Základná škola, Z. Nejedlého 2, Spišská Nová Ves

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

September 2018

Riaditeľstvo školy vydáva vnútorný poriadok školy:

1. Režim dňa

Vyučovanie v škole sa koná podľa pevného rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Rozvrh hodín je v každej triede vyvesený na viditeľnom mieste.
Príchod žiakov do školy je od 7.40 h.
Začiatok vyučovania je o 8.00 h.
V čase od 8.00 do 12.35 h. je školská budova uzamknutá.
Každá vyučovacia hodina začína a končí zvonením.

1.1. Rozvrh zvonenia:

Dopoludňajšie vyučovanie:
0. vyučovacia hodina 7:15 h - 7:55 h
1. vyučovacia hodina 8:00 h – 8:45 h
2. vyučovacia hodina 8:55 h – 9:40 h
3. vyučovacia hodina 9:50 h – 10:35 h
4. vyučovacia hodina 10:45 h – 11:30 h
5. vyučovacia hodina 11:50 h – 12:35 h
6. vyučovacia hodina 12:45 h – 13:30 h

Popoludňajšie vyučovanie:
7. vyučovacia hodina 14:00 h – 14:40 h
8. vyučovacia hodina 14::45 h – 15:25 h

Vyučovacia jednotka trvá dopoludnia 45 minút, nultá a popoludňajšia jednotka 40 minút. Medzi vyučovacími jednotkami sú prestávky.

Organizácia prestávok:

Prestávky medzi jednotlivými vyučovacími hodinami trvajú 10 minút.
Prestávka medzi 4. a 5. vyučovacou hodinou trvá 20 minút. Počas nej prebieha stravovanie žiakov športových tried. Ostatní žiaci trávia prestávku v spoločných, na tento účel vyhradených priestoroch.
Prestávka medzi 0. a 1., 7. a 8. vyučovacou hodinou trvá 5 minút.
Vyučovanie prebieha podľa rozvrhu hodín, ktorý schválil riaditeľ školy.

1.2. Prevádzka v ŠKD:

Ranná: 6:10 h – 7:40 h
Popoludňajšia: 11:30 h – 17:00 h.

Záujmová činnosť v škole začína o 14:00 h a končí o 16:00 h.
Každá žiacka práca v škole musí byť ukončená do 18:00 h.

Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PR, MZ, RZ a pod.) sa konajú podľa plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.

1.3. Triednická hodina

Triednická hodina, ktorej trvanie je stanovené na 45 minút (jedna vyučovacia hodina), sa nezapočítava ako ďalšia hodina v jednom slede vo vzťahu k počtom hodín u žiakov a nezapočítava sa ako nadčasová práca. Koná sa každý nepárny týždeň. Triedny učiteľ na začiatku školského roka nahlási zástupcovi riaditeľa školy deň a vyučovaciu hodinu jej konania.

1. Je určená na priame výchovné pôsobenie triedneho učiteľa na osobnosť žiaka a skvalitnenie komunikácie s jeho zákonnými zástupcami. Cieľom triednickej hodiny je riešenie výchovných a vzdelávacích problémov, dochádzky žiakov do školy a aktivít v príslušnej triede.

2. Triednym učiteľom je pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa odbornú a pedagogickú spôsobilosť pre daný stupeň základnej školy.

3. Podľa § 14 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa v sume 5 % jeho tarifného platu.

4. Triednické hodiny možno uskutočniť aj v iný čas ako je uvedený deň a hodina v príslušnej triedy a to v prípadoch, ak sa triedny učiteľ so žiakmi zúčastní výchovného podujatia ako je napr. výchovný koncert, návšteva múzea, triednická besiedka, mikulášska besiedka alebo športové podujatie a pod. so súhlasom vedenia školy. Z uvedeného dôvodu je možné po dohode s vedením školy spojiť aj viacero hodín do jedného celku s tým, že v nasledujúce týždne sa triednická hodina neuskutoční. Pri výchovných podujatiach uskutočnených mimo areál školy je podmienkou zabezpečiť informovaný súhlas zákonného zástupcu, tlačivo o hromadnej akcii a podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov, za ktoré je zodpovedný triedny učiteľ a riaditeľ školy.

5. Triednická hodina sa uvádza v poznámke triednej knihy, kde sa uvádza jej uskutočnenie a zameranie. Ak sa triednická hodina neuskutoční v danom dni podľa rozvrhu, uvedie sa odvolávka v poznámke triednej knihy na príslušný deň s uvedeným počtom hodín uskutočneného výchovného podujatia.

6. Účasť žiakov na triednických hodinách je povinná ale nezapočítava sa do dochádzky žiakov.

7. Činnosť na triednickej hodine sa riadi podľa plánu triednických hodín, ktorý vypracuje triedny učiteľ. Plán triednických hodín schváli riaditeľ školy na začiatku školského roka.

Všetci zamestnanci školy využívajú na škole všetky práva a povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Organizačného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných smerníc školy.

2. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

2.1. Práva a povinnosti riaditeľa školy

1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Organizačného poriadku a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

2. RŠ je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom.
5. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
6. Stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov.
7. Zastrešuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
8. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
9. Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
10. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
11. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
12. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje závery jej rokovania.
13. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
14. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
15. Zabezpečuje styk školy so zriaďovateľom, Školským úradom – oddelením školstva, Radou školy, Radou rodičov a verejnými inštitúciami.
16. Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno–vzdelávacej práce školy.
17. Vydáva základné dokumenty školy, smernice, nariadenia a schvaľuje rozvrh hodín.

2.2. Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy

1. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
2. Zastupuje riaditeľa školy v dobe jeho neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje, ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
5. Zúčastňuje sa hodnotenia práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
6. Zostavuje predpísané štatistiky zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.
7. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín.
8. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
9. Stará sa o platové záležitosti pedagogických a ostatných zamestnancov školy.
10. Kontroluje činnosť práce školského klubu deti a stará sa o odborný rast vychovávateliek.
11. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole.
12. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
13. Zabezpečuje budovanie dielní, pozemku, učební, odborných učební a kabinetov.
14. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
15. Kontroluje činnosť technicko – hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
16. Zodpovedá za popoludňajšiu činnosť záujmových útvarov a mimoškolských podujatí.

2.3. Práva a povinnosti výchovného poradcu

1. Je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.

3. Informuje pedagogický zbor o možnostiach ďalšieho štúdia, jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva. Poskytuje poradenské služby pedagogickým zamestnancom v oblasti profesijného a osobného rozvoja.
4. Má konzultačné hodiny pre rodičov, robí poradenskú činnosť pre žiakov i rodičov.
5. Výchovný poradca spolupracuje:
   - s triednym učiteľom, príp. s lekárom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav
   - s CPPPaP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania
   - s ÚPRaSV pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví a spolupracuje so špeciálnym pedagógom na škole.
6. Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu problémových žiakov, evidenciu pohovorov s rodičmi, evidenciu záškoláctva.
7. V rámci pôsobnosti predkladá návrhy, podnety na skvalitnenie práce školy.
8. Identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov.
9. Vypracuje postup výchovných opatrení na posilnenie disciplíny.
10. Predkladá návrhy, podnety na skvalitnenie práce školy.

2.4. Práva a povinnosti špeciálneho pedagóga a školského logopéda

1. Je článkom výchovného poradenstva.
2. Jeho hlavným poslaním je poskytovať odborno – pedagogické služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach.
3. Spolupracuje s pedagogicko- psychologickými poradňami, centrom poradensko-psychologických služieb a ďalšími odbornými psychologickými pracoviskami . Vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno – diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú.
4. Využíva konzultačno – poradenské, prieskumno – výskumné, psychologicko – osvetové formy práce.
5. V rámci svojej kompetencie poskytuje odborné pedagogické služby:

   A) pre žiakov:
   - individuálna a skupinová práca – pedagogická, diagnostická, preventívna, psychokorektívna, poradenská
   - poznávanie osobností žiakov, ich schopností, záujmov, postojov, osobnostných vlastností, motivácie k učeniu
   - v spolupráci s učiteľmi identifikuje nadaných a talentovaných žiakov, trvale a prechodne neprospievajúcich a učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje riešenia v rámci svojej pôsobnosti a zúčastňuje sa na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov.

   B) pre učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov, rodičov, resp. zákonných zástupcov (konzultačno – poradenská):
   - v spolupráci s VP identifikuje žiakov s poruchami v správaní, v rámci svojej kompetencie sa v spolupráci s učiteľmi, rodičmi, vychovávateľmi a ďalšími odborníkmi podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných a výchovných programov
   - spolupodieľa sa s výchovným poradcom na vypracovávaní a realizovaní programu profesijnej orientácie a voľby povolania žiakov, diagnostikuje žiakov z hľadiska voľby profesie a ďalej pracuje s problémovými žiakmi z hľadiska voľby ich povolania

- poskytuje konzultačnú a informačnú činnosť orientovanú na adekvátne uplatňovanie psychologických a pedagogických aspektov výchovy a vzdelávania v školských podmienkach s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiakov.

C) pre rodičov

- vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť, spolupracuje s nimi pri nachádzaní realizácii optimálnych postupov pri výchove, vzdelávaní, voľbe profesie.

