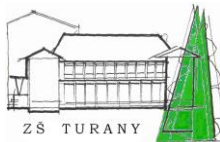


# Školský poriadok

Riaditeľ Základnej školy Mgr. Anton Garaj po prerokovaní v pedagogickej rade a na základe zákona 596/2003 o školskej správe v školstve a školskej samospráve, Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, Vyhlášky MŠ SR č. 223/2022 o základnej škole a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňom 1. 9. 2023 vydáva tento Školský poriadok školy.

Šk. rok. 2023/2024



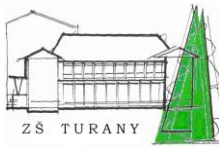
## Úvod

Základná škola Turany je výchovno-vzdelávacia inštitúcia zabezpečujúca základné všeobecné vzdelanie v intenciách modernej európskej školy. V záujme naplnenia základného práva na vzdelanie, vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania, výchovy a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako žiakmi, ako aj učiteľmi a ostatnými pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami školy. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd a iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Školský poriadok je záväzný pre žiakov školy, pedagógov a nepedagogických zamestnancov školy, ako aj zákonných zástupcov žiakov.

### **Školský poriadok obsahuje tieto články:**

1. Všeobecné ustanovenia
2. Organizácia vyučovania
3. Práva a povinnosti žiakov
4. Starostlivosť o zdravie
5. Hodnotenie a klasifikácia
6. Výchovné opatrenia
7. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog ochrana pred sociálno-patologickými javmi, násiliu, diskriminácii, šikanovaniu
- 7a. Opatrenia na zamedzenie záškoláctva
8. Správanie sa na mimoškolských akciách
9. Pravidla vzájomných vzťahov
10. Práva a povinnosti riaditeľa školy
11. Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy
12. Práva a povinnosti kariérového a výchovného poradcu
13. Práva a povinnosti učiteľov
14. Práva a povinnosti triedneho učiteľa
15. Práva a povinnosti vychovávateľov ŠKD



16. Povinnosti dozoru

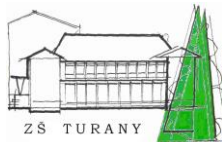
17. Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne

18. Práva a povinnosti tajomníčky školy

19. Práva a povinnosti pracovníkov údržby

20. Práva a povinnosti upratovačiek

21. Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov



## **Školský poriadok obsahuje tieto prílohy:**

Vnútorň poriadok počítačovej učebne, vnútorň poriadok jazykovej učebne, vnútorň poriadok učebne techniky, vnútorň poriadok učebne fyzika a chémie, vnútorň poriadok telocvične, vnútorň poriadok učebne gastronómie, vnútorň poriadok ŠKD, vnútorň poriadok ŠJ.

### **Čl. 1**

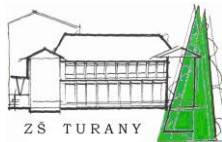
#### **Základné ustanovenie**

1. Školský poriadok je súčasťou základných dokumentov školy. Jeho cieľovou skupinou sú žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, prípadne ďalší účastníci, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimovyučovacích aktivít školy. Všetci zamestnanci a žiaci školy sú povinní ho dodržiavať.
2. Školský poriadok je verejne prístupný v priestoroch zborovne, na web stránke školy a v pracovni riaditeľa školy. Prílohy Školského poriadku sú prístupné v učebniach a odborných učebniach školy.

### **Čl. 2**

#### **Organizácia vyučovania**

1. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je súčasťou každej triedy a odbornej učebne.
2. Začiatok vyučovania je od 7.00 hod.. Vyučovacia jednotka začína a končí zvonením.
3. Časové rozdelenie dňa:

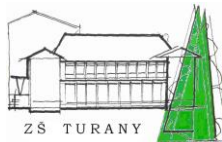


	<b>začiatok</b>	<b>koniec</b>
<b>0. hodina</b>	<b>7.00</b>	<b>7.40</b>
<b>1. hodina</b>	<b>7.40</b>	<b>8.25</b>
prestávka	10 minút	
<b>2. hodina</b>	<b>8.35</b>	<b>9.20</b>
prestávka	15 minút (desiata)	
<b>3. hodina</b>	<b>9.35</b>	<b>10.20</b>
prestávka	10 minút	
<b>4. hodina</b>	<b>10.30</b>	<b>11.15</b>
prestávka	10 minút	
<b>5. hodina</b>	<b>11.25</b>	<b>12.10</b>
prestávka	5 minút	
<b>6. hodina</b>	<b>12.15</b>	<b>13.00</b>
prestávka	30 minút	
<b>7. hodina</b>	<b>13.30</b>	<b>14.15</b>

4. Po skončení vyučovania, žiaci opustia priestor školy a odchádzajú na obedy, prípadne domov.
5. Po skončení vyučovania sa žiaci nesmú zdržiavať v priestoroch školy bez dozoru vyučujúceho.

