**Základná škola s materskou školou Cerová**



**Vnútorný poriadok**

**školy**

Vnútorný poriadok Základnej školy s materskou školou Cerová (ďalej len škola) stanovuje základné pravidlá chodu školy a rozdelenie úloh, práva a povinnosti žiakov a zamestnancov školy. Jeho dodržiavanie utvára dobré predpoklady na chod školy a  zabezpečuje nerušený priebeh výchovno-vyučovacieho procesu.

 Vychádza z platných právnych noriem a Pracovného poriadku školy pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy.

 Obsahuje tieto ustanovenia:

1. Organizácia výchovno-vzdelávacej práce školy

2. Bezpečnostno-hygienické opatrenia

3. Školský poriadok pre žiakov a zamestnancov školy

4. Záverečné ustanovenia

5. Prílohy

**1. Organizácia výchovno-vzdelávacej práce školy**

**A/ Organizácia školského roku:**

Školský rok 2021/2022 sa začína 1.septembra 2021, školské vyučovanie sa začína 2. septembra 2021 (štvrtok) vyučovanie podľa rozvrhu hodín začína 3.9.2021. a končí sa 31. januára 2022 (pondelok).

Vyučovanie v II. polroku začína 1. februára 2022 (utorok) a končí 30.júna 2021 (štvrtok).

Prázdniny:

Jesenné prázdniny sa začínajú vo štvrtok 28. októbra a končia 29. októbra 2021. Vyučovanie sa začne 2. novembra 2021 ( utorok).

Vianočné prázdniny sa začínajú 23. decembra (štvrtok) a  končia 7. januára 2022 (piatok). Vyučovanie sa začne v pondelok 10. januára 2021.

Polročné prázdniny sú 4.februára 2022 (piatok)

Jarné prázdniny trvajú týždeň 28.2. – 4.3. 2022.

Veľkonočné prázdniny začínajú vo štvrtok 14. apríla a končia 19. apríla. Vyučovanie sa začne v stredu 20. apríla 2021.

Letné prázdniny sa začínajú 1.júla a trvajú do 2.septembra 2022.

**B/ Prevádzka budov školy a školského areálu:**

Školské budovy slúžia na výchovno-vzdelávaciu prácu v čase vyučovania, mimo vyučovania i na činnosti, ktoré súvisia so životom školy.

Hlavná budova školy sa počas prevádzky otvára o 6.30 hod. a zatvára o 17.30 hod., budova ŠJ a MŠ o 6.00 hod., telocvičňa podľa rozvrhu hodín a záujmových činností. V ostatnom čase je prevádzka školy ustanovená osobitne podľa rozhodnutia riaditeľa školy. Za otváranie a zatváranie budov školy sú podľa pridelených úsekov zodpovedné upratovačky a školník – rozdelenie je určené v popise pracovných činností.

Prezuváreň školy je otvorená od 6.30 hod. Triedy ZŠ od 7.00 hod., triedy MŠ od 6.15 hod. Za otvorenie a zatvorenie tried a prezuvárne sú podľa úsekov zodpovedné upratovačky.

Triedy a prezuváreň sa zamykajú i počas dňa, keď sa žiaci presúvajú na iné pracovisko. Za túto činnosť sú zodpovední vyučujúci.

Areál školy je otvorený nepretržite. V mimovyučovacom čase a v čase prázdnin slúži na záujmovú činnosť – najmä športovanie detí a mládeže.

**C/ Súčasti školy:**

Základná škola

Základná škola zabezpečuje výchovu, vzdelanie a starostlivosť o žiakov v školskom veku. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax. Organizácia školy, určenie zodpovednosti za úlohy je súčasťou plánu práce školy. Za výchovno-vzdelávaciu prácu, riadenie a zabezpečenie školy zodpovedá riaditeľ školy.

Materská škola

Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o deti predškolského veku. Jej prevádzka sa riadi sa osobitnými predpismi, osobitným vnútorným poriadkom, ktorý je prílohou tohto vnútorného poriadku a rozvrhom činnosti pre MŠ. Organizácia MŠ je súčasťou plánu práce školy. Za výchovno-vzdelávaciu činnosť zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ.

Školský klub detí:

ŠKD zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť žiakov školy mimo vyučovania. Riadi osobitným vnútorným poriadkom, ktorý je prílohou vnútorného poriadku školy. Organizácia ŠKD je určená v pláne práce školy. Jeho prevádzka začína podľa rozvrhu dopoludnia. Končí spravidla o 16.00 hod. Činnosť ŠKD zabezpečuje vychovávateľka. Presný rozvrh je určený časovým harmonogramom práce vychovávateľky ŠKD a týždenným plánom činnosti ŠKD, ktoré sú súčasťou vnútorného poriadku ŠKD

Krúžky:

Sú formy práce s deťmi v oblasti záujmovej činnosti a vzdelávania organizované na základe dobrovoľnej aktivity vedúcich . Činnosť v krúžkoch prebieha v čase mimo vyučovania dohodnutom riaditeľom školy a vedúcimi krúžkov. Deti sa do krúžkov prihlasujú na základe záujmu a súhlasu rodičov spravidla na začiatku školského roka. Práca v krúžku sa riadi plánom činnosti, ktorý vypracuje vedúci krúžku. Harmonogram práce krúžkov a dokumentácia sú prílohou plánu práce školy. Za prácu krúžku a bezpečnosť počas činnosti zodpovedá vedúci krúžku.

Triedy ZUŠ:

Na škole pracujú elokované triedy ZUŠ Senica. Vyučovanie prebieha podľa rozvrhu hodín v čase mimo vyučovania a zabezpečuje ho pedagóg ZUŠ.

Školská jedáleň:

Zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy,  detí a zamestnancov materskej školy a iných stravníkov..

Prevádzka ŠJ sa riadi osobitnými predpismi. Za jej činnosť zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Obed sa vydáva v čase od 11.45 do 13.15 hod. Na obedy sa treba prihlásiť u vedúcej ŠJ (osobne, telefonicky, e-mailom)–pracovný deň vopred od 6.30 hod. - do 14.30 hod. Obedy treba zaplatiť podľa pokynov vedúcej ŠJ.

