

## **VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY**

*Základnej školy s materskou školou, J.Mudrocha 1343/19,  
905 01 Senica*

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>423 99 769</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>905 01 Senica</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>J.Mudrocha 1343/19</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>RNDr. Anna Parížková</b>

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou (ďalej len „škola“) schvaľuje tento vnútorný poriadok školy. Týmto sa ruší vnútorný poriadok školy zo dňa 3. septembra 2018 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto vnútornom poriadku školy .  
Platnosť vnútorného poriadku školy od 01/10/2019.

Senica, 30/09/2019

RNDr. Anna Parížková , riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené PR dňa : 30.09.2019

Prerokované v Rade školy dňa : 03.10.2019

## **Obsah**

- I. Úvodné ustanovenie
- II. Preádzka a vnútorný režim školy
- III. Práva a povinnosti žiaka
  - Zásady správania sa žiaka
  - Oslovenie a pozdravy
  - Správanie sa žiaka v škole pred vyučovaním
  - Správanie sa žiaka počas vyučovania
  - Správanie sa žiaka počas prestávok
  - Správanie sa žiakov v školskej jedálni
  - Odchod žiaka zo školy
  - Dochádzka žiaka do školy
  - Správanie sa žiaka na školských akciách
  - Správanie sa žiaka mimo školy po skončení vyučovania
- IV. Systém riešenia výchovných problémov so žiakmi.
- V. Prevencia a riešenie šikanovania žiakov a protidrogové aktivity
- VI. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov
- VII. Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov
- VIII. Vnútorný poriadok MŠ
- IX. Vnútorný poriadok ŠKD
- X. Vnútorný poriadok z hľadiska dodržiavania ľudských práv
- XI. Záverečné ustanovenia
- XII. Prílohy
  - 1. Bezpečnosť na školských výletoch a exkurziách
  - 2. Škola v prírode
  - 3. Plavecký výcvik
  - 4. Lyžiarsky výcvik
  - 5. Postup pri vzniku úrazu

### **I. Úvodné ustanovenia**

Školský poriadok je vypracovaný v súlade so Zákonom SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhláškou MŠ SR č.308/2008 Z.z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o MŠ, so Zákonom 138/2019 Z.z.o pedagogických zamestnancoch, vychádza z názorov a podnetov pedagogickej rady, RZ, detského parlamentu, Pracovného a Organizačného poriadku školy, je vypracovaný v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa, s Deklaráciou práv dieťaťa, pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR. Školský poriadok je súhrnom pravidiel, ktorými sa zabezpečuje riadny chod základnej i materskej školy, vymedzuje práva a povinnosti žiakov, pedagogických ,nepedagogických zamestnancov školy, zákonných zástupcov žiakov školy.

Vnútorný poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu žiakov, učiteľov a nepedagogických zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy.

Školský poriadok je interný dokument školy, záväzný pre deti MŠ a žiakov ZŠ, všetkých zamestnancov školy a zákonných zástupcov detí v MŠ a žiakov školy.

Školský poriadok vydáva riaditeľ školy.

## II. Prevádzka a vnútorný režim školy

Areál i budovu školy otvára školník. Škola sa otvára o 6:30 h pre deti MŠ a od 6:45 h. je otvorená pre žiakov RŠKD. Areál školy a školu uzatvára poverená upratovačka o 18:00h.

Činnosť v telocvični školy končí o 21:30 hod.

Pri nástupe do zamestnania sú všetci zamestnanci školy povinní zapísať sa do Knihy dochádzky školy, zamestnankyne ŠJ do Knihy dochádzky ŠJ.

Dozor konajúci vyučujúci nastupujú do práce o 7:40 h. a ostatní o 7:45 - 13:30 h.

V čase od 13:30 - 15:40 h. ak učitelia nemajú povinnosť vyučovať plnia ďalšie pedagogické činnosti mimo školy.

Začiatok a koniec pracovného času zamestnancov školy je:

sekretariát riad. školy a PaM	8:00 - 16:00 h.
ekonomické oddelenie	8:00 - 16:00 h.
upratovačky ZŠ :	11:30 - 19:30 h.
upratovačka MŠ :	6:30 - 14:30 h.
upratovačka ZŠ +MŠ :	9:30 - 17:30 h.
vedúca ŠJ.	7:00 - 15:00 h.
kuchárky	7:00 - 15:00 h.
školník/údržbár	6:30 - 14:30 h.
vychovateľky ŠKD	6:45 - 7.45 h. RŠKD

nástup do zamestnania podľa rozvrhu ŠKD :

	1.oddelenie	2.oddelenie	3.oddelenie
Pondelok	12:40 – 16:10	12:40 – 16:10	12:40 – 16:30 / ršk /
Utorok	11:30 – 16:10	11:00 – 16:30	12:40 – 16:10 / ršk /
Streda	11:00 – 16:10 / ršk /	11:30 – 16:10	11:30 – 16:30
Štvrtok	12:40 – 16:30	12:40 – 16:10	11:30 – 16:00 / ršk /
Piatok	11:30 – 16:10	11:30 – 16:10 /ršk/	12:40 – 16:30

Pedagogickí zamestnanci ZŠ  
/vrátane riaditeľa školy a zástupcu/

7:40 – 13:30 dozorkonajúci  
7:45 – 13:30 ostatní vyučujúci  
14:00 – 15:40/15:45 plnenie ďalších  
pedagogických činností mimo pracoviska

Pedagogickí zamestnanci MŠ

6:30 – 16:30

1.oddelenie		2.oddelenie		3.oddelenie	
10:00 -16:30	6:30 - 12:00	7:15 - 12:00	10:00 -16:00	10:00 - 15:45	7:30 - 12:00
6:30 - 12:00	10:00 -16:30	10:00 - 16:00	7:15 - 12:00	7:30 - 12:00	10:00 - 15:45
10:00 -15:45	7:30 - 12:00	6:30 - 12:00	10:00 -16:00	10:00 -16:30	6:30 - 12:00
7:30 - 12:00	10:00 - 16:30	10:00 - 15:45	6:30 - 12:00	7:15 - 12:00	10:00 - 15:45
10:00 -16:30	7:15 - 12:00	6:30 - 12:00	10:00 -15:45	10:00 - 16:00	6:30 - 12:00
7:15 - 12:00	10:00 - 15:45	10:00 - 16:00	6:30 - 12:00	7:30 - 12:00	10:00 - 16:30

Vedúca školskej jedálne má pracovnú dobu od 7:00 do 15:00, kuchárky od 7:00 do 15:00. Výdaj obedov je od 11:00 do 14:00. Výdaj doplnkového stravovania je od 8:15 do 8:55. Dozor v tomto čase zabezpečuje riaditeľka stravovacieho zariadenia školy a učiteľky MŠ. Dozor v ŠJ počas výdaja obedov vykonávajú pedagogickí zamestnanci:

11:00 - 11:30 učiteľky MŠ

11:30 - 11:55 učiteľky ZŠ

12:45 - 14:00 vychovávateľky ŠKD

#### Časový harmonogram vyučovania

1. hodina 8:00 - 8:45  
8.15 - 8.45 - desiata MŠ  
8.45 - 8.55 - desiata ZŠ
2. hodina 8:55 - 9:40
3. hodina 9:50 - 10:35
4. hodina 10:45 - 11:30  
11:00 - 11:30 - obed MŠ  
11:30 - 11:55 - obed žiaci II .stupeň ZŠ
5. hodina 11:55 - 12:40
6. hodina 12:45 - 13:30
7. hodina 14:00 - 14:40  
14:15 - 14:45 - olovrant MŠ
8. hodina 14.50 - 15.30

Žiaci I. stupňa idú na obed po skončení vyučovania a v rámci družiny.

Záujmové krúžky: po skončení 6 - stej vyučovacej hodiny.

#### Časový harmonogram dozorov :

- 6:45 - 7:45 ranný ŠKD - vychovávateľka  
7:00 - 7:45 vestibul - školník  
7:45 - 8:00 učitelia podľa rozvrhu dozorov vo vestibule  
8:15 - 8:45 ŠJ – učiteľky MŠ  
8:45 - 8:55 ŠJ - riaditeľka stravovacieho zariadenia  
11:00 - 11:30 ŠJ – učiteľky MŠ  
11:30 - 11:55 ŠJ –učiteľky ZŠ podľa rozvrhu dozorov  
12:00 - 14:00 ŠJ – učiteľky ŠKD a vedúca ŠJ

Počas prestávok dozor na chodbách v blokoch F,G, H a vo vestibule - vyučujúci podľa rozvrhu dozorov.

### III. Práva a povinnosti žiaka

#### **Práva žiaka:**

##### Každý žiak má právo :

- na prístup ku vzdelávaniu, na názor a informácie
- na bezplatné vzdelávanie v materinskom jazyku
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovnovzdelávacích výsledkov
- na slobodu prejavu, zhromažďovania a združovania
- na ochranu súkromia
- na individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav
- na verejnú prezentáciu svojho talentu
- na slobodný výber záujmového krúžku
- byť za svoju aktívnu a dobrú prácu ocenený, zapísaný do kroniky školy
- na vhodné, vkusné oblečenie, ktoré neohrozí bezpečnosť pri práci
- na slobodný výber štúdia na strednej škole
- zúčastniť sa na podujatiach školy, mimoškolskej činnosti školy, kurzoch, škôl v prírode, výletoch a exkurzií
- na poskytovanie doplnkovej desiatej, obeda
- na rešpektovanie svojho veku, na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
- na ochranu pred fyzickým resp. duševným napadnutím svojej osoby, na úctu k svojej osobe
- na určenie svojho pracovného zaradenia a miesta
- byť volený do triednej resp. školskej samosprávy
- navštevovať ŠKD – žiaci prvého stupňa
- na bezplatné zapožičiavanie učebníc na vyučovanie
- na poskytovanie poradenstva služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- na dodržiavanie psychohygieny
- na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
- na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov
- na individuálne vzdelávanie v prípade splnenia zákonných podmienok
- na integráciu v bežnej triede a rešpektovanie jeho schopností, možností a zdravotného stavu /platí pre žiaka so špeciálnymi vzdelávacími potrebami /

#### **Povinnosti žiaka**

- chodí do školy pravidelne, usilovne sa učí, svojím správaním neporušuje školský poriadok školy
- chodí do školy čisto a slušne oblečený, bez výstredností, bez používania dekoratívnej kozmetiky
- riadi sa radami učiteľov, pracovníkov školy a rodičov
- je zdvorilý, správa sa úctivo, slušne k pracovníkom školy
- k spolužiakom je priateľský, pomáha im v práci
- pričíňuje sa o dobré meno triedy, svojho ročníka, školy, váži si ju
- ak škola umožní talentovaným žiakom reprezentovať školu, je to preňho veľká česť, reprezentuje čestne a ako najlepšie vie
- ak úmyselne alebo z nedbanlivosti poškodí školský majetok, jeho rodičia/ zákonní zástupcovia / sú povinní túto škodu nahradiť
- každá trieda má právo zvoliť si svojho zástupcu do Detského parlamentu
- rešpektuje zákaz nosiť do školy mobilný telefón, podľa vyhlášky č. 320/2008 Z.z o základnej škole, väčšie sumy peňazí, cenné predmety, digitálne hry, ktoré nie sú

potrebné na vyučovanie a predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiaka a jeho spolužiakov / v prípade ich odcudzenia, škola za ich stratu nezodpovedá a nebude robiť žiadne opatrenia /

- rešpektuje zákaz používania mobilného telefónu počas vyučovania, použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch a so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa a riaditeľky, alebo zástupkyne pre ZŠ
- svojím konaním neobmedzuje práva a neohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiava školský poriadok a vnútorné predpisy školy
- chráni pred poškodením majetok školy, učebnice, učebné pomôcky
- váži si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov, zamestnancov školy
- rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

### ***Povinnosti týždenníkov***

Triedny učiteľ určuje na každý týždeň dvoch týždenníkov, ktorých zapíše i do triednej knihy. Týždenníci prichádzajú do školy o 7.45 hod., pomáhajú pripraviť triedu na vyučovanie – zabezpečia kriedu alebo fixku v prípade keramických tabuľ, prachovku/ od pani sekretárky alebo pána školníka/, upravia lavice, polievajú kvety, pomáhajú vyučujúcemu pri príprave a prenose učebných pomôcok, utierajú tabuľu, pri premiestňovaní sa do inej miestnosti majú na starosti zobrať so sebou triednu knihu a klasifikačný záznam, zodpovedajú za poriadok a čistotu v triede, hlásia triednemu učiteľovi zistené nedostatky v triede i nedisciplinovanosť svojich spolužiakov. Vyučujúcemu nahlásia chýbajúcich žiakov na hodine. Ak sa vyučujúci nedostaví na hodinu do piatich minút po zazvonení, oznámia to vedeniu školy. Vetrание v triedach vykonávajú z bezpečnostných dôvodov, počas hodiny a nie cez prestávku. Týždenníci dbajú na zápis vyučujúceho do triednych kníh.

