

Stredná odborná škola Pruské, Pruské 294, 018 52

## VNÚTORNÝ ŠKOLSKÝ PORIADOK URČENÝ UČITEĽOM ŠKOLY

Prirodzenou túžbou každého človeka je poznávať'. Väčšina detí vstupuje do školy s nedočkavosťou a túžbou po nových dojmosach a vedomostach. Úlohou školy je, aby túto túžbu nepremárnila, ale naopak, cieľavedome a odborne podporovala a rozvíjala. K tomu, aby sa učiteľom darilo plniť poslanie určené škole, je potrebné predovšetkým toto:

1. **Otvorená, pokojná a dôverná atmosféra školy, vyplývajúca z partnerských vzťahov medzi učiteľom a žiakom, zo vzájomnej úcty, tolerancie a pocitu spoluzodpovednosti.** Každému z nás sa predsa lepšie pracuje, premýšľa a tvorí v prostredí porozumenia a bezpečia.
2. **Rešpektovanie osobnosti dieťaťa,** posilňovanie jeho zdravého sebavedomia, provokovanie jeho zvedavosti a záujmu, povzbudzovanie k stále lepším výkonom, až do maxima jemu daných možností.
3. **Pozitívny prístup k ľuďom a k svetu** - v každom človeku je veľa dobrého. Záleží len na nás, či to chceme vidieť, prijať a znásobiť'. Podozrievanie, nedôvera, nadradenosť', irónia, podceňovanie a zloba do školy nepatria, plodia opäť tie isté negatívne postoje.
4. **Prepojenosť školy so životom** - zdrojom poznania nesmú byť len školské učebnice, ale život sám. Všetko, čo sa dieťa v škole naučí, by malo logicky vychádzať z potreby života a znova sa k nemu vracat'.
5. **Angažovaný prístup dieťaťa k poznávaniu** - metódy a formy vyučovania a výchovy musia predpokladat' vlastné žiakovo hľadanie, tvorenie, riešenie, nachádzanie súvislostí a vyvodzovanie záverov. O čo silnejší ja nás zážitok pri poznávaní, o to trvalejšia a hlbšia je jeho kvalita.\*

\*Citovaná autorka Jitka Kaššová.

## VŠEOBECNÉ POKYNY

### Povinnosti pedagogického pracovníka školy:

1. Učiteľ prichádza do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania ( pred začiatkom svojej vyučovacej hodiny ), dozorkonajúci o 7,00 hod.
2. Po príchode do zborovne je každý učiteľ povinný oboznámiť sa s obsahom aktuálnych oznamov na tabuli a so zastupovaním. Túto povinnosť dodrží i pri odchode zo školy.
3. Príchod, odchod a prerušenie pracovnej doby s odôvodnením, zaznačí každý učiteľ do knihy dochádzok do práce. Záznam treba urobiť ihned po príchode a pred odchodom, nie dodatočne. Knihu príchodov a odchodov vypĺňať presne podľa predtlače.
4. Po zazvonení začína učiteľ vyučovaciu hodinu. Na vyučovaciu hodinu prichádza načas a vyučovaciu hodinu po zazvonení načas končí. Žiak má právo na prestávku.
5. Vyučujúci je povinný overiť počet prítomných žiakov v triede a neprítomnosť žiakov zaznamenať do triednej knihy.
6. Do triednej knihy je vyučujúci povinný zapísat názov preberaného učiva ( na hodinách cudzieho jazyka učivo zapisuje v štátnom jazyku), chýbajúcich žiakov a podpísat sa.
7. Triednu knihu a klasifikačný záznam počas prestávok učiteľia nenechávajú v triedach. Za ochranu úradných dokumentov a údajov v nich sú zodpovední učitelia.
8. Vyučujúci sú povinní na vyučovaciu hodinu dôkladne sa pripraviť, včas zabezpečiť potrebné učebné pomôcky a celú vyučovaciu hodinu využiť na svedomitú a efektívnu prácu so žiakmi. Žiak má právo na 45 minútovú vyučovaciu hodinu, naplnenú zmysluplnou činnosťou.
9. Konzultácie s inými učiteľmi, rodičmi, vybavovanie administratívy a pod. je počas vyučovacej hodiny neprípustné. Tieto činnosti učiteľ vybavuje počas prestávok, voľných hodín alebo po skončení vyučovania.
10. Je zakázané počas vyučovacej hodiny posielat žiaka von z učebne z dôvodov jeho disciplinovania.
11. Učiteľ tiež počas vyučovacej hodiny nesmie posielat žiaka „vybavovať“ rôzne záležitosti osobného charakteru.
12. Povinnosťou každého učiteľa je všímať si prejavy, správanie a konanie žiakov a v prípade potreby adekvátnie zasiahnuť bez ohľadu na to, do ktorého triedneho kolektívu žiak patrí.
13. Učitelia sú povinní všímať si, tlmit, eliminovať prejavy šikanovania a výchovne pôsobiť podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006 - R .

