

Plán činností a úloh na školský rok 2015/2016

V Lučenci 31.08. 2015

Mgr. Ladislav Viktor
riaditeľ školy

Ing. Karol Klincko
predseda odborového zväzu

1 Úvod

Koncepcia rozvoja školy pre nasledujúce obdobie predstavuje konkrétne smerovanie v rozvoji školy a kľúčové ciele.

Škola bude vzdelávať v nasledujúcom období žiakov v nasledujúcich študijných odboroch:

3650 M - stavitel'stvo

pripravuje žiaka pre výkon technicko-hospodárskych funkcií v oblasti stavebníctva, ale aj v ostatných odvetviach hospodárstva. Môže zastávať funkcie konštrukčného, technologického a prevádzkového charakteru, ale i na úsekoch ekonomických, obchodných a servisných

3650 M - stavitel'stvo – športová trieda

cieľom je športovo talentovaným žiakom poskytnúť možnosť ďalšieho rastu a výkonnosti pod dohľadom trénerov zmluvných klubov najmodernejšími tréningovými metódami súbežne so získaním úplného stredného vzdelania vo zvolenom odbore

3692 M - geodézia, kartografia a kataster

po odbornej stránke je pripravený vykonávať činnosť stredných technických pracovníkov v oblasti geodézie, kartografie a katastra, v oblasti fotogrametrie a vykonávať geodetické práce v investičnej výstavbe a pri zameriavaní pamiatok

Platné koncepcie a stratégie

- Koncepcia rozvoja výchovy a vzdelávania v Slovenskej republike na najbližších 15 – 20 rokov (projekt „MILÉNIUM“)
- Národný akčný plán pre deti na roky 2013 – 2017
- Národná stratégia pre globálne vzdelávanie na obdobie rokov 2012 – 2016
- Národný program prevencie HIV/AIDS v SR na roky 2013 - 2016
- Národná protidrogová stratégia na roky 2013 – 2020
- Národná stratégia na ochranu detí pred násilím
- Koncepcia informatizácie a digitalizácie rezortu školstva s výhľadom do roku 2020
- Národný program rozvoja životných podmienok osôb so zdravotným postihnutím na roky 2014-2020

2 Koncepcný zámer školy

1. Ukončiť projekt Premena tradičnej školy na modernú v študijnom odbore STV.
2. Osloviť aktivitami školy čo najväčší počet potenciálnych študentov v dennom štúdiu s cieľom vybrať si študentov s čo najväčším predpokladom úspešne dosiahnuť stanovené štandardy vzdelávania.
3. Rozvíjať individuálne schopnosti žiakov s dôrazom na národné povedomie, humanizáciu a demokratizáciu vo výchovno-vzdelávacom procese.
4. Pokračovať v prehľbovaní aktívnej účasti žiakov v učebnom procese, v tradíciách školy - výchove nadaných, talentovaných a erudovaných žiakov s dôrazom ich prípravy na vysokoškolské štúdium.
5. Dôsledne pripraviť žiakov na EČ a PFIČ maturitnej skúšky s cieľom dosiahnutia kvalitatívne lepších výsledkov oproti predchádzajúcemu obdobiu.
6. Podporovať prípravu žiakov na dôstojnú reprezentáciu školy v predmetových súťažiach.
7. Vo výchovnej oblasti naďalej smerovať na hodnotovú orientáciu žiakov, rozvíjať emocionálnu inteligenciu a pozitívne hodnoty, ktoré sú účinnou obranou žiakov v prevencii proti kriminalite, drogovým závislostiam a rôznym sektárskym nebezpečenstvám.
8. Pokračovať v plnení úloh v otázkach prevencie drogových závislostí, environmentálnej

výchovy, manželskej a predmanželskej výchovy, výchovy v duchu humanizmu s predchádzaním všetkých foriem diskriminácie, xenofóbie, intolerancie a rasizmu pestovať zdravý životný štýl.

9. Prehľbovať poznatky a právne vedomie učiteľov, žiakov o ľudských hodnotách, ktoré sú súčasťou dokumentov: Všeobecná deklarácia ľudských práv, Dohoda o právach dieťaťa, Charta základných ľudských práv a slobôd a nové právne dokumenty.
10. Zabezpečovať úlohy výchovného poradenstva.
11. Zdokonaľovať a používať účinné metodické postupy a skvalitňovať pripravenosť pedagogických pracovníkov.
12. Podľa možností školy využívať informačné technológie na škole, efektívne využívať MTZ školy a zapojiť školu do školských, regionálnych, národných i medzinárodných projektov.
13. Vytvárať podmienky pre kultúrne, spoločenské a športové aktivity učiteľov a žiakov.
14. Hľadať nové možnosti zvýšenia kvality školy a jej spoločenského postavenia.

Hlavné úlohy z platnej POP je potrebné zapracovať do plánov predmetových komisií, priebežne vyhodnocovať na úrovni predmetových komisií a na pedagogických radách. Čiastkové ciele výchovy a vzdelávania

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) bude cieľom výchovy a vzdelávania umožniť žiakovi:

- získať vzdelanie podľa tohto zákona – realizovať aktivity pri plnení cieľov rozvoja školy v rámci rozvojového projektu „Premena tradičnej školy na modernú“,
- získať odborné kompetencie pre výkon povolania,
- získať kompetencie, a to najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v štátnom jazyku a cudzom jazyku, matematickej gramotnosti, a kompetencie v oblasti technických prírodných vied a technológií, k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie a občianske kompetencie, podnikateľské schopnosti a kultúrne kompetencie,
- naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a vedieť ich riešiť,
- rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, psychomotorické schopnosti, schopnosti získavať aktuálne poznatky a pracovať s nimi na praktických cvičeniach v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo s aktuálnymi požiadavkami na trhu práce,
- posilňovať úctu k rodičom a ostatným osobám, ku kultúrnym hodnotám a tradíciám štátu, ktorého je občanom, k štátnemu jazyku, k materinskému jazyku a k svojej kultúre,
- získavať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd,
- pripraviť sa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
- naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie, životné prostredie a rešpektovať všeludské etické hodnoty,
- získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosť na ich uplatňovanie,
- využívať primerané metódy výučby a motivačné prvky vzdelávania pre dosiahnutie profilu absolventa študijných odborov tak, aby sa prezentované vedomosti vzdelávaných stali súčasťou ich pracovných návykov

3 Organizácia vyučovania a prázdniny

Všeobecné informácie a pokyny

Školský rok 2015/2016 sa začína 1. septembra 2015 (utorok). Školské vyučovanie sa začína 2. septembra 2015 (streda). Vyučovanie podľa rozvrhu hodín sa začne 4. septembra 2015 (štvrtok). Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 29. januára 2016 (piatok). Školské vyučovanie v druhom polroku sa začne 2. februára 2016 (utorok) a končí sa 30. júna 2016 (štvrtok).