### ***Zásady správania sa žiaka***

#### ***Oslovenie a pozdravy***

- žiaci oslovujú zamestnancov školy: pani riaditeľka, pani učiteľka, pán učiteľ, pani sekretárka, pán školník, pani upratovačka, pani kuchárka a pod., slušne zdravia pozdravom: „dobrý deň“, „dobré ráno“, zdravia všetkých zamestnancov školy
- žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku hodiny tak, že vstanú, ak príde do triedy iný vyučujúci alebo dospelá osoba, postavia sa a pri jej odchode sa žiaci takisto postavia, sadnú si na pokyn vyučujúceho
- na hodinách telesnej výchovy, výtvarnej výchovy, práce s počítačom, na praktických cvičeniach, laboratórnych prácach, pri písaní kontrolných prác žiaci nezdravia
- žiaci zdravia zamestnancov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy

### ***Správanie sa žiaka v škole pred vyučovaním***

- škola sa otvára o 6.30 hod. pre MŠ a o 6.45 začína ranný ŠKD.
- žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas, 15 minút pred začiatkom vyučovania (7.45 hod.), čisto hygienicky upravený, v primeranom slušnom oblečení.
- v škole sa prezuje, prezuvky musí mať čisté, odkladá si ich do svojej skrinky, ktorú si uzamkne, športovú obuv je zakázané používať ako prezuvky do triedy.
- na popoludňajšie vyučovanie čakajú žiaci vo vestibule školy prezutí na vyučujúceho maximálne 5 min. pred začiatkom hodiny
- v budove školy chodí po pravej strane chodieb a schodíšť
- cestou do školy a zo školy dodržiava dopravné značky

- čas príchodu do školy využíva na opakovanie učiva, prípravu na vyučovanie, nie písanie domácich úloh, ktoré majú byť vypracované doma
- vyučovanie začína o 8.00 hod. a končí po ukončení krúžkov, najneskôr o 16.00 h
- na hodiny telesnej výchovy a vyučovanie mimo budovy školy je žiak povinný sa prezúť do primeranej obuvi a pri návrate sa prezúť späť do prezuviek.
- nie je dovolené používať „štupľové“ kopačky, kolieskové korčule, kolobežku v budove školy resp. telocvični.

### ***Správanie sa žiaka počas vyučovania***

- žiak je na každú hodinu riadne pripravený, nosí žiacku knižku, ktorú rodič podpíše aspoň raz za uplynulý týždeň, je k dispozícii aj internetová žiacka knižka, do ktorej má prístup zákonný zástupca žiaka prostredníctvom hesla
- ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, má možnosť ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny s uvedením dôvodu a je na zvážení vyučujúceho, či uzná dôvod nepripravenia žiaka na vyučovanie za postačujúci a ospravedlní ho
- v prípade, ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mu byť udelené niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania
- ak si žiak zabudne žiacku knižku, zapíše sa to do Poznámky k práci žiakov v klasifikačnom zázname, ak žiak opakovane nenesí učebné pomôcky, nerobí si domácu úlohu, môže sa mu navrhnúť znížená známka zo správania
- ak žiak nemá na hodine žiacku knižku a bol klasifikovaný, je povinný sám si dať známku zapísať učiteľovi na ďalšej vyučovacej hodine
- po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí žiak na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy, ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny, ho zdraví povstaním alebo pozdravom Dobrý deň! Dovidenia ! Miesto určené v zasadačom poriadku môže meniť len so súhlasom vyučujúceho!
- žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad, odpovede spolužiakov, svedomito a aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje
- ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky a hovorí až keď ho vyučujúci vyzve
- 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, mobily a cenné predmety, za stratu týchto vecí škole zásadne nezodpovedá
- v prípade, že žiak na vyučovacej hodine používa nepovolené predmety (mobily, prehrávače, atď.), učiteľ takýto predmet môže zadržať a odovzdá ho zákonnému zástupcovi žiaka
- pred začiatkom vyučovania si pripraví učebnice a pomôcky potrebné pre príslušný predmet, pred hodinou TV, VV, na laboratórne práce sa prezlečie do športového alebo pracovného oblečenia
- ak počas vyučovania vstúpi do triedy dospelá osoba, zdraví žiaci postavením, sadnú si len na pokyn vyučujúceho, rovnako zdraví pri odchode z triedy, na hodinách TV, PV, VV, INF, pri písomných prácach a laboratórnych prácach žiaci nevstávajú
- žiak je povinný v triede, v škole, v areáli školy zachovávať čistotu, poriadok, chrániť školský majetok, šetrí učebnice, učebné pomôcky a zariadenie

### ***Správanie sa žiakov počas prestávok***

- počas prestávky sa žiak pohybuje po škole chôdzou, neruší a neobmedzuje spolužiakov
- bez dovolenia nesmie opustiť budovu školy
- žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhľadávajú potýčky, neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím, nezneužívajú fyzicky slabších spolužiakov na vykonávanie rôznych ponižujúcich úkonov, v prípade zistenia šikanovania upovedomia tr.učiteľku, ktorá danú situáciu rieši, žiakov potrestá v súlade so školským poriadkom, tieto priestupky žiakov rieši triedny učiteľ aj so zákonnými zástupcami žiakov
- žiaci nepoužívajú mobilné telefóny ani počas prestávok.
- malé prestávky sú 10 minútové, veľká obedové prestávka - po štvrtej hodine 25 minútová a po piatej 5 minútová
- malé prestávky sú určené najmä na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny, na desiatu, nákup v bufete
- prestávky sa nevyužívajú na športové hry
- veľké prestávky využívajú žiaci na obed
- cez prestávku chodia týždenníci alebo určení žiaci pre pomôcky, týždenníci umývajú tabuľu
- ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, pripravujú si pomôcky na hodinu a v triede čakajú na vyučujúceho, ktorý si po nich príde, do tried, odborných učební, telocvične vchádzajú žiaci len v sprievode učiteľa, po vyučovacej hodine zanechávajú učebňu vo vzornom poriadku
- žiaci majú zakázané otvárať okná dokorán, len ako „ventilačky“, nesmú sa vykláňať z okien a vyhadzovať von papiere a iné odpadky, papiere a odpadky žiak odhadzuje do košov, nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne v školskom areáli
- žiaci majú vždy vystupovať voči všetkým dospelým ako aj spolužiakom slušne.
- pred vstupom do riaditeľne, zborovne, kabinetov a kancelárií zaklopú a po vyzvaní môžu vstúpiť, pri vstupe pozdravia a oznámia požiadavku
- žiaci sa nezdržujú v priestore pred riaditeľňou a zborovňou

### ***Správanie sa žiakov v školskej jedálni***

- v školskej jedálni, tak ako v celej budove školy platia zásady slušného správania sa a stolovania
- žiaci obedujú počas veľkej obedovej prestávky a žiaci z ŠKD so svojimi p. vychovávateľkami
- do jedálne žiak vstupuje len na pokyn dozor konajúceho učiteľa, neberie si so sebou školské veci, tie ostávajú pred ŠJ
- počas stolovania i celého pobytu v ŠJ sa správa kultúrne, nebehá, nevykrikuje, riadi sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov ŠJ, miesto, kde obedoval zanechá po sebe upratané
- po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka pre použitý riad
- v prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu alebo na stôl, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorý prostredníctvom pracovníčok ŠJ zabezpečí odstránenie nedostatku



### ***Odchod žiaka zo školy***

- po skončení poslednej vyučovacej hodiny si žiak urobí poriadok na lavici, v lavici, okolo lavice, odpadky hodí do koša, vyloží stoličku na stôl
- týždenníci skontrolujú čistotu triedy, učebne, zatvoria okná, uzavrujú vodu, zhasnú svetlá, zotrujú tabuľu a uložia pomôcky
- ak majú žiaci poslednú vyučovaciu hodinu v odbornej učebni alebo v telocvični, sú povinní dať svoju kmeňovú triedu pred odchodom z triedy do poriadku a vezmú si všetky veci, za poriadok v triede zodpovedajú tí žiaci, ktorí v nej mali poslednú hodinu
- žiaci opustia triedu zoradení a pod vedením vyučujúceho odídu do vestibulu, kde sa prezujú a opustia budovu školy hlavným vchodom, celý odchod je disciplinovaný a usporiadaný
- po skončení vyučovania idú žiaci domov, zdržiavať sa bez dozoru a súhlasu pedagóga v budove školy nie je dovolené, v škole ostávajú len žiaci, ktorí majú poobedné vyučovanie alebo krúžok
- ak žiak zistí nejakú stratu, ohlási to vyučujúcemu, nájdené veci žiaci odnesú pani do vestibulu na miesto strát a nálezov
- zo školskej akcie môžu žiaci odísť so súhlasom učiteľa domov, miesto rozchodu musí byť určené tak, aby zabezpečovalo neohrozený návrat žiakov domov

### ***Dochádzka žiaka do školy***

- vyučovanie a podujatie školy môže žiak vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine
- v prípade závažných dôvodov ktoré sú vopred známe, požiadajú jeho zákonný zástupca ústne alebo písomne triedneho uč. alebo riaditeľa školy o uvoľnenie žiaka z vyučovania, na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci, na viac hodín alebo jeden vyučovací deň triedny učiteľ, na viac ako jeden deň vydáva súhlas riaditeľka školy po predložení žiadosti
- ak sa žiak nezúčastní vyučovania, zákonný zástupca je povinný ospravedlniť jeho neprítomnosť, tri dni po sebe idúce môže absenciu žiaka ospravedlniť zákonný zástupca, pri viacdennnej absencii je povinný priniesť potvrdenie od lekára
- v prípade, že do 3 dní neospravedlní zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa v škole, môže triedny učiteľ považovať neprítomnosť žiaka za neospravedlňujúcu, triedny učiteľ môže navrhnúť zníženú známku zo správania
- ak žiak vymešká za polrok viac ako 30 % z vyučovacích hodín v jednotlivých predmetoch, môže mu byť navrhnuté komisionálne preskúšanie
- ak v rodine žiaka niekto ochorí na nakaľivú chorobu, alebo nastane iná vážna udalosť, oznámi to žiak alebo jeho zákonný zástupca bezodkladne škole
- každý žiak má v triede svoje miesto, ktoré mu určil triedny učiteľ
- budovu školy opúšťa bezprostredne po ukončení vyučovania, nezdržiava sa v priestoroch školy po vyučovaní, ak nemá krúžok
- rodičia žiakov, ktorí majú zdravotné problémy, požiadajú o oslobodenie od telesnej výchovy spolu s vyjadrením od detského lekára riaditeľku školy
- je zakázané manipulovať s oblokami, žalúziami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach, pri poškodení školského majetku škodu uhradí nezodpovedný žiak, ak sa nezistí vinník škodu uhradí kolektív triedy
- je zakázané vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky, ani cez okno vylievat' vodu, vychádzať na terasy pri MŠ, veľké okná sa môžu otvárať len v prítomnosti vyučujúceho

- je zákaz písať neslušné slová na lavice a steny WC, propagovať drogy, alkohol a iné návykové látky
- v budove a v areáli školy je prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholu, omamných a psychotropných látok a iných návykových látok, energetických nápojov
- ak žiak zistí stratu vecí, ktorá podlieha poisteniu, oznámi to vyučujúcemu a triednej učiteľke

#### ***Správanie sa žiaka na školských akciách***

- počas výletov, exkurzií, plaveckého 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

#### ***Správanie sa žiaka mimo školy po skončení vyučovania***

Žiak zodpovedá za svoje správanie aj mimo školy, a to v dňoch voľna a počas školských prázdnin, dôsledne dodržiava zásady spoločenského správania, je disciplinovaný, dbá o dodržiavanie dopravných predpisov na uliciach, plne tieto predpisy rešpektuje, v hromadných dopravných prostriedkoch sa žiak správa disciplinovane, k starším osobám je vždy zdvorilý, v prípade potreby im pomáha a uvoľní miesto.

