SPOJENÁ ŠKOLA

Brezová 1, 905 01 Senica

Vnútorný 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

Zamestnanci pri príchode do zamestnania a pri odchode zo zamestnania evidujú svoju dochádzku v knihe príchodov a odchodov. V nej zamestnanci zapisujú i prerušenie pracovného času a dôvod opustenia pracoviska. Správnosť vedenia evidencie prítomnosti na pracovisku kontroluje priamy nadriadený zamestnanca, prípadne riaditeľ školy.

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.
Dozor konajúci vyučujúci nastupujú do práce o 7:30 hod., ostatní učitelia a pedagogický asistenti o 7:45hod. Na pracovisku vykonávajú činnosť do 13:30 hod., v piatok do 13:00 hod. V čase od 13:30 hod. plnia pedagogickí zamestnanci ďalšie pedagogické činnosti mimo školy. Pracovná doba nepedagogických zamestnancov je 37.5 hod. týždenne v plnom rozsahu podľa stanoveného pracovného času, ktorý je v evidencii ich priameho nadriadeného.

Výdaj obedov je od 11:30 do 14:00 hod.
Areál i budovu školy otvárajú určení zamestnanci školy. Budova školy je celodenne uzatvorená, zamyká ju poverená vychovávateľka alebo upratovačka o 16:15 hod. Areál školy zamyká pani upratovačka o 17:00hod.

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 :

Pred začiatkom vyučovania (od 7:30 - 8:00 vo vestibule a od 7:45 – 8:00 na chodbe pri triedach) a počas prestávok vykonávajú dozor určení pedagogickí zamestnanci podľa rozvrhu dozorov.

Pri odchode žiakov vykonáva dozor vo vestibule poverený nepedagogický zamestnanec.

II. Pokyny pre pedagogických zamestnancov

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 zoberie zo zborovne triedne knihy pre všetky triedy na chodbe, kde vykonáva dozor. Počas vyučovacích hodín pedagóg nemôže žiakov nechať bez dozoru.
   Povinnosťou pedagogických zamestnancov ŠMŠ, vychovávateľov v ŠKD je prichádzať do práce najneskôr 15 minút pred začiatkom ich vyučovacej alebo výchovnej činnosti. Pracovná doba pedagogických zamestnancov v ŠMŠ je od 7:30 hod.

2. V prípade choroby, rodinnej udalosti, pre ktorú sa nemôže vyučujúci dostaviť do práce, je jeho povinnosťou najneskôr do 7:45 hod. upovedomiť vedenie školy o tejto skutočnosti. Tento bod sa týka aj vychovávateľov.

3. Každé uvoľnenie zo školy je nutné prejednať deň vopred do 12:00 hod. so zástupcom riaditeľa školy. Títo podľa uváženia a dôležitosti uvoľnenie prekonzultujú s riaditeľom školy.

4. Každé opustenie školy je nutné zaznačiť do knihy dochádzky.

5. Každý úraz zaznačiť do knihy úrazov v tom dni, kedy sa úraz stal. Kniha úrazov je v inšpekčnej miestnosti, u riaditeľa školy a v školskej jedálni.

6. Ochorenie žiaka treba bez odkladu oznámiť rodičom, trvať na osobnom prevzatí chorého žiaka v čo najkratšej dobe do domácej liečby.

7. Zakazuje sa počas vyučovania posielať žiakov mimo areál školy za účelom vybavenia si svojich osobných potrieb.

8. Žiaka v priebehu vyučovania možno uvoľniť iba na písomnú žiadosť rodičov a na základe pokynu vedenia školy. Uvoľnenie z vyučovacej hodiny povoľuje príslušný vyučujúci, z 1 vyučovacieho dňa povoľuje triedny učiteľ, z viacerých vyučovacích dní povoľuje na základe písomnej žiadosti rodičov riaditeľ školy.
   Žiadosti rodičov o uvoľnenie eviduje zástupkyňa riaditeľky školy.

9. Zistené priestupky žiakov je potrebné riešiť ihneď. Priestupky vážnejšieho charakteru riešiť s triednym učiteľom, rodičom, výchovným poradcom a vedením školy.

10. Je potrebné dbať na bezpečnosť pri práci a poriadok v triede i v škole a v areáli i mimo školy. Spôsobené poruchy a škody ihneď hlásiť údržbárovi školy, zapísať do Knihy závad v zborovni.

