

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

*Ľudia slobodní a rovní v dôstojnosti i v právach. Základné práva a slobody sú neodňateľné, nescudziteľné, nepremľčateľné a nezrušiteľné.*

*Ústava SR, Druhá hlava, základné práva a slobody článok*

12

Škola je vhodným prostredím na odovzdávanie hodnôt a poznatkov potrebných na zapojenie sa mladých ľudí do demokratickej a občianskej spoločnosti. Mala by dať žiakom možnosť poznať svoje práva a naučiť sa ich využívať v bežnom živote.

Výchovu a vzdelávanie k ľudským právam špecifickým spôsobom zvyšuje povedomie o ľudských právach. Žiaci by mali spoznávať svoje práva v rovnováhe so svojimi povinnosťami už pri vstupe na školu.

Preto je potrebné, aby pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci školy pracovali s deťmi spôsobom zaručujúcim ľudské práva.

V prípade porušenia dohodnutých pravidiel riaditeľka školy vyvodí voči zamestnancovi, u ktorého bolo zistené porušenie dohodnutých pravidiel, postih za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle platných predpisov.

# VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

**Vnútny poriadok školy** je súhrn pravidiel, ktorými sa riadi každý žiak. Žiak sa v škole správa slušne, v duchu porozumenia, znášateľnosti a priateľstva, dbá na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomito pripravuje na vyučovanie a dodržiava vnútny poriadok školy. Žiak sa tak správa aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti a robil česť škole aj sebe.

## I. DOCHÁDZKA ŽIAKA DO ŠKOLY A JEHO SPRÁVANIE

### 1. Dochádzka žiaka do školy

- a) Žiak je povinný chodiť na vyučovanie pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín. Povinne sa zúčastňuje činností, ktoré organizuje škola.
- b) Žiak má možnosť prihlásiť sa do školského klubu detí, na záujmové krúžky, ktoré zriadila škola. Pre zaradených žiakov je dochádzka do ŠKD a do záujmových krúžkov povinná.
- c) Žiak prichádza do školy oblečený a upravený vhodne, čisto.
- d) Do školy nosí klenoty, väčšie sumy peňazí, mobily a ďalšie cenné veci na vlastnú zodpovednosť.
- e) Žiak má prísne zakázané nosiť do školy zbrane, cigarety, alkohol, omamné látky, drogy alebo iné veci, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie.
- f) Žiak dbá v škole o svoju osobnú hygienu a nosí si do školy nevyhnutné hygienické potreby.
- g) Žiak môže vyučovanie vymeškať len pre chorobu, prípadne pri lekárom nariadenom zákaze jeho dochádzky do školy, z vážnych rodinných dôvodov, mimoriadne nepriaznivom počasí a prerušení premávky hromadnej dopravy, alebo pri jeho účasti na organizovanej športovej príprave, na súťažiach a reprezentácii.
- h) Uvoľnenie z vyučovania pre vopred známu príčinu vyžiada rodič žiaka písomnou formou od triedneho učiteľa, na viac ako dva dni od riaditeľa školy.
- i) Príčinou nepredvídanej neprítomnosti žiaka v škole jeho rodičia oznámia triednemu učiteľovi bez zbytočného odkladu do 24 hodín.
- j) Každú neprítomnosť na vyučovaní rodičia ospravedlňujú písomne prostredníctvom žiackej knižky.

### 2. Povinnosti žiaka pri príchode do školy

1. Žiak prichádza do školy v čase od 7.45 hod., prezuje sa do hygienicky vhodných prezuviek. Najneskôr do 7.55 hod. zaujme miesto v triede alebo učebni.
2. Na činnosti, ktoré organizuje škola, sa žiaci zhromažďujú na mieste a v čase určenom vyučujúcim a schválenom riaditeľom školy.
3. Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede a u triedneho učiteľa.

### 3. Správanie sa žiaka na vyučovacích hodinách

1. Každý žiak má chrániť pred poškodením školské zariadenie. Spôsobené škody je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka podľa rozsahu zavinenia. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.
2. Žiacku knižku žiak na požiadanie predloží vyučujúcemu. Znamky neprepisuje, dopúšťa sa tak podvodu.

3. Okná otvára alebo zatvára, elektrické osvetlenie zapína alebo vypína na pokyn vyučujúceho.
4. Počas prestávok musia byť okná zatvorené a dvere do chodby otvorené. Trieda sa môže vetrať počas vyučovacej hodiny v prítomnosti učiteľa.
5. Pri pokuse o klamstvo, podvod učiteľa či inej dospeléj osoby si žiak musí byť vedomý, že porušuje Vnútorný poriadok školy.
6. Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch, a to so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa školy. Pred začiatkom vyučovania si mobilný telefón vypne a uloží do školskej tašky. V prípade porušenia tohto pravidla vyučujúci písomne upozorní zákonných zástupcov žiaka. Mobilný telefón bude odobraný a odovzdaný zákonnému zástupcovi. Pri opakovanom porušení bodu č. 6 sa bude postupovať podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl.
7. Do školy je zakázané nosiť predmety, ktoré svojou funkciou rozptyľujú žiakovu pozornosť alebo pozornosť spolužiakov (MP3, fotoaparát, el. hry, hračky...)

