

Základná škola, Palešovo nám. 9, 053 04 Spišské Podhradie

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

Spišské Podhradie 31.08.2022

Ing. Eva Grigerová
riaditeľka školy

OBSAH

I. VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY PRE ŽIAKOV	4
Č A S Ť 1.....	5
PRÍCHOD A DOCHÁDZKA ŽIAKOV DO ŠKOLY	5
Č A S Ť 2.....	5
STAROSTLIVOSŤ O ZOVŇAJŠOK	5
Č A S Ť 3.....	5
SPRÁVANIE ŽIAKOV NA VYUČOVANÍ	5
Č A S Ť 4.....	6
SPRÁVANIE ŽIAKOV CEZ PRESTÁVKY	6
Č A S Ť 5.....	6
POVINNOSTI TÝŽDENNÍKOV	6
Č A S Ť 6.....	6
PRAVIDLÁ SPRÁVANIA VO VÝDAJNEJ ŠKOLSKEJ JEDÁLNI.....	6
Č A S Ť 7.....	7
OSLOVOVANIE A POZDRAVY.....	7
Č A S Ť 8.....	7
STAROSTLIVOSŤ O UČEBNICE, POMÔCKY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIE.....	7
Č A S Ť 9.....	7
SAMOSPRÁVA TRIEDY	7
Č A S Ť 10.....	7
ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ	7
Č A S Ť 11.....	8
SPRÁVANIE NA VEREJNOSTI.....	8
Č A S Ť 12.....	8
POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	8
Č A S Ť 13.....	8
VÝCHOVNÉ OPATRENIA.....	8
Č A S Ť 14.....	10
ZANEDBÁVANIE POVINNEJ ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY	10
Č A S Ť 15.....	10
PRÁVA ŽIAKA.....	10
Č A S Ť 16.....	10
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	10
II. VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY.....	12

PRE PEDAGOGICKÝCH A PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV	12
Č A S Ť 1.....	12
POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV	12
Č A S Ť 2.....	12
POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV,	12
DOZOR, ČASOVÝ REŽIM	12
2.1 Povinnosti pedagogických zamestnancov	12
2.2 Povinnosti triedneho učiteľa	13
2.3 Povinnosti vychovávateľiek, vnútorný poriadok školského klubu.....	13
2.4 Povinnosti dozoru.....	14
2.4.1 Povinnosti dozoru vo výdajnej školskej jedálni.....	14
2.5 Časový režim pedagogických zamestnancov	15
2.6 Časový režim žiakov	15
2.7 Časový režim v ŠKD.....	15
Č A S Ť 3.....	16
PRACOVNÁ DOBA ZAMESTNANCOV ŠKOLY	16
3. 1 Pedagogickí zamestnanci	16
3. 2 Špeciálny pedagóg.....	16
3. 3 Riaditeľka a zástupkyňa ZŠ	16
3. 4 Vychovávateľky	17
3. 5 Administratívna referentka.....	17
3. 6 Personálna a ekonomická referentka.....	17
3. 7 Školník - údržbár - kurič	17
3. 8 Upratovačky	17
3. 9 Pomocné sily v kuchyni	18
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	18
III. Prílohy:	19
1. Laboratórny poriadok	20
2. Telocvičný poriadok.....	20
3. Dielenský poriadok	20
4. Vnútorný poriadok vo Výdajnej školskej jedálni	21
5. Upratovacie plochy upratovačiek a školníka	22
Príloha 1a).....	26
Príloha 1b).....	27
Príloha 1c).....	28
Príloha 1d).....	30

Základná škola, Palešovo nám. 9, 053 04 Spišské Podhradie

I. VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY PRE ŽIAKOV

Spišské Podhradie 31. 08. 2022

Ing. Eva Grigerová
riaditeľka školy

Č A S Ť 1.

PRÍCHOD A DOCHÁDZKA ŽIAKOV DO ŠKOLY

- 1.1 Žiaci prichádzajú do školskej budovy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Žiaci z obcí podľa autobusových spojov.
- 1.2 Pred vyučovaním sa prezujú do prezuviek (otvorená obuv).
- 1.3 Dopoludňajšie vyučovanie sa začína v lete i v zime v Spišskom Podhradí o 7,45 hod. a končí podľa rozvrhu hodín.
- 1.4 Vyučovacie hodiny trvajú 45 minút. Veľká prestávka trvá 15 minút, medzi ostatnými hodinami 10 a 5 minút.
- 1.5 Po skončení vyučovania si každý žiak uloží svoje veci do aktovky, očistí si svoje pracovné miesto a okolie a vyloží stoličku na lavicu.
- 1.6 Žiaci sú povinní navštevovať pravidelne školu a nesmú svojvoľne bez vážneho dôvodu vymeškávať vyučovanie.
- 1.7 Žiak nesmie odísť z vyučovania bez vedomia učiteľa alebo riaditeľa školy. Nesmie opúšťať budovu školy ani cez prestávky. Povoľenie na odchod z jednej hodiny dáva vyučujúci na tejto hodine, na celý deň triedny učiteľ, na viac dní riaditeľ školy.

Č A S Ť 2.

STAROSTLIVOSŤ O ZOVŇAJŠOK

- 2.1 Žiaci prichádzajú do školy čistí a slušne oblečení. Zakazuje sa nosiť výstredné oblečenie a účesy.

Č A S Ť 3.

SPRÁVANIE ŽIAKOV NA VYUČOVANÍ

- 3.1 Vyučovanie v škole sa uskutočňuje podľa rozvrhu hodín, ktorý schválil riaditeľ školy.
- 3.2 Pred začatím každej vyučovacej hodiny si žiak pripraví všetky potrebné veci na vyučovaciu hodinu a čaká vyučujúceho.
- 3.3 Pri vstupe učiteľa alebo inej dospelaj osoby do učebne žiaci sa pozdravia povstaním. Pri odchode urobia to isté. Sadnú si na pokyn vyučujúceho.
- 3.4 Žiaci sú povinní nosiť na vyučovanie potrebné učebné pomôcky, ktoré predpíše vyučujúci.
- 3.5 Ak žiak nemá alebo nevie úlohu, ospravedlní sa pred začatím vyučovania.
- 3.6 Ak žiak nebol na vyučovaní, jeho povinnosťou je doplniť si prebraté učivo.
- 3.7 Pri skúšaní žiaka je zakázané našepkávať, opravovať odpovede bez dovoľenia učiteľa a vyrušovať.
- 3.8 Žiaci si nosia na technickú výchovu pracovný úbor podľa pokynov vyučujúceho, na telesnú výchovu cvičebný úbor.
- 3.9 Na školských výletoch, vychádzkach, exkurziách sa žiaci riadia pokynmi učiteľa alebo iného pedagogického pracovníka. Dodržujú miesto a termín sústredenia. V dopravných prostriedkoch sa správajú disciplinovane. Nerušia cestujúcich hlasným hovorom, pokrikovaním, pobehovaním. Na verejných komunikáciách dodržujú dopravné predpisy, v závodoch, na exkurziách pokyny sprievodcov, ...
- 3.10 V priestoroch školy žiak nesmie používať mobilný telefón alebo tablet, nesmie fotografovať a zhotovovať audiovizuálne záznamy. Mobil alebo tablet môže použiť iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo iného pedagogického

- zamestnanca. Pri porušení zákazu, žiak dostáva negatívnu poznámku a vyučujúci má právo zobrať mu mobil alebo tablet a následne ho odovzdá zákonnému zástupcovi.
- 3.11 Žiak počas vyučovacej hodiny bez dovoľenia vyučujúceho neje a nepije.
- 3.12 Zakazujú sa energetické nápoje v priestoroch školy. Učiteľ má právo vziať energetický nápoj žiakovi a následne ho odovzdá zákonnému zástupcovi.

Č A S Ť 4.

SPRÁVANIE ŽIAKOV CEZ PRESTÁVKY

- 4.1 Žiaci sú počas malých prestávok v učebniach alebo na školskom dvore, počas veľkej prestávky sa riadia pokynmi dozor konajúcich učiteľov.
- 4.2 Za riaditeľom školy, zástupcom a učiteľmi prichádzajú žiaci len z vážnych dôvodov.
- 4.3 Zakazuje sa vstup žiakov do zborovne bez dovoľenia a hromadné postávanie pred zborovňou.
- 4.4 Žiaci po chodbách nebehajú.
- 4.5 V učebni sa nenaháňajú, nevyhadzujú papiere cez okná, nevykláňajú sa z okien, nehádzu po sebe zvyšky jedál, kriedu alebo handru.
- 4.6 Žiaci sa vyjadrujú spisovne, nepoužívajú hrubé a nevhodné výrazy.
- 4.7 Udržujú poriadok v priestoroch školy, odpadky vyhadzujú do košov na to určených.
- 4.8 Zodpovedne používajú hygienické utierky, toaletný papier a neplytvajú nimi.

Č A S Ť 5.