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.
    Učitelia a pedagogickí asistenti od 13:30 hod. vykonávajú pedagogickú činnosť mimo školy.
    Vychovávatelia v ŠKD odchádzajú z pracoviska najskôr o 16,10 hod.
    Pracovná doba pedagogických zamestnancov v ŠMŠ je pohyblivá:
    7,30 - 12,00 hod.
    7,30 - 16,00 hod., podľa presných aktuálnych rozpisov u zástupkyne školy pre ŠMŠ.

12. Triedny učiteľ je povinný každý piatok po ukončení vyučovania mať uzatvorený týždeň v triednej knihe do 13:00 hod. Triedna kniha, Klasifikačný záznam, Záznamy o krúžkovej činnosti, Záznam o IVP 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. Stratu 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 brašňu, 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 neúčasť 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 adminis. pracovníčkou.

21. V záujme psychohygieny žiakov je vhodné 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) vestibul, chodba I.,II.,III., jedáleň
    b) na hodiny TSV a hodiny, ktoré sa učia v inej /odbornej/ učebni si vyučujúci odvedie žiakov do určených šatní alebo učební
    c) v školskom klube detí
    d) na organizovaných školských podujatiach v mimo vyučovacom čase
    e) 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 údržbárom školy, vedením školy. Na dozor prichádza včas. Zo zvereného miesta odíde len v nutnom prípade a zabezpečí si za seba náhradu.

27. Pri školských podujatiach vykonávajú dozor všetci prítomní pedagogickí pracovníci, a to tak, aby priebeh podujatia nebol rušený. Pedagogický dozor v popoludňajších hodinách výuky ako napr.v priestoroch telocvične vykonávajú podľa rozvrhu vyučujúci .

28. Pedagogickí pracovníci sú povinní dodržiavať rozvrh 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 a odovzdá svojmu priamemu nadriadenému do 30.septembra príslušného školského roka. Aktualizuje ich o environmentálnu výchovu, protidrogové aktivity, výchovu k rodičovstvu a manželstvu, národný štandard finančnej gramotnosti.

35. Pri každom odchode z budovy školy sa pedagogický zamestnanec odpíše v knihe dochádzky, ak odchádza sám alebo v zošite vychádzok, ak odchádza 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 pracovného 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 odpracovávania 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 podľa platnej legislatívy a metodických pokynov vedenia školy, využívajú možnosť vypĺňania 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 zástupcovi riaditeľa školy. Triedne RZ sa organizuje najmenej 4 krát počas školského roka v jednotnom termíne. Ak triedny učiteľ zvolá mimoriadne triedne RZ, jeho povinnosťou je včas nahlásiť termín riaditeľovi školy .

49. Vyučovací proces spravidla prebieha v triede. V prípade, ak zámer a cieľ vyučovacej hodiny vyžadujú využitie špecializovanej učebne, je potrebné, aby pedagogický zamestnanec sa vopred zapísal do rozvrhu špecializovaných učební.

50. Písomné domáce úlohy sa neznámkujú.

51. Vyučuje sa podľa platných školských vzdelávacích programov.

52. Vo výuke je potrebné reagovať na 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 a 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 zvyčajne 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. spolužiakmi, účasti na šikanovaní, užívaní drog, toxikománie, fajčenia, alkoholizmu, ihneď upovedomiť vedenie školy, výchovného poradcu, rodičov, príslušné orgány.

60. Pedagogickí pracovníci úzko spolupracujú s členmi školského podporného tímu.

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. Neospravedlnenú 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, xenofóbii, 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 riaditeľkou 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 riaditeľky školy.

88. V budove školy je prísny zákaz šírenia a propagácie legálnych i nelegálnych drog. Členovia školského podporného tímu v spolupráci s vedením školy organizujú preventívne školské aktivity a prehliadky zamerané na šírenie a škodlivosť drog. Pedagogickí zamestnanci priebežne informujú rodičov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a činnosti poradenských zariadení.

89. Konkrétne opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog: Členovia školského podporného tímu vypracujú plán práce pre príslušný šk. rok a vhodnou formou informujú žiakov o škodlivosti drog, informujú rodičov o protidrogových aktivitách školy, úzko spolupracujú s rodičovskou verejnosťou, podporujú mimoškolskú kultúrnu činnosť, neustále aktualizujú centrálnu i triedne nástenky, organizujú besedy, úzko spolupracujú s CPP.

90. Vzorne viesť, evidovať zverenú pedagogickú dokumentáciu, rešpektovať zákon o ochrane osobných údajov.

91. 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.