### **IV. Systém riešenia výchovných problémov so žiakmi**

Pri riešení výchovných problémov a pochvál sa treba riadiť Zákonom o základnej škole č. 245/2008 Z.z. , Metodickým pokynom č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy s platnosťou od 1. mája 2011.

***Pochvaly*** sa udeľujú žiakom za dlhodobu úspešnú prácu, vzorné správanie a plnenie si povinností, mimoriadnu aktivitu – iniciatívu, statočný čin, vzornú reprezentáciu školy, verejno - prospešnú činnosť. Návrh na udelenie pochvaly, alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade. Pochvala – ústna alebo písomná sa udeľuje žiakovi pred kolektívom školy, triedy, triednym učiteľom alebo riaditeľom školy. Pochvaly riaditeľom školy sa zaznamenávajú do triednych výkazov, sú zverejnené na centrálnej nástenke, na webovej stránke školy, v relácii v školskom rozhlase. Žiak môže byť odmenený vecným darom, výletom, zápisom do kroniky školy spojený s fotografovaním. Každá odmena sa oznámi písomnou formou rodičom žiaka. Triedne kolektívy, ktoré získajú popredné umiestnenie v zbere druhotných surovín, získavajú 1 deň voľno na výlet a finančné ocenenie.

***Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov*** sa ukladajú za závažné alebo opakované previnenia proti vnútornému 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. Pri hrubom porušení vnútorného školského poriadku napr. fajčenie, užívanie alkoholu, drog v budove a priestoroch školy, šikanovanie sa postupuje podľa nasledovne:

- pohovor s rodičmi, resp. zákonným zástupcom žiaka
- udelenie zníženej známky zo správania
- postúpenie problému zriaďovateľovi školy resp. sociálnemu kurátorovi

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- napomenutie od triedneho učiteľa
- pokarhanie od triedneho učiteľa
- pokarhanie od riaditeľa školy
- znížená známka zo správania

Riaditeľské pokarhanie sa prerokuje i v pedagogickej rade a zaznamenáva sa do triedneho výkazu. Za jedno previnenie sa udeľuje žiakovi len jedno opatrenie na posilnenie disciplíny. Opatrenia na posilnenie disciplíny predchádzajú zníženej známke zo správania. Návrh na zníženie známky zo správania písomne predloží triedny učiteľ 24 hodín pred pedagogickou radou riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o znížení známky zo správania žiakovi a informuje pedagogickú radu o svojom rozhodnutí. V prípade závažného porušenia šk. poriadku, zasadne mimoriadna pedagogická rada, ktorá prerokúva zníženie známky zo správania.

### **Konkretizácia postupu pri riešení výchovných problémov žiakov**

1. Pohovor s rodičmi – vždy urobiť zápis, ktorý podpíše prítomní pohovoru. Cieľom pohovoru je spoznať rodinné prostredie žiaka. Zápis zakladá triedny 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 triednemu učiteľovi

Napomenutie od triedneho učiteľa udeľuje sa za:

  - 1-3 zápisy o menej závažnom porušení školského poriadku ,napr :zabúdanie pomôcok, 1-3 nenosenie úboru na TSV, bezdôvodné necvičenie na TSV, nenosenie si pomôcok ,domácich úloh na vyučovanie, porušovanie hygienických zásad neprezúvaním sa, nesplnenie si povinnosti týždenníkov, narušenie vyučovania nevhodným správaním

alebo za :

  - 1-3 neskoré príchody na vyučovanie,
  - použitie vulgárneho a hrubého výrazu,
  - nevhodné správanie voči spolužiakom
3. Pokarhanie od triedneho učiteľa – pred udelením tohto opatrenia na pedagogickej rade je nutný pohovor triedneho učiteľa s rodičmi. O pohovore tr.učiteľ, zapíše záznam do klasifikačného záznamu.

Pokarhanie od triedneho učiteľa udeľuje sa za: opakované menej závažné porušenie šk.poriadku :

  - 4-5 zápisov o menej závažnom porušení šk. poriadku / ako pri napomenutí od tr.uč./

alebo za :

  - vulgárne správanie a vyjadrovanie voči iným žiakom,
  - nerešpektovanie pokynov pedagóga, zamestnanca školy, narušenie vyučovania
  - opakované porušovanie hygienických zásad neprezúvaním sa,
  - manipulácie so zapnutým mobilným telefónom počas vyučovania,
  - vyhadzovanie odpadkov cez okná školy,
  - sedenie alebo státie na okenných parapetách a vykláňanie sa z okien,
  - vychádzanie na strechu školy, na terasy MŠ
  - svojvoľne manipulovanie s učebnými pomôckami, pracovným náradím, prístrojmi v špeciálnych učebniach
  - 1-2 neospravedlnené vyučovacie hodiny,
4. Pokarhanie riaditeľom školy – pred udelením tohto opatrenia urobí triedny učiteľ pohovor so zákonným zástupcom žiaka / môže byť prítomní riaditeľ školy/ a urobí stručný záznam pohovoru. Z riaditeľského pokarhania vyplýva, že žiak môže byť preložený do inej triedy, môže mať zákaz reprezentovania školy, účasti na výletoch, exkurziách, OZDP a podujatiach školy.

Pokarhanie riaditeľom školy udeľuje sa za:

- 6-7 zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku /ako pri napomenutí tr.uč./

alebo za :

- 3 neospravedlnené vyučovacie hodiny,
- opakovaná manipulácia so zapnutým mobilným telefónom počas vyučovania
- fajčenie, požívanie alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v priestoroch školy a na školských akciách /ak ide o prvý prípad/
- opakujúce sa neslušné správanie voči učiteľom a zamestnancom školy, spolužiakom
- verbálne sexuálne obťažovanie
- prejav násilia voči spolužiakom,
- narúšanie vyučovania, znemožňovanie práce učiteľom a spolužiakom,
- preukázané nevhodné správanie sa mimo školy poškodzujúce dobré meno školy,
- neslušné správanie v školskej jedálni /dôvod na vylúčenie zo stravovania v ŠJ/

5.Znížená známka zo správania na 2. stupeň – rokuje sa o jej udelení na pedagogickej rade, o jej udelení rozhoduje riaditeľ školy, o jej možnom udelení bol zákonný zástupca informovaný pred pedagogickou radou, o pohovore je vytvorený záznam .

Znížená známka zo správania na 2. stupeň udeľuje sa za:

- 8-9 zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku,

alebo za :

- používanie mobilného telefónu počas vyučovania / telefonovanie alebo posielanie správ /
- 4-6 vymeškaných neospravedlnených hodín
- úmyselné poškodzovanie inventáru školy v jeho interiéri a exteriéri,
- prejav násilia a agresivity voči žiakom školy,
- krádeže menšieho rozsahu,
- hrubé, agresívne správanie voči zamestnancom školy,
- za vulgárne vyjadrovanie na adresu zamestnancov školy,
- opakované fajčenie a požívanie alkoholických nápojov v školských priestoroch a na školských akciách,
- nevhodné správanie na školských akciách
- šikanovanie a vydieranie, vandalizmus

6.Znížená známka zo správania na 3. stupeň – o jej udelení sa rokuje na pedagogickej rade, zákonný zástupca je informovaný o jej možnom udelení pred pedagogickou radou, o pohovore vyhotoví tr. uč. záznam

Znížená známka zo správania na 3. stupeň udeľuje sa za:

- 10-11 zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku / ako pri napomenutí tr.uč./

alebo za :

- 7- 14 vymeškaných neospravedlnených hodín,
- používanie mobilného telefónu – fotenie alebo natáčanie spolužiakov prípadne vyučujúcich
- opakovaná drobná krádež alebo krádež závažnejšieho charakteru
- úmyselné ublíženie na zdraví,
- falšovanie lekárskeho ospravedlnení a ospravedlnení od zákonných zástupcov
- prepisovanie známok
- opakované fajčenie v priestoroch školského areálu

- požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok

7. Znížená známka zo správania na 4. stupeň – je prerokovaná na pedagogickej rade, o jej udelení rozhoduje riaditeľ a o jej možnom udelení je zákonný zástupca informovaný pred pedagogickou radou, o pohovore spíše tr. uč. záznam.

Znížená známka zo správania na 4. stupeň udeľuje sa za:

- 12 a viac zápisov o menej závažnom porušení školského poriadku alebo za :
  - za 15 a viac neospravedlnených vymeškaných hodín,
  - za spáchanie činu, ktorým je ohrozená bezpečnosť a výchova iných žiakov,
  - spáchanie takého činu, pri ktorom boli ohrozené bezpečnosť a zdravie zamestnancov školy

**Pri závažnom porušení ŠP môže byť žiak klasifikovaný zníženou známkou zo správania aj bez predchádzajúceho výchovného opatrenia.**

**O udelení zníženej známky zo správania rozhoduje riaditeľ školy.**

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným žiakom vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenia, ktorým je možné okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy bezodkladne privolá:

- a) Zákonného zástupcu
- b) Zdravotnú pomoc
- c) Policajný zbor

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

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 alebo ochrannú výchovu.

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

Všetky výchovné opatrenia od napomenutia triednym učiteľom sa písomnou formou zaznamenávajú do klasifikačného záznamu.

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.

## V. Prevencia a riešenie šikanovania žiakov a protidrogové aktivity

Postupovať podľa novej [Smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach](#), ktorá nadobudla účinnosť 1. septembra 2018.

Učitelia priebežne monitorujú 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 upovedomia vedenie školy, výchovného poradcu, rodičov, príslušné policajné orgány. Venujú intenzívnu pozornosť problematike diskriminácie, rasizmu, xenofóbie antisemitizmu a ostatných prejavov intolerancie. Eliminujú sexuálne násilie. Kladú dôraz na výchovu k právnemu vedomiu, demokracii, mravným hodnotám a prosociálnemu cíteniu. Realizovať princíp včasnej prevencie sociálno-patologických javov.