### **Čl. 3**

#### **Práva a povinnosti žiakov**



## **I. Práva žiakov**

Uznávajúc Všeobecnú deklaráciu ľudských práv, Deklaráciu práv dieťaťa, Dohovor o právach dieťaťa a ďalšie medzinárodné deklarácie o ochrane práv dieťaťa vyjadrujeme, že každému žiakovi ZŠ Turany prináležia práva, ktoré sú v nich stanovené a to bez ohľadu na to, akej sú rasy, pohlavia, náboženstva, zmýšľania, národnosti, sociálneho pôvodu alebo iného postavenia. K základným právam žiakov patria predovšetkým

### **bod 1) Právo na vzdelanie**

Každý žiak má právo na vzdelanie. Vzdelanie má smerovať k plnému rozvoju ľudskej osobnosti a k posilneniu úcty k ľudským právam a základným slobodám. Každý žiak je sám zodpovedný za svoju činnosť vo vyučovacom procese, ako aj za to, že svojím správaním a konaním neznemožňuje ostatným spolužiakom získavať vedomosti a zodpovedne sa učiť. Je právom dieťaťa, aby poriadok a disciplína v škole bola zaisťovaná spôsobom zlučiteľným s ľudskou dôstojnosťou.

### **bod 2) Právo na slobodu prejavu**

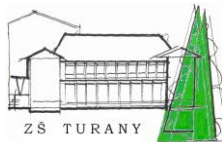
Každý žiak má právo na slobodu prejavu v súlade so svojím presvedčením a názormi. Žiaci môžu vyjadrovať svoje názory ústne alebo písomne avšak vyjadrenie vlastných názorov nesmie ohrozovať slobodu prejavu iných, žiadny prejav nesmie byť vulgárny ani urážlivý a musí byť v súlade so základnými etickými normami. Písomný prejav musí byť podpísaný.

### **bod 3) Právo na ochranu pred negatívnymi a zdravie ohrozujúcimi vplyvmi**

Žiak má právo na prostredie, ktoré neohrozuje jeho zdravý duševný a telesný vývin, na prostredie, kde nie je ohrozované jeho zdravie a život. Je povinnosťou školy všetkými možnými prostriedkami dbať, aby žiak bol chránený a neohrozovaný narkotickými a psychotropnými látkami, alkoholom, fajčením, sexuálnym využívaním a zneužívaním, krutým trestaním, týraním, mučením, ponižovaním, šikanovaním, obmedzovaním jeho práv a slobôd.

### **bod 4) Právo na komisionálne preskúšanie**

Ak žiak alebo jeho zákonný zástupca má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroka, môže do 3 dní od prevzatia vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o komisionálne preskúšanie.



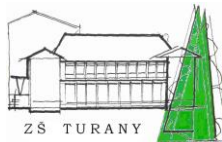
## **bod 5) Právo zúčastňovať sa mimoškolskej činnosti a záujmových aktivít**

Každý žiak má právo zúčastňovať sa mimovyučovacích krúžkov a aktivít, pokiaľ s jeho účasťou súhlasí vedúci krúžku a jeho účasť nemá negatívny vplyv na vyučovacie výsledky.

## **II. Povinnosti žiakov**

Každý žiak má povinnosť :

