odvoz trávy
- údržbu areálu školy, okrem prenajatých priestorov
- odpratávanie (v spolupráci s upratovačkami) : - opadnutého lístia
- snehu z chodníkov okolo školy

2. Domovnícke práce:

1. Dbať, aby bola budova školy včas otvorená a uzavrená :

- otváranie budovy : 7.00 h
- zatvorenie budovy : 7.30 h - otváranie podľa potreby

2. Dbať, aby učebne v ktorých sa bude vyučovať boli :

- upratané a vyvetrané
- v zimnom období riadne vykúrené.
- zásobené kriedou

3. Dbať, aby žiaci :

- všade udržiavali čistotu a poriadok a čistili si pri vstupe do budovy obuv
- bezdôvodne nevychádzali z budovy školy
- dodržiavali školský poriadok.

4. Dbať, aby sa vyučovanie nenarušovalo pohybom nepovolaných osôb v priestoroch školy.

Návštevy riaditeľa, zástupcu a vyučujúcich dopredu ohlásiť a potom ich priviesť do kancelárií.

5. Dbať, aby bol interiér budovy a jej okolia v náležitej čistote.

6. Do príchodu dozorkonajúcich učiteľov vykonávať dozor nad žiakmi, ktorí sú na prízemí.

7. Pomáhať žiakom pri nehodách a náhlych ochoreniach.

8. Staráť sa :

- o štátnu zástavu a jej vyvesovanie
- o školské hodiny
- o zásobovanie učebni kriedou

- aby boli pre upratovanie včas a v potrebnom množstve zabezpečené a vydané nevyhnutné ochranné prostriedky, pomôcky a čistiace potreby
 - aby boli čistiace prostriedky hospodárne využívané
 - o sledovanie výkonu údržbárskych prác vykonávaných dodateľským spôsobom. Viest' záznam o tom ako dlho trvali, o množstve a druhu dodaného materiálu, či boli práce riadne vykonané o príkazoch a uskutočnení prác.
9. Dozerať, kontrolovať, organizovať prácu upratovačiek, aby svoje povinnosti vykonávali svedomite, neplýtvali materiálom, energiou a používali predpísané osobné ochranné prostriedky.
Pomáhať im pri náročných prácach alebo pri prácach vo výške nad 80 cm .
10. Prezerať odkvapové rúry, krytinu strechy, kanalizáciu, odpady a upozorňovať na zistené nedostatky.
11. V čase prázdnin, dovoleník a dní pracovného voľna kontrolovať stav objektov a areálu školy.
12. Vykonávať niektoré administratívne práce podľa pokynov vedenia školy.
13. Pravidelne sledovať zošit závad a včas ich odstraňovať.(zošit je v priestoroch zborovne)

3. Odborné remeselnícke práce :

- základné inštalačné práce v rozvodoch vody, kanalizácie, ústredného kúrenia a odtokov dažďovej vody
- všetky zámočnícke práce pri údržbe zariadenia školy
- základné stolárske, murárske a natieračske práce.

Iné ustanovenia :

1. Pri plnení úloh kuriča NTK na plynné palivo sa zvyšuje pracovný čas o dobu, ktorú stanovuje pracovná dohoda.
2. Podľa § 148 ZP a školenia pracovníkov o BOZP dodržiavať predpisy o bezpečnosti pri práci.
3. Používať osobné ochranné pomôcky a prostriedky podľa smerníc a pri nedostatku požiadať vedenie školy o doplnenie.
4. Starat' sa o inventár školy a všetky poškodenia a nedostatky okamžite hlásiť riaditeľovi školy alebo podľa možnosti opraviť.
5. Podľa § 47 a 81 ZP plniť riadne svoje povinnosti, najmä kontrolu a uzamykanie zverených miestností a vchodov budovy.
6. Za nedodržanie pracovných povinností bude pracovník postihnutý podľa ZP.
7. Povinne sa zúčastňovať školení BOZP a určených porád a zasadnutí.
8. Vykonávať všetky ostatné práce podľa nariadenia vedenia školy.