2.5. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Navrhovať vedúcim pedagogickým zamestnancom, vrátane riaditeľa školy, opatrenia na zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu a byť informovaný, ako bolo s jeho návrhom naložené.
2. Plniť vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v dojednanom rozsahu a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou činnosťou, postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov.
3. Pri vyučovaní pracovať podľa schválených upravených učebných osnov a používať len schválené učebnice a učebné texty. Na začiatku roku vypracovať tematický výchovno–vzdelávací plán na celý školský rok.
4. Všetci učitelia prichádzajú do školy najneskôr 20 minút pred začiatkom vyučovania svojej hodiny. Pri príchode do školy sa zapíše do knihy dochádzky.
5. Po príchode do práce si prečíta oznamy na nástenke v zborovni, všíma si zmeny v rozvrhu, najmä zastupovanie za neprítomných učiteľov, pripraví sa na vyučovanie (výchovnú činnosť).
6. Pred začiatkom vyučovacej hodiny učiteľ overuje pripravenosť triedy na vyučovanie. Keď nie je učebňa patrične pripravená, učiteľ začne vyučovanie až po jej uvedení do prevádzkovateľného stavu.
7. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny je vyučujúci zodpovedný za poriadok v triede, za odprevadenie do ŠJ a odchod žiakov zo školy. Učiteľ zabezpečí zamknutie triedy a zavesí kľúč na určené miesto v zborovni.
8. Každý učiteľ nesie hmotnú zodpovednosť za pomôcky, ktoré práve používa. Učebné pomôcky sa prinášajú, odnášajú a odkladajú za prítomnosti učiteľa. Do kabinetov žiaci nemajú prístup.
9. Na popoludňajšiu činnosť prichádzajú učitelia a vedúci záujmových útvarov najneskôr 10 minút pred začiatkom zamestnania. Zabezpečia prezúvanie žiakov a uloženie vecí v šatníkoch.
10. Učitelia sú povinní dozerať, aby všetci žiaci dodržiavali pravidlá školského poriadku.
11. Učiteľom a ostatným zamestnancom školy sa nedovoľuje v priestoroch a v objekte školy fajčiť, piť alkoholické nápoje a požívať omamné látky.
12. Po skončení štvrtej vyučovacej hodiny je vyučujúci zodpovedný za odchod žiakov na veľkú prestávku do priestorov na to určených. Učiteľ končiaci hodinu v športovej triede je zodpovedný za odprevadenie žiakov do jedálne.
13. Učitelia TEV, TSV, SRL, BIO, CHE, THD, VYV, FYZ, INF, IFV a CUJ sú povinní oboznámiť žiakov s pravidlami bezpečnosti pri práci a urobiť záznam do triednej knihy.
14. Učiteľ je povinný oznámiť svoju plánovanú neprítomnosť v práci 24 hodín vopred riaditeľovi alebo zástupcovi riaditeľa školy, v akútnych prípadoch ráno do 7:00 h pred začiatkom pracovného dňa. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
15. Pri známej neprítomnosti učiteľ vyvesí k zastupovaniu učivo, ktoré majú zastupujúci učitelia počas jeho neprítomnosti so žiakmi prebrať.
16. Všetci učitelia musia dbať na bezpečnosť žiakov.
17. Je prísny zákaz prípravy horúcich nápojov v triedach, v kabinetoch, manipulácie s nimi v blízkosti žiakov, ich prenášanie po chodbách a konzumácie v triedach.

18. Počas vyučovania je neprípustné, aby učiteľ posielal žiakov mimo školskú budovu. Ak má žiak zdravotný problém a nemôže pokračovať vo výučbe, triedny učiteľ skontaktuje zákonného zástupcu žiaka a odovzdá ho do jeho starostlivosti. Púšťať deti samé domov bez písomného súhlasu rodiča je prísne zakázané. Žiak môže opustiť školu na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu. Vyučujúci ho po ukončení vyučovacej hodiny odprevadí ku vchodu a zapíše jeho odchod do knihy na vrátnici.
19. Každý pedagogický zamestnanec sa po príchode na pracovisko a pred odchodom z práce zapíše do evidencie dochádzky. Na konci pracovného týždňa si skontroluje a zabezpečí ukončenie týždennej evidencie.
20. Za presun žiakov do odborných učební sú zodpovední vyučujúci príslušných predmetov.
21. Učitelia TEV, TSV a SRL sú zodpovední za presun žiakov do telovýchovného objektu, za dozor v telovýchovnom objekte, za zamykanie šatní a bočných dverí do telovýchovného areálu.
22. Na športovú prípravu mimo školy sa žiaci presúvajú pod priamym dozorom vyučujúcich.
23. Elektrické prístroje a spotrebiče (sušiče vlasov na bazéne...) obsluhujú iba vyučujúci.
24. Učitelia na vyučovacej hodine nepoužívajú mobilný telefón v súlade s vnútornou smernicou školy číslo 8/2011.
25. Ak má učiteľ podozrenie, že žiak požíva alkoholické nápoje, omamné látky, že má pri sebe látku neznámeho pôvodu, alebo zistí zmeny v jeho správaní, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi alebo koordinátorovi na prevenciu drogových závislostí.
26. Podporuje rozvoj záujmovej činnosti žiakov formou vzdelávacích poukazov a podľa svojich možností organizuje túto činnosť.
27. Vedie žiakov k dodržiavaniu školského poriadku a vnútorného poriadku školy, k dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane školského majetku pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím, k dodržiavaniu predpisov na úseku ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, požiarnych, dopravných a hygienických predpisov, najmä pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené riziko ohrozenia zdravia žiakov (exkurzie, výlety, lyžiarsky výcvik a pod.).
28. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa školy.
29. Je povinný byť v škole počas pracovného času určeného v pracovnom poriadku, v čase určenom rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, SRPŠ, školení a hromadného vzdelávania, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.
30. Na začiatku vyučovacej hodiny zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, prekontroluje, či učebňa vyhovuje vyučovaniu (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to vedeniu školy. Po zistení závady urobí záznam do zošita závad a zistí, kto škodu spôsobil.
31. Vyučujúci SRL , TSV a TEV skontroluje telocvične, pred cvičením na náradí skontroluje jeho pripravenosť a zapíše jeho používanie do papiera umiestneného za rebrinou. Taktiež skontroluje stav šatní a sociálnych zariadení. To isté urobí aj po skončení hodiny.
32. Počas vyučovania pedagóg dbá:
    - aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
    - aby sa nepoškodzoval školský majetok,
    - na bezpečnosť a zdravie žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru v pridelenom priestore,
    - aby disciplinárne priestupky riešil na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje,
    - aby žiaci nerušili vyučovací proces v ďalších triedach.
33. Po skončení 4. vyučovacej hodiny príslušný učiteľ zabezpečí:
    - aby týždenníci otvorili okná,
    - aby všetci žiaci okrem týždenníkov opustili triedu a vyprevadí žiakov na veľkú prestávku, žiakov športových tried pred ŠJ.

34. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti) pedagóg dbá:
    - aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
    - aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu,
    - aby sa žiaci prezuli, obliekli a nezanechali nečistotu a neporiadok,
    - aby si stravujúci žiaci odložili veci do šatníkov, disciplinovane sa zoradili pred ŠJ a ostatní žiaci opustili školskú budovu,
35. Učiteľ, ktorý sprevádza žiakov na verejné podujatia, výlety , exkurzie a pod. je zodpovedný za ich disciplínu a bezpečnosť. Pri prechode cez cestu musí byť vybavený zastavovacím terčíkom.
36. Pred každou akciou vyučujúci vypíše a odovzdá tlačivo o hromadnej akcií riaditeľovi školy, na ktorom uvedie poučenie žiakov o pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia (zapíše do triednej knihy).
37. Vyučujúci SRL, TSV, TEV v spolupráci s triednymi učiteľmi odovzdajú návrh lekára na oslobodenie žiaka od povinnej telesnej výchovy, prípadne športovej prípravy do 10.9. v každom školskom roku.
38. Vyučujúci SRL v spolupráci s triednymi učiteľmi športových tried zabezpečia odovzdanie potvrdenia o zdravotnom stave žiaka do 10. 9. v každom školskom roku.
39. Oslobodenie od CUJ je možné iba na základe odporučenia CPPPaP. Toto odporučenie spolu so žiadosťou odovzdá triedny učiteľ do 10.9. v danom školskom roku.

Ďalšie povinnosti pedagógov:

- Do elektronickej triednej knihy učiteľ zapisuje odučené učivo (aj keď supluje), ktorého názov korešponduje s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom a zapíše chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do elektronickej žiackej knižky.
- Odborné učebne, telocvičňu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.
- Pri popoludňajšom vyučovaní učiteľ zabezpečí, aby si žiaci uložili veci do skriniek, odvedie ich do učebne a po skončení vyučovacej hodiny ich odprevadí ku skrinkám, skontroluje ich odchod. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci.
- Ak pedagóg so žiakmi odchádza z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní tlačivo "Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 1 deň pred akciou a dať podpísať riaditeľovi školy.
- Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.
- Pedagóg nesmie používať telesné a iné nepedagogické tresty.
- Ak žiada učiteľ o mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne 1 deň vopred.
- Zúčastňuje sa všetkých podujatí usporiadaných školou.
- Pripravuje sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracuje na základe platných osnov tematický výchovno-vzdelávací plán pre každý ročník a predmet. Po schválení metodickým orgánom predloží ho na schválenie riaditeľovi školy. Prípadné zmeny v TVVP v priebehu školského roka prekonzultuje s metodickým orgánom a vedením školy.
- Zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy.
- Vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy alebo jeho zástupcami.

- Dodržiavať vnútroorganizačné predpisy.
- Vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia.
- Dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov.
- Nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému s vedením školy.
- Šíriť dobré meno svojej školy a vyzdvihovať jej pozitívne stránky.
- Pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný oboznámiť sa so zastupovaním a oznamami v denníku. zapísať čas svojho odchodu z pracoviska.
- Pedagógom neprináleží hodnotiť kompetencie a spôsob výučby svojich kolegov, to je v kompetencii vedenia školy a vedúcich PK a MZ.

