

# **Základná škola s materskou školou Havaj 7**

## **Vnútorný poriadok školy**

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Havaj 7 po prerokovaní v pedagogickej rade a s orgánmi samosprávy na základe [zákona č. 596/2003 Z. z.](#) o školskej správe v školstve a školskej samospráve, [zákona č. 245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní, [vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z.](#) o základnej škole a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňom 1.9.2016 vydáva tento Vnútorný poriadok školy.

## Článok 1 – Základné ustanovenia

1. Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Havaj 7 (ďalej len „škola“) po prerokovaní v pedagogickej rade na základe [zákona č. 245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní (ďalej „školský zákon“) a [vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z.](#) o základnej škole vydáva Vnútorný poriadok školy.
2. Vnútorný poriadok školy je súčasťou vnútorných dokumentov školy. Jeho cieľovou skupinou sú žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, prípadne ďalší účastníci, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimovyučovacích aktivít školy. Všetci zamestnanci a žiaci školy sú povinní ho dodržiavať.
3. Vnútorný poriadok školy je verejne prístupný na vývesnej tabule školy, na internete, v priestoroch zborovne školy a v pracovni riaditeľa školy. Prílohy vnútorného poriadku sú prístupné v odborných učebniach.

## Článok 2 – Organizácia vyučovania

1. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je súčasťou vývesky každej triedy.
2. Začiatok vyučovania je od 7,40 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút. Začína a končí zvonením.
3. Časové rozdelenie dňa :

Začiatok dopoludňajšieho vyučovania:	7,40 hod.
Koniec dopoludňajšieho vyučovania:	13,00
Začiatok popoludňajšieho vyučovania:	13,30
Koniec popoludňajšieho vyučovania:	15,05
Pracovná doba učiteľov	7,30 – 13,30
Pracovná doba vychovávateľiek ŠKD:	11,15 – 16,15
Pracovná doba upratovačiek:	6,30 - 8,30 a 13,00 – 19,00
Pracovná doba školníka-kuriča-údržbára:	6,00 - 14,00 leto, 5,00 – 13,00 z.
Pracovná doba pracovníkov v ŠJ:	6,30 - 14,30
Pracovná doba učiteliek MŠ:	7,00 – 12,30 dopoludnia 11,30 – 15,30 popoludní
Príchod žiakov do školy:	7,00 – 7,30

Po vyučovaní sa v škole zdržiavajú len žiaci čakajúci na autobusové spoje.

### Časové rozvrhnutie vyučovacích hodín :

1. hodina	7,40 – 8,25
2. hodina	8,35 – 9,20
3. hodina	9,35 – 10,20
4. hodina	10,30 – 11,15
5. hodina	11,25 – 12,10
6. hodina	12,15 – 13,00
7. hodina	13,30 – 14,15
8. hodina	14,20 – 15,05

Dĺžka vyučovacích hodín: 45 minút

Dĺžka prestávok: po 2. vyučovacej hodine: 15 minút  
ostatné prestávky trvajú 10 minút, prestávka medzi 5. a 6. , 7 a 8. vyučovacou hodinou 5 minút

Obedňajšia prestávka je po 6. vyučovacej hodine – je 30 minútová – od 13,00 do 13,30 hod.

## Článok 3 – Práva a povinnosti žiakov

### 1. Práva žiakov

Žiak má právo:

- a) na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
- b) k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď,
- c) na omyl,
- d) na objektívne hodnotenie,
- e) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov,
- f) v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor,
- g) sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, spolužiakov,
- h) na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy,
- i) zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší,
- j) na zapožičanie učebníc a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole,
- k) stravovať sa v školskej stravovni,
- l) na 1. stupni vzdelávania navštevovať školský klub detí.