**D/ Organizácia vyučovania a ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti školy:**

**Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy a je súčasťou plánu práce školy na školský rok. Rozvrh hodín je v každej triede. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením.**

**Rozvrh hodín:**

**Prvýkrát zvoní o 7.40 hod.**

1. **7.45 – 8.30 prestávka 10 min.**
2. **8.40 – 9.25 5 min.**
3. **9.30 – 10.15 15 min.**
4. **10.30 – 11.15 10 min.**
5. **11.25 – 12.10 5 min. /obedňajšia prestávka pre 1.-4. ročník/**
6. **12.15 – 13.00 30 min./ obedňajšia prestávka 5.-9.ročník/**
7. **13.30 – 14.15 10 min.**
8. **14.25 – 15.10**

**Rozvrh hodín je v 1. ročníku je upravený tak, že sa vyučuje v jednom slede najviac päť vyučovacích hodín - najviac trikrát v týždni, obedňajšia prestávka po 4.vyučovacej hodine je od 11.15., po 5. o 12.10, v 2. ročníku je v jednom slede najviac 5 hodín, v treťom ročníku a vo štvrtom ročníku je v jednom slede najviac dvakrát v týždni šesť vyučovacích hodín, v piatom ročníku až deviatom ročníku je v jednom slede najviac šesť vyučovacích hodín. Žiaci piateho ročníka a šiesteho ročníka môžu mať v jednom dni v týždni najviac sedem vyučovacích hodín, žiaci siedmeho ročníka až deviateho ročníka môžu mať iba v jednom dni v týždni najviac osem vyučovacích hodín. Obedňajšia prestávka po piatej hodine začína o 12.10 a po 6. hodine o 13.00. 7. hodina začína o 13.30 hodine.**

**Činnosť v MŠ, ŠKD a ŠJ prebieha podľa osobitného rozvrhu, ostatné činnosti základnej školy prebiehajú podľa plánu práce školy a osobitných ustanovení vzťahujúcich sa na jednotlivé súčasti školy.**

Za dodržiavanie rozvrhu hodín zodpovedá riaditeľ školy a všetci pedagogickí zamestnanci školy.

E/ Dozor:

Vykonávajú pedagógovia a správni zamestnanci podľa osobitných pokynov, ktoré sú prílohou vnútorného poriadku.

**2. Opatrenia na zabezpečenie bezpečnosti a hygieny v škole:**

Sú opatrenia na zabezpečenie ochrany života, zdravia a bezpečnosti v škole. Každý žiak i zamestnanec školy je povinný správať sa tak, aby svojim správaním neohrozil život, zdravie a bezpečnosť svoju i ostatných .

 **Základné požiadavky sú:**

* **dodržiavať čistotu a hygienu v priestoroch školy i školského areálu: dbať na čistotu v triedach, na ostatných pracoviskách, v ŠJ, WC a umyvárňach, prezúvať sa - žiaci, neodhadzovať odpadky, kam nepatria, dbať na poriadok na svojom mieste, vo svojich veciach,**
* **dbať na osobnú hygienu (prezliekať sa na TSV - žiaci, prípadne na ostatné hodiny, ak si to vyžaduje vykonávaná činnosť),**
* **dbať na zdravie, správne sa stravovať, otužovať sa, nefajčiť, nepiť, neužívať drogy, dodržiavať zásady zdravej životosprávy,**
* **zdravotné problémy včas konzultovať so svojim lekárom, prípadné problémy počas vyučovania riešiť so zodpovednou osobou,**
* **dbať na duševnú hygienu, striedať čas práce a oddychu, fyzické a duševné činnosti,**
* **chrániť sa pred úrazom, dodržiavať pokyny vyučujúcich a zodpovedných osôb, najmä na hodinách TSV, SVP a TECH, laboratórnych prácach, na vychádzkach, pri rôznych pohybových činnostiach, nepreceňovať svoje sily,**
* **dbať na bezpečnosť v doprave, osobitne pri cestovaní, bicyklovaní, ale i pri hrách, na zastávke autobusu,**
* **zabezpečovať dozor nad činnosťou v škole prostredníctvom určenia dozoru učiteľov vo všetkých priestoroch školy – organizácia dozoru je určená v prílohe.**

Zabezpečenie plnenia úloh: Každý zamestnanec školy sa oboznámi s bezpečnostnými opatreniami na škole – zabezpečuje vedenie školy formou školení BOZP. Je povinný dodržiavať ich. Je povinný venovať pozornosť úlohám, ktoré vyplývajú z plánu práce školy, ktoré sa týkajú správania sa v škole, ustanoveniam tohto vnútorného poriadku a aktuálnym úlohám.

Žiaci sa na 1.triednickej hodine oboznámia so základnými pravidlami správania sa v škole, hygienickými a bezpečnostnými požiadavkami – zabezpečí triedny učiteľ. Priebežné uplatňovanie požiadaviek BOZP je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti školy, vzdelávacích programov a časovotematických plánov jednotlivých predmetov. Zodpovedá vedenie školy a všetci pedagogickí zamestnanci školy. Škola v tejto oblasti spolupracuje s rodičmi, odborníkmi z PPP, lekármi a zabezpečuje preventívnu činnosť, zdravotnú výchovu a prvú pomoc.

Prvoradú pozornosť škola venuje sledovaniu správania sa žiakov i  zamestnancov. V prípade podozrenia z užívania drog, alkoholu, fajčenia, atď, či podozrenia z týrania, šikanovania a zanedbávania starostlivosti, vedenie školy situáciu ihneď rieši so zodpovednými osobami, rodičmi žiakov a príslušnými inštitúciami. Každý zamestnanec školy je preto povinný vzniknutú situáciu hlásiť a urobiť patričné prvotné opatrenia.

Učiteľ a vychovávateľ je počas hodín a vykonávaného dozoru zodpovedný za bezpečnosť a zdravie žiakov. **Pri akomkoľvek úraze sú žiaci povinní ohlásiť zranenie dospelej osobe - vyučujúcemu, zamestnancovi školy, ktorý zabezpečí prvú pomoc a nahlási úraz zdravotníkovi školy. V prípade potreby lekárskeho ošetrenia nahlási úraz vedeniu školy, ktoré zabezpečí sprievod k lekárovi.** Registrácia úrazov sa zabezpečuje nasledovne: bežný úraz zapisuje učiteľ – zdravotník do záznamu neregistrovaných úrazov,  registrovaný úraz zaznamená a príslušné úkony vykoná zástupca riaditeľa.

O hygienu a čistotu budov školy i areálu školy sa starajú upratovačky a školník - podľa ich pracovných povinností vymedzených v pracovnom poriadku, ale i ostatní zamestnanci a žiaci školy.

**Žiaci dodržujú hygienické zásady, ktoré im vštepujú učitelia počas vyučovania, na triednických hodinách, v rámci projektových aktivít. Dbajú na osobnú hygienu a poriadok v triede počas vyučovania, každý žiak má v škole základné hygienické potreby – vlastný uterák, prezuvky, prípadne iné hygienické potreby. Po poslednej vyučovacej hodine týždenníci zabezpečia upratanie tabule, pomôcok a lavíc**. Zodpovedajú triedni učitelia a vyučujúci na poslednej vyučovacej hodine.

Učitelia a vedenie školy zodpovedajú za dodržiavanie zásad duševnej hygieny žiakov a učiteľov. Ich základom je dodržiavanie času prestávok a striedanie činností na vyučovacích hodinách.

Povinnosťou všetkých pedagógov je dôsledne rešpektovať zdravotný stav, telesnú vyspelosť a kondíciu detí i zamestnancov školy, preto sú zodpovední zamestnanci povinní včas sa oboznámiť so zdravotným stavom žiakov a zamestnancov a títo sú povinní zmeny v zdravotnom stave hlásiť.