Koordinátorka prevencie drogových závislostí v spolupráci s vedením školy organizuje preventívne školské aktivity a prehliadky zamerané na šírenie a škodlivosť drog. Spolu

s ostatnými vyučujúcimi sleduje projekty zo sociálneho fondu EÚ s tematikou protidrogových aktivít a šikanovania na škole.

Tr.uč. na pravidelných triednych RZ informujú rodičov o protidrogových aktivitách školy, úzko spolupracujú s rodičovskou verejnosťou, podporujú mimoškolskú kultúrnu činnosť, úzko spolupracujú s CPPP a P.

Šikanovanie nesmie byť zamestnancami školy v žiadnom prípade akceptovateľné, pedagóg musí šikanovanie medzi žiakmi bez meškania riešiť a každej jeho obeť poskytnúť okamžitú pomoc. Z hľadiska zákona môže šikanovanie žiakov i zo strany žiakov naplňať skutkovú podstatu trestných činov – ohováranie, nebezpečné vyhrážanie, ublíženie na zdraví, obmedzovanie osobnej slobody, nátlaku, vydierania, lúpeže, hrubého nátlaku, krádeže, alebo poškodzovania cudzej veci, neoprávneného užívania cudzej veci. Trestne zodpovedný je ten, ktorý v čase spáchania trestu dovŕšil štrnásť rok svojho života. Pedagogický pracovník, ktorému bude známy prípad šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, sa vystavuje riziku trestného postihu. Takýmto konaním môže pedagogický zamestnanec naplňať i skutkovú podstatu trestného činu neprekazenia trestného činu, neoznámenia trestného činu alebo ublíženia na zdraví a to tak, že z iného z nebanlivosti ublížili na zdraví tým, že poruší dôležitú povinnosť vyplývajúcu z jeho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie, alebo uloženú mu podľa zákona.

Učítelia sledujú znaky šikanovania : úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému, agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov, opakované útoky, nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou, prejavy šikanovania v priamej podobe : fyzické útoky, urážlivé prezývky, nadávky, posmech, tvrdé príkazy agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzeniu vecí...nepriame prejavy šikanovania – prehliadanie a ignorovanie obeť.

Pri výskyte skupinového násillia sa využíva nasledovný postup:

- okamžitá pomoc obeť,
- dohoda riaditeľa školy s pedag. zamestnancami na postupe vyšetrovania,
- vlastné vyšetrovanie
- izolácia výpovedí agresorov – individuálne vypočúvanie agresorov,
- nahlásenie prípadu polícii,
- kontaktovanie rodičov resp. zákonných zástupcov,
- kontaktovanie CPPP.

Pri riešení situácií šikanovaním postihnutej obeť realizovať nasledovné opatrenia:

- odporučiť rodičom obeť vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť CPPP a P;
- zorganizovať pre nich poradenskú službu

Opatrenia pre agresora:

- odporučiť rodičom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť;
- udeliť pokarhanie riaditeľom školy alebo navrhnúť zníženú známku zo správania
- preloženie do inej triedy;
- odporučiť rodičom agresora umiestniť žiaka do liečebno - výchovného sanatória;
- ak prišlo k závažnému prípadu šikanovania oznámiť agresora Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a príslušnému Policajnému zboru SR

Pri podozrení na šikanovanie žiaka je nutná spolupráca vedenia školy, koordinátora prevencie, výchovného poradcu, pedagogických zamestnancov s rodinou obeť, ako aj s rodinou agresora. Pri pohovoroch s rodičmi dbať na taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácií.

Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu je riaditeľ školy povinný oznámiť túto skutočnosť príslušnému útvaru policajného zboru a orgánu sociálno – právnej ochrany.

V prípade podozrenia zo strany zamestnancov škôl, že sa u žiaka jedná o závažnú otravu ilegálnou drogou, či inou látkou ( zamestnancovi neprináleží zisťovať o akú príčinu otravy ide ) zabezpečí pre postihnutého prvú pomoc a neodkladnú zdravotnú starostlivosť, o čom okamžite informuje škola zákonného zástupcu. Ďalšie riešenie stavu preberajú kompetentní zdravotnícki pracovníci. V prípade agresívneho správania sa privolá polícia.

V prípade podozrenia, že správanie žiaka je ovplyvnené užitím ilegálnej psychoaktívnej látky, nejedná sa o akútny stav ohrozenia jeho života, alebo životov iných a nevyžaduje sa okamžité poskytnutie neodkladnej zdravotnej pomoci, zamestnanec udalosť nahlási vedeniu školy. Vedenie školy informuje zákonných zástupcov žiaka. Žiak je disciplinárne potrestaný podľa Školského poriadku školy.

## **VI. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**

Od 1.9.2019 platí nový zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, ktorým nastali zmeny v právach a povinnostiach. Zákon v § 3 definuje nové práva a v § 4 uvádza nové povinnosti pedagogických zamestnancov :

### **§ 3**

#### **Práva pedagogického zamestnanca**

(1) Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(3) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

## § 4

### Povinnosti pedagogického zamestnanca

#### (1) Pedagogický zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania pedagogických zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

#### (2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

### Ďalšie povinnosti

- Vyučujúci prichádza do školy v dňoch dozoru o 7.40 h., v iné dni o 7.45 hod. Zapiše sa do knihy dochádzky. Zoberie si zo zborovne triednu knihu, v ktorej vyučuje 1. hodinu, skontroluje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich, či nenastala od predošlého dňa zmena.
- V prípade choroby, rodinnej udalosti, pre ktorú sa nemôže dostaviť do práce, je povinnosťou najneskôr do 7.45 hod. upovedomiť vedenie školy na telefónom čísle 6514294/ 6514295, 0904 949 458, ŠJ 651 3036.
- Každé uvoľnenie zo školy prerokuje deň vopred do 12.00 hod. s riaditeľkou školy, vypíše si dohodu o náhradnom voľne, prípadne neplatené voľno. Po jeho písomnom súhlase oznámi túto skutočnosť zástupkyňi riaditeľky školy a tlačivo odovzdá na sekretariáte.
- Potvrdenie o práci neschopnosti, ošetrovnom doručí v deň vystavenia lekárom na oddelení PaM a svoju neprítomnosť oznámi vedeniu školy. Pedagogický zamestnanec



môže počas roka ísť na lek. vyšetrenie alebo s prevádzkať na ošetrovanie člena rodiny najviac 7 dní v roku = 52,5 hod. vymeškaných v práci s náhradou mzdy.

- Každý úraz zaznačiť do knihy úrazov v tom dni, kedy sa úraz stal. Knihu úrazov vedie p.Mgr. Jaroslava Grimmová.
- V prípade choroby a nevoľnosti žiaka upovedomí rodičov.
- Nie je prípustné počas vyučovania posielat' žiakov mimo areál školy za účelom vybavenia si svojich osobných potrieb.
- Žiaka v priebehu vyučovania možno uvoľniť iba na písomnú žiadosť rodičov, ZUŠ, CVČ a 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 sekretárka školy.
- Zistené priestupky žiakov rieši ihneď. Priestupky vážnejšieho charakteru rieši triedny učiteľ s rodičom a s vedením školy. Veľmi závažné porušenie školského poriadku i v priebehu príslušného polroka možno potrestať ihneď zníženou známkom zo právania po prerokovaní s riaditeľom školy a na najbližšej porade sa so skutočnosťami oboznámi pedagogická rada.
- Dbá na bezpečnosť pri práci a poriadok v triede, v škole, v areáli i mimo školy. Spôsobené závady, poruchy, škody, ihneď hlásiť vedeniu školy a zapíše do Knihy závad v zborovni školy.
- Po poslednej vyučovacej hodine zodpovedá príslušný vyučujúci za poriadok v triede. Organizovane odvedie žiakov do vestibulu školy, kde so žiakmi zotrva, pokiaľ sa prezujú a opustia školu, potom odloží triednu knihu na určené miesto v zborovni, zapíše zastupovanie za daný deň a podpíše zastupovanie na nasledujúci deň, odpíše sa v Knihe dochádzky o 13.30 h Skoršie odpisovanie len so súhlasom riaditeľky školy.
- Triedny učiteľ je povinný každý piatok po ukončení vyučovania mať uzatvorený týždeň v triednej knihe do 14.00 hod. a previesť zápis: Kontroloval/a/, dátum, čitateľný podpis triedneho učiteľa, alebo zastupujúci triedny učiteľ. Triedna kniha, Záznamy o vedení záujmových krúžkov musia byť uložené každodenne na určenom mieste v zborovni.
- V budove i v areáli školy je zákaz fajčenia.
- Zakazuje sa požívať alkoholické nápoje počas pracovnej doby.
- Stratu vecí nad 66,39 EUR treba hlásiť polícii.
- Exkurzie, výlety, školy v prírode LVVK a plavecké kurzy, vykonávať podľa vopred vypracovaného Plánu organizačného zabezpečenia. Organizovať ich so súhlasom rodiča – písomne, riaditeľa školy, zriaďovateľa, lekára. 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.
- Tr. uč. organizuje triedne rodičovské združenia 4krát za rok/ v prípade potreby aj viackrát/, zo zasadnutia vypracuje stručnú zápisnicu, ktorú aj s prezenčnou listinou odovzdá na druhý deň vedeniu školy, zúčastňuje sa plenárnych zasadnutí RZ a akcií organizovaných školou pre žiakov, mimoškolských podujatí organizovaných školou, družobno – zahraničných podujatí, organizuje školské súťaže a olympiády. Pri týchto podujatiach pedagogickí pracovníci vykonávajú i dozor.
- Výhovné priestupky žiaka neriešiť vykázaním žiaka na chodbu, alebo poslaním žiaka z vyučovania domov.

- 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. Ak žiak chýba viac ako 3 dni, triedny učiteľ je povinný zistiť u zákonného zástupcu žiaka dôvod neprítomnosti a informovať vedenie školy. Ak má žiak 1- 2 neospravedlnené vyuč. hodiny, udelí mu triedny učiteľ pokarhanie tr.učiteľom, ak má žiak 3 neospravedlnené hodiny navrhuje mu pokarhanie riad.školy, 4-6 neospravedl. hodín – návrh na zníženu známku zo správania na stupeň 2 ; 7 -14 hodín na stupeň 3,; 15 a viac neospravedlnených vyučovacích hodín na stupeň 4.  
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 zriaďovateľovi do troch pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca. O všetkých opatreniach informuje zákonného zástupcu žiaka.
- Pri hodnotení a klasifikácii sa riadiť Metodickými pokynmi č.22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy z 1. mája 2011.
- V jednom dni písať iba jednu kontrolnú písomnú prácu, ktorá trvá celú vyučovaciu hodinu, termíny štvrt'ročných písomných prác časovo zosúladiť.
- Pedagogický dozor sa vykonáva na určených miestach v škole, podľa vypracovaného harmonogramu, pedagogickí pracovníci sú povinní dodržiavať rozvrh dozorov Ak učiteľ bude vedieť vopred, že bude neprítomný v škole počas svojho dozoru/NV, exkurzia, výlet, olympiáda.../je povinný si dozor vopred vymeniť. Na dozor prichádza včas. Zo zvereneho miesta odíde len v nutnom prípade a zabezpečí si za seba náhradu.
- Pri školských podujatiach vykonávajú dozor všetci prítomní pedagogickí pracovníci, a to tak, aby priebeh podujatia nebol rušený.
- Učiteľ zapisuje známky do žiackej knižky, do klasifikačného záznamu ihneď po klasifikovaní žiaka a do elektronickej ŽK raz za týždeň. Každá klasifikácia je verejná.
- Je zakázané používanie všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.
- Učiteľ vypracuje písomnú analýzu štvrt'ročných písomných kontrolných prác, vstupných i výstupných testov /2.stupeň/. Analýzu odovzdáva príslušnej MZ a PK, ktorá ju kompletne spracovanú odovzdáva riaditeľovi školy.
- Pri odchode z budovy školy počas pracovnej doby/súkromné účely alebo s triedou/, oznámi svoj odchod vedeniu školy a zapíše sa do Knihy dochádzky, pri príchode sa opäť zapíše a svoj príchod oznámi vedeniu školy. Pred odchodom zo školy si pozrie, či nie je poverený zastupovaním. Pri odchode zo školy počas prac. doby na súkromné účely si vyžiada od vedenia školy priepustku.
- Učiteľ zapisuje učivo do triednej knihy, do záznamu o záujmovej činnosti ihneď na vyučovacej hodine.
- Na začiatku školského roka každý vyučujúci aktualizuje časovo-tematické plány podľa platných učebných osnov pre jednotlivé predmety, ktoré vyučuje. Aktualizuje ich o prvky BOZP, ochrany života a zdravia, environmentálnu výchovu, protidrogové aktivity, výchovu k rodičovstvu a manželstvu, ľudské práva, finančnú a čitateľskú gramotnosť, globálnu výchovu, multikultúrnu výchovu . Každý vyučujúci je povinný na úvodnej hodine svojho predmetu na začiatku školského roka poučiť žiakov o bezpečnosti pri práci a uskutočniť o tom zápis do triednej knihy.  
Výchovu a vzdelávanie uskutočňuje podľa platného iŠkVP.
- Pri individuálnom začlenení žiaka so špeciálnymi poruchami učenia do bežnej triedy ZŠ rešpektuje Usmernenie k evidencii individuálnej integrácie, odporúčenia z CPPPaP a lekárskeho vyšetrení. Úzko spolupracuje s rodičom dieťaťa a dodržiava pokyny ku