2.5.1. Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede. Na začiatku školského roka zostaví výchovný plán, plán triednický podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom SRPŠ, výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom vychovávateľkami ŠKD.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
   - Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka.
   - Ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole.
   - Ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku, výchovné opatrenia za nedbalú školskú dochádzku.
   - Ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (odbor soc. Vecí, ŠÚ – Spišská Nová Ves - kurátorka). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.
   - Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad.
5. So svojou triedou sa zúčastňuje verejnoprospešnej práce (upratovanie okolia školy, brigáda).
6. Je hmotne zodpovedný za učebňu triedy a jej zariadenie. V prípade poškodenia majetku školy zistí vinníka, ktorý úmyselne alebo z nedbanlivosti poškodil školský majetok, zabezpečí finančnú náhradu za škodu. Ak vinníka nezistí, zabezpečí uhradenie škody od kolektívu.
7. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- Starať sa, aby žiaci šetrne zaobchádzali so všetkými zverenými učebnicami a inými pomôckami. Sústavne dozerať na stav učebne a jej vybavenia, na zovňajšok žiakov, ako i na stav učebníc a zošitov.
- Závady v triede zapisovať do zošita, ktorý sa nachádza pri zošite s dochádzkou zamestnancov školy.
- Pri poškodení alebo zničení školského majetku bezodkladne zabezpečiť jeho opravu rodičom žiaka, ktorý poškodenie spôsobil. Dbať na úpravu triedy, starať sa o inventár triedy, zabezpečiť vyvesenie inventára a rozvrhu hodín v triede, zabezpečiť klasifikáciu učebníc v triede.

- Zabezpečovať celoročnú individuálnu starostlivosť o žiakov a spoluprácu s rodičmi žiaka.
- Žiakovi, ktorý dosahuje slabý prospech, má poruchy správania, je začlenený alebo pochádza z málo podnetného sociálneho prostredia venovať zvýšenú starostlivosť.
- O výsledkoch spolupráce so zákonnými zástupcami žiaka, z konzultácií a návštev viesť písomnú evidenciu v pedagogickej dokumentácii.
- Na prvej triednickej hodine oboznámiť žiakov so školským poriadkom, poučiť žiakov o pravidlách bezpečnosti počas vyučovania, prestávok i počas presunov v škole i mimo nej a z poučenia urobiť záznam do triednej knihy.
- Denne sledovať dianie v triede. Priestupky žiakov riešiť bezodkladne výchovnými opatreniami v súlade so školským a vnútorným poriadkom školy.
- Najmenej raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky.
- Na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom.
- Organizovať včasnú pomoc zaostávajúcim žiakom s vyučujúcimi jednotlivých predmetov.
- Podľa plánu uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov.
- Viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy.
- Robiť stručné záznamy o problémových žiakoch.
- Triedni učitelia 1. – 4. roč. spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.

2.6. Povinnosti učiteľov vykonávajúcich v škole dozor.

Učitelia vykonávajú dozor na chodbách, v átriu, školskom dvore, triedach, odborných učebniach i sociálnych zariadeniach dbajú na poriadok pred vyučovaním a počas prestávok.
Vykonávajú dozor tak, aby žiaci počas prestávok dodržiavali pravidlá bezpečnosti.
Aby sa v škole dodržiaval školský poriadok, určuje zástupca riaditeľa v súlade s rozvrhom hodín a so súhlasom riaditeľa školy dozor učiteľov na chodbách i v ŠJ.

A. **Povinnosti hlavného dozoru:**

- začína o 07:15 h
- sleduje včasný nástup ostatných dozorkonajúcich učiteľov, ich neprítomnosť oznámi vedeniu školy
- kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádza ich ku schodom
- dbá, aby žiaci a prípadné návštevy nerušili pedagógov v zborovni
- končí o 12:45 h

B. **Povinnosti dozoru na chodbách:**

- začína: o 7:30 h
- zabezpečuje prideľovanie kľúčov od tried
- prekontroluje svoj rajón, či je všetko v náležitom poriadku, prípadne nedostatky hlási vedeniu školy
- dozor vykonáva cez všetky prestávky, dbá na poriadok pred vyučovaním a počas prestávok
- kontroluje prácu týždenníkov
- je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
- cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore (ak sa ide von)
- končí: 13:45 h

C. **Povinnosti dozoru pri šatňových skrinkách po vyučovaní:**

- začína: o 13:30 h
- kontroluje prezúvanie žiakov
- dbá na disciplínu
- zabezpečí pokojný odchod žiakov z budovy školy
- Končí o 14:00 hod., resp. ukončenia stravovania žiakov v ŠJ

Tento dozor vykonávajú všetci pedagógovia podľa vypracovaného harmonogramu.

D. **Povinnosti dozoru v ŠJ:**

- prichádza na dozor včas
- usmerňuje pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa
- dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční
- dozerá, aby žiaci slušne obedovali
- po 4 vyučovacej hodine púšťa na obed iba žiakov športových tried

Dozor v ŠJ vykonávajú stravujúci sa učitelia a vychovávateľky podľa vypracovaného harmonogramu.
Dozor začína zvonením na prestávku a končí odstravovaním stravníkov.
Žiaci v hmotnej núdzi sa stravujú pod dozorom vyučujúcich v čase od 11:15 h. Tí, ktorí sa odstravovali skôr, zostanú sedieť na svojich miestach a čakajú na spoločný návrat do tried. Učitelia sú zodpovední za ich nehlučný presun do tried..
Dozor konajúci pedagóg môže obedovať až po výdaji stravy žiakom.
Ak učiteľ nemôže vykonávať z vážnych dôvodov svoj dozor, zabezpečí si jeho výmenu s iným učiteľom a zmenu nahlási zástupcovi riaditeľa školy.