Zvýšené nároky na bezpečnosť a hygienu vyžaduje činnosť MŠ a ŠKD, činnosti na hodinách telesnej a športovej výchovy, technickej výchovy, laboratórnych prácach. Učiteľ pri príchode na pracovisko zistí stav náradia, náčinia a pomôcok. Oboznámi žiakov s pokynmi týkajúcimi sa bezpečnosti. Na každom pracovisku so zvýšeným rizikom treba vyvesiť pokyny pre žiakov a žiakov nimi oboznámiť – v odbornej učebni správca kabinetu Ch a F, v telocvični – správca kabinetu TV, v počítačovej učebni – správkyňa učebne, v dielni – správca kabinetu technickej výchovy. **Žiaci sú povinní podľa pokynov učiteľa používať športový alebo pracovný odev a obuv ako i ostatné pomôcky.**

**Osobitnú pozornosť vyžaduje presun žiakov – pri delení na skupiny a presune v rámci jednej budovy – žiaci čakajú na učiteľa na začiatku hodiny pred určenou triedou. Pri presune do druhej budovy čakajú na učiteľa na chodbe školy, dodržujú jeho pokyny. V prípade nepriaznivého počasia sa prezujú a oblečú**. Za bezpečný presun sú zodpovední príslušní učitelia.

**Školský poriadok pre žiakov a zamestnancov školy**

V každom spoločenstve - napríklad v štáte, rodine alebo organizácii platia určité pravidlá, ktorými by sa jeho členovia mali riadiť, aby umožnili jeho dobré fungovanie. Tak i v škole sú pre všetkých členov školského kolektívu stanovené práva a povinnosti. - tzv. školský poriadok.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Medzi základné práva patrí právo na ľudskú dôstojnosť a na ochranu a rešpektovanie svojej osobnosti , právo na vzdelávanie sa a všetky práva vyplývajúce z Ústavy SR, Všeobecnej deklarácia ľudských práv, Charty práv dieťaťa, antidiskriminačného zákona a dohovorov prijatých v rámci ochrany pred diskrimináciou.

V súlade so Zákonom č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) a  školského zákona škola zaručuje rovnako všetkým uchádzačom, žiakom, zamestnancom a zákonným zástupcom detí rovnaké zaobchádzanie vo vzdelávaní. Nedovoľuje diskrimináciu aj z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, majetku, rodu alebo iného postavenia .

Výkon práv a povinností v škole musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého. Nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, žiaka, učiteľa alebo iného zamestnanca školy podľa ustanovení príslušného zákona sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Ak sa žiak, uchádzač alebo zamestnanec domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať podľa osobitného zákona právnej ochrany na súde. Škola nepostihuje alebo neznevýhodňuje žiaka alebo zamestnanca preto, že uplatňuje svoje práva.

Každý žiak a zamestnanec školy má právo na to, aby mu boli poskytnuté všetky podmienky na prácu, dobré vzdelávanie a výchovu, na ochranu zdravia a bezpečnosť, poskytnutie 1. pomoci, zabezpečenie stravovania a starostlivosti v školských zariadeniach.

Má právo zúčastňovať sa na organizácii života v škole- žiaci prostredníctvom činnosti triednej a školskej samosprávy, zamestnanci prostredníctvom školskej rady, metodických a poradných orgánov školy.

Žiaci i zamestnanci školy majú možnosť využívať majetok školy, školský areál, môžu sa venovať činnostiam v čase mimo vyučovania, ale sú povinní chrániť tento majetok, okolitú prírodu a starať sa o ne.

Majú právo zapájať sa do činnosti školských krúžkov, činnosti rôznych organizácií, záujmových klubov - žiaci po dohode s rodičmi. Môžu sa prihlásiť na rôzne kurzy, súťaže a akcie, ktoré usporadúva škola alebo ich sprostredkuje..

Žiaci i zamestnanci školy majú možnosť objednať si v škole časopisy, školské pomôcky, knihy, príručky a pod. Môžu si požičať knihy na čítanie i doplnkové učebnice v školskej knižnici.

Každý žiak dostane v škole bezplatne základné učebnice, o ktoré sa musí starať, pretože budú slúžiť ďalším deťom.

Žiaci a zamestnanci majú právo na úrazové poistenie, môžu si dať poistiť prostredníctvom školy veci používané v škole.

V prípade, že sa ktokoľvek cíti ohrozený alebo zanedbávaný, môže sa prostredníctvom školy či individuálne obrátiť na inštitúcie, ktoré mu môžu pomôcť- napr. na Linku dôvery.

Zamestnanci školy majú práva vyplývajúce zo zákonníka práce a pracovného poriadku školy.

Všetci členovia školského kolektívu však majú i povinnosti. Tieto by mali uvedomene dodržiavať. V tom prípade budú dobrými pomocníkmi v školskej práci.

**Školský poriadok pre žiakov školy**

**Školský poriadok obsahuje práva a povinnosti žiakov a ich zákonných zástupcov.**

**PRÁVA ŽIAKOV:**

 V súlade s ustanoveniami Dohovoru o právach dieťaťa a školského zákona žiak:

