

Základná škola Zámutov č. 531, 094 15 Zámutov

Email: [sekretariat@zs-zamutov.eu](mailto:sekretariat@zs-zamutov.eu)

[riaditel@zs-zamutov.eu](mailto:riaditel@zs-zamutov.eu)

Kontakt: sekretariát: 057 48 88 711

+421907970946



# ŠKOLSKÝ PORIADOK

školský rok 2022/2023

Prerokovaný na pedagogickej rade dňa 30.11.2022

Dodatok kap. III. bod 7. – prerokované na PR dňa 23.1.2024

Berie na vedomie: Jozefína Tomášová

starosta obce

PavelKováč

riaditeľ školy

# Základná škola Zámutov, Zámutov č. 531, 09415 Zámutov

## ŠKOLSKÝ PORIADOK

Na zabezpečenie, harmonizáciu chodu a organizáciu školského života vydáva riaditeľ školy tento školský poriadok, ktorý vychádza zo všeobecne záväzných právnych predpisov, podmienok školy a požiadaviek školskej komunity.

Školský poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu žiakov, učiteľov, nepedagogických zamestnancov, rodičov (zákonných zástupcov žiakov) a verejnosti, ktorá je v kontakte so školou. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie práv, povinností a zásad vnútorného poriadku školy v praktickom živote školy je základnou povinnosťou zúčastnených.

Úlohou školského 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 školský poriadok dodržiavať.

Školský poriadok školy konkretizuje:

- Organizáciu školského roka, vyučovacieho dňa a mimoškolských aktivít.
- Poriadok pre žiakov (práva a povinnosti žiakov (týždenníkov, šk. služby), pravidlá správania, dochádzku, hodnotenie, klasifikáciu a výchovné opatrenia, individuálne štúdium a štúdium v zahraničí).
- Poriadok pre učiteľov.
- Konkretizáciu kompetencií vedenia školy (ak nie je súčasťou iného dokumentu školy).
- Pravidlá výkonu práce pre učiteľov, žiakov a ostatných zamestnancov školy.
- Zásady starostlivosti o ochranu zdravia, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách, starostlivosť o osobnú hygienu zúčastnených, psycho-hygienických a zdravotných podmienok, tvorbu a ochrana životného prostredia.
- Organizáciu stravovania – výdajňa stravy.
- Zásady činnosti vo výchovnej oblasti – Školský poriadok ŠKD, záujmových útvarov školy a pod.
- Ustanovenia demokratických a humanistických snáh školy.
- Konštituovanie a činnosť samosprávnych orgánov školy (samospráva školy).
- Základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti, ktorá prichádza do kontaktu so školou, zásady spolupráce.
- Zásady výkonu podnikateľskej činnosti ( MP č.5/2007 – R z 1.marca 2007)

## ŠKOLSKÝ PORIADOK ZÁKLADNEJ ŠKOLY

### Obsah:

Preambula

#### A Všeobecné ustanovenia

- I. Organizácia školského roka
- II. Organizácia vyučovacieho dňa
- III. Práva a povinnosti žiakov
- IV. Výchovné opatrenia

#### B Zásady správania žiakov

- I. Oslovenie a pozdravy
- II. Príchod do školy
- III. Správanie sa žiakov na vyučovaní
- IV. Správanie sa žiakov počas prestávky
- V. Odchod žiakov
- VI. Dochádzka žiakov do školy

#### C Starostlivosť o školské zariadenie a učebnice

#### D Náplň práce týždenníkov

#### E Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách

#### F Správanie sa žiakov na verejnosti

#### G Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

#### H Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

#### I Školské stravovanie

#### J Základné práva a povinnosti učiteľov

- I. Práva a povinnosti učiteľov
- II. Povinnosti pedagogického dozoru

#### K Základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti školskej komunity

- I. Práva a povinnosti rodiča (zákonných zástupcov žiakov)
- II. Spolupráca školy a rodiny
- III. Požiadavky na verejnosť

## Preambula

Základná škola Zámutov č. 531 je školou s bežnými triedami 1.- 9. ročníka, jednou špeciálnou triedou a 2 oddelenia ŠKD. V záujme naplnenia práva na vzdelanie, vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medzilidské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako žiakmi ako aj učiteľmi. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú *Deklarácia práv dieťaťa*, *Listina základných práv a slobôd* ako aj *iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy*. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu MŠVVaŠ SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu žiakov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

### A. Všeobecné ustanovenia

#### I. Organizácia školského roka

- Obdobie školského vyučovania (ďalej len "vyučovanie") sa člení na prvý polrok a druhý polrok. Vyučovanie v prvom polroku sa začína 1. septembra a končí sa 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka. Vyučovanie v druhom polroku sa začína 1. februára a končí sa 30. júna bežného roka. Klasifikačná porada za I. polrok sa uskutoční **najskôr 22.januára** príslušného školského roka., za II. polrok najskôr **21. júna** príslušného školského roka.
- Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na školách nevyučuje.
- Vysvedčenie sa vydáva žiakom v posledný vyučovací deň II. polroka, za prvý polrok žiakom sa vydáva výpis známok.
- Obdobie školských prázdnin tvoria jesenné prázdniny, vianočné prázdniny, jarné prázdniny (týždeň podľa rozvrhu krajov), veľkonočné prázdniny a letné prázdniny (od skončenia vyučovania v druhom polroku do začiatku vyučovania v novom školskom roku).
- Riaditeľ školy môže poskytnúť žiakom zo závažných, najmä z organizačných a z technických dôvodov súhrne najviac päť dní voľna v školskom roku, o tom informuje zriaďovateľ školy a regionálny úrad školskej správy v Prešove ako orgán miestnej štátnej správy.
- Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živelnjej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémie, môže riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom školy a po oznámení okresnému školskému úradu v Prešove, rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom a o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.
- Riaditeľ školy, výchovno-vzdelávacieho zariadenia v období školských prázdnin a počas dní voľna zabezpečí v spolupráci so zriaďovateľom školy a miestnych podmienok prevádzku výchovno-vzdelávacích zariadení vrátane pedagogického dozoru; v spolupráci so zriaďovateľom a s riaditeľom školy alebo s vedúcim zariadenia školského stravovania zabezpečia prevádzku zariadenia školského stravovania (okrem dní voľna poskytnutých z dôvodu epidémie alebo pandémie).

#### II. Organizácia vyučovacieho dňa

1. Vyučovacie proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválil riaditeľ školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.

#### Časový harmonogram dňa:

ČAS	Náplň práce
7:30 - 8:00 škola	príchod žiakov do školy, príprava na vyučovanie
8:00 - 14:45 škola	vyučovanie podľa určeného rozvrhu hodín
11:30 - 16:30 ŠKD	záujmová, výchovno-vzdelávacia činnosť pre prihlásené deti
09:40 - 10:00 škola	suchá strava pre žiakov
11:30 - 14:00 škola	obed pre žiakov a zamestnancov školy, výdajňa stravy v budove školy

	Vyučovacie hodiny	Prestávky
1.	08:00 - 08:45	8.45 - 8.55
2.	08:55 - 09:40	9.40 - 10.00
3.	10:00 - 10:45	10.45 - 10.55
4.	10:55 - 11:40	11.40 - 11.50
5.	11:50 - 12:35	12.35 - 12.45
6.	12:45 - 13:30	13.30 - 14.00
7.	14:00 - 14:45	

Vyučovací proces je organizovaný v učebniach (triedach), špeciálnych učebniach, dielňach, na školskom poličku, v telocvični, na multifunkčnom ihrisku (od 7.00 do 16.00 hod.) telocvičných priestoroch podľa rozpisu, schváleného vedením školy a zverejnenom na centrálnej nástenke v zborovni školy, resp. v triednych rozvrhoch. Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.

### III. Práva a povinnosti žiakov

#### 1. Každý žiak má právo:

- a) na výchovu a vzdelávanie:
  - v bezpečnom a zdravom prostredí
  - v materinskom jazyku
  - zamerané na mnohostranné poskytovanie vecných informácií a kompetencií
  - primerané jeho veku, schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu
- b) na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
- c) na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- d) na bezplatné vzdelanie,
- e) na bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- f) na slobodnú voľbu voliteľných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- g) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- h) žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- i) k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď,
- j) na omyl, zmenu názoru a právo na vývin,
- k) na objektívne hodnotenie,
- l) primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu,
- m) dobrovoľne sa zapájať podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít, ktoré organizuje škola,
- n) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany pedagógov, prevádzkových zamestnancov školy i spolužiakov, má byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania,
- o) v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor v diskusii na vyučovaní, na triednických hodinách, v školskom časopise,
- p) aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou dieťaťa,
- q) na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav,
- r) na slobodnú voľbu voliteľných predmetov, na slobodnú voľbu krúžkovej a ostatnej záujmovej činnosti v súlade so svojimi záujmami a záľubami,
- s) dostať informácie v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov od pedagogických zamestnancov,
- t) na individuálne vzdelávanie v rozsahu stanovenom predpismi.

#### 2. K povinnostiam žiakov patrí:

- a) osvojiť si vedomosti, zručnosti, kompetencie a návyky poskytované základnou školou,
- b) osvojiť si a zachovávať základné pravidlá a časový harmonogram a program školy, rešpektovať jej zameranie a svojimi vzájomnými vzťahmi prispieť k dobrej atmosfére,
- c) osvojiť si zásady mravného správania, vedomosti a praktické zručnosti na veku primeranej úrovni,
- d) svojím vystupovaním a činnosťou neobmedzovať osobnú slobodu iných a neohrozovať ich mravnosť, zdravie a bezpečnosť,
- e) osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, demokracie a správať sa podľa nich,
- f) byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických zamestnancov a správať sa v škole i mimo nej tak, aby robil česť sebe i škole,
- g) chrániť vlastné zdravie a zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí.
- h) byť v škole vhodne a čisto upravený, aby nevzbudzovali svojim zovňajškom pohoršenie, dievčatá nemôžu byť v škole nalíčené
- i) šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
- j) dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok, zasadací poriadok v triedach a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté vo vnútornom poriadku školy,
- k) nastupovať do školy minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania svojej triedy,
- l) udržiavať v škole poriadok v triedach, chodbách i v školskej jedálni,

- m) správať sa na verejnosti, v mimo vyučovacom čase, počas voľných dní aj cez prázdniny tak, aby nepoškodzoval dobré meno školy,
- n) rešpektovať zameranie, základné pravidlá a program školy, prezentovať ho nielen v škole, ale aj na verejnosti,
- o) zachovávať osobnú hygienu a hygienu prostredia, obliekať sa v súlade s hygienickými i mravnými požiadavkami (v škole sa preobúva obuv a vrchné ošatenie sa odkladá v šatniach alebo na chodbách v pridelennej skrinke, nie v triede).
- p) **Každý žiak našej školy je povinný správať sa úctivo a s rešpektom ku každému vyučujúcemu v škole počas vyučovania i mimo neho.**

### 3. Žiakovi nie je dovolené :

- a) fajčiť v priestoroch školy, v okolí školy a pri všetkých činnostiach organizovaných školou,
- b) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje, drogy a iné zdraviu škodlivé látky, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou,
- c) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní,
- d) manipulovať s vecami zabezpečujúcimi ochranu budovy a majetok školy /hasiace prístroje, elektrické vedenie, plynové zariadenia, hydranty ..../,
- e) znečisťovať steny a ničiť zariadenie učební, šatní, sociálnych zariadení a ostatných priestorov školy,
- f) používať vulgárne výrazy, počas vyučovacieho procesu používať mobilný telefón a iné mobilné zariadenie, g) konzumovať potraviny počas vyučovacieho procesu,
- h) nosiť do školy drahé veci a neprimerane vysoké finančné čiastky, v prípade straty či odcudzenia ide o osobnú zodpovednosť žiaka, ktorý si takéto drahé veci do školy priniesol,
- i) do tried nosiť vrchné ošatenie a obuv,
- j) vystupovať a sedieť na parapetných doskách, otvárať okná a vykláňať sa z nich, vyhadzovať von papiere a iné odpadky, či školské pomôcky, vystupovať na lavice, hojdať sa na stoličkách a manipulovať so žalúziami.

## IV. Výchovné opatrenia

Výchovné opatrenia sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

### 1. Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobu úspešnú prácu pre kolektív.

Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne. Škola udeľuje :

- pochvalu od vyučujúceho do poznámok k práci žiakov v elektronickej triednej knihe,
- pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
- pochvalu od triedneho učiteľa,
- pochvalu od riaditeľa školy,
- diplom, pochvalné uznanie,
- po schválení rodičovskou radou vecnú odmenu.

Najlepších žiakov môže riaditeľ školy navrhnúť na ocenenie starostovi obce ako zriaďovateľovi školy.

### 2. Odmeňovanie žiakov

Pri účasti žiakov na rôznych súťažiach a aktivitách školy môže byť žiakom udelené za polročné hodnotiace obdobie nasledovné výchovné opatrenia:

Kolo:	umiestnenie na súťaži	výchovné opatrenia	Realizácia
Školské	1. -3. miesto	pochvala triednym učiteľom	diplom
Okresné – obvodové	1. -5. miesto	pochvala riaditeľom školy	rozhodnutie RŠ+ odmena z RZ
Krajské + vyššie	úspešný riešiteľ, 1. -10.m	pochvala riaditeľom školy	rozhodnutie RŠ+ odmena z RZ

Za účasť v triednom kole žiaci budú odmeňovaní podľa návrhu triednych učiteľov.

### 3. Opatrenia na posilnenie disciplíny:

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- zápis do poznámok k práci žiakov do elektronickej triednej knihy
- zápis do žiackej knižky
- napomenutie triednym učiteľom a pokarhanie triednym učiteľom

- pohovor pred výchovnou komisiou
- riaditeľské pokarhanie
- znížená známka zo správania

#### V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie vnútorného poriadku žiakom:

- rozhodnutím o riaditeľskom pokarhaní (Proti tomuto môže zákonný zástupca podať odvolanie v termíne uvedenom na rozhodnutí)
- zníženou známkou zo správania (Ak má zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroka, môže do troch dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie požiadať o prešetrenie správnosti postupu pri klasifikácii správania).
- za neospravedlnené hodiny môžu byť navrhnuté žiakovi výchovné opatrenia: znížená známka zo správania. Škola má povinnosť oznámiť rodičov žiaka na priestupkové oddelenie obvodného úradu (+ obec, v ktorej má trvalý pobyt žiak) pre zanedbávanie povinnej školskej dochádzky.

Počet neospravedlnených hodín	Zníženie známky o....stupeň
nad 10	napomenutie triednym učiteľom
nad 20	pokarhanie triednym učiteľom
nad 30	pokarhanie riaditeľom školy
nad 40	znížená známka zo správania o 1 stupeň
nad 60	znížená známka zo správania o 2 stupne
nad 100	znížená známka zo správania o 3 stupne

Pri zápisoch v Poznámkach k správaniu sa žiakov na EduPage o preukázateľnom porušení školského poriadku môžu nasledovať výchovné opatrenia:

1 – 5 poznámok	podľa závažnosti: napomenutie triednym učiteľom
6 – 10 poznámok	pokarhanie triednym učiteľom
11- 15 poznámok	pokarhanie riaditeľom školy
15 – 18 poznámok	o 1 stupeň
19 – 20 poznámok	o 2 stupne
nad 21 poznámok	o 3 stupne

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, môže byť okamžite vylúčený z výchovy a vzdelávania a umiestnený do samostatnej miestnosti určenej riaditeľom školy v prítomnosti pedagogického alebo iného povereného zamestnanca školy. Na prešetrenie sa bezodkladne privolá: zákonný zástupca žiaka, zdravotná pomoc, policajný zbor, triedny učiteľ, výchovný poradca a riaditeľ školy. Výchovný poradca s triednym učiteľom vyhotovia o dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia písomný záznam.

## B. Zásady správania žiakov

### I. Oslovenie a pozdravy

- žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy: pán riaditeľ, pani učiteľka, pán učiteľ, pán asistent učiteľa, pani upratovačka, pán školník a podobne,
- žiaci zdravia pozdravom: „Dobrý deň“, „Dobré ráno“. Žiaci zdravia v ten istý deň len pri prvom stretnutí, c) žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy,
- žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku hodiny tak, že vstanú. Ak príde do triedy iný vyučujúci alebo iná dospelá osoba, postavia sa. Pri ich odchode sa žiaci takisto postavia. Sadajú si na pokyn vyučujúceho.
- na hodinách telesnej výchovy, výtvarnej výchovy, techniky, práce s počítačom, praktických cvičeniach, pri písaní kontrolných prác a na pokyn vyučujúceho žiaci nezdravia,
- žiaci zdravia zamestnancov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.

### II. Príchod do školy

- Žiaci na vyučovanie prichádzajú do budovy školy o 7.30 h - prvý stupeň a 7.45 hod. – druhý stupeň. Pred začiatkom hodiny je žiak v triede na svojom mieste, s pripravenými učebnými pomôckami. Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť prichádzajú 10 minút pred začiatkom vyučovania (činnosti), vyčkajú príchod vyučujúceho, ktorý žiakov odvedie do príslušnej učebne. Popoludňajšie vyučovanie je rovnocenné s dopoludňajším vyučovaním. Bez ospravedlnenia sa vopred, sa neúčast' považuje za neospravedlnenú neprítomnosť na vyučovaní.