2.7. Práva a povinnosti vychovávateliek v ŠKD

1. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
2. Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
3. Dbajú, aby sa činnosť realizovala na základe princípu dobrovoľnosti so širokou ponukou výberu najrozmanitejších vzdelávacích, záujmových a relaxačných činností, s uplatňovaním individuálneho prístupu ku každému žiakovi.
4. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
5. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú.
6. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
7. Podľa pokynov zástupcu RŠ spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
8. Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
9. Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
10. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
11. Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
12. Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
13. Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy na ďalších hromadných akciách.
14. Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, kde je vyučovanie.
15. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.
16. V čase od 6.10 h do 7.40 h vykonáva 1 vychovávateľka rannú službu a dozor v triede podľa vypracovaného harmonogramu.

17. Popoludňajšie vychádzky (do 14.45 h) si organizuje každá vychovávateľka vo svojom oddelení samostatne. V čase od 15.00 h do 15.45 h prebieha v oddeleniach príprava na vyučovanie. Každú domácu úlohu skontroluje a podpíše vychovávateľka.
    Pracovná doba vychovávateliek ŠKD mimo služby trvá od 11.30 do 17.00 h.

3. Práva a povinnosti ostatných zamestnancov školy

3.1. Práva a povinnosti tajomníčky školy

1. Zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich zamestnancov jednotlivých útvarov.
2. Vedie a sleduje termínovník pracovného programu riaditeľa.
3. Zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov.
4. Predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie.
5. Vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy. Zabezpečuje jej odoslanie.
6. Vedie evidenciu dochádzky dochádzajúcich žiakov a žiakov, ktorí majú nedbalú školskú dochádzku
7. Zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku.
8. Zodpovedá za vedenie pokladne a narábanie s pokladničnou hotovosťou.
9. Zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu.
10. Stará sa o agendu školy.
11. Zodpovedá za sklad učebníc a sklad čistiacich potrieb.
12. Vedie evidenciu žiakov.
13. Zabezpečuje potvrdenie o školskej dochádzke žiakov, potvrdzuje preukážky k zľave cestovného, vyplácanie dopravného a vydávanie školských potrieb pre deti zo sociálne znevýhodneného prostredia.
14. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
15. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potreby školy. .
16. Zodpovedá za školský archív.
17. Zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky.
18. Evidencia, objednávky a vydávanie stravných lístkov.
19. Príprava nájomných zmlúv nebytových priestorov, kontrola plnenia finančných povinnosti nájomcov voči škole.
20. Vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu.
21. Zabezpečuje platobný styk s bankou školy, v prípade potreby i s inými bankami.
22. Plní aj ďalšie príkazy riaditeľa a vedúcich zamestnancov.
23. Raz mesačne aktualizuje údaje o žiakoch školy do RIS – u.

3.2. Práva a povinnosti ekonómky

1. Zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie.
2. Vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov.
3. Vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie.
4. Vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu.
5. Zabezpečuje platobný styk s bankou školy, v prípade potreby i s inými bankami.
6. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.

7. Vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia školy.
8. Zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy.
9. Zabezpečuje spracovanie miezd, komplexnú mzdovú agendu.
10. Vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov.
11. Zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru.
12. Zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu a nárokov dávok nemocenského poistenia.
13. Zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./.
14. Zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov.
15. Eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie.
16. Zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd.
17. Zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov.
18. Vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia.
19. Pripravuje podklady k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku.
20. Pripravuje objednávky na opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno – technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy a jej ekonomického zástupcu.
21. Ďalšie údaje podľa požiadaviek zriaďovateľa (odsúhlasovanie odpisov majetku so zriaďovateľom.
22. Spracovanie a kontrola inventarizačných záznamov, inventarizácia účtov na konci účtovného obdobia.
23. Spracovanie podkladov verejného obstarávania, plán verejného obstarávania.
24. Práca s rozpočtom školy: príprava rozpočtových opatrení, kontrola čerpania, úprava rozpočtu.
25. Príprava smerníc z oblasti účtovníctva, ekonomiky a finančnej kontroly.
26. Plní aj ďalšie príkazy riaditeľa a vedúcich zamestnancov.
27. Raz mesačne aktualizuje údaje o zamestnancoch školy do RIS – u.

