

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Druh a číslo predpisu: Základný vnútorný predpis č. 2/2022

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ Bernolákova ulica 1061, 093 01 Vranov nad Topľou

Počet strán: 18

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom: Tento nový Školský poriadok ruší a nahrádza doteraz platný Školský poriadok 1/2015 zo dňa 11.09.2015

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Riaditeľ Základnej školy Mgr. Marek Cerula (ďalej len „škola“) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade na základe zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č.320/2008 o základnej škole a smernici č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach Školský poriadok.
2. Školský poriadok je súčasťou základných vnútorných dokumentov školy. Jeho cieľovou skupinou sú žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, prípadne ďalší účastníci, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimovyučovacích aktivít školy. Všetci zamestnanci a žiaci školy sú povinní ho dodržiavať.
3. Školský poriadok je verejne prístupný na vývesnej tabuli školy, na internete, v priestoroch zborovne školy a v pracovni riaditeľa školy. Prílohy školského poriadku sú prístupné v odborných učebniach.

Čl. 2

Organizácia vyučovania

1. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je súčasťou vývesky každej triedy.
2. Prvá vyučovacia hodina začína o 7:10. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút. Začína a končí zvonením. Vyučovacie hodiny po obedňajšej prestávke sú v trvaní 40 minút.
3. Časové rozdelenie dňa :

dopoludňajšie vyučovanie

1.h	7:10 – 7:55
2.h	8:00 – 8:45
3.h	8:55 – 9:40
4.h	10:00 – 10:45
5.h	10:55 – 11:40
6.h	11:50 – 12:35
7.h	12:45 – 13:30

popoludňajšie vyučovanie

8.h	14:00 – 14:40
9.h	14:45 – 15:25
10.h	15:30 – 16:10

prestávky po

1.h	5 min.
2.h	10 min.
3.h	20 min.
4.h	10 min.
5.h	10 min
6.h	10 min
7.h	35 min

4. V ročníku, v ktorom je jedna hodina v týždni (informatika, technická výchova) a žiaci sú delení do 2 skupín, bude vyučovanie prebiehať v dvojhodinových celkoch každý druhý týždeň.
5. V siedmom a ôsmom ročníku sú vytvorené dvojhodinovky z predmetov občianska náuka a výtvarná výchova. Tieto predmety sa vyučujú striedavo podľa párneho a nepárneho týždňa.
6. Školský klub detí vychádza z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku má vypracovaný vlastný Školský poriadok ŠKD.

Čl. 3

Práva a povinnosti žiakov

Čl. 3/1

Práva žiakov

1. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
2. Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
3. Žiak má právo na omyl.
4. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
5. Žiak má právo byť oboznámený s kritériami, podľa ktorých je hodnotený a poznať v primeranej lehote výsledok hodnotenia.
6. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
7. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor.
8. Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, spolužiakov.
9. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
10. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší.
11. Žiak má právo na zapožičanie učebníc a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
12. Žiaci školy 1. stupňa majú podľa Vnútorného poriadku právo navštevovať školský klub detí. Žiaci školy majú právo stravovať sa v školskej stravovni.
13. Žiak má právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí.
14. Žiak má právo na výchovu a vzdelávanie v materinskom jazyku.
15. Žiak má právo na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav.
16. Žiak má právo na úctu k svojmu vierovyznaniu, svetonázoru a etnickej príslušnosti.

17. Žiak má právo podľa svojich potrieb využívať pomoc triedneho učiteľa, výchovného poradcu, kariérového poradcu a koordinátora pre sociálno patologické javy.
18. Žiak má právo zapájať sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych aktivít, ktoré organizuje škola.