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné	28. október 2015 (streda)	29. 10. - 30.10. 2015	2. november 2015 (pondelok)
vianočné	22. december 2015 (utorok)	23.12.2015 – 7. 1. 2016	8. január 2016 (piatok)
polročné	29. január 2016 (piatok)	1. 2. 2016 (pondelok)	2. február 2016 (utorok)
jarné	26. február 2016 (piatok)	29.2. – 4.3.2016	7. marec 2016 (pondelok)
veľkonočné	23. marec 2016 (streda)	24.3. – 29.3.2016	30. marec 2016 (streda)
letné	30. jún 2016 (štvrtok)	1.7. – 2.9.2016	5. september 2016 (pondelok)

Mimoriadne prerušenie obdobia školského vyučovania

V prípadoch potreby mimoriadneho prerušenia obdobia školského vyučovania sa postupuje v zmysle ustanovenia § 3 ods. 8 a 9 vyhlášky MŠ SR č. 231/2009 Z.z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách.

4 Hlavné úlohy

EČ a PFIČ zo slovenského jazyka a literatúry a slovenského jazyka a slovenskej literatúry	15. marec 2016
EČ a PFIČ z anglického a nemeckého jazyka	16. marec 2016
EČ z matematiky	17. marec 2016
Opravný termín MS EČ a PFIČ z cudzích jazykov	4. september 2015
Opravný termín MS PČOZ a ÚFIČ. Harmonogram a skúšobné komisie budú zverejnené a vyvesené v zborovni.	16. september 2015
Futbalový turnaj – výber talentov	5. október 2015 (pondelok)
Imatrikulácia žiakov 1. ročníkov	16. november 2015(pondel.)
Talentové skúšky	30.- 31. marec 2016
Prijímacie skúšky 1. kolo	1. termín - 16. máj 2016 2. termín - 19. máj 2016
Prijímacie skúšky 2. kolo	26. jún 2016
Praktická časť odbornej zložky maturitných skúšok	19. – 20. máj 2016
Akademický týždeň	23. – 27. máj 2016
Súvislá odborná prax pre 2. a 3. ročníky	23. máj – 3. jún 2016
Ústne maturitné skúšky	30. máj – 2. jún 2016
Vyrad'ovanie maturantov zo štúdia	3. jún 2016

Pedagogické porady	1-x podľa mesačného plánu
Celoškolské RZ	18. september 2015
Jesenné sústredenie žiakov športových tried	19. - 23. október 2015
Ochrana života a zdravia	1. ročník: 27.10.2015 a 16.3.2016 2. ročník: 28.10.2015 a 16.3.2016 3. ročník: 21.-23.10.2015
Deň otvorených dverí	2. február 2016
Exkurzia - Osvienčim	20. október 2015
Plavecký výcvik - 2. ročník	22.- 24. jún 2016
Lyžiarsky výcvik- 1. ročník	9.1.- 16.1.2016
Koncoročné výlety	28.-29. jún 2016
IG - 5	15. – 16. apríl 2016
Stužkové slávnosti	november – december 2015

4.1 Prijímacie konanie pre šk. rok 2015/2016

Organizácia prijímania na vzdelávanie na stredných školách prebieha v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

30. marca 2016 (streda) - talentové skúšky

písomná skúška z matematiky a slovenského jazyka a literatúry, psychodiagnostický test

31. marca 2016 (štvrtok) - talentové skúšky

testovanie športového talentu

16. mája 2016 (pondelok)

1. termín prvého kola prijímacích skúšok

19. mája 2016 (štvrtok)

2. termín prvého kola prijímacích skúšok

do 6. júna 2016

riaditeľ strednej školy zverejní rozhodnutie o tom, či sa na škole vykonajú prijímacie skúšky v ďalšom termíne na nenaplnený počet miest

21. júna 2016 (utorok)

druhé kolo prijímacích skúšok

5 Predmetové komisie

Zasadnutia minimálne 4x do roka, prípadne podľa potreby.

- Predmetová komisia pre spoločensko-vedné predmety – Mgr. Balážová Inka
- Predmetová komisia pre prírodovedné predmety – Mgr. Fajd Aurel
- Predmetová komisia pre odborné predmety STV – Ing. Palenčárová Renata
- Predmetová komisia pre odborné predmety GKK – Ing. Fodor Pavol

5.1 Koordinátor triednych učiteľov – Mgr. Lukáčová Zuzana

Zasadnutia- termíny podľa potreby, minimálne 2x počas školského roka.

5.2 Gremiálna porada

Riaditeľ školy bude v školskom roku 2015/2016 realizovať zasadnutia 1 – x mesačne, prípadne podľa potreby.

5.3 Rada školy

Zasadnutia Rady školy sa budú v školskom roku 2015/2016 realizovať podľa potreby.

5.4 Žiacka školská rada - Mgr. Balkovská Slavka

Zasadnutia 1x štvrťročne.

5.5 Rodičovské združenia

Celoškolské 2x počas školského roka, prípadne podľa potreby.

6 Triedy a triednictvo

Rozsah činnosti a povinností triednych učiteľov upravuje Pracovný poriadok školy.