POVINNOSTI TÝŽDENNÍKOV

- 5.1 Týždenníkov určuje triedny učiteľ s týždňovým predstihom.
- 5.2 Na každý týždeň sa určujú dvaja týždenníci, ktorých mená sú zapísané v triednej knihe. Pri presune do inej učebne uzamykajú triedu. Na konci vyučovania zamknú triedu a kľúč zavesia do skrinky v zborovni.
- 5.3 Dbajú na čistotu tabule, lavíc, podlahy a handry na tabuľu.
- 5.4 Vetrajú triedu cez veľkú prestávku a po vyučovaní umyjú tabuľu.
- 5.5 Učiteľom pomáhajú pri nosení učebných pomôcok.
- 5.6 Priestupky voči školskému poriadku hlásia tr. učiteľovi.
- 5.7 Dbajú, aby sa v triede zbytočne nesvietilo.
- 5.8 Zabezpečujú písacie potreby na tabuľu pred vyučovacou hodinou.
- 5.9 Hlásia na začiatku vyučovacej hodiny neprítomných spolužiakov.
- 5.10 Ak sa učiteľ nedostaví na vyučovaciu hodinu do desiatich minút po zvonení, jeho neprítomnosť hlásia v riaditeľni školy.
- 5.11 Po skončení vyučovania zhasnú svetlá, zatvoria okná, povykľadajú stoličky na lavice a zamknú učebňu.
- 5.12 Pri delenom vyučovaní sú zodpovední za uzamknutie učebne.

Č A S Ť 6.

PRAVIDLÁ SPRÁVANIA VO VÝDAJNEJ ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

- 6.1 Žiak má nárok na obed, pokiaľ je prihlásený na stravovanie vo výdajnej školskej jedálni a v daný deň je v škole.
- 6.2 Do výdajnej školskej jedálne má povolený vstup len žiak prihlásený v príslušný deň na obed.

- 6.3 Žiaci prichádzajú do výdajnej školskej jedálne pod vedením dozor konajúceho učiteľa usporiadane a disciplinovane.
- 6.4 Kabáty a tašky si odkladajú v šatni.
- 6.5 Žiak si pri vstupe do výdajne zoberie tanier, zabalený príbor a usadí sa na voľné miesto.
- 6.6 Hlavné jedlo bude vydané žiakovi len po predložení identifikačnej karty s menom žiaka.
- 6.7 Počas pobytu vo výdajnej školskej jedálni, žiak dodržiava pravidlá slušného správania, pokyny dozor konajúceho pedagogického zamestnanca, nekričí, nebehá, neničí príbory a udržuje poriadok na svojom mieste.
- 6.8 Po skončení obeda, žiak uvoľní stôl a odnesie použitý tanier, príbor a pohár na určené miesto.
- 6.9 Vynášanie príborov, tanierov a pohárov z výdajnej školskej jedálne je zakázané.

Č A S Ť 7.

OSLOVOVANIE A POZDRAVY

- 7.1 Žiaci oslovujú svojich predstavených pán učiteľ(-ka), pán (pani) riaditeľ(-ka), pán(pani) zástupca (zástupkyňa), pani vychovávateľka, pán školský, pani upratovačka a zdravie pozdravom Dobré ráno, Dobrý deň, Dobrý večer.

Č A S Ť 8.

STAROSTLIVOSŤ O UČEBNICE, POMÔCKY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIE

- 8.1 Žiaci sú povinní starať sa o inventár triedy a školy. Za poškodenie alebo stratu učebnice, za poškodenie školského inventáru sa platí.
- 8.2 Kolektívy tried sa starajú o estetickú úpravu učebne a zodpovedajú za inventár učebne.
- 8.3 Každý žiak zodpovedá za svoju lavicu, stoličku a poriadok na svojom pracovnom mieste.
- 8.4 Žiaci nenosia do školy drahé veci, väčšie sumy peňazí a šperky. Škola za stratu neručí. Zakazuje sa tiež nosiť do školy predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie spolužiakov.

Č A S Ť 9.

SAMOSPRÁVA TRIEDY

- 9.1 Žiacke záležitosti zabezpečuje triedny učiteľ - potvrdenie cestovných preukázok a iné potvrdenia pre žiakov.

Č A S Ť 10.

ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ

- 10.1 Žiak je povinný dbať o svoje zdravie a bezpečnosť dodržiavaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti a ochrany zdravia hlavne počas prestávok, pri záujmovej činnosti, na hodinách telesnej a technickej výchovy, na výchovno-vzdelávacích aktivitách mimo objektu školy (výlety, vychádzky, výcviky, exkurzie, pobyty v škole v prírode a pod.)
- 10.2 Žiak sa podrobuje preventívnym prehliadkam a v prípade choroby individuálnemu lekárskemu vyšetreniu a liečebnej procedúre.

- 10.3 Zakazuje sa fajčenie, pitie energetických a alkoholických nápojov v priestoroch školy.
- 10.4 Žiak je povinný dodržiavať všetky hygienicko-epidemiologické nariadenia vydané riaditeľom školy, ktoré rešpektujú opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR.
- 10.5 Zakazuje sa nosenie, prechovávanie a užívanie nelegálnych drog a omamných látok v škole. Porušenie zákazu je hrubým narušením vnútorného poriadku.

Č A S Ť 11.

SPRÁVANIE NA VEREJNOSTI

- 11.1 Ak žiak navštevuje niektorý odbor umeleckej školy alebo záujmový krúžok organizovaný mimo školy, je povinný informovať o tom triedneho učiteľa.
- 11.2 Žiak je povinný slušne sa správať i v čase mimo vyučovania, počas voľných dní a školských prázdnin.
- 11.3 Žiak je zdvorilý voči dospelým osobám, najmä k chorým ľuďom, ženám, uvoľňuje im cestu a miesto v dopravných prostriedkoch. Je pozorný k spolužiakom, osobám telesne postihnutým, starým ľuďom a podľa potreby im pomáha. Chráni mladších spolužiakov a deti.
- 11.4 Na cestách, ulici, križovatkách dodržiava dopravné predpisy, pokyny príslušníkov polície, svetelné signály.
- 11.5 Zakazuje sa fajčenie a pitie alkoholických nápojov.

Č A S Ť 12.

POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

- 12.1 Zákonný zástupca je povinný riadne dbať o to, aby dieťa do školy dochádzalo pravidelne a včas.
- 12.2 Ak sa žiak nemôže zúčastniť výchovno-vzdelávacieho procesu, zákonný zástupca je povinný deň vopred alebo v daný deň oznámiť triednemu učiteľovi neprítomnosť žiaka v škole.
- 12.3 Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúce dni, môže ospravedlniť zákonný zástupca, avšak najviac 3-krát počas jedného polroka. Na ospravedlnenie dlhšej neprítomnosti je potrebné potvrdenie od lekára.
Aj v osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie, napr. často sa opakujúca neprítomnosť žiaka v trvaní do troch dní, ak je žiak videný mimo svojho bydliska bez dozoru rodiča v čase školského vyučovania, ak je podozrenie z falšovania ospravedlnenia a pod.
- 12.4 Riaditeľ školy v prípade zneužívania a predkladania falšných potvrdení uloží žiakovi výchovné opatrenie.
- 12.5 Zákonný zástupca zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení a dodržiava pokyny riaditeľa školy, ktoré upravujú podmienky na školský rok 2022/2023, a rešpektujú opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov (§152 ods. c) zákony č. 248/2008 Z.z.).

Č A S Ť 13.

VÝCHOVNÉ OPATRENIA

- 13.1 Žiaci, ktorí sa správajú v škole i mimo školy príkladne, ktorí si vzorne plnia povinnosti, pomáhajú iným, prípadne vykonajú statočný čin, môžu dostať **pochvaly** (od triedneho učiteľa, riaditeľa školy, primátora mesta a pod.) a **odmeny**.