* má **právo na bezplatné vzdelanie** **a výchovu v škole**, ktorá slúži rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho nadania, rozumových aj fyzických schopností v čo najširšom objeme. Škola toto právo zabezpečuje rovnako pre všetkých žiakov prostredníctvom výchovno-vzdelávacej činnosti v základnej škole.
* má zaručené **právo na rovnaké zaobchádzanie vo vzdelaní** (antidiskriminačný zákon). Škola nedovoľuje diskrimináciu aj z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, majetku, rodu alebo iného postavenia žiaka alebo jeho rodičov alebo jeho zákonných zástupcov
* **uplatňuje svoje práva i povinnosti v súlade s dobrými mravmi**. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého. Nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, žiaka, učiteľa alebo zamestnanca školy podľa ustanovení príslušných paragrafov sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. Ak sa žiak alebo uchádzač domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať podľa osobitného zákona právnej ochrany na súde. Škola nepostihuje alebo neznevýhodňuje žiaka preto, že uplatňuje svoje práva.
* má **právo na ľudskú dôstojnosť a na ochranu a rešpektovanie svojej osobnosti**, svojho súkromného života, života rodiny, domova alebo korešpondencie. Škola uplatňuje humánny prístup ku každému dieťaťu, rešpektuje jeho  individuálne osobitosti, zabezpečuje ochranu jeho osobných údajov.
* má **právo na slobodu myslenia, svedomia a náboženstva**. Škola poskytuje základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov. Umožňuje aj náboženskú výchovu a športovú prípravu. Sloboda prejavovať náboženstvo alebo vieru môže byť podrobená takým obmedzeniam, ktoré predpisuje zákon a ktoré sú potrebné na ochranu verejnej bezpečnosti, poriadku, zdravia alebo morálky alebo základných práv a slobôd iných. Škola zaručuje túto slobodu na základe rozhodnutia rodičov alebo zákonných zástupcov dieťaťa.
* má **právo na ochranu pred akýmkoľvek telesným a duševným násilím**, urážaním alebo zneužívaním, včítane sexuálneho zneužívania, zanedbávania alebo nedbanlivého zaobchádzania, trýznenia alebo vykorisťovania. Škola zabezpečuje humánny prístup ku žiakom, neuplatňuje nepedagogické a telesné tresty. Zabezpečuje ochranu pred užívaním drog prostredníctvom preventívnej činnosti so žiakmi a rodičmi. Monitoruje správanie žiakov, školské prostredie a v prípade zistenia akýchkoľvek náznakov týchto javov spolupracuje s rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov, inštitúciami, ktoré sú príslušné v danej oblasti. Každý žiak sa v prípade ohrozenia môže cez linky dôvery v škole obrátiť na inštitúcie, ktoré pomáhajú v takýchto prípadoch.
* má **právo na ochranu pred vykonávaním akejkoľvek práce, ktorá môže byť preň nebezpečná, alebo brániť jeho vzdelávaniu, alebo by uškodila jeho telesnému, duševnému, duchovnému, mravnému a sociálnemu rozvoju.** Škola nenúti žiakov k neprimeraným úkonom, pracovné činnosti sú v súlade s učebnými osnovami.
* má **právo slobodne sa vyjadrovať vo všetkých záležitostiach, ktoré sa ho týkajú**, pričom škola venuje jeho názorom patričnú pozornosť zodpovedajúcu jeho veku a úrovni. Má právo na zákonnú ochranu proti útokom na svoju česť a povesť. Za týmto účelom sa mu v škole poskytuje možnosť vypočuť jeho názor v správnom konaní, ktoré sa ho dotýka a to prostredníctvom jeho zástupcu. Má právo vyjadrovať sa i k činnosti svojej školy a triedy v rámci školskej a triednej samosprávy.
* má **právo na slobodu prejavu**. Toto právo znamená, že môže vyhľadávať, prijímať a rozširovať informácie a myšlienky každého druhu, bez ohľadu na hranice, či už ústne, písomne alebo tlačou, prostredníctvom umenia alebo akýmikoľvek prostriedkami podľa svojej voľby. Musí však pritom rešpektovať práva a povesť iných, národnú bezpečnosť, verejný poriadok, zdravie a morálku.
* **má právo na bezpečnosť a ochranu zdravia**. Škola zabezpečuje úrazové poistenie žiakov, ochraňuje zdravie detí. Vytvára hygienicky nezávadné a bezpečné prostredie v škole, organizuje výchovno-vzdelávaciu a preventívnu činnosť so žiakmi. Poskytuje 1. pomoc pri školských úrazoch, po ošetrení spolupracuje s rodičmi a lekármi.
* má **právo na uplatňovanie výhod sociálneho zabezpečenia** podľa príslušných ustanovení. Škola zabezpečuje spoluprácu s obcou a príslušnými úradmi pri uplatňovaní sociálnych dávok vyplývajúcich z postavenia detí v hmotnej núdzi.
* má **právo využívať služby a zariadenia školy**, ktoré sú pre ne určené. Škola zabezpečuje takúto starostlivosť v materskej škole, školskom klube detí, školskej jedálni a ostatných školských zariadeniach, ktorých prevádzka je čiastočne spoplatnená podľa vyhlášky k činnosti týchto zariadení.
* má **právo zapájať sa do činnosti** rôznych organizácií, záujmových klubov (po dohode s rodičmi). Môže sa prihlásiť na rôzne kurzy, súťaže a akcie, ktoré usporadúva škola alebo ich sprostredkuje.
* **môže využívať majetok školy** v činnostiach, ktoré súvisia s výchovno-vzdelávacou prácou školy – na vyučovaní, v krúžkoch, činnostiach organizovaných školou podľa pokynov zamestnancov školy, aj počas mimoškolskej činnosti - napr. na športovanie v areáli školy. Musí však tento majetok chrániť a starať sa oň.
* má možnosť objednať si v škole časopisy, školské pomôcky, knihy, príručky a pod. Môže si požičať knihy na čítanie i doplnkové učebnice v školskej knižnici.
* má **nárok na bezplatné poskytnutie učebníc**, mal by sa však o ne starať, pretože budú slúžiť ďalším deťom.

**POVINNOSTI ŽIAKOV:**

Medzi základné povinnosti patrí:

* **pravidelná školská dochádzka.**

 **Žiak bez príčiny nevymeškáva vyučovanie - i krúžky, ak sa na ne na začiatku školského roka prihlási.**

**Ak z akéhokoľvek dôvodu vymešká vyučovanie, sú jeho rodičia, resp. zákonný zástupca žiaka povinní bez zbytočného odkladu oznámiť škole dôvod neúčasti na vyučovaní a riadne ho ospravedlniť – viď ustanovenia v časti práva a povinnosti rodičov, resp. zákonných zástupcov žiaka.**

Pred skončením vyučovania žiak nesmie bez dovolenia vychádzať zo školskej budovy; zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených týmto školským poriadkom.

**včasný príchod do školy**

Žiak prichádza do školy 15 min. pred začiatkom vyučovania, aby sa naň mohol dobre pripraviť. V škole sa prezuje do prezuviek, ktoré si odloží do prezuvárne alebo zamykateľnej skrinky, ktorú má pridelenú. Podľa pokynov učiteľa alebo služby sa preobúva i pri prechádzaní do iných budov - najmä v prípade nepriaznivého počasia.

* **bezpečné správanie sa na ceste do a zo školy a v škole**

Pri ceste pešo alebo dopravným prostriedkom dodržiava pravidlá cestnej premávky, zbytočne neriskuje. V škole dbá na svoje zdravie a bezpečnosť, zdravie a bezpečnosť iných. Riadi sa pritom pokynmi učiteľa. Na hodinách pracovného, technického vyučovania, telesnej výchovy, laboratórnych prác a pri praktických činnostiach používa odev podľa pokynov učiteľa.

* + **slušný a čistý výzor a vybavenie školskými pomôckami**

Do školy by mal žiak prísť riadne vybavený a vystrojený, slušne a čisto oblečený a upravený so všetkými pomôckami, ktoré potrebuje ku svojej školskej práci . Určité veci však do školy nepatria - napr. väčšie sumy peňazí, drahé veci, klenoty , mobilné telefóny.

* + **dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania legálnych alkoholu a nelegálnych drog**

**V  školskom prostredí sa nesmie fajčiť, užívať alkohol ani drogy. Každý žiak by si uvedomiť, že môže vážne poškodiť svoje zdravie i ohroziť ostatných. Ak žiak poruší zákaz, alebo vznikne podozrenie, že užíval alkohol alebo nelegálne drogy, škola neodkladne privolá zákonného zástupcu žiaka, zabezpečí zdravotnú službu prípadne bude riešiť problém s políciou a ďalšími inštitúciami.**

* + **zákazu používania mobilných telefónov a súkromných prehrávačov na vyučovaní -**

**Žiak nesmie na vyučovaní ani v čase prestávok používať mobilný telefón,  prehrávače a iné komunikačné prostriedky, v prípade, že poruší zákaz, môže mu ich učiteľ odobrať a odovzdá ich zákonnému zástupcovi žiaka.** Mobilný telefón v škole môže použiť iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa, alebo jeho povereného zástupcu.