#### 4. Správanie sa žiakov počas prestávok a vo voľnom čase v škole

1. Počas malých prestávok žiak neodôvodnene neopúšťa triedu. Prestávky sú určené najmä na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, vykonanie osobnej hygieny a pitného režimu. Žiak desiatuje počas prestávky po druhej vyučovacej hodine.
2. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, vezmú si potrebné veci a presunú sa pred odbornú učebňu pod dohľadom vyučujúceho.
3. Veľkú prestávku žiak využíva na voľný pohyb na chodbe, riadi sa pokynmi dozor konajúcich učiteľov a dbá na ochranu svojho zdravia i zdravia spolužiakov. Z veľkej prestávky sa žiaci vracajú do tried 3 minúty pred začiatkom vyučovacej hodiny.
4. Žiak má vždy vystupovať voči pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom, aj voči spolužiakom, slušne.
5. Je prísne zakázané manipulovať s otvoreným ohňom, výbušnami, horľavými látkami, sprejmi, atď. ...
6. Počas malých prestávok je povolené voľne sa pohybovať po triede, v nutných prípadoch ísť na WC.
7. Všetci žiaci sa riadia pokynmi učiteľov, ktorí konajú dozor.
8. Spory so spolužiakmi žiaci riešia bez použitia fyzickej sily a dohodnú sa s nimi priateľsky. „HOVORME SPOLU, NEBIME SA!“
9. Žiak netoleruje šikanovanie, neprizerá sa násiliu, ale zasiahne alebo zavolá pomoc dospelého.
10. Neumlčuje a neponižuje nikoho, uznáva druhých bez ohľadu na rasu, náboženstvá, kultúru alebo postihnutie.
11. **Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách.** Preto je povinnosťou žiaka oznamovať už aj zárodoky šikanovania pedagogickým a výchovným pracovníkom a zachovať dôvernosť týchto oznámení.
12. Prejavy šikanovania, agresivity alebo iný priestupok, budú postihované podľa Metodického usmernenia č. 7/2006 – R a Metodických pokynov na hodnotenie správania.
13. Žiak nespôsobuje úmyselne, resp. z nedbanlivosti škodu na cudzom majetku krádežou ani sa o to nepokúša, inak sa dopustí priestupku podľa Zákona č. 650/05 Z. z. § 49.
14. Priestupok je aj výsmech, ublíženie na cti, ublíženie na zdraví, poškodzovanie majetku šikanovanie, vulgárne vyjadrovanie.
15. Zakazujú sa všetky prejavy a propagácia rasizmu, fašizmu, diskriminácie, intolerancie a xenofóbie, šírenie ich symbolov a hesiel.

16. Zakazuje sa v priestoroch školy prechovávanie, užívanie, predávanie, poskytovanie, propagovanie a šírenie návykových látok (alkohol, tabak, organické rozpúšťadlá a nelegálne drogy).
17. Počas prítomnosti v škole žiak prejavuje slušnosť, úctu a rešpekt ku všetkým zamestnancom školy.

## 5. Správanie žiakov v školskej jedálni

1. V školskej jedálni sa žiak zdržiava len počas vydávania stravy, a to iba toľko, koľko času potrebuje na naobedovanie.
2. Rešpektuje učiteľa, ktorý vykonáva dozor.
3. V jedálni dodržiava všetky pravidlá stolovania, zbytočne nerozpráva, používa príbor a svojím správaním neruší ostatných.
4. Po ukončení stolovania zasunie stoličku a odnesie tanier s príborom.

## 6. Starostlivosť o učebnice, pomôcky a majetok školy

1. Učebnice má žiak zapožičané od školy, preto ich šetrí a udržuje.
2. Do každej učebnice napíše svoje meno, školský rok a jej stav.
3. Do učebníc nevpisuje a nekreslí, neprelamuje obaly, nevytrháva listy, má ju obalenú.
4. Po prevzatí učebníc si ich dôkladne prekontroluje a prípadné poškodenie nahlási ihneď triednemu učiteľovi.
5. Úmyselné poškodenie učebníc alebo ich stratu bude žiak hradiť podľa najnovších smerníc:

- ak je učebnica v používaní	<b>1. rok</b>	je úhrada <b>100 %</b> z ceny knihy
	<b>2. rok</b>	<b>75 %</b>
	<b>3. rok</b>	<b>50 %</b>
	<b>4. rok</b>	<b>25 %</b>
	<b>5. rok</b>	<b>10 %</b>
6. Žiak šetrí zariadenie školy, tried a ostatný inventár školy.

## 7. Odchod žiakov zo školy

- a) Po ukončení vyučovania zanecháva žiak triedu čistú, vyloží si svoju stoličku na lavicu a v sprievode učiteľa odchádza do ŠKD, do školskej jedálne, alebo opustí priestory školy.
- b) Zo školského klubu môže žiak odísť len na písomné vyžiadanie rodiča, v ostatných prípadoch vychovávateľ odovzdá žiaka rodičovi osobne.

## 8. Iné povinnosti žiaka

- Všetky písomnosti a potvrdenia žiak vybavuje prostredníctvom triedneho učiteľa.
- Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia. Preverení straty uhradí poistenému žiakovi škodu poisťovňa.
- Počas podujatí je žiakom prísne zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné zdraviu škodlivé látky.
- Týždenníkov menuje ich triedny učiteľ spravidla na jeden týždeň. Ich povinnosti sú:
  - pred vyučovaním pripraví kriedy a iné potreby na vyučovanie,
  - cez prestávky vetrajú, polievajú kvety a čistia tabuľu,
  - pripravujú pomôcky na vyučovanie podľa pokynov vyučujúceho
  - po skončení vyučovania zotru tabuľu, kriedu, špongiu a uložia ostatné pomôcky.