- 13.2 Za menej závažné alebo za závažné porušenie školského poriadku sa uloží žiakovi **výchovné opatrenie** (napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľa školy). Toto opatrenie spravidla predchádza zníženiu známky zo správania.
- 13.3 **Za menej závažné porušenie školského poriadku sa považuje:**
 13.3.1 Opakovaný neospravedlnený oneskorený príchod na začiatok vyučovania.
 13.3.2 Neodôvodnené zdržiavanie sa v objekte školy mimo vyučovania.
 13.3.3 Neprimeraná úprava zovňajšku.
 13.3.4 Nedostatočná, neospravedlnená príprava na vyučovanie (žiak nenaučený, žiak si nedoplnil učivo počas jeho neprítomnosti v škole, nemá učebné pomôcky, nemá úbor a pod.).
 13.3.5 Vyrušovanie na vyučovaní.
 13.3.6 Vykláňanie z okien, vyhadzovanie odpadkov, papierov a iných predmetov z okien a pod.
 13.3.7 Znečisťovanie priestorov a okolia školy.
 13.3.8 Neplnenie týždenníckych povinností.
 13.3.9 Zapnutý mobil počas vyučovacieho procesu.
- 13.4 **Za závažné porušenie školského poriadku sa považuje:**
 13.4.1 Neospravedlnená neprítomnosť na školskom vyučovaní počas celého dňa.
 13.4.2 Spáchanie priestupku alebo trestného činu v priestoroch školy, ktoré boli prešetrené s meritórnym rozhodnutím policajného zboru.
 13.4.3 Fajčenie, požitie energetického a alkoholického nápoja, omamnej látky alebo psychotropnej látky v čase školského vyučovania alebo príchod do školy pod ich vplyvom.
 13.4.4 Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či žiak nepožil alkoholický nápoj, omamnú alebo psychotropnú látku.
 13.4.5 Šikanovanie, obmedzovanie konania alebo práv ostatných účastníkov vzdelávacieho procesu.
 13.4.6 Hrubé, nevhodné vyjadrovanie, pokrikovanie na okoloidúcich.
 13.4.7 Opakované nedovolené používanie mobilu počas vyučovacieho procesu (3x a viac).
 13.4.8 Neúctivé správanie voči pedagógom, ostatným zamestnancom školy, návštevníkom školy.
 13.4.9 Úmyselné poškodzovanie majetku školy.
 13.4.10 Falšovanie ospravedlnení.
 13.4.11 Záškoláctvo.
- 13.5 Za závažné porušenie disciplíny riaditeľ školy spravidla uloží výchovné opatrenie, ktoré musí byť prerokované so zákonným zástupcom. Z prerokovania bude vyhotovený záznam, v ktorom zákonný zástupca písomne uvedie svoj postoj k veci a zároveň bude poučený o povinnostiach zákonného zástupcu: Príloha 1a) - Zápis a Príloha 1b) – Povinnosti rodičov.
- 13.6 Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných žiakov alebo zamestnancov školy, alebo nevhodným správaním narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným žiakom vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z VVP umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu žiaka, zdravotnú pomoc a policajný zbor. Riaditeľ školy o udalosti vyhotoví písomný záznam.
- 13.7 Ak žiak spácha trestný čin alebo priestupok (delikt) v čase vyučovania, oznámi riaditeľ školy (aj v elektronickej podobe) túto skutočnosť príslušnému Obvodnému oddeleniu policajného zboru s návrhom na uloženie výchovných opatrení alebo zásah do rodičovských práv podľa zákona o rodine: Príloha 1c).
- 13.8 Delikty spojené s podozrením na požitie alkoholických nápojov bude polícia odstupovať obci, ktorá je miestne aj vecne príslušná.

Č A S Ť 14.

ZANEDBÁVANIE POVINNEJ ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY

- 14.1 Za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky sa považuje, ak zákonný zástupca nedbá na pravidelné plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa. Dopúšťa sa tak priestupku v zmysle § 37 zákona č. 596/2003 Z.z.
- 14.2 Riaditeľ školy je povinný zanedbávanie povinnej školskej dochádzky oznámiť obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a príslušnému orgánu štátnej správy (ÚPSVaR).
- 14.3 Evidenciu dochádzky žiakov na školskom vyučovaní vedie každý učiteľ, ktorý podľa rozvrhu hodín vykonáva VVP v danej triede. Dochádzku žiakov v triednej knihe kontroluje a vyhodnocuje v rámci svojej pôsobnosti triedny učiteľ, vedenie školy. Učiteľ do triednej knihy zaznamenáva každý príchod a odchod žiaka z triedy, aby bolo zrejmé, či žiak bol prítomný na vyučovacej hodine.
- 14.4 Pri podozrení zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky, vykoná škola nasledovné opatrenia:
- 14.4.1 Pri vymeškaní a neospravedlnení jednej až štyroch vyučovacích hodín, oznámi škola túto skutočnosť zákonnému zástupcovi.
- 14.4.2 Pri vymeškaní a neospravedlnení viac ako 15 vyučovacích hodín, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť obci a príslušnému ÚPSVaR.
- 14.4.3 Pri vymeškaní a neospravedlnení viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať priestupkové konanie.
- 14.4.4 Pri vymeškaní a neospravedlnení viac ako 100 vyučovacích hodín podá obec na základe oznámenia riaditeľa školy podnet na trestné stíhanie zákonných zástupcov.

Č A S Ť 15.

PRÁVA ŽIAKA

- 15.1 Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
- 15.2 Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
- 15.3 Žiak má právo na omyl.
- 15.4 Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
- 15.5 Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
- 15.6 Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
- 15.7 Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojím správaním neruší učiteľa alebo spolužiakov.
- 15.8 Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
- 15.9 Žiak má právo zvoliť si náplň prestávky, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných.

Č A S Ť 16.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 16.1 Zákonný zástupca žiaka je povinný dodržiavať školský poriadok pre žiakov. Povinnosti zákonného zástupcu žiaka v súlade s § 144 školského zákona a § 28 ods. 1, 2 zákona o rodine sú uvedené v Prílohe 1b – Povinnosti rodičov.
- 16.2 Zmeny a doplnky Vnútorného poriadku školy – časť Vnútorný poriadok školy pre žiakov - schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade školy.
- 16.3 Triedni učitelia sú povinní preukázateľným spôsobom s týmto poriadkom oboznámiť žiakov triedy aj ich zákonných zástupcov.

- 16.4 Školský poriadok pre žiakov je zverejnený aj na webových stránkach školy: www.zspalnam.sk
a www.zspalnam.edupage.org
- 16.5 Tento vnútorný poriadok pre žiakov nadobúda platnosť 01.09.2022 a tým sa zároveň ruší platnosť predchádzajúceho Vnútorného poriadku pre žiakov z dňa 18. 03. 2022.
- 16.6 Naďalej ostáva v platnosti Smernica č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov – Príloha 1d).

Spišské Podhradie
31.08.2022

Ing. Eva Grigerová
riaditeľka školy

II. VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY PRE PEDAGOGICKÝCH A PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV

Č A S Ť 1.

POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV

- 1.1 pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými pracovníkmi
- 1.2 plne využívať pracovnú dobu a zverené pracovné prostriedky na výkon práce, plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy
- 1.3 dodržiavať právne predpisy, vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy, vzťahujúce sa k práci nimi vykonávanej
- 1.4 riadne hospodáriť nielen s prostriedkami a majetkom zvereným im organizáciou, ale aj s majetkom nadobudnutým v prospech organizácie od iných subjektov, strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím
- 1.5 sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň
- 1.6 nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách
- 1.7 dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na ich prácu, predpisy o BOZP a PO a ostatné pracovno-právne predpisy
- 1.8 oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať a dbať o to, aby nebolo ohrozené štátne, hospodárske a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru
- 1.9 upozorniť bezprostredne nadriadeného na nedostatky a poruchy, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku organizácie, pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní
- 1.10 dodržiavať poriadok na svojom pracovisku
- 1.11 bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch, predkladať doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočností významné pre pracovný pomer
- 1.12 naďalej ostáva v platnosti Smernica 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovaniu žiakov-Príloha 1d)
- 1.13 dodržiavať všetky hygienicko-epidemiologické nariadenia vydané riaditeľom školy, ktoré rešpektujú opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR.

Č A S Ť 2.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV, DOZOR, ČASOVÝ REŽIM

2.1 Povinnosti pedagogických zamestnancov

- pedagogickí zamestnanci sú povinní vychovávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školskej politiky a neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého sú zodpovední

- dodržiavať platné učebné plány, učebné osnovy v zmysle pedagogicko-organizačných pokynov
- plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou
- zvyšovať úroveň svojej práce a vzdelávanie samostatným štúdiom
- sú povinní svojim osobným životom, konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy žiakov, spolupracovať s rodičmi, verejnosťou, zúčastňovať sa podľa potreby na výchove mimo vyučovania
- podporovať rozvoj záujmovej, mimo triednej a mimoškolskej činnosti žiakov
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, zásad bezpečnosti práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa osobitných predpisov a podľa pokynov riaditeľa školy
- viesť žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania, ochrane školského zariadenia pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím
- v pracovnom čase je učiteľ povinný plniť normálnu mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou (osobná príprava na vyučovanie, príprava pomôcok a starostlivosť o nich, príprava materiálu na vyučovanie, elektronická komunikácia so zákonnými zástupcami alebo žiakmi v prípade neprítomnosti žiakov na vyučovaní podľa uváženia a počas prerušenia vyučovania z dôvodu mimoriadnej situácie, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie jednoty výchovného pôsobenia, starostlivosť o kabinety, aj povinnosť ročne inventarizovať kabinetné zbierky, knižnice, laboratória, školský pozemok, účasť na poradách zvolávaných riaditeľom školy, na schôdzkach s rodičmi, na kultúrnych akciách školy)
- pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v pracovnom čase určenom zamestnávateľom v zmysle Zákonníka práce §90 (4), ďalej v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov a počas ďalších činností súvisiacich so zabezpečovaním výchovnovzdelávacieho procesu určených zamestnávateľom