14. Učiteľ je povinný vykonávať dozor podľa vopred určeného rozpisu dozorov. V čase neprítomnosti kolegu, s ktorým dozor vykonáva, preberá povinnosť aj za neho. Ak sa tak nemôže stať, oznámi túto skutočnosť zástupkyni riaditeľky školy a žiada zabezpečenie dozoru iným spôsobom.

15. Učiteľ vykonáva dozor pred vyučovaním, skontroluje či sú žiaci prezutý a žiak, ktorý má v ten deň službu v šatni je na svojom mieste. Počas prestávok a obedu v školskej jedálni.

16. Na začiatku školského roka je každý vyučujúci povinný vypracovať časovo-tematický plán predmetov, ktoré vyučuje. V pláne rešpektuje platné učebné osnovy k predmetu a platný štandard s prípadnými exemplifikačnými úlohami.

Tematické plány predloží na kontrolu vedeniu školy prostredníctvom vedúcej PK.. Učiteľ je povinný schválený tematický plán vo vyučovacom procese počas školského roka dodržiavať.

17. Žiak môže opustiť školu len v sprievode rodičov, alebo nimi poverenej osoby staršej ako 18 rokov ( pri neplnoletých žiakov). Pri plnoletých žiakoch - pripustka od triedneho učiteľa.

#### Učiteľ - organizátor exkurzií, výletov a mimoškolských podujatí:

1. Učiteľ, ktorý organizuje exkurziu, výlet, alebo iné mimoškolské podujatie je povinný na začiatku školského roka podujatie naplánovať. Táto skutočnosť je dokumentovaná v ročnom pláne práce školy. 10 dní pred konaním podujatia odovzdá organizátor riaditeľke školy na schválenie Organizačné zabezpečenie hromadnej akcie. Po návrate z podujatia predkladá riaditeľke školy vyúčtovanie akcie so všetkými náležitosťami.

V prípade, že to okolnosti vyžadujú, pred odchodom poistí učiteľ žiakov v poist'ovni na doporučenú formu úrazového poistenia.

2. Učiteľ je povinný exkurziu a výlet zodpovedne pripraviť po všetkých stránkach: organizačne, finančne, obsahovo, výchovne...

3. Ak učiteľ organizuje so žiakmi návštěvu výstavy, múzea, kultúrneho podujatia a pod., zabezpečí organizovaný odchod na podujatie zo školy a po jeho skončení príchod do školy. Učiteľ je povinný dodržiavať pravidlá BOZP určené pre organizáciu hromadných podujatí so žiakmi a je zodpovedný za ich bezpečný návrat z podujatia.

Výnimka platí len ak si rodič osobne prevezme žiaka pred príchodom z podujatia do školy.

#### Učiteľ a niektoré povinnosti súvisiace s dodržiavaním pracovného poriadku školy:

1. Ak učiteľ nemôže prísť na vyučovanie, oznámi to včas vedeniu školy, aby bolo možné zabezpečenie zastupovania. Zároveň oznámi približnú dobu trvania neprítomnosti. Pred návštěvou lekára si vyžiada od zástupkyne školy pripustku,

ktorú potvrdenú a so zaregistrovaným časom odchodu a príchodu odovzdá na konci mesiaca v kancelárii zástupcu, alebo u mzdovej účtovníčky .

