

Základná škola Jána Amosa Komenského, Komenského, Komenského ul. 3, Komárno

Vnútorný poriadok školy

Školský poriadok upravuje § 153 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Úlohou vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť, preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento pracovný poriadok dodržiavať.

I.

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy.

Rozvrh hodín je v každej triede.

Začiatok vyučovania je o 8,00 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 5 a 10 minútové. Veľká prestávka trvá 15 minút.

Časové rozdelenie dňa :

7,30	-	8,00	.....	príchod do školy
8,00	-	8,45	.....	1. vyučovacia hodina
8,55	-	9,40	.....	2. vyučovacia hodina
9,55	-	10,40	.....	3. vyučovacia hodina
10,50	-	11,35	.....	4. vyučovacia hodina
11,45	-	12,30	.....	5. vyučovacia hodina
12,35	-	13,20	.....	6. vyučovacia hodina
13,45	-	14,25	.....	7. vyučovacia hodina
14,30	-	15,10	.....	8. vyučovacia hodina

Popoludňajšie vyučovanie začína o 13,45 a vyučovacia jednotka trvá 40 minút.

Školský klub detí vychádza z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku má vypracovaný vlastný poriadok.

Práva a povinnosti riaditeľa školy:

1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných pracovníkov školy a výchovných zariadení a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy v zhode s pracovným poriadkom. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
8. Pomáha pracovníkom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch.
9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
10. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
12. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
13. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
14. Zabezpečuje styk školy so ZR, RŠ, OÚ a MSÚ.
15. Riadi a kontroluje výchovno - vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce školy.
16. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy :

1. Zástupca riaditeľa využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko – organizačného charakteru.
4. Zabezpečuje administratívne úlohy na škole.
5. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I a II. stupni.
6. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje plnenie pedagogických cieľov.
7. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
8. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy pre pedagogických pracovníkov školy.
9. Zabezpečuje budovanie dielní, pozemku, odborných učební, učební a kabinetov.
10. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
11. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
12. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre II. stupeň.
13. Zabezpečuje odber pedagogických časopisov a ich využívanie.
14. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických pracovníkov školy.
15. Kontroluje činnosť práce školského klubu a stará sa o odborný rast vychovávateľiek.

Práva a povinnosti výchovného poradcu:

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcích žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
3. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
4. Výchovný poradca spolupracuje:
 - a/ so ZR na škole
 - b/ so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
 - c/ s OPPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
 - d/ s odborom pracovných síl pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
5. Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
6. Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

Práva a povinnosti učiteľov:

Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.

Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Svoj príchod zapíšu do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy /zástupcovi/. Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 30 minút pred začiatkom vyučovania.

Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.

Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu /zastupovanie neprítomných učiteľov/.

Skôr než začne učiteľ, zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripraví včas !!!

Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovacie sa starostlivo písomne pripravuje. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.

Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, na chodbe a v šatni, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu/. Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.

Cez prestávky dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.

Po tretej vyučovacej hodine učitelia odvádzajú žiakov do šatní na veľkú prestávku a dostavia sa do zborovne, podľa mesačného plánu.

Učiteľ má právo :

- 1) obrátiť sa s pripomienkami a námietkami na vedenie školy,
- 2) rozhodovať o odôvodnení ospravedlnenia žiaka vo všetkých prípadoch, s výnimkou absencie (o ospravedlnení absencie rozhoduje triedny učiteľ, prípadne riaditeľ školy),
- 3) na slušné a korektné jednanie zo strany žiakov a ich zákonných zástupcov
- 4) rozhodovať o čestnosti spôsobov i rozsahu skúšania ktoréhokoľvek žiaka v súlade s klasifikačným poriadkom školy,
- 5) v prípade 25 % neprítomnosti žiaka na danom predmete navrhnúť jeho komisionálne preskúšanie.

Učiteľ je povinný :

- 1) riadiť sa všeobecnými pravidlami slušného správania, a to tak vo vzťahu k žiakom ako i k ostatným zamestnancom školy,
- 2) rešpektovať a dodržiavať všetky platné pokyny a smernice vedenia školy,
- 3) dodržiavať stanovený čas začiatku a konca vyučovacej hodiny,
- 4) na začiatku školského roku stanoviť (najlepšie spoločne s triednym kolektívom) jasné pravidlá a požiadavky, ktoré bude klásť na triedu pri výučbe príslušného predmetu (klasifikácia, domáce úlohy, úprava zošitov a pod.) a tieto pravidlá dodržiavať,
- 5) v prípade, že zistí akékoľvek podozrenie, alebo náznak rasovej neznášanlivosti, xenofóbie, alebo šikany, informovať o tejto skutočnosti neodkladne triedneho učiteľa, výchovného poradcu a vedenie školy,
- 6) poskytnúť zákonnému zástupcovi žiaka požadované informácie, ktoré sa týkajú prospechu a správania žiaka,
- 7) po skončení poslednej vyučovacej hodiny prekontrolovať poriadok v triede, zatvorenie okien, prívod vody a vypnutie elektrických spotrebičov. Učiteľ odchádza z triedy posledný, zamyká triedu. Triednu knihu odniesť do zborovne. Pred odchodom z budovy skontrolovať zatvorenie a zaistenie okien a dverí v kabinete. Pred odchodom z budovy sa v zborovni oboznámiť s prehľadom zastupovania a dozoru na ďalšie dni
- 8) venovať individuálnu starostlivosť žiakom z málo podnetného rodinného prostredia, žiakom so zdravotnými problémami. Brať ohľad na výsledky lekárskeho vyšetrenia, na správy o vyšetreniach v CPPP a na informácie zákonných zástupcov o dieťati,
- 9) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pri činnostiach, ktoré priamo súvisia s výchovou a vzdelávaním,
- 10) pravidelne a sústavne informovať zákonného zástupcu žiaka o prospechu žiaka, povedať mu o všetkých závažných známkach, informovať ho o každom mimoriadnom zhoršení prospechu žiaka,
- 11) kontrolovať, či rodičia sledujú zápisy v žiackych knižkách.

Práva a povinnosti triedneho učiteľa:

Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickú výchovu žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.

Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.

Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Dvakrát v mesiaci organizuje triednicke hodiny. Hodinu zapíše do triednej knihy. Dĺžka hodiny je určená programom triednickej hodiny. Nie je predpísaná.

Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.

Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy. Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.

Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedny učiteľ o uvoľnenie riaditeľa školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvolňujú. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsádzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok. Vede triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstrániť ihneď. Učiteľ je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím /podľa Nových zásad Klasifikácie/.

Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.

Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠK.

1. Vychovávateľky v ŠK využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
5. K získavaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
6. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
7. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
8. Podľa pokynov vedúcej vychovávateľky spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
9. Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
10. Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
11. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
12. Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠK.
13. Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.

14. Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy ďalších hromadných akciách.
15. Vychovateľky ŠK dbajú, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, kde je vyučovanie.
16. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠK.

Povinnosti hlavného dozoru:

- nástup o 7,00 hod.
- kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádza ich ku schodom
- vykonáva dozor na veľkej prestávke ak sa ide na školský dvor
- vykonáva dozor pri triedach

Povinnosti dozoru na chodbách:

- nástup ráno o 7,15 hod.
- dozor vykonáva cez všetky prestávky
- kontroluje prácu týždenníkov
- je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
- cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore /ak sa ide von/, spolu s hlavným dozorum.

Povinnosti dozoru v ŠJ

- dozor konajúci pedagóg prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni. Časový rozpis musí dodržať.
- je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
- počas vykonávania dozoru jedným pedagógom môže sám obedovať, až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku.
- dozerá, aby žiaci slušne obedovali.
- dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
- počas neprítomnosti vychovateľiek ŠK, dozorujú v jedálni zastupujúce učiteľky I.st.
- učitelia II.st. po vykonaní dozoru v jedálni usmerňujú službu žiakov, ktorá utrie stoly a vyloží stoličky.

Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne.

1. vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.

3. V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
5. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
6. Spolu s riad. školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
7. Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
8. Zabezpečuje všetky materiálne – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
9. Je bezprostrednou predstavenou všetkým pracovníckam ŠJ.
10. Podľa návrhu vedúcej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníckam ŠJ.
11. Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
12. Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
13. Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
14. Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.

Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky.

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
4. Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
5. Vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
6. Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
7. Vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy. / pracuje v programe DOKLADY /
8. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.
9. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy.
10. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
12. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného.
13. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
14. Vedie evidenciu školských úrazov
15. Vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy./ Registratúrny poriadok./
16. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
17. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce.
18. Píše na počítači a vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.

Práva a povinnosti školníka.