- bod 1)** Zúčastňovať sa povinného vyučovania i voliteľných predmetov a záujmových útvarov, do ktorých sa prihlásil, na hodinách pracovať podľa pokynov vyučujúceho.
- bod 2)** Dodržiavať vyučovací čas a rozsah prestávok.
- bod 3)** Zúčastňovať sa na vyučovaní a vzdelávacích akciách organizovaných školou čisto oblečený bez výstrednosti v úprave zovňajšku.
- bod 4)** Chrániť vlastné zdravie, neohrozovať zdravie iných.
- bod 5)** Dbieť na čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole i v okolí.
- bod 6)** Nesmie fajčiť, požívať alkoholické nápoje, narkotické a psychotropné látky a nosiť veci, ktoré by mohli rozptyľovať spolužiakov pri vyučovaní.
- bod 7)** Je povinný šetriť školské zariadenie, chrániť ho pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami.
- bod 8)** Spôsobené materiálne škody odstrániť alebo finančne uhradiť.
- bod 9)** Nosiť na vyučovanie pomôcky podľa pokynov vyučujúcich.
- bod 10)** Ospravedlniť sa z nepripravenosti na hodinu na začiatku hodiny.
- bod 11)** Na vyučovanie telesnej výchovy si nosí cvičebný úbor a osobitné prezuvky.
- bod 12)** Dodržiavať zákaz používania mobilného telefónu ( aj iných digitálnych prehrávacích a nahrávacích zariadení ) počas vyučovania, prestávok, pobytu v ŠJ a ŠKD. Mobilný telefón musí mať žiak vypnutý a odložený v taške. V prípade porušenia tohto nariadenia bude elektronika žiakovi odobraná pedagógom a vrátená iba jeho zákonnému zástupcovi.
- bod 13)** Žiak je povinný prísť na vyučovanie načas, prezutý s požadovanými pomôckami.
- bod 14)** Za uzamknutie šatní zodpovedá triednym učiteľom poverený žiak.
- bod 15)** Služba nahlási vyučujúcemu neprítomných, prinesie podľa jeho požiadaviek pomôcky, pripravuje tabuľu . V prípade, že v učebni má trieda poslednú



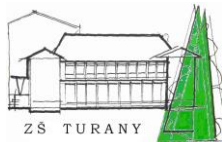
vyučovaciu hodinu, zodpovedá vyučujúcemu za vyloženie stoličiek a poriadok v triede.

- bod 16)** Po chodbe chodí primerane rýchlo, po schodištiach po pravej strane.
- bod 17)** Prestávky využívajú žiaci na oddych, desiatu, prípravu učebných pomôcok. Počas prestávok sa žiaci nenaháňajú, nevykláňajú z okien a nesedia na parapetných doskách, vo WC sa zdržiavajú len nevyhnutný čas.
- bod 18)** Prvú veľkú prestávku žiaci využívajú na desiatu a počas druhej veľkej prestávky sa zdržiavajú mimo učebne v určených priestoroch školskej budovy.
- bod 19)** V priebehu vyučovacieho procesu a počas prestávok žiak nesmie bez dovolenia opustiť budovu školy.
- bod 20)** Počas prestávok konaných v areáli školy sa môžu zdržiavať iba na školskom ihrisku.
- bod 21)** Ku všetkým zamestnancom školy sa žiak správa zdvorilo. Používa sa pozdrav „Dobrý deň“ a oslovenie „Pán, pani“.
- bod 22)** V školskej jedálni pri obede je žiak povinný identifikovať sa bezkontaktným čipom v elektronickom systéme výdaja stravy.
- bod 23)** Žiak sa nesmie v areáli školy pohybovať na bicykli, kolobežke, skateboarde a kolieskových korčuliach.

### **III. Uvoľnenie žiakov z vyučovania**

- bod 1)** Žiak môže vymeškať vyučovanie len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine.
- bod 2)** Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre dôvody vopred známe, požiadava na základe písomného ospravedlnenia od zákonného zástupcu o uvoľnenie. Takisto postupuje aj v prípade lekárskeho vyšetrenia.
- bod 3)** Ak sa nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod jeho zákonný zástupca je povinný do 2 dní oznámiť to triednemu učiteľovi.
- bod 4)** Každú neúčast' na vyučovaní musí zákonný zástupca ospravedlniť. Písomné ospravedlnenie prinesie žiak najneskôr dva dni po nástupe do školy. Ak triedny učiteľ dôvody nepovažuje za dostačujúce, vymeškané hodiny neospravedlní.
- bod 5)** Ak žiak ochorie, alebo mu je nevoľno neodchádza zo školy sám ani v sprievode žiaka. Pani tajomníčka resp. triedny učiteľ privolajú rodičov alebo prvú pomoc.





- bod 6)** Ak žiak vymešká 30 % z celkového počtu hodín v danom klasifikačnom období v danom predmete, môže mať komisionálnu skúšku.

## Čl. 4

### Starostlivosť o zdravie

1. Na vyučovaní, školských exkurziách, výletoch a kurzoch sa žiak riadi pokynmi pedagogického vedúceho a zásadami BOZ a PO. Činnosť pedagogických vedúcich je v zmysle pokynov riaditeľa školy a platnej školskej legislatívy.
2. Žiak svojím správaním nesmie ohrozovať svoje zdravie, život, alebo zdravie svojich spolužiakov a vyučujúcich.