UPRATOVAČKY

Pracovný čas :

6.30 h - 11,30 h

13.00h – 16.00h

Upratovačka na tomto úseku priamo podlieha školníkovi a je povinná :

Všeobecné povinnosti:

1. Udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby sa zdravie žiakov a učiteľov čo najviac chránilo.
2. Robiť podľa ďalších ustanovení bežné i veľké upratovanie interiéru školskej budovy, vrátane čistenia okien.
3. Podľa okolností vykonávať aj iné práce podľa nariadenia vedenia školy alebo školníka.
4. Starat' sa o inventár školy, oznamovať školníkovi všetky zistené chyby a nedostatky na školskom zariadení, ktoré vyžadujú údržbárske opravy a zapísať ich do knihy závad.
5. Podľa § 39 ZP a školenia pracovníkov v BOZP dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zúčastňovať sa školení BOZP a určených porád.
6. Podľa smerníc používať osobné ochranné prostriedky pri práci.
7. K čistote a poriadku viesť i žiakov školy.
8. Dodržiavať pracovný čas podľa pracovného poriadku a pracovnej náplne.
9. Podľa § 47 ZP v plnej miere plniť svoje pracovné povinnosti, vrátane kontroly inventáru, zatvárania okien a uzamykania dverí.
10. Pri náročných prácach alebo pri prácach vo výške nad 80 cm požiadať o pomoc školníka.
11. Šetriť a efektívne používať čistiace a dezinfekčné prostriedky.
12. Hlásiť vedeniu školy : - opustenie pracoviska počas pracovnej doby
- každý oneskorený príchod alebo skorší odchod v rozmedzí 15 minút.
13. **Používať iba také čistiace a dezinfekčné prostriedky, na ktorých je uvedený návod na použitie v slovenskom prípadne českom jazyku.**
15. Porušovanie tejto pracovnej náplne je možné kvalifikovať ako nesplnenie predpokladov pre výkon funkcie upratovačky.
16. **Použitú vodu z čistenia podláh vylievat' iba do vonkajších odpadových šacht .**

Pracovné povinnosti v čase od 6.30 do 11.00 h :

1. Po začiatku vyučovania zotrieť vlhkou handrou namočenou do teplej vody s rídavkom čistiaceho prostriedku všetky chodby, respíriá a podlahy sociálnych miestností.
2. Utrieť prach z okenných rámov, dverí, výhrevných telies a zariadení na chodbách, respíriách a kabinetoch .
3. Zotrieť vlhkou handrou namočenou do teplej vody s prídavkom čistiaceho prostriedku podlahy kabinetov.
4. Vyšávať v miestnostiach kde sú koberce a podlahové krytiny.
5. Vykonávať všetky ostatné práce podľa nariadenia vedenia školy

V čase od 13.00 h do 16.00 h :

1. Riadne vyvetrať všetky učebne.
2. Utrieť prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia učební vrátane vyhrievacích telies.
3. Prepláchnuť žľaby pisoárov a WC misy.
4. Umyť navlhčenou handrou s čistiacim a dezinfekčným prostriedkom sedadlá a misy WC, rukoväte splachovačov a kľučky dvier, obkladové dlaždice.
5. Po odchode žiakov zotrieť vlhkoú handrou namočenou do teplej vody s prídavkom čistiaceho prostriedku podlahy učební, WC, chodby a respíriá.
6. Vyniesť odpadky zo smetných košov a PVC vriec.
7. Podľa potreby vykonávať ďalšie práce.

Raz za 14 dní:

1. Omiesť steny učební a odborných učební, kabinetov, chodieb, respírií a WC.
2. Dezinfikovať WC, chodby a respíriá na to určeným prostriedkom.

Veľké upratovanie:

1. Omiesť všetky steny učební, chodieb, respírií, kabinetov a WC (aj za nábytkom).
2. Očistiť všetky sklené výplne okien (vrátane drevených rámov), svietidlá, kryty svietidiel, výhrevné telesá a zariadenia miestností.
3. Odstrániť vodný kameň a iné znečistenia vo WC.
4. Umyť podlahy učební, chodieb, respírií, kabinetov a WC.
5. Vysávať a tepovať podlahové krytiny a koberce.
6. Pastovať podlahy pokryté PVC.
7. Prať záclony a závesy.
8. Vykonávať všetky ostatné práce podľa nariadenia vedenia školy.

