Vnútorný poriadok Základnej školy v Ostrove, platný od 2. 9. 2019

***1.3 Činnosť ŠKD*** začína o 10,30 hod a končí o 16,00 hod. ŠKD je v prevádzke denne okrem dní pracovného pokoja a sviatkov . Vychovávateľka vypracúva týždenný plán činnosti , ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Je povinná spolu so službu konajúcou učiteľkou žiakov odstravovať v školskej jedálni. Žiakov **ŠKD** preberá od vyučujúceho poposlednej vyučovacej hodine a odvedie ich do školského klubu. O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní so starostom obce. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a na ekonomické podmienky školy.

Činnosť krúžkov a doučovanie sa koná zásadne v mimo vyučovacom čase a končí najneskôr o 16.00 hod.

***1.3.1 Povinnosti žiakov v ŠKD :***

1. Žiak je do ŠKD prijatý na základe zápisného lístka vyplneného rodičmi a po

 uhradení stanoveného poplatku do 10. v mesiaci

1. ŠKD je v prevádzke v pracovných dňoch od 10,30 do 16,00 hod., začiatok prevádzky vyplýva z rozvrhu hodín.
2. Ak žiak chce odísť z ŠKD v inom čase ako je uvedený na zápisnom lístku, musia to oznámiť rodičia **písomne** , alebo musí pre žiaka prísť dospelá osoba /člen rodiny/. Žiak nemôže ŠKD **svojvoľne opustiť**. Po skončení vyučovania príde do klubu pod dozorom učiteľa alebo vychovávateľky. Neprítomnosť žiaka ospravedlnia rodičia písomne alebo ústne. Odhlásenie žiaka odkonzultujú rodičia s vychovávateľkou **a odovzdajú písomne**. Za odhlásenie žiaka z ŠKD zodpovedá rodič/zákonný zástupca/
3. Žiak má právo počas činnosti ŠKD si sám určiť oddychovú prestávku, pretože klub nemá vymedzené prestávky / zvonenie/.
4. Žiak dodržiava hygienické návyky. Počas presunu do jedálne a stolovania sa správa slušne a dodržiava pravidlá BOZP a PO a ochrany zdravia. V školskom klube detí sa žiak pri výletoch a vychádzkach , aj pri hrách správa disciplinovane , dodržiava bezpečnostné pokyny.

 **Vychovávateľka pred výletom, vychádzkou, hrou alebo akoukoľvek činnosťou poučí žiakov o bezpečnosti a správaní sa. Žiak akékoľvek zdravotné problémy a úraz okamžite hlási** **vychovávateľke. Tá o zdravotných problémoch informuje vedenie školy a rodiča.**

1. Po skončení prevádzky klubu je žiak povinný urobiť poriadok na svojom mieste

 a v triede podľa pokynov vychovávateľky. Ak poškodí majetok klubu, rodičia sa

 po dohode s vychovávateľkou podieľajú na uhradení školy.

7. Do priestorov ŠKD počas činnosti nesmú vstupovať cudzie osoby. Priestory klubu

 a hlavné vchody sa zamykajú. Zodpovedná za to je vychovávateľka. Pri vážnom

 porušení prevádzkového a vnútorného poriadku školského klubu detí môže byť

 žiak z ŠKD vylúčený. Počas činnosti a prestávok ŠKD nesmie žiak opustiť

 vyhradené priestory. Klub opúšťa žiak len pod dozorom vychovávateľky.

8. Dochádzka žiaka do klubu : po ukončení vyučovania

 : v doprovode učiteľa alebo vychovávateľa

 : v doprovode rodiča, zákonného zástupcu

***1.3.2 Povinnosti vychovávateľky školského klubu detí :***

 Musí poznať a v plnom rozsahu svojej pôsobnosti uplatňovať

Pracovný poriadok pre zamestnancov ZŠ, Vnútorný poriadok ZŠ a ostatné vnútorné predpisy ZŠ.