Čl. 3/2

Príchod do školy, príprava na vyučovanie

1. Žiaci prichádzajú do školy tak, aby **15** minút pred začiatkom vyučovania boli vo svojej triede. Vyučovanie sa začína podľa rozvrhu hodín v danej triede a príslušnom školskom roku spravidla prvou hodinou o 7:10 hod., alebo druhou hodinou o 8:00 hod.
2. Žiaci vchádzajú do školy od 7:00 hlavným vchodom.
Do ranného školského klubu prichádzajú žiaci 1. stupňa od 6:30 hod. Žiaci 2. stupňa, ktorí prichádzajú skôr, čakajú na spojovacej chodbe pod dohľadom povereného dozoru. Pred začiatkom prvej hodiny, popoludňajšieho vyučovania a záujmovej činnosti sa žiaci zdržiavajú na spojovacej chodbe, alebo v oddychovo relaxačnej zóne.
3. Žiaci sa prezúvajú v šatniach, veci si uložia do uzamykateľných skriniek alebo na vešiak v šatniach.
4. Je neprípustné, aby po zazvonení na hodinu žiaci behali po triede, prípadne vybiehali na chodbu. Po zazvonení je povinný každý žiak sedieť na svojom mieste a mať pripravené pomôcky na danú vyučovaciu hodinu na stole.

Čl. 3/3

Povinnosti žiakov

1. Žiaci sú povinní chodiť do školy upravení, v slušnom oblečení bez výstredností v úprave vlasov a ich prefarbení, zovňajšku a v súlade s hygienickými normami. Za nevhodné oblečenie sa považuje nosenie potrhaných nohavíc a výstredných krátkych tričiek, ktoré neprimerane odhaľujú telo. Žiaci v priestoroch školy nenesia na hlavách šiltovky.
2. Na telesnú výchovu používajú cvičebný úbor, na technickú výchovu a počas laboratórnych prác pri vstupe do odborných učební chémie a fyziky používajú pracovný odev, ak to vyučujúci uzná za potrebné. Žiak je povinný nosiť na hodiny telesnej výchovy čistý, vypratý cvičebný úbor, nenechávať ho v šatňových skrinkách.
3. Na vyučovacích hodinách informatiky a techniky žiak z bezpečnostných dôvodov nesmie mať dlhé nechty.

4. Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecúško s hygienickými potrebami.
5. Žiaci sa správajú počas vyučovania disciplinovane, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov.
6. Je zakázané používanie vulgárnych výrazov a vulgárneho vyjadrovania sa k žiakom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy.
7. Žiak je povinný nahlásiť úraz alebo nevoľnosť dozoru konajúcemu učiteľovi.
8. Žiak chráni svoje zdravie a zodpovedne pristupuje k ochrane zdravia svojich spolužiakov a zamestnancov školy. Zakazujú sa všetky zdraviu škodlivé činnosti, napr. fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie drog a omamných látok. V prípade oprávneného podozrenia z užitia alkoholu, resp. nelegálnej drogy u žiaka, zodpovedný pedagogický zamestnanec kontaktuje vedenie školy a zákonného zástupcu žiaka. V prípade ohrozenia života žiaka aj zdravotníkov, ktorí disponujú prostriedkami na zisťovanie alkoholu a požitia inej návykovej látky. Pedagogickí zamestnanci nezisťujú požitie alkoholu, resp. inej návykovej látky u žiakov pomocou testerov.
9. Žiaci majú zakázané v priestoroch školy i tesnej blízkosti školy fajčiť na verejnosti a svojim správaním ináč poškodzovať dobrú povesť žiakov našej základnej školy.
10. Žiaci nesmú hrať hazardné hry, nosiť do školy nebezpečné predmety. Je zakázané používať mobily, MP3 prehrávače počas vyučovacieho procesu. Je zakázané nosiť cennosti, väčšie sumy peňazí a predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie. Poistenie školských potrieb, odevov a obuvi škola sprostredkuje s poisťovňou na žiadosť rodičov. Predmety nepotrebné na vyučovanie žiakom učiteľ odoberie a vráti ich rodičom.
11. Žiak nemôže počas vyučovania používať mobilný telefón bez súhlasu vyučujúceho, nesmie mobilným telefónom nahrávať, fotografovať inú osobu bez jej súhlasu, nemá právo vytvárať obrazový alebo zvukový záznam z vyučovacieho procesu (výkladu učiteľa, jeho prejavu...) a zverejňovať ho na sociálnych sieťach. Žiak nesmie znevažovať fotografiou alebo nahrávkou iného žiaka, učiteľa a iného zamestnanca školy. Za znevažovanie sa považuje fotografia alebo nahrávka, ktorá ponižuje, zosmiešňuje alebo iným spôsobom ohrozuje ľudskú dôstojnosť. Žiak môže použiť mobilný telefón iba v odôvodnených prípadoch, vždy so súhlasom vyučujúceho. (Odôvodnené prípady použitia telefónu sú napr. privolanie zdravotnej pomoci, rodičov...). Tento bod dopĺňa smernica školy o používaní mobilných telefónov.
12. Žiakom sa zakazuje nabíjanie súkromných elektrických a elektronických zariadení v školskej rozvodnej elektrickej sieti (notebooky, tablety, mobilné telefóny a pod.)