## II. PRÁVA ŽIAKOV

1. Každé dieťa má právo, aby proces vzdelávania prebiehal v súlade s princípmi dodržiavania ľudských práv bez rozdielu rasy, bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.
2. Každý žiak má právo na vzdelanie zamerané na vývoj jeho osobnosti, rozvoj jeho talentu, rozumových a fyzických schopností.
3. Žiak má právo byť oboznámený s kritériami hodnotenia a poznať v primeranej lehote výsledok hodnotenia.
4. Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami majú právo na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní, rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav, na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí, na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a duševnému násiliu. Výkonom práv integrovaného žiaka nemôžu byť obmedzené práva ostatných účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu.
5. Žiak má právo na informácie, ktoré súvisia s každodenným režimom školy, informovanosťou o obsahu školského poriadku a ďalších pravidlách na škole.
6. Zákonný zástupca žiaka, ktorý má pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch na konci I. a II. polroka, má právo požiadať do troch dní odo dňa keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie, o komisionálne preskúšanie.
7. Žiak má právo vyjadriť primeraným spôsobom svoj názor v diskusii na vyučovaní, na triednických hodinách, v školskom časopise. Žiak má právo na slobodu prejavu, ktorá sa uplatňuje pri vyjadrení svojich názorov, myšlienok, ohľadom preberaného učiva, ohľadom samotného procesu výučby, spôsobu hodnotenia, ohľadom prístupu vyučujúcich pri hodnotení vyučujúcich na konci alebo v priebehu školského roka. Sloboda prejavu sa týka tiež vyjadrením svojho postoja oblečením alebo účesom, nápisom lebo kresbou na plagáte školy a podobne.
8. Žiak má právo na slobodu myslenia, svedomia a náboženstva, ktorá sa uplatňuje tým, že na žiaka nie je uskutočňovaný žiadny psychický nátlak vo forme vyhrážok, neodôvodnených obmedzení, zosmiešňovaní a podobných foriem nátlaku ohľadom ich náboženstva alebo filozofického presvedčenia.
9. Žiak má právo na slobodu združovania a zhromažďovania na škole, ktorá sa uplatňuje formou účasti žiakov na rôznych športových a kultúrnych akciách.
10. Každý žiak má právo na ochranu svojho súkromia ako aj na ochranu svojej rodiny, cti a ľudskej dôstojnosti, ktorá sa uplatňuje v celom procese výučby, v metódach, ako je zaobchádzanie so žiakmi, či je rešpektovaná ich česť a právo na súkromie. Právo na súkromie zahŕňa tiež ochranu osobných údajov pred ich neoprávneným šírením a zneužívaním týkajúce sa napríklad ich pôvodu, rodinného prostredia, informácie o sexuálnej orientácii a pod.
11. Žiak má právo na spravodlivý proces v prípadoch rozhodovania či došlo k porušeniu dohodnutých pravidiel správania sa a aká sankcia je primeraná v prípade preukázaného previnenia.
12. Žiak má právo primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu.
13. Žiak má právo na účasť v záujmových krúžkoch, športových, kultúrnych a iných akciách organizovaných školou.
14. Žiak má právo na úctu k osobnosti človeka, na ochranu pred akýmkoľvek telesným alebo duševným násilím, urázaním alebo zneužívaním.
15. Žiak má právo podľa svojich potrieb využívať pomoc triedneho učiteľa, vychovávateľa, koordinátora a riaditeľa školy.
16. Každý žiak má byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a zneužívania.

### **III. STAROSTLIVOSŤ O ŽIAKA – JEHO OCHRANA ZDRAVIA, BEZPEČNOSŤ PRI VYUČOVANÍ A ŠKOLSKÝCH PODUJATIACH**

1. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
2. Na krúžkovú činnosť prichádza 10 minút pred začatím krúžku.
3. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach, sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
4. V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiak ihneď informuje vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa, alebo najbližšiu dospelú osobu.
5. Pri úraze alebo nevoľnosti poskytne vyučujúci určený ako zdravotník žiakovi prvú pomoc, pri podozrení na vážnejší úraz alebo ochorenie zabezpečí škola žiakovi lekársku pomoc. O úraze alebo chorobe sa informuje zákonný zástupca žiaka. Každý úraz zapíše vyučujúci, ktorý ho zistil, do zošita úrazov. Ak žiak vymešká kvôli úrazu z vyučovania viac ako 3 dni, spíše sa Záznam o úraze.
6. Za bezpečnosť žiaka na vyučovaní zodpovedá vyučujúci v triede. Počas pobytu žiakov v škole a na akciách organizovaných školou zodpovedajú za bezpečnosť pedagogickí zamestnanci konajúci dozor. Na škole sú zriadené dozory:
  - ŠKD, záujmové útvary
  - dozor cez veľkú prestávku,
  - dozor po skončení vyučovania podľa rozpisu
  - dozor v školskej jedálni počas vydávania obedov.

Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov.

### **IV. VÝCHOVNÉ OPATRENIA**

#### **1. Pochvaly a iné ocenenia**

Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív. Žiak môže dostať tieto pochvaly:

- pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
- pochvalu od triedneho učiteľa pred kolektívom triedy,
- pochvalu od riaditeľa školy pred kolektívom školy, písomne
- diplom,
- po schválení radou zákonných zástupcov knižnú odmenu alebo vecnú cenu.

Najlepších žiakov môže riaditeľ školy navrhnúť na ocenenie starostovi obce..

#### **2. Opatrenia na posilnenie disciplíny**

Ukladajú sa žiakom za závažné alebo opakované previnenia.

Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku.

**Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení.**

- zápis do klasifikačného záznamu,
- zápis do žiackej knižky,
- napomenutie triednym učiteľom pred kolektívom triedy,
- pokarhanie triednym učiteľom pred kolektívom triedy,
- pokarhanie riaditeľom školy.