6.1 Určenie konzultácie a spolupráca s rodičmi

Meno učiteľa	Trieda	Miesto konzultácie (učebňa)	Deň/hod. konzultácie
Ing. Fajdová	I.A	č. 227	utorok / 7. hodina 13,05-13,50
Ing. Sarvašová	I.S	č. 315	pondelok / 6.hodina 12,15-13,00
Mgr. Lukáčová	II.A	zborovňa	utorok / 7. hodina 13,05-13,50
Mgr. Balkovská	II.S	zborovňa	streda /6. hodina 12,15-13,00
Mgr. Fazekaš	III.A	kabinet príř.predm.	pondelok / 7.hodina 13,05 - 13,50
PaedDr. Tóthová	III.S	zborovňa	pondelok / 7. hodina 13,05-13,50
Ing. Palenčárová	IV.A	č. VYT 2	štvrtok / 6. hodina 12,15-13,00
Mgr. Balážová	IV.S	zborovňa	pondelok / 7. hodina 13,05-13,50

Triedni učitelia vypracujú plány triednych učiteľov a triednických hodín – pre jednotlivé ročníky. Triednické hodiny sa konajú minimálne 1x mesačne. Obsahovú náplň zapisujú do triednej knihy.

6.2 Konzultačné hodiny netriednych učiteľov

Vyučujúci	Deň	Hodina	Čas	Miestnosť
Baculík Pavol	streda	6.	12:15-13:00	kabinet TSV
Bóna Csaba	štvrtok	7.	13:05-13:50	kancelária ZRŠ – č. 307
Fajd Aurel	štvrtok	7.	13:05-13:50	č. 313
Fodor Pavol	utorok	7.- 8.	14:00-15:00	č. 310
Galová Klára	utorok	7.	13:05-13:50	č.306
Gál Štefan	utorok	8.	14:20-15:05	č.309
Gálová Judita	štvrtok	6.	12:15-13:00	č.315
Kapičáková Monika	pondelok	8.	14:20-15:05	kabinet príř.predmetov
Klincko Karol	pondelok	6.	12:15-13:00	č. 106

Kučerová Otília	pondelok	6.	12,15-13,00	VYT 1
Pandi Klára	pondelok	7.-8..	14:00-15:00	č. 306
Sojková Olívia	pondelok	7.	13:05-13:50	zborovňa
Škantár Jakub	piatok	4.	10:25-11:10	zborovňa
Viktor Ladislav	pondelok	7.	13:05-13:50	kancelária riaditeľa

7 Mimovyučovacia záujmová činnosť

Bude realizovaná pri dodržaní podmienok pre pridelovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu prostredníctvom vzdelávacích poukazov v krúžkoch. Vedúci záujmových krúžkov pripravujú plán krúžkovej činnosti na školský rok 2015/2016, vedú o jeho priebehu dokumentáciu, evidujú účasť žiakov.

Názov krúžku	Zodpovedný vedúci
Statický krúžok	Ing. Gálová Judita
Krúžok anglického jazyka–pre IV. ročník	PaedDr.Tóthová Judita
Navrhovanie stavieb	Ing. Kučerová Otília
Krúžok geodetických výpočtov	Ing. Galová Klára
Hudobný	Ing. Fodor Pavol
Navrhovanie budov	Ing. Palenčárová Renata
AutoCAD v stavebníctve	Ing. Sarvašová Mária
Futsalový krúžok	Csányi Csaba
Projektovanie AutoCAD 2016	Ing. Fajdová Angela
Futbalový krúžok – I.	Fajčík Igor
Futbalový krúžok – II.	Mgr. Feranec Jaroslav

FYZKUS (počas celého šk. roku – žiaci prvých ročníkov) Z: Kapičáková

PANGAEA 2016 (matematická olympiáda pre žiakov ZŠ a SŠ - jarné mesiace 2016 – konkretizuje vyhlasovateľ koncom predchádzajúceho kalendárneho roku – všetci žiaci 1. – 3. ročníka)Z: Kapičáková

JUNIOR FRESHHH 2015 (logické úlohy na prírodovednú gramotnosť - jesenné mesiace – konkretizuje vyhlasovateľ asi dva týždne pred zahájením – trojice žiakov školy bez ohľadu na vek a ročník) Z: Kapičáková

Logikus Matematikus, Logikus Genius, Logikus Memoria – trojkombinácia súťaží na precvičovanie pamäte a logiky. Z: Kapičáková

Predmetové olympiády z ANJ a NEJ. Z: Tóthová, Lukáčová, Sojková

SOČ. Z: Fajdová

Kolektívne a individuálne športové súťaže. Z: Baculík, Škantár

8 Plán kontrolnej a hospitačnej činnosti riaditeľa školy Mgr. Ladislava Vikora

Kontrola a hospitačná činnosť v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní sa bude realizovať na princípoch kontroly hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania s cieľom: zrealizovania pravidelnosti, adresnosti, účinnosti, vzhľadom na analýzu zistení, prijatých opatrení i kontrolou odstránenia zistených nedostatkov.

Kontrolná činnosť zameraná na:

- a. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- b. odborná a pedagogická úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- c. dodržiavanie plánu TRH a stretnutí triednych učiteľov s rodičmi
- d. dodržiavanie školského poriadku školy
- e. kontrola dochádzky v súlade s platnou legislatívou.

Kontrola BOZP a PO:

-1 x mesačne

-1 x týždenne celá budova - vrátane kontroly čistoty a poriadku

Kontrola čerpania rozpočtu, financovania a efektívneho využívania finančných prostriedkov:

- kontrola hospodárenia s majetkom v správe a vo vlastníctve BBSK
- finančné prostriedky sú kontrolované – či je dodržiavaná zásada účelnosti, oprávnenosti a hospodárnosti
- kontrola účtovných dokladov, jeho vecná správnosť
- kontrola pokladničného denníka, ceniny, štipendia, výplata a drobný nákup
- kontrola došlých faktúr – úhrada
- kontrola povinného prídeltu soc. fondu
- kontrola správnosti odmeňovania
- prehodnocovanie a čerpanie osobného príplatku a odmien

Priebežné kontroly budú zamerané podľa naliehavosti:

- 1) plnenie hlavných cieľov školy, školského vzdelávacieho programu a pedagogicko-organizačných pokynov
- 2) vedenie dokumentácie triednych učiteľov
- 3) dodržiavanie pracovného poriadku
- 4) dodržiavanie školského poriadku školy.

