

# SPOJENÁ ŠKOLA

Brezová 1, 905 01 Senica



## Vnútrošný poriadok školy

## VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

Vnútorný poriadok školy vymedzuje práva a povinnosti žiakov, pedagógov, zamestnancov školy. Obsahuje:

- časový harmonogram
- pokyny pre pedagogických pracovníkov
- pokyny pre žiakov
- systém riešenia výchovných problémov so žiakmi
- osobitné vnútorné predpisy

### I. Časový harmonogram

Všetci zamestnanci školy sú povinní pri nástupe do zamestnania sa zapísať do dochádzkovej dokumentácie.

Škola sa pre zamestnancov otvára o 7.00 hod. Vstup rodičov žiakov ŠZŠ a PŠ do priestorov interiéru školy je možný len so súhlasom riaditeľky školy. Rodičia žiakov ŠMŠ majú vstup povolený od 7,30 hod.

Dozorkonajúci vyučujúci nastupujú do práce o 7.30 hod., ostatní o 7.45 – do 13,30 hod. V čase od 13,30 – 15,15 hod., ak učitelia nemajú povinnosť vyučovať, plnia ďalšie pedagogické činnosti mimo školy.

Pracovná doba ekonómky je 8,00 – 16,00, hospodárky, administratívnej pracovníčky a vedúcej ŠJ je 7,00 – 15,00, účtovníčky od 7,30 do 15,30.

Nástup vychovávateľiek ŠKD je podľa určeného rozvrhu. Nástup vychovávateľov je taktiež podľa rozvrhu internátu. Ukončenie činnosti ŠKD je o 16,00 hod.

ŠMŠ má prevádzku v čase od 7,30 do 16,00, rozvrh jednotlivých pracovníčok je prispôsobený tak, aby boli plne pokryté prevádzkové hodiny.

Presný čas nástupu prevádzkových pracovníkov do zamestnania je podľa ich určeného harmonogramu.

	<b>pracovná pozícia</b>	<b>pracovný čas (čas bezprostredne strávený na pracovisku) zamestnancov Spojenej školy Senica</b>
1	Pedagogickí zamestnanci - vedenie školy	7,30 – 14,00 (+ domáca príprava)
2	Pedagogickí zamestnanci - vychovávatelia	podľa rozvrhu
3	Pedagogickí zamestnanci - učitelia	7,30 (dozor konajúci) – 13,30 7,45 – 13,30 (+ domáca príprava)
4	Zamestnanci CŠPP	7,30 – 15,30
5	Pomocní vychovávatelia	podľa rozvrhu
6	Ekonomka	8,00 – 16,00
7	Účtovníčka	8,00 – 16,00
8	Hospodárka	7,00 – 15,00
9	Administratívna pracovníčka	7,00 – 15,00
10	Údržbári (kuriči)	6,00 – 14,00 7,00 – 15,00 (+ počas vykurovacej sezóny práca nadčas)
11	Upratovačky	6,00 – 14,00 6,00 – 8,00 10,30 – 16,30
12	Vedúca ŠJ	7,00 – 15,00
13	Kuchárka	7,00 – 15,00
14	Pomocné kuchárky	7,00 – 15,00

Výdaj obedov je od 12.00 do 14.00 hod.

Areál i budovu školy otvárajú určení zamestnanci školy. Počas letného času uzatvára upratovačka školu o 17,00 v zimnom čase o 17,30 hod. Uzamknutie školy sú povinní skontrolovať pri nástupe do zamestnania noční vychovávatelia.

Činnosť v telocvični školy končí o 20,15 hod.

## Časový harmonogram vyučovania:

1. hod. 8.00 - 8.45
2. hod. 8,55 - 9.40
3. hod.10.00 - 10.45
4. hod.10.55 - 11.40
5. hod.11.50 - 12.35
6. hod.12.45 - 13.30
7. hod.13.45 - 14.25

Prestávku o 9.40 – 10.00 hod. využívajú žiaci na desiatu a za priaznivého počasia je možná oddychová činnosť v areáli školy. V prípade nepriaznivého počasia všetky triedy zostávajú pod dozorom dozor konajúcich pedagógov na svojom poschodí.

## Časový harmonogram dozorov :

Počas prestávok vykonávajú dozor určení vyučujúci podľa rozvrhu dozorov a riadia sa osobitným predpisom č.3 a jeho prílohou.

Pri odchode žiakov vykonáva dozor vo vestibule vrátnik.