2. Do budovy školy vchádzajú žiaci vhodmi, ktoré majú určené.  
**Na vyučovanie dochádza žiak pravidelne a načas.**
  - A) ak bude meškať na vyučovanie menej ako 15 minút, môže ísť do triedy na prvú vyučovaciu hodinu,
  - B) ak žiak opakovane a zámerne bude meškať viac ako 15 minút alebo opakovane ( aspoň 3x mešká menej ako 15 minút v priebehu mesiaca), prezuje sa a pod dozorom asistenta zostáva v priestoroch šatne. Danú hodinu bude mať neospravedlnenú.
3. Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede i u svojho triedneho učiteľa.
4. Žiaci, ktorí prídu na vyučovanie, výchovnú činnosť skôr ako je stanovená doba, disciplinovane čakajú na školskom dvore (škola nezodpovedá v tomto čase za bezpečnosť žiakov) alebo na mieste, ktoré im určil učiteľ. Vstup do budovy školy, učebňovej časti je bez vedomia vyučujúceho, **službukonajúceho** zakázaný.
5. Na činnosti, ktoré organizuje škola, sa žiaci zhromažďujú na mieste a v čase, písomne oznámenom v elektronickej a klasickej žiackej knižke, **informovanom súhlase** určenom vyučujúcim a schváleným riaditeľom školy.
6. Žiak sa v škole preobúva do zdravotne nezávadnej obuvi, ktorú má označenú, do školy ju nosí v osobitnom vrecúšku (po skončení vyučovania ju necháva v šatni). Vychádzkovú obuv, ktorú má podpísanú alebo inak označenú, necháva počas vyučovania, výchovnej činnosti v šatni (nenosí ju do triedy).
7. Žiaci na bicykli, skateboarde, kolieskových korčuľiach, kolobežkách prichádzajú do školy – jej vonkajších priestorov len na vlastné nebezpečenstvo. Škola za poškodenie, či krádež bicykla, skateborda, kolobežky, kolieskových korčúľ nenesie zodpovednosť.

### III. Správanie sa žiakov na vyučovaní

1. Žiak je povinný správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických i ostatných zamestnancov školy, podľa svojich schopností sa svedomito pripravovať na vyučovanie a dodržiavať vnútorný, školský poriadok školy.
2. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Pomôcky potrebné na hodinu si pripraví cez prestávku.
3. V prípade ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mu byť udelené niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania.
4. Miesto určené v zasadačom poriadku môže žiak meniť len so súhlasom vyučujúceho.
5. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí žiak na mieste určenom podľa zasadačieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny, ho zdraví povstaním.
6. Na vyučovacej hodine žiak sa správa slušne, sleduje činnosť v triede, je aktívny, nenašepkáva, neodpisuje, nevyrušuje.
7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, má možnosť ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny s uvedením dôvodu.
9. Počas hodiny smie žiak opustiť triedu, ihrisko, pracovné miesto... len so súhlasom vyučujúceho.
10. Svoje miesto žiak udržiava v čistote a poriadku.
11. Manipulovať s oknami, závesmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi, audiovizuálnou a IKT technikou môžu žiaci len so súhlasom pedagóga. Pri poškodení škodu hradí rodič, resp. zákonný zástupca nezodpovedného žiaka a ak sa nezistí vinník, škodu uhradí kolektív triedy.
12. Do školy je neprípustné nosiť predmety, ktoré žiak v škole nepotrebuje. Klenoty, hodinky a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu nejakej svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia.
13. Do školy je zakázané nosiť, prechovávať a užívať akékoľvek drogy - omamné látky, zbrane aj ich atrapy. Porušenie zákazu sa klasifikuje ako hrubé narušenie disciplíny, ktoré triedny učiteľ rieši s rodičmi na výchovnej komisii za prítomnosti okresnej sociálnej kurátorky.
14. Počas prestávky pred prvou vyučovacou hodinou si žiaci svoje mobilné telefóny osobne vypnú a odovzdajú ich spoločne na úschovu triednemu učiteľovi. Vzhľadom na skutočnosť, že mobilný telefón nie je potrebná pomôcka na vyučovanie, za jeho odcudzenie alebo poškodenie pri odovzdávaní, uschovávaní a následnom prenose a preberaní, škola nezodpovedá. Ten po skončení vyučovania v daný deň vráti mobilné telefóny žiakom. Ak žiak mobilný telefón neodovzdá a manipuluje s ním počas vyučovania alebo prestávky, bude mobilné zariadenie žiakovi odobraté, uložené v zabezpečenom priestore na sekretariáte školy a vydané na podpis rodiča (zákonného zástupcu) po vyučovaní.
15. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú výlučne prostredníctvom triedneho učiteľa.
16. Oslovenie: žiak zásadne zdraví všetkých zamestnancov školy a oslovuje všetkých zamestnancov školy pani – pán (učiteľka, upratovačka a pod.)

### IV. Správanie sa žiakov počas prestávky

1. Počas prestávky sa žiak pohybuje primerane rýchlo, neruší a neobmedzuje spolužiakov, bez dovolenia nesmie opustiť budovu školy. Žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhľadávajú potýčky, neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím. Nezneužívajú fyzicky slabších spolužiakov na vykonávanie rôznych ponižujúcich úkonov. V

prípade zistenia šikanovania, situáciu rieši triedny učiteľ, výchovný poradca, vedenie školy. Tieto priestupky žiakov je triedny učiteľ povinný riešiť s rodičmi na výchovnej komisii.

2. Počas malých prestávok žiak bez dôvodu neopúšťa triedu. Prestávky sú určené na prípravu pomôcok na ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny. Cez malé prestávky žiaci desiatujú v triedach. Dvere počas malých prestávok sú na triedach otvorené. Vetranie je zabezpečené prostredníctvom otvorených okien.
3. Po 2. vyučovacej hodine je veľká prestávka. Počas nej sa žiaci zdržujú na školských chodbách, podľa rozdelenia tried. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, pripravujú si potrebné veci a disciplinovane pred koncom prestávky čakajú v triede vyučujúceho a spoločne disciplinovane odchádzajú do odbornej učebne, pokiaľ nie sú dohodnutí s vyučujúcim o inom postupe presunu o ktorom musí byť oboznámení aj dozorkonajúci pedagogickí zamestnanci. Pre pomôcky chodia určení žiaci tesne pred koncom prestávky.
4. Žiaci školy chodia do telocvične a z telocvične pod vedením svojich učiteľov. Z telocvične odchádzajú spoločne pod vedením pedagóga. Žiakom je prísne zakázané nosiť do telocvične jedlo a nápoje.
5. Žiaci na hodiny pracovného vyučovania a techniky chodia z triedy pod vedením vyučujúceho.

## V. Odchod žiakov, pracovné miesto.

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do aktovky, tašky, vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží si stoličku na lavicu, alebo po dohode s triednym učiteľom, inak. Odkladací priestor pod lavicou zostáva prázdny.
2. Na pokyn vyučujúceho žiaci opustia triedu zoradení a pod jeho vedením všetci odídu do šatne. V šatni sa preobujú, oblečú si svoje zvršky a pod dozorom vyučujúceho opustia budovu školy. Zamykanie šatní majú na starosti pani upratovačky. Celý odchod je disciplinovaný a usporiadaný.
3. Po skončení vyučovania idú žiaci domov. Zdržiavať sa bez dozoru a súhlasu pedagóga v budove a areáli školy nie je dovolené. Na autobusovej zástavke sa správajú slušne, neničia obecný majetok.

## VI. Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní **voliteľných** predmetov, **krúžkov** pre prihlásených žiakov je povinná počas celého školského roka.
2. *Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní, je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti a to:*
  - a) *osobne,*
  - b) *telefonicky na číslach: sekretariát 057/ 4888711  
riaditeľ školy +421907970946*
  - c) *e-mailom: riaditel@zs-zamutov.eu; sekretariat@zs-zamutov.eu*
  - d) *správou triednemu učiteľovi na Edupage*
  - e) *elektronickou ospravedlnenkou na Edupage.*

### Dôvody ospravedlnenej neprítomnosti žiaka:

- choroba žiaka,
  - mimoriadne udalosti v rodine,
  - účasť žiaka zaradeného do systému vrcholového športu a kultúrnych podujatí na organizovanej príprave,
  - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
  - *mimoriadne nepriaznivé podmienky počasia,*
  - *účasť žiaka na prezentácii školy,*
  - *účasť žiaka na zahraničných výmenných a relaxačných pobytoch, exkurziách a pod. súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom.*
3. Žiak nesmie svojvoľne opustiť školu. Povolenie opustiť školu z jednej vyučovacej hodiny dáva učiteľ daného predmetu a oznámi to triednemu učiteľovi. Povolenie opustiť školu počas viacerých vyučovacích hodín dáva iba triedny učiteľ. Ak triedny učiteľ alebo učiteľ uvoľní žiaka počas vyučovania, zákonný zástupca je povinný prísť osobne a podpísať potvrdenie o tom, že žiaka berie z vyučovania.
  4. Rodičia žiaka sú povinní oznámiť škole do 48 hodín príčinu neprítomnosti žiaka v škole. V prípade, že takto neurobili, triedny učiteľ zasiela rodičom výzvu k návšteve školy.
  5. Vymeškané vyučovacie hodiny musí žiak ospravedlniť písomným ospravedlnením, ktoré je podpísané rodičmi alebo pri chorobe lekárom ihneď po nástupe žiaka do školy.
  6. Vyučovacie hodiny, za ktoré žiak neprinesie lekárske alebo rodičovské ospravedlnenie do 2 dní od nástupu na vyučovanie sa evidujú ako neospravedlnené a vyznačia sa v triednej knihe.



7. Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch / ak sa ospravedlnenie od zákonných zástupcov opakuje častejšie/, škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
8. Za neospravedlnené hodiny môžu byť navrhnuté žiakovi výchovné opatrenia:viď.bod IV. Výchovné opatrenia 3. Opatrenia na posilnenie disciplíny.
9. Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva v spoločnej domácnosti alebo je s nimi v trvalom styku na prenosnú infekčnú chorobu, oznámi túto skutočnosť zákonný zástupca neodkladne škole.  
Zákonný zástupca (rodič) je povinný oznámiť triednemu učiteľovi, resp. riaditeľovi školy každé vážnejšie ochorenie žiaka, ktoré si vyžaduje individuálny prístup zo strany pedagógov.
10. Ak má triedny učiteľ odôvodnené podozrenie, že žiak alebo jeho zákonný zástupca (rodič) porušujú Školský zákon - povinná školská dochádzka - neprítomnosť na vyučovaní sa považuje za neospravedlnenú. Triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľstva školy zasiela rodičovi upozornenie na nedbalú školskú dochádzku - **najneskôr po troch dňoch neospravedlnenej neprítomnosti žiaka na vyučovaní!**
11. Žiak, ktorý bol oslobodený od vyučovania niektorého predmetu, musí byť prítomný na vyučovaní predmetu v predpísanom úbore /TSV/ a zamestnáva sa pomocnými úlohami pri vyučovaní.
12. Ak je predmet, v ktorom je žiak oslobodený, zaradený na prvú alebo poslednú vyučovaciu hodinu, žiak sa vyučovania predmetu nezúčastňuje na základe rozhodnutia riaditeľa školy vydaného na žiadosť rodičov.

**DODATOK k bodu 7.** (Dodatok bol schválený na pedagogickej rade dňa 23.1.2024, s platnosťou od 1.3. 2024)

Na základe Novely 182/2023 Školského zákona §144 odsek 10, ZŠ Zámotov ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní zo zdravotných dôvodov na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu iba 5 dní v mesiaci. Za každý ďalší vymeškaný deň v danom mesiaci musí žiak predložiť lekárske potvrdenie, v opačnom prípade sa vymeškané hodiny budú považovať za neospravedlnené hodiny.

Z rodinných dôvodov triedny učiteľ ospravedlní, len 3 dni za celý školský polrok.

### **C. Starostlivosť o školské zariadenia a učebnice**

1. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením. Je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
2. Akékoľvek poškodenie zariadenia školy z nebanlivosti alebo úmyselné poškodenie je v plnej miere povinný nahradiť rodič žiaka (**zákonného zástupcu**).
3. Ak žiak prestupuje na inú školu, učebnice odovzdá svojej kmeňovej škole.

### **D. Náplň práce týždenníkov**

Týždenníci sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny učiteľ: Sú dvaja a ich mená sú zapísané v triednej knihe.

#### **Ich povinnosti:**

1. Týždenníci zodpovedajú za poriadok a čistotu v triede i v priestoroch pred triedou a v šatni po dobu vyučovania. Pred vyučovaním sú povinní pripraviť potreby na vyučovanie podľa pokynov vyučujúcich.
2. Na každej hodine hlásiť neprítomných spolužiakov.
3. Počas prestávky vetrať, polievať kvety, umývať tabuľu.
4. Po skončení vyučovania zotrieť tabuľu. Kriedu, špongiu a ostatné pomôcky uložiť, uzavrieť okna, prekontrolovať uzávery vody.
5. Týždenníci dbajú na šetrenie elektrickou energiou - počas prestávky vypínajú osvetlenie tried.
6. Pri zistení, že v triede je niečo pokazené túto skutočnosť oznámia ihneď **triednemu učiteľovi**.
7. Týždenníci informujú vedenie školy, ak učiteľ nenastúpil na vyučovaciu hodinu do **5 minút** po začatí vyučovacej hodiny.

### **E. Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách**

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
3. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach, sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.

4. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov školy.
5. Zo zdravotných dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezuvky tenisky a cvičky.
6. Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecúško s toaletnými potrebami.
7. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať toxické látky a drogy.
8. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady - dôsledne si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
9. Triedny učiteľ v spolupráci so školníkom je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkosti nábytku, lavíc a stoličiek a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.
10. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové vady i výšku vzrastu žiaka.  
Odporúčanie: vydať platný zasadací poriadok.
11. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
12. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
13. Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy. Ak žiak utrpel úraz, musí o tom neodkladne informovať dozor konajúceho učiteľa, triedneho učiteľa, pedagogického asistenta alebo pani vychovávateľku. Pedagóg, ktorý vykonával dozor a poskytol prvú predlekársku pomoc žiakovi je povinný o úraze alebo onemocnení informovať rodičov (zákonných zástupcov) žiaka a zároveň zapíše úraz do Knihy evidencie úrazov, ktorá je u ZRŠ pre II. stupeň. Každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov a každé ošetrenie úrazu je povinné zapísať do zošita o ošetrení úrazov. Pedagogický zamestnanec, pri ktorom sa úraz stal sleduje, či žiak nevyhľadal zdravotnícke zariadenie a či nie je žiak neprítomný v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni a informovať o tom ZRŠ II. stupeň, ktorá ho zaeviduje na príslušnom webovom sídle ako registrovaný školský úraz.
14. Ak úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, škola zabezpečí pre žiaka privolanie prvej pomoci, škola podá ošetrujúcemu lekárovi informácie o vzniku a príčinách úrazu a informáciu o poskytnutej pred lekárskou prvej pomoci.

## F. Správanie sa žiaka na verejnosti

1. Vo večerných hodinách sa žiak zdržiava doma, odporúčané večierky:

### Večerné hodiny:

I. stupeň:	od 1.10. - do 31.03. ....		od 19.00 h.
	od 1.04. - do 30.09. ....		od 20.00 h.
II. stupeň :	od 1.10. - do 31.03. ....		od 20.00 h.
	od 1.4. - do 30.09. ....		od 21.00 h.

2. Na školských výletoch, exkurziách, lyžiarskom, plaveckom výcviku, korčuliarskom výcviku, v škole v prírode sa žiaci riadia pokynmi pedagógov a inštruktorov.

## G. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

Žiak bude klasifikovaný na základe komisionálnej skúšky:

- a) keď koná rozdielovú skúšku
- b) keď je skúšaný v náhradnom termíne,
- c) keď jeho zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka a riaditeľ školy akceptuje dôvody ako opodstatnené, a to v prípade ak má zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch, môže do troch dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie požiadať riaditeľa školy o komisionálne preskúšanie (škola preskúma žiadosť a oznámi zákonnému zástupcovi, či žiak bude alebo nebude preskúšaný.) Preskúšanie sa musí uskutočniť najneskoršie do 10 dní od dátumu vydania rozhodnutia (MP č. 22/2011). V zmysle vyhlášky §9 písm.2 vyhlášky č.223/2022 Z.z. o základnej škole na žiadosť zákonného zástupcu predloženú do 5 pracovných dní odo dňa vyhodnotenia písomnej práce sa mu sprístupňuje písomná práca žiaka k nahliadnutiu,
- d) na základe rozhodnutia vyučujúceho po upovedomení zákonného, respektíve nemá splnené všetky kritériá hodnotenia a klasifikácie žiakov.

Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.

1. Ak má žiak na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže jeho zákonný zástupca požiadať o vykonanie opravnej skúšky. Výsledok opravnej skúšky môže byť hodnotený známku

- **nedostatočný** - ak žiak nevyhovie stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- **dostatočný** - ak žiak stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov vyhovie.

2. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú alebo komisionálnu skúšku, klasifikuje sa z predmetu, z ktorého mal urobiť opravnú alebo komisionálnu skúšku – stupňom prospechu nedostatočný.

3. Ak žiak neprospeš a neurobil opravnú skúšku z predmetu, prípadne ak neprospeš z viac ako dvoch predmetov, opakuje ročník. Nepostupuje do vyššieho ročníka.