Aplikácia aktivít projektu „Premena tradičnej školy na modernú“. Kontrola:

- plnenia harmonogramu práce jednotlivých pracovných tímov
- obsahu vytvorených učebných materiálov, prezentácii, videí, aplikácii...
- v postupe implementácie aktivít projektu
- čerpania financií
- publicity projektu

9 Plán kontrolnej a hospitačnej činnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa školy

August:

1. Organizačné zabezpečenie školského roku:

- úväzky učiteľov
- rozvrh hodín
- rozmiestnenie tried

- učebnice
- didaktická technika

2. Zabezpečenie tvorby a inovácie interných pedagogických materiálov školy:

- inovácia školského vzdelávacieho programu
- úprava a aktualizácia školského poriadku školy, vnútorného predpisu vedenia pedagogickej dokumentácie
- úväzkové listy pedagogických zamestnancov
- kooperácia pri vypracovaní programu hlavných úloh a vyhodnocovacej správy za uplynulý školský rok

3. Zabezpečenie uvádzania nových pedagogických pracovníkov.

September:

1. Zabezpečenie:

- a/ dokumentácie: triedne knihy, skompletizovať školské vzdelávacie programy na jednotlivé predmety, katalógy, vzdelávacie poukazy, zoznamy žiakov v triedach, prihlásenie žiakov na maturitnú skúšku, štatistické výkazy
- b/ skompletizovania údajov žiakov v aSc Agende
- c/ organizačné zabezpečenie maturitných skúšok v mimoriadnom termíne
- d/ nahlásenia študentov na maturitnú skúšku v súlade s vyhláškou MŠVVŠ SR

2. Určenie:

- dozoru a pohotovostí učiteľov, mimovyučovacích úloh, nadčasových hodín

Kontrola denne:

- nástup vyučujúcich
- plnenie nadčasových hodín
- plnenie pridelených mimovyučovacích úloh
- evidencia absencie učiteľov
- evidencia ďalšieho vzdelávania učiteľov
- evidencia žiackych aktivít organizovaných školou
- vedenie pedagogickej dokumentácie
- poriadok, čistota školy

Október, november, december

1. Hospitačná činnosť na teoretickom vyučovaní
2. Zabezpečenie katalógových listov pre žiakov v 1.ročníkoch
4. Kontrola plnenia terminovaných úloh
5. Organizácia Dňa otvorených dverí na škole

Zameranie hospitačnej činnosti :

- kontrola vedenia pedagogickej dokumentácie
- využívanie IKT na vyučovacej hodine
- dodržiavanie metodického pokynu č.21/2011-R pri hodnotení a klasifikácii žiakov (dodržiavanie slovného hodnotenia učiteľov a seba hodnotenie žiaka)
- kontrola čerpania dovolení, NV
- realizácia krúžkovej činnosti
- kontrola násteniek
- kontrola plnenia školského vzdelávacieho programu z jednotlivých predmetov

Január, február, marec

1. Hospitačná činnosť
2. Zabezpečenie tlače vysvedčení, výpisu známk
3. Zostavenie harmonogramu EČ, PFIČ a ústnej časti MS
4. Príprava a koordinácia EČ a PFIČ
5. Kontrola organizácie školského kola SOČ

Zameranie hospitačnej činnosti :

- kontrola vedenia pedagogickej dokumentácie
- využívanie IKT na vyučovacej hodine
- dodržiavanie metodického pokynu č.21/2011-R pri hodnotení a klasifikácii žiakov (dodržiavanie slovného hodnotenia učiteľov a seba hodnotenie žiaka)
- kontrola plánu plnenia exkurzií
- kontrola čerpania dovolení, NV
- realizácia krúžkovej činnosti
- kontrola násteniek
- kontrola plnenia tematických výchovno-vzdelávacích plánov

Apríl, máj, jún

1. Hospitačná činnosť
2. Organizačné zabezpečenie ÚFIČ MS
4. Kontrola vyhodnocovacích správ a pridelených mimovyučovacích úloh
5. Zabezpečenie tlače vysvedčení
6. Kontrola plnenia terminovaných úloh
7. Kontrola uzavretia triednej dokumentácie
8. Kontrola uzavretia dokumentácie z krúžkovej činnosti

Zameranie hospitačnej činnosti:

- kontrola vedenia pedagogickej dokumentácie
- využívanie IKT na vyučovacej hodine
- dodržiavanie metodického pokynu č.21/2011-R pri hodnotení a klasifikácii žiakov (dodržiavanie slovného hodnotenia učiteľov a sebahodnotenie žiaka)
- kontrola plánu plnenia exkurzií
- kontrola čerpania dovolení, NV
- realizácia krúžkovej činnosti
- kontrola násteniek
- kontrola plnenia školského vzdelávacieho programu z jednotlivých predmetov