## II. Pokyny pre pedagogických pracovníkov

1. Povinnosťou vyučujúceho je prichádzať do školy v dňoch dozoru tak, aby bol o 7.30 hod. na určenom mieste: v iné dni o 7.45 hod. Zapíše sa do knihy dochádzky a oboznámi sa zo zastupovaním za neprítomných vyučujúcich. Dozor konajúci učiteľ si zoberie zo zborovne triedne knihy.
2. V prípade choroby, rodinnej udalosti, pre ktorú sa nemôže dostaviť do práce, je povinnosťou vyučujúcich najneskôr do 7.45 hod. upovedomiť vedenie školy na telefónnom čísle 6543448, príp. 6513310 alebo 6514791. Tento bod sa týka aj vychovávateľov.
3. Každé uvoľnenie zo školy je nutné prejednať deň vopred do 12.00 hod. so zástupcom riaditeľa školy, resp. vedúcou vychovávateľkou. Títo podľa uváženia a dôležitosti uvoľnenie prekonzultujú s riaditeľom školy.
4. Každé opustenie školy zaznačiť do knihy dochádzky.
5. Každý úraz zaznačiť do knihy úrazov v tom dni, kedy sa úraz stal. Kniha úrazov je v inšp. miestnosti, u riaditeľa školy a v ŠJ.
6. Ochorenie žiaka treba bez odkladu oznámiť rodičom, a trvať na osobnom prevzatí chorého žiaka v čo najkratšej dobe do domácej liečby.
7. Zakazuje sa počas vyučovania posielat' žiakov mimo areál školy za účelom vybavenia si svojich osobných potrieb.
8. Žiaka v priebehu vyučovania možno uvoľniť iba na písomnú žiadosť rodičov, na základe pokynu vedenia školy. Uvoľnenie z vyučovacej hodiny povoľuje príslušný vyučujúci, z 1 vyučovacieho dňa povoľuje triedny učiteľ, z viacerých vyuč.dní povoľuje na základe písomnej žiadosti rodičov riaditeľ školy. Žiadosti rodičov o uvoľnenie eviduje zást.riad.

9. Zistené priestupky žiakov je potrebné riešiť ihneď. Priestupky vážnejšieho charakteru riešiť s triednym učiteľom, rodičom, výchovným poradcom a vedením školy.
10. Dbáť na bezpečnosť pri práci a poriadok v triede i v škole a v areáli i mimo školy. Spôsobené závady, poruchy, škody, ihneď hlásiť vedeniu školy, zapísať do Knihy závad na vrátnici.
11. Po poslednej vyučovacej hodine zodpovedá vyučujúci za poriadok v triede. Dá zatvoriť okná, vyložiť stoličky a vyzbierať hrubú špinu z lavíc i pod lavicami. Týždenníci zotrú tabuľu. Potom organizovane odvedie žiakov do šatne resp. na internát a odovzdá vychovávateľovi. Potom odloží triednu knihu na určené miesto v zborovni, podpíše zastupovanie na nasledujúci deň. V knihe dochádzky sa najskôr odpisovať z práce až o 13,00 hod. Skoršie odpisovanie len so súhlasom zást.riaditeľa školy. Pedagogickí pracovníci od 13.30 hod. vykonávajú pedagogickú činnosť mimo školy.
12. Triedny učiteľ je povinný každý piatok po ukončení vyučovania mať uzatvorený týždeň v triednej knihe do 14.00 hod. Triedna kniha, Záznamy o krúžkovej činnosti musia byť uložené každodenne na určenom mieste v zborovni.
13. Zakazuje sa požívať alkoholické nápoje v školských priestoroch počas i mimo pracovnej doby, s výnimkou podujatí schválených vedením školy.
14. Stratú vecí nad 70€ treba hlásiť polícii.
15. Pri odchode na vyučovanie je nutné kabinet uzamknúť, kľúč si zobrať so sebou.
16. Exkurzie, výlety vykonávať podľa vopred vypracovaného tematického plánu. Organizovať ich so súhlasom rodiča – písomne, riad. školy. Pred odchodom uskutočniť bezpečnostné školenie pre žiakov a vyplniť príslušné tlačivo (Návrh na zabezpečenie hromadnej školskej akcie). Zabezpečiť lekársku brašnu, prehlásenie o zdravotnom stave žiaka, čestné prehlásenie od rodičov o bezinfekčnosti a zabezpečiť úrazové poistenie žiakov.
17. Organizovať triedne rodičovské združenia, zúčastňovať sa plenárnych zasadnutí RZ a akcií poriadaných školou pre žiakov, mimoškolských podujatí organizovaných školou, družobno – zahraničných podujatí, školských súťaží. Pri týchto podujatiach vykonávajú i dozor.
18. Informovať rodičov podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. – o slobodnom prístupe k informáciám.  
Dodržiavať zákon NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
19. Výchovné priestupky žiaka – neriešiť vykázaním žiaka na chodbu, alebo poslaním žiaka z vyučovania domov.
20. Ak žiak dlhodobo chýba, je potrebné dať mu primeraný čas na doučovanie a doplnenie zameškaného učiva. Je neprístupné preverovať jeho vedomosti hneď po návrate do školy. Neprítomnosť žiaka ospravedlňuje zákonný zástupca triednemu učiteľovi maximálne na dva dni za mesiac.

Ak žiak chýba viac ako 5 dní, triedny učiteľ je povinný zistiť u zákonného zástupcu žiaka dôvod neprítomnosti a vyžiadať si príslušný úradný doklad - lekárske potvrdenie o odôvodnenej neprítomnosti.

Ak má žiak neospravedlnené vyuč. hodiny, postupuje sa podľa Školského poriadku, čl. VI, ods. 2.

Ak neospravedlnená neúčast' žiaka na vyučovaní trvá viac ako 15 vyuč. hodín v mesiaci, oznámi túto absenciu riaditeľ školy v zmysle § 3 ods. 14 zákona NR SR č. 542/1990 na MÚ odbor sociálnych vecí do troch pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca. Kópiu tohto oznámenia zašle škola aj OÚ – odbor sociálnych vecí. Tieto záležitosti vykoná tr. učiteľ v spolupráci s administ. pracovníčkou.