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Upratuje pridelené priestory – kancelárie riaditeľa, zástupcov a administratívnej pracovníčky nasledovne:
 - denne utiera prach a polieva kvety

- týždenne vysáva, umýva obkladačky a parapety
 - mesačne ometá steny a utiera prach na vrchole skriniek
 - mesačne utiera prach na obrazoch a svietidlách
 - štvrťročne umýva obloky, konzervuje nábytok, tepuje koberce a čistí stoličky a sedaciu súpravu
 - polročne dáva do čistiarne záclony a čistí garníže
7. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
 8. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah.
 9. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
 10. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
 11. Vede evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
 12. Prináša a odnáša dennú poštu školy.
 13. Zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.
 14. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
 15. Zabezpečuje zásobovanie učební kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.
 16. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
 17. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
 18. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľa školy.
 19. Vyvesuje zástavy.

Práva a povinnosti údržbára – polovičný úväzok:

1. vykonáva údržbárske práce
 - inštalačné
 - stolárske
 - zámočnícke
 - sklenárske
 - maliarske
2. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.

Práva a povinnosti upratovačiek

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
3. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
4. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
 - po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách
 - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo
 - denne povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridávajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov

- denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2% roztokom sódy, a to po odchode žiakov
- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností
- dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠK s kobercami a umyjú odpadové koše
- 5. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne
 - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení
 - ometú steny učební a ostatných zariadení
 - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
- 6. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- 7. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠK.
- 8. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

Práva a povinnosti kuchárov a pracovníčok v prevádzke ŠJ

1. Pracovníčky v prevádzke ŠJ môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu. Dbáť o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu sa nesmie opúšťať pracovisko. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre tú určenú prácu.
4. Kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma. Organizuje prácu pomocných kuchárov a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
5. Pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.
6. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
7. Majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek na pracovisko.

Práva a povinnosti žiakov

Príchod do školy, príprava na vyučovanie:

- Žiaci prichádzajú do školy tak, aby 10 minút pred začiatkom vyučovania boli vo svojej triede.

- Na určenom mieste sa prezúvajú a vyzliekajú. Šatstvo i obuv majú označené, aby nedošlo k zámene, ukladajú si ich podľa pokynov.
- Pri vstupe učiteľa do triedy zdravia žiaci povstaním. Na chodbách zdravia „Dobrý deň“ – ako aj mimo školy.
- Chýbajúcich žiakov hlási touto službou poverený žiak. Ospravedlnenie prijíma učiteľ od jednotlivých žiakov z miesta.

Správanie sa žiakov cez prestávky:

- Po ukončení hodiny žiaci povstanú na pokyn učiteľa.
- Cez malé prestávky sa žiaci zdržujú v triede a pripravujú si veci na ďalšiu hodinu. Iba počas veľkej prestávky vychádzajú všetci žiaci na chodbu, pri dobrom počasí von na dvor, kde sa neorganizovane prechádzajú.
- Triedy sa vetrajú v priebehu vyučovania vždy za prítomnosti učiteľa (z bezpečnostných dôvodov) a to len otváraním vetračiek.
- Na chodbách sa žiaci prechádzajú pokojne, nevstupujú do tried vlastných (ani susedných) a neprechádzajú do iných poschodí.
- Učiteľov a ostatných zamestnancov školy oslovujú „pán učiteľ, pani učiteľka, pán školník“ a pod.
- Prechod žiakov do telocvične, laboratória a na hodiny Aj sa uskutočňuje po skončení prestávky.

Správanie sa žiakov cez vyučovanie:

- Na vyučovaní sedí žiak spôsobne a pozorne sleduje výklad učiteľa. Svojou činnosťou neruší vyučovanie. Ak chce prehovoriť, musí sa prihlásiť, odpovedá až na vyzvanie učiteľom.
- Počas vyučovania žiak pracuje svedomito. Za hrubý priestupok sa považuje napovedanie a opisovanie.
- Na hodinách telesnej výchovy cvičia žiaci v úbore dohodnutom s vyučujúcim.
- Žiaci musia dodržiavať zasadací poriadok podľa vlastného výberu schváleným triednym učiteľom.
- Počas vyučovania môže žiak opustiť triedu iba so súhlasom vyučujúceho. Žiak opustí školskú budovu len z vážnych dôvodov (návšteva lekára) so súhlasom triedneho učiteľa a rodiča. V prípade neprítomnosti triedneho učiteľa rozhodne o uvoľnení vyučujúci príslušnej hodiny.
- Žiak ihneď oznámi príslušnému vyučujúcemu každý aj drobný úraz alebo zdravotný problém. Zvlášť ohľaduplne sa správa k telesne postihnutým žiakom a je im vždy nápomocný ak to potrebujú.
- Na vyučovaní, počas prestávok i mimo vyučovacieho času je zakázaná akákoľvek forma šikanovania spolužiaka alebo skupiny spolužiakov akýmkoľvek spôsobom, t.j. fyzicky, slovne, zastrášaním, krádežou, poškodzovaním vecí, manipulatívne, zosmiešňujúcimi a ponižujúcimi príkazmi.
- Presun žiakov z triedy do triedy, do odborných učebni zabezpečujú žiaci samostatne pod dozorom dozor konajúcich učiteľov. Presun žiaka na krúžky, nepovinné predmety je samostatný, v zodpovednosti vedúcich záujmových útvarov a zákonných zástupcov.
- Manipulovať s oknami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou môžu žiaci len so súhlasom pedagóga.
- Nie je dovolené vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.

Odchod zo školy:

- Po skončení vyučovania uprace každý žiak svoje pracovné miesto, služba skontroluje stav triedy a postará sa o čistotu tabule. Za prítomnosti učiteľa sa žiaci prezujú, oblečú a opustia školu. Po skončení vyučovania sa žiaci nesmú zdržiavať v priestoroch školy bez dozoru vedúcich krúžkov alebo vyučujúcich.
- V školskej jedálni sa žiaci riadia režimom školskej jedálne.
- Do jedálne odchádzajú stravujúci sa žiaci v sprievode učiteľa.

Ospravedlnenie absencie žiakov:

- Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať pre chorobu, vážnu udalosť v rodine, pre veľmi nepriaznivé počasie a nepredvídané dopravné pomery.
- Ak nemôže prísť žiak do školy pre vopred známu príčinu, požiada o ospravedlnenie triedneho učiteľa. Keď ide o dlhšiu neprítomnosť, vyžiada pre žiaka triedny učiteľ súhlas u riaditeľa školy. V ostatných prípadoch oznámia rodičia príčinu jeho neprítomnosti najneskôr do dvoch dní (48 hodín).
- Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu (napr. telesná výchova) určuje riaditeľ školy iba na základe písomného posúdenia školského lekára a písomnej žiadosti zákonného zástupcu spravidla na pol roka.
- Ak sa žiak po absencii vráti do školy, predloží písomné ospravedlnenie v žiackej knižke, podpísané rodičmi a pri chorobe dlhšej ako 5 vyučovacích dní potvrdené lekárom.
- Zákonný zástupca žiaka môže ospravedlniť absenciu žiaka najviac 5 dní v jednom klasifikačnom období.

Správanie sa žiakov mimo školy:

- Žiaci školy sú povinní dbať o dobrú povesť školy a prispievať k nej svojim správaním.
- Žiaci ZŠ navštevujú podujatia vhodné pre mládež do 15 rokov. Vo večerných hodinách sa na verejných, kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach zúčastňujú iba v doprovide rodičov a inej dospeljej osoby.

Styk žiaka s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi:

- Styk rodičov žiaka s riaditeľstvom školy a s učiteľmi je možný iba po skončení vyučovania. Vo výnimočných prípadoch cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas.
- Do zborovne, telocvične, dielne a laboratória môžu žiaci vstupovať iba v sprievode vyučujúceho !

Práva žiakov:

- Žiak 1. až 9. ročníka má právo navštevovať 2 záujmové útvary.
- Žiaci majú právo navštevovať ZUŠ.
- Žiak školy môže byť členom spoločenských organizácií, ak členstvo táto organizácia žiakom dovoľuje. Žiak môže navštevovať jazykovú školu, CVČ, osvetové zariadenie, alebo môže pracovať v športových oddieloch, dobrovoľnej telesnej výchovy a pod.
- Žiak má právo na zapožičanie učebníc (okrem 1. ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka) a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
- Žiaci školy I. stupňa majú podľa Vnútorného poriadku ŠK právo navštevovať školský klub detí.
- Žiaci školy majú právo stravovať sa v školskej stravovni.
- Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
- Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.