klasifikácii integrovaných žiakov. Triedni učitelia písomne vypisujú potrebné záznamy, ktoré sú uložené u výchovnej poradkyňa.

- Na prvom triednom združení si vyžiada triedny učiteľ od rodičov informácie i potvrdenie o zdravotnom stave žiakov, aktuálnu adresu zamestnávateľa rodičov, telefónny kontakt, súhlas so zverejňovaním osobných údajov.
- 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, prípadne učebnú pomôcku. Po návrate zo školenia informuje na pracovnej resp. pedagogickej rade o prínose jeho účasti na školení pre našu školu.
- Školské prázdniny počas školského roka (jesenné, vianočné, polročné, veľkonočné alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená) treba odpracovať podľa pokynov MŠ SR a Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v školstve.
- Školy v prírode, Lyžiarsky výcvik organizovať iba v pracovné dni, t.j. pondelok – piatok, mimo sviatkov/v prípade víkendov a sviatkov bez nároku na príplatok/. Vypracovaný plán odovzdať vedeniu školy najneskôr 2 týždne pred akciou.
- Viacdenné podujatia sa organizujú do 31.mája, potom až od 20. – 25.6. príslušného školského roka.
- Jednodňové exkurzie a výlety sa môžu organizovať počas celého školského roka. Organizačné zabezpečenie akcie treba odovzdať vedeniu školy 2 dni pred odchodom.
- Na výchovné koncerty, umelecké vystúpenia, spoločenské a športové podujatia počas vyučovania idú s triedami vyučujúci podľa pokynov vedenia školy.
- Zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád i ďalších porád, ktoré zvolá riaditeľ školy alebo priamy nadriadený. Pracovné porady uskutočňovať podľa možností prvý pondelok v mesiaci.
- Zasadnutie Detského parlamentu uskutočňovať pravidelne aspoň raz do mesiaca..
- Učiteľ si počína tak, aby nedochádzalo k 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. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním.
- Učitelia, ktorí uzatvorili s riaditeľom školy dohodu o hmotnej zodpovednosti za stratu zverených predmetov (inventár) podľa Zákonníka práce sú povinní zverené predmety používať len v priestoroch školy, pre účely vyučovania a ich zapožičanie inej osobe zaeviduje vo výpožičnom zošite. Zverené predmety uschováva v uzamknutých skrinách v kabinetoch. Vedúci kabinetu je povinný neodkladne písomne oznámiť riaditeľovi školy zistené závady a straty na jemu zverenom inventáre. Pri vedení inventáru úzko spolupracuje s vedúcou sekretariátu riaditeľa školy. Ak z dôvodu nedbanlivého vedenia jemu zverenému inventáru školy spôsobí škodu na majetku školy, výška finančnej úhrady podľa 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. Spôsobenými škodami sa zaoberá škodová komisia školy.
- Triedni učitelia sú zodpovední za vedenie inventáru triedy.
- Učitelia v jednotlivých kabinetoch zodpovedajú za inventár kabinetu, ktorý sa nachádza v danej miestnosti.
- Učitelia pri odchode z práce sú povinní skontrolovať vypnutie všetkých elektrických zariadení, svietidiel, uzatvoriť okná v kabinetoch a uzamknúť kabinet.
- Nepoužívajú vulgarizmy na pracovisku.

## **VII. Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov Zákon NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní**

### **Práva:**

- byť včas a správne informovaný o výchovnovzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- byť členom rodičovského združenia, byť voleným do rodičovskej rady resp. rady školy za rodičovskú verejnosť
- byť informovaný o živote školy, pedagogických dokumentoch
- podieľať sa na školských, mimoškolských podujatiach, družobno-zahraničných stykov
- odvolať sa proti hodnoteniu klasifikácie i správania svojho dieťaťa
- vyjadrovať sa k predkladaným návrhom organizácii školy
- zapísať svoje dieťa na prvom stupni do ŠKD, na záujmový krúžok
- žiadať dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov
- písomne požiadať o uvoľnenie dieťaťa z vyučovania
- preradiť si dieťa na inú školu resp. do inej triedy
- byť informovaný o profesionálnej orientácii a výbere povolania svojho dieťaťa podľa jeho schopností
- žiadať, aby deťom boli poskytované informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta
- byť oboznámení so školským vzdelávacím programom a vyjadrovať sa prostredníctvom rady školy ku školskému vzdelávaciemu programu
- byť prítomní na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy

### **Povinnosti:**

- úzko spolupracovať so školou pri riešení výchovnovzdelávacích problémov žiakov, školy
- pravidelne kontrolovať domácu prípravu dieťaťa na vyučovanie
- zabezpečiť nerušenú dochádzku dieťaťa do školy, čo najmenej vynechaných vyučovacích hodín
- včas informovať o zdravotnom stave svojho dieťaťa triedneho učiteľa, vyučujúcich
- nahlasovať zmeny, ktoré v rodine nastali a dotýkajúce sa aj školy
- dbať, aby deti chodili do školy včas, vhodne upravené, čisté
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovnovzdelávací proces
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne alebo neúmyselne spôsobil, zaviniť
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne, včas, dôvody neprítomnosti dokladať v súlade so školským poriadkom

## **VIII. Vnútorý poriadok MŠ**

### **1.Prijímanie dieťaťa do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č.245/2008 Z.z. a v súlade §3 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z. ( ďalej len „ vyhláška MŠ č.306/2008 Z.z.).Pri prijímaní detí do MŠ sa dodržiava zásada rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma :

- dieťa spravidla od troch do šiestich rokov veku
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej

- školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa :

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej šk.dochádzky

Výnimočne možno prijať aj dieťa od dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky / predovšetkým kapacitné podmienky/ a dieťa dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt. Prijatie dieťaťa mladšieho ako dva roky do MŠ je porušením platného právneho stavu .Deti od dvoch rokov veku možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti zákon. zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia šk.dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia šk. dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Pred nástupom do MŠ musí mať každé dieťa osvojené **základné hygienické návyky, základy sebaobsluhy** a musí ovládať **základy stolovania** / dieťa nesmie nosiť plienky, vie sa pýtať na WC, vie sa obuť, vyzliecť, dokáže jesť lyžicou a piť z pohára/.

#### 1.1. Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie do MŠ a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie: ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

#### 1.2. Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne
- písomne poštou
- elektronicky

#### 1.3. Žiadosť zákonného zástupcu

Zákonný zástupca na prijatie dieťaťa do materskej školy môže podať aj napr. ručne napísanú žiadosť, nemusí tak urobiť len na tlačive vytvorenou materskou školou. Nie je prípustné, aby materská škola trvala len na vyplnení žiadosti, ktorú si ona sama vytvorila.

#### 1.4. Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. mája. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. V prípade vyššieho záujmu o prijatie detí do MŠ ako umožňuje kapacita sa prednostne prijímajú deti, ktorých súrodenec už MŠ navštevuje. Prijímanie detí je v kompetencii riaditeľky školy, od ktorej zákonný zástupca dostane rozhodnutie o prijatí dieťaťa najneskôr do konca júna. O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľ písomne informuje zriaďovateľa.

#### 1.5. Najvyšší počet detí v triede MŠ :

Najvyšší počet detí v triede v MŠ je ustanovený v §28 ods.9 zákona č.245/2008 Z.z. :

- a) 20 v triede pre 3-4 ročné deti
- b) 21 v triede pre 4-5 ročné deti
- c) 22 v triede pre 5-6 ročné deti
- d) 21 v triede pre 3-6 ročné deti

Ak sa do triedy prijme dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o 1 dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť detí a najviac desať detí. Ak je v takejto triede viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia. V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa takéto dieťa prijalo, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

#### 1.6. Prijatie vyššieho počtu detí

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu ako je ustanovený v §28 ods.9 zákona č.245/2008 Z.z. je ustanovené len ako možnosť, nie ako povinnosť riaditeľa. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o 3 deti, ak to umožňuje kapacita materskej školy.

Riaditeľ MŠ môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v §28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č.245/2008 Z.z. :

- a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa
- b) pri zaradení dieťaťa len na adaptačný alebo diagnostický pobyt/dočasné prijatie/
- c) pri odklade plnenia povinnej šk. dochádzky alebo dodatočnom odklade plnenia povinnej šk. dochádzky
- d) pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v MŠ

#### 1.7. Termín vydania rozhodnutia

Vzhľadom na reálnu prax sa rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydáva spravidla do konca júna. Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa. Dieťa sa neprijíma opakovane každý rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým rodič neoznámí riaditeľovi školy, že dieťa nebude MŠ navštevovať, prípadne dotedy, pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľ MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

#### 1.8. Adaptačný pobyt

V § 3 ods.3 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac 4 hodiny.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas. O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ MŠ vydáva rozhodnutie, kde uvedie presný dátum od kedy a do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca takéhoto dieťaťa, ak má naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, musí v dostatočnom časovom predstihu /– najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prerušení dochádzky do MŠ/ podať novú žiadosť o prijatie do MŠ.

Ak je proces adaptácie úspešný a rýchlejší ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť na celodennú výchovu a vzdelávanie.

#### 1.9. Pobyt dieťaťa v materskej škole

V zmysle § 24 ods.6, ods.7, ods.8 zákona č.245/2008 Z.z, v materskej škole môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré :

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti prekladá rodič spolu so žiadosťou do MŠ a má obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie na požiadanie zákonného zástupcu vydá lekár pre deti a dorast, ktorý je ošetrovujúcim lekárom dieťaťa.

Pred prvým vstupom do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní predkladá zákonný zástupca písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň – potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia.