### **Ak bude mať žiak neospravedlnené hodiny, budú použité výchovné opatrenia:**

- 1 – 4 hod. - pokarhanie triednym učiteľom
- 5 – 9 hod. - pokarhanie riaditeľom školy
- 10 – 25 hod. - znížená známka zo správania II. stupňa
- 26 – 60 hod. - znížená známka zo správania III. stupňa
- nad 60 hod. - znížená známka zo správania IV. stupňa

V prípade zistenia šírenia, či prechovávaní drog a návykových látok u žiaka, bude žiak postihnutý tiež zníženou známkou zo správania.

- V škole je zakázané používať telesné tresty.
- Je tiež zakázané poskytovať a sprístupňovať informácie vedúce k narušovaniu mravnosti, či podnecovaniu akejkoľvek intolerancie.
- V prípade agresívneho správania žiaka môže byť umiestnený do kabinetu UP pod dozorom vyučujúceho, kde žiak bude čakať na príchod svojho zákonného zástupcu, prípadne polície.

## **V. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

### **1. Základné povinnosti pedagogických zamestnancov**

1. Príchod všetkých učiteľov a výchovných pracovníkov do objektu školy je stanovený najneskôr na 7.45 hod. Učitelia, ktorí majú v stanovený deň pedagogický dozor, prichádzajú do školy tak, aby mohli od 7.45 hod. vykonávať dozor.
2. Ak učiteľ nemôže nastúpiť do práce pre práceneschopnosť alebo z iných vážnych dôvodov, okamžite to nahlási vedeniu školy, v mimoriadne vážnych prípadoch najneskôr do 48 hodín. Neoznámenie alebo odmietnutie úloh vyplývajúcich z pracovného poriadku bude považované za porušenie pracovných povinností.
3. Do triedy pedagogický pracovník vstupuje ihneď po zazvonení a vyučovaciu hodinu končí presne.
4. Učebné pomôcky vydáva žiakom len pred vyučovacou hodinou a do kabinetu ich odkladá po jej skončení osobne.
5. Pri vstupe do triedy vyžaduje, aby žiaci pozdravili povstaním a sadli si až na jeho pokyn. Žiada, aby žiaci mali učebné pomôcky a potreby pripravené na lavici podľa požiadaviek vyučujúceho. Po vyvolaní vyžaduje od žiakov slušné správanie a spisovné vyjadrovanie. Dôsledne dbá, aby počas vyučovacej hodiny žiaci odpovedali iba keď sú vyvolaní, aby svojimi poznámkami nenarúšali vyučovací proces, boli dodržiavané hygienické a bezpečnostné zásady a pokyny a nebol poškodzovaný majetok.
6. Zápis do triednej knihy robí na začiatku hodiny. Po skončení vyučovania vyučujúci uloží triednu knihu na určené miesto v zborovni. Pri hospitáciách po zápise učiva a kontrole dochádzky odovzdá triednu knihu hospitujúcemu, ktorý urobí záznam o hospitácii do triednej knihy.
7. Každý pedagogický zamestnanec pracuje podľa učebných osnov a učebných plánov. Používa len schválené učebnice, učebné texty a pomocné knihy, môže však pracovať aj s vhodnou odbornou literatúrou. Začínajúci učiteľ sa starostlivo pripravuje na vyučovacie hodiny. Forma prípravy ani rozvrhnutie učiva sa nepredpisuje.
8. Učitelia môžu odporúčať žiakom, aby si k vyučovaniu obstarali alternatívne pomôcky - učebnice, pracovné zošity, ktoré rodičia po dohode s vyučujúcim hradia z vlastných peňazí.
9. Vyučujúci dajú žiakom príslušné pokyny, aby zamedzili zbytočnému preťažovaniu žiakov nosením všetkých učebníc.
10. Všetci vyučujúci sa počas veľkej prestávky (okrem dozoru) zdržiavajú v zborovni.