13. Žiaci majú prísne zakázané akékoľvek prejavy alebo len náznaky násilia, šikanovania, kyberšikany, rasizmu a znevažovania iných ani fyzickou ani psychickou formou. Tieto prejavy sa budú posudzovať **mimoriadne prísne. Sme škola, kde sa šikana a kyberšikana netoleruje.** Zakazuje sa akýmkoľvek spôsobom obmedzovať práva ostatných spolužiakov v triede, posmievať sa, nadávať, urážlivo prezývať, agresívne prikazovať, vykonať určitú vec proti vôli.
14. Žiaci sú povinní nosiť pridelené učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín, prípadne podľa pokynov učiteľa. Žiaci sú povinní zaobchádzať šetrne s učebnicami a so školským majetkom. Každé poškodenie školského majetku a učebníc sú povinní nahradiť rodičia žiaka, ktorý škodu spôsobil.
15. Žiaci sú povinní udržiavať svoje miesto v čistote a šetriť elektrickou energiou a vodou.
16. Triedy sa vetrajú v priebehu vyučovania vždy za prítomnosti učiteľa (z bezpečnostných dôvodov). Je zakázané bez prítomnosti učiteľa manipulovať s oknami a žalúziami.
17. Žiaci aj na školských výletoch, exkurziách, vychádzkach rešpektujú pokyny pedagogických zamestnancov. Žiaci sú povinní správať sa aj mimo vyučovania tak, aby neporušovali zásady slušnosti. Ku všetkým zamestnancom školy a ku všetkým návštevam sa žiaci správajú zdvorilo. Ak žiak svojím správaním a agresiou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, pedagógov, alebo výrazne narúša výchovno-vzdelávací proces, pedagóg rozhodne o jeho neúčasti na akciách poriadaných školou (výlety, škola v prírode, lyžiarsky výcvik, exkurzie).
18. Žiaci dodržiavajú zasadací poriadok v triede podľa vlastného výberu, ktorý schválil triedny učiteľ. Bez povolenia nesmú opustiť svoje miesto ani učebňu.
19. Žiak je povinný pravdivo informovať svojich rodičov o svojich výchovných a vzdelávacích výsledkoch.
20. Žiaci, ktorí čakajú na 7 alebo 8 vyučovaciu hodinu nesmú svojvoľne opustiť priestory školy.
21. Z bezpečnostných dôvodov žiakom nie je dovolené v areáli školy používať skejty, kolieskové korčule, jazdiť na bicykli, kolobežke a akýchkoľvek iných dopravných prostriedkoch.
22. Žiakom sa zakazuje úmyselne poškodzovať osobný majetok žiakov a majetok školy.
23. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorie na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak, alebo rodič bezodkladne riaditeľovi školy.