## 2. Dochádzka detí do MŠ

Príchod detí do MŠ je od **6:30** do **8:00 hod.** Spôsob dochádzky dohodne rodič s triednymi učiteľkami. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie..) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Dieťa po príchode do MŠ preberá učiteľka **od rodiča alebo poverenej osoby**. Pedagogický zamestnanec môže **odmietnuť prevzatie dieťaťa** ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak rodič aj napriek nesúhlasnému stanovisku zo strany učiteľky trvá na prebratí dieťaťa, **môže učiteľka požiadať o písomné potvrdenie od lekára**. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič **deň vopred najneskôr do 14:00h**. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá, ale prvý deň neprítomnosti si môže obed v ŠJ v čase vydávania obedov vyzdvihnúť.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ v dohodnutom termíne, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa najviac na jeden mesiac, potom dochádzku dieťaťa ukončí( v prípade, že sa nejedná o zdravotné problémy dieťaťa).

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá viac ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa.

Najneskôr do 14 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas trvania neprítomnosti dieťaťa. Ak rodič do 14 dní neoznámi riaditeľovi dôvod

neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ okrem dieťaťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

**Ak neprítomnosť dieťaťa v MŠ trvá viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.**

**Potvrdenie o bezinfekčnosti predkladá rodič pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ, ako aj v prípade, ak bolo z dôvodu ochorenia neprítomné v MŠ viac ako 5 dní.**

Podávanie akýchkoľvek liekov deťom počas dňa v materskej škole učiteľkou nie je možné . Ak je dieťa prijaté do MŠ, je rodič povinný zabezpečiť dochádzku dieťaťa tak, aby bola **včasná** a pravidelná. Ak je dieťa prítomné v MŠ, zúčastňuje sa podujatí, ktoré organizuje škola v čase riadnej prevádzky, napríklad filmových predstavení, exkurzií, bábkových divadiel, na hrách v prírode, športových podujatiach, kultúrnych a iných podujatiach .Dieťa prichádza do materskej školy umyté, vhodne čisto oblečené a upravené, bez výstredností. Za výstrednosť sa považuje nosenie odevov a symbolov, ktoré charakterizujú niektoré extrémistické skupiny, pri mladších deťoch i nevhodné časti odevu či iné doplnky, **ktoré ohrozujú zdravie a život detí** /opasky, šnúrky na krku, ozdoby na krku, malé koráliky a malé predmety, príliš tesné oblečenie, ale i príliš voľné oblečenie a obutie – väčšie čísla a podobne./

### **3.Výška a úhrada príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy**

Mestské zastupiteľstvo v Senici na základe ustanovenia § 6 ods.(1) a § 11 ods.(4) písm. 9) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 28 ods.(S) , § 49 ods.(4), § 114 ods.(6), § 116 ods.(6) a § 140 ods.(10) zákona č.245/2008 Z. z. o vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydalo všeobecné záväzné nariadenie č.63/2016 o určení výšky mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole - je 15,00 €/ (slovom: pätnásť EURO ) za jedno dieťa mesačne v období od septembra príslušného kalendárneho roka do júna nasledujúceho kalendárneho roka.

Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v MŠ na základe **rozhodnutia zriaďovateľa** sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Žiadosti o neuhradenie príspevku z rozhodnutia zriaďovateľa budú akceptované len v prípade, ak zákonný zástupca túto žiadosť predloží do 3 kalendárnych dní odkedy je dieťa zdravé a opätovne na odporúčenie lekára môže navštevovať detský kolektív. Žiadosť doručí zákonný zástupca na podateľňu MSÚ (1.poschodie).K žiadosti doloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára s dátumom začiatku neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby a ďalšie potvrdenie s dátumom ukončenia odporúčanej neprítomnosti dieťaťa v MŠ. ( Odporúčame rodičom, aby si pri prvej návšteve lekára s dieťaťom toto potvrdenie s dátumom začiatku neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby zabezpečili).V prípade, ak žiadosť o neuhradenie príspevku zákonný zástupca nepredloží do 3 kalendárnych dní, stráca nárok na odpustenie príspevku. Žiadosť o neuhradenie príspevku z rodinných dôvodov predkladá zákonný zástupca vopred.



b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

c) Stravné za dieťa rodič uhrádza tiež podľa VZN, ktoré vydal zriaďovateľ.

#### **4. Vnútorňa organizácia MŠ**

- vekové zloženie detí :

1. trieda : 3 – 4 ročné deti
2. trieda : 4 – 5 ročné deti
3. trieda : 5 ročné deti

#### **5. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

V čase od 6,30 h. do 7,30 h. sa deti schádzajú v 1. triede, deti preberá službukonajúca učiteľka / podľa rozpisu služieb/. O 7,30 h. sa deti rozdelia do svojich tried, začína prevádzka vo svojich triedach so svojimi pani učiteľkami. **Po 8,00 h. sa z bezpečnostných dôvodov uzamykajú vchodové dvere, ktoré sa otvárajú po 14,15 h.** V tomto čase sa zákonný zástupca ( alebo iná poverená osoba) ak je to nevyhnutné, ohlasuje telefonicky pani učiteľkám v MŠ na sekretariáte alebo u riaditeľky školy. Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania MŠ (ak o tom rozhodne riaditeľ školy) sa deti sústreďujú v jednej triede.

Od 15,45 – 16.30 h. sa deti zlučujú opäť v 1. triede.

#### **6. Preberanie detí**

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Dieťa od zákon. zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákon. zástupcovi ( inej splnomocnenej osobe ) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. „Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže písomne splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú ped. zamestnancom známu osobu , ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

**Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.**

**Po prevzatí dieťaťa opúšťa zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba aj s dieťaťom areál školy.**

#### **7. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup všetci rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka, za uzamknutie vchodu pani učiteľky a pani upratovačky. Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v skrinke náhradné oblečenie /pre prípad poliatia, zamokrenia, znečistenia odevu/.

#### **8. Organizácia v umývarni**

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývarne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umývarni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývarni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

## **9. Organizácia počas podávania jedla**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti v triedach 3-4 ročných detí- používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné aj vidličku a deti v triede 5-6 ročných používajú kompletný príbor.

Časové intervaly podávania stravy sú nasledovné:

Desiata: 08:15 – 08:45 hod.

Obed : 11:00 - 11:30 hod.

Olovrant: 14:15 – 14:45 hod.

Deti sa stravujú v školskej jedálni.

## **10. Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody**

Pitnú vodu pre MŠ zabezpečuje BVS a.s. Pitný režim pre deti a zamestnancov je zabezpečený v každej triede. Spravidla sa deťom podáva nesladená pitná voda, prípadne čaj, ktoré sú umiestnené na deťom dostupnom mieste, s dodržaním hygienických požiadaviek na nádobu. Pravidelné umývanie pohárov zabezpečuje upratovačka a pani učiteľky. Za pitný režim zodpovedá riaditeľka školy a vedúca ŠJ.

## **11. Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Deťom 5-6 ročným skracuje dobu spánku, nahrádza primeranými činnosťami.

## **12. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

V zmysle vyhlášky č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 o materských školách v znení zmien a doplnkov podľa §8 ods.1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými i právnymi predpismi, najmä § 7 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materských školách, § 146 až 150 Zákoníka práce, zákonom Národnej rady SR č.330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákoníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ a zástupkyne MŠ. Nariadenie vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých ukladá vypracovať prevádzkový poriadok a zaslať ho na RÚVZ v Senici na schválenie.

Pracovný poriadok ( PP ) je súhrn opatrení na ochranu verejného zdravia v zariadení v ktorom existuje riziko poškodenia zdravia .

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods.2 Vyhlášky č.308/2009 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

### 13. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky a zástupkyne materskej školy. Počas vychádzky resp. pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia, sa zúčastňujú vychádzky dve pracovníčky, aby sa tým posilnila bezpečnosť detí.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov (a mladšími) sú vždy dvaja zamestnanci. Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Hustá premávka si vyžaduje sústredenie a koncentráciu učiteľiek i detí.

Pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred si premyslí smer presunu a organizáciu pri prechádzaní cez vozovku (dodržiavať vzdialenosť a nerobiť medzery). Pobyť vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati. Pri prechádzaní cez cestu, kde nie je svetelná signalizácia, vstupuje na vozovku až vtedy, keď zistí, že cesta je voľná. Pri svetelnej signalizácii na znamenie zelenej farby. Postaví sa učiteľka uprostred cesty so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí.

Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na ceste, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí cestu za posledným dieťaťom.

Pobyť detí vonku učiteľky zamerajú na rozvíjanie poznania, otužovanie organizmu. Dobu neskracujú a realizujú pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku- pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové hry.

Ak učiteľky počas pobytu na dvore používajú preliezky na hry, bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách a šmýkačkách.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prezrieť prostredie a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde im nehrozí úraz. Učiteľky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

### 14. Krúžková činnosť

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. **Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.** Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Krúžková činnosť sa realizuje v dopoludňajších hodinách.

### 15. Činnosti vyžadujúce zvýšený dozor

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac **osem detí** na jedného pedagogického zamestnanca, pred uskutočnením výcviku spíše zástupkyňa dohodu s lektorom plávania, v ktorej sú presne špecifikované povinnosti lektora plávania aj učiteľiek počas výcviku.
- b) v škole prírode počet detí podľa osobitného predpisu
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 28 ods. 10. zákona.
- d) ak škola organizuje korčuľovanie na ľade, maximálny počet detí na jednu učiteľku je **osem**. Korčuľovať môže ísť dieťa, ktoré má základy korčuľovania a je vybavené ochrannou prilbou na hlavu.

**MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Pri presune detí autobusom postupuje učiteľka nasledovne:

Do autobusu nastupuje učiteľka ako prvá a usádza deti tak, že sedia po dvoch a chrbtom sú opretí o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní a nastupuje ako posledná.

Pri vystupovaní z autobusu prvá vystupuje učiteľka, pomáha pri vystupovaní a zoradovaní detí. Druhá taktiež pomáha pri vystupovaní a po kontrole autobusu opúšťa posledná.

Preprava detí je zabezpečená zmluvnou dopravou, pričom osobitnú pozornosť venujeme výberu prepravcu a označeniu autobusu výrazným symbolom o preprave detí. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie zariadenia.

## **16.Ochrana spoločného a osobného majetku**

Vchod do materskej školy po 8.00h do 14.15h zamknutý . Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, prevádzkoví zamestnanci, ktorí budovy ráno odomkávajú a večer zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

**V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.Za šperky a iné cennosti, ktoré nosia deti, MŠ nezodpovedá. Hračky, mobilné telefóny, klenoty a ďalšie cenné veci nosia deti na vlastnú zodpovednosť rodičov.**

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.ednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú a uzamknú prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

**Do areálu a interiéru MŠ je prísne zakázané vodiť psov prípadne iné zvieratá !**

## **17.Komunikácia s rodičmi**

Je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, tiež formou schôdzí RZ, konzultačnými hodinami, prostredníctvom oznamov na nástenných tabuliach v priestoroch vestibulu MŠ a na webovej stránke školy.Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Zákonní zástupcovia poskytujú ZŠ s MŠ J. Mudrocha v Senici súhlas podľa zákona č. 18/2018 Z. z.-Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov so spracovaním fotografií svojho dieťaťa (zábery z rôznych podujatí MŠ) na účely ich zverejnenia na webovej stránke ZŠ

s MŠ, v priestoroch MŠ, v tlači, príp. miestnej televízii (propagácia činnosti MŠ) svojím podpisom. Tento súhlas platí až do odvolania, najdlhšie do ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Dovtedy je možné súhlas odvolať jedine písomne.