## **H. Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí**

Na požiadanie zákonného zástupcu z dôvodov aktívnej záujmovej činnosti žiaka alebo zo zdravotných dôvodov doložených príslušným potvrdením, môže riaditeľ školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán alebo študijné úľavy, individuálne vzdelávanie. Pokiaľ žiak spolu s rodinou dlhší čas žije v zahraničí, môže riaditeľ školy vyhovieť žiadosti zákonného zástupcu žiaka a povoliť štúdium žiaka na škole obdobného typu v zahraničí. Riaditeľ školy stanoví, z ktorých predmetov bude musieť žiak na konci školského roka vykonať rozdielové skúšky. Určí tiež ich záväzné termíny.

## **I. Školské stravovanie**

Každý žiak, ktorý sa chce stravovať je povinný včas sa prihlásiť a vyplatiť stravné na Obecnom úrade v Zámutove.

1. Vstup do výdajne stravy je povolený iba stravujúcim sa žiakom.
2. Vo výdajni stravy sedí podľa zasadacieho poriadku.
3. Vo výdajni stravy sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy.
4. Vo výdajni stravy sa správajú disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a vychovávateľiek.
5. Prevzatú a zaplatenú stravu stravník všetku konzumuje v jedálni, vrátane ovocia, jogurtov.
6. Po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka pre použitý riad.
7. V prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorý prostredníctvom zamestnancov ŠJ pri MŠ v Zámutove zabezpečí odstránenie nedostatku, ktorý častokrát býva príčinou školského alebo pracovného úrazu.
8. Ak žiak časť stravy rozleje na jedálenský stôl, tento nedostatok si odstráni sám alebo požiada zamestnankyňu pri odbere použitého riadu o uvedenie stola do požadovaného hygienického stavu.
9. Pri výrobe jedál v zariadení školského stravovania, na triednických hodinách využívať pokyny Národného programu prevencie obezity, propagovať zdravý životný štýl.

## **J. Základné práva a povinnosti učiteľov**

### **I. Práva a povinnosti učiteľov**

**Okrem práv a povinností uvedených v pracovnom a organizačnom poriadku školy pedagogickí zamestnanci:**

- a) Sledujú oznamy na tabuli zástupcu školy a zmenu rozvrhu hodín, prípadne suplovanie na EduPage.
- b) Ak vo výnimočných prípadoch učiteľ musí opustiť pracovisko v pracovnom čase, je povinný to oznámiť riaditeľovi školy, prípadne zástupkyňi riaditeľa školy.
- c) Triedni učitelia oznámia žiakom zmenu rozvrhu na nasledujúci deň najneskôr do 12.30 hod.
- d) Každý vyučujúci je povinný zapísať chýbajúcich žiakov do triednej knihy na začiatku vyučovacej hodiny.
- e) Každý vyučujúci po skončení vyučovania skontroluje triedu, v ktorej vyučoval poslednú hodinu (čistotu, stoličky, okna, elektrinu, vodu a pod.).

### **II. Povinnosti pedagogického dozoru**

1. Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickým zamestnancom školy resp. školského zariadenia priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie na žiakov mimo výchovno-vzdelávacieho procesu. Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia.
2. Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času, nie pedagogického úväzku. Vykonáva sa pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, učebných osnov, podujatí organizovaných školou (zariadením), napr. pri súťažiach,

olympiádach, kultúrnych, telovýchovných a športových vystúpeniach a pod. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a prácou ustanovenou v pracovnom poriadku.

3. Medzi činnosti súvisiace s pedagogickou prácou patrí (okrem osobnej prípravy na vyučovanie, prípravy učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie, vedenie dokumentácie školy uvedenej v § 11 smernice o základnej škole, opravy písomných a grafických prác žiakov, starostlivosť o kabinety, knižnice, klubovne, laboratória, školské dielne a pozemky, účasť na poradách zvolaných riaditeľom školy, zástupkyňou riaditeľa školy, účasť na združeníach rodičov resp. rodičovskej rady, vykonávanie inventarizácii za zverené kabinetné zbierky a učebné pomôcky a pod.) aj vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi priamo v škole, vrátane areálu školy resp. mimo školy.
4. Pedagogický dozor učiteľ (pedagogický zamestnanec) vykonáva teda zásadne v rámci prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou, či už v škole alebo mimo školy v súlade s osobitnými predpismi a podľa pokynov riaditeľa školy (školského zariadenia) - na základných školách podľa smerníc MŠVVaŠ SR.
5. V škole vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej výchovnovzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri prechode žiakov z jednej časti školy na určené miesto, kde sa koná vyučovanie, výchovná činnosť (ihristo, odborné učebne, školská dielňa, pozemok a pod.). Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi v škole sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, vydaných zástupcom riaditeľa školy a schválených riaditeľom školy, ktorý je vyvesený na viditeľnom a dostupnom mieste. Dozor nad žiakmi v škole sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania do 14.00 hod. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole poľudní, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie ako je pravidlo, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V takom prípade v rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Dozor nad žiakmi, ktorí sa zúčastňujú krúžkovej alebo inej činnosti zabezpečí samotný vyučujúci záujmového útvaru.
6. Mimo školy vykonáva učiteľ (pedagogický zamestnanec) dozor nad žiakmi pri praktickom vyučovaní, pri plaveckom a lyžiarskom výcviku, škole v prírode počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných podujatiach organizovaných školou, pri vychádzke, výlete a exkurzii. Riaditeľ školy určí z pedagogických zamestnancov sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu pripadlo najviac 25 žiakov a pri vstupe do vody (pri kúpaní) najviac 10 žiakov. Pri výlete v horách treba postupovať podľa pokynov Horskej služby. Ak sa žiaci pohybujú v skupinách alebo útvaroch po verejných komunikáciách, pedagogickí zamestnanci poverení dozorom sú povinní dbať na predpisy o cestnej premávke.
7. V školských kluboch detí vykonávajú pedagogickí zamestnanci dozor v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2009 Z.z., najmä § 4 a 5, podľa ktorého napr. prechod žiakov do klubu v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ a učiteľ podľa ktorého za bezpečný prechod detí po skončení vyučovania do školského klubu detí zriadenej ako súčasť školy zodpovedá učiteľ vyučujúci v triede poslednú vyučovaciu hodinu). Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD nemožno zveriť jednému vychovávateľovi viac ako 25 žiakov, v prípade, že pri organizovaní činností mimo objektu školy s počtom vyšším ako 25 detí v jednom oddelení, vychovávateľ zabezpečí ďalšiu osobu na zabezpečenie bezpečnosti detí, s vedomím vedúceho zamestnanca školy. Pri vychádzkach resp. výletoch zodpovedá vychovávateľ za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom klubu detí a pod.
8. V školách v prírode vyhláška Ministerstva školstva SR č.305/ 2008 Z.z. ukladá pedagogickému vedúcemu pred nástupom do školy v prírode predložiť riaditeľovi vysielajúcej školy na schválenie, okrem iného rozpis pedagogického dozoru nad žiakmi, vopred prerokovaný s ostatnými pedagogickými zamestnancami vysielanými so žiakmi do školy v prírode, ako i prerokovať s nimi organizáciu práce školy v prírode, upravenú vnútorným poriadkom školy.
9. Okrem uvedených predpisov upravujúcich pedagogický dozor nad žiakmi základných škôl a školských zariadení treba sa v tejto problematike riadiť i pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vyučovaní.
10. Uvedenú problematiku dozoru nad žiakmi spravidla rozvádzajú aj pracovné poriadky pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, ktoré vypracovávajú školy a školské zariadenia.

### **Pracovná náplň učiteľa**

1. Na vyučovaní pracuje učiteľ len podľa schválených učebných osnov a používa len schválené učebnice, učebné texty a pomocnú literatúru, materiály z internetu. Starostlivo sa pripravuje na vyučovanie a účelnou formou si určí postup práce na hodine. Na začiatku školského roka vypracuje rozvrhnutie učiva na celý školský rok. Forma prípravy nie je predpísaná. Hodiny pripravuje a organizuje tak, aby sa v plnej miere využívali materiálno-technické zariadenia školy. Nevyžaduje od žiakov zhotovovanie učebných pomôcok, ani nosenie nepredpísaných iných pomôcok.
2. Do školy je povinný prísť najneskôr **15 minút** pred začiatkom vyučovania. Na vyučovaciu hodinu je učiteľ povinný prísť pripravený s pomôckami ihneď po zvonení.
3. Ak sa učiteľ nezúčastní vyučovania bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy, je povinný ihneď po príchode do školy písomne doložiť dôvod neprítomnosti v práci.

4. Pred začiatkom vyučovania je povinný vyučujúci prekontrolovať či je učebňa v poriadku, ak nie je v patričnom poriadku a nie je vhodná na vyučovanie, učiteľ urobí také opatrenia, aby sa mohlo začať vyučovať a nahlási nepripravenosť riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi.
5. Učitelia v 1.-9 ročníku a v špeciálnej triede zapisujú obsah vyučovacej hodiny a chýbajúcich žiakov do elektronickej triednej knihy vždy na začiatku vyučovacej hodiny.
6. Učiteľ dáva pozor na čistotu a poriadok v tej triede, v ktorej práve učí. Dbá, aby sa neničil majetok. Ak zistí, že sa niečo stratilo, poškodilo ihneď po vyučovaní vec hlási zástupcovi riaditeľa školy, ktorý prostredníctvom školníka zabezpečí odstránenie porúch, resp. zapíše do zošita porúch.
7. Zasadací poriadok v triedach určujú triedni učitelia a vyučujúci jednotlivých predmetov. Podľa vlastného uváženia môžu učitelia meniť zasadací poriadok na svojej vyučovacej hodine, alebo pripomenkovať ho u triedneho učiteľa.
8. Učiteľ zabezpečuje, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
9. Ak zistí, že niektorý žiak je nedbalo oblečený, trvá na tom, aby sa riadne upravil.
10. Zúčastňuje sa porád, zvaných riaditeľom školy, jeho zástupcom a vedúcimi PK a MZ.
11. Telesne trestať žiakov a používať iné nepedagogické tresty sa učiteľovi zakazuje. Každý úraz, ktorý sa stal počas vyučovania, učiteľ hlási zástupkyni riaditeľa školy. Odovzdá písomný záznam o úraze.
12. Učiteľ zodpovedá, že žiaci počas vyučovania a prestávok neopúšťajú areál školy. Je zakázané narušovať vyučovanie posielaním žiakov do iných tried vybavovať veci, záležitosti.
13. Učiteľ nesmie organizovať akcie, počas ktorých nebude môcť byť nepretržite prítomný pri žiakoch. Túto požiadavku musí zohľadniť aj pri plánovaní a vedení riadnych vyučovacích hodín. Zodpovedá za správanie žiakov v triede.
14. Je členom pedagogickej rady školy, na zasadnutí ktorej sa podieľa aktívnym spôsobom pri riešení výchovných problémov školy. Prijaté opatrenia pedagogickej rady rozpracúva a zabezpečuje ich plnenie vo svojej každodennej práci.
15. Súhlas na zmenu vyučovacej hodiny / napr. výmenou s iným vyučujúcim, alebo odchod počas vyučovacej hodiny z pridelenej triedy / žiada učiteľ od riaditeľa školy, v jeho neprítomnosti od zástupcu riaditeľa školy. Učiteľ predkladá riaditeľovi školy na schválenie plán exkurzie, lyžiarskeho výcviku a pod., ktoré môže realizovať až po schválení.
16. Vyučujúci z poslednej vyučovacej hodiny sprevádza žiakov k ich šatni, kde zotrva tam do odchodu všetkých žiakov. Pred odchodom z triedy vyučujúci skontroluje poriadok a zabezpečí vykladanie stoličiek na lavice, ak je to tak zaužívané .
17. Učiteľ je povinný deň vopred oznámiť vedeniu školy neprítomnosť na vyučovaní a uviesť aj dôvod.
18. Učiteľa z vyučovania uvoľňuje riaditeľ školy, ZRŠ / výnimkou je len PN a OČR/, ktorého je povinný vopred požiadať o súhlas.
19. Povinnosťou učiteľa je zastupovať neprítomného kolegu, ak ho tým poverí riaditeľ alebo jeho zástupca.
20. Pred vyučovaním a po vyučovaní je povinný každý pedagogický zamestnanec školy navštíviť zborovňu, prezrieť si tabuľu oznamov, zapísať presný čas príchodu a odchodu zo školy, pozrieť si na EduPage - suplovanie.
21. V záujme zlepšenia prípravy a prospechu žiakov, je učiteľ povinný v rámci svojej pracovnej náplne si ustanoviť konzultačne hodiny v rozsahu 45 min. 1x týždenne a informovať o tom žiakov a ich zákonných zástupcov.

### **Pracovná náplň triedneho učiteľa**

1. Riadi sa prijatými pokynmi a ustanoveniami pracovného a organizačného poriadku.
2. Sleduje správanie i prospech žiakov svojej triedy, vedenie klasifikačných záznamov.
3. Denne dôsledne kontroluje dochádzku. Pri dlhšej neprítomnosti sa postará o zaistenie doučovania, ak o to žiak požiada.
4. Organizuje týždenné služby v triede. Mená zapíše do triednej knihy. Zodpovedá za zverený inventár, čistotu a poriadok v triede a šatni.
5. Spolupracuje s pedagogickým asistentom učiteľa a vychovávateľkou ŠKD.
6. Denne kontroluje stránku Edu-Page, zabezpečuje interakciu učiteľ- zákonný zástupca žiaka, 1krát týždenne skontroluje zápisy vyučujúcich v elektronickej triednej knihe.
7. Kontroluje zaťaženie žiakov domácimi úlohami a usmerňuje písomné skúšky v triede.
8. Sleduje a organizuje mimo triednu činnosť žiakov.
9. Eviduje úrazy žiakov triede.
10. Zoznamuje žiakov a rodičov so školským poriadkom a režimom školy, dbá o jeho dôsledné dodržiavanie. Poučí žiakov o bezpečnostných predpisoch pri ceste do školy a zo školy a tiež počas prestávok.
11. Pri akomkoľvek poškodení školského majetku v triede zabezpečí náhradu vzniknutej škody a škodu vyrovná na sekretariáte školy.
12. Dôsledne vedie triednu knihu a triedny výkaz.
13. Zabezpečí starostlivosť o kvety v triede, žiakmi svojej triedy.
14. Vykonáva dozor pri všetkých akciách organizovaných školou i takých, ktorých sa žiaci zúčastňujú so súhlasom vedenia školy. Plní povinnosti v zmysle zákona č.245/2008 /školský zákon/, a vyhlášky č.223/2022.

## Povinnosti dozor konajúceho učiteľa.

Pre udržiavanie poriadku a disciplíny na chodbách, v triedach a v areáli školy, vykonávajú dozor všetci učitelia počas celého školského roka. Plnia tieto povinnosti pred vyučovaním, počas prestávok a po vyučovaní:

- Učitelia konajúci dozor musia prísť do školy a ujať sa svojej funkcie o 7.30 hod. Činnosť dozor konajúceho učiteľa sa končí o 14.00 hod.
- Ranný filter žiakov počas pandémie Covid 19 zabezpečuje pán školník a pedagogickí asistenti.
- Učitelia, ktorí konajú dozor dbajú, aby žiaci počas prestávok nebehali po chodbách a triedach.
- Dozor nad žiakmi v ŠKD vykonáva vychovávateľka.
- Dozor v šatniach pred a po hodine TSV vykonávajú učitelia TSV.
- Dozor nad žiakmi – členmi záujmových krúžkov a žiakmi, ktorí sa zúčastňujú vyučovania voliteľných predmetov, vykonávajú učitelia – vedúci krúžkov a vyučujúci voliteľných predmetov.
- V súvislosti s vykonávaním dozoru na škole platia pre učiteľov vo zvýšenej miere povinnosti obsiahnuté v pracovnom poriadku, v ZP § 179,185 o zodpovednosti zamestnanca za škodu spôsobenú pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

## Povinnosti dozor konajúcej vychovávateľky.

1. Zabezpečujú disciplínu žiakov počas obeda a plnenie pokynov vydaných pre prípad pandémie **COVID –19**.
2. Zabezpečujú plynulý priebeh stravovania podľa zásad vnútorného poriadku školy. Nedisciplinovaných žiakov nahlásia triednym učiteľom. Upozornia vedúcu školskej jedálne na prípadne nedostatky počas vydávania obedov.
3. Dozor nad stravujúcimi sa žiakmi v ŠKD vykonáva vychovávateľka ŠKD v spolupráci s asistentami učiteľa.

## Postup pri vzniku školského úrazu.

1. V prípade vzniku na škole úrazu službukonajúci pedagogický zamestnanec, ak to nie je možné, potom triedny učiteľ ihneď oznámi vznik úrazu zástupkyňi riaditeľke školy pre II. stupeň alebo riaditeľovi školy a v spolupráci so zdravotníkom školy posúdi závažnosť úrazu a ďalší postup.
2. Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu spíše úraz do knihy evidencie neregistrovaných úrazov a evidencii nebezpečných udalostí v súlade s Metodickým usmernením č.4/2009-R z 11.02.2009.