* + **starostlivosť o svoje a zverené veci**

Na všetky veci si treba dávať pozor, ukladať si ich na určené miesto, nenechávať ich pohodené v triedach, na chodbách alebo vonku. Svoje veci si môže dať každý žiak poistiť prostredníctvom školy.

* **slušné správanie každého žiaka v  škole**

Na školskom vysvedčení je hneď na prvom mieste a patrí mu právom, veď bez vzájomnej úcty, ohľaduplnosti a slušnosti by sme nemohli spoločne žiť a pracovať. **V škole žiak rešpektuje pokyny učiteľa a riadi sa nimi. Každý žiak by sa mal slušne správať k starším, ochraňovať deti a pomáhať starým ľuďom. Nemal by ubližovať slabším. Každý žiak by sa mal správať tak, aby svojím konaním neohrozoval seba, svojich spolužiakov a svoje okolie, takéto správanie môže byť považované za šikanovanie, čo je vážny priestupok, za ktorý môže byť žiak postihovaný v súlade so zákonom. Sám by sa mal chrániť pred ľuďmi, ktorí by mu mohli ublížiť a v prípade týrania by sa mal obrátiť na rodičov, učiteľov alebo Linku dôvery.**

Medzi základné pravidlá slušnosti patrí pozdrav - dospelým alebo spolužiakom. Vzájomným pozdravom začína i vyučovacia hodina, návšteva a rozhovor.

Vyučovacia hodina je určená na prácu v danom vyučovacom predmete. Vyžaduje sústredenie a disciplinovanosť. Ohlasuje ju školský zvonček, po zaznení ktorého je každý žiak povinný byť v triede a pripravovať sa na vyučovanie. Počas hodiny je treba dávať pozor a riadiť sa pokynmi učiteľa, rešpektovať ostatných spolužiakov a nevyrušovať ich v práci. Ak sa žiak oneskorí na hodinu, jeho povinnosťou je ospravedlniť sa ihneď. Tiež, ak nie je pripravený na vyučovanie, ospravedlňuje sa po príchode učiteľa.

V čase oddychu, cez prestávky sa môžu žiaci pohybovať v triede, na chodbách alebo v areáli školy podľa pokynov dozoru. **Nesmú však opustiť areál školy.**

V triede žiaci sedia podľa určitého zasadacieho poriadku po dohode s triednym učiteľom. Každý žiak sa o pridelené miesto stará, šetrí si pridelený stôl, stoličku. Šetrí školský majetok, pretože slúži rovnako jemu i jeho spolužiakom. **Ak spôsobí škodu, hlási ju triednemu učiteľovi a napraví ju, respektíve jeho rodičia uhradia výdaje riaditeľstvu školy.**

**V prípade, že sa žiaci zdržujú v priestoroch školy a v školskom areáli v čase mimo vyučovania, sú povinní rešpektovať pokyny učiteľov a zamestnancov školy a správať sa podľa pravidiel tohto poriadku.**

Trieda, areál školy je vizitkou žiakov, toho, aký vzťah k nej majú. A pretože i doma, v rodine platí, že každý jej člen udržuje poriadok a čistotu, platí to stonásobne vo veľkej školskej rodine. Preto o poriadok v triede sa stará každý žiak. Osobitné povinnosti má služba, ktorú určuje triedny učiteľ. Triedu treba dať do poriadku pri každom odchode z nej, zvlášť po hodinách VV, PV a pri odchode domov.

Veľkú pozornosť a ochranu zo strany všetkých si zaslúži okolitá príroda, najmä v čase, keď sa vonku uskutočňujú rozličné činnosti, v čase, keď žiaci čakajú na vyučovanie, záujmovú činnosť alebo autobusový spoj, počas hier a športovania mimo vyučovania.

**Ak by sa stalo, že 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 vzdelávanie, môže riaditeľ školy použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá a) zákonného zástupcu, b) zdravotnú pomoc, c) Policajný zbor.**

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka.

* **komunikácia s rodičmi**

Osobitnou povinnosťou každého žiaka je informovať svojich rodičov o svojom prospechu, správaní sa a dianí v škole. Preto je každý žiak povinný nosiť do školy žiacku knižku, do ktorej učitelia zapisujú známky, upozornenia, pochvaly a rozličné oznamy. Okrem toho by mal každý žiak rozprávať rodičom o svojej činnosti a problémoch v škole a spolu s nimi riešiť všetky otázky týkajúce sa života v škole.

* **slušné správanie sa na verejnosti**

Na verejnosti by sa mal žiak správať tak, aby nerobil hanbu sebe, svojim rodičom ani svojej škole. Mal by dbať na svoju bezpečnosť, netúlať sa po zotmení. V prípade, že sa zistí porušenie ustanovení zákonov, ktoré chránia deti a mládež, môže škola oznámiť túto skutočnosť obci alebo inštitúciám podieľajúcim sa na ochrane detí a mládeže a tie môžu postihovať zákonného zástupcu žiaka podľa platných ustanovení.

* **uvedomenie si svojich povinností a nutnosti dodržiavať stanovené pravidlá**

Každý žiak by si mal byť vedomý, že za vážne priestupky voči školskému poriadku môže byť postihovaný v súlade s pokynmi na hodnotene a klasifikáciu. Osobitne sú posudzované prípady užívania alebo rozširovania drog v školskom prostredí, šikanovanie a agresivita, ktoré sú považované za závažné priestupky. Škola ich neodkladne rieši s rodičmi. Ihneď upozorní zákonných zástupcov, konzultuje s nimi vzniknutú situáciu. V prípade, že nenastane náprava, využíva výchovné opatrenia podľa pokynov na hodnotenie žiakov základnej školy a situáciu rieši s odbornými inštitúciami. Škola, obecný úrad, príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny i oddelenie Policajného zboru SR, prípadne ďalšie inštitúcie, môžu od rodičov požadovať objasnenie záležitostí týkajúcich sa správania dieťaťa a v prípade vážnych priestupkov môžu byť v súlade so zákonom zavedené voči nim opatrenia.

**PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKOV:**

**Rodič, zákonný zástupca žiaka má právo:**a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a so školským poriadkom
c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánu školskej samosprávy
g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

**Rodič, zákonný zástupca žiaka je povinný:**1.a) vytvoriť pre dieťaťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností
b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil

2. Rodič, zákonný zástupca žiaka je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa prichádzalo do školy pravidelne a včas.

3. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, rodič, zákonný zástupca žiaka je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod na ospravedlnenie neprítomnosti žiaka sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na súťažiach. **Za dôvod ospravedlniteľnej neúčasti žiaka v škole sa uznáva najmä: choroba žiaka, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne poveternostné podmienky, prerušenie premávky prostriedkov hromadnej dopravy, mimoriadne udalosti v rodine, účasť žiaka na organizovanej športovej príprave, súťažiach, reprezentácii, iné závažné udalosti na základe posúdenia riaditeľom školy.**

**Neprítomnosť žiaka v škole, ktorá trvá najviac 3 za sebou nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných prípadoch môže škola požadovať lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť trvá viac ako 3 za sebou nasledujúce dni, vyžaduje sa vždy lekárske potvrdenie alebo iný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak je dôvod neúčasti vopred známy, požiadajú rodičia o uvoľnenie na 1 deň u triedneho učiteľa, na viac dní u riaditeľky školy. Na ospravedlňovanie neúčasti na vyučovaní slúži výhradne rubrika " Ospravedlnenie" v žiackej knižke. Rodičia sú povinní ospravedlniť žiaka do 3 dní po jeho príchode do školy.**

 **Ak rodičia žiaka v termíne riadne neospravedlnia, vymeškané hodiny budú považované za neospravedlnené. Za neospravedlnenú neúčasť žiaka na 1 až 4 hodinách bude žiakovi udelené pokarhanie triednym učiteľom. Za viac ako 4 hodiny dostane žiak pokarhanie riaditeľom školy. Za opakovanú neospravedlnenú neúčasť na viac ako 4 hodinách alebo za neúčasť trvajúcu viac ako 2 vyučovacie dni sa žiakovi zníži známka zo správania. Vo všetkých prípadoch budú zákonní zástupcovia predvolaní na pohovor k riaditeľke školy.**

**Neospravedlnenú neúčasť na vyučovaní trvajúcu viac ako 15 vyučovacích hodín v jednom kalendárnom mesiaci škola oznámi ako zanedbávanie povinnej školskej dochádzky obci a okresnému úradu – odboru sociálnych vecí. Ak dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, dopustí sa jeho zákonný zástupca priestupku v zmysle par. 37 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Za priestupok podľa tohto zákona mu obec môže uložiť pokutu do 332 eur.**

**OSOBITNÉ USTANOVENIA**

**S cieľom zabrániť poskytovaniu alebo sprístupňovaniu informácií, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie, škola umožní osobám, ktoré nie sú zamestnancami školy účasť na vyučovaní a aktivitách organizovaných školou iba so súhlasom riaditeľa školy.**

**PRACOVNÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV:**

Základné povinnosti všetkých zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku školy, Štatútu školy a Organizačného poriadku školy.

Každý zamestnanec je povinný sa s nimi oboznámiť.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci školy sú povinní rešpektovať práva detí a ostatných účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu – kolegov, rodičov, tak, ako sú uvedené v základných ustanoveniach.

 **Povinnosti  pedagogických zamestnancov:**

**Každý učiteľ/ vychovávateľ**

* + je povinný v pracovnom čase plniť normálnu mieru vyučovacej / výchovnej povinnosti, ktorá je určená predpismi. Ďalej je povinný plniť nadčasovú vyučovaciu povinnosť, ktorú mu určí riaditeľ školy (najviac však 8 hodín týždenne). Vo výnimočných prípadoch môže zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou a zamestnancom zvýšiť počet nadčasových hodín..

Prácou nadčas sa rozumie

a/ práca nad základnú mieru vyučovacej povinnosti, pokiaľ je zaradená do rozvrhu hodín,

b/ práca , ktorá vznikne poverením na zastupovanie iného pedagóga / suplovanie/,

c/účasť pedagóga na výchovno-vzdelávacích akciách organizovaných školou - napr. škola v prírode, lyžiarsky výcvik, školský výlet, exkurzia a pod.

Vyučovacia povinnosť je určená v pláne práce školy v časti Prehľad vyučovacej povinnosti. Hodiny, ktoré vyučuje učiteľ nad rámec svojho úväzku sú presne vymedzené rozvrhom hodín, ktorý je súčasťou plánu práce školy a ich určenie je prílohou tohto poriadku.

* + Ďalej plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z plánu školy.

Je povinný využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pomeru, t.j. na prípravu na vyučovanie a výchovnú činnosť: prípravu pomôcok, starostlivosti o ne, prípravu materiálu na vyučovanie, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie - triednej knihy, klasifikačného záznamu, triedneho výkazu, opravu písomných a grafických prác, dozoru nad žiakmi, spoluprácu s ostatnými vyučujúcimi, rodičmi, verejnosťou, starostlivosť o kabinety, inventarizáciu, dopĺňanie učebných pomôcok. Ak je poverený starať sa o knižnice, spoločenské miestnosti, telocvičňu, dielne, laboratórium, záhrady a políčko, okolie školy.

Je povinný sa zúčastňovať na poradách, práci MZ a PK, seminároch, schôdzach RZ, zúčastňovať sa na kultúrnych, spoločenských a športových podujatiach školy ako i pomáhať pri administratívnych prácach školy.

Vo svojej práci sa zabezpečuje rešpektovanie a ochranu dieťaťa, nesmie vyžívať fyzické tresty, posielať žiakov vybavovať svoje osobné záležitosti. Počas vyučovania alebo výchovnej či záujmovej činnosti plne zodpovedá za žiakov, ich bezpečnosť.

Je povinný plniť i ostatné úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy podľa plánu práce školy – stanovenie úloh je vymedzené v časti organizácia školy a v mesačných plánoch školy.

Sleduje knihu zastupovania a na príkaz riaditeľa školy zastupuje neprítomného pracovníka. /Okrem tehotných žien a matiek s dieťaťom mladší ako 1 rok./

Je povinný byť v škole v čase stanovenia jeho rozvrhom hodín, v čase dozoru, v čase porád, schôdzí, seminárov, v čase mimoškolskej práce so žiakmi svojej triedy a v čase, ktorý mu určí riaditeľ školy - napr. pohotovosť na zastupovanie, poverenie úlohami.

Učiteľ/ vychovávateľ prichádza do školy včas a riadne pripravený na vyučovanie. Zo školy odchádza po skončení výchovno-vyučovacej a ostatných činností na pracovisku.

Odchádza na hodinu včas - ihneď po zazvonení, v ŠKD a MŠ podľa prevádzky. Učiteľ ZŠ dodržiava čas prestávok. Počas prestávky oddychuje, pripravuje sa na vyučovanie, vykonáva dozor.

Každý učiteľ je povinný vypracovať vzdelávací program, časovo-tematický plán svojich predmetov, robiť si osobnú prípravu na vyučovanie – písomná sa vyžaduje len od začínajúcich PZ, dbať na zapisovanie učiva do triednej knihy hneď na začiatku hodiny, zapisovať klasifikáciu do klas. záznamu a oboznamovať priebežne s klasifikáciou rodičov žiaka prostredníctvom zápisov v žiackej knižke, ktorú triedny učiteľ priebežne kontroluje.

.

Povinnosťou každého učiteľa je zapisovať sa v knihe dochádzky. Pri zastupovaní učiteľ zapíše učivo do knihy zastupovania.

Závažné okolnosti zistené počas vyučovania ihneď oznamujú riad. školy.

Učiteľ a zamestnanec, ktorý chce požiadať o uvoľnenie z práce, urobí tak najmenej deň vopred, aby riaditeľ mohol zabezpečiť zastupovanie! V prípade choroby ohlási svoju neprítomnosť v práci a zašle podklady pre vybavenie PN.

