
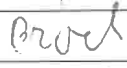
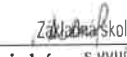


**Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím
jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

Interný predpis Smernica o vnútornom poriadku školy	č. 02/2023-RŠ
---	----------------------

<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou s VJM			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37861115			
<i>Obec a PSČ</i>	946 39 Iža			
<i>Ulica a číslo</i>	Ďatelinová 296			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Georgína Velebová			
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa</i>	31.8.2023			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	26.8.2023	<i>riad. školy</i>	G. Velebová	
<i>Prerokované</i>	31.08.2023	<i>OZ</i>	Cs. Broczká	
<i>Schválil</i>	31.8.2023	<i>riad. školy</i>	G. Velebová	
<i>Cieľová skupina</i>	pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	1.9.2023			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	Riaditeľ školy			

Vnútorný pracovný poriadok školy je vydaný v súlade so Zákonníkom práce, Kolektívnou dohodou, Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a nariadením vlády o rozsahu vyučovacej pracovnej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov, riaditeľkou školy.

**Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím
jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

Špecifikácia rozsahu, obsahu a rozvrhu pracovného času

Pedagogickí pracovníci

Rozsah pracovného času

Týždenný pracovný čas pedagogických pracovníkov je 37,5 hod..

Obsah pracovného času

Pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva v rozsahu pracovnej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti (základný úväzok) a z času, počas ktorého vykonávajú pedagogickí zamestnanci ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Druh činnosti	Na pracovisku	Mimo pracoviska
Vyučovacia pracovná a výchovná činnosť	X	
Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou:		
Dozor	X	
Pracovné porady(PR,PK,MZ, RŠ)	X	
Vedenie predpisanej pedagogickej dokumentácie	x	x
Opravy žiackych prác	x	x
Úlohy, akcie podľa štátneho a školského vzdelávacieho programu a plánu školy	x	x
Ostatné úlohy nariadené riaditeľom školy	x	x
Príprava na výkon priamej pracovnej činnosti	x	x
Starostlivosť o zverené kabinety, odborné učebne a ostatné zariadenia školy	x	x
Príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu	x	x
Príprava pomôcok a starostlivosť o ne	x	x
Kontinuálne vzdelávanie	x	x
Zaujmová činnosť	x	
Spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede	x	x
Schôdze RZ	x	
Konzultácia s rodičmi	x	
Návšteva rodín		x

Rozvrh pracovného času vrátane povinnej prestávky na odpočinok a jedenie

Učitelia 1.-4. – triedni učitelia:

Začiatok pracovného času:

07,30

**Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím
jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

Koniec pracovného času: 13,30 t.j.

Týždenne konajú dozor

Učitelia 5.-9. roč. – triedni učitelia:

Začiatok pracovného času: 07,30

Koniec pracovného času: 13,30 t.j.

Týždenne konajú dozor

Počas prestávok konajú pedagogický dozor podľa rozvrhu a vykonávajú triednické činnosti vo svojich triedach

Učitelia 5.-9. roč. – nie sú triedni učitelia:

Začiatok pracovného času: 07,30

Koniec pracovného času: 13,30 t.j. 5,5 hodiny + obedňajšia prestávka

Týždenne konajú dozor

Počas prestávok konajú pedagogický dozor podľa rozvrhu

Vychovávateľka:

Začiatok pracovného času: podľa rozvrhu skupiny

Koniec pracovného času: 16,00

Rozvrh dozorov

1. Ranný dozor: od 7,00
2. Dozor na chodbách alebo na školskom dvore: 07,45 – 8,00+ prestávky a do začiatku 7. vyučovacej hodiny, po siedmej a ôsmej vyučovacej hodine sú za bezpečnosť žiakov zodpovední vyučujúci učitelia a učiteľky, ktorí vyučujú na týchto vyučovacích hodinách.
3. Dozor v jedálni: dozorkonajúci učitelia.

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených pracovným poriadkom a náplňou práce má právo na:

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre určenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti (príloha č.1),
- na preventívne psychologické poradenstvo jedenkrát ročne,
- na tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity na sebaopoznanie a riešenie konfliktov.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- byť v škole počas pracovnej doby určenej v pracovnom poriadku a na vyučovanie prichádzať včas, každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť na riaditeľstve aspoň 1 pracovný deň vopred, nepredvídanú neprítomnosť v škole oznámiť osobne alebo cez telefón,
 - chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, dodržať právo žiakov na vzdelávanie, na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím, využívaním a zanedbávaním, pred drogovými závislosťami,
 - priebežne monitorovať správanie sa detí a ich zmeny. Učiteľ alebo vychovávateľ, ktorému bude známy prípad šikanovania, oprávneného podozrenia a ohrozenia mravného vývinu žiakov je povinný neodkladne oznámiť vedeniu školy.
- a) Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - b) Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - c) Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
 - d) Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