### **18.Povinnosti a práva zamestnancov**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Od 1.9.2019 platí nový zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, ktorým nastali zmeny v právach a povinnostiach. Zákon v § 3 definuje nové práva a v § 4 uvádza nové povinnosti pedagogických zamestnancov :

#### **§ 3**

##### **Práva pedagogického zamestnanca**

(1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

#### **§ 4**

##### **Povinnosti pedagogického zamestnanca**

###### **(1) Pedagogický zamestnanec je povinný**

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,

- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

(2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

#### **Ďalšie povinnosti a zodpovednosti:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákaze požívania alkoholických nápojov a užívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- **povinnosť učiteľky pri preberaní dieťaťa: skontrolovať, či má dieťa zaplatené školné a stravné na daný mesiac a neprijat' dieťa, ak túto povinnosť rodič nesplnil**
- povinnosť každej učiteľky zúčastňovať sa zasadnutí metodického združenia
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach ( napr. výletoch, v škole

- v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy

### **19.Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

Pracovný čas pedagogických zamestnancov sa skladá:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého **vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou**, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dvaja učitelia.

### **20.Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov**

Podľa §144 zákona č.245/2008 Z.z. . o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

#### **Dieťa má právo na :**

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primerane jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo** na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať vnútorný poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

### **Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním

- sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
  - c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
  - d) na poskytovanie poradenských služieb
  - e) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

### **Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:**

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

### **Špecifikácia podmienok:**

- riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.
  - za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou, ktorú určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Tento príspevok sa uhrádza **vopred do 15.dňa** v kalendárnom mesiaci.
  - zákonný zástupca je povinný informovať školu o zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, a to už pri zápise dieťaťa do MŠ. Ak tak zákonný zástupca dieťaťa neurobí, riaditeľka MŠ po zistení okolností výrazne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania, vyplývajúcich zo zdravotného znevýhodnenia dieťaťa pristúpi k tomu, že ukončí dochádzku dieťaťa a následne určí diagnostický pobyt, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania ( § 108 školského zákona), prípadne či po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa z toho dôvodu, že škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerane druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia.
  - ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa najneskôr do 14-tich po sebe nasledujúcich dňoch neoznámí riaditeľke MŠ alebo zástupkyňi riaditeľky MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v MŠ
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
  - d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
  - e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
  - f) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom

### **21.Záverečné ustanovenie**

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých návštevníkov MŠ. Za porušenie školského poriadku nesie každý svoju osobnú zodpovednosť.



## IX. Vnútný poriadok ŠKD

### 1. Riadenie a organizácia ŠKD

- ŠKD riadi riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy
- riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa prihláseného počtu žiakov na pravidelnú dochádzku
- ŠKD môžu navštevovať žiaci 1. - 4.roč.
- v oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 15 a najviac 38 trvale dochádzajúcich žiakov

### 2. Prevádzka ŠKD

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov denne od 6.45 – 7.45 -RŠKD, 11,30 – 16,30
- počas školských prázdnin je prevádzka, ak sa prihlási najmenej 15 detí
- ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD

### 3. Zaradovanie žiakov

- žiaci sa zaraďujú do ŠKD vždy na jeden školský rok, najneskôr do 15. septembra príslušného šk. roka
- o zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy
- žiaci sa zaraďujú do oddelení spravidla podľa veku, záujmových útvarov
- do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní
- za pobyt v ŠKD je mesačný poplatok 10,00 EUR

### 4. Výchovno – vzdelávacia činnosť

Vychovateľky vypracúvajú výchovný vzdelávací program.

- je zameraná na oddychovú, rekreačnú, záujmovú činnosť, na prípravu na vyučovanie
- záujmová činnosť sa spravidla uskutočňuje v záujmových útvaroch, pričom sa žiakom umožňuje aj účasť na ďalších formách činnosti v rámci školy i mimo nej
- v oblasti rekreačného charakteru – vychádzky, výlety, šport, je cieľom umožniť čo najviac času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu
- v čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov svojich triednych učiteliek a pod dozorom vychovávateľiek vypracujú úlohy, zopakujú učivo. Na tieto činnosti musia mať vychovávateľky súhlas od rodičov.
- súčasťou vých.vzdel.činnosti je i odstravovanie žiakov v ŠJ
- v rámci činnosti v ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne, spoločenské i športové podujatia, vystúpenia pre dôchodcov a na požiadanie mesta Senica resp. rôznych organizácií v meste
- výchovnovzdel. činnosť vykonávajú kvalifikované vychovávateľky
- na činnosť sú vyčlenené samostatné priestory – triedy, telocvična, herňa, športoviská, dielňa, odborné učebne a areál školy
- činnosť ŠKD je finančne zabezpečená z originálnych kompetencií, vzdelávacích poukazov a poplatku za návštevu ŠKD

## **5. Práva a povinnosti vychovávateľiek školského klubu**

Od 1.9.2019 platí nový zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, ktorým nastali zmeny v právach a povinnostiach. Zákon v § 3 definuje nové práva a v § 4 uvádza nové povinnosti pedagogických zamestnancov :

### **§ 3**

#### **Práva pedagogického zamestnanca**

(1) Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

(3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

### **§ 4**

#### **Povinnosti pedagogického zamestnanca**

##### **(1) Pedagogický zamestnanec je povinný**

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

- j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
  - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom výchovného programu,
  - l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy vzdelávania,
  - n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- (2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
  - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
  - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

### **Špecifické povinnosti vychovávateľiek ŠKD**

- nástup do ranného školského klubu 6,45 – 7,45h, ranná pohotovosť 7,45 – 8,00h dozor vo vestibule školy, ukončenie činnosti je o 16,30h,
- viesť dokumentáciu Prehľad výchovnovzdelávacej činnosti,
- písať si písomnú prípravu na činnosť,
- zúčastňovať sa pracovných porád s riaditeľkou a zástupkyňou školy,
- dbať na dodržiavanie bezpečnosti, deklarácie ľudských práv a práv dieťaťa, dodržiavať režim dňa, psychohygienické zásady, bezpečnosť pri práci
- dozor v ŠJ vykonávajú počas veľkej obedovej prestávky a pri spoločnom obede so žiakmi. Žiaci, ktorí sa nestravujú sú spolu s ostatnými žiakmi v ŠJ,
- podľa pokynov vedenia školy zastupujú za chýbajúcu učiteľku,
- pred každou činnosťou poučia žiakov o bezpečnosti, pri športovej činnosti musia mať športové oblečenie i obuv ako žiaci,
- sú zodpovedné za škody spôsobené na majetku školy počas prevádzky ŠKD,
- sústavne monitorujú negatívne zmeny v správaní sa žiakov, vzniknuté problémy ihneď riešia,
- dbajú na prezúvanie žiakov, poriadok a čistotu v oddeleniach,
- podieľajú sa na príprave zahraničných družobných stykov a podujatí školy,
- zodpovedajú za uzamykanie šatní ,
- svoje oddelenie preberajú po ukončení poslednej vyučovacej hodiny pridelenej triedy resp. tried,
- zodpovedajú za funkčnosť zverenej audio a video techniky,
- vychovávateľky zverejňujú svoju činnosť na nástenkách, výstavkách, triednych schôdzkach, v masmédiách,
- zúčastňujú sa kurzov, exkurzií, škôl v prírode, školení,

### **6. Povinnosti a práva žiakov navštevujúcich školský klub detí**

- ŠKD môžu navštevovať žiaci 1. - 4. roč.,
- v rámci ŠKD môžu navštevovať záujmové krúžky podľa svojho výberu,
- rodičia žiakov sú povinní nahlásiť potrebné údaje k vyplneniu dokumentácie ŠKD, uhradiť mesačné poplatky za návštevu ŠKD, podľa nariadenia zriaďovateľa,
- z ŠKD nie je možné dieťa vybrať zaslaním správy cez mobil alebo telefonickým dohovorom, dieťa si rodič vyzdvihne osobne alebo zodpovedná osoba zapísaná na zápisnom lístku
- za porušovanie vnútorného poriadku ŠKD, pre ktorý platia tie isté pravidlá ako pre žiakov školy, môže byť žiak riaditeľom školy vylúčený z ŠKD.

## 7. Režim dňa

- 1/ 6,45 – 7,45h ranný ŠKD
- 2/ nástup do zamestnania podľa rozvrhu daného oddelenia
- 3/ režim podľa výchovného plánu
- 4/ vychovávateľky výchovno-vzdelávaciu činnosť realizujú tak, aby sa v priebehu dňa striedal odpočinok a relax so vzdelávaním a záujmovými a výchovno-vzdelávacími aktivitami

## X. Vnútorň poriadok školy z hľadiska dodržiavania ľudských práv

Deklarácia ľudských práv a povinností – pedagogickí zamestnanci:

- ❖ zakazuje sa počas vyučovania posielat' žiakov mimo areál školy za účelom vybavenia si svojich osobných potrieb,
- ❖ zistené priestupky žiakov riešiť ihneď, priestupky vážnejšieho charakteru rieši triedny učiteľ s rodičom, výchovným poradcom a vedením školy,
- ❖ dbať na bezpečnosť pri práci a poriadok v triede, v škole, v areáli i mimo školy,
- ❖ spôsobené poruchy a škody, ihneď hlásiť vedeniu školy, zapísať ich do Knihy závad u pána školníka
- ❖ 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
- ❖ organizovať triedne rodičovské združenia, zúčastňovať sa plenárnych zasadnutí RZ a akcií organizovaných školou pre žiakov, mimoškolských podujatí organizovaných školou, družobno - zahraničných podujatí, školských súťaží a olympiád. Pri týchto podujatiach vykonávať dozor
- ❖ informovať rodičov podľa zákona NR SR č. 211/2000 – slobodnom prístupe k informáciám
- ❖ dodržiavať zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- ❖ dodržiavať rozvrh dozorov
- ❖ na začiatku školského roka vypracovať časovo-tematické plány podľa platných učebných osnov pre jednotlivé predmety, ktoré vyučuje. Aktualizovať ich o prvky BOZP, OZZ, environmentálnu výchovu, protidrogové aktivity, výchovu k rodičovstvu a rodinnej kultúre, globálnu výchovu, multikultúrnu výchovu – európanstvo, ľudské práva, finančnú a čitateľskú gramotnosť
- ❖ pri individuálnej integrácii žiaka do bežnej triedy ZŠ rešpektovať Usmernenie k evidencii individuálnej integrácie, odporúčenia z CPPPaP a lekárskeho vyšetrení. Úzko spolupracovať s rodičom dieťaťa a dodržiavať pokyny ku klasifikácii integrovaných žiakov
- ❖ triedny učiteľ usadí žiakov so zdravotnými problémami v triede na vhodné miesto
- ❖ vo vyučovaní reagovať na nové zmeny vo vývoji vedy a spoločnosti
- ❖ v jednom dni nepísať viac ako jednu písomnú kontrolnú prácu, ktorá trvá celú vyučovaciu hodinu
- ❖ účinne a systematicky rozvíjať talent a nadanie žiakov i na nepovinných predmetoch, v záujmových krúžkoch, v ŠKD, poriadaním a účasťou na olympiádach, súťažiach, organizovať branno-športové a kultúrne podujatia pre žiakov, výlety, exkurzie
- ❖ vytvárať podmienky na rozvoj mimoriadne nadaných detí, zapájať ich do predmetových olympiád, súťaží umožniť im prezentovať svoj talent
- ❖ zabezpečiť náležité osvojenie základného učiva, naučiť – vysvetliť žiakovi využívanie teoretických vedomostí v praxi
- ❖ 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 upovedomia vedenie školy, výchovného poradcu, rodičov, príslušné orgány
- ❖ zasadenie Detského parlamentu uskutočňovať pravidelne aspoň raz za mesiac
  - ❖ rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa
  - ❖ realizovať princíp včasnej prevencie sociálno – patologických javov
  - ❖ 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
  - ❖ podieľať sa na organizácii družobných stykoch so ZŠ na Očovskej ulici v Hodoníne, v Skalici a Ratiškovičiach
  - ❖ v budove školy je prísny zákaz šírenia a propagácie legálnych i nelegálnych drog
  - ❖ koordinátorka prevencie v spolupráci s vedením školy organizuje preventívne školské aktivity zamerané na šírenie a škodlivosť drog a iných návykových látok
  - ❖ pedagogickí pracovníci priebežne informujú rodičov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a činnosti poradenských zariadení
  - ❖ výchovné priestupky žiaka – neriešiť vykázaním žiaka na chodbu, alebo poslaním žiaka z vyučovania domov
  - ❖ v budove i v areáli školy je zákaz fajčenia, zákaz používania alkoholických nápojov počas pracovnej doby, zákaz používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní
  - ❖ pripraviť žiakov na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie
  - ❖ naučiť žiakov kontrolovať a regulovať svoje správanie, rešpektovať všeľudské etické hodnoty
  - ❖ získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosti na ich uplatňovanie

## **XII. Záverečné ustanovenia**

Návrhy, zmeny a doplnky vnútorného poriadku (školského poriadku) môžu riaditeľovi školy navrhovať pedagogickí zamestnanci na pedagogických i pracovných poradách, rady školy, rodičovská rada školy detský parlament školy. Vnútorný poriadok školy je otvorený, ale záväzný dokument školy.