- Žiak má právo na omyl.
- Žiak má právo určiť si spôsob skúšania a jeho prípravu. (Musí ale splniť podmienku jednej ústnej odpovede počas klasifikačného obdobia).
- Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
- Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
- Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
- Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojim správaním neruší učiteľa, alebo spolužiakov.
- Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
- Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných. Proti pravidlám bezpečnosti sa na veľkej prestávke považuje zákaz loptových hier, návšteva cudzích osôb a iné hry, ktoré zakáže dozor konajúci učiteľ.
- Žiak má právo na vzdelávanie podľa školského zákona,
- Žiak má právo byť informovaný o priebehu a výsledkoch svojho vzdelávania,
- Žiak má právo zakladať v rámci školy samosprávne orgány žiakov, voliť a byť do nich volený,
- Žiak má právo vyjadrovať sa k rozhodnutiam týkajúcim sa podstatných záležitostí jeho vzdelávania,
- Žiak má právo na informácie a poradenskú pomoc školy v záležitostiach týkajúcich sa vzdelávania,
- Žiak má právo na ochranu pred akoukoľvek formou diskriminácie a násilia, na slobodu myslenia, prejavu, zhromažďovania, náboženstva, na odpočinok a dodržiavanie základných psychohygienických podmienok,
- Žiak má právo na pitný režim v dobe vyučovacej hodiny bez jej narušenia,
- Žiak má právo so súhlasom zákonného zástupcu byť prítomný pri jeho jednaní s učiteľom v rámci konzultačného dňa,
- Žiak má právo byť oboznámený so všetkými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pobytu a činnosti v škole.

Povinnosti žiaka

1. Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas podľa stanoveného rozvrhu hodín, čisto a hygienicky upravený, prezúva sa do zdravotne vyhovujúcich prezúvok.
2. Žiak je povinný dodržiavať školský poriadok, poriadky odborných učební, predpisy a pokyny školy na ochranu zdravia a bezpečnosti, s ktorými bol oboznámený.
3. Žiak je povinný plniť pokyny pedagogických pracovníkov vydané v súlade s právnymi predpismi a školským poriadkom.
4. Žiak je povinný dodržiavať dohodnuté pravidlá a požiadavky, ktoré sú na neho kladené pri vzdelávaní v príslušnom predmete.
5. Žiak je povinný zo školy odísť bezprostredne po vyučovaní. Dlhšie môžu v škole zostať len žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, zostávajú na popoludňajšom vyučovaní, krúžkoch, školskom klube, alebo majú osobitné povolenie.
6. V triede a v školských priestoroch je každý žiak povinný zachovávať čistotu a poriadok.
7. Žiak je povinný šetriť zariadenie a ostatný majetok školy. Ak žiak úmyselne, alebo z nedbalosti poškodí školský majetok, jeho rodičia sú povinní škodu nahradiť (Školský zákon § 144 ods. 7, písmeno e). Ak sa nezistí vinník, vzniknutú škodu nahradí celý kolektív triedy.
8. Žiak je povinný byť po zvonení na svojom mieste, pri vstupe akejkoľvek dospeléj osoby pozdraviť povstaním.
9. Pred začiatkom vyučovacej hodiny si žiak pripraví pomôcky potrebné pre príslušný predmet, prípadne sa prelečie do športového, či pracovného úboru.

10. Svoje miesto zaujme žiak pokojne po zvonení. Bez povolenia nesmie opustiť svoje miesto, ani učebňu.
11. Účasť na vyučovaní nepovinných predmetov je pre zapísaných žiakov povinná.
12. Počas vyučovania sedí pokojne, nevyrušuje a nerozptyľuje spolužiakov.
13. Do školy je povinný nosiť pomôcky podľa pokynov učiteľa. Nie je dovolené nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie, ani väčšie sumy peňazí, alebo osobné cenné predmety.
14. Ak žiak v priebehu školského roka poškodí alebo stratí učebnicu je povinný učebnicu uhradiť. Ak žiak prechádza z jednej školy na druhú, učebnice si ponechá a odovzdá ich na tej škole, kde končí školský rok.
15. Ak chce žiak odpovedať, alebo sa na niečo spýtať, prihlási sa zdvihnutím ruky, odpovedá až na vyzvanie učiteľa.
16. Vyvolanému žiakovi nesmú ostatní žiaci našepkávať. Nie je dovolené opisovať pri písomných prácach.
17. Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na hodinu, ospravedlní sa vyučujúcemu na jej začiatku.
18. Žiaci nesmú v priestoroch školy fajčiť, piť alkohol, ani hrať hazardné hry, nenosia a nepoužívajú omamné látky.
19. Pri prestávkach sa žiak pohybuje primerane rýchlo, nesmie opustiť budovu školy, neruší a neobmedzuje spolužiakov.
20. V školskom klube sa žiaci správajú podľa pokynov vychovávateľa, bez dovoľenia sa nevzdávajú a neodchádzajú domov.
21. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru.
22. Na školských vychádzkach, výletoch, exkurziách sa žiaci riadia pokynmi vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov.
23. Ak žiak nemôže prísť do školy pre príčinu, ktorá je vopred známa, požiada jeho zákonný zástupca o uvoľnenie z vyučovania. Pri odchode zo školy v dobe vyučovania si vyžiada súhlas triedneho učiteľa – na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo zaslaním SMS správy.
24. Neprítomnosť žiaka ospravedlní písomne, alebo ústne rodič v deň príchodu žiaka do školy, najviac 5 vyučovacích dní po sebe v jednom klasifikačnom období.
25. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorí na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak, alebo rodič bezodkladne riaditeľovi školy.
25. Žiakovi nebude umožnená návšteva cudzích osôb vo vonkajších priestoroch a budove školy, okrem rodičov.
26. V prípade, ak zistí akékoľvek podozrenie či náznak rasovej neznášanlivosti, xenofóbie alebo šikany, okamžite o tom informovať triedneho učiteľa.
27. Žiak je povinný chrániť svoje zdravie i zdravie svojich spolužiakov.
28. Žiak je povinný hlásiť každý úraz alebo vzniknutú škodu triednemu učiteľovi, alebo inému zamestnancovi školy.
29. Žiak je povinný používať predpísané ochranné pracovné prostriedky.
30. Žiak je povinný zúčastňovať sa školení a poučení uskutočňovaných školou.
31. Žiak je povinný dodržiavať predpisy a pokyny BOZ, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení.
32. Žiaci I. a II. stupňa môžu využívať preliezačky a multifunkčné ihrisko len na hodinách Tv pod pedagogickým dozorom. Žiaci ŠKD môžu využívať preliezačky a multifunkčné ihrisko v popoludňajších hodinách pod dozorom vychovávateľiek. Žiaci II. stupňa ZŠ smú používať preliezačky a multifunkčné ihrisko po 16,00 hod., do 16,00 hod. smú používať preliezačky a multifunkčné ihrisko len so súhlasom a dozorom vychovávateľiek.

Povinnosti žiackeho parlamentu:

Predseda triedy

- Je členom žiackeho parlamentu.
- Zastupuje triedny kolektív pri rokovaní s učiteľmi.

-

Triedna služba

- V každej triede sa určuje na jeden týždeň dvojica žiakov ako *triedna služba*. Mená služby sú uvedené v ľavom dolnom rohu triednej knihy. Triedna služba utiera tabuľu, pripravuje kriedu, dbá o to, aby sa kriedou šetrilo a nepísalo mimo vyučovania /cez prestávky/. Služba dbá o čistotu triedy. Okamžite hlási triednemu učiteľovi poškodzovanie triedy. Po príchode do triedy prehliadne učebňu a tak isto po skončení vyučovania, dozerá na čistotu a poriadok.
- Má prehľad o neprítomných žiakoch a stav hlási na začiatku každej vyučovacej hodiny vyučujúcemu.
- Dbá o to, aby v čase neprítomnosti učiteľa v triede /i cez malé prestávky/ bol v triede poriadok a pokoj. Ak nepríde učiteľ na vyučovaciu hodinu do 5 minút po zvonení, hlási to riaditeľovi školy /zástupcovi školy/, aby bolo možné ihneď zabezpečiť náhradu.

Odmeny a opatrenia na posilnenie disciplíny

Odmeny

- Individuálna ústna pochvala učiteľom.
- Pochvala pred žiackym zhromaždením, udelenie diplomu, vecnej odmeny - /napr.za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech.../.
- Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.