Ak nie je návšteva lekára akútna ( napr. preventívne prehliadky... ) vedenie školy odporúča využívať obdobia školských prázdnin, kedy je vyučovací proces prerušený.

2. V prípade práceneschopnosti je každý zamestnanec povinný ihned' predložiť doklad o PN. Ak PN prechádza do ďalšieho mesiaca, neodkladne predložiť o tom potvrdenie od ošetrujúceho lekára.

Tak isto postupuje zamestnanec pri OČR.

Vyučujúci, ktorý dlhodobejšie zastupuje za neprítomného kolegu, sa na zastupované hodiny náležite pripravuje a zabezpečuje žiakom primeranú náplň vyučovacích hodín v danom predmete.

3. Nástup do práce po dlhšej neprítomnosti je potrebné vedeniu školy oznámiť včas, aby bolo možné korektne ukončiť povinnosť zastupovania.

Ak sa zamestnanec vracia do školy po ukončení PN, potvrdenie o skončení PN predloží ihned' v kancelárii mzdovej účtovníčky.

4. Každú vopred známu neprítomnosť v škole ( výlet, exkurzia, seminár, školenie...) učiteľ oznamuje vopred ( aspoň 1 deň ) zástupkyni riaditeľky školy, aby mohla zabezpečiť zastupovanie.

5. Každý pedagogický zamestnanec je povinný predložiť v závere mesiaca výkaz o zastupovaní a nadčasových hodinách za uplynulé obdobie zástupkyni školy.

6. Pedagogickí zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa pedagogických poriadkov, zasadnutí PK, zabezpečovať dozor nad žiakmi, zastupovať za neprítomných učiteľov a plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce z pracovného poriadku školy a z organizačného poriadku školy.

7. Každý člen pedagogického zboru sa stará o majetok školy a chráni zariadenie školy, zodpovedne spravuje zverené kabinety.

Správcovia kabinetov, menovaní riaditeľkou školy sa starajú o údržbu, prevádzkyschopnosť učebných pomôcok a dbajú na obnovovanie inventáru zbierky. V čase inventarizácie vykonávajú práce spojené s inventarizáciou.

Akékol'vek využívanie inventáru pre súkromné účely je zakázané.

8. Dovolenku si zamestnanec čerpá spravidla počas hlavných prázdnin, prípadne v čase vedľajších školských prázdnin. Len vo výnimcoch, so súhlasom zástupkyne, alebo riaditeľky školy v čase školského vyučovania.

9. Na vybavovanie súkromných záležitostí žiada zamestnanec o uvoľnenie len výnimco. Snaží sa absenciou počas pracovnej doby z akéhol'vek dôvodu eliminovať na minimum.

10. Zbytočné zdržiavanie sa miestnostiach administratívnych a ekonomických pracovníčok je nežiaduce. Tieto miestnosti slúžia na vybavovanie úradných záležitostí, a preto z iných ako služobných dôvodov sa v nich ostatní zamestnanci nezdržiavajú.

Ekonomicke zamestnankyne školy, okrem bežných úradníckych pokynov, informácií a inštruktází nie sú oprávnené poskytovať žiadne informácie.

Poskytovať smú len informácie týkajúce sa osobne žiadateľa. Nesmú poskytovať informácie o iných zamestnancoch školy. Majú kompetencie poskytovať zamestnancom školy len tie informácie, ktoré súvisia s výkonom ich úradníckej činnosti.

11. Fajčenie v priestoroch školy a areálu školy je zakázané.

## POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV:

1. Denne kontrolovať dochádzku žiakov do školy, viest' o tom záznamy, robiť opatrenia na zlepšenie školskej dochádzky, ak sa vyskytnú problémy.

2. Kontrolovať evidenciu známok v klasifikačnom hárku, záznamy v triednej knihe, poriadok v učebni.

Pri zistení poškodenia majetku prešetriť okolnosti, zistit' príčiny, vinníka. Pokial' bola škoda spôsobená úmyselne, nedbalosťou a pod., vymáhat' úhradu škody od zákonného zástupcu žiaka. Pri plnoletom žiakovi škodu hradí sám.