## Čl. 5

### Hodnotenie a klasifikácia

Kontrolná vnútroškolská činnosť v ZŠ Turany pozostáva z ročného plánu kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcov riaditeľa na školský rok.

Celoročne a najmä pri klasifikačných poradách vedenie školy sleduje dostatočný počet známok u žiakov (ústne a písomné odpovede), frekvencia a rovnomernosť skúšania, poskytnutá pomoc slaboprosievajúcim žiakom (doučovanie napr. po chorobe), sledovanie poklesu vedomostnej úrovne u triedy, skupiny žiakov a jednotlivcov (zistenie príčiny), ...

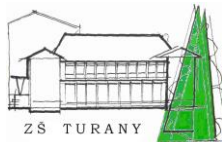
Poverení zástupcovia kontrolujú činnosť učiteľov hospitačnou činnosťou, vlastným pozorovaním, rozborom správ zástupcov a predsedov MZ a PK, prihliadajú i na spätnú väzbu zo strany žiakov, zákonných zástupcov, podnety členov Rady školy a Rady rodičov pri ZŠ Turany, zriaďovateľa. V ZŠ Turany v zmysle pokynov k hodnoteniu a klasifikácii žiakov realizujeme priebežné hodnotenie (na vyuč. hodinách), spolu 2 klasifikačné porady, 2 hodnotiace porady, celkové hodnotenie - vysvedčenia/výpis (koniec I. a II. polroku).

## Čl. 6

### Výchovné opatrenia

1. Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi.

Výchovnými opatreniami oceňujúcimi pozitívne a príkladné plnenie povinností, úloh



žiakmi za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi.

Sú pochvaly

**Zriadovateľa :**

za záslužný čin, mimoriadne výsledky, šírenie dobrého mena obce a jej zviditeľnenia v celoslovenskom, medzinárodnom meradle

**Riaditeľa:**

za šírenie dobrého mena školy, úspešné umiestnenia žiakov v súťažiach, olympiádach, za iné mimoriadne záslužné, statočné činy

**Triedneho učiteľa :**

za výborný prospech, správanie, pomoc a spoluprácu spolužiakom, príkladné správanie, dochádzku ...

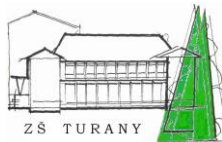
**Vyučujúceho:**

za výborný prospech, správanie, pomoc a spoluprácu spolužiakom, príkladné správanie

2. Žiakom možno podľa závažnosti previnenia a na základe nedostatku zaznamenaného v klasifikačnom zázname uložiť niektoré výchovné opatrenia. Zodpovedná osoba zaznamená zápis v klasifikačnom zázname o priestupku a zväži jeho znenie.

**Výchovné opatrenia:**

- napomenutie od triedneho učiteľa – (3 - 4 zápisy)
- pokarhanie od triedneho učiteľa – (5 - 6 zápisov, 1 – 4 neospravedlnené hodiny)
- pokarhanie od riaditeľa školy – (7 - 8 zápisov, 5 – 11 neospravedlnených hodín alebo 2 celé vyučovacie dni)
- znížená známka zo správania na stupeň uspokojivý – (9 - 11 zápisov, 12 – 16 neospravedlnených hodín)
- znížená známka zo správania na stupeň menej uspokojivý – (12 - 14 zápisov, 17 – 30 neospravedlnených hodín)
- znížená známka zo správania na stupeň neuspokojivý – (15 a viac zápisov, 31 a viac neospravedlnených hodín)



Za závažný priestupok:

- krádež,
- fajčenie,
- nosenie narkotických a psychotropných látok
- nosenie bodných, sečných a iných zbraní,
- opustenie areálu školy,
- úmyselné ublíženie na zdraví,
- umožnenie vstupu cudzej osoby do budovy školy,

na základe individuálneho posúdenia môže byť znížená známka zo správania.

Za závažný priestupok nebude žiakovi umožnené reprezentovať školu na obdobie podľa individuálneho posúdenia.

Ak žiakovi v hodnotiacom období bude udelené výchovné opatrenie:

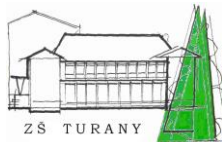
- pokarhanie od triedneho učiteľa,
  - pokarhanie od riaditeľa školy,
  - znížená známka zo správania,
- nebude možné udeliť pochvalu od riaditeľa školy

Výchovné opatrenia sledujú posilnenie disciplíny, nápravu, zlepšenie prípravy a aktivity žiakov na vyučovaní u negatívnych prejavov správania, neplnenia povinností a úloh žiakmi, ktoré sú v písomnej podobe doručené zákonným zástupcom.