Opatrenia na posilnenie disciplíny

- Individuálne napomenutie učiteľom.
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou, na konci školského roka .
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou, na konci školského roka riaditeľské napomenutie. Udelenie napomenutia sa oznámi písomne rodičom a zapíše sa do triedneho výkazu.
- Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku.
- Preradenie žiaka na inú školu (len so súhlasom rodičov).

Žiakovi je zakázané:

- 1) fajčiť, konzumovať a prechovávať alkoholické nápoje a iné návykové látky, hrať hazardné hry v areáli školy a v prípade akcií organizovaných školou,
- 2) používať mobilný telefón, mp3 v priebehu vyučovacej hodiny,
- 3) nosiť do školy predmety, ktoré nesúvisia s vyučovaním a mohli by ohroziť zdravie a bezpečnosť jeho, alebo iných osôb, cenné predmety vrátane šperkov nosí na vlastnú zodpovednosť a škola nezodpovedá za prípadné straty a poškodenie,
- 4) ubližovať, urážať, používať vulgárne výrazy a nevhodne sa správať k ostatným spolužiakom učiteľom a zamestnancom školy,

- 5) chodiť do školy vyzývavo oblečený a namalovaný (povolená špirála, jemný make up, bezfarebný lak),
- 6) žiakovi je zakázané zostávať v škole mimo vyučovania resp. iba so súhlasom vyučujúceho a pod jeho dozorom,
- 7) rozhadzovať odpadky po chodbách, záchodoch, hádzať odpadky do záchodov , pisoárov a umývadiel
- 8) sadáť si na parapetné dosky, spúšťať sa a nakláňať sa nad zábradlím
- 9) nosiť v budove nebezpečnú obuv

Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov, sa dobrovoľne združujú v Rade rodičov školy. Rada rodičov je významnou formou aktívnej účasti rodičov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení školy a výchovných zariadení. Úlohou Rady rodičov je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia, poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských výchovných podujatí, plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, pomáhať škole pri spolupráci so spoločenskými organizáciami, pomáhať škole pri výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi. Rada rodičov nezasahuje do výchovno- vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

Zákonný zástupca má právo :

- 1) byť informovaný o všetkých záležitostiach, ktoré sa týkajú žiaka a jeho začlenenia do výchovno - vzdelávacieho procesu,
- 2) ospravedlňovať žiakovu absenciu v súlade s pravidlami stanovenými týmto školským poriadkom,
- 3) po predchádzajúcom dohovore s vyučujúcim, prípadne s vedením školy, osobne sa zúčastniť ktorejkoľvek vyučovacej hodine svojho dieťaťa,
- 4) obrátiť sa na učiteľa a vedenie školy s otázkami, pripomienkami a námietkami, ktoré sa týkajú výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 5) zvoliť z predloženej ponuky voliteľných predmetov príslušný predmet, ktorý považuje za vhodný pre svoje dieťa,
- 6) prihlásiť svoje dieťa na ľubovoľný nepovinný predmet s tým, že sa tento predmet stáva pre žiaka povinným,
- 7) ak má zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie, má právo do 3 dní odo dňa, kedy sa dozvedel výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred stanovenou komisiou

Zákonný zástupca je povinný :

- 1) dbať o riadnu dochádzku dieťaťa do školy v súlade s vyššími právnymi predpismi,
- 2) dodržiavať pravidlá slušného správania k zamestnancom školy,
- 3) oboznámiť sa s pravidlami a požiadavkami, ktoré sú kladené na jeho dieťa v jednotlivých predmetoch
- 4) v prípade ochorenia žiaka alebo niektorých blízkych osôb, v spoločnosti ktorých žije, nákazlivou chorobu, neodkladne toto oznámiť vedeniu školy (takýto žiak sa môže na vyučovaní zúčastňovať iba s písomným súhlasom ošetrojúceho lekára),
- 5) oznámiť škole údaje, ktoré sú podstatné pre priebeh vzdelávania, a bezpečnosť žiaka a zmeny v týchto údajoch,

- 6) predkladať a ospravedlňovať žiakovu absenciu v súlade s pravidlami stanovenými týmto školským poriadkom,
- 7) na vyzvanie (predvolanie) riaditeľa školy sa osobne zúčastniť prejednávania závažných otázok týkajúcich sa vzdelávania a výchovy žiaka,
- 8) informovať školu a školské zariadenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka k vzdelávaniu a prípadných zmenách spôsobilosti, o zdravotných postihoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh vzdelávania, údaje o tom, či je žiak zdravotne postihnutý, vrátane údajov o druhu postihnutia alebo zdravotnej znevýhodnenosti.

Pravidlá vzájomných vzťahov medzi pedagogickými pracovníkmi, žiakmi a zákonnými zástupcami

Pri vzájomných kontaktoch a rokovaní medzi pedagogickými pracovníkmi na jednej strane a žiakmi a zákonnými zástupcami na strane druhej dodržia všetci zúčastnení nasledujúce pravidlá :

- 1) riadia sa predpísanými pravidlami slušného správania,
- 2) žiaci sa obracajú so svojimi pripomienkami najprv na svojho vyučujúceho a triedneho učiteľa, informácie na adresu vedenia školy realizujú prostredníctvom zástupcov triedy na pravidelných stretnutiach školského parlamentu,
- 3) učitelia používajú k informovaniu zákonných zástupcov žiacke knižky(klasická žiacka knižka a internetová žiacka knižka), SMS správy, pravidelné konzultačné dni a rodičovské združenia,
- 4) učiteľ oznamuje zákonným zástupcom nielen nepriaznivé hodnotenia, ale aj pochvaly a kladné hodnotenia, forma zápisu musí byť premyslená a taktná,
- 5) zákonní zástupcovia žiaka využívajú na komunikáciu s učiteľmi a vedením školy iba pravidelné konzultačné dni a rodičovské združenia. V prípade neodkladnej záležitosti sa môžu obrátiť na učiteľov alebo vedenie školy kedykoľvek po predchádzajúcom telefonickom dohovore stretnutia,
- 6) pre zabezpečenie pravidelných stretnutí zákonných zástupcov s učiteľmi a vedením školy slúžia konzultačné dni a rodičovské združenia, Rodičovské združenia alebo konzultačné dni sa konajú 4 x ročne.

P o r i a d o k p r e Š K D

6,00 – 7,40 odpočinková činnosť, príchod detí do ŠK
 11,15 – 12,05 obed
 12,05 – 13,00 odpočinková činnosť
 13,00 – 14,20 rekreačná činnosť, pobyt vonku
 14,20 – 15,00 záujmová činnosť
 15,00 – 15,45 príprava na vyučovanie
 15,45 – 16,30 hry s hračkami, odchod detí zo ŠK

Žiak je do ŠKD prijatý na základe písomnej žiadosti rodiča, po vyplnení zápisného lístka a po uhradení stanoveného poplatku. Ak má žiak odísť z ŠKD v iný čas ako je uvedený na zápisnom lístku, musia to rodičia oznámiť vychovávateľke písomne na osobitnom lístku, alebo poslať po žiaka osobu, ktorá má písomné potvrdenie od rodičov.

P o r i a d o k p r e š k o l s k ů j e d á l e ň

- Žiaci si platia stravu v termíne stanovenom vedúcou školskej jedálne.
- Do školskej jedálne prichádzajú najprv žiaci zo ŠK pod dozorom vychovateľky kľudne, disciplinovane a usporiadane.
- Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne si umývajú ruky mydlom.
- Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteľov.
- Pri vydávacom okienku si žiak berie podnos, tanier, príbor a pri preberaní jedla ukáže kartičku alebo čipom. Pomaly vychádza na určené voľné miesta, ihneď si sadne a obeduje. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed. Ovocie je povinný zjesť pri stole.
- Po naobedovaní sa hneď vstane, zasunie stoličku a odnáša podnos s použitým tanierom a príborom k prijímaciemu okienku.
- Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni. V školskej jedálni nie je dovolené zdržiavať sa žiakom, ktorí sa nestravujú a rodičom.
- Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
- Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovateľky ŠK a učitelia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

P o r i a d o k p r e š k o l s k é d i e l n e

1. Do dielne prichádzajú žiaci vo dvojiciach a na pokyn vyučujúceho zaujmú svoje miesto.
2. Na pokyn vyučujúceho preberú žiaci pracovné nástroje. Nedostatky ihneď hlásia vyučujúcemu.
3. Počas vyučovania a práce, každý intenzívne pracuje a neruší !
4. Pri práci žiak používa iba nástroje, ktoré sú potrebné k práci. S nástrojmi žiak zaobchádza podľa poučenia a šetrne. Poškodenie nástroja ihneď hlásiť. S poškodeným nástrojom nepracovať.
5. Do dielne je povolené vstupovať v pracovnom odevu a iba za prítomnosti vyučujúceho.
6. Pri práci je žiak povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy tak, aby sám alebo spolužiak neprišiel k úrazu.
7. Každé poranenie a úraz ihneď hlásiť vyučujúcemu!
8. Výrobky moríme a natierame len nad podložkou.
9. O poriadku a čistote v priestoroch dielne sa stará služba.
10. Pri práci dýchať iba nosom.
11. Čeluste zverákov po práci nedoťahovať, pílový list na pílkach uvoľniť.
12. Po skončení práce svoje pracovisko každý žiak uprace. Umyje si ruky a poutiera do vlastného uteráka.
13. Každý nástroj úmyselne poškodený, žiak musí nahradiť nový. Rovnako i stratený nástroj.
14. Z dielne sa nesmie odnášať žiaden nástroj a materiál.
15. Hotový výrobok sa vystavuje vo vyhradených priestoroch dielne.