 Musí poznať a v plnom rozsahu svojej pôsobnosti uplatňovať Pokyny pre zaistenie bezpečnosti pri práci, BOZP a PO a hygienické predpisy.

 Vychovávateľka prichádza do školského klubu najneskôr 15 minút pred začatím zamestnania alebo činnosti klubu. Oneskorený príchod nahlási a ospravedlní vedeniu školy. Ak nemôže prísť do zamestnania oznámi to vedeniu školy najneskôr 15 minút pred začatím pracovnej doby.

 Pred začiatkom činnosť v ŚKD prekontroluje vychovávateľka , či trieda spĺňa predpoklady pre úspešnú prácu - čistota, teplota. Ak miestnosť nie je vhodná na prácu s deťmi, oznámi to vedeniu školy, ktoré rozhodne o opatreniach.

 V priebehu práce dbá vychovávateľka , aby sa dodržiavali zásady osobnej hygieny a hygieny práce a nepoškodzoval sa školský majetok. Vychovávateľka neodchádza od žiakov. Nenecháva ich bez dozoru. Nepoveruje dozorom nad žiakmi dieťa. Neprenáša zodpovednosť za žiakov na iného zamestnanca. V nutných prípadoch oznámi prerušenie činnosti vedeniu školy. Po ukončení činnosti klubu preverí v triede čistou, uloženie pomôcok, uzatvorenie vody a okien, vyloženie stoličiek na lavice a podobne. Za čistotu a vzhľad, estetizáciu ŠKD zodpovedá vychovávateľka. Vychovávateľka vedie zodpovedne triednu dokumentáciu ŠKD a predkladá ju na pravidelnú kontrolu riaditeľke školy. Eviduje platbu poplatkov zákonných zástupcov za ŠKD a k 10. v mesiaci odovzdáva financie riaditeľke školy. Zodpovedne vedie celú agendu ŠKD, riadi sa pri práci Štatútom ŠKD, poriadkami , vyhláškou MŠ SR a predpismi základnej školy. Vypracúva plán práce na školský rok , polročne predkladá vedeniu školy analýzu činnosti ŚKD, Vedie agendu zápisných lístkov. K 30. júnu skontrolovanú agendu ŠKD za školský rok predkladá vedeniu školy na archiváciu.

 Dozor nad žiakmi počas celej prevádzky ŠKD má vychovávateľka.

 Je zodpovedná za dodržiavanie manipulácie s kľúčmi. Uzamyká po skončení

 činnosti triedu a budovu školy, ak nie je tam školníčka.

 Ak sa vychovávateľka so žiakmi počas činnosti ŠKD vzďaľuje z areálu školy,

 oznámi to vedeniu školy, odpíše sa v knihe dochádzky „opustenie budovy školy.“

 Nie je dovolené využívať deti počas vyučovania ,výchovy mimo vyučovania

 a prevádzky ŠKD na súkromné služby/ napr. nákupy a podobne/.

 Vychovávateľka je povinná zistené údaje o žiakovi z profesionálneho hľadiska

 považovať za dôverné a zachovávať mlčanlivosť.

 Pri podujatiach akéhokoľvek druhu , /vychádzka, výlet, súťaž, kino, divadlo.../ je vychovávateľka povinná odviesť a priviesť žiakov do miesta školy a odtiaľ dať žiakom rozchod domov. Miesto pobytu oznámi vedeniu školy s určením približného času návratu.

 Povinnosti vychovávateľky sú k nahliadnutiu i v osobnom spise : **pracovná náplň.**

***2. Organizácia prevádzky ZŠ***

Prevádzkový poriadok školy je súhrn noriem spolužitia žiakov, pedagogických pracovníkov a nepedagogických zamestnancov. S prevádzkovým poriadkom základnej školy je povinný oboznámiť sa každý pracovník školy. Žiakov oboznámi s prevádzkovým poriadkom základnej školy triedny učiteľ v spolupráci s vychovávateľkou ŠKD pre deti navštevujúce ŠKD. Prevádzkový poriadok školy obsahuje organizačné, hygienické a bezpečnostné pokyny o prevádzke školy.