10 Rozdelenie úloh a funkcií

riaditeľ školy.....	Mgr. Ladislav Viktor
zástupca riaditeľa školy	Mgr. Csaba Bóna
výchovný poradca.....	Ing. Klára Pandi
vedúci PK STV	Ing. Palenčárová Renata
vedúci PK GKK.....	Ing. Pavol Fodor
vedúca PK všeobecno-vzdelávacích predmetov.....	Mgr. Inka Balážová
vedúci PK prírodovedných predmetov	Mgr. Aurel Fajd
koordinátor triednych učiteľov	Mgr. Zuzana Lukáčová
technik BOZP a PO	p. Roman Révész
technik CO.....	Ing. Milan Hric
zodp. osoba pre Ochranu osobných údajov.....	Peter Gajdošík

vedúci lyžiarskeho kurzu Mgr. Jakub Škantár
 vedúci plaveckého kurzu Mgr. Jakub Škantár
 vedúci KOŽAZ Mgr. Jakub Škantár
 metodik žiackej rady Mgr. Slavka Balkovská
 koordinátor drogových závislostí Ing. Klára Galová
 koordinátor enviromentálnej výchovy Mgr. Balkovská, Mgr. Balážová
 koordinátor pre prácu s ind. integrovanými žiakmi Mgr. Csaba Bóna
 metodik školskej ročenky Mgr. Inka Balážová
 koordinátor vlastných projektov Ing. Palenčárová Renata, Ing. Pavol Fodor
 koordinátor SOČ Ing. Angela Fajdová
 vedenie knižnice Mgr. Inka Balážová
 správca počítačovej siete, tvorba web. stránok Mgr. Aurel Fajd
 RZ – kontakt s rodičmi Mgr. Inka Balážová
 koordinátor výchovy k ľudským právam Mgr. Slavka Balkovská
 uvádzajúci učiteľ Mgr. Inka Balážová

Každý vyučujúci s pridelenou mimovyučovacou úlohou má vypracovaný rámcový plán úloh na celý šk. rok, ktorý plní, vyhodnocuje a reviduje k novému školskému roku tak, aby jeho činnosť a výsledky práce boli nenahraditeľným prínosom pre prospech výchovnovzdelávacej činnosti školy a pridávali škole na hodnotu.

11 Zodpovednosť za pridelené miestnosti

Ozn.	Názov miestnosti	Zodpovedný
KAB 102	kabinet CO	Mgr. Pavol Baculík
UČ 103	učebňa	Mgr. Ladislav Vikor
UČ 104	kmeňová učebňa II. A	Mgr. Zuzana Lukáčová
KAB 105	kabinet GKK	Ing. Karol Klincko
KAB 106	kabinet – pre konzultácie odb. prác	Ing. Karol Klincko
UČ 107	kmeňová učebňa III. A	Mgr. László Fazekas
UČ 108	kmeňová učebňa	Mgr. Ladislav Vikor
VRÁ 109	vrátnica	Judita Jašková
UČ 110	kmeňová učebňa II. S	Mgr. Slavka Balkovská
UČ 111	kmeňová učebňa III.S	PaedDr. Judita Tóthová
ARC 112	archív	Judita Jašková
KAB 113	kabinet GKK	Ing. Karol Klincko
RYS2 114	kmeňová učebňa	Ing. Mária Sarvašová
SKL 115	sklad upratovačiek	
SKL 116	nárad'ovňa	Mgr. Jakub Škantár
SKL 118	sklad upratovačiek	
UČ 120	kmeňová učebňa	Mgr. Ladislav Vikor
UČ 121	učebňa	Mgr. Ladislav Vikor
UČ 122	kmeňová učebňa	Mgr. Ladislav Vikor
UČ 123	kmeňová učebňa – IV.A	Ing. Renata Palenčárová
BYT 124	služobný byt	Ernest Gorelík
PIV 126	pivnica	Ernest Gorelík
BUF 127	bufet	Milota Gorelíková
SKL 202	sklad učebníc	Slavka Danková

UČ	203	kmeňová učebňa I.S	Ing. Mária Sarvašová
UČ	204	kmeňová učebňa IV.D	Mgr. Inka Balážová
KAB	205	kabinet prírodovedných predmetov (PVP)	Mgr. Aurel Fajd
KAN	206	kancelária ekonómky	Mária Petrášová
UČ	207	kmeňová učebňa I.A	Ing. Angéla Fajdová
KAN	208	kancelária hospodárky	Judita Jašková
KAN	209	prijímacia kancelária	Mgr. Ladislav Vikor
KAN	210	kancelária sekretárky	Slavka Danková
KAN	211	kancelária riaditeľa školy	Mgr. Ladislav Vikor
KAB	215	kabinet všeobecno-vzdelávacích predmetov (VVP)	Mgr. Slavka Balkovská
VYT	216	učebňa výpočtovej techniky	Ing. Otília Kučerová
SKL	218	sklad upratovačiek	
JAZ	220	jazyková učebňa	Mgr. Zuzana Lukáčová
RYS	221	rysovňa	Ing. Otília Kučerová
JAZ	222	jazyková učebňa	PhDr. Olívia Sojková
INT	223	interaktívna učebňa	Mgr. Csaba Bóna
KAB	224	kabinet GKK	Ing. Pavol Fodor
SKL	226	sklad hospodárky	Judita Jašková
KAB	302	kabinet GKK	Ing. Pavol Fodor
KAB	303	kabinet GKK	Ing. Karol Klincko
TEM	304	technická miestnosť	Mgr. László Fazekaš
VIM	305	viacúčelová miestnosť	Mgr. László Fazekaš
VYT	306	učebňa výpočtovej techniky	Ing. Klára Pandi
KAN	307	kancelária zástupcu riaditeľa	Mgr. Csaba Bóna
UČ	308	DIGI trieda	Mgr. Ladislav Vikor
UČ	309	odborná učebňa STV	Ing. Štefan Gál
VYT	310	učebňa výpočtovej techniky	Ing. Pavol Fodor
SKL	311	sklad upratovačiek	
VYT	312	učebňa výpočtovej techniky	Mgr. Aurel Fajd
VYT	313	učebňa výpočtovej techniky	Mgr. Aurel Fajd
KAB	314	kabinet STV	Ing. Renata Palenčárová
KAN	315	kancelária kontaktu s rodičmi	Mgr. Ladislav Vikor
KAB	316	kabinet STV	Ing. Renata Palenčárová
KAB	317	kabinet STV	Ing. Renata Palenčárová
ATE	402	ateliér	Mgr. Inka Balážová

12 Štatút metodického orgánu – predmetová komisia (PK) pre prírodovedné predmety a pre spoločenskovedné predmety

Riaditeľ Strednej priemyselnej školy stavebnej Oskara Winklera - Winkler Oszkár
Építőipari Szakközépiskola Lučenec na základe Zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove
a vzdelávaní vydáva štatút PK.