11. Učiteľ, ktorý má v triede poslednú vyučovaciu hodinu, odprevádza žiakov po jej skončení do ŠKD, k školskej jedálni.
12. Učiteľ, ktorý vyučuje v odbornej učebni alebo telocvični, žiakov preberá v triede a spoločne prechádza do odbornej učebne a po skončení ich tiež privádza do triedy.
13. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa podieľajú na organizovaní mimotriednych alebo mimoškolských podujatiach v mimovyučovacom čase, sú zodpovední za disciplínu a bezpečnosť im zverených žiakov.
14. Každý učiteľ spolupracuje s ostatnými učiteľmi, vychovávateľkou v ŠKD a aktívne sa podieľa na práci MZ, zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád, pomáha pri administratívnych prácach, spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, organizuje združenia zákonných zástupcov.
15. Všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní počas celej svojej pracovnej činnosti prísne a dôsledne vyžadovať disciplinované správanie žiakov v objekte školy i mimo nej.
16. Pedagogickí zamestnanci sú v škole v čase určenom rozvrhom hodín rozvrhom dozorov, v čase porád, v čase určenom na prechodné zastupovanie iného učiteľa a v čase mimotriednej práce so žiakmi.
17. Sú v škole prítomní najneskôr 15 minút pred vyučovaním.
18. Pedagogickí zamestnanci sú včas na pracovisku, neskorý príchod hlásia ihneď riaditeľovi školy a vysvetlia príčinu oneskorenia.
19. Vážny dôvod svojej neprítomnosti na pracovisku (choroba, úraz, karanténa), oznámia riaditeľovi školy do 7.15 hod.
20. Sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo vyšetrenie vlastného zdravotného stavu počas pracovnej doby oznámia podľa možnosti deň vopred najneskôr však do 10.00 hod.
21. Ak pracovník požiada organizáciu o dlhodobé pracovné voľno, musí tak urobiť písomne najmenej 2 týždne vopred /liečenie, rekreácia, štúdium/.
22. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním i po ňom, cez prestávky, v ŠJ podľa vopred vypracovaného rozvrhu dozorov. Na dozor nastupujú včas.
23. Každý úraz žiakov alebo pracovný úraz učiteľov ihneď oznámia riaditeľovi školy a zapíšu ho do príslušnej dokumentácie.
24. Každé poškodenie zariadenia školy zapíšu do zošita opráv, resp. odporúčia spôsob jeho odstránenia.
25. Učebné pomôcky si pripraví deň vopred v kabinete.
26. Zápis do triednej knihy urobí na začiatku každej vyučovacej hodiny.
27. Chýbajúcich žiakov zapíšu na prvej vyučovacej hodine a kontrolujú na každej ďalšej hodine.
28. Po vyučovaní odprevádzajú žiakov ku školskej jedálni, do ŠKD.
29. Sledujú plán práce školy a dochvίlne plnia uložené úlohy.
30. Denne sledujú tabuľu oznamov /zastupovanie za neprítomných, organizačné a metodické pokyny vyučujúcich./
31. Preštudujú plán práce na školský rok, plán MZ, predpisy o bezpečnosti pri práci.
32. V priestoroch školy je prísne zakázané používať v pracovnom čase alkoholické nápoje.
33. Zúčastňujú sa aktívne na pedagogických radách a poradách. Prípadnú neúčast' oznámia vopred riaditeľovi školy.
34. Upozornia zákonných zástupcov na priestupky žiakov zápismi v žiackej knižke, pohovorom so zákonnými zástupcami osobne alebo ich predvolaním do školy.
35. Dôvod uloženia výchovného opatrenia prerokujú najskôr so zákonnými zástupcami žiaka, pohovor preukážu písomne.



36. Pohovory so zákonnými zástupcami zásadne vykonávajú v mimovyučovacom čase a pri jednaní sú taktní.
37. Žiaka zbytočne nepreťažujú.
38. Zúčastňujú sa zasadnutí a schôdzí ZZZ /triedne i plenárne/.
39. Odborne a metodicky sa vzdelávajú, sledujú nové formy a metódy práce, uplatňujú ich vo svojej praxi, efektívne využívajú vyučovací čas.
40. Opatrne manipulujú s didaktickými pomôckami, nedovolia ich používať žiakom alebo nepoučeným osobám.

## **2. Povinnosti triedneho učiteľa**

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu. Je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v jeho triede. Zabezpečuje styk so zákonnými zástupcami prostredníctvom triednych schôdzok. V potrebných prípadoch vykoná návštevy v rodine.
3. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie.
4. Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch.
5. Sleduje správanie triedy, dochádzku a prospech žiakov.
6. Vede triednu knihu, ktorú v piatok prekontroluje, vyučujúcim dá doplniť chýbajúce záznamy, vyčiarkne prázdne rubriky, uzavrie dochádzku a úplnosť potvrdí podpisom.
7. Vede triedny výkaz a ostatnú pedagogickú dokumentáciu.
8. Spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, predsedom triedneho ZZZ a výborom RŠ. Pomáha predsedovi triedneho ZZZ v prípravách a uskutočnení triednych ZZZ.
9. Zabezpečuje distribúciu učebníc, vedie zoznam učebníc.
10. Preberá a zodpovedá za inventár v triede.
11. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa monitoruje zmeny v správaní detí. Vyskytnuté problémy bezodkladne riešia v spolupráci s riaditeľom školy.
12. Pri strate šatstva, učebných pomôcok žiak /ak je žiak poistený/ triedny učiteľ spisuje záznam o strate veci do dvoch dní a odovzdá ho riaditeľovi školy.

### **Triedny učiteľ je ďalej povinný:**

- plniť plán výchovnej práce v triede,
  1. týždenne kontrolovať žiacke knižky,
  2. koordinovať prácu v triede tak, aby žiaci neboli preťažovaní /písomné práce/ - /l veľká písomná práca, l malá/,
  3. načas organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
  4. raz za týždeň uskutočniť triednickú hodinu, alebo mimoškolskú činnosť,
  5. pravidelne sledovať triednu dokumentáciu, dbať, aby triedna kniha bola riadne vedená, osobitnú pozornosť venovať vyplneniu triedneho výkazu /adresa zákonných zástupcov, stav rodiny, telef. číslo/,
  6. sledovať stav učebníc a školských pomôcok žiakov svojej triedy,
  7. dozerať na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia,
  8. hmotne zodpovedá za triedu a jej zariadenie.

## **3. Povinnosti učiteľov konajúcich dozor**

1. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých vyučujúcich.
2. Dozor je určený podľa zadelenia vždy vopred.
3. Povinnosť vykonať dozor začína o 7.45 hod.
4. Dozor na chodbách treba dodržiavať počas všetkých prestávok do skončenia vyučovania.
5. Za odchod žiakov z vyučovania a poriadok v triede zodpovedá vyučujúci na poslednej vyučovacej hodine.

6. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za všetky úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinnosti dozor konajúceho učiteľa.
7. Dozor konajúci učiteľ nastupuje na chodbu hneď po zazvonení.
8. Žiadna iná triednická práca, či porada nemá prednosť pred vykonávaním dozoru.