## Čl. 7

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog ochrana pred sociálno-patologickými javmi, násiliu, diskriminácii, šikanovaniu**

1. Žiak dodržiava pravidlá slušného správania, rešpektuje mravné normy a princípy.
2. Žiak nesmie šikanovať a vydierať spolužiakov v škole ani mimo nej. Je zakázaná diskriminácia, xenofóbia, intolerancia a rasizmus vo všetkých formách. Do školy je zakázané nosiť zbrane - nože, strelnú zbraň a pod.
3. Vstup do budovy školy cudzím osobám sa zakazuje.
4. Učitelia, pracovníci školy sú povinní sledovať podozrivé správanie žiakov, či nešíria drogy alebo iné omamné látky, v prípade podozrenia na šírenie situáciu v úzkej spolupráci s vedením školy riešia, ak niektorý žiak je pod vplyvom omamných látok, v spolupráci s vedením školy kontaktujú zákonného zástupcu žiaka.
5. Každé podozrenie zo šikanovania žiakov ohlásite učiteľovi alebo vedeniu školy. Každý žiak musí byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, šikanovania, agresívnosti, krutosti a využívania pred fyzickými útokmi, nadávaním, ohováraním a



ponižovaním. Toto právo si uplatňuje prostredníctvom ktoréhokoľvek zamestnanca školy alebo na problém môže upozorniť školu jeho zákonný zástupca

6. Žiak môže žiadať o pomoc ktoréhokoľvek zamestnanca školy, zvlášť triedneho učiteľa, koordinátora prevencie, výchovného poradcu.

## **Čl. 7a**

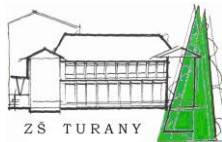
### **Opatrenia na zamedzenie záškoláctva**

1. Triedny učiteľ monitoruje dochádzku žiakov na vyučovaní, dôsledne zisťuje príčiny absencie. V prípade neospravedlnených hodín uskutočňuje s nimi spolu s výchovným poradcom, prípadne špeciálnym pedagógom osobné pohovory, preukázateľne nadviaže kontakt so zákonným zástupcom, upozorní ho na plnenie povinností súvisiacich s povinnou školskou dochádzkou a o ďalších možných sankciách (oznámenie o neplnení si povinnej školskej dochádzky mestu, ÚPSVaR, finančné sankcie, komisionálne skúšky, prípadne opakovanie ročníka).
2. Z pohovorov so žiakmi a zákonnými zástupcami vedie triedny vyučujúci písomný záznam – Zápis z pohovoru.

## **Čl. 8**

### **Správanie sa na mimoškolských akciách**

1. Začiatok aj koniec mimoškolskej akcie je vždy v škole.
2. Organizátor je povinný postupovať v zmysle príkazu riaditeľa školy o jednotnom postupe pri zabezpečení postup pri organizovaní výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých kurzov.
3. Žiak sa počas konania akcie riadi výlučne pokynmi vyučujúceho.
4. Žiak nesmie svojvoľne opustiť skupinu, bez povolenia vyučujúceho.
5. Počas konania podujatia nesmie žiak svojím správaním ohrozovať svoje zdravie, alebo zdravie svojich spolužiakov. Nesmie požívať alkohol, omamné látky, ktorými by ohrozoval svoje zdravie.
6. Na verejnosti sa správa slušne, svojím správaním a vystupovaním reprezentuje školu, ktorú navštevuje.



## Čl. 9

### Pravidlá vzájomných vzťahov

#### **Vzájomné vzťahy medzi žiakmi:**

- Žiaci sa správajú k sebe úctivo, priateľsky, navzájom sa rešpektujú a pomáhajú si. Žiak nešikanuje svojich spolužiakov, nevydiera ich a neubližuje im. V priestoroch školy aj na mimoškolských podujatiach sa správa tak, aby neohrozoval seba a zdravie svojich spolužiakov. Uplatňuje svoje práva, rešpektuje práva iných a plní si svoje povinnosti v zmysle tohto školského poriadku.