Čl. 3/4

Uvoľňovanie žiaka z vyučovania

1. Na vyučovanie dochádza žiak pravidelne a včas.
2. Žiaci sú povinní dodržiavať povinnú školskú dochádzku. Vyučovanie je možné vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine. Ak žiak nemôže prísť do školy pre vopred známu príčinu, požiada na základe písomného ospravedlnenia od rodiča o uvoľnenie z vyučovania. Uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny povoľuje príslušný učiteľ, z jedného vyučovacieho dňa triedny učiteľ. Rodič môže z odôvodnených prípadov ospravedlniť svoje dieťa z vyučovania najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Neospravedlnenú neprítomnosť a podozrenie zo zanedbávania školskej dochádzky škola hlási príslušnému sociálnemu odboru. Za neospravedlnené hodiny môže byť žiakovi navrhnutá znížená známka zo správania. Rodičia oznámia príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa najneskôr do troch dní. Pred skončením vyučovania, prípadne počas pobytu dieťaťa v ŠKD, platí absolútny zákaz vychádzania žiakov z budovy školy bez sprievodu učiteľa, vychovávateľa alebo rodiča. Výnimku tvorí odchod žiaka k lekárovi na základe písomnej žiadosti rodiča, žiak odchádza zo školy v sprievode rodiča.
3. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa príslušnému vyučujúcemu na začiatku hodiny. Ak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť na hodine telesnej výchovy, je povinný ospravedlniť sa vyučujúcemu a odovzdať mu doklad od ošetrojúceho lekára alebo od rodičov. Ospravedlnenie od rodičov platí len na jednu vyučovaciu hodinu.
4. Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu určuje riaditeľ školy iba na základe písomného posúdenia CPPPaP a písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
5. Ak sa žiak po absencii vráti do školy, predloží písomné ospravedlnenie podpísané rodičmi a pri chorobe potvrdenie lekárom alebo elektronickou ospravedlnenkou v EduPage potvrdenou z rodičovského účtu. V prípade podozrenia na zneužitie ospravedlnenia žiakom kontaktuje zákonného zástupcu žiaka.

Čl. 3/5

Správanie žiakov cez prestávky

1. Po skončení hodiny žiaci povstanú na pokyn učiteľa.
2. Počas malých prestávok sa žiaci zdržujú v triede a pripravujú sa na ďalšiu hodinu. Žiaci počas veľkej prestávky ostávajú v triede, prípadne trávia čas na chodbách poschodí, kde majú svoju triedu a riadia sa pokynmi dozor konajúceho učiteľa.

3. Počas malých prestávok si žiaci odkladajú pomôcky z predchádzajúcej vyučovacej hodiny, pripravujú si pomôcky a opakujú učivo na ďalšiu hodinu.
4. Cez prestávku sa žiaci zdržujú v priestoroch WC len nevyhnutne potrebný čas a svojím správaním nesmú ohroziť svoju bezpečnosť, ani bezpečnosť iných. Počas všetkých prestávok sa riadia pokynmi dozor konajúcich učiteľov.
5. Žiakom sa zakazuje otvárať veľké okná.
6. Ak sa žiaci premiestňujú do odborných učební, urobia to až 1 minútu pred ukončením prestávky a na vyučujúcich čakajú v tichosti na dohodnutom mieste. Do priestorov polytechnických učební, cvičnej kuchynky, počítačových učební, jazykových učební a telocvične sa žiaci presúvajú pod dozorom vyučujúceho. Žiaci 1. stupňa sa sťahujú do inej učebne spolu s vyučujúcim.
7. V deň, kedy majú žiaci podľa rozvrhu hodín telesnú výchovu, si úbor zoberú už ráno do triedy, nenechávajú ho v šatňovej skrinke.
8. Je zakázané zdržovať sa v priestoroch prízemnia, šatní a v časti vstupnej haly. Počas prestávky sa zdržujú žiaci iba v priestoroch, kde má na nich dohľad dozor konajúci učiteľ.
9. Žiaci môžu využívať bez dozoru školský automat iba ráno do 8:00 hod., potom až po 6. vyučovacej hodine.
10. Papiere a odpadky odhadzujú žiaci do košov. Je prísne zakázané vyhadzovať ich von oknom, odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne nechať pohodené v školskom areáli.
11. Do kabinetu bez zaklopania a dovolenia učiteľa žiak nevstupuje.
12. Cez prestávku chodia pre pomôcky učiteľom určení žiaci.
13. Do priestorov školskej jedálne vstupujú žiaci v čase určenom na obed v sprievode učiteľa. Správajú sa podľa zásad slušného stolovania. Aktovky si ukladajú do políc. Počas čakania v rade na obed a stolovaní žiak nepoužíva mobil.
14. V celej budove sa žiak pohybuje krokom.