## K. Základné práva a povinnosti zákonných zástupcov a verejnosti školskej komunity

### I. Práva a povinnosti rodiča

1. Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia spádových obcí a organizácií pôsobiaci v obvode školy sa dobrovoľne združujú v Rade rodičov školy. Rada rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov, rodičov, na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení školy.
2. Úlohou Rady rodičov je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia, poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí, plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc, pomáhať škole pri spolupráci so spoločenskými organizáciami, podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne, pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti, venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
3. Rada rodičov nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
4. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania a vyrušovať učiteľa na vyučovacej hodine, pokiaľ tak nebude prípadne vopred dohodnuté a povolené riaditeľom školy, alebo jeho zástupcom. **Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne v úradných hodinách na ekonomickom úseku, alebo s triednym učiteľom počas konzultačných hodín.** Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať na triednych schôdkach rodičovského združenia, alebo prostredníctvom vopred dohovorenej konzultácie s triednym, či iným učiteľom.
5. Zákonný zástupca žiaka má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

6. **Zákonný zástupca žiaka zabezpečí pre svoje dieťa potrebné ochranné a dezinfekčné prostriedky pre prípad pandémie COVID- 19 v zmysle manuálu ministerstva školstva a pokynov riaditeľa školy.**

## II. Spolupráca školy a rodiny

1. Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka /ŽK/ a elektronická žiacka knižka. Škola a zákonný zástupca vo svojej interakcii aktívne využívajú program Edu-Page, žiacka knižka a v spolupráci pedagogickými asistentmi, sociálnym pedagógom.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi - napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, prípadne návšteva v rodine. 4. Škola prostredníctvom webového sídla zverejňuje oznamy pre žiakov a ich zákonných zástupcov.

## III. Požiadavky na verejnosť

1. Každý návštevník, ktorý vstúpi do objektu školy, je povinný ohlásiť sa službe dňa a uviesť účel návštevy. Návštevy sa evidujú v Knihe návštev, vestibul školy **sa monitoruje nainštalovanými kamerami.**
2. Verejnosti nie je dovolené vstupovať do **priestorov učebňovej časti** školy počas vyučovania a po vyučovaní, pokiaľ to nie je vopred dohodnuté a povolené riaditeľom školy, alebo jeho zástupcami.
3. **V čase pandémie COVID – 19 cudzím osobám s výnimkou dodávateľov služieb a tovaru je zakázané vstupovať do vnútorných priestorov školy.**

Tento školský poriadok školy ruší školský poriadok zo dňa 01.02.2020 .

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od dňa 1.12.2022

V Zámutove, 30.11.2022

.....  
riaditeľ školy

---

## Prílohy – K školskému poriadku základnej školy

### Príloha 1

- 1.1 Osobitné opatrenia v učebniach techniky
- 1.2 Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku
- 1.3 Osobitné opatrenie v učebni chémie-biológie
- 1.4 Osobitné opatrenia v učebni fyziky
- 1.5 Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy
- 1.6 Osobitné opatrenia v učebni informatiky - IKT

### Príloha 2 Vnútorný poriadok ŠKD

### Príloha 3 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí Príloha

#### 4 Prevencia a riešenie šikanovania

### Príloha 5

- 5.1 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl
- 5.2 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov
- 5.3 Bezpečnosť v školách v prírode
- 5.4 Bezpečnosť pri organizácii školských výletov a exkurzií

### Príloha 6 Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky

### Príloha 7 Opatrenia na zabezpečovanie hospodárskej mobilizácie

### Príloha 8 Oznámenie pre rodičov – (Ne) Ospravedlnená neúčast' žiaka na vyučovaní Príloha

#### 9 Záujmové vzdelávanie

### Príloha 10 Zásady výkonu podnikateľskej činnosti ( Metodický pokyn MŠ SR č.5/2007 - R)

### Príloha 11 Manuál opatrení MŠVVaŠ SR a pokyny riaditeľa školy k po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 pre potreby dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní.

---



## **1.1 Osobitné opatrenia v učebniach techniky a dielni**

1. Do učebne **techniky** smie žiak vstupovať iba v sprievode vyučujúceho.
2. Žiak je povinný prísť na vyučovanie **techniky** v primeranom pracovnom úbore.
3. Každý žiak má určené svoje pracovné miesto, ktoré bez dovolenia vyučujúceho nemôže meniť.
4. Do skladu a kabinetu vstupuje žiak iba so súhlasom vyučujúceho.
5. Každý žiak je zodpovedný za nástroje a náradie, ktorými je vybavené jeho pracovisko.
6. Vyučujúci pracovného vyučovania, techniky, je povinný preukázateľne oboznámiť žiakov s prevádzkovým poriadkom dielni, so základnými požiadavkami na bezpečnosť práce s ručnými nástrojmi (kladivá, sekáče, maticové kľúče, skrutkovače, kliešte, pilníky, ručné píly...).
7. Na začiatku vyučovacej hodiny je žiak povinný skontrolovať si svoje pracovisko, nástroje a náradie. Zistené nedostatky ihneď hlási vyučujúcemu.
8. Je zakázané pracovať s poškodeným náradím.
9. Na svojom pracovisku udržuje čistotu a poriadok.
10. Počas vyučovania každý žiak sleduje výklad vyučujúceho, riadi sa jeho pokynmi a nariadeniami.
11. Pri praktickej - manuálnej činnosti každý žiak intenzívne pracuje, neruší ostatných spolužiakov a usiluje sa čo najhospodárnejšie využívať svoj pracovný čas.
12. Žiaci vykonávajú len takú prácu, ktorá im bola pridelená a využívajú len tie nástroje, ktoré im boli určené.
13. Pri každej práci dodržiujú bezpečnostné predpisy. Rešpektujú bezpečnostné pokyny vyučujúceho pri práci s jednotlivými nástrojmi a materiálom.
  - ostrie nástrojov pri práci musí smerovať vždy od tela a tváre tak, aby žiak nezranil seba ani spolužiaka
  - kde je možné používať ochranné pracovné pomôcky, rukavice
  - pri práci s farbami, lakmi, moridlami a lepidlami pracuje žiak pri otvorenom okne a po práci je povinný si dôkladne umyť ruky.
14. Pridelený materiál je žiak povinný využívať hospodárne, neplytvat' ním.
15. Každý žiak je povinný dodržiavať hygienické zásady, a preto nosí so sebou na vyučovanie **techniky** hygienické potreby.
16. Každý žiak má zakázané manipulovať s elektrickým prúdom a strojovým zariadením v učebniach **techniky**.
17. Špeciálne nástroje a náradie vydáva po predchádzajúcom upozornení na bezpečnosť práce s ním vyučujúci.
18. Úmyselné a svojvoľné poškodenie zariadenia, nástrojov, náradia je povinný nahradiť ten kto škodu zapríčinil.
19. Každý žiak je povinný nahlásiť každý úraz, drobné poranenie vyučujúcemu, ktorý je povinný poskytnúť poranenému ošetrovanie - prvú pomoc a zariadiť ďalšie opatrenia.
20. Na konci vyučovacej hodiny je žiak povinný očistiť, skontrolovať a uložiť náradie. Ďalej je povinný očistiť svoje pracovisko. Určená služba je povinná urobiť poriadok v odbornej učebni.
21. Vyučujúci po prekontrolovaní pracoviska odvedie žiakov z učebni do tried, resp. do šatní.

## **1.2 Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku**

1. Žiaci vstupujú na školský pozemok v prítomnosti vyučujúceho a dodržiujú jeho pokyny o bezpečnosti pri práci.
2. Žiaci sú povinní mať na vyučovacej hodine oblečené vhodné pracovné oblečenie, obutú pevnú obuv.
3. Pri práci s ostrejšími predmetmi používajú kožené rukavice.
4. Žiaci môžu zdvíhať bremená do max. hmotnosti 10. kg.
5. Pracovné nástroje sú povinní nosiť ostrou hranou nadol.
6. Na školskom pozemku počas práce nejedia a nepijú nápoje.
7. Pri práci sú povinní dbať na bezpečnosť vlastnú i bezpečnosť spolužiakov.
8. V prípade poranenia sú túto skutočnosť povinní ihneď ohlásiť vyučujúcemu.
9. Po práci si umývajú ruky.
10. Hlavný uzáver vody na školskom pozemku kontroluje vyučujúci.
11. Za stav náradia zodpovedá vyučujúci.
12. Sklad náradia uzatvára vyučujúci a skontroluje stav náradia, ktoré musí byť očistené a bezpečne uložené.
13. Žiaci zo školského pozemku zásadne odchádzajú pod vedením vyučujúceho.

### **1.3 Osobitné opatrenia v učebni chémie - biológie**

1. Povinnosťou učiteľa je upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia a každý žiak je povinný obsah tohto laboratórneho poriadku poznať a dodržiavať ho.
2. Každý žiak je povinný :
  - v učebni dodržiavať čistotu a poriadok,
  - zamestnávať sa pridelenou úlohou,
  - požívať pracovný odev na laboratórne práce /plášť/, svoju handru na podlahu.
3. Svojoľná a nezodpovedná manipulácia s vodou a elektrickým prúdom je zakázaná.
4. Robiť pokusy, ktoré nie sú predpísané je prísne zakázané.
5. Pri práci v učebni dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov.
6. Odpadové kyseliny je nutné najskôr zriediť tak, že ich opatrne lejeme do väčšieho objemu vody a len potom ich vylievame do výlevky. Horúce roztoky sa najprv schladia alebo sa zriedia studenou vodou .
7. V prípade požiaru sa na hasenie zásadne používa piesok alebo hasiaci prístroj s kyslíčnikom uhličitým.
8. Každý úraz, najmä poranenie očí, treba hlásiť vyučujúcemu.
9. Pri strieknutí žieraviny do oka, treba na vymytie použiť prúd čistej vody a k postihnutému privolať odbornú prvú pomoc.
10. Po ukončení práce treba uzavrieť vodu a vypnúť elektrický prúd.
11. Pred ukončením laboratórneho cvičenia žiaci sú povinní nahlásiť vyučujúcemu zistené *poruchy*
12. Vstup do učebne chémie, biológie, kabinetu chémie a biológie majú žiaci len v sprievode vyučujúceho.

### **1.4 Osobitné opatrenia v učebni fyziky**

1. Žiaci prichádzajú do učebne spolu s vyučujúcim.
2. Celý školský rok sedí žiak za prideleným laboratórnym stolom , je zodpovedný za poriadok na ňom i za poriadok vo svojom okolí.
3. Zistené nedostatky, poškodenie stola a ostatného inventára hlásia žiaci učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.
4. Žiaci majú na svojom stole zakázané:
  - uvoľňovať skrutky na elektrický prúd
  - uvoľňovať ventily na plyn
  - znečisťovať a znehodnocovať stôl so zásuvkami
  - nešetrne zaobchádzať s izolovaným elektrickým káblom
  - vyberať bezpečnostný kryt so zásuvky elektrického prúdu
5. Frontálne pokusy a laboratórne úlohy vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
6. Do kabinetu fyziky môže žiak vstúpiť len v sprievode učiteľa.
7. S prístrojmi v rozvodnej sieti elektrického prúdu pracuje len učiteľ.
8. Po skončení hodiny žiaci sú povinní zodvihnúť stoličky na stôl a spoločne pod vedením učiteľa odísť z učebne.
9. Po skončení hodiny učiteľ je povinný vypnúť elektrický prúd, uzatvoriť prístroje rozvodnej siete, pomôcky odniesť do kabinetu, kabinet i učebňu uzamknúť.

### **1.5 Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy**

1. Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorých boli informovaní na úvodnej hodine telesnej výchovy, čo potvrdili vlastnoručným podpisom.
2. Úraz, ktorý sa stal žiakovi počas hodiny, je žiak povinný nahlásiť učiteľovi, ktorý úraz ošetrí a zabezpečí ďalšie opatrenia.
3. Prechod žiakov do telocvične a z telocvične je výlučne v sprievode učiteľa.
4. Žiaci sú povinní cvičiť v dohodnutom cvičebnom úbore.
5. Je zakázané konzumovať jedlo a nápoje v telocvični.
6. Žiaci cvičia na náradiach a náčinách len pod dozorom vyučujúceho.

### **1.6 Osobitné opatrenia v učebni informatiky a učebni s interaktívnou tabuľou**

Okrem povinností uvedených vo Vnútorom školskom poriadku, sú žiaci v **počítačovej miestnosti** ďalej povinní:

1. Prísť na vyučovanie v primeranom oblečení, ktoré by neprekážalo vo vyučovaní.
2. Do učebne smie žiak vstupovať iba v prezuvkách a v sprievode vyučujúceho. Kabáty a topánky si nechávajú v šatni. Ostatné veci (tašky) si žiak ukladá na určené miesto v učebni. Do učebne je zakázané nosiť predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť seba aj ostatných spolužiakov (ostré predmety, jedovaté látky.....).
3. V učebni je zakázané jesť a piť.

4. Vyučujúci určí každému žiakovi jeho pracovné miesto - počítač. Žiak sa na svoje miesto dostaví bez utekania, miesto si nesmie svojvoľne vymieňať. V prípade, že je na jedno miesto viac žiakov, je žiak povinný sa časovo podeliť so svojimi spolužiakmi.
5. Každý žiak je zodpovedný za jemu pridelený počítač. Spôsobenú úmyselnú škodu na zariadení pridelenej výpočtovej techniky je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka.
6. Žiaci nevyrušujú pri práci svojich spolužiakov neprimeraným hlukom a zbytočným pohybom po učebni.
7. Žiaci sa pohybujú po učebni opatrne, dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky. Nezasahujú do elektrického obvodu počítača. Je zakázané pracovať s poškodeným počítačom.
8. Žiaci sú povinní nahlásiť každú poruchu počítača alebo príslušenstva. Bez vedomia vyučujúceho nezasahujú do systému počítača ani do jeho mechaniky.
9. **Je zakázané bez súhlasu vyučujúceho používať súkromné USB kľúče na prehrávanie alebo nahrávanie súborov.**
10. Po skončení vyučovacej hodiny žiaci v učebni dôkladne vyčistia priestor okolo počítačov, uložia stoličky, pričom venujú pozornosť elektrickým káblom.

## Školský poriadok školského klubu detí

### I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ŠKD) riadi zástupkyňa riaditeľa školy pre I. stupeň.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizujú vychovávatelia školského klubu detí v súlade s plánom činnosti a výchovným programom.
3. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
4. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 15 trvalo dochádzajúcich žiakov.

### II. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od **11.30 h. do 16.45 h.**
2. Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD ak sa prihlási najmenej 20 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou školského poriadku ŠKD.

### III. Zaradovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami, zvyčajne podanej do 15. júna predchádzajúceho školského roku. Žiaci 1. ročníka podávajú písomné prihlášky vždy do 15. septembra príslušného školského roku, predbežne pri zápise do 1. ročníka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy.
3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.
4. Žiaci sa do oddelení zaraďujú podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o činnosti.

### IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
2. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, zopakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
3. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého i dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti školy.
4. V oblasti rekreačného charakteru - vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
5. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD je stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Poplatok za stravu platia rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľky, alebo zastupujúci pedagogickí zamestnanci.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa spravidla využívajú aj špeciálne učebne, školské dielne, telocvičňu, ihriská a iné objekty školy.
9. Na činnosť ŠKD sa využívajú mesačné poplatky v zmysle VZN 2/2022 obce Zámotov v sume 5 eur mesačne na dieťa. Príspevok v ŠKD sa neuhrádza za žiaka, ak zákonný zástupca žiaka o to písomne požiada zriaďovateľa a predloží mu doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi. Na činnosť ŠKD sa môžu využívať aj dobrovoľné príspevky rodičov a príspevky RZ.
10. Na prevádzku a mzdy na dieťa v ŠKD v zmysle VZN 2/2022 mesačne je schválená suma 2.508 eur /58,33/mes./dieťa/.

### V. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob a čas odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke v priebehu školského roku je rodič povinný oznámiť písomne.
2. Aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov po naobedovaní sa.

3. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 po sebe nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

## **VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov**

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne zastupujúci pedagóg. Žiaci druhého stupňa odchádzajú do ŠKD samostatne.
3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov, po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Počas konania popoludňajšieho vyučovania povinných a voliteľných predmetov preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti vyučujúci a po skončení podľa dohody s rodičom dieťa uvoľňujú domov alebo odovzdajú vychovávateľke.
5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná preukázateľne (zápis do triednej knihy) poučiť žiakov o bezpečnosti.
6. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 25 detí.
7. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti určí riaditeľ školy alebo jej zástupca vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú predlekársku pomoc, oznámi to vedeniu školy, napíše o ňom záznam a zabezpečí ak je potrebné odborné lekárske ošetrovanie.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
10. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
11. Žiaci majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie, prezuvky, topánky...) označené pre prípad odcudzenia.
12. Straty z uzatvorených priestorov v ŠKD u žiaka vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi, a vedením školy.
13. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
14. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
15. Ak zistí vychovávateľka u žiaka teplotu, nevoľnosť upovedomí o tom rodičov.