čl. 1 Postavenie PK

PK na škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán. Vedením poveruje riaditeľ

školy jedného z pedagogických zamestnancov. Členmi sú pedagogickí zamestnanci – učitelia, ktorí pôsobia na strednej škole. PK sa schádza najmenej 4-krát za školský rok. Jej činnosť sa riadi plánom práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľ školy na školský rok. Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania. Hodnotenie činnosti PK sa uskutočňuje dvakrát za školský rok riaditeľom školy.

čl. 2

Ciele činnosti PK

PK plní funkciu organizačno-riadiacu, kontrolno-hodnotiacu a vzdelávaciu (odborno-metodickú). Cieľom činnosti je realizácia účasti pedagogických zamestnancov na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov a zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

čl. 3

Vedúci PK

Vedúceho PK určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jeho členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok. Výkon funkcie vedúceho je ohodnotený v osobnom príplatku:

a) Vedúci PK má právo:

- zvolávať zasadnutia PK (najmenej 4 x ročne),
- zúčastňovať sa na zasadnutí vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň výchovy a výučby,
- zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na výchovnej činnosti a výučbe,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie PK,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

b) Vedúci PK zodpovedá za :

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK,
- vedenie zápisov zo zasadnutí PK,
- plnenie plánu práce PK,
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK,
- vedenie predmetovej dokumentácie,
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK v sídle školy,
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov PK.

čl. 4

Práva a povinnosti členov PK

a) Člen PK má právo:

- zúčastňovať sa na zasadnutí PK a stretnutí, na ktorých sa riešia odborno-metodické problémy výučby a výchovnej činnosti,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobný a profesijný rast.

c) Člen PK má povinnosti:

- plniť úlohy prijaté na zasadnutí PK,
- plánovite rozvíjať svoj profesijný vývoj.

čl. 5

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky tohto štatútu prerokúva pedagogická rada, schvaľuje riaditeľ školy.

13 Príručka pre triedneho učiteľa

1. Postavenie triedneho učiteľa

A/ Triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu na školský rok určuje riaditeľ školy koordinuje v triede výchovno-vzdelávaciu činnosť.

B/ Triednym učiteľom môže byť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady.

C/ v neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu zástupca triedneho učiteľa, ktorého určí riaditeľ školy.

2. Práva učiteľa

Učiteľ má právo:

- verejne vyjadriť svoj názor
- podávať návrhy na zlepšenie práce v škole
- na ochranu svojej osobnosti

3. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede:

- Spolupracuje s výchovným poradcom pri riešení zložitých výchovných a vzdelávacích problémov jednotlivých žiakov, v prípade potreby aj celej triedy.
- Usmerňuje komunikáciu žiakov s ostatnými učiteľmi a s vedením školy.
- V spolupráci s ostatnými vyučujúcimi rozhoduje, ako postupovať vo výchove.
- Sleduje vývoj danej triedy, informuje sa o stave klasifikácie a hodnotenia žiakov v triede a získané informácie využíva na motiváciu a povzbudenie žiakov.
- Podporuje a usmerňuje rozvíjanie nadania a talentu žiakov.
- Je v dennom styku so žiakmi svojej triedy.
- Oboznamuje žiakov svojej triedy s platným školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu.
- Snaží sa predchádzať prípadnému záškoláctvu žiakov svojej triedy.
- Pravidelne sa so žiakmi stretáva na triednických hodinách, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy (posilňuje úctu k rodičom a ostatným osobám, ku kultúrnym a národným hodnotám, získavať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám, pripravovať žiakov na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy ... vid' „Ciele výchovy a vzdelávania –ŠVP“)
- Pomáha žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti.
- Podporuje súdržnosť triedy, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v kolektíve triedy.

Triedny učiteľ usmerňuje hygienické podmienky vyučovania, bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov. Ide predovšetkým o tieto činnosti:

- sleduje psychické zaťaženie žiakov, najmä rozsah ich domácej prípravy a nároky jednotlivých vyučujúcich na skúšanie,
- sleduje dodržiavanie školského poriadku školy žiakmi,

- dbá na to, aby žiaci udržiavali poriadok, nepoškodzovali školský majetok, aby týždenníci dôsledne plnili svoje povinnosti
- zaisťuje a kontroluje bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov v škole a pri mimovyučovacích činnostiach, ktoré organizuje škola

Triedny učiteľ spolupracuje s rodičmi

- oboznamuje ich so školským poriadkom školy, ktorý zahrňuje práva a povinnosti žiakov
- informuje ich o výchovných opatreniach
- spolupracuje s nimi pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- priebežne ich oboznamuje s dosahovanými výchovno-vzdelávacími výsledkami žiakov.

Triedny učiteľ vedie a zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu (viď Vnútný predpis vedenia pedagogickej dokumentácie) a vykonáva rôzne administratívne činnosti, ktoré priamo súvisia s riadením triedy:

a/ katalóg (triedny výkaz) a katalógové listy žiakov

- sú uložené u zástupcu školy,
- aktualizáciu osobných údajov žiakov a dopĺňanie informácií a údajov na začiatku školského roka a v čase hodnotiacich pedagogických rád vykonáva triedny učiteľ podľa pokynov vedenia školy v čase na to určenom (ochrana osobných údajov žiakov)

b/ triedna kniha

- je v čase mimo vyučovania uložená v zborovni školy. Odnášať triednu knihu a ostatnú osobnú agendu žiakov domov bez súhlasu vedenia školy nie je dovolené. Pri vedení triednej knihy postupuje triedny učiteľ podľa vzoru „vedenie dokumentácie“.
- Triedny učiteľ týždenne dozerá na zapisovanie učiva ostatnými pedagógmi, v prípade nedostatkov zabezpečí ich odstránenie.
- Na konci týždňa eviduje dochádzku žiakov a uzatvára TK.
- Priebežne (ak je to možné, každý deň) kontroluje hlásenie neprítomnosti žiaka na vyučovaní rodičmi
- Mesačne zapisuje témy triednických hodín.
- Polročne – na konci hodnotiaceho obdobia – zapisuje dochádzku žiakov za obdobie daného polroka.