Podľa tohto poriadku si vyučujúci v dielňach vyhotoví bezpečnostné predpisy a poriadok pre každú dielňu osobitne.

P o r i a d o k c v i č n e j k u c h y n e.

1. Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúcu v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúcej.

3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
4. Vstup do kuchyne je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúcej.
5. Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou a pridaním dezinfekčného prostriedku.
7. Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im pridáva vyučujúca.
8. Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúca.
9. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
10. Vyučujúca skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

P o r i a d o k odbornej učebne jazykov.

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane vo dvojiciach pod vedením učiteľa.
2. V učebni žiaci sedia na svojich miestach, bez dovoľenia učiteľa nemenia zasadací poriadok.
3. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.
4. Žiakom sa zakazuje:
 - manipulovať s didaktickou technikou
 - dotýkať sa vystavených predmetov – suvenírov, kníh, nástienok atď.
5. Žiak je povinný vziať si so sebou do učebne učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.
6. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratol miesto, zasunul - stoličku a po 6.vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
7. Službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami.
8. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho.
9. Učiteľ je povinný učebňu po každej vyučovacej hodine uzamknúť.
10. Za zariadenie a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učitelia jazykov.

P o r i a d o k učebne chémie.

1. Žiaci vstupujú a zdržiavajú sa v učebni chémie len pod dozorom vyučujúceho.
2. Chemické potreby a chemikálie môžu donášať z kabinetu chémie iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá na dodržiavanie bezpečnostných zásad.
3. So žeravinami alebo jedovatými látkami pracuje výlučne učiteľ.
4. Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými predpismi a s poskytovaním prvej pomoci pri poleptaní žeravinami.
5. Učebňa chémie musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
6. Pred odchodom z učebne dbá učiteľ na to, aby si každý žiak upratol miesto, zasunul stoličku a po 6.vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
7. So zariadením v učebni a pomôckami žiaci pracujú šetrne a podľa pokynov vyučujúceho.

P o r i a d o k učebne fyziky.

1. Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba v prítomnosti vyučujúceho.
2. Žiaci sa **nedotýkajú** elektrického zariadenia, **nemanipulujú** s rozvodňou elektrického prúdu.

3. Učebné pomôcky v učebni používajú iba na pokyn vyučujúceho.
4. Po skončení pokusov, laboratórnych prác je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
5. So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
6. Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
7. Žiaci musia byť oboznámení s **bezpečnostnými zásadami** a tieto musia prísne dodržiavať.
8. Učebňa fyziky musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
9. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6. vyučovacej hodine a popoludní stoličku vyložil na stôl.

P o r i a d o k chemického laboratória.

1. Chemické laboratórium má žiacku časť a časť pre vyučujúceho.
2. Žiaci sa zdržujú iba v časti určenej pre žiakov a to iba pod dozorom vyučujúceho. Chemické potreby ako sklo, nádoby, chemikálie môžu žiaci donášať z chemického kabinetu iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá prísne na dodržiavanie bezpečnostných zásad, t.j. aj umývanie chemického skla a znečistených nádob vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
3. Chemikálie pre pokusy pripravuje výlučne učiteľ. Žiaci ich môžu iba preniesť do laboratória aj to pod dozorom učiteľa. Výbušniny a jedy nosí učiteľ.
4. Žiaci vykonávajú iba tie úkony a práce, ktoré sú z hľadiska bezpečnosti prípustné.
5. Žiaci musia byť podrobne oboznámení s bezpečnostnými predpismi.
6. Laboratórium musí byť vždy riadne uzamknuté, ak v ňom neprebíha vyučovanie.
7. Všetky chemikálie musia byť riadne uzamknuté v chemickom kabinete.
8. Počas neprítomnosti kvalifikovaného učiteľa chémie sa pokusy v chemickom laboratóriu nesmú prevádzať (ani po prechodnom zastupovaní nekvalifikovaným učiteľom).

P o r i a d o k pre telocvičňu.

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo svojej triede, vo dvojiciach.
2. Do telocvične odchádzajú žiaci vo dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
5. Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu Tv.
6. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
7. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
8. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia bezpodmienečne ich robiť.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičisko robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.

12. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho
13. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
14. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť v dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho.
15. Každý žiak, ktorý si zapožičia telovýchovný materiál, musí sa zapísať do príslušnej knihy „Vypožičané“.
16. Oslobodení žiaci z Tv majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.
17. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
18. Na LVVK sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

Prevádzka a vnútorný režim školy

Prevádzka a vnútorný režim školy sa riadi Režimom školy na príslušný školský rok, ktorý tvorí prílohu tohto školského poriadku. Ďalej sa riadi Prevádzkovým poriadkom školy.

Podmienky zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi a pred prejavmi diskriminácie, nepriateľských postojov alebo násillia

- 1) bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov v škole zabezpečuje škola svojimi pedagogickými i nepedagogickými zamestnancami. Zamestnanca, ktorý nie je pedagogickým pracovníkom, môže riaditeľ školy k zabezpečeniu bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov určiť iba v prípade, ak je plnoletý a spôsobilý na právne úkony,
- 2) škola zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia počas vzdelávania a s ním priamo súvisiacich činnostiach, počas poskytovania školských služieb a poskytuje žiakom dôležité informácie na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
- 3) škola vedie evidenciu úrazov žiakov, ku ktorým došlo pri činnostiach uvedených v predchádzajúcom odstavci, vyhotovuje a zasiela záznam o úraze stanoveným orgánom a inštitúciám,
- 4) bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pri akciách a vzdelávaní mimo miesta, kde sa vzdelávanie uskutočňuje, zabezpečuje škola vždy najmenej jedným zamestnancom školy – pedagogickým pracovníkom. Spoločne s ním môže akciu zabezpečovať i zamestnanec, ktorý nie je pedagogickým pracovníkom, pokiaľ je plnoletý a spôsobilý na právne úkony,
- 5) pri akciách konaných mimo miesta, kde škola uskutočňuje vzdelávanie, nesmie na jednu osobu zabezpečujúcu bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pripadnúť viac než 25 žiakov. Výnimku z tohto počtu môže stanoviť vzhľadom na náročnosť zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov riaditeľ školy. Škola pri plánovaní týchto akcií stanoví tieto pravidlá - každú plánovanú akciu mimo budovy školy

vopred prejedná organizujúci pedagóg s príslušným zástupcom riaditeľa školy, s ohľadom na zabezpečenie BOZP. Akcia je považovaná za schválenú uvedením v mesačnom pláne školy, kde zároveň s časovým rozpisom uvedie riaditeľ školy mená doprevádzajúcich osôb,

- 6) pri akciách konaných mimo miesta, kde škola uskutočňuje vzdelávanie, kedy miestom pre zhromažďovanie žiakov nie je miesto, kde škola uskutočňuje vzdelávanie, zabezpečuje organizujúci pedagóg bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov na vopred určenom mieste 15 minút pred zhromaždením. Po skončení akcie sa končí zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov na vopred určenom mieste a vopred určenom čase. Miesto a čas zhromaždenia žiakov a ukončenie akcie oznámi organizujúci pedagóg najmenej 1 deň vopred zákonným zástupcom žiakov a to zapísaním do žiackej knižky alebo inou písomnou informáciou,
- 7) pri premiestňovaní žiakov na miesto vyučovania alebo iné akcie mimo budovy školy sa žiaci riadia pravidlami cestnej premávky a pokynmi doprevádzajúcich osôb. Pred takýmito akciami doprevádzajúci učiteľ preukázateľne poučí žiakov o bezpečnosti. Pre spoločné exkurzie, lyžiarske kurzy, školy v prírode platia zvláštne bezpečnostné predpisy, s ktorými sú žiaci vopred oboznámení. Pri pobyte v ubytovacích zariadeniach sa žiaci podriaďujú vnútornému poriadku tohto zariadenia a dodržiajú všetky pokyny pracovníkov tohto zariadenia,
- 8) pre usporiadanie mimoškolských akcií platia zvláštne smernice školy zahrňujúce i oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov :
 - smernice pre školy v prírode
 - smernice pre lyžiarske výcvikové kurzy
 - smernice pre zahraničné zájazdy
 - smernice pre exkurzie, socializačné pobyty a školské výlety

Za dodržiavanie predpisov BOZP zodpovedá vedúci akcie, ktorého poveruje riaditeľ školy.