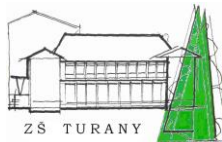
#### **Vzájomné vzťahy medzi žiakmi a pedagógmi:**

- Žiaci sa správajú slušne k svojim pedagógom, rešpektujú ich pokyny, plnia si povinnosti vyplývajúce s výchovno-vzdelávacieho procesu a zo školského poriadku a v prípade vzniknutých problémov požiadajú o radu alebo o pomoc triedneho učiteľa. Pedagógovia vo výchovno-vzdelávacom procese akceptujú práva žiakov.

#### **Vzájomné vzťahy medzi žiakmi a ďalšími zamestnancami školy:**

- Žiak uplatňuje pravidlá slušného spoločenského správania aj vo vzťahu k ostatným zamestnancom školy.
- Práva ustanovené v tomto školskom poriadku sa zaručujú rovnako každému žiakovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní.
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého žiaka. Žiak nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že bola prostredníctvom jeho zákonného zástupcu na iného žiaka, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy podaná sťažnosť, žaloba alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- Škola nemôže žiaka, pedagogického zamestnanca a ďalších zamestnancov školy postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto školského poriadku.
- Výkonom práv začleneného žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných žiakov, ktorí sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
- Ak zákonný zástupca žiaka neprihlási školopovinné dieťa na zápis do školy alebo nedbá o jeho riadnu dochádzku do školy a ak opatrenia školy boli bezvýsledné alebo podľa poznatkov školy je výchova a výživa žiaka ohrozená škodlivými vplyvmi, najmä alkoholizmom a užívaním omamných látok zákonného zástupcu žiaka, oznámi to riaditeľ zriaďovateľovi školy.

Vzniknuté výchovné problémy riešia všetci zamestnanci okamžite. Spôsob riešenia a prípadný ďalší postup prediskutujú s triednym učiteľom, podľa závažnosti, ďalej



s výchovným poradcom školy alebo s niektorým členom vedenia školy. Každý problém sa musí objektívne prešetriť a vždy písomne zaznamenať.

Postup pri porušení školského poriadku:

- Ak pracovník školy zistí porušenie školského poriadku žiakom, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi.
- Triedny učiteľ objektívne prešetrí porušenie školského poriadku.
- Triedny učiteľ o záveroch informuje priameho nadriadeného.

## **Čl. 10**

### **Práva a povinnosti riaditeľa školy**

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a koná v zmysle ostatných legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Riadi úlohy vyplývajúce z jeho náplne práce.
3. Je členom pedagogickej rady, gremiálnej rady a členom vedenia školy.
4. Zodpovedá za chod školy.
5. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole.
6. Riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých pracovníkov školy.
7. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
8. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky na prácu v škole.
9. Pomáha pri riešení pracovných problémov.
10. Zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania, ak týmto úkonom nepochybné svojho zástupcu.
12. Zostavuje príslušné pracovné plány, školský poriadok školy a iné vnútorné školské dokumenty a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku podľa pokynov.
13. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
14. Zabezpečuje styk školy so združením rodičov, radou školy, obecným úradom.
15. Riadi, kontroluje a zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu činnosť.
16. Riadi a rozhoduje o prijatí integrovaného žiaka do školy.
17. Zodpovedá za kvalitný technický materiál v dielňach, odborných učebniach a kabinetoch.
18. Zodpovedá za efektívnosť čerpania rozpočtu finančných prostriedkov školy.

19. Určuje zásady školského poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

## **Čl. 11**

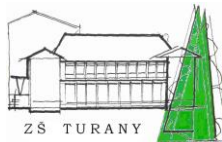
### **Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy**

1. Zástupca riaditeľa školy:
2. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú z legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
3. Je členom pedagogickej rady, gremiálnej rady a členom vedenia školy. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti ako štatutárny orgán.
5. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh pre I. a II. stupeň, ZUŠ, MŠ, ŠSZČ.
6. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy.
7. S využitím vnútornej školskej kontroly sleduje ako sú plnené stanovené ciele.
8. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
9. Zabezpečuje organizačno-administratívne úlohy.
10. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín.
11. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
12. Podľa pokynov riaditeľa školy pripravuje podklady pre rozpočet školy.

## **Čl. 12**

### **Práva a povinnosti kariérového a výchovného poradcu**

1. Zameriava svoju činnosť na organizovanie výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, na starostlivosť o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, žiakov so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha ostatným učiteľom usmerňovať ich prácu pri riešení výchovných problémov so žiakmi.
3. Informuje triednych učiteľov a rodičov o možnostiach ďalšieho vzdelávania na strednej škole, resp. o možnostiach uplatniť sa v budúcnosti na trhu práce.
4. Spolupracuje s rodičmi na ZRŠ i rodičmi jednotlivo podľa potrieb, s detským lekárom, s triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania



v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav, v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.

5. Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných žiakov i žiakov so špecifickým výchovno-vzdelávacími potrebami.
6. Má právo na skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

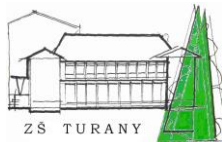
### **Čl. 13**

#### Práva a povinnosti učiteľov

##### Učiteľ:

1. Využíva všetky práva, ktoré vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy, pokynov a smerníc riaditeľa školy.
2. Riadi sa opisom pracovných činností, ktoré tvoria prílohu pracovnej zmluvy.
3. Prichádza do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania, Pri príchode do školy sa prihlási čipovým príveskom do elektronického dochádzkového systému. Oneskorený príchod hlási riaditeľovi školy /zástupcovi/.
4. Predvídanú neprítomnosť hlási riaditeľovi školy (jeho zástupcovi) tak, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predložia potvrdenie o dôvodoch neprítomnosti.
5. Po príchode do školy a pri odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami v zborovni, pokynmi vedenia školy, so zastupovaním na edupage. Preberané učivo zastupovaných hodín zapíšu do e - triednej knihy najneskôr v deň odučenia zastupovaných hodín.
6. V triede zapíše učiteľ do e -triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje, či je učebňa v poriadku. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje.
7. Učiteľ dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
8. Učiteľ má zakázané používať telesné tresty, rešpektuje Deklaráciu práv dieťaťa i Dohovor o právach dieťaťa. Disciplinárne priestupky rieši v zmysle platných predpisov s ohľadom na konkrétnu situáciu, individuálne možnosti žiaka. Závažné prípady porušenia Školského poriadku školy hlási vedeniu školy.





9. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje poriadok v triede a na chodbe, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu z budovy školy/.
10. Učiteľ vykonávajúci dozor nad žiakmi sa dostaví na určené miesto dozoru včas a nesmie svojvoľne opustiť priestor. V prípade nutnosti požiada o pomoc prítomného vyučujúceho.

## **Čl. 14**

### **Práva a povinnosti triedneho učiteľa**

1. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi triedy, pričom uplatňuje zásadu dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
2. Spolupracuje s kariérnym a výchovným poradcom školy, špeciálnym pedagógom, podľa potreby aj s pracovníkmi poradní.
3. Sleduje správanie a prospech žiakov v triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu, dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a s riaditeľom školy.
4. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
5. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom z menej podnetného prostredia.
6. Spolupracuje s rodičmi žiakov. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky, na triednych schôdzkach RZ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
7. Triedny učiteľ vedie triednu agendu - evidenciu žiakov (aSc Agenda), zoznamy, elektronicke triednu knihu, elektronicke triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
8. Kontroluje zápisy v elektronickej triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni.
9. Oboznamuje žiakov s bezpečnosťou pri vyučovaní, v tomto zmysle vydáva pokyny a kontroluje ich dodržiavanie.

## Čl. 15.

### Práva a povinnosti vychovávateľov ŠKD

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

## Čl. 16

### Povinnosti dozoru

Dozor:

1. Nastupuje na dozor 5 minút pred začiatkom služby. Personál je vopred poučený o pravidlách bezpečnosti.
2. Kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádza žiakov ku schodom. Vykonáva službu počas prestávok. Počas veľkej prestávky vykonáva dozor na chodbe, cez malé prestávky pri triedach. Dozor je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore.
3. Nástup na dozor do ŠJ po skončení vyučovania je podľa vyučovacích hodín. Pedagóg je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov. Počas vykonávania dozoru môže obedovať až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku. Dozor dozerá, aby žiaci slušne obedovali a dbá, aby bol v jedálni poriadok.