c/ klasifikačný záznam

- Priebežne sleduje, či ostatní vyučujúci zapisujú známky do elektronickej žiackej knižky (EZK) + sleduje, aby nechýbali známky z ústnych odpovedí žiakov.
- Týždenne sleduje v poznámkach pripomienky k správaniu žiakov počas vyučovania.

d/ ďalšia dokumentácia

- Priebežne odkladá a eviduje materiály o žiakoch, napr. oslobodenie od TV, klasifikácia v náhradnom termíne a pod.
- Štvrťročne pripravuje podklady k priebežnému a celkovému hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov triedy .
- Podľa potreby vedie záznamy o pohovoroch so žiakmi a rodičmi pri vážnych nedostatkoch v správaní žiakov, dochádzke a vzdelávacích výsledkoch.
- Podľa potreby zostavuje podklady na organizačné zabezpečenie školskej akcie.
- Na začiatku a na konci školského roka organizuje a eviduje (pre vlastnú kontrolu) zapožičiavanie učebníc a ich vrátenie.
- Na konci klasifikačného obdobia pripravuje podklady pre vytlačenie vysvedčení (asc agenda).
- pripravuje protokoly ku komisionálnym skúškam.

4. Triedny učiteľ na začiatku školského roka vypracúva plán triedneho učiteľa.

Dôležitým znakom plánu triedneho učiteľa je systematickosť a kontrolovateľnosť. To je možné len vtedy, ak si triedny učiteľ stanoví na určité obdobie, spravidla na jeden školský rok, cieľ výchovnej práce, zameraný na rozvoj osobnostných vlastností žiakov.

- Dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi.
- Navrhne výchovné opatrenia a pripravuje podklady (príloha č. 1) na udelenie výchovného opatrenia a jeho zaslanie rodičom žiakov.
- Vede žiakov, aby rešpektovali školský poriadok.
- Vybavuje potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením a sekretárkou školy.
- Spolupracuje s rodičmi žiakov.
- Vede triedne aktivity ZRŠ.
- Zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede.
- Vyhľadáva a venuje pozornosť žiakom zo znevýhodneného sociálneho prostredia.
- Pomáha riešiť možné konflikty v triede (spolupracuje s výchovným poradcom)
- Stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy.
- Organizuje aktivity mimo vyučovania – výlety, exkurzie.
- Pomáha rozvíjať samoštúdium žiakov využívaním školskej knižnice a podobne.
- Pomáha rozvíjať sebapoznávanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy. Pomáha žiakovi uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania.
- Podporuje nadanie a špeciálne sociálne schopnosti žiakov.
- Formuje a upevňuje aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží.
- Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.
- Vede žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom.
- Sleduje termíny rôznych akcií uvedené v „Programoch hlavných úloh“ a posúva informácie o ich organizácii žiakom, prípadne rodičom.
- Je k dispozícii zákonným zástupcom žiaka v čase svojich konzultačných hodín zverejnených na webovej stránke školy.
- Participuje na organizácii Dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť.

5. Náplň triednických hodín

- Oboznámenie so školským poriadkom
- Povinnosti týždenníka
- Organizácia prestávok
- Dodržiavanie pravidiel
- Prezúvanie žiakov, používanie vhodnej obuvi počas hodín TSV
- Úprava triedy, školy
- Hodnotenie vzdelávacích výsledkov
- Hodnotenie správania
- Vymeškané hodiny
- Výlety, exkurzie
- Zapájanie sa do celoškolských projektov, podujatí
- Práca triednej samosprávy
- Rozvoj sociálnych zručností (spolupráca, priateľstvo, snaha, zodpovednosť, starostlivosť, trpezlivosť, empatia, asertivita)
- Sebahodnotenie a oceňovanie iných

+ doplnenie podľa Pedagogicko-organizačných pokynov pre daný školský rok.

Triedny učiteľ zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces a prácu triedneho učiteľa v súlade s :

- štátnym vzdelávacím programom
- školským vzdelávacím programom
- školským poriadkom školy
- plánom hlavných úloh školy
- pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR
- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- vnútorným predpisom „Vedenie pedagogickej dokumentácie“

14 PRACOVNÉ PODMIENKY

- zvyšovať právne vedomie vyučujúcich a zamestnancov
- dodržiavať ZP, Zákon o práci vo verejnom záujme, pracovný poriadok
- rešpektovať Kolektívnu zmluvu s OZ
- aktívne využívať stimulačné faktory na motiváciu zamestnancov
- vytvárať podmienky pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov
- aktualizovať kritériá pre priznanie osobného príplatku
- databázu študentov školy, výsledky klasifikácie, tlačenie vysvedčení, spracovanie prijímacích skúšok a maturitných skúšok zabezpečí Mgr. Bóna v spolupráci s p. Dankovou.

14.1 Materiálno-technické vybavenie školy

1. Škola v súlade so Zriaďovacou listinou bude poskytovať krátkodobý prenájom telocvične školy a prípadné nevyužívané učebne, resp. priestory

Termín: priebežný..... Z: riaditeľ + hospodárka školy

2. Dopĺňať učebné pomôcky na základe posúdenia predmetových komisií - dať do plánu nákupu pre kalendárny rok

Termín: 30.11.2015..... Z: vedúci PK + hospodárka školy

3. Údržbu učebných pomôcok, tried, budov uskutočňovať operatívne, podľa možností rozpočtu - zabrániť vzniku väčších porúch a škôd.

Termín: priebežný..... Z: riaditeľ, školník + hospodárka školy

4. Vykonať organizačnú prestavbu, vyradenie zastaralého a preradenie nepotrebného + zabezpečenie cenného inventára školy.