***2.1 Prevádzkový poriadok pre žiakov***

1. Žiaci vchádzajú do školy dolným vchodom, kde sa v šatni prezujú do

 prezuviek, vyzlečú sa a odložia veci okrem tašky do školy.

1. Žiaci prichádzajú na vyučovanie tak, aby 10 minút pred začiatkom vyučovania boli v triede na svojom mieste a pripravovali si pomôcky.

 Vyučovanie sa začína v pondelok až piatok o 8,00 hod.

 Žiaci sú povinní prichádzať na vyučovanie včas, čisto upravení, v primeranom

 oblečení. Cez malé prestávky zostávajú žiaci v triedach, vychádzajú len

 v nutných prípadoch a na toaletu.

1. Cez veľkú prestávku žiaci opustia triedu , môžu ísť chodbu pod dozorom pedagóga.
2. Ak má trieda nasledujúcu hodinu v inej učebni, pedagóg, ktorý bude so žiakmi pracovať, ich odvedie a privedie späť do triedy. Nie je dovolené žiakom pohybovať sa v odborných učebniciach /počítače/ bez dozoru pedagóga.
3. K riaditeľke školy prichádzajú žiaci v čase, ktorý nie je určený na vyučovanie.
4. Do zborovne školy môžu žiaci vstúpiť len v sprievode pedagóga.
5. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa, počas prestávok, resp. po ukončení vyučovania
6. Určení žiaci chodia pre pomôcky cez prestávku. Za ich prepravu zodpovedá vyučujúci, ktorý ich z kabinetu vydal. Počas vyučovania a prestávok nesmú žiaci opustiť areál školy.
7. Týždenníci, ktorých určuje triedny učiteľ, počas prestávok upravia tabuľu a pripravia pomôcky na ďalšiu vyučovaciu hodinu, podľa pokynov vyučujúcich. Počas prestávok sa žiaci zbytočne nezdržiavajú v priestoroch WC.

###### ***2.2 Odchod žiakov zo školy***

 Po ukončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje

veci, odstráni nečistotu zo svojho okolia, v tichosti vyloží svoju stoličku

na lavicu. Vyučovacia hodina končí pokynom učiteľa, žiakov, ktorí

navštevujú ŠKD, preberá vychovávateľka.

Žiaci disciplinovane pod vedením učiteľa opustia triedu, a odchádzajú

v sprievode vychovávateľa, alebo dozor vykonávajúceho učiteľa do

jedálne ZŠ.

**2.3 Dochádzka žiakov do školy**

 Žiak je povinný dochádzať do školy pravidelne a včas.

Vyučovanie môže žiak vymeškať len pre chorobu, vážnu udalosť v rodine, živelnú katastrofu a nepredvídané dopravné pomery. Nie je dovolené predlžovať prázdniny predčasným odcestovaním, alebo pricestovaním mimo rozsahu prázdnin.

/Výnimky povoľuje riaditeľ školy – dôvody musia byť závažné/.

Na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci.

Na vymeškanie jedného dňa dáva súhlas triedny učiteľ.

Na vymeškanie dvoch a viac dní dáva súhlas riaditeľka školy, na požiadanie a zdôvodnenie rodiča. Vydanie uvedeného súhlasu nepodlieha pravidelnosti, ale výnimočnosti situácie. Ak žiak ostal doma pre vopred známu príčinu bez dovolenia, triedny učiteľ nemusí vymeškané hodiny ospravedlniť.