### 2. Príchod do školy, príprava na vyučovanie

1. Žiaci prichádzajú do školy tak, aby 5 minút pred začiatkom vyučovania boli vo svojej triede. Vyučovanie sa začína o 7,40 hod.
2. Žiaci vchádzajú do školy od 7,00 – 7,30 hod. zadným vchodom pre žiakov. Žiaci sa prezúvajú v šatniach, veci si uložia do uzamykateľných skriniek. Šatne sa odchodom žiakov do tried uzamykajú.
3. Je neprípustné, aby po zazvonení na hodinu žiaci behali po triede, prípadne vybiehali na chodbu.
4. Žiaci sú povinní chodiť do školy upravení, v slušnom oblečení, bez výstredností a v súlade s hygienickými normami. Na telesnú výchovu používajú cvičebný úbor, pri vstupe do odborných učebníc používajú pracovný odev podľa pokynov vyučujúceho.
5. Žiaci sa správajú počas vyučovania disciplinovane, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov.
6. Je zakázané používanie vulgárnych výrazov.
7. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, na začiatku hodiny sa ospravedlní príslušnému vyučujúcemu.
8. Žiak je povinný zahlásiť úraz alebo nevoľnosť dozor konajúcemu učiteľovi alebo vyučujúcemu učiteľovi na vyučovacej hodine.
9. Žiaci sú povinní chrániť svoje zdravie i zdravie spolužiakov. Zakazujú sa všetky zdraviu škodlivé činnosti (fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie drog a omamných látok). Žiaci nesmú hrať hazardné hry, nosiť do školy nebezpečné predmety. Je zakázané používať mobily, s výnimkou povolenia vyučujúcim na vzdelávacie účely a z rodinných dôvodov. Je zakázané nosiť cennosti, väčšie sumy peňazí a predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie. é zaplatí rodič. Predmety nepotrebné na vyučovanie žiakom učiteľ odoberie a vráti ich rodičom.
10. Žiaci majú prísne zakázané akékoľvek prejavy alebo len náznaky násilia, šikanovania, rasizmu a znevažovania iných ani fyzickou ani psychickou formou. Tieto prejavy sa budú posudzovať mimoriadne prísne. Šikanovanie sa netoleruje.
11. Žiaci sú povinní nosiť pridelené učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín, prípadne podľa pokynov učiteľa. Žiaci sú povinní zaobchádzať šetrne s učebnicami a so školským majetkom. Každé poškodenie školského majetku a učebníc sú povinní nahradiť rodičia žiaka, ktorý škodu spôsobil.
12. Žiaci sú povinní udržiavať svoje miesto v čistote a šetriť elektrickou energiou a vodou.
13. Triedy sa vetrajú v priebehu prestávok spodnými vetracími oknami, veľké okná je možné otvoriť len za prítomnosti učiteľa (z bezpečnostných dôvodov). Je zakázané bez prítomnosti učiteľa manipulovať s roletami a žalúziami.
14. Žiaci aj na školských výletoch, exkurziách, vychádzkach rešpektujú pokyny pedagogických zamestnancov. Žiaci sú povinní správať sa aj mimo vyučovania tak, aby neporušovali zásady slušnosti.

15. Žiacku knižku musí mať žiak každý deň v škole, na každej vyučovacej hodine. Musí byť podpísaná rodičmi podľa podpisového vzoru vždy aspoň za uplynulý týždeň.
16. Chýbajúcich žiakov hlási týždenník triedy.
17. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorie na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak alebo rodič bezodkladne riaditeľovi školy.

### **3. Uvoľňovanie žiaka z vyučovania**

1. Na vyučovanie dochádza žiak pravidelne a včas.
2. Žiaci sú povinní dodržiavať povinnú školskú dochádzku. Vyučovanie je možné vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine. Ak žiak nemôže prísť do školy pre vopred známu príčinu, požiada na základe písomného ospravedlnenia od rodiča o uvoľnenie z vyučovania. Uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny povoľuje príslušný učiteľ, z jedného vyučovacieho dňa triedny učiteľ, z viac ako jedného dňa riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti rodičov. Následne riaditeľ školy vydá k žiadosti stanovisko. Neospravedlnenú neprítomnosť a podozrenie zo zanedbávania školskej dochádzky škola hlási príslušnému sociálnemu odboru. Rodičia oznámia príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa najneskôr do dvoch dní (48 hodín).
3. Pred skončením vyučovania, prípadne počas pobytu dieťaťa v ŠKD, platí absolútny zákaz vychádzania žiakov z budovy školy bez sprievodu učiteľa, vychovávateľa, alebo rodiča. Výnimku tvorí odchod žiaka k lekárovi na základe písomnej žiadosti rodiča alebo písomného predvolania lekára s písomným súhlasom rodiča.
4. Ak žiak z vážnych dôvodov sa nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa príslušnému vyučujúcemu na začiatku hodiny. Ak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť na hodine telesnej výchovy, je povinný ospravedlniť sa vyučujúcemu a odovzdať mu doklad od ošetrojúceho lekára alebo od rodičov. Ospravedlnenie od rodičov platí len na jednu vyučovaciu hodinu.
5. Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu určuje riaditeľ školy iba na základe písomného posúdenia školského lekára a písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
6. Ak sa žiak po absencii vráti do školy, predloží písomné ospravedlnenie v žiackej knižke, podpísané rodičmi a pri chorobe dlhšej ako 3 vyučovacie dni potvrdenie lekárom.