## **Čl. 17**

### **Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne**

Vedúca ŠJ:

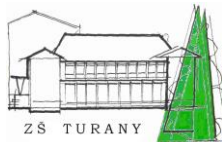
1. Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú z legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nadriadeného orgánu.
2. Zodpovedá za prevádzku školskej jedálne a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy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

## **Čl. 18**

### **Práva a povinnosti tajomníčky školy**

Tajomníčka školy:

1. Využíva všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a riadi sa pokynmi nadriadeného orgánu.
2. Vede evidenciu personálnej agendy zamestnancov školy, príslušné štatistické výkazy, peňažný denník, evidenciu úradných tlačív, mzdovú agendu.
3. Zodpovedá za vykonávanie mesačnej uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
4. Vede evidenciu všetkých úradných tlačív, vybavuje bežné administratívne práce, korešpondenciu školy, vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie, vede registratúru, inventarizáciu, zabezpečuje archiváciu.
5. Pripravuje podklady na účtovné spracovanie



6. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
7. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
8. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potreby školy.
9. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce podľa pokynov riaditeľa školy.
10. Spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, a pod.)

## **Čl. 19**

### **Práva a povinnosti pracovníkov údržby - školník**

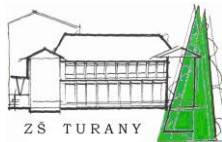
Pracovník údržby:

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

## **Čl. 20**

### **Práva a povinnosti upratovačiek**

1. Majú na škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Udržiavajú upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku. Pracovné úlohy sú určené podľa pridelených úsekov. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:



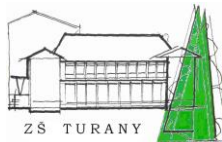
- a) po nástupe do práce vyvetrajú a utrú prach na parapetných doskách,
  - b) denne pozametajú a poutierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
  - c) denne poutierajú podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu pisoáre
  - d) denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a vhodným dezinfekčným prostriedkom, a to po odchode žiakov,
  - e) raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
  - f) dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠKD a špeciálnych tried s kobercami a umyjú odpadové koše.
3. Pri veľkom upratovaní, ktoré vykonávajú 3-krát do roka, upratujú pridelené priestory nasledovne:
- a) umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení
  - b) ometú steny učební a ostatných zariadení
  - c) očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
4. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
5. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod.
6. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a nedostatky denne oznamujú (zapisujú) školníkovi alebo vedeniu školy.

## **Čl. 21**

### **Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov**

Zákonní zástupcovia:

1. Sú povinní poskytovať škole aktuálne kontaktné adresy, telefónne čísla do zamestnania a domov, e-mailové adresy a mobilné čísla (pre prípad choroby alebo

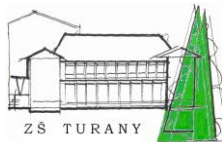


iného ohrozenia dieťaťa).

2. Sú povinní dbať o bezpečný príchod žiaka do školy a odchod žiaka zo školy. Pohyb žiaka v školskom areáli je možný iba pešo.
3. Informujú triednych učiteľov o zdravotných, prípadne iných ťažkostiach dieťaťa. Zatajenie takejto informácie môže viesť k ohrozeniu zdravia dieťaťa, ale aj bezpečnosti iných detí v skupine, ak sa nachádza s jedným učiteľom, prípadne vychovávateľom, mimo areálu školy.
4. Sú povinní pravidelne kontrolovať a podpisovať zápisy v elektronickej žiackej knižke (známky, oznamy, pozvánky) a spolupracovať s vyučujúcimi prostredníctvom rodičovského združenia.
5. Rodičovské združenie je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
6. Rodičovské združenie plní úlohu poradného orgánu riaditeľa školy. Rodičia prostredníctvom rodičovského združenia môžu škole poskytovať materiálnu verejnoprospešnú i finančnú pomoc, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
7. Rodičovské združenie plní podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, pomáha pri výchove žiakov predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti, pomáha spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi, nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
8. Majú právo byť informovaní o správaní a prospechu žiaka. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly.
9. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, keď sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.
10. Sú v prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie povinní sledovať a riadiť sa aktuálnymi informáciami na stránke školy [www.zsturany.edupage.org](http://www.zsturany.edupage.org).

## **Záverečné ustanovenie**

1. S obsahom Školského poriadku školy sa žiaci oboznámili na začiatku školského roka 2023/2024. Školský poriadok školy dopĺňa Prevádzkový poriadok školy. Súčasťou školského poriadku sú vnútorné poriadky odborných učební.
2. Zmeny a doplnky Školského poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní



na pedagogickej rade a v rade školy.

3. Školský poriadok školy bol prerokovaný Pedagogickou radou školy dňa 4. 7. 2023.
4. Školský poriadok školy bol prerokovaný v rade školy dňa 17. 8. 2023.
5. Školský poriadok školy nadobúda platnosť dňa 4. 9. 2023.

V Turanoch **4. 9. 2023**

Mgr. Anton Garaj  
riaditeľ školy