21. V záujme psychohygieny žiakov je potrebné obmieňať zasadací poriadok v triede. (obmieňanie radov)
22. Pri hodnotení a klasifikácii je potrebné sa riadiť Zákonom č.245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Metodickými pokynmi na hodnotenie žiakov s mentálnym postihnutím č. 19/2015, pre žiakov s autizmom č. 31/2011, pre žiakov praktických škôl č. 18/2015.
23. Učiteľský dozor sa bude vykonávať v nasledovných priestoroch pred vyučovaním až do odchodu žiakov zo školy
  - a) chodba I.,II.,III.
  - b) na hodiny TEV a hodiny, ktoré sa učia v inej /odbornej/ učebni si vyučujúci odvedie žiakov do určených šatní alebo učební
  - e) v sociálnych zariadeniach
  - f) v školskom klube detí
  - g) na organizovaných školských podujatiach v mimo vyučovacom čase
  - h) na výletoch, exkurziách, kultúrno – športovo – spoločenských podujatiach, didaktických hrách, všetkých organizovaných presunoch.
24. Po ukončení hodiny vyučujúci odchádza z telocvične, učební ako posledný. Ak je vyučovacia hodina posledná, vykoná všetko tak, aby trieda zostala upravená ako určuje bod č. 12.
25. Dozor počas veľkej prestávky : ak je priaznivé počasie, žiaci podľa uváženia dozor konajúceho učiteľa môžu oddychovať i v areáli školy. Vyučujúci po ukončení hodiny odvedú žiakov z tried do areálu školy a dozor konajúci sa presunú za žiakmi.
26. Dozor konajúci učiteľ dbá na disciplínu žiakov, čistotu, poriadok a dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Dozor končí, až žiaci odídu z budovy školy. Počas dozoru vykonáva prehliadku tried, sociálnych priestorov a schodísk. Zistené nedostatky ihneď odstráni. Závažné nedostatky a závady rieši s triednym učiteľom, údržbárom, vedením školy. Na dozor prichádza včas. Zo zvereneho miesta odíde len v nutnom prípade a zabezpečí si za seba náhradu.
27. Pri školských podujatiach vykonávajú dozor všetci prítomní pedagóg. pracovníci, a to tak, aby priebeh podujatia nebol rušený. Pedagóg. dozor v popoludňajších hodinách výuky ako napr.v priestoroch telocvične vykonávajú podľa rozvrhu vyučujúci .

28. Pedagogickí pracovníci sú povinní dodržiavať rozvrh dozorov a riadiť sa podľa Smernice o vykonávaní dozorov.
29. Učiteľ je povinný zapisovať známky do ŽK i do klasifikačného záznamu ihneď po ohodnotení žiaka. Každá klasifikácia je verejná.
30. Pri odchode s triedou na výuku mimo areál školy, oznámi svoj odchod vedeniu školy .
31. Učiteľ je povinný zapisovať učivo do triednej knihy ihneď na vyučovacej hodine.
32. Po príchode od lekára počas vyučovacej hodiny ohlási svoj príchod na pracovisko vedeniu školy. V prípade nutného odchodu k lekárovi počas výuky je nutné vyžiadať si od vedenia školy priepustku.
33. Začínajúci pedagóg sa pripravuje písomnou formou na vyučovanie, predkladá svoju prípravu uvádzajúcemu učiteľovi.
34. Na začiatku školského roka vypracuje každý vyučujúci časovo-tematické plány podľa platných učebných osnov pre jednotlivé predmety, ktoré vyučuje. Aktualizuje ich o environmentálnu výchovu, protidrogové aktivity, výchovu k rodičovstvu a manželstvu, národný štandard finančnej gramotnosti.
35. Pri každom odchode z budovy školy sa odpíše v knihe dochádzky, či odchádza sám alebo s triedou.
36. Na každé uvoľnenie si napíše žiadosť o náhradné voľno resp. neplatené voľno. Po písomnom súhlase riaditeľa školy oznámi túto skutočnosť do 12.00 hod. príslušnému zástupcovi riaditeľa školy.
37. Potvrdenie o práceneschopnosti, ošetrovnom doručí do troch dní od vystavenia lekárom.
38. Ak má vyučujúci voľnú hodinu, môže opustiť budovu školy, avšak pred odchodom sa presvedčí, či nie je poverený zastupovaním a zapíše sa do evidencie dochádzky (prerušenie prac. času).
39. Na prvom triednom združení si vyžiada triedny učiteľ od rodičov informácie o zdravotnom stave žiakov, o aktuálnom zamestnávateľovi rodičov a kontakte na rodičov.
40. Ak vyučujúci odchádza na exkurziu, ak si berie náhradné voľno resp. neplatené voľno, alebo ide na metodické školenie atď. – je povinný zanechať pokyny pre zastupujúceho učiteľa v tried. knihe, prípadne učebnú pomôcku.
41. Vedľajšie prázdniny počas školského roka (jesenné, vianočné, polročné, veľkonočné alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, treba odpracovať podľa pokynov MŠ SR z Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v školstve.
42. Pred každými vedľajšími prázdninami určí riaditeľ školy spôsob ich odpracovania v súlade s Pracovným poriadkom MŠ SR. V prípade zadania tvorivej pedagogickej činnosti, učiteľ vypracovaným elaborátom doloží pri nástupe do zamestnania svoju činnosť. Elaborát odovzdáva priamemu nadriadenému. Na požiadanie riaditeľa školy je

pedagogický pracovník povinný referovať na poradách o svojej tvorivej pedagogickej činnosti počas vedľajších prázdnin.