### **4. Správanie žiakov cez prestávky**

1. Počas prestávok sa žiaci zdržujú v triede alebo na chodbách na prízemí a poschodí.
2. Cez prestávku sa žiaci zdržujú v priestoroch WC len nevyhnutne potrebný čas a svojim správaním nesmú ohroziť svoju bezpečnosť, ani bezpečnosť iných. Počas všetkých prestávok sa riadia pokynmi dozor konajúcich učiteľov.
3. Ak sa žiaci premiestňujú do odbornej učebne, prípadne do telocvične, urobia to v sprievode učiteľa na začiatku vyučovacej hodiny. Žiaci prichádzajú do šatne TSV vždy 5 minút pred zazvonením na vyučovaciu hodinu.
4. Je zakázané zdržovať sa v priestoroch šatní a v časti vstupnej haly.
5. Papiere a odpadky odhadzujú žiaci do košov. Je prísne zakázané odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne nechať pohodené v školskom areáli.

### **5. Odchod zo školy**

1. Po skončení vyučovania uprace každý žiak svoje miesto, vyloží stoličku.
2. Týždenník skontroluje stav triedy (čistotu, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla) a postará sa o čistotu tabule.
3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu, pod vedením vyučujúceho zídu do školskej jedálne, príp. šatne kde sa prezujú, oblečú a disciplinovane opustia budovu školy.

### **6. Povinnosti týždenníkov**

1. Týždenníkov určuje každý týždeň triedny učiteľ a sú zapísaní v „Triednej knihe“. Týždenníci pred vyučovaním skontrolujú poriadok v triede. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.
2. Týždenníci utierajú tabuľu, dbajú o čistotu triedy. Okamžite hlásia triednemu učiteľovi poškodzovanie triedy. Po príchode a po skončení vyučovania prehliadnu učebňu, dozrú na čistotu a poriadok.
3. Cez veľkú prestávku zostávajú týždenníci v triede a postarajú sa o poriadok v triede.
4. Po skončení vyučovania týždenníci kontrolujú stav triedy.

## **Článok 4 – Práva a povinnosti riaditeľa školy**

Riaditeľ školy:

1. V zmysle § 5 [zákona č. 596/2003 Z. z.](#) o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zodpovedá za chod školy a využíva všetky práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a koná v zmysle ďalších legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých pracovníkov školy, stará sa o ich ďalšie vzdelávanie a o primerané personálne a materiálne podmienky na prácu v škole.
3. Pomáha pri riešení pracovných problémov.
4. Zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Zvoláva, riadi a vedie pracovnú poradu, pedagogickú radu a formuje závery rokovania, ak týmto úkonom nepoverí svojho zástupcu.
6. Zostavuje príslušné interné smernice a pokyny, vnútorný poriadok školy a iné vnútorné školské dokumenty a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku podľa pokynov.
7. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
8. Zabezpečuje styk školy so združením rodičov, radou školy, obecným úradom a ďalšími inštitúciami a organizáciami.
9. Riadi, kontroluje a zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu činnosť.
10. Riadi a rozhoduje o prijatí integrovaného žiaka do školy.
11. Zodpovedá za kvalitný technický materiál v dielňach, odborných učebniach a kabinetoch.
12. Zodpovedá za efektívnosť čerpania rozpočtu finančných prostriedkov školy.
13. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

## **Článok 5 – Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ a MŠ**

Zástupca riaditeľa školy:

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú z legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Je členom pedagogickej rady, gremiálnej rady, členom vedenia školy. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
3. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti ako štatutárny orgán.
4. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh pre I. a II. stupeň a MŠ
5. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy.
6. S využitím vnútornej školskej kontroly sleduje, ako sú plnené stanovené ciele.
7. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
8. Zabezpečuje organizačno-administratívne úlohy.
9. Zodpovedá za správne vedenie fondu učebníc a školských potrieb.

10. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
11. Vede evidenciu žiakov školy a ich zoznamy, evidenciu školských úrazov.
12. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. a II. stupeň.
13. Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy.
14. Podľa pokynov riaditeľa školy pripravuje podklady pre rozpočet školy.