3.3. Práva a povinnosti PC technika

1. Riešenie PC technických problémov
2. Inštalácia a sprevádzkovanie SW a HW produktov a technológii, ich upgradovanie
3. Údržba dodanej PC techniky a technológie
4. Vykonávanie pravidelných profylaktických prác počítačového systému a sietí
5. Kontrola stavu PC techniky a diagnostikovanie možných zdrojov porúch
6. Zabezpečovanie prevádzky PC techniky
7. Konfigurácie hardvéru a softvéru
8. Vykonávanie údržby a monitorovanie prevádzky serverov
9. Zabezpečovanie chodu informačných a komunikačných technológií
10. Zabezpečovanie chodu aplikácií
11. Uskutočňovanie údržby prístupových práv užívateľov
12. Archivovanie operačných systémov, dát
13. Zabezpečovanie bezpečnosti prevádzky počítačov v informačnom systéme
14. Zabezpečovanie konfigurácie sieťového softvéru a hardvéru
15. Údržba a monitorovanie siete
16. Správa prístupových práv
17. Zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete
18. Zabezpečovanie ochrany lokálnej siete

19. Plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa a vedúcich zamestnancov.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3.4. Práva a povinnosti školníka

1. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
2. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená, nahadzuje bezpečnostný systém.
3. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
4. Upratuje pridelené priestory.
5. Čistí príchodové chodníky do školy, v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky.
6. Upratuje okolie školy, dbá o údržbu trávnikov aj počas školských prázdnin.
7. Udržuje v poriadku strojovňu, prezerá strešnú krytinu, odkvapové rúry zametá od lístia a inej nečistoty, kontroluje zvody dažďovej vody.
8. Udržuje v dobrom stave údržbársku dielňu a jej zariadenie, pomáha s údržbou a opravami v školskej dielni a na školskom pozemku.
9. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
10. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
11. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
12. Zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.
13. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
14. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
15. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
16. Vyvesuje zástavy a podľa potreby ich dáva čistiť.
17. Denne skontroluje, či sa nevyskytujú v škole závady a poruchy, zabezpečí ich odstránenie.
18. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov RŠ, zástupcu riaditeľa školy.

3.5. Práva a povinnosti upratovačiek

1. Hlavnou povinnosťou upratovačiek je udržiavať školské priestory v náležitej čistote a vo vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a všetkých pracovníkov školy.
2. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu. Okrem ďalších ustanovení robia bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane umývania okien.
3. V čase upratovania dbajú na šetrné zaobchádzanie so školským nábytkom, zodpovedajú za predmety a zariadenie, ktoré sa nachádzajú v ich upratovacích priestoroch.
4. Dôsledne a efektívne využívajú pracovnú dobu, ktorú im určí riaditeľ školy. Čas príchodu a odchodu zapisujú do zošita dochádzky, ktorý kontroluje vedenie školy.
5. Opustiť budovu školy v akejkoľvek záležitosti počas pracovnej doby môžu iba so súhlasom riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.
6. Zistené závady alebo nedostatky zapisuje do zošita opráv, alebo priamo hlásia školníkovi, aby boli včas odstránené. Závady, ktoré by mohli ohroziť zdravie ľudí alebo školský majetok, bezodkladne hlásia nadriadenému pracovníkovi.

7. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené ochranné prostriedky a dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
8. Po skončení upratovania skontrolujú či sú pozatvárané okná a dvere, riadne uzavretý vodovod, vypnuté elektrické spotrebiče, uzavretý plyn a pozhasínané svetlá.
9. Vykonávajú aj iné práce, ktoré im pridelí riaditeľ školy alebo jej zástupca (upratujú po maľovaní, iných opravných prácach, zastupujú neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR – ak nie je zabezpečené zastupovanie).
10. Vykonávajú podľa rozpisu službu na vrátnici školy v čase od 6:30 – 12:45 h.
11. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:
    - po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách,
    - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
    - denne povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvárni teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
    - dvakrát denne stierajú schodište a chodby vlhkou handrou namočenou do teplej vody s 2% roztokom sódy - a to ráno po začatí vyučovania (po 8:00 h.) a po odchode žiakov (po 16:30 h.),
    - pozametajú priestor pred vchodom do budovy, vyčistia rohože a miesto pod nimi,
    - podľa potreby (dvakrát denne) upratujú telocvičňu, ak je v plnej celodennej prevádzke, celú plochu vytierajú vlhkou handrou tak, aby bola suchá podľa potreby na bezpečné využívanie,
    - raz za týždeň umyjú olejové nátery, obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
    - dvakrát týždenne umyjú odpadové koše,
    - podľa potreby polievajú kvety v priestore im určenom.
12. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka, upratujú pridelené priestory nasledovne:
    - umyjú a napastujú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení,
    - ometú steny učební a ostatných zariadení,
    - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.

3.6. Práva a povinnosti zamestnancov v prevádzke ŠJ

3.6.1. Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne

1. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržuje všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
2. V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
3. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
4. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
5. Spolu s riad. školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
6. Zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
7. Zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
8. Je bezprostrednou predstavenou všetkým pracovníčkam ŠJ.
9. Podľa návrhu vedúcej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým zamestnancom ŠJ.
10. V neprítomnosti pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.

11.Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
12.Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
13.Podieľa sa na hodnotení všetkých zamestnancov ŠJ.

3.6.2. Práva a povinnosti kuchárok ŠJ

1. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
2. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve. Dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára (v pracovnom odeve sa nesmie opúšťať pracovisko). Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre túto určenú prácu.
4. Pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.