- 9) súčasťou výučby je aj výučba plávania v dvoch ročníkoch prvého stupňa ZŠ. Do výučby môžu byť zaradené aj ďalšie aktivity ako napr. korčuľovanie, školy v prírode a pod. Týchto akcií sa môžu zúčastňovať iba zdravotne spôsobilí žiaci, pričom ich rodičia o tomto predkladajú písomné lekárske potvrdenie nie staršie ako tri mesiace,
- 10) všetci žiaci sa správajú počas pobytu v škole i mimo školy tak, aby neohrozili zdravie a vlastný majetok a majetok iných osôb,
- 11) žiakom nie je v dobe mimo vyučovania dovolené zdržiavať sa v priestoroch školy, ak nad nimi nie je zabezpečený dozor konajúcou osobou,
- 12) každý úraz, zranenie alebo nehodu, ktorá sa stane počas pobytu žiakov v budove, alebo mimo budovy pri akciách organizovaných školou, ihneď žiaci oznámia vyučujúcemu alebo pedagogickému dozoru,
- 13) žiakom sa zakazuje manipulovať s elektrickými spotrebičmi, vypínačmi a elektrickým vedením bez dozoru učiteľa,
- 14) počas vyučovania v telocvični, v dielni, na pozemkoch, v laboratóriách dodržiajú žiaci špecifické bezpečnostné predpisy pre tieto učebne. Vyučujúci príslušného predmetu preukázateľne poučia žiakov na prvej vyučovacej hodine školského roku a dodatočne poučia aj chýbajúcich žiakov. Školenie žiakov učiteľ zapisuje aj do triednej knihy. Poučenie o BOZP a PO sa vykonáva pred každou akciou mimo školy a pred všetkými prázdninami,
- 15) vo všetkých budovách a priestoroch školy platí prísny zákaz užívania alkoholu, používania ponorných elektrických spotrebičov, zákaz nechávať peniaze v hotovosti a osobné cenné veci voľne na stoloch, v skriniach, v triede aj v kabinetoch, nechávať ich v škole cez noc,
- 16) všetci zamestnanci školy sú počas vzdelávania a s ním súvisiacich činností povinní prihliadať na základné fyziologické potreby žiakov a vytvárať podmienky pre ich zdravý vývoj a v záujme predchádzania vzniku sociálno – patologických javov poskytovať žiakom dôležité informácie k zabezpečeniu bezpečnosti a ochrane zdravia,

- 17) všetci zamestnanci školy sú povinní oznamovať údaje súvisiace s úrazmi žiakov, poskytovať prvú pomoc a viesť evidenciu úrazov podľa pokynov vedenia školy,
- 18) po poslednej vyučovacej hodine predpoludňajšieho i popoludňajšieho vyučovania odovzdáva učiteľ žiakov, ktorí sú prihlásení do školského klubu detí vychovávateľkám školského klubu. Ostatných žiakov odprevádza ku skrinkám a do jedálne školy. Dozor pri skrinkách nad odchádzajúcimi žiakmi vykonáva dozor konajúci pedagóg.
- 19) pedagogickí zamestnanci dodržia predpisy k zabezpečeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy ; pokiaľ zistí závady a nedostatky ohrozujúce zdravie a bezpečnosť osôb, alebo iné závady technického rázu, prípadne nedostatočné zabezpečenie budovy, je ich povinnosťou informovať o týchto skutočnostiach nadriadeného a v rámci svojich schopností a možností zabrániť vzniku škody. Sleduje zdravotný stav žiakov a v prípade náhleho ochorenia žiaka informuje bez zbytočného odkladu vedenie školy a rodičov žiaka. Chorý žiak môže ísť na lekárske vyšetrenie alebo ošetrovanie iba v doprovode zamestnanca školy. Triedny učiteľ zabezpečí, aby každý žiak mal zapísané v žiackej knižke nasledovné údaje : adresu, telefónne čísla rodičov do zamestnania i domov, adresu a meno ošetrojúceho lekára. Pri úraze poskytne žiakovi alebo inej osobe prvú pomoc, zabezpečí ošetrovanie žiaka lekárom. Úraz ihneď hlási vedeniu školy a vyplní záznam do knihy úrazov, prípadne do predpísaných formulárov. Ošetrovanie a vyplnenie záznamu zabezpečí ten pracovník, ktorý bol svedkom úrazu alebo sa o ňom dozvedel prvý,
- 20) pedagogickí a technicko-hospodárski pracovníci školy nemôžu žiakov v dobe vyučovania nechávať bez dozoru dospelšej osoby a uvoľňovať ich k činnostiam mimo budovy školy, nesmú ich posielat' samých na ošetrovanie k lekárovi. Škola zodpovedá za žiakov v čase vyučovania podľa rozvrhu v rátane nepovinných predmetov, prestávok a stravovania,
- 21) v čase voľných vyučovacích hodín prechádzajú žiaci v určenej miestnosti školy, alebo na základe písomnej žiadosti rodičov trávajú čas mimo budovy školy. Do školskej budovy sa vracajú na začiatku prestávky, ktorá predchádza ďalšej vyučovacej hodine. V prípade, že sa žiak počas voľných hodín spravidla nezdrzuje v budove školy, ale výnimočne chce v tejto dobe pobudnúť v budove školy, musí túto zmenu nahlásiť v kancelárii školy. Škola nezodpovedá za bezpečnosť a zdravie žiakov, ktorí na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov opustili budovu školy.

Podmienky zaobchádzania s majetkom školy zo strany žiakov

- 1) pri každom úmyselnom poškodzovaní alebo zničení majetku školy, majetku žiakov, učiteľov alebo iných osôb žiakom školy bude požadovaná náhrada od rodičov žiaka, ktorý poškodenie zapríčinil. Pri závažnejšej škode alebo v prípade, ak nie je možné vymáhať od rodičov náhradu škody, táto skutočnosť sa nahlásuje Polícii SR, prípadne Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- 2) straty vecí hlási žiak neodkladne svojmu triednemu učiteľovi, žiaci dbajú na dostatočné zabezpečenie svojich vecí – zamykanie skriniek, triedy,
- 3) do školy žiaci nosia iba veci potrebné na vyučovanie, cenné veci do školy nenosia. Hodinky, šperky, mobilné telefóny a pod. majú neustále so sebou, majú zakázané ich odkladať, iba z bezpečnostných dôvodov a na výslovný pokyn vyučujúceho, ktorý zaistí ich úschovu,
- 4) žiaci odkladajú osobný majetok iba na presne určené miesta,
- 5) žiakom školy sú bezplatne poskytované učebnice a pracovné zošity. Žiaci 1. ročníka učebnice a PZ nevracajú, žiaci ostatných ročníkov sú povinní učebnice a ostatné učebné texty vrátiť najneskôr do konca príslušného školského roku. Povinnosťou žiakov je chrániť učebnice pred poškodením, pred stratou a dbať o záchovalosť učebníc tak, aby na konci školského roku boli odovzdávané v takom stave, aby ich mohli využívať ďalší žiaci. Pokiaľ žiak stratí alebo zničí učebnicu, jeho zákonný

zástupca je povinný uhradiť cenu učebnice 70 % , ak bola učebnica staršia ako jeden školský rok.