Za 5 neospravedlnených hodín môže triedny učiteľ navrhnúť žiakovi zníženú známku zo správania. Ak žiak ostane doma pre vopred nepredvídanú príčinu, rodičia sú povinní oznámiť triednemu učiteľovi príčinu neprítomnosti do 24 hodín

Každú neúčasť na vyučovaní je žiak /rodičia/ povinný ospravedlniť hodnoverným dokladom.

*2.4 Prevádzkový poriadok pre pedagogických zamestnancov*

 Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

 Riadiť a kontrolovať a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnanca.

Oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní a s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva, týkajúcimi sa ich činnosti a zabezpečovať ich dodržiavanie, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú. Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ním.

 Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov a v súlade s nimi podľa vnútorných mzdových predpisov a kolektívnych zmlúv. Hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom.

Utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, pre kultúru práce a pracovného prostredia, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností.

 Zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

*Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec tieto ďalšie úlohy:*

1. zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov.
2. Rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
3. ďalej rozhoduje o:

- zabezpečení vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov ,

- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov,

- nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne inej vhodnej úprave pracovného času,

- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca, zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov), nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety.

Zabezpečuje sústavné oboznamovanie zamestnancov s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie, zabezpečuje vypracovanie Plánu vzdelávania z oblasti BOZP, zabezpečuje vypracovanie Smernice o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky o pracovných úrazoch, Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.

Pri vzniku školského úrazu postupujú podľa pokynov MŠ SR o školských úrazoch  metodického usmernenia , Zákonníka práce a poistnej zmluvy.

Vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov.

Zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti.

Kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce  na základe vlastného pozorovania i na základe správ svojho zástupcu, dbá na držiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

*2.5 Povinnosti pedagogických zamestnancov*

 Pedagóg je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania porád, zasadnutí MZ a PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní a v čase určenom na mimoškolskú a mimotriednu činnosť .

 Musí poznať a v plnom rozsahu svojho pôsobenia uplatňovať Pracovný poriadok pre zamestnancov škôl, prevádzkový poriadok a vnútorný poriadok školy.

 Pozná a uplatňuje Pokyny pre zaistenie bezpečnosti pri práci, požiarne a hygienické predpisy a základné predpisy školy.

 Pedagóg prichádza na vyučovanie, výchovnú činnosť /aj zastupovanie/ najneskôr 15 minút pred začatím práce s deťmi. Oneskorený príchod ospravedlní členovi vedenia školy. Ak pedagogický pracovník nemôže prísť pre vážnu príčinu do zamestnania, oznámi to najneskôr 15 min. pred začatím pracovnej doby členovi vedenia školy. Do 24.00 hod. je povinný predložiť potvrdenie o PN, OČR s oznámením ako dlho asi potrvá jeho neprítomnosť v práci.

 Po príchode do školy využije čas na prípravu činnosti. /príprava na tabuli, obstaranie učebných pomôcok, prečítanie prípravy, prečíta si oznamy v zborovni a podobne/.Minútu pred začiatkom vyučovacej hodiny na vyučovanie je povinný každý učiteľ zdržovať sa v priestore triedy, v ktorej bude vyučovať.

 Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či sú v triede, učebni predpoklady pre úspešnú prácu /čistota, teplota, svetlo, poriadok/. Ak miestnosť nie je vhodná na prácu s deťmi, oznámi to pedagóg riaditeľke školy, ktorá rozhodne o opatrení. Pokiaľ zistí závady , zapíše ich do knihy závad.

V priebehu výchovno-vzdelávacej práce pedagóg dbá:

- aby sa všetci žiaci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu

- aby dodržiavali zásady osobnej hygieny , hygieny práce a pravidlá bezpečnosti

- aby sa nepoškodzoval školský a osobný majetok.