- e) Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- f) Predložiť písomnú prípravu na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pri hospitácii riaditeľstvom školy,
- g) Ak je začínajúci učiteľ, písať pravidelnú písomnú prípravu na výkon priamej VVČ počas celého adaptačného obdobia,
- h) Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- i) Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- j) Vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- k) Poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- l) Pravidelne informovať žiakov a ich zákonných zástupcov o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho pýtajú prostredníctvom žiackej knižky, osobnej alebo internetovej konzultácie, rodinnej návštevy,
- m) Je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo spáchaného z nedbanlivosti.
- n) Pedagogický pracovník počas práce so žiakmi nesmie ich opustiť bez vážneho dôvodu, aby žiaci nezostali bez dozoru, takisto nesmie žiakov uvoľniť bez dozoru z triedy.
- o) V prípadoch osobných prekážok v práci rozhoduje riaditeľ školy.
- p) Pred nástupom na služobnú cestu si pracovník zabezpečí platný cestovný príkaz a ďalšie potrebné dokumenty.
- q) Pedagogický pracovník počas zastupovania je povinný vykonávať cieleňú výchovno-vyučovaciu činnosť.
- r) Pedagogickým pracovníkom je zakázaná vzájomná výmena vyučovacích hodín bez súhlasu riaditeľstva školy.
- s) Pedagogickým zamestnancom je zakázaná akákoľvek forma diskriminácie a telesné tresty.
- t) Pedagogickým zamestnancom počas výkonu práce je zakázané fajčenie a používanie omamných látok.
- u) Na delené hodiny žiakov odprevádza príslušný vyučujúci hneď po zazvonení.
- v) Po poslednej vyučovacej hodine pedagogický pracovník skontroluje
- w) prízemí. Dozor konajúci prekontroluje triedy, chodbu a sociálne miestnosti.
- x) Počas pracovného času môže pracovník opustiť pracovisko iba so súhlasom riaditeľky školy.

Nepedagogickí pracovníci

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

Rozsah pracovného času

Týždenný pracovný čas nepedagogických pracovníkov je 37,5 hod., u upratovačiek a školníka pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne v súlade so zákonom.

Obsah pracovného času

Obsah pracovného času nepedagogických zamestnancov tvorí činnosť zakotvená v ich pracovnej náplni.

Pracovná doba školníka a upratovačiek

	školník	Upratovačka v ZŠ
Pondelok - piatok	6,30 – 13,00 16,30- 18,30	10,30-18,30

Pozn.: rozdiel pracovnej doby sa vyplní pravidelnými a operatívnymi službami. Nepedagogický pracovník, ktorému bude známy prípad šikanovania, oprávneného podozrenia a ohrozenia mravného vývinu detí a žiakov, je povinný neodkladne oznámiť vedeniu školy.

- Zákaz všetkých foriem diskriminácie.
- Zákaz fajčenia a používania omamných látok.

Porušovanie pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ považuje

a) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny**

- Ani dodatočne do troch dní neospravedlnená absencia v práci
- Hrubé urážky voči vedúcemu pracovníkovi v súvislosti s výkonom práce,
- Neschopnosť pracovníka na výkon práce v dôsledku alkoholu a iných návykových látok,
- Majetkové a morálne delikty na pracovisku
- Urážky (pokiaľ pritom išlo o porušenie zásad spolunažívania)
- Fyzické a duševné ublíženie, ponižovania, telesné tresty žiakov.
- Vedomé a bezdôvodné znižovanie autority vedúcich zamestnancov,
- Ublíženie na zdraví na pracovisku,
- Nerešpektovanie príkazov nadriadených s výnimkou protiprávneho konania,
- Zachovanie mlčanlivosti vo veciach, o ktorých sa dozvedel pri svojej práci, a to aj po odchode zo školy.

b) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**

- Neplnenie pracovných povinností vyplývajúcich z náplne práce,
- Výkon prác pre seba a pre iné osoby v pracovnom čase,

**Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím
jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža**

- Porušenie pracovného poriadku, porušenie kompetencií vyplývajúcich z organizačného poriadku, nedodržiavanie pracovného času.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi bezprostredne nadriadený zamestnanca po prerokovaní s príslušným organizačným útvarom navrhne spôsob riešenia prostredníctvom personálneho útvaru.

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

Príloha č. 1

Vnútorňý systém kontroly a hodnotenia zamestnancov

Vnútorňý systém kontroly a hodnotenia výkonov zamestnancov školy je priebežné monitorovanie aktivít a ich formatívne hodnotenie na základe získaných poznatkov.