Podmienky ospravedlňovania žiakov

- 1) absenciu žiakov ospravedlňuje triedny učiteľ na základe dokladov zákonných zástupcov – pokiaľ nie je ďalej stanovené inak,
- 2) zákonný zástupca žiaka je povinný predložiť odôvodnenie neprítomnosti žiaka na vyučovaní najneskôr do troch dní od začiatku neprítomnosti žiaka,
- 3) odchod žiaka z vyučovania pred jeho ukončením je dovolený iba na základe písomného ospravedlnenia zákonného zástupcu, ktoré žiak predkladá vyučujúcemu hodiny (platí pri uvoľnení z jednej vyučovacej hodiny) alebo triednemu učiteľovi (pri uvoľnení z viacerých vyučovacích hodín). Pokiaľ triedny učiteľ nie je prítomný, predloží žiak ospravedlnenie zastupujúcemu triednemu učiteľovi, prípadne vedeniu školy,
- 4) v prípade vopred známej absencie (objednané návštevy u lekára, rodinné dôvody a pod.) je zákonný zástupca povinný požiadať o uvoľnenie žiaka z vyučovania,
- 5) pri absencii žiaka z dôvodov rodinnej rekreácie, kúpeľného pobytu, ozdravovacieho pobytu a pod., ktorý trvá viac než dva dni, je zákonný zástupca povinný predložiť v dostatočnom časovom predstihu (najmenej tri pracovné dni) riaditeľstvu školy prostredníctvom triedneho učiteľa písomnú žiadosť o uvoľnenie. K tejto žiadosti sa vyjadruje triedny učiteľ. Na základe jeho vyjadrenia sa riaditeľ školy rozhodne o uvoľnení alebo neuvoľnení žiaka. O výsledku je zákonný zástupca informovaný prostredníctvom triedneho učiteľa iba v prípade nevyhovenia žiadosti. V prípade neprítomnosti riaditeľa rozhodne zástupca riaditeľa školy,
- 6) po návrate do školy je žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi riadne ospravedlnenie (najčastejšie zápisom do žiackej knižky), podpísané zákonným zástupcom, a to najneskôr do troch dní. Pokiaľ nie je prítomný triedny učiteľ, žiak predkladá ospravedlnenie zastupujúcemu triednemu učiteľovi, prípadne vedeniu školy,
- 7) v prípade, že triedny učiteľ má pochybnosti o hodnovernosti ospravedlnenia predloženého žiakom, môže od zákonného zástupcu vyžiadať ďalšie potvrdenie (najčastejšie od lekára)
- 8) pri neplnení uvedených podmienok nemusí triedny učiteľ žiakovu absenciu ospravedlniť. O tejto skutočnosti je povinný preukázateľným spôsobom informovať zákonného zástupcu žiaka, vedenie školy, prípadne príslušné orgány (ÚPSVaR, Políciu).

Pravidlá pre hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov žiakov

- 1) tieto pravidlá sú z dôvodov obsažnosti uvedené v samostatnej časti školského poriadku – v klasifikačnom poriadku školy.

Opravné a komisionálne skúšky

Žiakovi 5.-9.ročníka, ktorý má na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže so súhlasom riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.

Opravné skúšky sa konajú posledný týždeň hlavných prázdnin. Termín určí riaditeľ školy. Ak žiak zo závažných dôvodov nemôže prísť na opravné skúšky, riaditeľ školy umožní vykonať opravné skúšky najneskôr do 15. septembra. Do toho času žiak navštevuje podmienene najbližší vyšší ročník.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, klasifikuje sa z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal robiť opravnú skúšku stupňom nedostatočný.

Komisionálne skúšky vykonáva žiak v týchto prípadoch:

- ak je skúšaný v náhradnom termíne,
- keď koná opravné skúšky,
- ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy,
- ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch na konci prvého a druhého polroka, môže požiadať o preskúšanie do 3 dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie,
- ak je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
- pri individuálnom vzdelávaní (podľa § 24 školského zákona),
- v prípade, že plní povinnú školskú v zahraničí.

Komisia pre komisionálne skúšky je trojčlenná. Skladá sa z predsedu, ktorým je spravidla riaditeľ alebo ním poverený učiteľ, skúšajúceho učiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný predmet a prísediaceho, ktorý má aprobáciu pre daný alebo príbuzný predmet. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie v deň konania skúšky. Tento výsledok je pre klasifikáciu žiaka konečný.

Rozdelenie úloh vo vedení školy.

Riaditeľ školy:

- usmerňuje a riadi prácu na škole / všetkých zamestnancov školy /
- usmerňuje a riadi odborné vzdelávanie učiteľov
- spolupracuje so ZO OZ PŠaV na škole a koordinuje spoločné úlohy
- spolupracuje s výborom ZR a s RADOU ŠKOLY
- spracováva plánovacia dokumentácia školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu na škole
- zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny
- pripravuje program zasadnutia vedenia školy
- spolupracuje s MÚ
- zúčastňuje sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl
- kontroluje odbornú úroveň predmetov
- usmerňuje prácu učiteľov I. a II. stupňa a PK Výchovných predmetov, Telesnej výchovy prírodovedných predmetov
- navrhuje úväzky učiteľom a schvaľuje rozvrh hodín pre jednotlivé triedy
- zabezpečuje na škole úlohy CO
- kontroluje plnenie úloh Ochrana človeka a prírody a dopravnej výchovy - Správaj sa normálne
- koordinuje záujmovú činnosť na škole
- koordinuje triednu dokumentáciu v ročníkoch 5. – 9.
- kontroluje plnenie tematických úloh
- kontroluje dokumentáciu triednych učiteľov
- dbá, aby boli akcie na škole zladené s jednotným plánom schôdzí, porád a akcií
- dbá, aby boli dodržiavané zásady o plynulej práci školy
- navrhuje učiteľom na vyznamenanie a finančné odmeny
- spolupracuje s miestnymi školami a školami v okrese Pezinok

- kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku, predpisov BOZ a požiarno–bezpečnostného štatútu
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy
- je koordinátorom pre školské slávnosti
- kontroluje písomné previerky a didaktické testy vo vybraných roč. II. stupňa
- sleduje došlé Zvesti, Zbierky zákonov, odbornú literatúru ..., informuje o nich PR a dôležitý obsah zavádza do indexu normálií
- organizačne zabezpečuje komisionálne preskúšanie, opravné skúšky a externé skúšky
- spracúva hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach

Zástupca riaditeľa

Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch, na plnenie pracovných úloh prevádzkovými zamestnancami a zamestnancami školskej jedálne i za pridelené hospodárske a administratívne úlohy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho v plnej miere zastupuje zástupca riaditeľa školy

Vedie a zodpovedá za tieto úlohy:

- kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu, úroveň výchovnej práce v ŠKD
- usmerňuje prácu PK: M – F , Z – D , Jazykov
- usmerňuje prácu MZ I. stupňa, MZ tried I. stupňa, MZ ŠKD
- usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov školy a zamestnancov školskej jedálne
- koordinuje zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy
- spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre I. a II. stupeň
- kontroluje triednu dokumentáciu I. a II. stupňa
- kontroluje písomné testy a previerky na I. a II. stupni
- zabezpečuje evidenciu súťaží žiakov
- zabezpečuje na škole úlohy BOZ a úlohy požiarnej ochrany
- rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu
- zodpovedá za fond učebníc a učebných pomôcok
- sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom
- zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy I. a II. stupeň ZŠ
- vedie evidenciu ponúkaných pomôcok a o novinkách informuje učiteľov na pracovných poradách
- zabezpečuje v plnom rozsahu prevádzku a údržbu školy
- vedie evidenciu o zastupovaní učiteľov
- mesačne vykazuje zastupovanie neprítomných učiteľov
- zabezpečuje všetky pedagogicko – administratívne práce pridelené RŠ

Závěrečné ustanovenia

- 1) kontrolou vnútorného poriadku školy poverujem zástupcov riaditeľa školy,
- 2) kontroly vnútorného poriadku sú súčasťou pracovných porád,
- 3) ruší sa Poriadok školy vydaný dňa 1. 9. 2006.
- 4) uvedený vnútorný poriadok školy bude uverejnený nasledovnými spôsobmi :
sprístupnením na webových stránkach školy a vyvesením v zborovni školy,
- 5) zamestnanci školy boli s týmto školským poriadkom oboznámení na pedagogickej porade v januári 2013,
- 6) zákonní zástupcovia žiakov boli informovaní o vydaní školského poriadku informáciou na zasadnutí Rady školy a Rady rodičov, kde bol tento poriadok s nimi prejednaný.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

1. Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas.
Týka sa to aj vyučovacích hodín v odborných učebniach.