## **VII. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD**

1. Príspevok za úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 5 € mesačne na jedného žiaka v súlade so VZN č.2/2022 Ak zákonný zástupca dieťaťa a to písomne požiada a predloží doklad, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, príspevok sa znižuje na 0 € za jedno dieťa.
2. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka uhrádza rodič (zák. zástupca) mesačne, vždy do 10 dňa v mesiaci v súlade so VZN č.2/2022.
3. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD v súlade so VZN č.2/2022.
4. Ak rodič odhlasuje dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky poplatku v súlade so VZN č.2/2022.
5. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa z ŠKD.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí**

1. Žiaci základnej školy nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy, hrať o peniaze a to aj mimo školy.
2. Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných zamestnancov školy informovať triedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.
3. Po oznámení uvedenej skutočnosti sa triedny učiteľ diskretné porozpráva so žiakom o jeho problémoch, o príčinách užívania návykových látok, o ich škodlivosti a o dôsledkoch ich užívania. Prizve rodičov a zorganizuje spoločné stretnutie za účasti **výchovného poradcu**, koordinátora prevencie drogovej závislosti, ZRŠ a RŠ. Výchovný poradca vyhotoví zápisnicu zo stretnutia. O pohovore so žiakom sa spíše Záznam o pohovore so žiakom, o pohovore s rodičom sa spíše Záznam o pohovore s rodičom. V nastávajúcom období venuje žiakovi zvýšenú pozornosť.
4. Ak žiak v sledovanom období nezmení vzťah k návykovým látkam alebo je triedny učiteľ informovaný druhýkrát, triedny učiteľ udelí pokarhanie triednym učiteľom.
5. Ak ani potom nedôjde ku zmene postojov žiaka, Nasleduje pokarhanie žiaka riaditeľom školy a zápis do triedneho výkazu.
6. Povinnosťou triedneho učiteľa je viesť evidenciu pochvál i priestupkovosti žiakov a o zistených skutočnostiach vhodnou formou informovať na triednických hodinách, na nástenných oznamoch v triede, spôsob riešenia zaznamenávať v klasifikačnom zázname alebo osobitnom zošite, pravidelne spolupracovať s rodičmi a o problémoch informovať pedagogickú radu pri riešení výchovných problémov.
7. Učiteľský dozor v čase prestávok bude vykonávať kontrolu priestorov školy v predmetnej veci, hlavný dôraz klásť na sociálne zariadenia a skryté priestory v areáli školy.
8. Pre všetkých žiakov školy organizovať dlhodobé športové súťaže, organizovať jednorazové spoločensko-kultúrne podujatia s cieľom odpútať žiakov školy od myšlienok na užívanie drog a toxikomániu. Na tieto účely využívať prostriedky z dotovaných na škole vypracovaných projektov, prípadne z RZ.
9. Koordinátor prevencie drogových závislostí zabezpečí výstavku najnovších odborných publikácií, premietanie filmov k problematike, cyklus besied a prednášok s odborníkmi v danej oblasti.
10. Triedni učitelia minimálne raz polročne, alebo aktuálne podľa potreby budú na triednických hodinách diskutovať o závislostiach najrôznejšieho druhu (drogy, patologické využívanie voľného času, príslušnosť k spoločensky nežiaducim hnutiam a pod.).
11. Sporadicky monitorovať správanie sa žiakov na mládežníckych verejných akciách.
12. Rozšíriť spoluprácu školy s rodičmi a školskou samosprávou o aktivity v danej oblasti, iniciovať zapájanie rodičov do aktivít školy - školské výlety, školské akcie a súťaže.
13. Spolupracovať so samosprávou obce a okolitých obcí na vytváraní preventívnych stratégií a posilňovaní opatrení na znižovanie dopytu po droge v rámci regiónu.

## Prevenia a riešenie šikanovania

Problematika šikanovania ako jedného z prejavov problémového správania žiakov je faktom. Je nebezpečnou a rozširujúcou sa sociálnou chorobou spoločnosti, ktorej dôsledkom je vážne ohrozovanie zdravia jednotlivcov i skupín. Odborníkmi je prirovnávané k podceňovanej epidémii, či k zákernej chorobe skupinovej demokracie. Demokracia v spoločnosti stojí a padá s rovnoprávnosťou vzťahov medzi jej členmi.

### Stručná charakteristika šikanovania

Pre vzťah, ktorý označujeme ako šikanovanie, je typická nerovnováha síl, kedy silnejší pošliapava práva slabšieho, ubližuje cielene a opakovane niekomu, kto sa nedokáže brániť. V škole pod šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov (agresor), ktorých zámerom je ublíženie žiakovi alebo žiakom (obeť), prípadne ich ohrozenie alebo zastrasovanie. Ide o ciele a opakované použitie násilia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť. Podstatnými znakmi šikanovania sú: úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému, útoky agresora sú opakované, pomer síl medzi agresorom a obeťou je nevyrovnaný.

### Prejavy šikanovania, reakcie žiakov a príčiny vzniku

Šikanovanie sa prejavuje v priamej podobe – fyzickými útokmi, urážlivými prezývkami, nadávkami, posmechom, tvrdými príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzenie vecí a pod. Žiaci v obave zo stupňovania šikanovania sa o ňom nezdôverujú ani učiteľom a často ani rodičom. Najčastejšími otázkami sú: Z čoho pramení šikanovanie? V čom hľadať jeho korene? Kto je zaň zodpovedný? V teórii zaoberajúcej sa uvedenými otázkami sa ako príčiny uvádzajú:

- Rodina – nedostatočná rodinná výchova, absencia citovej rodinnej atmosféry, zhovievavosť voči agresívnym prejavom detí, „tvrdá rodičovská výchova (telesné tresty), kríza v rodine, rozvodové konanie atď.
- Škola – nedostatočný priestor na správnu sebarealizáciu sa žiakov, „vnucovanie“ vzorov správania sa žiakom, málo besied so žiakmi, „anonymita“ žiakov a učiteľov, neprímerané hodnotenie prejavov žiakov atď.
- Učiteľ a žiaci – emocionálne chladné vzťahy vo vyučovaní, nevhodná komunikácia so žiakmi (zosmiešňovanie, ponižovanie, zastrasovanie a vyhrážanie sa žiakom), nedostatok pozitívnej motivácie, nevyužívanie pochvál, povzbudení, atď.
- Rovesníci a skupiny – napodobňovanie negatívnych vzorov, agresívny žiak má rešpekt ostatných, ktorí sa mu chcú vyrovať. Pred agresívnym žiakom ostatní ustupujú, často aj dospelí, v skupine sa „stráca zodpovednosť“ za svoje prejavy, dlhodobjšie šikanovanie spôsobuje, že žiaci sa s ním „stotožnia“, menia k nemu postoje.
- Vplyv médií – filmy, televízia, časopisy, internet ponúkajú množstvo negatívnych vzorov násilného správania sa jednotlivca alebo skupín. Prezentovaná hrôza, utrpenie, násilie, znižujú u žiakov empatiu k iným osobám

### Prevenia šikanovania

- vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou,
- problém šikanovania riešiť školským poriadkom školy,
- zvýšiť dozor pedagogických zamestnancov,
- oboznámiť učiteľov so systémom školy pri šikanovaní,
- informovať učiteľov o postupe pri podozrení šikanovania,
- realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania,
- spolupracovať s odborníkmi CPPP a P vo Vranove nad Topľou, ÚPSVaR
- v pracovnom poriadku vymedziť oznamovaciu povinnosť, pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov,
- zamestnanec neplnením tejto povinnosti sa vystavuje riziku trestného postihu /neprekazenia trestného činu/.

### Aké sú nepriame prejavy šikanovania?

- šikanovaný žiak nechce chodiť do školy,
- chodí poza školu, domov prichádza neskoro,
- nemá priateľov,

- cez prestávky sa zdržiava v blízkosti učiteľov,
- znižuje sa mu koncentrácia a výkon na vyučovaní,
- má zničené osobné veci a školské pomôcky,
- opakovane sa mu „strácajú“ veci a peniaze,
- prejavuje sa apaticky, nezúčastnene, smutne a bez nálady,
- má problémy s verbálnym prejavom, kokce,
- je konfliktný a náladový, tajnostkársky
- má modriny, škrabance a tržné rany,
- odmieta povedať, čo sa mu stalo,
- uvádza nepravdepodobné vysvetlenie svojho správania.

#### **Kto býva najčastejšie šikanovaný?**

- deti citlivé, tiché, utiahnuté, nepriebojné, slabšie, pomalšie;
- deti, ktoré sa niečím odlišujú od ostatných – farbou pleti, názormi, vierou, rečou, nejakou telesnou odlišnosťou /menšie, tučnejšie, krívajúce, s okuliarmi, chorľavé,.../;
- deti, ktoré sa dobre učia, ochotne pomáhajú, sú usilovné a svedomité.

#### **Čo môže urobiť učiteľ?**

- prekonzultovať podozrenie šikanovania s výchovným poradcom, učiteľským zborom a riaditeľom školy,
- porozprávať sa so žiakom, ktorý ja vystavený šikanovaniu,
- porozprávať sa taktiež s násilníkom,
- osloviť rodičov – ako obeť, tak aj násilníka, voliť taktný prístup a najmä zachovať dôvernosť informácií,
- podať návrh, ako situáciu riešiť,
- vyhľadať individuálnu odbornú pomoc CPPPaP, ÚPSVaR,
- prijať výchovné opatrenia – napomenutie, pokarhanie, znížiť známku zo správania,
- pri podozrení na trestný čin kontaktovať príslušný útvar Policajného zboru SR/ od 15. do 18. rokov ide o trestný čin mladistvých/.

#### **Vyvarovanie sa chýb pri riešení šikanovania**

##### **Čo robia pedagógovia a rodičia nesprávne:**

- vyšetrojú obeť spoločne s agresorom,
- nedokážu odlišiť nepravdivé tvrdenia falošných svedkov, ktorých ovplyvnil agresor,
- neberú ohľad na traumy a pocity viny obeť, často robia bezprostrednú konfrontáciu,
- neberú do úvahy, že medzi obeťou a agresorom často vzniká závislosť, až identifikácia obeť s agresorom, - neuvedomujú si, že šikanovaním môže byť nakazená celá trieda (škola).

Tieto chyby môžu spôsobiť až taký omyl, že obeť je vyhlásená za agresora.

#### **Rady pre žiaka - svedka šikanovania**

- informuj učiteľa, ktorému dôveruješ,
- vyhľadaj pomoc výchovného poradcu,
- porozprávaj sa s kamarátom, ktorý je obeťou,
- podpor jeho sebavedomie, ponúkni pomoc,
- pokús sa nenápadne zistiť podrobnosti šikanovania,
- taktne informuj rodičov kamaráta - obeť,
- nezabúdaj, že chceš pomôcť kamarátovi a nie sa pomstiť násilníkom, reaguj primerane.

#### **Zdroj informácií**

- Smernica č.36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach, □ Zákon č.245/2008Z.z. školský zákon,
- Občiansky zákonník §422 /vykonávanie dohľadu/
- Metodický materiál CPPP a P v Sobranciach : Šikanovanie,
- Interná smernica školy k prevencii šikanovania
- Výchovný poradca,
- Centrum ochrany detí : <http://www.ochranadeti.sk/>



**5.1. Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl**

1. Súčasťou vyučovania telesnej výchovy môže byť základný plavecký výcvik. Ak v mieste školy nie sú vhodné podmienky, škola môže organizovať plavecký výcvik dennou dochádzkou alebo formou výchovno-výcvikových zájazdov.
2. Plavecký výcvik sa organizuje v rozsahu piatich pracovných dní alebo 20 vyučovacích hodín spravidla v mesiacoch september až október alebo apríl až jún.
3. Plavecký výcvik sa uskutočňuje len vo vyhradenom priestore krytého bazéna alebo kúpaliska do výšky vodnej hladiny 1,2 metra.
4. Organizáciu plaveckého výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec.
5. Na jedného dospelého cvičiteľa pri výcviku pripadá skupina najviac 10 žiakov.
6. Plavecký výcvik v škole vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova. Odborný dozor a výcvik môže vykonávať aj iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť plavecký výcvik.
7. Žiaci sú počas zájazdu poistení na základe zmluvy o úrazovom poistení, školskí zamestnanci sú poistení proti zodpovednosti za škodu pri výkone povolania, externí pracovníci proti zodpovednosti za škodu.
8. Náklady spojené s plaveckým výcvikom hradí žiakovi jeho zákonný zástupca po dohode RZ.

**5.2. Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov**

1. Smernica č.6/2019 o organizovaní lyžiarskeho výcviku a snoubordingového výcviku
2. Súčasťou vyučovania telesnej výchovy môže byť v siedmom alebo ôsmom ročníku základný lyžiarsky výcvik. Ak v mieste školy nie sú vhodné podmienky, škola môže organizovať lyžiarsky výcvik dennou dochádzkou alebo formou výchovno-výcvikových zájazdov.
3. Lyžiarsky výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdnňovej výchovno-vzdelávacej činnosti v období mesiacov december a ž apríl.
4. Organizáciu lyžiarskeho výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec.
5. Lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova, alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik.
6. Jedno lyžiarske alebo snowboardové družstvo tvorí najviac 15 žiakov.

Vedúci lyžiarskeho zájazdu zodpovedá za riadnu prípravu a priebeh zájazdu a za hospodárenie na zájazde. Zabezpečuje program zájazdu, riadi prácu lyžiarskych inštruktorov a dbá na dôsledné dodržiavanie denného programu.

Lyžiarsky inštruktor zodpovedá za výcvik zvereného družstva, zdravie a bezpečnosť jeho členov; podľa pokynov vedúceho zájazdu vykonáva pedagogický dozor.

Na lyžiarsky výcvik sa volia len nelavinózne svahy, so sklonom primeraným schopnostiam žiakov. Za bezpečnostne vhodné svahy sa považujú horské svahy v zimných lyžiarskych strediskách, ktoré sú upravované a verejne prístupné. Pri výcviku a cvičení so žiakmi je bezpodmienečne potrebné dodržiavať všeobecné bezpečnostné predpisy vydané Horskou službou pre príslušnú oblasť.

Vedúci lyžiarskeho výcviku (inštruktori) skontrolujú pred začiatkom praktického výcviku výstroj a výzbroj žiakov. Dbajú najmä na používanie bezpečnostného lyžiarskeho viazania, primeraných topánok a na oblečenie primerané poveternostným podmienkam. Súčasťou výstroja je ochranná prilba, lyžiarske okuliare a lyžiarske rukavice. Žiaci mladšie ako 15 rokov musia mať počas výcviku oblečený reflexný bezpečnostný odev alebo iné bezpečnostné prvky.

**5.3. Bezpečnosť pri organizácii školy v prírode**

1. Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode
2. Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom a učebným plánom organizovať výchovno-vzdelávací proces v škole v prírode na území Slovenskej republiky a v zahraničí.
3. Zdravotno-vzdelávací pobyt žiakov v prírode možno organizovať v objektoch na to určených alebo v objektoch spĺňajúcich požiadavky podľa osobitného predpisu na území Slovenskej republiky, alebo ako ozdravný pobyt žiakov mimo územia Slovenskej republiky.
4. Organizáciu práce školy v prírode upravuje školský poriadok školy v prírode vypracovaný a schválený jej riaditeľom po prerokovaní so zriaďovateľom školy v prírode. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na päť dní v týždni.

Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút. Výchovno-vzdelávacia činnosť materských škôl sa uskutočňuje podľa plánu výchovno-vzdelávacej činnosti. Ak je v rámci pobytu detí v škole v prírode organizovaný plavecký výcvik, na jedného pedagóga plaveckého výcviku je najviac osem detí.

5. So skupinou žiakov prvého stupňa základnej školy s počtom najviac 13 žiakov na jedného pedagogického zamestnanca, na druhom stupni na jedného pedagogického zamestnanca s počtom najviac 15 žiakov. Ak je v rámci pobytu žiakov základných v škole v prírode organizovaný lyžiarsky výcvik, na aktivitách v rámci lyžiarskeho výcviku je najviac 12 žiakov na jedného pedagóga.
6. Ak je v rámci pobytu žiakov v škole v prírode organizovaný plavecký výcvik, na jedného pedagóga plaveckého výcviku je najviac 8 žiakov.
7. Vysielajúca organizácia môže umožniť zamestnancom vyslaným do školy v prírode pobyt vlastného dieťaťa vo veku od troch do pätnástich rokov.

#### **Riaditeľ vysielajúcej školy**

- a) zabezpečí písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie školy v prírode,
- b) zabezpečí súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode v objekte, c) vydá písomný súhlas na organizovanie školy v prírode,
- d) vypracúva pracovnú náplň zdravotníka,
- e) poverí funkciou pedagogického vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov; vypracúva harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov,
- f) zabezpečí výchovu a vzdelávanie v inej triede pre žiakov, ktorí sa nevysielajú do školy v prírode, vrátane žiakov s problémovým správaním, o ktorých rozhodne riaditeľ vysielajúcej školy,
- g) schváli plán organizačného zabezpečenia školy v prírode,

#### **Plán organizačného zabezpečenia školy v prírode obsahuje**

- a) názov a adresu vysielajúcej školy,
- b) miesto a čas konania školy v prírode s uvedením jej presnej adresy,
- c) menný zoznam zamestnancov vrátane zdravotníka, ktorí sú vyslaní do školy v prírode, a ich pracovné zaradenie s vyznačením počtu interných a externých zamestnancov školy,
- d) pracovné náplne zamestnancov, časový harmonogram služieb zamestnancov vrátane nočných služieb, e) počet tried a počet žiakov v triedach,
- f) menný zoznam žiakov s uvedením základných informácií o žiakoch, najmä presnú adresu bydliska, telefónny kontakt na zákonných zástupcov a zástupcov zariadení, dôležité informácie o individuálnych potrebách žiaka,
- g) zabezpečenie bezpečnej dopravy vrátane základných údajov o dopravcovi a presného odchodu do školy v prírode a príchodu späť,
- h) finančné zabezpečenie a spôsob úhrady školy v prírode,
- i) plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
- j) denný poriadok materskej školy a rozvrh hodín žiakov škôlky, ktorý zohľadňuje špecifické podmienky školy v prírode,
- k) písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia s vyslaním žiaka do školy v prírode,
- l) vyhlásenie zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia o bezinfekčnosti okolia žiaka.