Každý neskorší príchod do školy a skorší odchod z pracoviska učiteľ a zamestnanec ohlási riad. resp. zástupcovi riaditeľa.

Učitelia TSV, VYV, PRA, TECH a laboratórnych prác ako i ostatní  zamestnanci dbajú, aby mali žiaci i oni samotní vhodný úbor a pomôcky. Dbajú na zvýšené riziko pri práci.

Všetci učitelia a zamestnanci dbajú na poriadok v triedach a na svojom pracovisku, ktoré po ukončení práce dajú do poriadku.

Každý učiteľ a zamestnanec je povinný dbať na svoje zdravie, zdravie žiaka a kolegov, dodržiavanie zásad BOZ, protipožiarne a ostatné právne predpisy týkajúce sa BOZ. Ak je poverený úlohou v rámci BOZ a CO je povinný túto úlohu plniť.

Triedni učitelia

Koordinujú výchovno-vzdelávaciu prácu v triede, zodpovedajú za svoju triedu, triednu dokumentáciu. Súčasťou triednickej práce je výchovno-vzdelávacia práca s triedou.

Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie.

Triedny učiteľ usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Každý týždeň vykonáva kontrolu triednej knihy a overí ju podpisom. Sleduje klasifikačný záznam, žiacke knižky a podľa potreby predvoláva prostredníctvom riaditeľstva školy rodičov na pohovor. Sleduje dochádzku žiakov, v prípade záškoláctva alebo podozrenia zo záškoláctva, šikanovania, agresívneho správania sa žiakov, upozorní vedenie školy a spolupracuje s rodičmi a úradom práce, sociálnych vecí a rodiny. Rieši výchovné problémy žiakov, predvoláva rodičov na konzultácie. Spolupracuje s výchovným poradcom, koordinátormi Pdg výchovy a výchovy k manželstvu a rodičovstvu. Sleduje písanie písomných prác a konzultuje s učiteľmi ich zaradenie na vyučovacie dni. Dbá na učebnice a učebné pomôcky, poriadok a úpravu svojej triedy, poveruje žiakov rôznymi činnosťami, ktoré súvisia s triednickou prácou. Na 1. schôdzke RZ oboznámi rodičov s pripravovanými podujatiami a zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov, ďalej informuje priebežne cez žiacku knižku alebo portál bezkriedy.

* + Triednictvo je určené v pláne práce školy – v časti organizácia školy.

Dozorujúci učitelia

* + dozor učiteľov v priestoroch školy - t.j. na chodbách, schodištiach, vestibule, triedach a v čase veľkej prestávky a obedňajšej prestávky i v areáli školy je stanovený presným rozvrhom hodín. Začína sa 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa 10 min.po poslednej vyučovacej hodine.

Úlohou dozorujúceho učiteľa je dbať na poriadok a hlavne na bezpečnosť žiakov, dodržiavanie školského poriadku a školského zvonenia - začiatku i ukončenia vyučovacej hodiny. V obedňajšom čase zabezpečiť kľud a poriadok najmä v častiach školy, kde sa ešte vyučuje.

Dozor v hlavnej budove vykonávajú spolu vždy 3 učitelia, jeden dozoruje na prízemí, dvaja na jednotlivých poschodiach. Dozor v  MŠ zabezpečujú učiteľky MŠ a v ŠKD vychovávateľky.

Medzi povinnosti dozoru patrí i zamykanie prezuvárne, nahlasovanie závad vzniknutých počas dňa.

Dozorujúci učitelia úzko spolupracujú s vedením školy, s triednymi učiteľmi - predovšetkým pri záležitostiach týkajúcich sa jednotlivcov a tried.

Dozor v ostatnom mimo vyučovacom čase - počas školských akcií, súťaží, triednych podujatí a doučovania vykonávajú poverení učitelia a osoby zodpovedné za prípravu a priebeh podujatia.

Dozor v ŠKD vykonávajú vychovávateľky.

Za poriadok v jedálni zodpovedá vedúca ŠJ v spolupráci s vychovávateľkami ŠKD, za MŠ uč. MŠ.

Rozvrh dozorov je prílohou tohto poriadku.

Výchovný poradca, kariérový poradca

- zabezpečuje organizovanie výchovnej práce so žiakmi zameranej na voľbu povolania, starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a  žiakov s  výchovnými problémami problémy. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere. Informuje pedagogický zbor o požiadavkách jednotlivých druhoch škôl. Zabezpečuje spoluprácu s rodičmi, triednymi učiteľmi pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávaní v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav, s CPPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i problémov pri voľbe povolania, s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v sociálnych otázkach a otázkach voľby povolania, s lekárom v prípadoch ťažkostí vyplývajúcich zo zdravotného stavu dieťaťa..

Vedie evidenciu spojenú s prijímacím konaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov, integrovaných žiakov a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Vypracúva plán výchovného poradcu, ktorý je súčasťou plánu práce školy.

Koordinátor drogovej prevencie

- zabezpečuje organizovanie výchovnej práce so žiakmi zameranej na drogovú prevenciu a prevenciu šikanovania, agresívneho správania. Koordinuje prácu ostatných ostatných učiteľov. Informuje pedagogický zbor o aktuálnych otázkach drogovej prevencie. Zabezpečuje spoluprácu s rodičmi, triednymi učiteľmi, CPPP, políciou, lekárom a rôznymi inštitúciami, ktoré sa zaoberajú touto problematikou.

Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu

- zabezpečuje organizovanie výchovnej práce v  oblasti výchovy k  manželstvu a rodičovstvu, koordinuje prácu ostatných učiteľov. Zabezpečuje spoluprácu s rodičmi, triednymi učiteľmi, CPPP, lekárom a rôznymi inštitúciami, ktoré sa zaoberajú touto problematikou.

Koordinátori projektov

- zabezpečujú organizovanie a plnenie úloh projektov. Koordinujú prácu ostatných ostatných učiteľov. Informujú pedagogický zbor o aktuálnych otázkach, zabezpečujú spoluprácu s vyhlasovateľmi projektov, inštitúciami, ktoré sa zaoberajú činnosťou súvisiacou s projektom.

Asistent učiteľa

* zabezpečuje starostlivosť o začlenených žiakov, najmä žiaka so zdravotným postihnutím.

Správca počítačovej učebne

- zabezpečuje starostlivosť o počítačovú učebňu, jej chod, stará sa o údržbu a modernizáciu učebne. Koordinuje využívanie učebne ostatnými učiteľmi. Informuje pedagogický zbor o aktuálnom stave, nahlasuje závady a nedostatky a v spolupráci s vedením školy zabezpečuje ich odstránenie.

Správca kabinetu

Zabezpečuje starostlivosť o zverenú zbierku/ kabinet, o doplňovanie pomôcok, navrhuje predmety na vyradenie. Vykonáva inventarizáciu majetku podľa pokynov inventarizačnej komisie.

Určenie koordinátorov a správcovstva je súčasťou plánu práce školy – časť organizácia školy.

Učitelia MŠ

- plnia úlohy vyplývajúce z pracovných povinností pedagogických zamestnancov určených týmto poriadkom v špecifických podmienkach MŠ podľa vnútorných predpisov MŠ, ktoré sú súčasťou plánu práce školy.