2.2 Povinnosti triedneho učiteľa

- koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich pri výchovno-vzdelávacom procese s cieľom zvýšiť úroveň výchovy a vzdelávania vo svojej triede
- vedie triednu dokumentáciu a ostatnú dokumentáciu, týkajúcu sa žiakov triedy
- sleduje, kontroluje a hodnotí správanie, dochádzku a prospech žiakov svojej triedy
- získava, zhromažďuje informácie o žiakoch, potrebné k vypisovaniu prihlášok na stredné školy
- tried. aktivity využíva na riešenie výchovno-vzdelávacích problémov, profesiovú výchovu, environmentálnu výchovu, výchovu k manželstvu a rodičovstvu, prevenciu drogových závislostí a pod.
- podieľa sa na organizovaní stretnutí s rodičmi
- zabezpečuje distribúciu učebníc v rámci svojej triedy
- na 1. stupni úzko spolupracuje s vychovávateľkami ŠKD
- dbá na estetickú úroveň triedy a zodpovedá za jej inventár

2.3 Povinnosti vychovávateľiek, vnútorný poriadok školského klubu

- na vychovávateľky sa vzťahujú rovnaké povinnosti ako na všetkých zamestnancov školy
- ŠKD je zriadený ako súčasť ZŠ a jeho pracovný poriadok je v zhode s vnútorným poriadkom školy
- ŠKD je v prevádzke celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov s prihladením na požiadavky zákonných zástupcov žiakov
- o prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu dennej prevádzky rozhoduje riaditeľ školy, pritom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiaka

- žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej ich zákonným zástupcom najneskôr do 30. júna príslušného šk. roku. Pre deti zapísané do 1. ročníka sa určuje termín odovzdania prihlášok do 15. 9. príslušného roku
- o zaradení žiaka do klubu detí rozhoduje riaditeľ školy
- výchovno-vzdelávacia činnosť klubu detí je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Počas šk. roku prevažujú a v období šk. prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru
- zmeny v dochádzke žiaka a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne
- vychovávateľ uvoľní žiaka z klubu detí len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka
- za bezpečnosť žiakov v klube zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľka
- pri vychádzkach, výletoch, alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu klubu zodpovedá za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom klubu vychovávateľka. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe súhlasu zákonného zástupcu
- o výške mesačného poplatku v ŠKD rozhoduje riaditeľ školy na začiatku školského roku v súlade s VZN schváleným mestským zastupiteľstvom.
- vychovávateľky odovzdajú tento príspevok vedeniu školy do 10. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhradza

2.4 Povinnosti dozoru

- dozor nad žiakmi sa vykonáva pred vyučovaním, cez prestávky a po skončení vyučovania
- dbá na dodržiavanie vnútorného šk. poriadku pre žiakov
- pred vyučovaním a počas prestávok dbá na vyvetranie učební, kontroluje činnosť týždenníkov a ostatných žiakov
- dbá, aby žiaci neopúšťali priestory školy pred vyučovaním a počas prestávok
- kontroluje dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a protipožiarnych zásad
- ostatní učitelia sú nápomocní dozoru konajúcim presným využívaním vyuč. času a prestávok, nezdržovaním žiakov, vyprevadením žiakov z učebne po skončení poslednej vyučovacej hodiny a jej zamknutím
- hlavný dozor začína o 7¹⁵ hod. a končí začiatkom popoludňajšieho vyučovania o 13³⁰ hod. Dozor vykonáva jeden z pedagógov, ktorí majú v tento deň normálny pedagogický dozor. Deň vopred sa dozor konajúci učiteľ zapíše do tabuľky na nástenke v zborovni. Ak sa nemôže dostaviť na dozor, zabezpečí za seba náhradu.
- v čase popoludňajšieho vyučovania zodpovedajú za žiakov vyučujúci
- počas dozoru zodpovedá za poriadok a bezpečnosť
 - v hlavnej budove
 - vedľajšia budova, šatne, dvor
 - horná budova
 - dvaja dozor konajúci
 - tretí dozor konajúci
 - vyučujúce I. stupňa podľa rozpisu
- pri dlhodobej absencii dozoru konajúceho učiteľa, zástupca riad. školy určí jeho zastupovanie
- pri mimoškolskej akcii vykonáva dozor triedny učiteľ, resp. určený učiteľ

2.4.1 Povinnosti dozoru vo výdajnej školskej jedálni

- prichádzajú na dozor včas a podľa rozpisu
- dbajú o uloženie oblečenia a školských tašiek v šatni
- sledujú reakcie stravníkov na množstvo a kvalitu jedla
- sledujú spôsob vydávania stravy (plynulosť výdaja stravy)
- zamedzujú vstupu cudzích osôb do jedálne
- sledujú čistotu jedálenského servisu (tanierov, príborov)
- usmerňujú žiakov pri stolovaní (hygienické návyky, slušné stolovanie, používanie príborov pri jedle)
- regulujú počet stravníkov v jedálni
- regulujú osvetlenie a vetranie

2.5 Časový režim pedagogických zamestnancov

- pracovná doba je od 7³⁰ do 14⁰⁰ hod., výnimky vzhľadom na dochádzanie a popoludňajšie vyučovanie udeľuje riad. školy
- dozor konajúci učitelia prichádzajú tak, aby o 7³⁰ alebo o 7¹⁵ mohli začať vykonávať dozor a hlavný dozor končí o 13³⁰ hod
- vychovávateľke ŠKD začína pracovná doba o 11:15 hod.
- počas voľných hodín v stanovenej pracovnej dobe vykonáva učiteľ práce súvisiace s vyučovaním
- svoju neprítomnosť je povinný vopred oznámiť (resp. do začiatku vyučovania) vedeniu školy; úradným dokladom dokázať svoju opodstatnenosť prechodnej neprítomnosti
- svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska zaznamenať pomocou čipovej karty
- pri opustení pracoviska skôr ako je určená pracovná doba, je zamestnanec povinný vypísať priepustku a dať ju potvrdiť riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi
- pracovný čas riaditeľa a zástupcu je pružný
- po skončení vyučovania je za poriadok v učebni zodpovedný posledný vyučujúci
- vzhľadom k tomu, že v objekte školy je namontovaný bezpečnostný systém, nie je dovolené zamestnancom pohybovať sa v jej objekte po skončení pracovnej doby.
Prístupový kód ovládajú len zamestnanci určení riaditeľkou školy: Ing. Želmíra Struharňanská, THP zamestnanci.

2.6 Časový režim žiakov

- žiaci prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania
- budova školy je otvorená od 6:45hod.
- dodržia rozvrh hodín a počas pobytu v škole aj mimo nej vnútorný poriadok školy pre žiakov

Vyučovacie hodiny:

1. h	7 ⁴⁵ - 8 ³⁰
2. h	8 ⁴⁰ - 9 ²⁵
3. h	9 ³⁰ - 10 ¹⁵
4. h	10 ³⁰ - 11 ¹⁵
5. h	11 ²⁵ - 12 ¹⁰
6. h	12 ²⁰ - 13 ⁰⁵

2.7 Časový režim v ŠKD

- časový režim v ŠKD sa upravuje každoročne rozhodnutím riaditeľa školy
- vychovávateľka ŠKD predkladá riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi **Rozvrh týždennej činnosti** s uplatnením nasledovných výchovno – vzdelávacích zložiek:

Oddychová
Tematická oblasť výchovy
Príprava na vyučovanie

Č A S Ť 3.

PRACOVNÁ DOBA ZAMESTNANCOV ŠKOLY

3. 1 Pedagogickí zamestnanci

Začiatok pracovného času: 07:30 hod.
Dozor konajúci učitelia: 07:25 hod. alebo 7:10 hod.

Koniec pracovného času: 15:30 hod.
Priama pedagogická činnosť: 13:05 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 13:05 hod.
Koniec prestávky: 13:35 hod.

Príprava na vyučovanie:

Príprava v škole: 13:35 - 14:00 hod.
Príprava doma: 14:00 - 15:30 hod.

3. 2 Špeciálny pedagóg

Začiatok pracovného času: 07:30 hod.
Koniec pracovného času: 15:30 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 12:00 hod.
Koniec prestávky: 12:30 hod.

Príprava na vyučovanie:

Príprava v škole: 12:30 - 14:00 hod.
Príprava doma: 14:00 - 15:00 hod.

3. 3 Riaditeľka a zástupkyňa ZŠ

Pružný pracovný čas

Základný pracovný čas:

začiatok: 09:00 hod.
koniec: 13:00 hod.

Voliteľný pracovný čas:

začiatok: 06:25 hod.
koniec: 09:00 hod.
začiatok: 13:30 hod.
koniec: 17:30 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 13:00 hod.
Koniec prestávky: 13:30 hod.

Týždenný fond pracovného času: 37,50 hod.

3. 4 Vychovávateľky

Začiatok pracovného času: 11:15 hod.
Koniec pracovného času: 16:00 hod

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 10:45 hod.
Koniec prestávky: 11:15 hod.