Pedagogickému vedúcemu pred odchodom do školy v prírode na základe písomného potvrdenia odovzdá zákonný zástupca žiaka alebo zástupca zariadenia, v ktorom je žiak umiestnený, doklad o zdravotnom poistení žiaka a doklad o zdravotnej spôsobilosti žiaka, ak je škola v prírode organizovaná v zahraničí, odovzdá aj cestovný doklad.

#### **5.4. Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií**

1. Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len "výlet") musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, alebo poverený pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný ho dať na schválenie riaditeľovi školy najmenej 24 hodín pred začiatkom akcie. Žiaci musia byť poistene.

#### Plán musí obsahovať :

- názov a zámer akcie,
- termín konania akcie,
- trasu a miesto pobytu,
- počet účastníkov (žiakov a sprievodcov),

- meno vedúceho a počet členov pedagogického zboru,
  - miesto a hodinu zrazu a návratu,
  - spôsob dopravy,
  - program na každý deň,
  - podmienky stravovania a ubytovania,
  - bezpečnostné opatrenia.
2. Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu sa neodporúča brať so sebou vlastné deti. Žiakov treba vopred preukázateľne poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov, žiaci sú povinní zobrať si so sebou kartu poistenca.
  3. Na výlety si školy zabezpečia vyhradené autobusy, alebo oddelenia v železničných vozňoch, ktoré musia byť viditeľne označené. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia. Harmonogram výletu musí umožniť primeranú regeneráciu vodiča a žiakov.
  4. Pri výletoch do hôr treba postupovať len po označených turistických chodníkoch, nepoužívať skratky a vyhýbať sa letným snehovým poliam. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú. Žiaci môžu používať uzavreté lanovky, otvorené sedačky len od 7.ročníka základných škôl. Pri prechode cez vodnú plochu sa môžu použiť len hromadné verejné dopravné prostriedky.
  5. Žiaci musia na výlete rešpektovať príkazy vedúceho, inštruktorov, horskej služby a polície. Bez povolenia sa nesmú rozchádzať, vzdať a inak narúšať program. Žiaci, ktorí porušili disciplínu musia ukončiť činnosť a ďalší pobyt vo vode sa im môže zakázať.
  6. Pre žiakov 1.ročníka až 4 ročníka ZŠ sa organizujú najviac jednodňové výlety v blízkom okolí.
  7. Pre žiakov 5.- 9.ročníka ZŠ sa organizujú 1 – 2 - dňové výlety, s informovaným súhlasom zákonných zástupcov možno školský výlet predĺžiť o dva dni pracovného pokoja.

## Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky

Hlavným cieľom plánu je **zmierniť zdravotné, sociálne a ekonomické následky pandémie**.

Na dosiahnutie tohto cieľa je potrebné prijať opatrenia v súlade s pandemickým plánom Svetovej zdravotníckej organizácie a Európskej komisie.

### Vymedzenie pojmov

Stupeň intenzity šírenia nákazy sú:

- sporadický výskyt ochorenia, kedy sa jednotlivé prípady ochorenia vyskytujú roztrúsene, alebo len ojedinele a medzi jednotlivými ochoreniami nie je známa epidemiologická súvislosť,
- epidemický výskyt ochorenia, kedy nastáva nahromadenie ochorení vyvolaných v pomerne krátkom čase na ohraničenom mieste s rovnakým pôvodcom nákazy,
- pandemický výskyt ochorenia, kedy prichádza k rozsiahlej epidémii s neurčitým časovým a priestorovým ohraničením s postihnutím veľkého množstva ľudí na rozsiahlom území,
- endemický výskyt ochorenia, kedy prichádza k ochoreniu určitej časti populácie za normálnych okolností bežnému,
- exotický výskyt ochorenia, kedy prichádza k ochoreniu, ktoré sa na danom území nevyskytuje.

Monitorovanie chrípky je sledovanie chorobnosti na chrípku a rozdelenie ochorení v ľudskej populácii.

Profylaxia je systém opatrení, ktoré majú zabrániť samotnému ochoreniu alebo šíreniu chrípkového ochorenia. Jedným z najúčinnějších profylaktických opatrení je očkovanie.

### **V rámci preventívnych opatrení školy pre prípad pandémie chrípky je potrebné zabezpečiť:**

1. Do 15. novembra v rozsahu jednej vyučovacej hodiny vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na: predchádzanie chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve,
  - základné symptomatické príznaky chrípkového ochorenia,
  - liečba chrípky a správanie sa v čase ochorenia.
2. Od 15. novembra do 15. apríla nasledujúceho roka monitorovať počet vymeškaných hodín. Ak počet neprítomných detí alebo žiakov prekročí 10% z celkového počtu žiakov, sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese.
3. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na požiadanie poskytne informácie podľa odseku 2 zriaďovateľovi školy alebo školského zariadenia.
4. V období od 15. novembra do 15. apríla nasledujúceho roka vo vyššej miere zabezpečovať v triede nasledovné opatrenia:
  - v spolupráci so zákonnými zástupcami detí a žiakov zabezpečiť, aby každé dieťa alebo žiak mal v škole osobitný hygienický balíček, ktorý obsahuje uterák a vreckovky,
  - pedagogickí zamestnanci vykonávajú priebežnej kontroly používania osobitných hygienických balíčkov,
  - zabezpečiť vetranie tried po každej vyučovacej hodine,
  - v záujme zníženia prašnosti prostredia zabezpečiť umytie podláh chodieb školy alebo školského zariadenia, najmenej dva krát denne, a to po začiatku vyučovania a po skončení vyučovania. Raz do týždňa zabezpečiť dezinfekciu podláh.
  - zabezpečiť umytie podláh tried a odborných učební po skončení vyučovania,
  - zabezpečiť izoláciu dieťaťa alebo žiaka od ostatných detí alebo žiakov v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka,
  - zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí a žiakov.

### **V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia je potrebné zabezpečiť:**

Ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí alebo žiakov, príjmu sa nasledovné opatrenia:

- po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva sa môže skrátiť vyučovacia hodina na 40 minút,
- zdrži sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.

Ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí alebo žiakov je potrebné:

- oznámiť túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
- zrušiť všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,
- na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva prerušiť výchovno-vzdelávací proces.

## Opatrenia na zabezpečovanie hospodárskej mobilizácie

Základná škola poskytuje základné vzdelanie a zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces (ďalej len „výučba“) v čase vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu podobne ako v mierovom stave, ale s úpravou formy a priebehu výučby.

V 1.– 9. ročníku základnej školy sa vyučuje podľa učebných plánov.

- a) v 1. a 2. ročníku sa z hodinovej dotácie pre výchovné predmety vyčleňuje minimálne jedna hodina na vyučovanie predmetu „Prvouka“ a v 3. a 4. ročníku minimálne jedna hodina na vyučovanie predmetu „Prírodoveda“, ktoré budú obsahovo zamerané na ochranu človeka a prírody, ochranu proti zbraňam hromadného ničenia, chemickým otravným látkam a na prípravu na sebaobranu a vzájomnú pomoc,
- b) v 5. – 9. ročníku sa z hodinovej dotácie pre výchovné predmety vyčleňuje minimálne jedna hodina na vyučovanie predmetu „Biológia“, ktoré budú obsahovo zamerané na ochranu človeka a prírody, ochranu proti zbraňam hromadného ničenia, chemickým otravným látkam a na prípravu na sebaobranu a vzájomnú pomoc.

Riaditeľ školy informuje žiakov a zamestnancov o vzniknutej situácii a následne ich oboznámi s ich povinnosťami a formou výučby. Riaditeľ školy a zamestnanci školy v prípade evakuácie postupujú v zmysle Metodického usmernenia č.11/2008-R z 10.septembra 2008 pre plánovanie a zabezpečovanie evakuácie v školách.

**Oznámenie pre rodičov  
(Ne) Ospravedlnená neúčast' žiaka na vyučovaní**

1. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti a to:
  - a) osobne
  - b) telefonicky na číslach: sekretariát: 057 48 88 711  
triednemu učiteľovi
  - c) e-mailom: sekretariat@zs-zamutov.eu,
  - d) cez portál Edu-Page
2. Neprítomnosť žiaka v škole ospravedľňuje jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi písomne do **dvoch** dní od nástupu dieťaťa do školy 1x v mesiaci. Ak žiak nepredloží ospravedlnenie do **dvoch** dní po nástupe do školy, považuje sa neprítomnosť žiaka na vyučovaní za **neospravedlnenú**.
3. Pre ďalšiu neprítomnosť žiaka nestačí ospravedlnenie od zákonného zástupcu, ale vyžaduje sa vždy príslušný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti (v lehote určenej v bode 2).
4. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok **10 - 20 vyučovacích hodín** udelí žiakovi triedny učiteľ napomenutie triednym učiteľom.
5. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok **21 - 30 vyučovacích hodín** udelí žiakovi triedny učiteľ pokarhanie triednym učiteľom.
6. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok **31 - 40 vyučovacích hodín** udelí žiakovi riaditeľ školy pokarhanie riaditeľom školy.
7. Za opakovanú neospravedlnenú neúčast' žiaka na vyučovaní **41 - 50 vyučovacích hodín** za školský polrok , zníži triedny učiteľ žiakovi známka zo správania na stupeň 2.
8. Za opakovanú neospravedlnenú neúčast' žiaka na vyučovaní **51 – 60 vyučovacích hodín** za školský polrok , zníži triedny učiteľ žiakovi známka zo správania na stupeň 3.
9. Za opakovanú neospravedlnenú neúčast' žiaka na vyučovaní nad **60 vyučovacích hodín** za školský polrok , zníži triedny učiteľ žiakovi známka zo správania na stupeň 4.
10. **Neospravedlnenú neúčast' žiaka na vyučovaní trvajúcu viac ako 15 hodín v mesiaci** oznámi v zmysle § 5 ods. 10 zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov riaditeľ školy obci, kde má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a okresnému úradu, v ktorej územnej pôsobnosti sa obec nachádza, pretože sa to podľa vyššie uvedených zákonov považuje za zanedbanie povinnej školskej dochádzky.
11. Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných dôvodov z vyučovania na 1 deň, požiada o to písomne triedneho učiteľa. Ak na 2 a viac dní, požiada prostredníctvom triedneho učiteľa riaditeľa školy. V oboch prípadoch najmenej **2 dni vopred**. Dodatočné uvoľnenie žiaka a jeho ospravedlnenie je možné len vo výnimočných prípadoch.

## Záujmové vzdelávanie

1. V snahe školy je vytvárať kvalitné a zaujímavé činnosti aj mimo vyučovania, ktorými sa má podporiť efektívne využívanie času a množstvo rôznych záujmov žiakov. Škola dbá o to, aby sa žiaci podľa svojich záujmov a schopností mohli zapojiť do činnosti mimo vyučovania počas celého kalendárneho roka (aj počas prázdnin, dni voľna a oddychu). Účelom je nielen hodnotné využitie voľného času na voľnočasové aktivity priamo v priestoroch školy, ale aj ich efektívne využitie a otvorenie sa školy verejnosti.
2. Okrem toho sa zriaďujú rôzne školské zariadenia, ktorých účelom je rozvíjať tvorivosť a nadanie žiakov, zabezpečiť aktívny oddych alebo rekreačnú činnosť. Ide najmä o školský klub detí, detašované pracovisko SZUŠ Jastrabie nad Topľou.
3. Záujmové vzdelávanie je činnosť, ktorá sa poskytuje žiakom formou záujmových krúžkov, kurzov, táborov, súborov, klubov a ďalšími formami záujmovej činnosti – spontánne záujmové aktivity, súťaže a individuálny prístup v oblasti športu, umenia, vedy a techniky podľa záujmu žiakov a možností školy zabezpečiť túto činnosť v požadovanom rozsahu a kvalite.
4. Škola zabezpečuje výchovno – vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych žiakov v ich voľnom čase priamo (vlastné aktivity, vlastní zamestnanci, vedúci a lektori) alebo sprostredkované (iné (ne)právne subjekty). Záujmová činnosť žiakov je dôležitou súčasťou komplexnej výchovy a vzdelávania, ktorej poslaním je umožniť žiakom užitočné využívanie voľného času s výchovným pôsobením a zabezpečením primárnej prevencie pred negatívnymi vplyvmi spoločenského prostredia.

### Realizuje sa ako:

- výchovná činnosť v ŠKD,
- krúžková činnosť,
- činnosť v školských strediskách záujmovej činnosti (záujmové útvary a kluby záujmovej činnosti (právnická osoba alebo súčasť školy),
- činnosť v detašovaného pracoviska SZUŠ Jastrabie nad Topľou

### **I. Riadenie a organizácia**

1. ZÚ a ZČ riadi riaditeľ školy (v prípade zriadenia ako právneho subjektu riaditeľ subjektu). Riaditeľ zodpovedá za koncepciu, činnosť a hospodárenie. Riaditeľ vydá štatút, pracovný a organizačný poriadok, rámcový plán činnosti.
2. Výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť organizujú učitelia, vychovávatelia, externí vedúci v súlade s plánom činnosti.
3. Štruktúra, zameranie a počet ZÚ a ZČ sa určuje podľa záujmu, želaní a návrhov žiakov s prihliadnutím na finančné a materiálnotechnické možnosti, riadi sa vnútorným poriadkom.
4. Organizácia záujmového vzdelávania a jeho časový rozvrh závisí od druhu aktivity a voľného času žiakov.
5. Záujmové vzdelávania sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba žiaka, prípadne lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine žiaka alebo účasť žiaka na súťažiach.

### **II. Prevádzka**

1. Činnosť je prevádzkovaná v priebehu celého kalendárneho roka v mimovyučovacom čase aj v čase prázdnin, dní pracovného voľna, pokoja podľa plánu. Lokalizácia prevádzky - externé a interné priestory školy alebo iných subjektov podľa náplne činnosti v zmysle legislatívneho a zdravotno-hygienického rámca.
2. Počas školských prázdnin je činnosť podmienená záujmom detí o denné tábory alebo organizovaním pobytových táborov. Pri ich realizácii sa popri rekreačnej činnosti využíva záujmové tematické zameranie programu v tábore.
3. Záujmová činnosť sa riadi režimom, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku.

### **III. Zaradovanie žiakov**

1. Žiaci sa zaradujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami.
2. O zaradení rozhoduje riaditeľ školy, alebo ním poverený zástupca.
3. Počet zapísaných je s prihliadnutím na druh činnosti, vek a schopnosti účastníkov a priestorové zabezpečenie.
4. Žiaci sa zaradujú podľa veku alebo podľa osobného záujmu o činnosti.

### **IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť**

1. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého i dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti školy.
2. V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, tábormi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
3. **Priama výchovná práca vo vyššie uvedených činnostiach sa prevádza:**
  - pravidelne (krúžková činnosť v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku jednotlivými poskytovateľmi),
  - príležitostne (jednorazové, pravidelne sa opakujúce podujatia, súťaže, odborné sústredujú, exkurzie),
  - individuálne (vo vzťahu k zdravotne postihnutým a talentovaným žiakom),
  - spontánne (priebežná ponuka podľa dopytu a záujmu žiakov),
  - aktívne (aktívna účasť žiaka na plnení úloh),
  - reprezentačne a súťažne (súťaženie, reprezentovanie, mobilita žiakov, výmena skúseností, projektovanie, spolupráca).
4. V rámci činnosti sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
5. Na záujmovú a rekreačnú činnosť sa spravidla využívajú aj špeciálne učebne, školské dielne, telocvičňa, plaváreň, ihriská a iné objekty školy.
6. Jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút.
7. O účasti žiakov vedie vedúci záznam v predpísanej pedagogickej dokumentácii školy alebo ZÚ.

#### V. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dochádzky, spôsob a čas príchodu a odchodu žiakov sa uvedie na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke v priebehu školského roku je rodič povinný oznámiť písomne.
2. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynecháva sa po dohovore s rodičmi vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

#### VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celej záujmovej činnosti zodpovedá vedúci ZČ či ZÚ.
2. Presun žiakov v rámci školy zabezpečuje vedúci, prípadne zastupujúci pedagóg.
3. Pri činnostiach je vedúci povinný preukázateľne (zápis do výkazu, triednej knihy) poučiť žiakov o bezpečnosti .
4. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti určí riaditeľ školy alebo jej zástupca vyšší počet vedúcich.
5. V prípade úrazu poskytne vedúci prvú predlekársku pomoc, oznámi to vedeniu školy, napíše o ňom záznam a zabezpečí ak je potrebné odborné lekárske ošetrovanie.
6. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov je zakázané.
7. Žiak musí mať hygienické vrecúško, prezuvky a primerané či vyžadujúce oblečenie.
8. Straty z uzatvorených priestorov vybavuje vedúci v spolupráci s rodičmi, a vedením školy.
9. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objekt zodpovedá za žiakov vedúci až do ich rozchodu 10. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
10. Ak zistí vedúci u žiaka teplotu, nevoľnosť upovedomí o tom rodičov.