#### **4. Dozor v jedálni**

1. V jedálni vykonáva dozor učiteľ podľa vopred určeného zadelenia.
2. Dozor konajúci učiteľ dbá na disciplinované správanie žiakov pri vstupe do jedálne, na slušné správanie v nej. Vede žiakov k správne stolovaniu a udržiavaniu poriadku a čistoty pri stolovaní, dbá na to, aby deti odnášali riad a príbory, polievku podáva vychovávateľka ŠKD.
3. Po odchode od stola žiaci dajú do poriadku stôl, kde stolovali, zbytočne sa nezdržiavajú v priestoroch školskej jedálne

#### **5. Povinnosti správcu kabinetu, zbierok a knižníc**

1. Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
3. Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste.
5. Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do zošita, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí so zástupkyňou riaditeľa.
6. Na konci kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne.
7. Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
9. Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.
10. V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
11. Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiava bezpečnostné predpisy.
13. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
14. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

#### **6. Povinnosti správcu odbornej učebne**

1. Vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej vyučovacej hodine.
2. Zodpovedá za inventár tejto učebne.
3. Dbá, aby učebňa bola primerane upravená, kontroluje, či nie je poškodené vedenie vody a elektrické zásuvky. Poškodenie okamžite hlási riaditeľovi školy.
4. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
5. Dbá, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná a pomôcky uložené.

## **VI. REŽIM DŇA**

1. V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede, v zborovni a v riaditeľni.
2. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvončením.

### **Vyučovaci čas je rozvrhnutý nasledovne:**

- |                        |       |   |       |
|------------------------|-------|---|-------|
| * 1. Vyučovacia hodina | 8,00  | – | 8,45  |
| * 2. Vyučovacia hodina | 8,55  | – | 9,40  |
| * 3. Vyučovacia hodina | 10,00 | – | 10,45 |
| * 4. Vyučovacia hodina | 10,55 | – | 11,40 |
| * 5. Vyučovacia hodina | 11,50 | – | 12,35 |
| * 6. Vyučovacia hodina | 12,45 | – | 13,30 |
3. Činnosť v záujmových útvaroch a doučovacie hodiny sa konajú zásadne v mimovyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr o 17.00 hod.
  4. Všetky pravidelné schôdze v škole /MZ, ZZZ a pod./ sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľka školy.
  5. Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľkou školy.

## **VII. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ**

### **1. Vnútorň poriadok školského klubu**

1. O prijímaní detí do školského klubu detí rozhoduje riaditeľ školy, v zastúpení vychovávateľka.
2. Zákonný zástupca prijatého dieťaťa vyplní zápisný lístok do ŠKD. Zmenu bydliska, odhlášku zo ŠKD a pod. hlásia zákonní zástupcovia včas vychovávateľke.
3. Do školského klubu detí odchádzajú žiaci hneď po vyučovaní.
4. Odev, topánky, aktovku odkladajú deti na určené miesto. Veci, ktoré možno zameniť, majú riadne označené. Prípadnú stratu či zmenu hlásia vychovávateľke.
5. Žiak je povinný riadiť sa pokynmi vychovávateľky a plniť príkazy.
6. Opúšťanie priestorov ŠKD bez zvolenia vychovávateľky je neprípustné.
7. Za hry, knihy, hračky a iné pomôcky zodpovedá kolektív detí, ktorému boli pridelené. Svojevoľné poškodenie pomôcok hradí kolektív detí, ktorému boli pridelené, príp. jednotliviec.
8. Vymedzenú dobu v režime dňa príprave na vyučovanie musia všetci žiaci dodržať.
9. Na obed prichádzajú deti spoločne pod vedením vychovávateľky.
10. Pred obedom si každý žiak umyje ruky, v dôsledku čoho je potrebné, aby si každý žiak nosil hygienické vrecúško.
11. Pri obede sa žiak správa v rámci pravidiel spoločenského správania.
12. Ak dieťa ochorie, ihneď ho zákonný zástupca odhlási zo stravovania. Inak musia hradíť aj nevybrané obedy.
13. Dochádzka prihlásených detí do ŠKD je povinná. Každú neprítomnosť, ktorá nie je zdôvodnená neprítomnosťou na vyučovaní treba riadne vychovávateľke ospravedlniť.
14. Z vážnych dôvodov môže byť dieťa z ŠKD uvoľnené výnimočne i pred stanovenou dobou odchodu na žiadosť zákonného zástupcu.
15. Cudzím a nepovolaným osobám je vstup do priestorov ŠKD v pracovnej dobe zakázaný. Pohovory vychovávateľky so zákonnými zástupcami v mimopracovnej dobe sú naopak veľmi vítané.
16. Každý žiak je povinný v ŠKD riadiť sa pravidlami školského poriadku.
17. Pri nedodržaní vnútorného poriadku ŠKD žiakom bude podľa charakteru previnenia uložené výchovné opatrenie.
18. Ak po vyčerpaní všetkých možností nápravy a po prejednaní so zákonnými zástupcami žiak svojim nevhodným správaním sústavne narúša poriadok a činnosť ŠKD alebo bez

ospravedlnenia zákonným zástupcom prerušuje dochádzku do ŠKD, môže byť z ŠKD vylúčený.

## **2. Prevádzka školského klubu detí**

- a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne do 16,00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- b) Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ, aj sa naobedovať. S deťmi obедуje stále, zároveň vykonáva dozor. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od vyučujúcej po poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách a odvedie ich do ŠKD.
- c) O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľka školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Prevádzka je možná, ak bude min. 12 prihlásených žiakov.