Príprava na vyučovanie:

Začiatok prípravy: 08:00 hod.
Koniec prípravy: 10:45 hod.

3. 5 Administratívna referentka

Začiatok pracovného času: 06:30 hod.
Koniec pracovného času: 14:30 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 11:30 hod.
Koniec prestávky: 12:00 hod.

3. 6 Personálna a ekonomická referentka

Začiatok pracovného času: 07:30 hod.
Koniec pracovného času: 15:30 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 12:00 hod.
Koniec prestávky: 12:30 hod.

3. 7 Školník - údržbár - kurič

Začiatok pracovného času: 06:00 hod.
Koniec pracovného času: 14:00 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 12:00 hod.
Koniec prestávky: 12:30 hod.

3. 8 Upratovačky

Začiatok a koniec prac. času doobeda: 06:00 hod. – 09:00 hod. = 3,00 h
Začiatok a koniec prac. času poobede: 13:00 hod. – 17:30 hod. = 4,50 h

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 12:30 hod.
Koniec prestávky: 13:00 hod.

Upratovačka na 60 % úväzok

Začiatok pracovného času: 14:00 hod
Koniec pracovného času: 18:30 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 13:30 hod.
Koniec prestávky: 14:00 hod.

3. 9 Pomocné sily v kuchyni

Začiatok pracovného času: 10:00 hod
Koniec pracovného času: 14:40 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie:

Začiatok prestávky: 13:30 hod.
Koniec prestávky: 14:00 hod.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky Vnútorného poriadku školy – časť Vnútorný poriadok školy pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pracovnej porade zamestnancov školy.
2. Tento poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2022
3. Ruší sa platnosť predchádzajúceho Vnútorného poriadku školy z 10. 09. 2020.

Spišské Podhradie 31. 08. 2022

Ing. Anna Štramová
predsedníčka ZO OZ

Ing. Eva Grigerová
riaditeľka školy

III. Prílohy:

1. Laboratórny poriadok
2. Telocvičný poriadok
3. Dielenský poriadok
4. Vnútorný poriadok vo Výdajnej školskej jedálni
5. Upratovacie plochy upratovačiek a školníka
6. Dodatky, ktoré aktualizujú pracovnú dobu zamestnancov školy pri zmenách na začiatku alebo počas školského roka

1. Laboratórny poriadok

1. Na hodinu fyziky alebo chémie do laboratória prichádza žiak načas.
2. Každý žiak má určené svoje pracovné miesto, ktoré nemení, do laboratória si prináša len také pomôcky, ktoré bude počas hodiny nevyhnutne potrebovať.
3. Pomôcky potrebné k pokusom dostane žiak od učiteľa, po ukončení hodiny ich neporušené vráti učiteľovi.
4. Žiak môže robiť pokus len vtedy, ak mu je jasný obsah pokusu alebo laboratórnej práce, pozná postup a plán práce, príp. aké nebezpečenstvo pri pokuse hrozí.
5. Počas pokusu postupuje žiak podľa pokynov, svojvoľne na postupe nič nemení, zmeny môže robiť len po dohode s učiteľom.
6. Žiak dbá pri práci nielen o svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov. Je povinný upozorniť suseda, ak si počína nevhodne.
7. Všetky úkony robí žiak nad doskou lavice, s pomôckami v ruke sa nevzdáva zbytočne po laboratóriu nebehá, hovorí, ak je to nevyhnutné, polohlasne, aby mali všetci žiaci dostatok pokoja na sústredenie v práci.
8. Pri práci s chemickými látkami si odmeria potrebné množstvo podľa pokynov. Fľaše s chemikáliami hneď uzavrie, dáva pozor, aby neznečistil a nezamenil zátka.
9. Pri overovaní zápachu priženie plyn alebo paru k nosu pohybom ruky, nikdy neovoniava chemikálie priamo a nikdy ich neochutnáva.
10. Kyseliny a roztoky hydroxidov odmeriava učiteľ. Tieto látky, aj zriedené a iné škodlivé kvapalné látky, sa nesmú nasávať do pipety ústami.
11. O každej nehode musí byť učiteľ ihneď informovaný (do úvahy sa berie aj malé poranenie alebo náhla nevoľnosť).
12. Základnou podmienkou bezpečnosti práce v laboratóriu je poriadok a čistota.
13. Žiaci majú pracovné plášte alebo aspoň zástery, prípadne starší odev.
14. V laboratóriu je zakázané jesť, piť a fajčiť (chemické nádoby sa nepoužívajú na pitie).
15. Všetky zbytky chemikálií odovzdá žiak po pokuse učiteľovi alebo na určené miesto.

2. Telocvičný poriadok

1. Žiaci vstupujú do priestorov telocvične len v sprievode vyučujúceho.
2. Žiaci sú povinní nosiť na telesnú výchovu športové oblečenie a obuv, do priestorov telocvične nie je dovolené nosiť predmety ohrozujúce ich bezpečnosť a zdravie.
3. Vyučujúci je povinný skontrolovať počet žiakov a ich ustrojenosť.
4. Ak je žiak uznaný lekárom ako necvičiaci, je povinný o tom predložiť lekárske potvrdenie. Počas vyuč. hodiny sa zdržiava v telocvični.
5. Žiaci dbajú na pokyny vyučujúceho.
6. Žiaci nepoškodzujú zariadenie telocvične. V prípade úmyselného poškodenia žiak škodu nahradí.
7. Po skončení cvičenia je povinný vyučujúci spolu so žiakmi uložiť používané náradie na svoje miesto.
8. Žiaci opúšťajú telocvičňu na pokyn vyučujúceho, prejdú do šatne, kde sa prezlečú.
9. Vyučujúci po skončení hodiny skontroluje priestory telocvične.

3. Dielenský poriadok

1. Žiaci vstupujú do dielne len v sprievode vyučujúceho.
2. Pred výučbou zaujmú miesto pri pracovných stoloch a nevzdávajú sa v pracovného miesta.
3. Žiaci sa riadia pokynmi vyučujúceho. Pracujú s prideleným materiálom a určeným náradím a nástrojmi. Náradie a nástroje neberú z iných pracovných stolov.
4. Žiaci dbajú na pokyny vyučujúceho.

5. Nepoškodujú vybavenie dielní. Akékoľvek poškodenie hlásia vyučujúcemu. V prípade úmyselného poškodenia žiak škodu nahradí.
6. Pri práci používajú pracovný plášť a pracovné prostriedky určené vyučujúcim, do dielne nie je dovolené nosiť predmety ohrozujúce ich bezpečnosť a zdravie.
7. S elektrickými prístrojmi pracujú len so súhlasom vyučujúceho, po predchádzajúcom poučení.
8. Bez dovoľenia vyučujúceho nemanipulovať so zverákmi. Čeluste zverákov majú byť vzdialené od seba asi 1 cm.
9. V priestoroch dielní je zakázané jesť a piť.
10. V priestoroch dielní je zakázané manipulovať s otvoreným ohňom a elektrickými rozvodmi.
11. Vyučujúci je povinný po skončení výučby skontrolovať pracovisko.

4. Vnútorný poriadok vo Výdajnej školskej jedálni

I. Všeobecné ustanovenia

1. Vnútorný poriadok výdajnej školskej jedálne je súbor pravidiel pre stravovanie žiakov a zamestnancov školy.
2. Výdaj obedov je v pracovných dňoch v čase od 11:30 hod. do 13:30 hod. Rozpis výdaja obedov je prístupný v zborovni školy.
3. Dozor vo výdajnej školskej jedálni zabezpečujú pedagogickí zamestnanci školy. Rozvrh dozorov je prístupný v zborovni školy a na nástenke vo výdajnej školskej jedálni na príslušný školský rok.
4. Dozor konajúci pedagogickí zamestnanci vydávajú pokyny k zabezpečeniu poriadku, hygienických, kultúrnych a stravovacích návykov žiakov. V prípade nedodržiavania pokynov zo strany žiakov, dozor konajúci pedagogickí zamestnanci vykonávajú nápravu.