#### VII. Príspevky

- Financovanie je zabezpečené cez dotáciu štátu (normatívny príspevok ŠSZČ, vzdelávací poukaz, mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou a pod.)

#### VIII. Vzdelávací poukaz

1. Vzdelávací poukaz predstavuje osobitný ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre žiakov základnej školy.
2. Žiak má v danom školskom roku nárok iba na jeden vzdelávací poukaz a môže ho poukázať iba jednému poskytovateľovi záujmového vzdelávania.
3. Poukaz je neprenosný.

#### Vzdelávací poukaz obsahuje:

- identifikačné údaje o držiteľovi poukazu,
  - údaje o škole, ktorá poukaz vydala,
  - poučenie.
4. Škola vydá každému žiakovi vzdelávací poukaz na začiatku školského roka (do 10.septembra). Prevzatie potvrdí svojim podpisom zákonný zástupca žiaka. Je neprenosný, použiť ho môže len žiak, na ktorého meno je vystavený.
  5. Najneskôr do 25. septembra sa musí rodič rozhodnúť pre jeden konkrétny krúžok a vzdelávací poukaz odovzdať inštitúcii, ktorá ho ponúka. Môže ísť o školu, ktorú dieťa navštevuje, o inú školu alebo o niektoré zo školských zariadení (školské kluby detí, centrá voľného času, školské strediská záujmovej činnosti, domovy mládeže, štátne jazykové školy, jazykové školy, ale



napr. i školské jedálne, ak pri nich škola zriadi nejaký krúžok). Vzdelávací poukaz je možné použiť na základných umeleckých školách.

6. Záujmová činnosť musí trvať najmenej 60 hodín za školský rok. Môže ísť o záujmové krúžky, kurzy, kluby, súbory či iné formy.
7. Žiak nie je povinný vzdelávací poukaz prevziať ani využiť. V takomto prípade však peniaze zostávajú v štátnom rozpočte. Nie je možné, aby ich škola rodičovi alebo samotnému žiakovi vyplatila.

## Zásady výkonu podnikateľskej činnosti

Podnikateľskou činnosťou sa rozumie činnosť školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou vykonávaná nad rámec hlavnej činnosti uvedenej v zriaďovacej listine podľa osobitného zákona (Metodický pokyn MŠ SR č. 5/2007-R).

### Na podnikateľskú činnosť je potrebné:

- vyjadrenie rady školy,
- súhlas zriaďovateľa,
- živnostenské oprávnenie.

K aktivitám, v rámci ktorých môže škola a školské zariadenie podnikateľ, patria napr. usporiadanie kurzov a seminárov pre dospelých (jazykové, hudobné, remeselné, umelecké, účtovníctva), prednášková činnosť, informačné služby, ubytovacie a stravovacie služby, predaj školských suvenírov, predaj rôznych výrobkov (samolepky, kalendáre, príručky) aj vo väzbe na propagáciu školy, internetový klub, knižný klub, požičovne a pod. Predmetom podnikateľskej činnosti môže byť aj prenájom priestorov a zariadenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obcí, samosprávnych krajov, štátom uznaných cirkví alebo náboženských spoločností a iných právnických alebo fyzických osôb.

**Vykonávanie podnikateľskej činnosti nesmie ohroziť kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti a obmedziť rozsah plnenia úloh školy alebo školského zariadenia určených zriaďovateľom.**

### Financovanie podnikateľskej činnosti:

- výnosy a náklady na podnikateľskú činnosť sa sledujú na samostatnom účte oddelene od hlavnej činnosti školy, ŠZ,
- pri účtovaní podnikateľskej činnosti sa postupuje podľa osobitného predpisu (zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov),
- nevyčerpané finančné prostriedky získané z podnikateľskej činnosti možno použiť v nasledujúcich kalendárnych rokoch až do ich vyčerpania,
- výnosy a náklady na podnikateľskú činnosť sa nerozpočtujú,
- náklady na podnikateľskú činnosť musia byť v plnej výške pokryté z jej výnosov,
- v prípade, že hospodárskym výsledkom podnikateľskej činnosti k 30. septembru rozpočtového roka je strata, riaditeľ školy a školského zariadenia zabezpečí, aby bola do konca rozpočtového roka vyrovnaná, alebo urobí také opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti, aby sa v ďalšom rozpočtovom roku už nevykonávala,
- do nákladov na podnikateľskú činnosť sa zahŕňajú všetky náklady súvisiace s touto činnosťou, vrátane pomernej časti nákladov na prevádzku školy alebo školského zariadenia zodpovedajúcej rozsahu využívania objektov a zariadení na podnikateľskú činnosť, mzdy a poistné a ostatné osobné náklady zamestnancov zabezpečujúcich podnikateľskú činnosť,
- výkon prác a služieb v rámci podnikateľskej činnosti sa zabezpečuje žiakmi, vlastnými zamestnancami alebo inými zamestnancami. Ide o samostatný pracovno-právny vzťah zamestnanca školy alebo školského zariadenia, ktorý tento zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom na práce v rámci podnikateľskej činnosti. Môže to byť pracovný pomer na kratší pracovný čas, dohoda o vykonaní práce, alebo dohoda o brigádnickej práci študentov. Ak sa na výkone prác súvisiacich s podnikateľskou činnosťou podieľa riaditeľ školy alebo školského zariadenia, zriaďovateľ mu priznáva za výkon tejto práce odmenu, ktorá je súčasťou nákladov na podnikateľskú činnosť.

### Použitie zisku z podnikateľskej činnosti:

- Podnikateľská činnosť podlieha daňovým povinnostiam podľa osobitných predpisov (napr. § 12 a 13 zákona č. 595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov).
- Rozpočtové organizácie, sú oprávnené prekročiť rozpočtový limit výdavkov o zisk z podnikateľskej činnosti po zdanení (§ 23 ods. 1 písm. d) zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov).
- Zisk z podnikateľskej činnosti po zdanení odvedie škola, školské zariadenie, ktorá má príspevkovú formu hospodárenia do rezervného fondu (§ 25 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov).
- Zisk z podnikateľskej činnosti sa použije ako doplnkový zdroj ďalšieho rozvoja a skvalitňovania činnosti na financovanie bežných a kapitálových výdavkov súvisiacich s hlavnou činnosťou.

## P L Á N Vnútroškolskej kontroly na školský rok 2022/2023

### Denne:

Riaditeľ školy: - došlá pošta, legislatíva, denná tlač, organizácia a vyžívanie pracovného dňa

Zástupkyne riaditeľa školy: - kniha dochádzky, ETK a elektronická kontrola dochádzky žiakov, zastupovanie, dozor, dodržiavanie času vyučovacích hodín, výchovná situácia v ŠKD

Výchovný poradca - správanie sa žiakov, výchovná situácia v škole.

Triedny učiteľ: - dochádzka žiakov, zápisy v triednej knihe, koordinácia písomných previerok, stav triedy po ukončení vyučovania, kultúra vyjadrovania a vzájomnej komunikácie žiakov.

### Týždenne:

Riaditeľ školy: - porada vedenia, kontrola opatrení, rozbor podnetov zo strany žiakov, rodičov, kontrola nájplne na jednotlivých úsekoch.

Zástupkyne riaditeľa školy: - triedne knihy, plán výchovných akcií, krúžková činnosť.

Výchovný poradca: - konzultácie so žiakmi a s rodičmi v úradných hodinách, písomných postupov pri riešení výchovných opatrení,

Školský špeciálny pedagóg - príprava podkladov pri návrhu na psychologické vyšetrenie

Triedny učiteľ: - prospech žiakov, správanie žiakov, úroveň estetizácie triedy, kontakt a pohovory s rodičmi.

Školský špeciálny pedagóg: - informácia o VVV žiakov, kontakt so žiakom, triednym učiteľom

Pedagogický asistent učiteľa: - informácia o VVV žiakov, kontakt so zákonným zástupcom žiaka

Odborný zamestnanec : - prieskumne, vyhľadávacie, mapovacie činnosti  
- spolupráca s rodičovskou verejnosťou,  
- preventívne aktivity v interakcii, evidencii a komunikácii so žiakmi

### Mesačne:

Riaditeľ školy: - zasadnutia PR, alebo PP, zápisnice z PR a PP, opatrenia uložené kontrolnými orgánmi, prevencia negatívnych javov v škole, štatistika, spolupráca so ZO OZ, kontrola priestorov školy.

Zástupkyne riaditeľa školy: - podklady na preplatenie zastupovania, kontrola a evidencia NV, nástenky, a ich aktualizácia, kontrola vybavenia žiakov, hygiena a pod. evidencia pracovného času

Vedúci MZ a PK: - stav klasifikácie žiakov v príslušných predmetoch, zápisy učiva v triednych knihách, plnenie časovo-tematických plánov, písanie školských úloh

Výchovný poradca: - porada / pohovory / s triednymi učiteľmi o stave tried, nástenka oznamov VP, plnenie výchovných akcií,

Koordinátor žiackej školskej rady - zasadnutie žiackeho parlamentu

Triedny učiteľ: - spätná väzba a kontrola dochádzky, prospechu, správania sa

Pedagogický asistent učiteľa: - spolupráca s učiteľom, stav vychovanosti žiakov, vyhodnotenie plánu TU a stav plnenia úloh, kompletizácia agendy TU

Odborný zamestnanec : - prieskumne, vyhľadávacie, mapovacie činnosti  
- spolupráca s rodičovskou verejnosťou,  
- preventívne aktivity v interakcii, evidencii a komunikácii so žiakmi.

#### Štvrt'ročne:

Riaditeľ školy: - vyhodnotenie činností podľa jednotlivých úsekov pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy, plán uvádzania do praxe, klasifikačné porady.

Zástupkyne riaditeľa školy: - vyhodnotenie práce v triednych kolektívoch, spätná väzba na VP, na mimoškolskú a mimo triednu činnosť, súťaže, aktivity.

Vedúca MZ a PK: - stav o úrovni prospechu a vychovanosti žiakov z pohľadu príslušných predmetov PK, MZ, stav súťaží. Účasť na akciách poriadaných školským obvodným úradom Vinné a inými inštitúciami, aktualizácia plánu profesijného rozvoja členov MO

Výchovný poradca: - spätná väzba na plán VP, jeho prehodnotenie, spätná väzba a úroveň spolupráce s TU.

Triedny učiteľ: - spätná väzba a vyhodnotenie plánu TU, prehodnotenie

Asistent učiteľa: - spolupráce s rodičovskou verejnosťou, CPPPaP, správy o žiakoch v pestúnskej starostlivosti

Odborný zamestnanec: -komplexný pohľad na žiaka, správy pre NIVAM Prešov

**Poznámky:** - v organizačnej štruktúre riadenia vyššie postavení funkcionári vykonávajú hospitácie im podriadených zamestnancov.

- VP – výchovný poradca hospituje napr. na triednických hodinách a aktivitách žiakov školy v rámci mimo triednych a mimoškolských akcií.

- TU – triedny učiteľ má právo hospitovať po dohode na vyučovacích hodinách tých predmetov, na ktorých majú žiaci výrazné problémy / napr. zo zvládnutia učiva /.

- z každej kontrolnej činnosti je potrebné vyhotoviť stručný záznam

## Základná škola Zámutov

### Kritéria na udeľovanie výchovných opatrení.

Výchovnými opatreniami sú pochvaly a iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

#### Pochvaly

##### Druh

##### Udelené za

##### od triedneho učiteľa

- výborný prospech a vzornú dochádzku 0 vymeškaných hodín,
- za reprezentáciu triedy v školských a obvodových súťažiach, umiestnenie do 10 miesta v okrese

##### od riaditeľa školy

- výborný prospech a vzornú dochádzku za príslušný školský rok
- za reprezentáciu školy v regionálnych a obvodových súťažiach za umiestnenie do 5. miesta
- za účasť a vzornú prezentáciu v krajskom a celoslovenskom kole
- za aktívnu účasť pri separovanom zbere , a skrášľovaní priestorov školy.

#### Opatrenie na posilnenie disciplíny:

##### Druh

##### Udelené za

##### napomenutie od triedneho učiteľa:

- neplnenie povinnosti týždenníka,
- 10 - 20 neospravedlnených hodín
- 1 - 5 poznámok v elektronickej TK,
- menšie priestupky voči školskému poriadku školy

##### pokarhanie od triedneho učiteľa:

- 21 - 30 neospravedlnených hodín,
- opakujúce sa menšie priestupky po napomenutí
- nevhodné správanie sa na vyučovacej hodine, akciách organizovaných školou,
- 6 – 10 poznámok v elektronickej TK,,

##### pokarhanie od riaditeľa školy

- 31 – 40 neospravedlnených hodín,
- 11 – 15 poznámok v elektronickej TK,
- falšovanie úradných dokladov,
- za opakované porušenie školského poriadku školy v zmysle predchádzajúcich výchovných opatrení v prípade, že tieto neboli účinné a nevedli k náprave v správaní žiaka

- fajčenie, opakované nevhodné správanie

**znížený stupeň správania na uspokojivý /2/**

- 41 – 50 neospravedlnených hodín,
- 15 – 18 v elektronickej TK,
- opakované porušenie školského poriadku, ktoré môže mať za následok ublíženie na zdraví
- opakované fajčenie, uschovávanie a použitie alkoholických nápojov a iných omamných látok

**znížený stupeň správania na menej uspokojivý / 3 /**

- za 51- 60 neospravedlnených hodín,
- 19 – 20 poznámok v elektronickej TK,
- za hrubé porušenie školského poriadku školy,
- dopustenie sa poklesu v mravnom správaní, po vyčerpaní doterajších výchovných opatrení a naďalej porušuje školský poriadok školy

**znížený stupeň správania na neuspokojivý / 4 /**

- nad 60 vymeškaných hodín,
- nad 21 poznámok v elektronickej TK,
- dopustenie sa takých závažných previnení, že je nimi vážne ohrozená výchova ostatných žiakov.

Priestupky žiakov v škole, na akciách poriadaných školou /školské výlety, LVVK, Plavecký výcvik, ŠvP, cvičenia v prírode v rámci OČAP, exkurzie/ poverený vedúci pedagogický zamestnanec, triedny učiteľ, pedagogický zamestnanec v okamihu zistenia skutočnosti vyhotoví zápis a nechá ho podpísať žiakmi, ktorých sa priestupok týka. V prípade zistenia závažných priestupkov, ktoré by mohli poškodiť zdravie žiaka, prípadne vyvolať agresivitu a pod., zavolá okamžite policajtov /lekársku/ pohotovostnú službu/. O výsledku v najkratšom možnom čase informuje riaditeľa školy, zástupkyne riaditeľa školy / triedneho učiteľa /.