43. Viacdenné podujatia sa organizujú do 15. júna príslušného školského roka.
44. Jednodňové exkurzie a výlety sa môžu organizovať počas celého školského roka.  
Organizačné zabezpečenie akcie treba odovzdať vedeniu školy 2 dni pred odchodom.
45. Na umelecké vystúpenia, spoločenské a športové podujatia počas vyučovania idú s triedami všetci pedagogickí pracovníci. Beztriedni učitelia vypomáhajú pri dozore.
46. Triedni učitelia vypisujú vysvedčenia negumovateľným perom podľa platných pokynov MŠ SR a metodických pokynov vedenia školy alebo využívajú možnosť vyplňania a tlače elektronickou formou podľa pokynov vedenia školy na príslušný rok.
47. Triedny učiteľ posadí žiakov so zdravotnými problémami v triede na vhodné miesto.
48. Triedny učiteľ je povinný písať stručnú zápisnicu i prezenčnú listinu z triednych RZ, ktorú odovzdá nasledujúceho dňa zástupcovi riaditeľa školy. Triedne RZ sa organizuje 4 krát počas školského roka v jednotnom termíne.
49. Ak triedny učiteľ zvolá mimoriadne triedne RZ, jeho povinnosťou je včas nahlásiť termín riaditeľovi školy .
50. Písomné domáce úlohy sa neznámujú.
51. Vyučuje sa podľa platných školských vzdelávacích programov.
52. Vo výuke je potrebné reagovať na nové zmeny vo vývoji vedy a spoločnosti.
53. V jednom dni sa nemá písať viac ako jedna písomná práca, ktorá trvá celú vyučovaciu hodinu.
54. Vedúci MZ sú povinní pozývať na svoje zasadnutia zástupcu z vedenia školy.
55. Učiteľ má účinne a systematicky rozvíjať talent a nadanie žiakov i na nepovinných predmetoch, v záujmových krúžkoch, v ŠKD, usporiadaním a účasťou na súťažiach, organizuje branno-športové a kultúrne podujatia pre žiakov, výlety, exkurzie.
56. Triedny učiteľ zisťuje podľa pokynov riaditeľa školy záujem o nepovinné, povinno – voliteľné predmety, navštevovanie náboženskej resp. etickej výchovy.
57. Učiteľ zabezpečí náležité osvojenie základného učiva, naučí – vysvetlí žiakovi využívanie teoretických vedomostí v praxi.
58. V stredu a na prázdniny sa písomné domáce úlohy neukladajú .
59. Učitelia sú povinní priebežne monitorovať zmeny v správaní žiaka a v prípade oprávneného podozrenia zo zanedbávania, fyzického alebo psychického týrania spolužiaka resp. spolužiačky, účasti na šikanovaní, užívaní drog, toxikománie, fajčenia, alkoholizmu, ihneď upovedomiť vedenie školy, výchovného poradcu, rodičov, príslušné orgány.



60. Pedagogickí pracovníci úzko spolupracujú s koordinátormi školy.
61. Podľa možností sa uskutočnia vzájomné hospitácie, otvorené vyučovacie hodiny.
62. 5-krát do roka uskutočniť MZ.
63. Pedagogický zamestnanec je povinný zúčastňovať sa pracovných porád, pedagogických rád i ďalších porád, ktoré zvolá riaditeľ školy alebo priamy nadriadený.
64. Na obohatenie výchovno-vzdelávacieho procesu treba využívať audiovizuálne pomôcky, televízne vysielania, navštevovať múzeá, výchovné koncerty, výstavy, športové a kultúrne podujatia.
65. Je potrebné venovať zvýšenú pozornosť dochádzke žiakov. Neospravedlненú absenciu riešiť podľa bodu č. 21.
66. Pri výchovnom pôsobení na žiakov je nutné úzko spolupracovať s triednym učiteľom, rodičmi, vychovávateľkami, výchovným poradcom, koordinátormi a vedením školy.
67. Výchovu a vzdelávanie zbaviť ideologických koncepcií.
68. Organizovať exkurzie do závodov a firiem, organizovať besedy s rôznou tematikou.
69. Navštevovať pamätné miesta v okrese a spoznávať bližšie ich históriu.
70. Zveľaďovať exteriér a interiér školy.
71. Dodržiavať bezpečnostné predpisy.
72. Realizovať princíp včasnej prevencie sociálno – patologických javov.
73. Venovať intenzívnu pozornosť problematike diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatných prejavov intolerancie. Eliminovať sexuálne násilie. Klásť dôraz na výchovu k právnemu vedomiu, demokracii, mravným hodnotám a prosociálnemu cíteniu.
74. Skvalitňovať profesionálnu orientáciu žiakov pri výbere povolania v úzkej spolupráci s výchovným poradcom, rodičmi, odbornými učilišťami.
75. Dodržiavať včasné príchody do zamestnania, na vyučovacie hodiny a dozory.
76. Podieľať sa na organizácii družobných stykov so ŠZŠ z nášho regiónu a Česka.
77. Učiteľ je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť vedúcich zamestnancov.
78. Na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi na majetku je učiteľ povinný neodkladne zakročiť a okamžite upozorniť vedenie školy.
79. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním.