Asistentka učiteľa v MŠ

- zabezpečuje dozor a pomáha pri samoobslužných činnostiach v materskej škole.

Vedúci krúžkov

* sú dobrovoľní záujemcovia z radov zamestnancov, rodičov, priateľov školy, ktorí zabezpečujú záujmovú činnosť v školských krúžkoch. Vedú príslušnú dokumentáciu, pripravujú žiakov na súťaže a zúčastňujú sa súťaží, organizujú podujatia. Určenie krúžkov, ich zabezpečenie je súčasťou plánu práce školy.

**Určenie pracovného času**

Týždenný pracovný čas v súlade so ZP a KZ je 37,5 hodiny.

Pozostáva z času, počas ktorého pedagogický zamestnanec

* vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť určenú nariadením vlády SR o rozsahu vyučovacej povinnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

(riaditeľ školy – 7 hodín, zástupkyňa riad. pre ZŠ 12 hodín, učitelia ZŠ – 23 vyučovacích hodín, ŠKD – vychovávateľka 25 hodín MŠ – zástupkyňa riad.23 hodín, učitelia 28 hodín,

a nadčasovú vyučovaciu povinnosť, ktorú mu určí riaditeľ školy

* a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Tieto činnosti vykonáva priamo na pracovisku - t.j. v škole, ale i mimo pracoviska - účasť na exkurziách, seminároch, súťažiach, atď., domáca príprava na vyučovanie, samoštúdium, atď.

Príchod na pracovisko a odchod z pracoviska je určený rozvrhom hodín a ostatných činností. Príchod na pracovisko je 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny / v ZŠ spravidla o 7.30 hodine, v MŠ podľa rozvrhu zmien, v  ŠKD podľa rozvrhu činností.

Odchod z pracoviska závisí od stanovených činností - je možný po ich ukončení – napr. po poslednej vyučovacej hodine alebo po ukončení ostatných činností súvisiacimi s výchovou a vzdelávaním. Po splnení predchádzajúcich podmienok je najskôr o 13.30 hod., v MŠ podľa rozvrhu zmien, v  ŠKD podľa rozvrhu činností, u zamestnancov s kratším pracovným úväzkom podľa rozvrhu.

Skorší odchod z pracoviska je možný len so súhlasom riaditeľa školy.

Príchod a odchod z pracoviska sa zapisuje v Knihe dochádzky.

Za dodržiavanie pracovného času sú zodpovední všetci zamestnanci školy. Za kontrolu zodpovedá vedenie školy – za ZŠ – riaditeľ, za MŠ zástupca riaditeľa.

Presné vymedzenie pracovného času je dané rozvrhom hodín, rozvrhom činností, ktoré vypracúva vedenie školy.

**Odmeňovanie zamestnancov**

* pri odmeňovaní sa postupuje podľa príslušných zákonov a nariadení a vnútorných pokynov, ktoré sú súčasťou pracovného poriadku školy a vnútorného mzdového predpisu, ktorý tvorí prílohu tohto vnútorného poriadku školy.

Za odmeňovanie zamestnancov zodpovedá riaditeľ školy.

 **Čerpanie náhradného voľna a dovolenky:**

* + je určené dohodou zamestnanca a zamestnávateľa. Náhradné voľno sa poskytuje za nadčasovú prácu – definovanú v bodoch a-c tejto časti vnútorného poriadku. Náhradné voľno na vedľajšie prázdniny sa ďalej poskytuje za činnosti vykonávané mimo pracovného času – najmä priamu prácu s deťmi v čase mimo vyučovania : napr. príprava detí na súťaže , účasť na podujatiach , súťažiach , seminároch a exkurziách organizovaných školou a ostatnými inštitúciami, ktoré sú súčasťou plánu práce školy a schôdzkach RZ, za prácu súvisiacu s pedagogickým procesom napr. starostlivosť o inventár a učebné pomôcky po pracovnom čase v škole a akcie počas sobôt a nedelí.

Čerpanie dovolenky vyplýva zo zákonníka práce, pracovného poriadku a  kolektívnej dohody. Na jej základe je dovolenka smerovaná na obdobie hlavných a vedľajších školských prázdnin. Vo výnimočných prípadoch – podľa kolektívnej dohody - možno čerpať dovolenku i v čase vyučovania.

Za čerpanie náhradného voľna a dovolenky a kontrolu je zodpovedný riaditeľ školy, za administráciu dokladov zástupca riaditeľa školy.

**V čase zimných a jarných prázdnin ako i v čase ostatných prázdnin pedagogickí zamestnanci vykonávajú prácu, ktorú im pridelí riaditeľ školy, pokiaľ si nečerpajú riadnu dovolenku alebo náhradné voľno**.

**Povinnosti a určenie pracovného času ostatných zamestnancov školy:**

Správni zamestnanci školy sú povinní dodržiavať týždenný pracovný čas 37,5 hodiny a plniť povinnosti podľa ustanovení vnútorného poriadku pre pedagogických zamestnancov, ktoré sa ich týkajú, ustanovení pracovného poriadku školy ako i podľa náplne práce, ktorú im stanoví riaditeľ školy a ktorá je súčasťou tohto poriadku. Za určenie pracovnej náplne a kontrolu zodpovedá riaditeľ školy.

**4. Záverečné ustanovenia:**

**Tento vnútorný poriadok platí pre všetkých žiakov a zamestnancov školy od 1. septembra 2021.**

V Cerovej 25. augusta 2021 Mgr. Peter Mihály

 riaditeľ školy

##### Mgr. Gabriela Režnáková

 zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ

Hedviga Tichá

zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ

 zamestnanci školy:

**Príloha č.1**

**Rozvrh dozorov v školskom roku 2021/2022**

**Príloha č.2**

**Vnútorný poriadok MŠ**

 **Príloha č.3**

**Vnútorný poriadok ŠKD**

**Príloha č.1**

DOZOR na chodbe

Šk.r. 2021/2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1.poschodie (pravé)** | **prízemie** | **1. poschodie (ľavé)** |
| **Pondelok** | Tomovičová  | Menglerová  | Michalicová  |
| **Utorok**  | Kiráľová  | Harnúšková | Gažová  |
| **Streda**  | Striedanie  | Striedanie  | Hlavatá |
| **Štvrtok** | Pavlíková  | Fandlová  | Chlupíková  |
| **Piatok** | Konopová  | Tomková  | Striedanie  |

DOZOR v jedálni

Šk.r. 2021/2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Po 5- vyuč. hodine**  | **Po 6. vyuč. hodine**  |
| **Pondelok**  | Michalicová, Tomková  | Fandlová, Pavlíková |
| **Utorok**  | Chlupíková, Menglerová  | Kiráľová, Tomovičová |
| **Streda**  | Konopová, Tomovičová | Chlupíková, Kiráľová |
| **Štvrtok**  | Tomková, Fandlová | Gažová, Michalicová |
| **Piatok**  | Menglerová, Pavlíková  | Konopová, Gažová |