Povinnosťou triednych učiteľov je oboznámiť s ním žiakov svojej triedy, rodičov resp. zákonných zástupcov žiakov na triednom RZ.

## **XII. Prílohy**

### ***1. Bezpečnosť na školských výletoch a exkurziách***

Pred podujatím vyplniť „Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej akcie“ 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!! Uzavreté lanovky a otvorené sedačky len od 7.roč. 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 člnu 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 1-4. roč. idú najviac na jednodňový výlet ..

Žiaci 5.- 9.roč. majú 1-2 dňový výlet.

1. Triedny učiteľ, poverený pedagogický pracovník vypracúva plán organizačných opatrení (tlačivo na sekretariáte).
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:
5. Pri výletoch do hôr postupovať len po vyznačených turistických chodníkoch.
6. Horolezecké túry sú zakázané. Uzavreté lanovky, otvorené sedačky používať len od 7.roč.
7. 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 prvú pomoc. Člnkovanie je povolené iba na stojatých vodách. Žiak musí mať vestu a na člnu musí byť sprievodca – dobrý plavec.
8. Žiaci, ktorí sa výletov, exkurzií, OZDP, kurzov atď. nemôžu zúčastniť a zostávajú v škole ich triedni učiteľ ich zadeli do príslušnej triedy v ročníku a písomne informuje o ich zaradení príslušného zástupcu riaditeľa školy.

### ***2. Organizácia škôl v prírode***

Vyhlášku Ministerstva školstva Slovenskej republiky 23. júla 2008 o škole v prírode dopĺňa a mení vyhláška Ministerstva školstva, vedy, kultúry, výskumu a športu SR z 10. augusta 2015

1. Do školy v prírode vysiela žiakov zriaďovateľ školy, ak nie je škola právnickou osobou. Ak je škola právnickou osobou, do školy v prírode vysiela žiakov riaditeľ školy
2. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
3. Pri organizovaní školy v prírode pre deti v MŠ sa s jedným pedagog. zamestnancom vysiela najviac 10 detí. Ak je v šk. v prírode pre deti MŠ organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagog. zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 10 detí. Ak je v šk. v prírode pre deti MŠ organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagog. zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 8 detí
4. Pri organizovaní šk. v prírode pre žiakov 1. stupňa ZŠ sa s jedným pedagog. zamestnancom vysiela najviac 13 žiakov.
5. Pri organizovaní šk. v prírode pre žiakov 2. stupňa ZŠ sa s jedným pedagog. zamestnancom vysiela najviac 15 žiakov.
6. Vysielajúca organizácia môže umožniť zamestnancom vyslaným do školy v prírode pobyt vlastného dieťaťa vo veku od troch do pätnástich rokov.
7. Zdravotno-vzdelávací pobyt žiakov v prírode možno organizovať v objektoch na

to určených alebo v objektoch spĺňajúcich požiadavky podľa osobitného predpisu 1) na území Slovenskej republiky, alebo ako ozdravný pobyt žiakov mimo územia Slovenskej republiky.

8. Organizáciu práce školy v prírode upravuje školský poriadok školy v prírode vypracovaný a schválený jej riaditeľom po prerokovaní so zriaďovateľom školy v prírode. V objekte prechodne určenom podľa odseku 1 na organizovanie školy v prírode schvaľuje školský poriadok školy v prírode pedagogický vedúci po dohode s vedúcim objektu.
9. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na šesť dní v týždni. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého stupňa trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút..

### **3. Plavecký výcvik**

Smernica č. 6/2009-Rz 22. apríla 2009, o organizovaní plaveckého výcviku žiakov základných škôl, podľa § 14 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.

Základná škola môže vytvárať podmienky pre osvojenie si základov plávania. Základy plávania si žiaci osvojujú prostredníctvom základného plaveckého výcviku a zdokonaľovacieho plaveckého výcviku, ktoré zároveň slúžia na posilnenie ich zdravia a zvýšenie ich telesnej zdatnosti. Tieto sa môžu organizovať formou dennej dochádzky alebo formou výchovno-výcvikového zájazdu v dĺžke piatich pracovných dní.

Organizácia plaveckého výcviku

1. Základný plavecký výcvik sa organizuje spravidla pre žiakov 3. ročníka základnej školy v mieste sídla školy formou sústredenej výchovno-vzdelávacej činnosti aspoň dvakrát do týždňa v celkovom rozsahu 20 vyučovacích hodín. Ak sú vhodné podmienky, môže sa uskutočňovať základný plavecký výcvik na 1. stupni aj v nižšom ročníku. Počas jedného dňa sa môže výcvik uskutočňovať najviac v dvoch po sebe idúcich vyučovacích hodinách.
2. Pre žiakov 5. alebo 6. ročníka sa môže organizovať zdokonaľovací plavecký výcvik v rozsahu piatich pracovných dní alebo 20 vyučovacích hodín.
3. Základný plavecký výcvik a zdokonaľovací plavecký výcvik sa spravidla organizuje v mesiacoch september až október alebo apríl alebo máj
4. Plavecký výcvik možno uskutočniť aj v školách v prírode
5. Záznam o uskutočnení plaveckého výcviku sa zapíše do pedagogickej dokumentácie žiaka. Kritériom sú výstupné vzdelávacie štandardy z telesnej výchovy príslušného stupňa vzdelávania.
6. Pred absolvovaním plaveckého výcviku zodpovedný zamestnanec napíše záznam o organizácii výcviku a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Každý žiak zároveň predloží potvrdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať plavecký výcvik, písomné vyhlásenie zákonného zástupcu žiaka a informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka
7. Plavecký výcvik je možné organizovať aj pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorí predložia potvrdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať plavecký výcvik, písomné vyhlásenie zákonného zástupcu žiaka a informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka.
8. Žiaci, ktorým lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast neodporučí účasť na plaveckom výcviku alebo zákonný zástupca nedá písomné vyhlásenie alebo informovaný súhlas sa na plaveckom výcviku nezúčastňujú. Pre týchto žiakov škola zabezpečí náhradné vyučovanie v škole.

## Plánovanie a riadenie plaveckého výcviku

1.Škola, vypracúva harmonogram výcviku podľa podmienok školy, ktorý je súčasťou plánu práce školy.

2.Riaditeľ školy pri uskutočňovaní plaveckého výcviku vždy poverí zodpovedného zamestnanca, ktorý ho organizačne zabezpečuje.

Tento zamestnanec:

- a) najneskôr 30 dní pred uskutočnením plaveckého výcviku informuje o jeho konaní príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva podľa miesta jeho organizovania
- b) vypracuje a zabezpečuje výchovný a výcvikový plán plaveckého výcviku
- c) riadi činnosť všetkých účastníkov a dbá o dodržiavanie denného režimu
- d) vypracúva záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Každý pedagogický zamestnanec, ktorý je poverený vedením skupiny žiakov je zodpovedný za splnenie výchovného a výcvikového plánu, za zdravie a bezpečnosť žiakov. Riadi sa pokynmi povereného zodpovedného zamestnanca školy.

Plavecký výcvik môže viesť aj zamestnanec, ktorý je trénerom plávania najmenej s kvalifikačným stupňom. Zodpovedá za splnenie výchovného a výcvikového plánu, za zdravie a bezpečnosť žiakov. Riadi sa pokynmi povereného zodpovedného zamestnanca školy.

Plavecký výcvik sa uskutočňuje vo vyhradenom priestore krytého bazéna s ohrievanou vodou alebo kúpaliska.

Základný plavecký výcvik sa uskutočňuje vo vode do výšky hladiny 1,20 m.

Zdokonaľovací plavecký výcvik možno uskutočňovať aj vo vode s vyššou hladinou v súlade s článkom 2 ods. 6 a 7 a za dodržiavania príslušných bezpečnostných predpisov. Počet žiakov v jednej skupine je najviac 10.Najvyšší počet žiakov so zdravotným znevýhodnením v jednej skupine na jedného pedagogického zamestnanca je 5. V skupinách, ktoré tvoria žiaci nevidiaci, so zvyškami zraku, s ťažkým telesným postihnutím alebo s viacnásobným postihnutím, môže byť vo vode naraz s jedným pedagogickým zamestnancom iba jeden takýto žiak.Zriaďovateľ viacerých základných škôl v meste alebo v obci, ktorý má vo svojej pôsobnosti krytý bazén alebo kúpalisko môže určiť na vedenie plaveckého výcviku pedagogického zamestnanca niektorej školy, spĺňajúceho kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu telesná výchova. Vedenie plaveckého výcviku sa mu započítava do plnenia základného úväzku na škole, s ktorou má uzatvorený pracovný pomer. Mzdové náklady pedagogického zamestnanca s tým súvisiace uhradí zamestnávateľovi zriaďovateľ. Pri uskutočňovaní výcviku aktívne spolupracuje s pedagogickými zamestnancami, ktorí sprevádzajú žiakov na príslušnom plaveckom výcviku.

## Úhrada nákladov

1.Náklady spojené s organizovaním plaveckého výcviku hradí žiakovi jeho zákonný zástupca.

2.Škola z vlastných finančných prostriedkov, prostriedkov združenia rodičov, sponzorov a z iných zdrojov môže prispieť žiakovi na úhradu cestovných nákladov.

3.Účastníci plaveckého výcviku musia byť poistení proti úrazom.

4.Pri poskytovaní náhrad pedagogickým zamestnancom školy, ktorí zabezpečujú plavecký výcvik sa postupuje podľa osobitného predpisu.



#### **4. LV – lyžiarsky výcvik**

Pri organizovaní lyžiarskeho výcviku sa riadime smernicou MŠVVŠ SR – smernica č.19/2017 o organizovaní lyžiarskeho výcviku a snoubordového výcviku a smernicou č.35/2019, ktorou sa dopĺňa a mení smernica č.19/2017.

#### **5. 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 hromadnou školskom úraze, hlásiť úraz na Inšpektorát bezpečnosti práce v Trnave, Kollárova 21, 917 00 Trnava.
5. Registrovať školský úraz – vyplniť záznam o úrazoch, vykonať opatrenia, aby sa podobný úraz už nemohol opakovať.
6. Rokovať s rodičmi poškodeného o odškodnení, úraz odškodniť.