## **3. Zarad'ovanie detí do ŠKD**

- a) Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom najneskôr do 7. septembra príslušného školského roka.
- b) Pre deti zapísané do 1. ročníka sa určuje termín odovzdania prihlášok 14. september príslušného školského roka.
- c) Do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení.
- d) O zaradení žiaka do ŠKD, resp. jeho vyradení, rozhoduje riaditeľka školy.
- e) Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
- f) Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

## **4. Výchovno – vzdelávacia činnosť**

- a) Výchovno – vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Počas školských prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového charakteru.
- b) Klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

## **5. Dochádzka detí do ŠKD**

- a) Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške do ŠKD. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne.
- b) Vychovávateľka uvoľní žiaka zo ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.
- c) Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

## 6. Starostlivosť o bezpečnosť detí ŠK

- a) Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod vychovávateľka.
- b) Prechod žiakov do klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka.
- c) Na činnosť mimo objektu školy /ŠKD/ nemožno zveriť jednej vychovávateľke viac ako 25 žiakov.
- d) Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy /ŠKD/ zodpovedá vychovávateľka za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

## 7. Dokumentácia ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

- rámcový plán činnosti ŠKD,
- osobný spis dieťaťa
- zápisný lístok žiaka,
- prehľad výchovno – vzdelávacej činnosti,
- prehľad záujmovej činnosti
- rozvrh výchovnej činnosti
- prehľad prázdninovej činnosti,
- prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD

## 8. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

- a) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je podľa rozhodnutia zriaďovateľa 2,- € mesačne na jedného žiaka, pre žiakov v hmotnej núdzi je príspevok 0,50 €.
- b) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhradza zákonný zástupca žiaka vždy do 10. v mesiaci.

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

## VIII. SPOLOČNÉ USTANOVENIE PRE VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV

1. Zamestnanci školy sú povinní včas oznámiť telefonicky vedeniu školy odkazom neprítomnosť v škole, aby sa mohlo zabezpečiť zastupovanie.
2. Potvrdenie o práceneschopnosti alebo starostlivosti o chorého člena rodiny riadne vyplnené a podpísané predloží do troch dní mzdovej pracovníčke.
3. Dovolenku si zamestnanec čerpá spravidla cez hlavné prázdniny, prípadne cez ďalšie prázdniny /výnimku tvorí administratívny pracovník/. Dovolenku udeľuje riaditeľ školy.
4. K opusteniu pracoviska počas pracovnej doby si vyžiada zamestnanec súhlas od vedenia školy a zoberie si priepustku. Po skončení neprítomnosti prinesie potvrdenie o účasti na akcii, návšteve u lekára a pod.
5. Kľúče od budovy, areálu školy sú u školníka, ktorý dbá, aby sa po pracovnej dobe nik nezdržiaval v budove školy.
6. Závady na zariadení školy sa hlásia riaditeľovi školy. Za ich odstránenie zodpovedá školník a vedenie školy.
7. Nechávanie učebných pomôcok, pokiaľ nie sú v triede potrebné na tematické preberanie učiva, sa zakazuje.
8. Audiovizuálne pomôcky ako aj trojrozmerné pomôcky musia byť vždy bezpečne uložené. O používaní učebných pomôcok vedie správca kabinetu evidenciu.

9. Zapožičiavanie učebných pomôcok, inventáru školy pre súkromné ciele sa povoľuje iba s vedomím riaditeľa školy.
10. Všetci zamestnanci sú povinní si zapisovať príchod a odchod do zamestnania a racionálne využívať svoj pracovný čas. Sú povinný riadiť sa a dodržiavať hygienicko-bezpečnostné opatrenia. Zaobchádzať so zariadením a im zverenými predmetmi a inventárom čo najekonomickejšie, poučiť sa o ich odbornom zaobchádzaní, robiť pravidelnú údržbu.
11. Pošta, telefón: Poštu prináša a odnáša školník. Odovzdáva ju riaditeľovi školy. Vybavenú poštu riaditeľ odošle na príslušné miesto. Súkromné hovory sa obmedzujú na veľmi sùrne prípady, ktoré schváli riaditeľ školy.
12. Každý zamestnanec je povinný plniť všetky úlohy vyplývajúce z pracovného poriadku a predpisov BOZP a PO.

## IX. ÚRAZY

Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.

### Školský úraz

#### a/ V školskej budove alebo školskom areále:

- Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc /po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci/.
- Súčasne telefonicky informuje zákonných zástupcov o úraze.
- Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada zákonných zástupcov, aby sprevádzali dieťa po ošetrovaní domov.
- Ak úraz vyžaduje doprovod pedagóga, požiada vedenie školy o svoje zastupovanie a informuje zákonných zástupcov o mieste pobytu žiaka.
- Hneď zapíše úraz do zošita úrazov.
- Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Hlásenie o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov.

#### b/ V prípade úrazu mimo školy:

- Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou /oddelením/ a je potrebný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci /o jeho privolanie požiada okoloidúcich občanov/, informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené.
- Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy.
- Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka zákonných zástupcov.
- Učiteľ /vychovávateľ/ v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy /oddelenia/ bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je potrebné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť zákonných zástupcov.
- Okamžite po príchode do školy spísať „Záznam o úraze“ a dať ho podpísať svedkami.
- Ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať „Hlásenie o školskom úraze“.

**Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa to dozvedelo od zákonných zástupcov.**

## X. RADA ŠKOLY

### *Aké práva má rada školy:*

- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa školy,
- navrhuje odvolanie alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa školy,
- vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy i k návrhu na zrušenie školy

### *K čomu sa vyjadruje rada školy:*

- k počtu prijímaných žiakov,
- k plánu práce školy a školského klubu detí
- k úprave učebných plánov a skladbe voliteľných a nepovinných predmetov
- koncepcnému zámeru rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnoteniu,
- ku školskému vzdelávaciemu programu,
- správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- správe o výsledkoch hospodárenia školy.