Narušovanie výchovno-vzdelávacieho procesu akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené. /Súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi a pod./. Pedagóg neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie výchovno-vzdelávacej činnosti členovi vedenia školy. Je neprípustné, aby učiteľ, vychovávateľ, poveril dozorom nad deťmi dieťa, alebo iného pracovníka školy a tým preniesol zodpovednosť za bezpečnosť detí. Pri príchode do učebne a odchode z učebne pedagóg dbá, aby žiaci odzdravili. /Prvý zdraví vždy vstupujúci do miestnosti/.

 Každý pedagóg je povinný dbať , aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku i ich priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia.

Po ukončení výchovno-vzdelávacej činnosti pedagóg preverí:

* čistotu tabule, lavíc, podlahy,
* uloženie pomôcok, pracovného materiálu
* uzatvorenie vodovodných kohútikov a okien v miestnosti
* vyloženie stoličiek na lavice.

 Opustiť miestnosť: triedu, ŠKD, jedáleň, ktorá nie je upravená, čistá, nie je dovolené. Za jej čistotu a estetický vzhľad zodpovedá pedagóg, ktorý so skupinou v miestnosti pracoval posledný.

Učiteľ vyprevadí skupinu detí z triedy vždy k hlavnej ceste .

Do triednej knihy /prehľad výchovnej práce/ pedagóg osobne zapíše čitateľne a zreteľne tému preberaného učiva /činnosti/, aj keď zastupuje. Poznačí i chýbajúcich žiakov. Triedne knihy, klasifikačné záznamy a prehľady výchovnej práce sú uložené na určenom mieste – zborovňa. / Triedne výkazy sú v riaditeľni/. Dozor vykonávajú pedagógovia podľa zadelenia riaditeľstvom školy:

- pred vyučovaním od 7,00 – až do skončenia 6. vyučovacej hodiny

 - v jedálni od 12.30 do 13.00 hod.

 Ak sa pedagóg vzďaľuje so žiakmi z areálu školy /vychádzka, exkurzia, návšteva filmového predstavenia a pod./ vo vyučovacom čase, alebo vo výchove mimo vyučovania/ , oznámi to členovi vedenia školy a zapíše sa do knihy opustenia budovy školy.

 **Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí !**

 **Fajčenie a pitie alkoholických nápojov ako aj požitie omamných látok je v škole prísne zakázané.**

 **Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**

 Pred odchodom zo školy je pedagogický pracovník povinný prečítať si oznamy v zborovni. /Zastupovanie, akcia školy, lekárska prehliadka a pod./

 Pedagóg prichádza na vyučovanie vždy vkusne, vhodne oblečený a upravený tak, aby podnecoval v deťoch estetické etické cítenie.

 Pedagóg sa stravuje v školskej jedálni po ukončení pracovnej doby alebo spoločne stoluje so skupinou zverených detí. Pracovnú dobu, ktorá je vyhradená na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, venovať deťom určenej triedy, /skupiny/. Vyučujúci nesmie opustiť pracovisko, pokiaľ neodišli jeho žiaci. Súhlas s prítomnosťou rodinných príslušníkov na pracovisku počas pracovnej doby priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagóga, dáva na požiadanie a zdôvodnenie riaditeľka školy. Pedagogický pracovník je povinný charakter údajov zistených o dieťati z profesionálneho hľadiska považovať za dôverný a dodržiavať vo verejnom živote mlčanlivosť.

 Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, kam žiaci odchádzajú kolektívne /vychádzka, exkurzia, návšteva divadla, kina a pod./ je pedagóg povinný odviesť a priviesť žiakov do miesta školy. Ak sa vzďaľuje zo školy vo vyučovacom čase , urobí písomný zápis do knihy opustenia budovy školy. Ak odchádza so žiakom/žiakmi na dlhšiu dobu – jednodňová súťaž – predloží vedeniu školy súpisku, ktorú potvrdí riaditeľ školy. Ak sa vzďaľuje na akciu , výlet, účelové cvičenie, didaktické hry, do prírody – predloží vedeniu školy deň predtým vypísané tlačivo – hromadná akcia- ktoré potvrdí riaditeľ školy.