80. Vedúci miestnosti, učebne, ktorí uzatvorili s riad. dohodu o hmotnej zodpovednosti za stratu zverených predmetov (inventár) podľa § 178 zákonníka práce sú povinní zverené predmety používať len v priestoroch školy, pre účely vyučovania a ich zapožičanie inej osobe (učiteľom a vychovávateľom SŠ v Senici, ) zaeviduje vo výpožičnom zošite. Predmety uschováva v uzamknutých skriniach v kabinetoch . Vedúci kabinetu je povinný neodkladne písomne oznámiť riad. školy zistené závady a straty na jemu zverenom inventári. Pri vedení inventáru úzko spolupracuje s účtovníčkou školy. Ak z dôvodu nedbanlivého vedenia jemu zverenému inventáru školy spôsobí škodu na majetku školy, výška finančnej úhrady podľa § 181 Zákonníka práce je do výšky trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. V prípade úmyselného poškodzovania majetku školy , zvereného inventáru bude zamestnávateľ postupovať podľa pravidiel Občianskeho zákonníka. Porušeniami prác, spôsobenými škodami sa zaoberá škodová komisia školy.
81. Triedni učitelia sú zodpovední za vedenie inventáru triedy.
82. Učitelia v jednotlivých kabinetoch zodpovedajú za inventár kabinetu, ktorý sa nachádza v danej miestnosti.
83. Učitelia pri odchode z práce sú povinní skontrolovať vypnutie všetkých elektrických zariadení, svietidiel, uzatvoriť okná v kabinetoch a uzamknúť kabinet.
84. Pedagogickí pracovníci sú povinní venovať pozornosť upevňovaniu fyzického a duševného zdravia, telesnému a pohybovému rozvoju žiakov podľa Národného programu rozvoja športu v SR.
85. Pomôcť zapojiť školu do národných, regionálnych i medzinárodných projektov.
86. Sústavne sa vzdelávať, zúčastňovať sa odborných seminárov, kurzov, školení, prednášok. Sledovať a študovať odbornú literatúru.
87. Evidenciu zastupovania vedú príslušní zástupcovia riad. školy.
88. V budove školy je prísny zákaz šírenia a propagácie legálnych i nelegálnych drog. Koordinátorka prevencie drogových závislostí v spolupráci s vedením školy organizuje preventívne školské aktivity a prehliadky zamerané na šírenie a škodlivosť drog. Pedagogickí pracovníci priebežne informujú rodičov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a činnosti poradenských zariadení.
89. Vzorne viesť, evidovať zverenú pedagogickú dokumentáciu, rešpektovať zákon o ochrane osobných údajov.
90. Pedagogickí pracovníci sú povinní dodržiavať Zákon č. 122/2013 Z.z. § 22,ods.2,4 povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prichádzajú do styku v rámci svojho pracovného pomeru i po jeho skončení.
91. Konkrétne opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog: koordinátor protidrogových aktivít vypracuje plán práce pre príslušný šk. rok a v školskom občasníku vhodnou formou informuje žiakov o škodlivosti drog, informuje rodičov o protidrogových aktivitách školy, úzko spolupracuje s rodičovskou verejnosťou, podporuje mimoškolskú kultúrnu činnosť, neustále aktualizuje centrálnu i triedne nástenky, organizuje besedy, úzko spolupracuje s CPP.

92. Sledovať a upozorňovať žiakov na zámerné poškodzovanie učebníc, reagovať na dopĺňanie fondu učebníc školy.

93. Nepoužívať vulgarizmy na pracovisku.

94. Prekážky v práci: nástup na PN a OČR nahlasovať v deň nástupu, OČR a PN sa odovzdáva zást.riad. do troch dní, priepustky na krátkodobé vyšetrenia vydávajú a potvrdzujú zástupcovia riaditeľa školy. Pedagog. zamestnanec môže počas roka ísť na vyšetrenie alebo doprevádzať na ošetrovanie najviac 7 dní v roku = 52,5 hod. vymeškaných v práci s náhradou mzdy. Po návrate z ošetrovania svoj príchod na pracovisko ihneď hlási vedeniu školy. V prípade vrátenia sa z ošetrovania do 15 min od začiatku svojej vyučovacej hodiny bude zastupujúci učiteľ zo zastupovanej hodiny odvolaný.

Pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca (napr. pri ošetrovaní alebo vyšetrení zamestnanca v zdravotníckom zariadení) v nadväznosti na započítanie dĺžky času pri návšteve lekára, t.j. ak učiteľ odíde k lekárovi o 11,00 hod. a na pracovisko sa už nevráti – do času návštevy lekára sa započíta

a) 3 hodiny, t.j. od 11,00 do 14,00 alebo

b) 5 hodín, t.j. od 11,00 do 16,00 hod.

95. Každý vyučujúci je povinný na úvodnej hodine svojho predmetu na začiatku šk. roka poučiť žiakov o bezpečnosti pri práci.

96. Tehotnej pracovníčke prináležia zohľadnenia vyplývajúce zo Zákonníka práce až po písomnom oznámení zamestnávateľovi o svojom stave, ktoré je doložené lekárskeym potvrdením.