II. Povinnosti dozor konajúcich pedagogických zamestnancov:

- prichádzajú na dozor včas a podľa rozpisu
- dbajú o uloženie oblečenia a školských tašiek žiakov II. stupňa v šatni (určená trieda v hlavnej budove)
- sledujú reakcie stravníkov na množstvo a kvalitu jedla
- sledujú spôsob vydávania stravy (plynulosť výdaja stravy)
- zamedzujú vstupu rodičov do jedálne
- sledujú čistotu jedálenského servisu (tanierov, príborov)
- usmerňujú žiakov pri stolovaní (hygienické návyky, slušné stolovanie, používanie príborov pri jedle)
- regulujú počet stravníkov v jedálni
- regulujú osvetlenie a vetranie

III. Pravidlá pre žiakov a ostatných straníkov vo výdajnej školskej jedálni:

- žiak má nárok na obed, pokiaľ je prihlásený na stravovanie vo výdajnej školskej jedálni a v daný deň je v škole
- do výdajnej školskej jedálne má povolený vstup len stravník prihlásený v príslušný deň na obed
- žiaci prichádzajú do výdajnej školskej jedálne pod vedením dozor konajúceho učiteľa usporiadane a disciplinovane
- kabáty a tašky si odkladajú v šatni
- pri vstupe do jedálne si vydezinfikuje ruky
- stravník si zoberie tanier a zabalený príbor a usadí sa na voľné miesto
- hlavné jedlo bude vydané len po predložení identifikačnej karty s menom stravníka

- počas pobytu vo výdajnej školskej jedálni, stravník dodržiava pravidlá slušného správania, pokyny dozoru konajúceho pedagogického zamestnanca, nekričí, nebehá, neničí príbory, udržiava poriadok na svojom mieste
- po skončení obeda, uvoľní stôl a odnesie použitý tanier, príbor a pohár na určené miesto
- vynášanie príborov, tanierov a pohárov z výdajnej školskej jedálne je zakázané!

IV. Záverečné ustanovenia

- Vnútroškový poriadok Výdajnej školskej jedálne pri ZŠ Palešovo námestie 9, 053 04 Spišské Podhradie bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 26.8.2019.
- Vnútroškový poriadok výdajnej školskej jedálne nadobúda platnosť dňa 27.8.2019.

5. Upratovacie plochy upratovačiek a školníka

1. Upratovačky

1. upratovacia plocha

Č. dverí	Učebňa	Výmera v m ²
	Hlavná budova	
	Učebne	292,35
	Učebňa TCHV	30,55
	Učebne spolu:	322,90
	Hlavná chodba	46,50
	Schodište + medziposchodie	73,29
	Schodište pri učebni TCHV	52,18
	Sklad učebníc	15,50
	Chodby a kabinety spolu:	187,47
	WC dievčatá	10,92
	WC misy dievčatá	12,50
	WC dievčatá umývadlá	4,00
	WC chlapci	10,92
	WC misy a pisoáre chlapci	17,50
	Umývadlá	8,00
	WC spolu:	63,84
	Umývadlá v triedach	14
	Okná v hlavnej budove	73,83
	Hlavná budova spolu :	662,04
	Telocvičňa 1/2	105,00
	Okná v telocvični	11,00
	Podchod k hornej budove	27,40
	Chodník a schody na hornom dvore	35,00
3NP		
3.2	Počítačová učebňa	43,68
3.3	kabinet	13,52
3.7	kabinet	25,10
3.6	kabinet	16,49
	Učebňa kontinuálneho vzdelávania	67,25

	okná	15,40
	umývadlá	6,00
	Spolu 3NP:	187,44
Upratovacia plocha spolu:		1 027,88

2. upratovacia plocha

Č. dverí	Učebňa	Výmera v m2
Vedľajšia budova		
	Učebne	73,45
	Jazyková učebňa	28,56
	Učebne spolu:	102,01
	Laborat. miestnosť	42,75
	Počítačová učebňa	28,56
	Výdajná školská jedáleň	36,96
	Výdajná školská jedáleň	30,55
	Kabinet BIO	22,72
	Kabinet geografie	14,55
	Okná vo vedľajšej budove	30,00
	Umývadlá	6,00
	Chodba a schodište	72,54
	Balkón	28,00
	Podchod vo vedľajšej budove	66,00
	Spolu:	378,63
Administratívna budova		
	Riaditeľňa + miestnosť ZRŠ	37,34
	Kancelária	11,58
	Zborovňa	60,96
	Okná v administratívnej budove	33,15
	Umývadlá	4,00
	Schodište pri riaditeľni	22,02
	Administratívna budova spolu:	169,05
	WC učiteľov	8,00
	WC misy, umývadlá	9,00
	Spolu:	17,00
	Telocvičňa 1/2	105,00
	Okná v telocvični	11,00
	Kabinet TV	9,57
	Šatňa chlapci	29,06
	Šatňa dievčatá	24,05
	Schodište	32,68
	Okná v šatniach	11,66
	Spolu:	107,02
3NP		
3.1	Odborná učebňa	39,85
	chodba	24,71
	medzichodba	31,08
	sklad	0,82
	Okná na chodbe	8,40
	Okná- učebne	5,04
	umývadlá	6,00
	Spolu:	115,90
Upratovacia plocha spolu:		1 005,61

3. upratovacia plocha

Č. dverí	Učebňa	Výmera v m2
Budova I. stupňa		
	Učebne	236,70
	zborovňa	10,40
	kabinety	24,15
	WC	25,05
	Chodby + schodište	136,68
	Spolu:	432,98
	Okná	130,63
	WC , pisoáre	22,50
	Umývadlá	24,00
	Chodník pri budove	45,77
Upratovacia plocha spolu :	Spolu:	655,88

2. Školník

Dvor
Dielňa školníka
Kotolne
Chodník k budove I. stupňa
Chodník pred hlavnou budovou

Príloha 1a)

Základná škola, Palešovo námestie 9, 053 04 Spišské Podhradie

Z Á P I S

z pohovoru zástupcu školy so zákonným zástupcom žiaka dňa
o závažnom porušení disciplíny

Zákonný zástupca žiaka:

Meno a priezvisko otca:	
Bydlisko:	
Zamestnávateľ:	

Meno a priezvisko matky:	
Bydlisko:	
Zamestnávateľ:	

Meno a priezvisko žiaka:		Trieda:
Výchovné opatrenie (druh opatrenia, kedy bolo uložené a kým)		

Odôvodnenie výchovného opatrenia (zároveň poučenie o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka – príloha č.1 Školského poriadku):

Postoj zákonného zástupcu k závažnému porušení disciplíny:

V plnom rozsahu som bol poučený o povinnostiach rodiča v zmysle školského poriadku, ktorým som porozumel, beriem ich na vedomie a v nasledovnom období zabezpečím nápravu svojho dieťaťa.

Podpis zákonného zástupcu	Podpis pedagóga
Spišské Podhradie	Dátum:

Príloha 1b)

Povinnosti rodičov v príprave svojho dieťaťa do školy

(S poukázaním na ustanovenia § 144 ods. 7, 8, 9, 10, § 153 školského zákona a § 28 ods. 1, 2 zákona o rodine)

- 1) Rodič alebo iný zákonný zástupca (ďalej len „rodič“) je povinný vytvárať nevyhnutné materiálne, sociálne a psychohygienické podmienky pre úspešnú školskú prípravu, najmä pre dieťa zabezpečiť
 - a) vhodné bývanie a vybavenie bytu, aby dieťa malo svoje miesto na prípravu a na spanie,
 - b) biologické potreby, starať sa o stravovací režim svojho dieťaťa,
 - c) potrebné hygienické prostredie a osobnú hygienu tak, aby dieťa prichádzalo do školy vyspané, umyté, čisté a riadne upravené,
 - d) starostlivosť o zdravotný stav dieťaťa, najmä vo vzťahu k detským ochoreniam šíriacim sa v žiackych kolektívoch, ako sú bežné detské respiračné ochorenia a infekčné ochorenia, žltáčka, pedikulóza, svrab; rodič je povinný dieťa pod dohľadom lekára liečiť a dodržiavať jeho pokyny,
 - e) pre dieťa potrebné školské potreby, prezuvky a pomôcky, ktoré je dieťa povinné nosiť do školy.
- 2) Rodič je povinný pomáhať svoju dieťaťu v každodennej príprave do školy a najmä
 - a) dbať na to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
 - b) podnecovať u svojho dieťaťa adekvátny záujem o školské vzdelávanie, pravidelne prejavovať záujem o to, ako prebieha edukačný proces dieťaťa, aké má problémy a v čom spočívajú príčiny jeho ťažkostí,
 - c) komunikovať, spolupracovať s vyučujúcimi a tak zjednocovať svoje výchovné pôsobenie, čo sa v konečnom dôsledku odrazí v skvalitňovaní školských výsledkov dieťaťa,
 - d) v domácej príprave kontrolovať a viesť svoje dieťa k pravidelnej práci a taktiež k zodpovednému a kvalitnému plneniu úloh,
 - e) nezabúdať pochváliť svoje dieťa za veľmi dobrý výkon v škole, aby pochvalou pozitívne posmeľoval a motivoval svoje dieťa,
 - f) viesť svoje dieťa k požadovaným školským výsledkom, ale aj k prekonávaniu ťažkostí vo zvládaní náročných úloh,
 - g) osobitnú pozornosť venovať rozvíjaniu a upevňovaniu jazykových zručností a schopností; učiť svoje dieťa komunikovať, myslieť a poznávať vo vyučovacom jazyku, čo môže podstatným spôsobom ovplyvniť jeho výchovno-vzdelávacie výsledky.
- 3) Rodič je ďalej povinný
 - a) zvýšenú každodennú starostlivosť venovať svojmu dieťaťu so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami,
 - b) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
 - c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie,
 - d) písomne ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa nepresahujúcu tri dni, pri dlhšej neprítomnosti sa vyžaduje písomné potvrdenie príslušného lekára, ktoré bolo vystavené na začiatku liečenia.
 - e) kedykoľvek v priebehu domáceho liečenia svojho dieťaťa predložiť potvrdenie o domácom liečení pedagogickému zamestnancovi školy, sociálnemu pracovníkovi alebo príslušníkom polície.