Hlavná kuchárka

- Riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma.
- Organizuje prácu pomocných kuchárok a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy.
- Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom.
- Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.

4. Práva a povinnosti žiaka

4.1. Žiak má právo:

1. Chodiť do školy, základné vzdelanie dostať zadarmo.
2. Na zapožičanie učebníc a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vrátiť škole (okrem 1. ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka).
3. Pracovať, učiť sa v pokojnej tvorivej atmosfére, v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
4. Na zrozumiteľný výklad učiva, klásť otázky k preberanej téme.
5. Poznať kritériá hodnotenia, klasifikácie vedomostí a zručností vo všetkých predmetoch.
6. Na objektívne hodnotenie.
7. Na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
8. Na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
9. Na slobodu myslenia, svedomia a náboženstva.
10. Na ochranu údajov týkajúcich sa identifikácie jeho osoby, s ktorými škola pracuje.
11. V primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor.
12. Na komunikáciu s učiteľom v duchu zásad humanity a tolerancie.
13. Sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, alebo spolužiakov.

14. Na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
15. Navštevovať záujmové útvary na škole, ZUŠ, jazykovú školu, CVČ, osvetové zariadenie, alebo pracovať v športových oddieloch a pod.
16. Zúčastniť sa na aktivitách školy, súťažiach, projektoch, do ktorých je škola zapojená. Reprezentovať školu vo vedomostných i športových súťažiach a olympiádach.
17. Stravovať sa v školskej jedálni.
18. Navštevovať školský klub detí.

4.2. Žiak je povinný:

1. Dochádzať do školy pravidelne podľa stanoveného rozvrhu hodín, čisto vhodne a hygienicky upravený.
2. Osvojovať si vedomosti, zručnosti a návyky poskytované školou, pripravovať sa na tvorivú prácu a na ďalšie štúdium na strednej škole. Je zodpovedný za svoje študijne výsledky počas celého štúdia.
3. Zúčastňovať sa na akciách organizovaných školou.
4. Osvojovať si zásady humanity, demokracie a správať sa podľa nich, byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy a správať sa v škole aj mimo nej tak, aby robil česť škole i sebe.
5. Chrániť si vlastné zdravie, zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok a pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí. Dodržiavať vnútorný poriadok školy v odborných učebniach, dielňach, telocvični, na ihrisku a v ostatných priestoroch školy.
6. Dodržiavať ustanovenia Školského poriadku, rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy.
7. Dbať o čistotu a poriadok v škole a okolí.
8. Dbať o svoje zdravie, zdravie spolužiakov a iných.
9. Ihneď oznámiť príslušnému vyučujúcemu každý, aj drobný úraz, alebo zdravotnú indispozíciu.
10. Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelaní.
11. Chrániť pred poškodením učebnice , pomôcky a ostatný majetok školy.
12. Ctiť si ľudskú dôstojnosť spolužiakov a zamestnancov školy a rešpektovať ich pokyny, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi, predpismi školy a dobrými mravmi.

5. Práva a povinnosti rodičov /zákonných zástupcov/

5.1. Práva rodičov /zákonných zástupcov/

1. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným pozeraním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
2. Oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a so Školským poriadkom.
3. Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa prostredníctvom žiackej knižky, formou konzultácií s vyučujúcim, pričom rodič nenarúša chod vyučovania.
4. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
5. Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia.
6. Po dohovore s vyučujúcim nahliadnuť do písomných prác svojho dieťaťa.

7. Vyjadrovať sa k ŠkVP školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

5.2. Povinnosti rodičov /zákonných zástupcov/

1. Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, výchovu a vzdelanie v škole a na plnenie školských povinností.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
3. Dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
4. Zúčastňovať sa rodičovských združení a informovať sa o prospechu, správaní a dochádzke svojho dieťaťa.
5. Poskytovať škole kontaktné adresy, telefónne čísla do zamestnania a domov, e-mailové adresy, mobilné čísla pre prípad choroby alebo iného ohrozenia dieťaťa a potreby výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Každú zmenu nahlásiť najneskôr do 1 týždňa, pričom škola rešpektuje zákon o osobných údajoch.
7. Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelania.
8. Nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne alebo neúmyselne porušením školského poriadku zavinil.
9. Informovať školu o dôvode neprítomnosti dieťaťa v škole, resp. o predpokladanej dobe jeho neprítomnosti.
10. Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať na to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, písomne oznámi vedeniu školy prípadnú zmenu školského zariadenia.
11. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a vyrušovať výchovno-vzdelávací proces, pokiaľ to nebude vopred dohodnuté, alebo povolené riaditeľom školy alebo jeho zástupcom.

Ďalšie páva a povinnosti žiakov a rodičov sú rozpracované v školskom poriadku.

Úlohou vnútorného poriadku školy je správne a racionálne využívať pracovný čas, predchádzať školským a pracovným úrazom, vytvárať správny chod školy a jej bezpečnosti. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento vnútorný poriadok dodržiavať.

Platnosť vnútorného poriadku školy začína 1. septembra 2018.

Mgr. Miroslav Nováček
riaditeľ školy