### **Bezpečnosť pri organizácii školských výletov a exkurzií.**

#### **ŠKOLSKÉ VÝLETY A EXKURZIE.**

Pred podujatím vyplniť „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej akcie a dať na schválenie riad. školy. Na výlety môžu ísť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Pedagogickí pracovníci si môžu so sebou zobrať i vlastné deti. Pri výletoch do hôr postupovať len po vyznačených turistických chodníkoch. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovolia !!

Na otvorenej vodnej prírodnej ploche sa môžu pri prechode použiť iba hromadné verejné dopravné prostriedky (uzavretá loď). Člnkovanie je povolené iba na stojatých vodách a strážených vodných plochách. Na člniku musí byť sprievodca (dobrý plavec) a každý žiak musí mať záchrannú vestu. Žiaci, ktorí porušili disciplínu, musia vyjsť z vody a ďalší pobyt vo vode sa im môže zakázať. Žiaci 1. roč. idú najviac na jednodňové výlety v blízkom okolí. Žiaci 2.- 4.roč. majú jednodňové výlety do 100 km od miesta školy. Žiaci 5.- 9.roč. majú 1-2 dňové výlety. S triedou idú na výlet dvaja učitelia (učiteľ, vychovávateľ).

### **Bezpečnosť pri organizovaní šk. výletov a exkurzií**

Vyhláška č.322/2008 o špec. školách, 320/2008 o zákl. škole

1. Triedny učiteľ, poverený pedagogický pracovník vypracúva plán organizačných opatrení .

2. Výletov sa zúčastňuje iba zdravý žiak.
3. Žiakov treba vopred poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji.
4. Na výlety treba zabezpečiť vyhradené autobusy alebo oddelenia v železničných vozňoch. V autobuse žiakov sprevádzajú najmenej dvaja sprievodcovia:

1.ročník do 6 žiakov	- 2 učitelia - 1 učiteľ + 1 vychovávateľ
2.ročník – 9.ročník do 10 žiakov	- 2 učitelia - 1 učiteľ + 1 vychovávateľ
2.ročník – 9.ročník nad 10 žiakov	- 3 učitelia - 2 učitelia + 1 vychovávateľ

5. Pri výletoch do hôr postupovať len po vyznačených turistických chodníkoch. Horolezecké túry sú zakázané. Uzavreté lanovky, otvorené sedačky používať len od 7.roč.
6. Pri plaveckom výcviku alebo kúpaní môže do vody vstúpiť súčasne najviac 10 žiakov pod dozorom jedného učiteľa. Dozor musí zabezpečovať osoba, ktorá vie plávať a poskytnúť PP. Člnkovanie je povolené iba na stojatých vodách. Žiak musí mať vestu a na člnu musí byť sprievodca – dobrý plavec.
7. Žiaci, ktorí sa výletov, exkurzií, OZDP, kurzov atď. nemôžu zúčastniť, zostávajú v škole. Ich tr. uč. ich zadeli do príslušnej triedy a informuje o ich zaradení.
8. Žiaci 1.ročníka – jednodňový výlet v blízkom okolí  
2.roč.- 4.roč. – jednodňový výlet do 100 km od školy  
5.roč. – 9.roč. – 1-2 dňové výlety nad 100 km

### **Postup pri vzniku školského úrazu**

1. Vyprostiť postihnutého z úrazovej situácie, privolať lekársku pomoc – poskytnúť PP.
2. Upovedomiť o úraze riaditeľa školy – rodičov. (zistiť č.t. rodičov domov i do práce)
3. Zabezpečiť miesto, okolnosti a svedkov úrazu.
4. Pri smrteľnom, ťažkom a hromadnom školskom úraze, hlásiť úraz na Inšpektorát bezpečnosti práce v Trnave, Jána Bottu 4., 917 01 Trnava.
5. Registrovať školský úraz – vyplniť záznam o úrazoch, vykonať opatrenia, aby sa podobný úraz už nemohol opakovať.

### **III. Pokyny pre žiakov**

#### **Všeobecne:**

1. Žiak chodí do školy pravidelne, usilovne sa učí, svojím správaním neporušuje školský poriadok a vnútorný poriadok.
2. Riadi sa radami učiteľov, pracovníkov školy a rodičov.
3. Je vždy zdvorilý, správa sa úctivo, slušne a skromne k pracovníkom školy.
4. K spolužiakom je priateľský, pomáha im v práci.
5. Pričínajú sa o dobré meno triedy, svojho ročníka, školy, váži si ju.
6. Ak úmyselne, alebo z nedbanlivosti poruší školský majetok, jeho rodičia, zákonný zástupca, sú povinní túto škodu nahradiť.
7. Je zakázané počas vyučovania používať mobilné telefóny.

#### **Pred vyučovaním**

1. Budova školy sa otvára o 7.45 h.
2. Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas (7.45 hod.), čisto hygien. upravený, v primeranom slušnom oblečení.

3. V škole sa v šatni prezuje. Prezuvky musí mať čisté, podpísané. Prezuvky si ukladá do skrinky v šatni. Športovú obuv je zakázané používať ako prezuvky do triedy.
4. V budove školy sa chodí po pravej strane chodieb a schodísk. Cestou do školy a zo školy dodržiava dopravné predpisy.
5. Čas príchodu do školy využíva na opakovanie učiva, prípravu na vyučovanie. Nevypracúva domáce úlohy.
6. Vyučovanie začína o 8.00 hod. a končí o 13,30 hod, resp. o 14,25 hod.
7. Na výuke TEV, PVC a pod. mimo budovy školy je žiak povinný sa prezúť do primeranej obuvi a pri návrate sa prezúť späť do prezuviek. Pri aktívnej športovej činnosti je žiak povinný nosiť športovú obuv. Zakazuje sa používať štuplové kopačky!