Príloha 1c)

Základná škola
adresa

OO PZ

ul.

obec

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Obec

Dátum

VEC

Oznámenie o protiprávnom konaní a návrh na uloženie výchovných opatrení alebo zásah do rodičovských práv podľa zákona o rodine

Riaditeľstvo ZŠ vám týmto zasiela oznámenie školy o protiprávnom konaní žiačky voči učiteľke

Opis skutku :

Dňa na (napr. na vyučovacej hodine) v triede, žiačka, nar. bytom, závažným spôsobom porušovala školský poriadok tým, že (presne podrobne popísať konanie žiaka, vyučujúceho, ostatných prítomných, slovné, prípadné vulgárne slovné alebo fyzické útoky, následky konania, prijaté okamžité opatrenia a pod.)

Riaditeľstvo v prílohe zasiela záznamy o výchovných opatreniach voči žiakovi, ktorý v čase od do opakovane porušoval školský poriadok. (Popísať, aké opatrenia vo výchove boli použité a tiež konanie zákonných zástupcov, napr. - rodičia sa bez ospravedlnenia nezúčastňujú rodičovských záružení a v minulosti sa 3x nedostavili do školy na výzvu triednej učiteľky za účelom prerokovania výchovného oparenia, ktoré bolo uložené ich dcére. Rodičia si neplnia svoje povinnosti podľa Školského poriadku ZŠ čl. ods. písm.)

Vzhľadom na uvedené skutočnosti žiadame, aby policajný orgán v prípade odloženia veci z dôvodu nedostatku veku v priestupkovej alebo trestnej zodpovednosti žiačky uvedený skutok postúpil na oddelenie sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately ÚPSVaR v s návrhom na uloženie výchovných opatrení alebo zásahom do rodičovských práv podľa zákona o rodine (prípadne zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Zároveň Vás žiadame o vykonanie adekvátnych bezpečnostných opatrení na ochranu dotyčného učiteľa a vedenia školy pred rodičmi uvedeného žiaka. Na základe doterajších

skúseností máme obavu z ich možného agresívneho správania ako následok podania tohto oznámenia.

V zmysle zákonom stanovenej lehoty vás žiadame o oznámení meritórneho rozhodnutia vo veci, ktoré bude následne založené do pedagogickej dokumentácie žiačky.

V dňa

Príloha:

3x Záznam o prerokovaní výchovného opatrenia

.....
riaditeľ

Na vedomie

1. ÚPSVaR,

2. Obec

Smernica č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach

Gestorský útvar: sekcia národnostného a inkluzívneho vzdelávania,
tel.: 59374428

ev. č.: 2018/6049:1-12AA

Ministerka školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 3 písm.d) a o) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v súlade s článkom 11 ods. 2 písm. f) druhým bodom Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydáva túto smernicu:

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Táto smernica upravuje základné znaky, formy a prejavy šikanovania detí a žiakov (ďalej len „žiak“), možnosti preventívneho pôsobenia a metódy riešenia šikanovania žiakov v nadväznosti na zodpovednosť školy a školského zariadenia podľa § 144 ods. 1 písm. o) a § 153 ods. 1 zákona a na práva žiaka podľa § 144 ods. 1 písm. i) a k) zákona.
- (2) Ustanovenia tejto smernice o škole sa rovnako vzťahujú aj na školské zariadenie.

Čl. 2 Charakteristika šikanovania

- (1) Na účel tejto smernice sa šikanovaním rozumie
 - a) správanie žiaka, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastrašovanie iného žiaka alebo
 - b) úmyselný spravidla opakovaný útok voči žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť.
- (2) Podstatou šikanovania je najmä
 - a) úmysel ublížiť druhému fyzicky alebo psychicky,
 - b) agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
 - c) prevaha agresora alebo skupiny agresorov nad obeťou.
- (3) Šikanovanie sa môže prejavíť
 - a) v priamej forme, najmä fyzickými útokmi, urážaním, nadávkami, posmechom, zosmiešnením, príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzením vecí, vyhrážaním, zastrašovaním, vydieraním, zneužitím osobných údajov, fotografií, šírením nepravdivých informácií alebo kyberšikanovaním alebo
 - b) v nepriamej forme, najmä prehliadaním, ignorovaním, zámerným vyčleňovaním z kolektívu alebo nedobrovoľným vystavovaním agresívnym situáciám.

(4) Kyberšikanovaním je priama forma šikanovania, pri ktorej ide o zneužitie informačno-komunikačných technológií (najmä telefónu, tabletu, internetu a sociálnych sietí) na úmyselné ohrozenie, ublíženie alebo zastrašovanie, pričom sa často vyskytuje v spojení s inými formami šikanovania.

(5) Kyberšikanovanie má najčastejšie tieto znaky

- a) sociálna prevaha alebo psychická prevaha agresora, nie je nutná fyzická prevaha,
- b) agresor vystupuje často anonymne,
- c) útok nevyžaduje fyzický kontakt agresora a obeť,
- d) agresor spravidla nevidí priamu emocionálnu reakciu obeť na útok s ohľadom na anonymitu a odstup, ktoré informačno-komunikačné technológie umožňujú,
- e) útoky sa šíria prostredníctvom internetu podstatne rýchlejšie ako inými spôsobmi,
- f) útoky sú prístupné veľkému množstvu osôb,
- g) agresor je schopný uskutočniť útok z rôznych miest,
- h) útoky môžu mať dlhšie trvanie v čase,
- i) obeť nemusí o napadnutí dlhšiu dobu vedieť,
- j) obeť nemusí byť schopná identifikovať agresora,
- k) zverejnené informácie, fotografie a audiozáznamy a videozáznamy môže byť náročne odstrániť z internetu.

(6) Šikanovanie môže napĺňať skutkovú podstatu trestného činu alebo priestupku.

(7) Žiak, ktorý je agresorom, môže byť trestne stíhaný najmä za trestný čin

- a) ublíženia na zdraví, ¹⁾
- b) obmedzovania osobnej slobody, ²⁾
- c) lúpeže, ³⁾
- d) vydierania, ⁴⁾
- e) hrubého nátlaku, ⁵⁾
- f) nátlaku, ⁶⁾
- g) porušovania domovej slobody, ⁷⁾
- h) sexuálneho násillia, ⁸⁾
- i) sexuálneho zneužívania, ⁹⁾

1) § 155 Trestného zákona.

2) § 183 Trestného zákona.

3) § 188 Trestného zákona.

4) § 189 Trestného zákona.

5) § 190 Trestného zákona.

6) § 192 Trestného zákona.

7) § 194 Trestného zákona.

8) § 200 Trestného zákona.

9) § 201 až 201b Trestného zákona.

- j) krádeže, ¹⁰⁾
- k) neoprávneného užívania cudzej veci, ¹¹⁾
- l) poškodzovania cudzej veci, ¹²⁾
- m) nebezpečného vyhrážania sa, ¹³⁾
- n) nebezpečného prenasledovania, ¹⁴⁾
- o) výroby detskej pornografie, ¹⁵⁾
- p) rozširovania detskej pornografie, ¹⁶⁾
- q) prechovávaní detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, ¹⁷⁾
- r) ohovárania.¹⁸⁾

(8) Šikanovanie môže napĺňať skutkovú podstatu priestupku proti občianskemu spolunažívaniu¹⁹⁾ alebo priestupku proti majetku.²⁰⁾

(9) Skutočnosť, že fyzická osoba nie je trestne zodpovedná z dôvodu nízkeho veku²¹⁾ nie je prekážkou na podanie žaloby vo veci náhrady škody, ktorú žiak spôsobil na majetku alebo vo veci náhrady ujmy, ktorú žiak spôsobil na zdraví. Zákonný zástupca žiaka a žiak zodpovedajú za škodu spoločne a nerozdielne.

(10) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorému je známy prípad šikanovania a neprijme žiadne opatrenie, môže byť stíhaný najmä za trestný čin

- a) neprekazenia trestného činu,²²⁾
- b) neoznámenia trestného činu²³⁾ alebo
- c) ublíženia na zdraví. ²⁴⁾

Čl. 3 Prevenia šikanovania

(1) Prevenia šikanovania sa zabezpečuje najmä formou

- a) súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu vrátane pozitívneho vplyvu osobnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v rámci každodenného vyučovania, obsahového zamerania a didaktiky predmetov a prierezových tém

1. osobný a sociálny rozvoj,

10) § 212 Trestného zákona.

11) § 215 Trestného zákona.

12) § 245 Trestného zákona.

13) § 260 Trestného zákona.

14) § 360a Trestného zákona.

15) § 368 Trestného zákona.