Základné princípy hodnotenia:

Hodnotenie má byť

- Odborné, právne čisté, plánovité,
- Pre každého jasné, dobre definované,
- V súlade s dokumentmi usmerňujúcimi činnosť školy,
- Objektívne, konkrétne a nápomocné, účinné vo zvyšovaní úrovne výchovno-vyučovacej činnosti.

Cieľ hodnotenia:

- Kvalitatívne zlepšenie a zvyšovanie individuálnej práce a činnosti celej školy,
- Motivácia pedagógov ku kontinuálnemu profesijnému vzdelávaniu a sebavzdelávaniu.

Oblasti skúmania:

- Kvalifikovanosť a pripravenosť učiteľa,
- Priebeh výchovno-vyučovacej práce,
- Školská činnosť mimo vyučovacích hodín,
- Odborná činnosť mimo vyučovacích hodín,
- Vzťah pedagóga k práci, pracovná disciplína,
- Medziľudské vzťahy,
- Súlad medzi cieľmi školy a účinnosťou práce.

Metódy hodnotenia pedagogických zamestnancov:

- Pozorovanie, hospitačná činnosť,
- Individuálny rozhovor,
- Analýza predpísaných písomných prác,
- Referencie od žiakov, rodičov
- Anketa, dotazník, hodnotenie zo strany vedenia, sebahodnotenie,
- Vyhodnocovanie výsledkov rôznych typov súťaží a predmetových olympiád,
- Vyhodnocovanie úspešnosti externých testovaní,
- Zhodnotenie dosahovaných výchovno-vyučovacích výsledkov,
- Hodnotenie činnosti pedagóga v oblasti ďalšieho vzdelávania
- Vyhodnocovanie plnenia činnosti zadaných nad rámec pracovných úloh.

Proces hodnotenia:

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

- Najmenej jeden, až dva dni pred plánovanou hospitáciou dohodnúť termín hospitácie. Vyučovaciu hodinu (resp. inú pedagogickú činnosť) si vyberie hospitujúci.
- Riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, vedúci PK a MZ hodnotia vyučovaciu hodinu podľa vopred daných kritérií, po hospitácii nasleduje rozbor hodiny.
- Hodnotenie a sebahodnotenie sa uskutoční podľa metodiky hospitačného záznamu a hodnotiaceho listu.

Hodnotiaci list výkonu a účinnosti:

Jedenkrát ročne budú tieto poznatky zhrnuté v sumatívnom hodnotení v rámci hodnotiaceho pohovoru so zamestnancom. Hodnotiaci list výkonu a účinnosti vyplňuje vedenie školy priebežne počas celého školského roka a nakoniec porovnáva a zosumarizuje a obsahom sebahodnotenia, ktorý vyplnia pedagógovia raz ročne na konci školského roka v júni.

Cieľom hodnotenia výkonu a účinnosti je:

- Zdokumentovanie dosiahnutých výsledkov,
- Zisťovanie miery zapojenosti pedagógov do mimovyučovacej činnosti na škole,
- Zisťovanie profesionálnej hodnotovej a postojovej orientácie pedagógov z hľadiska výchovno-vyučovacej činnosti.

Prílohy k hodnoteniu pedagógov:

Hospitačný záznam – hodnotenie zo strany hospitujúceho,

Hospitačný záznam - sebahodnotenie hospitovaného,

Hodnotiaci list výkonu a účinnosti – hodnotí vedenie školy,

Hodnotiaci list výkonu a účinnosti – sebahodnotenie kontrolovaného.

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

Podľa Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení:

- 1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- 3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- 4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 30.8. kalendárneho roka
 - a) Výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - Motivácia žiakov k učeniu
 - Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
 - Rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
 - Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
 - Prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
 - Organizovanie mimoškolských aktivít
 - b) Kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
 - Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
 - Práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
 - Dodržiavanie a využívanie pracovného času
 - Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
 - Dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
 - Správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
 - c) Náročnosť výkonu ped. činnosti alebo odbornej činnosti
 - Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
 - Spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
 - Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia

Základná škola s materskou školou Károlya Dömeho s vyučovacím jazykom maďarským, Ďatelinová ul. 296, 946 39 Iža

- Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- d) Mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ
 - Tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
- 6) U vedúcich PZ a OZ sa hodnotí aj
 - Kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - Ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - Využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov z iných zdrojov
 - Dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - Manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- 7) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
 - a) 0 bodov - nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre
- 8) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom
 - a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia- nevyhovujúce výsledky
 - b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31% -60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
 - d) 61% - 90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia – veľmi dobré výsledky
 - e) 91% - 100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia – mimoriadne dobré výsledky.

Zamestnanci môžu získať 90 bodov a riaditeľka školy 100 bodov. Riaditeľku hodnotí starosta obce Iža.

O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.