### Počas vyučovania

1. Žiak je na každú hodinu riadne pripravený.
2. Do školy nosí iba také veci, ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie. Nie je dovolené nosiť predmety, ktoré rozptyľujú pozornosť, ohrozujú bezpečnosť a zdravie. Nie je prípustné nosiť do školy väčšiu sumu peňazí a cenné predmety. Mobilné telefóny je na vyučovaní zakázané používať. Za stratu týchto vecí škola zásadne nezodpovedá.
3. Pred začiatkom vyučovania si pripraví učebnice a pomôcky potrebné pre príslušný predmet. Pred hodinou VYV, TEV, PVC sa prezlečie do pracovného alebo športového oblečenia.
4. Žiaci pozdravia vyučujúceho pred a po skončení každej vyučovacej hodine postavením alebo občianskym pozdravom Dobrý deň!, Dovidenia!
5. Ak počas vyučovania vstúpi do triedy dospelá osoba, zdravia žiaci postavením. Sadnú si len na pokyn vyučujúceho. Rovnako zdravia pri odchode z triedy. Na hodinách TEV, PVC, VYV, písomných prácach žiaci nevstávajú.
6. Žiak je povinný v triede, v škole, v areáli školy zachovávať čistotu, poriadok, chrániť školský majetok. Šetrí učebnice, učebné pomôcky a zariadenie
7. Počas výletov, exkurzií, plav. a lyžiarskeho resp. korčuliarskeho výcviku sa na žiaka vzťahujú školské predpisy. Uvedených akcií sa žiak zúčastňuje len s písomným súhlasom rodičov a po oboznámení sa s bezpečnostnými predpismi.
8. Ak žiak nemôže prísť do školy z príčin, ktoré sú vopred známe, požiada (jeho rodičia) písomne tr. uč. alebo riad. školy o uvoľnenie deň pred odchodom.
9. Ak sa žiak nezúčastní vyučovania, tr. uč. je povinný žiadať od rodičov písomné ospravedlnenie o neprítomnosti žiaka.
10. Ak v prípade, že do 3 dní neospravedlní svoju neprítomnosť v škole, môže tr. učiteľ považovať neprítomnosť žiaka za neospravedlnenú. Tr. uč. môže navrhnúť zníženie známku zo správania.
11. Ak v rodine žiaka niekto ochorie na nákazlivú chorobu, alebo nastane iná vážna udalosť, oznámi to žiak (rodičia) bezodkladne škole.
12. Každý žiak má v triede svoje miesto, ktoré mu určil tr. učiteľ.
13. Budovu školy opúšťa bezprostredne po ukončení vyučovania, prezuvky a šport. úbor si uloží do príslušnej skrinky.
14. Žiaci čiastočne a úplne oslobodení od TEV, alergici, prinesú na začiatku šk. roka zdravotné potvrdenie od svojho ošetrojúceho lekára.
15. Po zazvonení na začiatku vyučovacej hodiny sedí na svojom mieste, má pripravené pomôcky a potreby a v tichosti čaká na vyučujúceho.
16. Ak nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom vyučovacej hodiny vyučujúcemu.
17. Ak chce žiak odpovedať alebo vyučujúceho sa niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
18. Žiak udržuje svoje miesto v čistote a v poriadku.

19. Je zakázané manipulovať s obločkami, žalúziami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniciach. Pri poškodení škodu uhradí nezodpovedný žiak, ak sa nezistí vinník, škodu uhradí kolektív triedy.
20. Je zakázané vykláňať sa z obločkov a vyhadzovať von papiere, odpadky, a cez okno vylievajúť vodu. Veľké okná sa nesmú otvárať!
21. Je zákaz písať neslušné slová na majetok školy, propagovať drogy, alkohol a iné jedy.
22. Ak žiak zistí stratu vecí, ktorá podlieha poisteniu, oznámi to vyučujúcemu, na ktorej hodine stratu zistil. Ten informuje tr. učiteľa a vedenie školy.
22. Žiaci zdravujú všetkých zamestnancov školy.
23. Žiak nesmie užívať ani prenechávať nelegálne drogy, ani v škole, ani mimo nej.
24. Žiaka môže z 1 vyučovacej hodiny uvoľniť vyučujúci, z jedného dňa triedny učiteľ, z viacej dní riaditeľ školy.

### **Povinnosti týždenníkov**

Triedny učiteľ určuje na každý týždeň týždenníka, ktorého zapíše i do príslušnej stránky v TK. Týždenníci prichádzajú do školy o 7.45 hod., pomáhajú pripraviť triedu na vyučovanie – zabezpečiť kriedu, prachovku, upravujú lavice, polievajú kvety, pomáhajú vyučujúcemu pri príprave a prenose učebných pomôcok, stierajú tabuľu, pri premiestňovaní sa do inej miestnosti majú na starosti zobrať so sebou TK, zodpovedajú za poriadok a čistotu v triede, hlásia tr. uč. zistené nedostatky v triedach i nedisciplinovanosť svojich spolužiakov. Ak sa vyučujúci nedostaví na hodinu do piatich minút po zazvonení, oznámi to vedeniu školy. Vetranie v triedach vykonávajú z bezpečnostných dôvodov, počas hodiny a nie cez prestávku. Kriedu a prachovku si vyzdvihnú pred vyučovaním, alebo počas prestávky u tr. uč. Za uzamknutie šatní zodpovedá vedením školy poverená osoba.