## **Článok 6 – Práva a povinnosti výchovného poradcu**

Výchovný poradca:

1. Zameriava svoju činnosť na organizovanie výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, na starostlivosť o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, žiakov so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha ostatným učiteľom usmerňovať ich prácu.
3. Informuje triednych učiteľov a rodičov o možnostiach ďalšieho vzdelávania na strednej škole, resp. o možnostiach uplatniť sa v budúcnosti na trhu práce.
4. Spolupracuje s triednym učiteľom, rodičmi podľa potrieb pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav, s CPPPaP, ČSPP, VÚDPaP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
5. Vede evidenciu žiakov so ŠVVP, talentovaných žiakov, žiakov so SZP i žiakov s výchovnými problémami.
6. Má právo na skrátenie pracovného úväzku.

## **Článok 7 – Práva a povinnosti učiteľov**

Učiteľ:

1. Využíva všetky práva, ktoré vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy, pokynov a smerníc riaditeľa školy.
2. Riadi sa opisom pracovných činností, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy.
3. Prichádza do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania, príchod zapíše do knihy príchodov a odchodov, oneskorený príchod hlási riaditeľovi školy /zástupcovi/.
4. Predvídanú neprítomnosť hlási riaditeľovi školy (jeho zástupcovi) tak, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predložia potvrdenie o dôvodoch neprítomnosti.
5. Po príchode do školy a pri odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami v zborovni, pokynmi vedenia školy, so zmenami v rozvrhu a zapíšu sa do knihy zastupovania. Preberané učivo suplovanej hodiny zapíšu do knihy zastupovania najneskôr v deň odučenia zastupovaných hodín.
6. V triede pred vyučovaním zapíše učiteľ do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje.
7. Učiteľ dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
8. Učiteľ rešpektuje Deklaráciu práv dieťaťa, Dohovor o právach dieťaťa. Disciplinárne priestupky rieši v zmysle platných predpisov s ohľadom na konkrétnu situáciu, individuálne možnosti žiaka. Závažné prípady porušenia Vnútorného poriadku školy hlási vedeniu školy.
9. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje poriadok v triede a na chodbe, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu z budovy školy/.
10. Učiteľ vykonávajúci dozor nad žiakmi sa dostaví na určené miesto dozoru včas a nesmie svojvoľne opustiť priestor. V prípade nutnosti požiada o pomoc prítomného vyučujúceho.

## Článok 8 – Práva a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ:

1. Spolupracuje s výchovným poradcom školy, špeciálnym pedagógom, podľa potreby aj s pracovníkmi poradní.
2. Sleduje správanie a prospech žiakov v triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu, dochádzky rieši s rodičom, výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a s riaditeľom školy.
3. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
4. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom z menej podnetného alebo sociálne znevýhodneného prostredia.
5. Spolupracuje s rodičmi žiakov. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
6. Triedny učiteľ vedie triednu agendu – evidenciu žiakov, zoznamy, triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
7. Kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni.
8. Oboznamuje žiakov s bezpečnosťou pri vyučovaní, v tomto zmysle vydáva pokyny a kontroluje ich dodržiavanie.

## Článok 9 – Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

1. Vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
5. K získaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
6. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
7. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach a zodpovedajú za inventár v príslušnom oddelení.
8. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
9. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

## Článok 10 – Povinnosti dozoru

1. Nástup na dozor je 15 minút pred začiatkom služby. Personál je vopred poučený o pravidlách bezpečnosti. Odomykanie vchodu do budovy je zabezpečené školníkom v presne určený čas riaditeľom školy.
2. Dozor kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádza žiakov ku schodom. Vykonáva službu počas prestávok. Počas veľkej prestávky vykonáva dozor na chodbe, cez malé prestávky pri triedach. Dozor je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore.
3. Nástup na dozor v školskej jedálni po skončení vyučovania je 12,10 a 13,00 hod. Pedagóg je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov. Počas vykonávania dozoru môže obedovať až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku. Dozor konajúci učiteľ dozerá, aby žiaci slušne obedovali a dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.

## Článok 11 – Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne

1. Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú z legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nadriadeného orgánu.
2. Zodpovedá za organizáciu jedálne, jej prevádzku, jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
3. V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
5. Organizuje práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
6. Zabezpečuje dozor nad výdajom stravy, zabezpečuje materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou školskej jedálne.
7. Rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníčkam školskej jedálne a pri chorobe zabezpečuje ich zastupovanie.
8. Zodpovedá za údržbu inventára a zabezpečuje administratívne úlohy spojené s prevádzkou školskej jedálne.

## Článok 13 – Práva a povinnosti školníka a údržbára

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nariadených orgánov.
2. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy. Po skončení prevádzky kontroluje uzavretie priestorov, okien, prítomnosť osôb v budove školy, uzamknutie prechodov a východov.
3. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
4. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
5. Vykonáva všetky údržbárske práce ( inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske ) okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v dobrom a bezpečnom stave.
6. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a jej kosenie podľa potreby
7. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
8. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných pokynov nadriadených orgánov.