Čl. 3/6

Odchod zo školy

1. Po skončení vyučovania uprace každý žiak svoje miesto, vyloží stoličku.
2. Týždenník skontroluje stav triedy (čistotu, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla) a postará sa o čistotu tabule.

3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu. Vyučujúci odvádza žiakov do školskej jedálne, ostatní žiaci odchádzajú do šatne, v šatniach sa prezujú, oblečú a disciplinovane opustia budovu školy.
4. Po skončení vyučovania majú žiaci zákaz zdržiavať sa bez dozoru v budove školy.
5. Ak žiak čaká na ďalšiu mimoškolskú činnosť, využíva čas disciplinovane v oddychovej relaxačnej zóne, alebo v školskej knižnici.

Čl. 3/7

Povinnosti týždenníkov

1. Týždenníkov určuje každý týždeň triedny učiteľ a sú zapísaní v "Triednej knihe". Skupinu týždenníkov tvoria dvaja žiaci. Týždenníci pred vyučovaním skontrolujú poriadok v triede. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.
2. Neprítomnosť vyučujúceho do 5 minút od začiatku hodiny týždenník nahlási vedeniu školy.
3. Triedna služba utiera tabuľu. Služba dbá o čistotu triedy. Okamžite hlási triednemu učiteľovi poškodzovanie triedy. Po skončení vyučovania dozerá na čistotu a poriadok v triede. Skontrolujú či netečie voda a zatvoria okná.

Čl. 4

Práva a povinnosti riaditeľa školy

Riaditeľ školy:

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a koná v zmysle ostatných legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Riadi úlohy vyplývajúce z jeho náplne práce.
3. Je členom pedagogickej rady, gremiálnej rady a členom vedenia školy.
4. Zodpovedá za chod školy.
5. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole.
6. Riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých pracovníkov školy.
7. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
8. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky na prácu v škole.
9. Pomáha pri riešení pracovných problémov.
10. Zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania, ak týmto úkonom nepochybné svojho zástupcu.

12. Zostavuje príslušné pracovné plány, vnútorný poriadok školy a iné vnútorné školské dokumenty a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku podľa pokynov.
13. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
14. Zabezpečuje styk školy so združením rodičov, radou školy, obecným úradom.
15. Riadi, kontroluje a zodpovedá za výchovno - vzdelávaciu činnosť.
16. Riadi a rozhoduje o prijatí začleneného žiaka do školy.
17. Zodpovedá za kvalitný technický materiál v dielňach, odborných učebniach a kabinetoch.
18. Zodpovedá za efektívnosť čerpania rozpočtu finančných prostriedkov školy.
19. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

Čl. 5

Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre I. a II. stupeň

Zástupca riaditeľa školy:

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú z legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Je členom pedagogickej rady, gremiálnej rady a členom vedenia školy. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
3. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti ako štatutárny orgán.
4. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh pre I. a II. stupeň.
5. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy.
6. S využitím vnútornej školskej kontroly sleduje ako sú plnené stanovené ciele.
7. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
8. Zabezpečuje organizačno – administratívne úlohy.
9. Zodpovedá za správne vedenie fondu učebníc a školských potrieb.
10. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
11. Vede evidenciu žiakov školy a ich zoznamy, evidenciu školských úrazov.
12. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. a II. stupeň.
13. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
14. Podľa pokynov riaditeľa školy pripravuje podklady pre rozpočet školy.

Čl. 6

Práva a povinnosti výchovného poradcu

Výchovný poradca:

1. Zameriava svoju činnosť na organizovanie výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, na starostlivosť o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, žiakov so špecifickými výchovno – vzdelávacími potrebami a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha ostatným učiteľom usmerňovať ich prácu.
3. Informuje triednych učiteľov a rodičov o možnostiach ďalšieho vzdelávania na strednej škole, resp. o možnostiach uplatniť sa v budúcnosti na trhu práce.
4. Spolupracuje s Radou rodičov i rodičmi jednotlivo podľa potrieb, so školskou lekárkou, s triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav, s CPPP a P, v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
5. Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných žiakov i žiakov so špecifickým i výchovno-vzdelávacími potrebami.
6. Má právo na skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

Čl.7

Práva a povinnosti kariérového poradcu

Kariérový poradca:

1. Vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce. Pomáha žiakom, aby sa dokázali orientovať vo svojich možnostiach a schopnostiach, aby sa vedeli orientovať v množstve informácií, vo svojom prežívaní a v rozvíjaní pracovných zručností a návykov.
2. Podporuje žiaka v hľadaní riešenia, vedie s ním rozhovor, sprevádza ho v jeho plánoch, povzbudzuje ho, motivuje k nájdeniu si vhodného študijného odboru na strednej škole.
3. Spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, strednými školami v regióne a ÚPSVaR.
4. Má právo na skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

Čl. 8

Práva a povinnosti učiteľov

Učiteľ:

1. Využíva všetky práva, ktoré vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy, pokynov a smerníc riaditeľa školy.
2. Riadi sa opisom pracovných činností, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy.
3. Prichádza do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania 1. vyučovacej hodiny, v ostatnom prípade prichádzajú zamestnanci najneskôr o 7:30 hod. V zborovni sa elektronicky prihlási, oneskorený príchod hlási riaditeľovi školy /zástupcovi/.
4. Prerušenie pracovnej doby z dôvodu obedňajšej prestávky evidujú elektronicky pri školskej jedálni alebo v zborovni školy.
5. Predvídanú neprítomnosť hlási riaditeľovi školy (jeho zástupcovi) tak, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predložia potvrdenie o dôvodoch neprítomnosti.
6. Dlhodobú neprítomnosť z dôvodu práceneschopnosti hlási priamo riaditeľovi SMS, mailom alebo telefonicky.
7. Po príchode do školy a pri odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami v zborovni, pokynmi vedenia školy, so zmenami v rozvrhu hodín, suplovaním.
8. V triede pred vyučovaním zapíše učiteľ do elektronickej triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje, či je učebňa v poriadku. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje.
9. Učiteľ dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
10. Učiteľ má zakázané používať telesné tresty, rešpektuje Deklaráciu práv dieťaťa i Dohovor o právach dieťaťa. Disciplinárne priestupky rieši v zmysle platných predpisov s ohľadom na konkrétnu situáciu, individuálne možnosti žiaka. Závažné prípady porušenia Školského poriadku hlási vedeniu školy.
11. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje poriadok v triede a na chodbe, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu z budovy školy/.
12. Učiteľ vykonávajúci dozor nad žiakmi sa dostaví na určené miesto dozoru včas a nesmie svojvoľne opustiť priestor. V prípade nutnosti požiada o pomoc prítomného vyučujúceho.
13. Učiteľ používa mobilný telefón počas vyučovacej hodiny a počas dozoru nad žiakmi iba v súlade s plnením si svojich pracovných povinností – zápis učiva, chýbajúci žiaci, komunikácia s vedením školy.

Čl. 9

Práva a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ:

1. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi triedy, pričom uplatňuje zásadu dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
2. Pravidelne uskutočňuje triednické hodiny. Postupuje podľa pripraveného Plánu triednických hodín, ktorý je súčasťou dokumentácie triedneho učiteľa. Dĺžka hodiny je určená programom triednickej hodiny.
3. Spolupracuje s výchovným poradcom školy, koordinátorom pre sociálno patologické javy, špeciálnym pedagógom, podľa potreby aj s pracovníkmi poradní.
4. Sleduje správanie a prospech žiakov v triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu, dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a s riaditeľom školy.
5. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
6. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom z menej podnetného prostredia.
7. Spolupracuje s rodičmi žiakov. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom internetovej žiackej knižky, EduPage, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
8. Triedny učiteľ vedie triednu agendu – evidenciu žiakov, zoznamy, triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
9. Kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni.
10. Oboznamuje žiakov s bezpečnosťou pri vyučovaní, v tomto zmysle vydáva pokyny a kontroluje ich dodržiavanie.
11. Zodpovedá za správne údaje v aSc agende, zápise pochvál a výchovných opatrení udelených na hodnotiacich pedagogických radách.
12. Zodpovedá za uzamknutie skriniek na mobilné telefóny i samotný kľúč od skrinky.