3. Vedenie školy odporúča realizovať triednické hodiny aspoň jeden krát týždenne. Deň v týždni a hodinu konania triednickej hodiny oznamí triedny učiteľ na začiatku školského roka riaditeľke školy.

4. Určiť povinnosti týždenníkov, kontrolovať ich plnenie.

5. Na začiatku školského roka oboznámiť žiakov s obsahom Vnútorného školského poriadku, s pravidlami BOZP. O realizácii inštruktáže urobiť záznam v triednej knihe.

S obsahom Vnútorného školského poriadku oboznámiť aj rodičov žiakov na prvom zasadnutí rodičovského združenia.

6. Stretnutia s rodičmi organizovať aspoň 2-krát do roka. Náplň zasadnutí starostlivo a zodpovedne pripraviť. Rodičov informovať pravdivo, objektívne. Pri vyjadrovaní postojov, hodnotenia a názorov na žiaka a jeho školské prosperovanie zachovávať najvyššiu možnú mieru pedagogického taktu.

O obsahu zasadnutí urobiť záznam formou zápisnice. O požiadavkách rodičov, adresovaných vedeniu školy neodkladne informovať riaditeľku školy. Zápisnice z rodičovských združení podliehajú archivácii.

7. Na konci týždňa uzatvoríť triednu knihu, zistené nedostatky odstrániť.

8. Zodpovedne viest' triedny výkaz, evidenčné listy žiakov, všetku písomnú dokumentáciu triedneho učiteľa.

9. Viest' evidenciu ospravedlnení žiakov a lekárskych správ týkajúcich sa požiadaviek na osloboodenie žiaka z vyučovania predmetu. Včas požiadat' riaditeľku o vydanie rozhodnutia o osloboodení dieťaťa z vyučovania predmetu.

10. Na hodnotiace a klasifikačné porady pripraviť správu o stave prospechu, správania a dochádzky žiakov za hodnotené obdobie.
11. Triedny učiteľ rozhoduje o uvoľnení žiaka z vyučovania najviac na dva dni. Na viac ako dva dni vydáva rozhodnutie o súhlase riaditeľka školy na písomnú žiadost' rodičov.
12. V prípade, že žiakovi počas vyučovania je potrebné poskytnúť zdravotnícku pomoc, ak sa zhorší jeho zdravotný stav a pod., triedny učiteľ je povinný o tejto skutočnosti oboznámiť zákonného zástupcu a požiadať ho, aby prišiel dieťa osobne prevziať do školy. Do príchodu rodiča sa učiteľ postará o žiakovu bezpečnosť. V žiadnom prípade žiak sám, bez dozoru dospelej osoby nemôže opustiť budovu školy.
13. O uvoľnení väčšieho počtu žiakov, čo i len z jednej vyučovacej hodiny rozhoduje riaditeľka školy. Zoznam odchádzajúcich žiakov musí byť vyvesený v zborovni školy ako informácia pre ostatných vyučujúcich.
14. Zmeny v stave žiakov ihned nahlásiť vedeniu školy a zabezpečiť opravu v evidencii žiakov na sekretariáte školy.
15. Spolupracovať s ostatnými vyučujúcimi v triede, konzultovať s nimi všetky problémy, ktoré sa vyskytnú v oblasti prospechu, správania, dochádzky.
16. Sledovať a koordinovať činnosť žiakov triedy v nepovinných predmetoch a v záujmovej mimovyučovacej činnosti.
17. Dbať na estetický vzhľad triedy, pracovného prostredia, násteniek ...

#### PRÁVA UČITEĽOV:

Učiteľ má všetky práva vyhradené nasledovnými zákonmi a dokumentami:

- Ústava SR
- Deklarácia ľudských práv
- Zákonník práce
- rezortné zákonné nariadenia, vyhlášky, smernice a pokyny

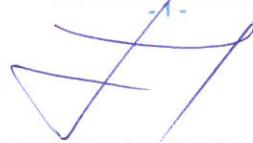
Tento vnútorný poriadok nadobúda platnosť 01.01.2010.

V Pruskom..... *12. 12. 2010*

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA

Pruské 294

018 52 PRUSKÉ



Ing. Janka Fedorová  
riaditeľka SOŠ