## Článok 14 – Práva a povinnosti upratovačiek

Upratovačky:

1. Majú na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Udržiavajú upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku.
3. Pracovné úlohy sú určené podľa pridelených úsekov. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
  - a) po nástupe do práce odomknú priestory, vyvetrajú a utrú prach na parapetných doskách,
  - b) denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
  - c) denne vytierajú podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pískov, žľaby pískov,



- d) denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a umývacieho , príp. dezinfekčného prípravku a to po odchode žiakov,
- e) raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
- f) dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠK a špeciálnych tried s kobercami a umyjú odpadové koše.

Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne

- a) umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
  - b) ometú steny učební a ostatných zariadení,
  - c) očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.
4. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
  5. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, a oddelenia ŠK.
  6. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

## **Článok 15 – Práva a povinnosti rodičov**

1. Rodičia sú povinní poskytovať škole aktuálne kontaktné adresy, telefónne čísla do zamestnania a domov, e-mailové adresy a mobilné čísla (pre prípad choroby alebo iného ohrozenia dieťaťa).
2. Rodičia by mali informovať triednych učiteľov o zdravotných, prípadne iných ťažkostiach dieťaťa. Zatajenie takejto informácie môže viesť k ohrozeniu zdravia dieťaťa, ale aj bezpečnosti iných detí v skupine, ak sa nachádza s jedným učiteľom, prípadne vychovávateľkou, mimo areálu školy.
3. Rodičia by mali byť v pravidelnom kontakte s vyučujúcimi prostredníctvom rodičovského združenia.
4. Rodičovské združenie je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
5. Rodičovské združenie plní úlohu poradného orgánu riaditeľa školy. Rodičia prostredníctvom rodičovského združenia môžu škole poskytovať materiálnu i verejnoprospešnú i finančnú pomoc, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
6. Rodičovské združenie plní podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, pomáha pri výchove žiakov predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti, pomáha spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi, nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
7. Škola je povinná informovať rodičov o správaní a prospechu žiaka. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob osobného kontaktu s rodičom.
8. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

## **Článok 16 – Odmeny**

Žiakom školy sú poskytované tieto druhy odmien:

1. Individuálna ústna pochvala učiteľom, triednym učiteľom

2. Pochvala pred žiackym zhromaždením, udelenie diplomu, vecnej odmeny - /napr.za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech.../.
3. Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.

### **Článok 17 – Opatrenie na posilnenie disciplíny**

1. Individuálne napomenutie učiteľom.
2. Pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou (na polroka a na konci školského roka )
3. Pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou (na polroka a na konci školského roka). Udelenie napomenutia a pokarhania triednym učiteľom a riaditeľom školy sa oznámi písomne rodičom.
4. Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku. Znamka 3,4 sa v triednom výkaze aj odôvodní).
5. Preradenie žiaka na inú školu (len so súhlasom rodičov).
6. V prípade vážneho porušenia školského poriadku pedagóg, ktorý porušenie zistí, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi a v spolupráci s ním vyhotoví zápis o porušení školského poriadku, ktorý podpíšu všetci prítomní. Oznam s predvolaním riaditeľa na pohovor sa pošle zákonnému zástupcovi. O pohovore sa spíše záznam, kde sa uvedú riešenia problému. V prípade neochoty rodiča spolupracovať sa priestupok prerokuje na pedagogickej rade a uloží sa výchovné opatrenie.

### **Článok 18 – Záverečné ustanovenie**

1. S obsahom Vnútorého poriadku školy sa oboznámili žiaci školy na úvodných triednických hodinách v školskom roku 2016/2017. Vnútorý poriadok školy dopĺňa Prevádzkový poriadok školy a vo výchove mimo vyučovania dopĺňa Vnútorý poriadok školského klubu detí a Vnútorý poriadok školskej jedálne.
2. Zmeny a doplnky Vnútorého poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade, pracovných poradách, po pripomienkovaní vo Výbore rodičov.
3. Vnútorý poriadok školy bol prerokovaný Pedagogickou radou školy dňa 31.8.2016 na Hodnotiacej porade a 31.8.2016 na Pracovnej porade prevádzkových zamestnancov školy.
4. Vnútorý poriadok školy nadobúda platnosť dňa 1.9.2016 a účinnosť dňa 5.9.2016.