Miesto pobytu oznámi príslušnému členovi vedenia školy, s udaním pravdepodobnej hodiny návratu skupiny zverených detí.

 Ak žiada učiteľ mimoriadne o dovolenku, alebo žiada o mimoriadne udelenie NV, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok / žiadanku / na schválenie deň vopred.

 Okrem toho pedagóg dodržiava pracovný poriadok a je povinný:

* + zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných školou na príkaz nadriadeného zamestnanca, pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet . Je zodpovedný za jeho splnenie. Presun učiva musí byť prejednaný v  MZ .
	+ zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy,

 / neúčasť ospravedlniť/, vykonávať funkcie a administratívne práce

 súvisiace s vyučovacím procesom pridelené vedením školy, dodržiavať

 vnútroorganizačné predpisy

* + vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia
	+ dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov, i postupov pri prešetrovaní príčin ich vzniku a priebehu
	+ nedopustiť , aby rodičia a iní návštevníci narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy.

***Pedagóg dbá na :***

dodržiavanie denného režimu, rozvrhu, každý pracovník bol oboznámený s prestávkami v práci a musí ich dodržiavať.

Manipulovať s oknami, svetelnými vypínačmi, elektrickými zariadeniami môžu len pedagógovia resp. nepedagogickí pracovníci,

Záujmová činnosť je realizovaná v triedach, ŠKD a počítačovej triede len za prítomnosti výchovného pracovníka, ktorý zodpovedá za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných opatrení.

Je potrebné dbať na maximálne dodržiavanie bezpečnosti pri uskutočňovaní mimoškolských akcií.

V škole je menovaný koordinátor protidrogovej činnosti

*2.6 Povinnosti triednych učiteľov*

 Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce v nej. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s rodičmi , výchovným poradcom a vychovávateľkou.

 Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí opatrenia na jej zlepšenie. Ak žiak chýba na vyučovaní triedny učiteľ zistí príčinu neprítomnosti. Ak žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie / hoci iba jednu hodinu/ , upozorní rodičov . Ak sa absencia opakuje, pozve rodičov na pohovor do školy. Ak nenastane náprava , prostredníctvom vedenia školy upozorní na nedbalú dochádzku žiaka do školy.

 Ak žiak ochorel na dlhšiu dobu , ale môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby mu boli doručované domáce úlohy. Po neprítomnosti v škole odovzdá žiak učiteľovi po návrate do troch dní ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie od lekára. / Učiteľ ich uchováva 1 rok/.

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

* + 1x mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky
	+ na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe , uzatvoriť týždeň
	+ kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení, organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom
	+ 1 x týždenne uskutočňovať triedne schôdzky so žiakmi, robiť si stručné záznamy o problémových žiakoch
	+ viesť triednu dokumentáciu / TK, KZ, / a ostatné administratívne práce svojej triedy
	+ so svojou triedou sa zúčastňovať podujatí organizovaných školou
	+ dozerať na zovňajšok žiakov v triede, dbať , aby neničili inventár
	+ viesť rodičovské príspevky
	+ dbať na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, výška lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov, poriadok v šatni, estetizáciu triedy a aktuálnosť výzdoby. Na prípadné nedostatky ihneď upozorní školníka, prípadne vedenie školy.
	+ v prípade porušovania školského poriadku , po prešetrení a prekonzultovaní s ostatnými vyučujúcimi / podľa potreby/ , navrhuje v triede opatrenia na zlepšenie disciplíny
	+ žiakov , ktorých správanie je príkladom pre ostatných navrhuje na odmeny.

 Pedagóg je povinný dodržiavať pracovný čas , po jeho skončení sa osobne odpíše v knihe dochádzky. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačí v knihe dochádzky.

**Povinnosti pedagogických pracovníkov má každý pedagogický pracovník v osobnom spise** – **pracovná náplň.**