Termín:10.12.2015..... Z: hospodárka školy

5. V rozpočte školy a mimorozpočtových zdrojoch vyčleniť prostriedky na zakúpenie výpočtovej techniky a softvéru

Termín: priebežný..... Z: riaditeľ + hospodárka školy

6. Vzhľadom na ekonomickú situáciu a pridelené finančné prostriedky:

- dodržať rozpočet mzdových prostriedkov, posúdiť racionalizačné opatrenia
- účelne zostaviť rozpočet školy
- účelne zlepšovať materiálnu základňu školy s využitím rozpočtových i mimorozpočtových zdrojov
- šetriť vodou, el. energiou, papierom, účelne využívať kopírky, tlačiarne, telefón a poštu – využívať elektronickú poštu a internet

Termín: priebežný Z: vedenie, referentka PaM, hospodárka školy

7. Aktivovať činnosť občianskych združení STAV-GEO, Scholaris

Termín: priebežný Z: Ing. Fajdová, PaedDr. Tóthová

15 Plán kontrolnej činnosti vedúcich zamestnancov školy

15.1 Pedagogický proces

Ciele:

1. Získať prehľad o odbornej a metodickej pripravenosti učiteľov
2. Zamerať kontrolnú činnosť vo výchovno-vzdelávacom procese na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí a žiakov.
3. Získať prehľad o úrovni výchovno-vzdelávacieho procesu, využívaní učebných pomôcok

Metóda: Hospitačná činnosť vedenia školy podľa internej smernice „Hodnotenie pedagogických zamestnancov“, Hromadný pedagogický prieskum a poradenstvo prostredníctvom dotazníkov

Termín: október 2015 - jún 2016

15.2 Pedagogická dokumentácia

Cieľ: Sledovanie a kontrola dokumentácie školy

Metóda: priama kontrolná činnosť

- elektronické triedne knihy (1/4 ročne)
- elektronického zápisu klasifikácie (október, február, jún)
- inventárne knihy (január, jún)
- plnenie ŠKvP – hospitácie + náhodným výberom

15.3 Práca triednych učiteľov

- kontrola plnenia úloh triednických hodín, obsah triednických hodín
- pedagogická dokumentácia žiakov
- spolupráca s výchovným poradcom
- spolupráca s vychovávateľmi školského internátu

15.4 Kontrola výchovného poradcu

- osobitne s problémovými žiakmi (evidencia pohovorov, zásahov) - priebežne
- konzultačná činnosť so žiakmi

Kontrola zabezpečenia technických prostriedkov (tlačiarne, kopírky, počítače, internet)- priebežne

15.5 Kontrola učební - odborné učebne, telocvičňa, kabinety - priebežne

15.6 Kontrola dodržiavania PO, BOZ, CO opatrení

Termín: polročne Z: p. Révész, Mgr. Ľubomír Hric

15.7 Kontrola práce THP pracovníkov, školníka, upratovačiek (vecné plnenie-dodržiavanie pracovného času, jeho účelné využitie pri plnení pracovných povinností)

15.8 Kontrola čerpania rozpočtu a hospodárenia s finančnými prostriedkami (poplatky za telefón, energiu, vodu ...)

15.9 Minimálne 1x ročne vykoná poverená pracovníčka priebežnú kontrolu účtovných dokladov.

16 Prezentácia školy na verejnosti

- popularizácia školy
- dopĺňať, aktualizovať webové stránky školy
- informovať o aktivitách školy v médiách a prostredníctvom web-u
- využiť možnosti podávať informácie o škole na základných školách v okresoch LC, PT, VK, RS osobnou účasťou, bulletinom, videoukážkou...
- účasťou školy na spoločenských, kultúrnych a športových podujatiach
- účasť na realizácii Vianočného behu
- CPPaP Lučenec - spolupráca v oblasti prevencie šírenia legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí a individuálneho začlenenia žiakov.
- Rozšírenie spolupráce so športovými klubmi LAFC, Basketbalový klub Lučenec a Redox Lučenec, HC Lučenec – nábor žiakov, organizácia turnajov a pretekov pre žiakov ZŠ v rámci regiónu
- Realizácia IG 5

17 Pedagogickí zamestnanci

Titul, priezvisko a meno
Mgr. Baculík Pavol
Mgr. Balážová Inka
Mgr. Balkovská Slavka
Mgr. Bóna Csaba
Mgr. Fajd Aurel
Ing. Fajdová Angela
Mgr. Fazekáš László
Ing. Fodor Pavol
Ing. Gál Štefan
Ing. Gálová Judita
Ing. Galová Klára
Mgr. Holý Matej
RNDr.Kapičáková Monika
Judr. Karman Karol
Ing. Klincko Karol
Ing. Kučerová Otilia
Mgr. Lukáčová Zuzana
Ing. Palenčárová Renata
Ing. Pandi Klára
Ing. Sarvašová Mária
PhDr. Sojková Olívia
Mgr. Škantár Jakub
PaedDr. Tóthová Judita
Mgr. Vikor Ladislav

18 Požiadavky na organizačné zabezpečenie výletov a exkurzií

Školský výlet (exkurziu) v trvaní maximálne dvoch dní pripravuje triedny učiteľ 1 mesiac pred začiatkom akcie.

Pripravený plán konzultuje s vedením školy a schvaľuje riaditeľ školy.

Plán obsahuje:

- názov akcie
- zámer
- termín
- miesto pobytu, kontakt
- menný zoznam účastníkov – poučenie o dodržiavaní bezpečnostných opatrení počas výletu,
- mená vedúceho a sprievodcov
- spôsob dopravy
- druh postenia (osoba, batožina)
- podmienky ubytovania a stravovania
- program

Z: technik BOZ p. Révész

19 Záverečné ustanovenia

1. Plán je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Zmeny a doplnky vydáva riaditeľ školy.
3. Platný od 01.09.2015

V Lučenci, 27.08.2015

Mgr. Ladislav Viktor
riaditeľ školy