### *Ako prebieha ustanovenie a voľba rady školy?*

- Ustanovenie a voľby do rady školy – pozri ustanovenia vyhl. MŠ SR č. 291/2004 Z.z.

### *Počet členov rady školy a jej zloženie*

- Počet členov a zloženie rady školy vymedzuje ustanovenie § 25 zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, pričom musí byť dodržaná podmienka väčšiny členov, ktorí nie sú zamestnancami príslušného školského zariadenia.

### *Aké práve má rada školy:*

- Pracovníci školy, zákonní zástupcovia a obecná samospráva prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých si zvolili za členov rady školy, majú právo aktívne zasahovať do činnosti školy – pripomienkovať jej činnosť a tiež vyjadrovať súhlas alebo nesúhlas s riadením inštitúcie. Vo svojej činnosti plnia predovšetkým kontrolnú úlohu.

## XI. PEDAGOGICKÁ RADA

### *Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy. Prerokúva vzdelávacie a výchovné ciele, hodnotí ich výsledky a plnenie, schvaľuje učebné varianty pre jednotlivé triedy.*

- Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy – učitelia aj vychovávatelia.
- Členovia pedagogickej rady majú právo podieľať sa na riadení školy prednášaním svojich názorov, argumentovaním a formulovaním svojich myšlienok, avšak rozhodnutia a závery sú iba v právomoci riaditeľa školy, ktorý stojí na čele pedagogickej rady. Preto je veľmi dôležitá osobnosť riaditeľa školy v uplatňovaní práv pedagogických zamestnancov a žiakov školy.
- Všetky stránky prípravy a zamestnávania učiteľov musia byť zbavené akejkoľvek formy diskriminácie založenej na rase, farbe pleti, pohlaví, náboženstve, politickom názore, národnostnom, či sociálnom pôvode, alebo ekonomických podmienkach.

- Pracovné podmienky učiteľov musia byť maximálne priaznivé pre čo najefektívnejšiu výučbu a učiteľovi musia umožňovať plne sa sústrediť na plnenie svojich profesijných úloh.
- Učítelia by mali mať možnosti a mali by byť podnecovaní zúčastniť sa na kurzoch a iných vzdelávacích podujatiach a mať z nich plný osoh.

#### **Ktoré práva má vedúci pracovník garantovať učiteľovi:**

- **právo na pedagogickú slobodu** pri vykonávaní jeho povolania, /pedagógovi má byť umožnená sloboda v tom smere, aby mohol do svojej výchovnej a pedagogickej práce zavádzať i nové netradičné formy a metódy vzdelávania z novších koncepcií a projektov/,
- **právo podieľať sa na tvorbe učebných osnov a učebníc,**
- **právo byť oboznámený s akýmkoľvek hodnotením svojej práce a mal by mať právo odvolať sa proti hodnoteniu, s ktorým nesúhlasí,**
- **právo na slobodu myslenia, svedomia, náboženstva, názoru a prejavu** patrí medzi najzákladnejšie ľudské práva. Uplatňovanie tohto práva je v mnohých ohľadoch jedným z najpodstatnejších, ktoré môže na pracovisku ovplyvňovať osobnosť vedúceho pracovníka pri jeho riadiacej činnosti.

#### **Čo má robiť riadiaci pracovník, ktorý chce riadiť svoju školu humánne a tvorivo:**

- konzultuje so svojimi spolupracovníkmi všetky problémy, ktoré sa týkajú ich práce alebo práce školy, rád si vypočuje nové nápady na skvalitnenie činnosti a rešpektuje odlišné názory,
- adekvátne reaguje v krízových situáciách a vie ovládať svoje správanie, nepoužíva krik a dodržiava všeobecne platné normy správania,
- má kladný vzťah k ľuďom a vie správne a dobre s nimi komunikovať,
- informuje svojich podriadených o cieľoch a plánoch organizácie, podporuje ďalšie vzdelávania a tvorivosť učiteľov svojej školy a súhlasí s ich iniciatívou a podnetmi na skvalitnenie práce,
- umožňuje voľnosť myslenia a vyjadrovania, podporuje na pracovisku spoluprácu,
- má dôveru u žiakov, zákonných zástupcov, pracovníkov školy, je tvorivý vo svojej práci a k tvorivosti a rozvíjaniu schopností podnecuje i svojich podriadených,
- vie kriticky uznať i svoje chyby, ale vie sa kriticky, ale taktne postaviť i k práci svojich spolupracovníkov,
- má zmysel pre zodpovednosť a dokáže sa rýchlo rozhodovať,
- dokáže primerane delegovať právomoci a zodpovednosť a spoločne rieši problém,
- rieši sťažnosti a konflikty kolegov a sťažnosti zákonných zástupcov s profesionálnou dôslednosťou a spravodlivo hodnotí prácu svojich podriadených,
- pri hodnotení pracovníkov prevažujú pozitívne stimuly nad negatívnymi,
- podporuje a oceňuje tvorivých a aktívnych pracovníkov,
- snaží sa poznať čo najviac žiakov školy a zúčastňuje sa na všetkých významnejších akciách, organizovaných pracovníkmi a žiakmi školy,
- dokáže vytvoriť v škole atmosféru, v ktorej pracovníci radi chodia do práce, ale i zákonní zástupcovia sa prídu poradiť, či a ako pomôcť škole.



.....  
riaditeľ školy