## **IV. VÝCHOVNÉ OPATRENIA**

1. Pri riešení výchovných problémov a pochvál sa treba riadiť Metodickými pokynmi na hodnotenie žiakov s mentálnym postihnutím č. 19/2015, pre žiakov s autizmom č. 31/2011, pre žiakov praktických škôl č. 18/2015.
2. Pochvaly sa udeľujú žiakom za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi. Návrh na udelenie pochvaly, alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagog. rade. Pochvala – ústna alebo písomná sa udeľuje žiakovi pred kolektívom školy, triedy, triednym učiteľom alebo riaditeľom školy. Pochvaly sa zaznamenávajú do tr. výkazov, sú zverejnené na centrálnej nástenke, relácii v šk. rozhlase. Žiak môže byť odmenený vecným darom, výletom, zápisom do kroniky školy spojeným s fotografovaním. Každá odmena sa oznámi písomnou formou rodičom žiaka.  
Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do tr. výkazu.

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

Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov sa ukladajú za závažné alebo opakované previnenia proti školskému poriadku. Pred udelením opatrenia, treba obvinenie objektívne prešetriť, dôkladne poznať žiaka a jeho rodinné prostredie. O priestupku treba vždy ústne, alebo písomne informovať zákonného zástupcu.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- **napomenutie od triedneho učiteľa**
- **pokarhanie od triedneho učiteľa** (toto previnenie rieši tr. uč. s výchovným poradcom)
- **pokarhanie od riaditeľa školy**

Napomenutie a pokarhanie od triedneho učiteľa prerokuje tr. uč., prípadne výchovný poradca s riaditeľom školy. Riaditeľské pokarhanie sa prerokuje i v pedagogickej rade.

Každé z opatrení sa zaznamenáva do triedneho výkazu.

Za jedno previnenie sa udeľuje žiakovi len jedno opatrenie na posilnenie disciplíny. Opatrenia na posilnenie disciplíny predchádzajú zníženej známke zo správania.

Za porušenie bodu č. 23 z kapitoly III. (Pokyny pre žiakov) bude žiakovi udelené riaditeľské pokarhanie.

## V. KONKRETIZÁCIA POSTUPU PRI RIEŠENÍ VÝCHOVNÝCH PROBLÉMOV ŽIAKOV

1. Pohovor s rodičmi – vždy urobiť zápis, ktorý podpíšu prítomní pohovoru. Cieľom pohovoru je i spoznať rodinné prostredie žiaka. Zápis zakladá tr. učiteľ.
2. Napomenutie od triedneho učiteľa :
  - a) ústne pred triednym kolektívom, zaznamenáva sa do klasifikačného záznamu
  - b) písomné, ktoré žiak dá podpísať rodičovi a na druhý deň odovzdá tr. uč.
3. Pokarhanie od triedneho učiteľa – pred udelením tohto opatrenia na pedagogickej rade je nutný pohovor s rodičmi. Pohovor vykoná tr. uč. s výchovným poradcom. O pohovore informuje tr. uč. alebo výchovný poradca riaditeľa školy. Z pohovoru vyhotoví tr. učiteľ stručný záznam.
4. Pokarhanie riad. školy – pred udelením tohto opatrenia je urobený pohovor so zástupcom žiaka za prítomnosti tr. uč., výchovného poradcu a riad. školy. O pohovore znova vyhotoví tr. uč. zápis.

Z riaditeľského pokarhania vyplýva, že žiak môže byť preložený do inej triedy, účasti na výletoch, exkurziách a podujatiach školy.

Ak sa žiak opakovane menej závažne alebo závažnejšie previní, môže triedny učiteľ navrhnúť na pedagogickej rade, aby mu bola znížená známka zo správania na 2. stupeň (uspokojivý), čo musí byť oznámené rodičom.

V prípade ďalšieho porušovania školského poriadku, alebo za závažné previnenie môže riaditeľ školy, po prerokovaní v pedagogickej rade znížiť hodnotenie správania žiaka na 3. stupeň.

Ak žiadne z prijatých opatrení nevedie k náprave, výchova žiaka je vážne narušená, podá riaditeľ školy na základe podkladov triedneho učiteľa a výchovného poradcu podnet sociálnemu kurátorovi na ústavnú výchovu.

Hodnotenie a klasifikácia sa realizuje za každé klasifikačné obdobie zvlášť. Učitelia pri hodnotení a klasifikácii správania využívajú najmä pozitívnu motiváciu.

**Všetky výchovné opatrenia od napomenutia od tr. uč. písomnou formou sa zaznamenávajú do triedneho výkazu.**

Zákonný zástupca sa môže do 3 dní odo dňa vydania vysvedčenia odvolať proti hodnoteniu a podať žiadosť riaditeľovi školy o prešetrenie postupu klasifikácie v správaní.

Vnútorňý poriadok školy nadobúda platnosť od 1. septembra 2024.

V Senici, 30.08.2024

Mgr. Katarína Kaňová  
riaditeľka školy