16) § 369 Trestného zákona.

17) § 370 Trestného zákona.

18) § 373a Trestného zákona.

19) § 49 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

20) § 50 zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

21) § 22 Trestného zákona.

22) § 341 Trestného zákona.

23) § 340 Trestného zákona.

24) § 158 Trestného zákona.

2. mediálna výchova,
 3. multikultúrna výchova,
 4. ochrana života a zdravia,
 5. výchova a vzdelávanie k ľudským právam,
 6. výchova k občianstvu,
 7. boj proti extrémizmu,
 8. výchova k manželstvu a rodičovstvu a
- b) súťaží, hier, prednášok alebo diskusií organizovaných školou alebo organizovaných inými relevantnými subjektmi.
- (2) Riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ priebežne informujú zákonných zástupcov, opatrovníka, osoby, ktorým súd zveril dieťa do osobnej starostlivosti²⁵⁾ alebo do pestúnskej starostlivosti alebo do starostlivosti budúcich osvojiteľov²⁶⁾ (ďalej len „osoba, ktorá sa osobne stará o dieťa“) alebo zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu o preventívnych činnostiach školy. Pri realizácii preventívnych činností školy riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ venujú zvýšenú pozornosť efektívnosti týchto činností. Za efektívnu stratégiu v príslušnej oblasti sa nepovažujú jednorazové činnosti, kultúrne podujatia, moralizovanie a zastrasovanie.
- (3) Riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ vopred preveria navrhované preventívne činnosti školy s cieľom predísť nežiaducemu vplyvu neodborných činností, ako aj škodlivému vplyvu kultov, siekt či extrémistických organizácií na žiakov.
- (4) Riaditeľ školy oboznamuje s podstatou, formami a nebezpečnými dôsledkami šikanovania
- a) všetkých žiakov príslušnej školy a ich zákonných zástupcov,
 - b) zamestnancov školy príslušnej školy,
 - c) osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 - d) zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu.
- (5) Riaditeľ školy zodpovedá za systémové aktivity školy v oblasti prevencie šikanovania. Pri príprave a realizácii celoškolskej stratégie najmä
- a) vytvára pozitívne prostredie v škole,
 - b) podporuje prosociálne správanie a vzťahy detí,
 - c) určuje v školskom poriadku pravidiel
 1. správania sa vrátane sankcií za ich porušenie,
 2. používania informačno-komunikačných technológií (mobilných telefónov, tabletov, počítačov a iných komunikačných technológií) v priestoroch školy,
 - d) rozpracúva podrobnosti prevencie a riešenia šikanovania žiakov vo vnútornom predpise školy,

²⁵⁾ § 48 Zákona č. 36/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁶⁾ § 103 Zákona č. 36/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- e) zabezpečuje v súlade s pracovným poriadkom školy zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení a v čase mimo vyučovania, najmä v priestoroch, kde k šikanovaniu už došlo alebo by k nemu mohlo dochádzať,
- f) oboznamuje pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so spôsobom oznamovania šikanovania a preverovania šikanovania,
- g) informuje o postupe pri zistení šikanovania, najmä
 - 1. pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - 2. žiakov,
 - 3. zákonných zástupcov žiaka,
 - 4. osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 - 5. zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu,
- h) zabezpečuje zverejnenie kontaktných údajov inštitúcií, ktoré sa prevenciou a riešením šikanovania zaoberajú,
- i) určuje v pracovnom poriadku školy povinnosť zamestnancov školy oznamovať podozrenie zo šikanovania,
- j) zabezpečuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti prevencie šikanovania, vrátane kyberšikanovania, prostredníctvom zvyšovania digitálnej gramotnosti učiteľov,
- k) spolupracuje s odbornými zamestnancami príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „centrum“) a ďalšími odbornými pracoviskami poradenských služieb a preventívnych služieb v regióne,
- l) zapája do prevencie šikanovania žiacku školskú radu, radu školy a zriaďovateľa.

Čl. 4

Metódy riešenia šikanovania

- (1) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba zostavuje tím zamestnancov školy, ktorý navrhuje a zabezpečuje odborný postup pri riešení šikanovania.
- (2) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba pri zisťovaní a preverovaní šikanovania najmä
 - a) zabezpečí bezodkladnú pomoc obetiam a ochranu obetí,
 - b) zabezpečí dozor v triede, kde sa preveruje šikanovanie,
 - c) vykonáva opatrenia na zabránenie novej výpovede agresora jeho izoláciou počas preverovania šikanovania,
 - d) preveruje šikanovanie bezodkladne v čase, keď agresor nie je ešte dohodnutý na spoločnej výpovedi s obeťou, svedkami alebo inými osobami, ktoré na šikanovanie upozornili,
 - e) zabezpečí, aby obeť nebola konfrontovaná s agresorom,
 - f) zabezpečí zistenie vhodných svedkov a uskutočnenie individuálnych rozhovorov alebo konfrontačných rozhovorov so svedkami,

- g) uchováva dôkazy pri podozrení na kyberšikanovanie v spolupráci s koordinátorom informatizácie alebo externým expertom,
- h) kontaktuje vo vzťahu k obeti, agresorovi a svedkovi šikanovania
 - 1. zákonných zástupcov,
 - 2. osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 - 3. zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu,
 - 4. zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v ktorom je žiak umiestnený,
- i) kontaktuje miestne príslušné centrum,
- j) zabezpečí použitie anonymnej dotazníkovej metódy,
- k) vedie písomné záznamy o riešení jednotlivých prípadov šikanovania,
- l) zabezpečí pri rozhovoroch prítomnosť najmenej dvoch pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov,
- m) ohlasuje príslušným útvarom Policajného zboru podozrenie na spáchanie priestupku alebo trestného činu.²⁷⁾

Čl. 5

Opatrenia na riešenie šikanovania

- (1) Opatreniami na riešenie šikanovania pre obeť a jej zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je obeť umiestnená na základe rozhodnutia súdu sú najmä
 - a) odporúčanie vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť,
 - b) zabezpečenie skupinového intervenčného programu v spolupráci s centrom,
 - c) zaistenie bezpečia obete,
 - d) zabezpečenie informovania a poradenstva o šikanovaní pre osoby uvedené v článku 3 ods. 2.
- (2) Opatreniami na riešenie šikanovania pre agresora a jeho zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa a zariadenie, v ktorom je agresor umiestnený na základe rozhodnutia súdu sú najmä
 - a) odporúčanie zákonným zástupcom agresora vyhľadať odbornú starostlivosť centra,
 - b) preloženie agresora do inej triedy alebo do inej výchovnej skupiny, ak je agresor schopný stále ohrozovať svoje okolie,
 - c) uloženie opatrenia vo výchove podľa § 58 ods. 2 a 3 zákona.
- (3) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný šikanovanie, alebo podozrenie zo šikanovania medzi žiakmi bezodkladne riešiť a každej jeho obeti bezodkladne poskytnúť pomoc.

²⁷⁾ V prípade podozrenia na spáchanie trestného činu sa uvedené ohlasuje orgánom činným v trestnom konaní, t.j. policajtom alebo prokurátorovi. V prípade podozrenia na spáchanie priestupku sa uvedené ohlasuje príslušnému okresnému úradu.

Čl. 6

Spolupráca školy s orgánmi činnými v trestnom konaní a orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

- (1) Riaditeľ školy je povinný oznámiť orgánom činným v trestnom konaní podozrenie, že žiak sa dopustil
- šikanovania,
 - spáchania trestného činu uvedeného v čl. 2 ods. 7 alebo opakovane páchal priestupky uvedené v čl. 2 ods. 8 v súvislosti so šikanovaním.
- (2) Riaditeľ školy je povinný orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately oznámiť
- podozrenie podľa odseku 1,
 - skutočnosti, ktoré ohrozujú obeť, agresora alebo svedkov,
 - opatrenia, ktoré prijal podľa článku 4 alebo článku 5.

Čl. 7

Spolupráca školy so zákonnými zástupcami žiakov, osobami, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadením, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu

- (1) Pri podozrení na šikanovanie žiaka spolupracujú riaditeľ školy, koordinátor prevencie, výchovný poradca, ďalší pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci s rodinou obete a s rodinou agresora.
- (2) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci dbajú pri rozhovore so zákonným zástupcom obete, agresora alebo svedka najmä na zachovanie dôvernosti informácií.
- (3) Riaditeľ školy môže odporučiť zákonným zástupcom agresora a osobám, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadeniu, v ktorom je umiestnený na základe rozhodnutia súdu, umiestniť agresora na dobrovoľný diagnostický pobyt do diagnostického centra alebo do liečebno-výchovného sanatória.
- (4) O úkonoch podľa tohto článku osoba poverená riaditeľom školy vyhotovuje zápis, z ktorého po jednom vyhotovení poskytne každej zo zúčastnených osôb.

Čl. 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Metodické usmernenie č. 7/2006-R z 28. marca 2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.

Čl. 9

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2018.

ministerka