Za neskoré príchody na hodiny sa udeľí nasledovné výchovné opatrenie:
-3 neskoré príchody -ústne napomenutie triednym učiteľom
-6 neskorých príchodov – písomné napomenutie triednym učiteľom
-9 neskorých príchodov -písomné napomenutie riaditeľom školy
-10 a viac neskorých príchodov – znížená známka zo správania
2. Zo školy odchádza bezprostredne po vyučovaní. Dlhšie môžu v škole zostať len žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni.
3. V triede a v školských priestoroch je každý žiak povinný zachovávať čistotu a poriadok.
4. Ak žiak úmyselne alebo z nebanlivosti poškodí školský majetok, sú jeho rodičia povinní škodu uhradiť.
5. Pred začiatkom vyučovacej hodiny si žiak pripraví pomôcky potrebné pre príslušný predmet, prípadne sa prezlečie do športového úboru.
Do odborných učebni žiak chodí prezutý a iba s potrebnými učebnými pomôckami.
6. Po zazvonení žiak zaujme svoje miesto.
7. Počas vyučovania sedí pokojne, nevyrušuje a nerozptyľuje svojich spolužiakov.
8. Do školy je povinný nosiť pomôcky podľa pokynov učiteľa. Nie je dovolené nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie, cenné predmety.
9. Ak chce žiak odpovedať, alebo sa niečo opýtať, prihlási sa zdvihnutím ruky.
10. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku hodiny.
11. Počas prestávok sa žiak pohybuje primerane rýchlo, nepreháňa sa.
12. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru.
13. Ak žiak nemôže prísť do školy pre príčinu, ktorá je vopred známa, požiada sám, prípadne jeho rodič o uvoľnenie z vyučovania.

DOPLNENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

SPRÁVANIE

Za nedodržanie pravidiel školského poriadku nasledujú výchovné opatrenia:

- 5 zápisov(zabúdanie pomôcok , ŽK, nenapísanie d. ú .) sa rovná 1 výchovnému zápisu
- 2 výchovné zápisy -ústne napomenutie triednym učiteľom
- 4 výchovné zápisy -písomné pokarhanie triednym učiteľom
- 6 výchovných zápisov – písomné pokarhanie riaditeľom školy
- ďalší výchovný zápis- znížená známka zo správania

DOCHÁDZKA

- 1 až 3 neospravedlnené hodiny- ústne napomenutie triednym učiteľom
- 4 až 5 neospravedlnených hodín -písomné pokarhanie triednym učiteľom
- 6 až 9 neospravedlnených hodín -písomné pokarhanie riaditeľom školy
- 10 až 12 neospravedlnených hodín -znížená známka zo správania-2
- 13 až 15 neospravedlnených hodín- znížená známka zo správania-3
- 16 a viac neospravedlnených hodín- znížená známka zo správania-4

Uvedené výchovné opatrenia platia po dobu jedného celého školského roku.

V Komárne, dňa 24.01.2013

PaedDr. Zuzana Langschadlová
riaditeľka školy

Dodatok

Prevenia a riešenie šikanovania na škole

Charakteristika šikanovania

Šikanovaním je akékoľvek správanie žiaka a žiakov, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, ich ohrozovanie alebo zastrášovanie.

Ide o cielené a opakované použitie násilia voči žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa nevedia alebo nemôžu brániť. Šikanovanie môže zanechať následky na psychickom a fyzickom zdraví.

Znaky šikanovania

- úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
- agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- opakované útoky,
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

Prejavy šikanovania

- fyzické útoky
- urážlivé prezývky
- nadávky
- posmech
- tvrdé príkazy vykonať určitú vec proti svojej vôli
- odcudzenie vecí,
- prehliadanie a ignorovanie obete.

Z hľadiska priestupkového zákona môže šikanovanie naplňať skutkovú podstatu priestupkov (proti občianskemu spolunažívaniu, proti majetku).

Z hľadiska trestného zákona môže šikanovanie naplňať skutkovú podstatu trestného činu (prečin alebo zločin - ohováranie, nebezpečné vyhrážanie, ublíženie na zdraví, obmedzovanie osobnej slobody, nátlak, vydieranie, lúpež, krádež, poškodzovanie cudzej veci, neoprávnené užívanie cudzej veci).

Páchateľom trestného činu je ten kto trestný čin sám spáchal. Za spolupáchateľstvo trestného činu sa považuje, ak bol trestný čin spáchaný spoločným konaním dvoch alebo viacerých osôb.

Trestne zodpovedný je ten, kto v čase spáchania činu dovŕšil 14. rok veku.

Pedagogický zamestnanec, ktorému bude známy prípad šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, vystavuje sa riziku trestného postihu. Svojim konaním môže naplňať i skutkovú podstatu trestného činu - neprekazenia, neoznámene trestného činu alebo ublíženia na zdraví a to tak, že inému z nedbanlivosti ublíži na zdraví tým, že poruší oznamovaciu povinnosť vyplývajúcu z jeho zamestnania, povolania, postavenia, či funkcie.

Prevenia šikanovania

1. Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách.

2. V rámci účinnej prevencie šikanovania škola:

- a) bude vytvárať priaznivú klímu v škole,
- b) zabezpečí úzku spoluprácu medzi žiakmi, zamestnancami školy a rodičmi, jasne vymedzí možnosť oznamovať aj zárodky šikanovania (pri zachovaní dôvernosti oznámení),
- c) školským poriadkom jasne stanoví pravidlá správania vrátane sankcií za ich porušovanie, bude viesť písomnú dokumentáciu o riešení konkrétnych prípadov šikanovania,
- d) v súlade s pracovným poriadkom zaistí zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení, v čase záujmovej a mimoškolskej činnosti v priestoroch, kde by mohlo dôjsť k šikanovaniu,
- e) bude informovať verejnosť o tom, čo robiť v prípade, keď sa dozvedia o šikanovaní (poskytnutie kontaktov na inštitúcie, ktoré sa šikanovaním zaoberajú),
- f) zabezpečí vzdelávanie triednych učiteľov, koordinátorov prevencie a výchovných poradcov v oblasti prevencie šikanovania,
- g) pri riešení problémov so šikanovaním bude úzko spolupracovať s odborníkmi príslušného CPPP a P,
- h) stanoví oznamovaciu povinnosť pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom okamžite okamžite upozorniť na problémy šikanovania vedenie školy, ktoré bude bez meškania problém riešiť a každej obeti poskytnúť okamžitú pomoc.

Metódy riešenia šikanovania školou

- 1) Zaisťovanie ochrany obetiam.
- 2) Rozhovor so žiakmi, ktorí na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresormi.
- 3) Nájdenie vhodných svedkov (individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami). Nikdy nekonfrontovať obeť a agresora. Zabránenie agresorom krivo vypovedať, izolovanie, neumožnenie dohody na spoločnej výpovedi.

- 4) Kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov.
- 5) Kontaktovanie CPPPáP.
- 6) Poskytnutie podpory obeti.
- 7) Nahlásenie závažnejšieho prípadu šikanovania na políciu.
- 8) Odporúčanie rodičom obetí vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť.
- 9) Zorganizovanie skupinového intervenčného programu riaditeľkou školy v spolupráci s CPPPáP.
- 10) Odporúčanie rodičom agresorov vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť.
- 11) Udelenie výchovného opatrenia- napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľkou školy, zníženie známky zo správania.
- 12) Preloženie žiaka do inej triedy (ak to podmienky školy dovoľujú).
- 13) V mimoriadnych prípadoch odporúčenie rodičom umiestniť žiaka na dobrovoľný diagnostický pobyt do príslušného diagnostického centra alebo liečebno-výchovného sanatória.
- 14) Oznámenie príslušnému ÚPSVaR – odbor sociálno- právnej ochrany detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletých v zmysle zákona č.195/1998 o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov.
- 15) Oznámenie príslušnému útvaru policajného zboru SR, ak došlo k závažnejšiemu prípadu šikanovania, pri ktorom je podozrenie, že bol spáchaný trestný čin.

Spolupráca školy s rodičmi

Pri podozrení zo šikanovania škola predvolá zákonných zástupcov obeť i agresorov na pohovor s riaditeľkou školy v prítomnosti výchovného poradcu alebo koordinátora prevencie, z ktorého sa vyhotoví zápis.

Upozorní rodičov, aby sledovali možné príznaky šikanovania a ponúkne im pomoc. Zabezpečí taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácií zo strany pedagogických zamestnancov.

Spolupráca školy s inými inštitúciami

V rámci prevencie šikanovania škola úzko spolupracuje s:

- CPPPáP,
- riadi sa opatreniami a odporúčaniami Štátnej školskej inšpekcie a CPPPáP.

Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu, je riaditeľka školy povinná bez zbytočného odkladu oznámiť túto skutočnosť príslušnému útvaru policajného zboru SR a orgánu sociálno- právnej ochrany.

Dodatok k vnútornému poriadku bol vypracovaný v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach z 28.marca 2006, ktoré nadobudlo účinnosť 1.septembra 2006.