Čl. 10

Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

1. Vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
4. K získavaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
5. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach a zodpovedajú za inventár v príslušnom oddelení.
6. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
7. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Čl. 11

Povinnosti dozoru

1. Nástup na dozor

Nástup na dozor je 10 minút pred začiatkom služby. Personál je vopred poučený o pravidlách bezpečnosti. Odomykanie vchodu do budovy je zabezpečené prostredníctvom kódovača v presne určený čas riaditeľom školy.

2. Povinnosti dozoru

Dozor kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vprevádza žiakov ku schodom. Vykonáva službu počas prestávok. Počas veľkej prestávky vykonáva dozor na chodbe alebo na školskom dvore, cez malé prestávky pri triedach. Dozor je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore, počas prestávok nahliadne aj do priestorov WC.

3. Povinnosti dozoru v školskej jedálni

Nástup na dozor po skončení vyučovania je po 5., 6., a 7 hod. Pedagóg je povinný usmerňovať pri vstupe do školskej jedálne a pri stolovaní všetkých žiakov. Počas vykonávania dozoru môže obedovať až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku. Dozor konajúci učiteľ dozerá, aby žiaci slušne obedovali a dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.

Čl. 12

Práva a povinnosti administratívnej a hospodárskej pracovníčky

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a riadi sa pokynmi nadriadeného orgánu.
2. Vede evidenciu personálnej agendy zamestnancov školy, príslušné štatistické výkazy, evidenciu úradných tlačív, mzdovú agendu.
3. Zodpovedá za vykonávanie mesačnej uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
4. Vede evidenciu všetkých úradných tlačív, vybavuje bežné administratívne práce, korešpondenciu školy, vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie, vede registratúru, inventarizáciu, zabezpečuje archiváciu.
5. Pripravuje podklady na účtovné spracovanie.
6. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
7. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
8. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potreby školy.
9. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce podľa pokynov riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy.
10. Spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, a pod.)

Čl. 13

Práva a povinnosti školníka a údržbára, kuriča

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nariadených orgánov.
2. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy. Po skončení prevádzky kontroluje uzavretie priestorov, okien, prítomnosť osôb v budove školy, uzamknutie prechodov a východov.
3. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom.
4. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
5. Vykonáva všetky údržbárske práce (inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske) okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v dobrom a bezpečnom stave.
6. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a jej kosenie podľa potreby
7. Zabezpečuje drobné materiály /náklady/ spotrebného charakteru pre školu.

8. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
9. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných pokynov nadriadených orgánov.

Čl. 14

Práva a povinnosti upratovačiek

Upratovačky:

1. Majú na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Udržiavajú upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku.
3. Pracovné úlohy sú určené podľa pridelených úsekov. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
 - a) po nástupe do práce odomknú priestory, vyvetrajú a utrú prach na parapetných doskách,
 - b) denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
 - c) denne vytierajú podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovacích toaletných mís (prípadne retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov
 - d) denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2% roztokom sódy, a to po odchode žiakov,
 - e) raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
 - f) dvakrát týždenne vysávajú koberce v ŠKD a špeciálnych tried s kobercami a umyjú odpadové koše,

Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne

- a) umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení
 - b) ometú steny učební a ostatných zariadení
 - c) očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
4. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.

5. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, a zhasnuté svetlá.
6. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.
7. Vykonávajú podľa rozpisu službu pri vchode a dozor na pridelených pracoviskách.

Čl. 15

Práva a povinnosti rodičov

1. Rodičia sú povinní poskytovať škole aktuálne kontaktné adresy, telefónne čísla do zamestnania a domov, e-mailové adresy a mobilné čísla (pre prípad choroby alebo iného ohrozenia dieťaťa).
2. Rodičia by mali informovať triednych učiteľov o zdravotných, prípadne iných ťažkostiach dieťaťa. Zatajenie takejto informácie môže viesť k ohrozeniu zdravia dieťaťa, ale aj bezpečnosti iných detí v skupine, ak sa nachádza s jedným učiteľom, prípadne vychovávateľkou, mimo areálu školy.
3. Rodičia by mali byť v pravidelnom kontakte s vyučujúcimi prostredníctvom rodičovského združenia a EduPage.
4. Rodičovské združenie je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
5. Rodičovské združenie plní úlohu poradného orgánu riaditeľa školy. Rodičia prostredníctvom rodičovského združenia môžu škole poskytovať materiálnu i verejnoprospešnú i finančnú pomoc, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
6. Rodičovské združenie plní podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, pomáha pri výchove žiakov predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti, pomáha spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi, nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
7. Škola je povinná informovať rodičov o správaní a prospechu žiaka. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob osobného kontaktu s rodičom.

8. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

Čl. 16

Odmeny

Žiakom školy sú poskytované tieto druhy odmien:

1. Individuálna ústna pochvala učiteľom, triednym učiteľom.
2. Pochvala riaditeľom školy pred žiackym zhromaždením, udelenie diplomu, vecnej odmeny - /napr.za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech.../.
3. Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.

Čl. 17

Opatrenia na posilnenie disciplíny

1. Individuálne napomenutie učiteľom.
2. Pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou (na polroka a na konci školského roka)
3. Pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou (na polroka a na konci školského roka)
Udelenie napomenutia a pokarhania triednym učiteľom a riaditeľom školy sa oznámi písomne rodičom.
4. Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku. Znamka 3,4 sa v triednom výkaze aj odôvodní)
5. Preradenie žiaka na inú školu (len so súhlasom rodičov).
6. V prípade vážneho porušenia školského poriadku, pedagóg, ktorý porušenie zistí, oznámi túto skutočnosť triednej učiteľke a v spolupráci s ňou vyhotoví zápis o porušení školského poriadku, ktorý podpíšu všetci prítomní. Oznam s predvolaním riaditeľom, zástupcom školy, výchovným poradcom alebo triednym učiteľom na osobný pohovor s rodičom sa pošle písomne zákonnému zástupcovi. O pohovore sa spíše záznam, kde sa uvedú riešenia problému.

Čl.18

Postup školy pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky žiaka

Ak žiak alebo rodič (zákonný zástupca) nepredloží do 5 dní ospravedlnenie, bude triedny učiteľ považovať vymeškané hodiny za neospravedlnené. Za neospravedlnené hodiny po objektívnom prešetrení dôvodov neprítomnosti žiaka na vyučovaní, budú žiakovi udelené tieto výchovné opatrenia:

- Za 1-4 neospravedlnené hodiny – pokarhanie triednym učiteľom.
- Za 5 hodín – 2 vyučovacie dni /12 hodín/ - pokarhanie riaditeľom školy.
- Za 13 – 30 neospravedlnených hodín – znížená známka zo správania na stupeň 2 uspokojivé.
- Za 31 – 45 neospravedlnených hodín - znížená známka zo správania na stupeň 3 – menej uspokojivé.
- Za 46 a viac neospravedlnených hodín – znížená známka zo správania na stupeň 4 – neuspokojivé.

Nad 15 vymeškaných neospravedlnených hodín za mesiac je povinný výchovný poradca nahlásiť túto skutočnosť riaditeľovi školy a následne na Sociálny úrad.

Článok 19

Záverečné ustanovenie

1. S obsahom Školského poriadku sa oboznámili žiaci školy na úvodných triednických hodinách v danom školskom roku, alebo priebežne po jeho inovácií a doplnení. Školský poriadok školy dopĺňa Prevádzkový poriadok školy a vo výchove mimo vyučovania dopĺňa Vnútorný poriadok školského klubu detí.
2. Zmeny a doplnky Školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade, pracovných poradách, po pripomienkovaní na Rade rodičov.
3. Školský poriadok bol prerokovaný Pedagogickou radou školy dňa 29 .septembra 2022. Rodičia sú so Školským poriadkom oboznámení vždy na prvom zasadnutí ZRaPŠ príslušného školského roka.
4. Školský poriadok nadobúda platnosť od 30. septembra 2022 do času prijatia nového Školského poriadku. Týmto dňom sa ruší Školský poriadok zo dňa 11. septembra 2015.

Vranov nad Topľou, 28. septembra 2022

Mgr. Marek Cerula, MBA
riaditeľ školy