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 zástupkyni riaditeľky do troch dní, priepustky na krátkodobé vyšetrenia vydávajú a potvrdzujú zástupcovia riaditeľky školy. Pedagogický zamestnanec môže počas roka ísť na vyšetrenie alebo doprevádzať na ošetrenie člena rodiny najviac 7 dní v roku = 52,5 hod. vymeškaných v práci s náhradou mzdy. Po návrate z ošetrenia svoj príchod na pracovisko ihneď hlási vedeniu školy. V prípade vrátenia sa z ošetrenia do 15 min od začiatku svojej vyučovacej hodiny bude zastupujúci učiteľ zo zastupovanej hodiny odvolaný.

Pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca (napr. pri ošetrení 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) napr. od 11:00 do 15:45 hod.
b) napr. od 11:00 do 13:30 – ak na druhý deň preukáže vykonanú činnosť povolenú vykonať mimo pracoviska v súlade s pracovným poriadkom školy

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 lekárskym 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 n e p o v o ľ u j ú !!
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 člnku 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.3 22/2008 o špeciálnych školách.

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:

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

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 člnku musí byť sprievodca – dobrý plavec.
7. Žiaci, ktorí sa výletov, exkurzií, OZDP, kurzov atď. nemôžu zúčastniť, zostávajú v škole. Ich triedny učiteľ ich zadelí 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. Pričiňuje sa o dobré meno triedy, svojho ročníka, školy, váži si ju.
6. Ak úmyselne, alebo z nedbanlivosti poruší školský majetok, jeho rodičia príp. iný zákonný zástupca, sú povinní túto škodu nahradiť.
7. Je zakázané počas vyučovania používať mobilné telefóny.

Pred vyučovaním

1. Budova školy sa pre žiakov otvára o 7:45 hod.
2. Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas (7:45 hod.), čisto hygienicky 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 schodíšť. Cestou do školy a zo školy dodržiava dopravné predpisy.
5. Čas príchodu do školy využíva na opakovanie učiva, prípravu na vyučovanie. Nevypracúva si domáce úlohy.
6. Vyučovanie začína o 8.00 hod. a končí podľa rozvrhu o 11:40, 12:35, 13:30 hod, resp. o 14:25 hod.
7. Na výuke TSV, PVC a pod. mimo budovy školy je žiak povinný sa prezuť do primeranej obuvi a pri návrate sa prezuť späť do prezuviek. Pri aktívnej športovej činnosti je žiak povinný nosiť športovú obuv. Zakazuje sa používať štupľové 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, TSV, 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 TSV, 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 triedneho učiteľa alebo riad. školy o uvoľnenie deň pred odchodom.
9. Ak sa žiak nezúčastní vyučovania, triedny učiteľ 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. Triedny učiteľ môže navrhnúť zníženú 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 triedny učiteľ.
13. Budovu školy opúšťa bezprostredne po ukončení vyučovania, prezuvky a šport. úbor si pred odchodom uloží do príslušnej skrinky.
14. Žiaci čiastočne a úplne oslobodení od TSV, alergici, prinesú na začiatku šk. roka zdravotné potvrdenie od svojho ošetrujúceho lekára.
15. Po zazvonení na začiatku vyučovacej hodiny žiak 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 oblokmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach. Pri poškodení škodu uhradí nezodpovedný žiak, ak sa nezistí vinník, škodu uhradí celý kolektív triedy.
20. Je zakázané vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky, a cez okno vylievať 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 triedneho učiteľa a vedenie školy.
22. Žiaci zdravia 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, upravia 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 triednemu učiteľovi 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.

IV. VÝCHOVNÉ OPATRENIA

1. Pri riešení výchovných problémov a pochvál sa treba riadiť zákonom č 245/2008Z.z., 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 a Školským poriadkom Spojenej školy.

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 na pedagogickej rade. Pochvala – ústna alebo písomná sa udeľuje žiakovi pred kolektívom školy, triedy, triednym učiteľom alebo riaditeľom školy. Pochvaly sa zaznamenávajú do triednych 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 triedneho výkazu.

2. <u>Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.</u>

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 <u>vždy</u> 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 a vylúčený z 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 na 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 triedneho učiteľa 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.

Vnútorný poriadok školy nadobúda platnosť od 1.septembra 2026.

V Senici, 26.08.2026

Mgr. Jana Šťastná
riaditeľka školy

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Vnútorným poriadkom školy platným od 01.09.2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Vnútorným poriadkom školy platným od 01.09.2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Vnútorným poriadkom školy platným od 01.09.2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*