Triedny učiteľ v zmysle školského poriadku školy navrhuje výchovné opatrenie, s ktorým oboznámi zákonného zástupcu žiaka. Riaditeľ školy v prípade potreby zvoláva pedagogickú radu, ktorá prerokúva závažnosť priestupku a rozhoduje o udelení výchovného opatrenia

Výchovné opatrenia / pochvaly a iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov / sa uzatvárajú polročne na klasifikačnej – hodnotiacej porade a zaznamenávajú sa do triedneho katalógu s dátumom polročnej klasifikačnej porady v zmysle Metodického pokynu č.22/ 2011 s platnosťou od 1.5.2011

### **Opatrenia vo výchove**

- (1) Za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností alebo za statočný čin možno žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie.
- (2) Ak sa žiak previní proti školskému poriadku, možno mu uložiť napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľa.
- (3) Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy alebo školského zariadenia, okrem špeciálnych

výchovných zariadení, môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

**Riaditeľ školy bezodkladne privolá**

a) zákonného zástupcu,

b) zdravotnú pomoc,

c) policajný zbor,

(4) Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy alebo školského zariadenia písomný záznam

Mgr. Pavel Kováč, riaditeľ školy

## Dodatok č. 1 k školskému poriadku

### Povinnosti triedneho učiteľa.

1. Triedny učiteľ je povinný zoznámiť žiakov so školským vnútorným poriadkom na 1. triednickej hodine a ich zákonných zástupcov na prvom rodičovskom združení. V zhode s ním organizovať činnosť žiakov triedy. Doklad o oboznámení žiakov s ním je učiteľ povinný odovzdať riaditeľovi školy. **Podľa potreby TU zabezpečí v priebehu školského roka opätovné preventívne oboznámenie žiakov so školským poriadkom školy.**
2. Denne kontrolovať plnenie povinností týždenníkov.
3. Pravidelne kontrolovať čistotu a poriadok v triede.
4. Triedny učiteľ poučí žiakov o škodlivosti toxikománie, najmä fajčenia, škodlivosti pre zdravie obezity a zákaze nosenia predmetov ohrozujúcich zdravie žiakov. Pravidelne kontroluje plnenie úloh v tomto smere.
5. Snaží sa o stmelenie triedneho kolektívu, poveruje jedincov úlohami pre zaistenie poriadku, čistoty, disciplíny spolužiakov, estetického vzhľadu triedy. Sleduje prospech žiakov, spolupracuje s rodičmi žiakov.
6. Poučí žiakov o zákaze nosiť do školy cenné predmety a väčšie sumy peňazí. Triedny učiteľ dbá, aby žiaci sa prezúvali a mali v poriadku šatne. Triedny učiteľ je povinný skontrolovať šatne každý vyučovací deň.
7. Triedny učiteľ je povinný uvoľniť žiaka na lekárske vyšetrenie na základe písomného dokladu rodičov, alebo ich osobného požiadania o uvoľnenie žiaka. Žiak môže opustiť školu za týmto účelom v priebehu vyučovania len v sprievode rodiča.
8. Triedny učiteľ zabezpečí estetický vzhľad triedy (nástenka, živý kútik, kvety na parapetných doskách v triede a na chodbe).
9. Dáva pozor na čistotu a poriadok v jemu zverenej učebni. Dbá o to, aby sa neničil školský majetok. Ak zistí, že sa niečo stratilo, alebo poškodilo, hneď po vyučovaní to ohlási zástupkyni riaditeľa školy.
10. Denné zabezpečí aktualizáciu elektronickej žiackej knižky a interakciu učiteľ- zákonný zástupca prostredníctvom EduPage, sociálneho pedagóga a pedagogického asistenta.
11. Absolvovať špecializačné vzdelávanie pedagogických zamestnancov v kariérovej pozícii triedny učiteľ v zmysle zákona č.138/2019 Z.z. v znení neskorších predpisov

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

Na vedomie: podľa prezenčnej listiny



## Základná škola

### Vnútorný predpis

vydaný riaditeľom Základnej školy Zámutovej č.531 v súlade s Metodickým usmernením

č.4/2009-R z 11.2.2009 ktorým sa budú riadiť pedagogickí zamestnanci školy v prípade vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí

1. V prípade vzniku na škole úrazu službukonajúci pedagogický zamestnanec, ak to nie je možné, potom triedny učiteľ ihneď oznámi vznik úrazu zástupkyni riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy a v spolupráci so zdravotníkom školy posúdi závažnosť úrazu a ďalší postup. Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu spíše úraz do knihy evidencie neregistrovaných úrazov v súlade s Metodickým usmernením č.4/2009R z 11.2.2009.
2. V prípade vzniku školského úrazu každý pedagogický zamestnanec školy je povinný ihneď nahlásiť vznik úrazu zástupcovi riaditeľa školy, alebo riaditeľovi školy. Postupovať podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.2. 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl a školských zariadení pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, poskytnúť dieťaťu, žiakovi školy prvú pomoc. V spolupráci so zdravotníkom školy zabezpečiť prvotné ošetrenie zranenej časti tela. Dozor konajúci pedagogický zamestnanec, ak to nie je možné potom triedny učiteľ žiaka, oznámi vznik a rozsah úrazu zákonnému zástupcovi žiaka. Pokiaľ rozsah úrazu si vyžiada okamžitý odborný zásah zdravotníka zavolá záchrannú lekársku službu. Zástupca riaditeľa školy, alebo riaditeľ školy v spolupráci s dozor konajúcim pedagogickým zamestnancom a triednym učiteľom zabezpečí vyšetrenie príčin vzniku úrazu. Riaditeľ školy zabezpečí potrebné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
3. Každý pedagogický zamestnanec školy je povinný viesť evidenciu neregistrovaných a registrovaných úrazov v súlade s vnútorným poriadkom školy a Metodickým usmernením č.4/2009- R z 11.2.2009.
4. Zástupca riaditeľa školy zabezpečí požadovanú kontrolu vykonávania pedagogického dozoru počas prestávok vo všetkých priestoroch školy, podľa rozdeľovníka služieb a v súlade s pracovným poriadkom školy na aktuálny školský rok.
5. Nariadujem všetkým pedagogickým zamestnancom školy pri vzniku úrazu objektívne zisťovať všetky okolnosti a príčiny vzniku úrazu, a pri zápise postupovať podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.2.2009.

V prípade zistenia a posúdenia miery zodpovednosti službukonajúceho pedagogického zamestnanca riaditeľ školy ako štatutár školy, bude postupovať podľa Pracovného poriadku a Zákonníka práce.

V Zámutove, dňa 30.11.2022

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

## Základná škola Zámutov č. 531, 09415 Zámutov

### Vnútorý predpis k školskému poriadku školy,

ktorým sa vydáva Pokyn na vykonanie opatrení proti predchádzaniu epidémie chrípky.

Riaditeľ Základnej školy Zámutov č 531 v súlade s Metodickým usmernením a v nadväznosti na Rámcový plán opatrení pre prípad pandémie chrípky v SR, vydáva tento vnútorný predpis.

#### Čl.1.

Tento vnútorný predpis sa vydáva za účelom predchádzania a zmiernenie zdravotných, sociálnych a ekonomických následkov na škole.

#### Čl.2.

A. **Zástupkyne riaditeľa školy** v spolupráci s triednymi učiteľmi v rozsahu jednej triednickej hodiny s využitím informácií uvedených v Rámcovom pláne opatrenia pre prípad pandémie chrípky v SR zabezpečia vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na:

- a/ predchádzanie chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve,
- b/ základne symptomatické príznaky chrípkového ochorenia,
- c/ liečba chrípky a správanie sa v čase ochorenia.

B. **Zástupkyne riaditeľa školy** v spolupráci so službukonajúcim učiteľom každodenné zabezpečia prehľad neprítomných žiakov. Ak počet neprítomných detí a žiakov prekročí 10% z celkového počtu žiakov, riaditeľstvo školy začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na VVP.

C. **Zástupca riaditeľa školy** zabezpečí zasielanie týždenného hlásenia /aj negatívneho/ výsledkov monitoringu pre prípad pandémie chrípky a ARO vždy vo **štvrtok do 15.00.hod. resp. v piatok do 8.30** hod. na RÚVZ vo Vranove nad Topľou

2. **Triedny učiteľ** v spolupráci s rodičmi zabezpečí , aby každé dieťa alebo žiak mal vlastný uterák, vreckovky a priebežne bude kontrolovať ich použitie.
3. **Triedny učiteľ** v spolupráci s vyučujúcimi zabezpečí vetranie tried po každej vyučovacej hodine.
4. **Triedny učiteľ** zabezpečí aktualizáciu triednych nástienok ku problematike chrípkového ochorenia.
5. **Triedny učiteľ** bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie.
6. **Školník a upratovačky** v záujme zníženia prašnosti prostredia zabezpečia umytie podláh a chodieb školy najmenej dvakrát denne, a to po začiatku vyučovania a po jeho skončení. Denne vykonajú dezinfekciu podláh. Zabezpečia umytie podláh tried a odborných učební po vyučovaní.

### Čl. 3.

Účinnosť.

Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť od 01.12.2022

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

Na vedomie: podľa prezenčnej listiny

# ZÁKLADNÁ ŠKOLA ZÁMUTOV

## Vnútorý predpis k školskému poriadku školy,

ktorým sa vydáva pokyn na vykonanie preventívnych opatrení proti predchádzaniu šírenia koronavírusu **COVID-19**.

Riaditeľ základnej školy Zámutov č. 531 v súlade s usmernením č.1 a č.2. MŠVVŠ SR vydáva tento vnútorý predpis.

### Čl.1.

Tento vnútorý predpis sa vydáva za účelom predchádzania a zmiernenia zdravotných, sociálnych a ekonomických následkov v škole.

### Čl.2.

1. **Zástupkyne riaditeľa školy ZŠ** v spolupráci s triednymi učiteľmi v rozsahu jednej triednickej hodiny s využitím informácií uvedených v Rámcovom pláne opatrenia pre prípad pandémie koronavírusu COVID-19 v SR zabezpečia vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na:
  - a/ predchádzanie respiračného ochorenia ďalej len koronavírusu COVID-19 so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve,
  - b/ základne symptomatické príznaky koronavírusu COVID-19,
  - c/ liečba koronavírusu COVID-19 a správanie sa v čase ochorenia.
  - d/ dodržiavanie zásad ROR
2. **Zástupcovia riaditeľa školy pre ZŠ a MŠ** v spolupráci so službukonajúcim učiteľom každodenne zabezpečia prehľad neprítomných žiakov. Ak počet neprítomných detí a žiakov prekročí 10% z celkového počtu žiakov, riaditeľstvo školy začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na VVP.
3. **Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ** zabezpečí zasielanie týždenného hlásenia /aj negatívneho/ výsledkov monitoringu pre prípad pandémie koronavírusu COVID-19 v piatok do 8.30 hod. na t.č. 056/688 06 17 na RÚVZ v Michalovciach.
4. **Triedny učiteľ** v spolupráci s rodičmi zabezpečí, aby každé dieťa alebo žiak mal 2x vlastné rúško, vreckovky a priebežne bude kontrolovať ich použitie.

5. **Triedny učiteľ** v spolupráci s vyučujúcimi zabezpečí vetranie tried po každej vyučovacej hodine.
6. **Triedny učiteľ** zabezpečí aktualizáciu triednych násteniek ku problematike koronavírusu COVID-19 s dôrazom na umývanie si rúk po rannom príchode do triedy obvyklým spôsobom.
7. **Triedny učiteľ a vychovávateľky ŠKD** bezodkladne informujú zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka v prípade podozrenia na respiračné ochorenie.
8. **Vedúca školskej jedálne** zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu pracovníčok školskej kuchyne / povinné nosenie rúšok / a osobnú hygienu detí a žiakov.
9. **Školník** zabezpečí tekuté mydlo do každej nádoby na to určenej v miestnostiach a miestach určených na umývanie rúk a dezinfekčný prostriedok na dezinfekciu rúk.
10. **Upratovačky** v záujme prevencie pred koronavírusom zabezpečia dezinfekčnosť prostredia umývaním kľučiek a interiéru tried a odborných učební a umývaním podláh chodieb školy, podláh tried a odborných učební školy najmenej dvakrát denne t.j. po začiatku a skončení vyučovania. Dodržiavajú prevádzkové podmienky v troch úrovniach **tzv. Semafor.**

Čl. 3.

Účinnosť.

Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť od 1.12.2022

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

**Na vedomie:**

Prezenčná listina

## Činnosť riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia v rámci preventívnych opatrení

- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia do 15. novembra 2019 v rozsahu jednej vyučovacej hodiny s využitím informácií uvedených v Rámcovom pláne opatrení pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike (Príloha č. 1) zabezpečí vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na
  - predchádzanie chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve,
  - základné symptomatické príznaky chrípkového ochorenia,
  - liečba chrípky a správanie sa v čase ochorenia.
- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia každoročne v období **od 15. novembra do 15. apríla** nasledujúceho roka, ak počet neprítomných detí alebo žiakov prekročí **10%** z celkového počtu žiakov, začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese.
- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na požiadanie poskytne informácie podľa odseku 2 zriaďovateľovi školy alebo školského zariadenia.
- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia v období podľa odseku 2 vykoná nasledovné opatrenia
  - v spolupráci so zákonnými zástupcami detí a žiakov zabezpečí, aby každé dieťa alebo žiak mal v škole osobitný hygienický balíček, ktorý obsahuje vlastné mydlo, uterák a vreckovky,
  - poverí pedagogických zamestnancov na vykonávanie priebežnej kontroly používania osobitných hygienických balíčkov,
  - zabezpečí vetranie tried po každej vyučovacej hodine,
  - v záujme zníženia prašnosti prostredia zabezpečí umytie podláh chodieb školy alebo školského zariadenia, najmenej dva krát denne, a to po začiatku vyučovania a po skončení vyučovania. Raz do týždňa zabezpečí dezinfekciu podláh.
  - zabezpečí umytie podláh tried a odborných učební po skončení vyučovania, □ zabezpečí izoláciu dieťaťa alebo žiaka od ostatných detí alebo žiakov v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka,
- zabezpečí zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí a žiakov.

- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia do 15. Novembra vnútorným predpisom školy alebo školského zariadenia vydá Pokyn na vykonanie opatrení proti predchádzaniu epidémie chrípky, ktorý je vypracovaný na podmienky školy alebo školského zariadenia a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto metodickým usmernením a Rámcovým plánom opatrení pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike.

### **Činnosť riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia v čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia**

- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí **15%** z celkového počtu detí alebo žiakov, prijme nasledovné opatrenia
- po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva môže skrátiť vyučovaciu hodinu na **40** minút,
- zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.
- Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí **20%** z celkového počtu detí alebo žiakov
- oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
- zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,
- na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno-vzdelávací proces.

## Základná škola Zámutov

Riaditeľ školy Mgr. Pavel Kováč

v zmysle ustanovení § 84 zákona 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov  
a

§ 12 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v  
znení neskorších predpisov a zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických  
zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov

a po prerokovaní s predsedníčkou ZO OZ dňa 30.11.2022

v y d á v a

Dodatok č.1

K pracovnému poriadku  
pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov ZŠ

K čl. 17

Pracovná doba pedagogických zamestnancov školy na pracovisku každú  
stredú je:  
07:30 hod. - 15.30 hod.

Mgr. Jana Bertová  
predseda ZO OZ

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

Účinnosť od 1.12.2022



## **Základná škola Zámutov**

Riaditeľ školy Mgr. Pavel Kováč

v zmysle ustanovení § 84 zákona 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov  
a § 12 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme  
v znení neskorších predpisov a zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických  
zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov

a po prerokovaní s predsedníčkou ZO OZ dňa 30.11.2022

v y d á v a

Dodatok č.2

K pracovnému poriadku

pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov ZŠ

Mgr. Jana Bertová  
predseda ZO OZ

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

Účinnosť od 01.12.2022

## Základná škola Zámuto

### Metodické usmernenie

na zaradenie výchovných cieľov v tematických výchovno-vzdelávacích plánoch každého vyučovacieho predmetu

1. V zmysle Listiny ľudských práv a Dohovoru o právach dieťaťa / internetové stránky/ implementovať prvky výchovy zamerané na uplatňovanie a dodržiavanie ľudských práv.
2. Vhodné zaraďovať prvky boja proti obezite.
3. Implementovať inovačné pedagogické metódy s využitím IKT, využívať počítače vo vyučovaní.
4. Zaraďovať prvky na rozvoj finančnej gramotnosti do vyučovacích predmetov Matematika, Občianska náuka, Informatika, a ďalších predmetov.
5. Stanoviť ciele na podporu environmentálnej výchovy a zdravého životného štýlu.
6. V predmete, Občianska náuka, Geografia, Etická výchova, Vlastiveda, Slovenský jazyk a literatúra skvalitniť podanie ekonomickej oblasti, prioritu zamerať na uplatňovanie tolerancie, antirasizmu a ľudských práv, zvyšovať národné povedomie a význam euroobčianstva.
7. Implementovať prvky čitateľskej, informačnej a prírodovednej výchovy do tematických výchovno-vzdelávacích plánov. Podporovať u žiakov schopnosti a návyky samostatné vyhľadávať nové poznatky z existujúcich zdrojov, včleňovať ich do svojho poznatkového fondu a následne ich využívať pri celoživotnom vzdelávaní.
8. Implementovať metódy práce v súvislosti so začlenením žiakov /integráciou/ so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami do bežnej triedy.
9. V tematických plánoch vhodné využívať prvky VcMaR, a tým viesť žiakov k zachovaniu tradícií zdravej rodiny a rodinného prostredia.
10. Uplatňovať prvky regionálnej výchovy vo vyučovacom procese.
11. Formovať schopnosti detí a mládeže kriticky posudzovať mediálne šírenie posolstvá, rozvinúť u žiakov mediálnu kompetenciu zmysluplne t.j. selektívne využívať médiá a ich produkty.  
K realizácii modernej výučby v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa všetci vyučujúci a vychovávatelia podieľajú na tvorbe Školského vzdelávacieho a výchovného programov zaradením nových poznatkov, ktoré vyplývajú z aktuálneho rozvoja vedy a techniky a z potreby prispôbiť učivo aktuálnym potrebám regiónu a školy, súčasnej doby,
12. iŠKVP, Školský vzdelávací a výchovný programy sú základnými dokumentmi školy podľa ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie.

- Uvedené ciele rozvíjať aj v práci a plánoch vedúcich MZ a PK, triedneho učiteľa, koordinátorov výchovných predmetov a v práci výchovného poradcu.
13. Vo svojej práci využívať odporúčania, námety a metodické a podporné materiály POP na šk.r.2022/2023.

V Zámutove, 30.11.2022

Mgr. Pavel Kováč, riaditeľ školy

## Základná škola Zámutov

### Metodické usmernenie

na zaradenie prierezových tém v tematických výchovno-vzdelávacích plánoch každého vyučovacieho predmetu na I. a II. st. základnej školy

iŠVP pre primárne vzdelávanie vymedzuje spolu **8** prierezových tém :

Osobnostný a sociálny rozvoj,  
Výchova k manželstvu a rodičovstvu,  
Environmentálna výchova,  
Mediálna výchova,  
Multikultúrna výchova,  
Regionálna výchova a ľudová kultúra,  
Dopravná výchova – výchova k bezpečnosti v cestnej premávke a Ochrana života a zdravia.

iŠVP pre nižšie stredné vzdelanie definuje **6** prierezových tém:

Osobnostný a sociálny rozvoj,  
Výchova k manželstvu a rodičovstvu,  
Environmentálna výchova,  
Mediálna výchova,  
Multikultúrna výchova,  
Ochrana života a zdravia.

V Zámutove, 30.11.2022

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy

# Základná škola Zámutov

## P O V E R E N I E

Riaditeľ školy Vás poveruje správcovstvom špeciálnej učebni, kabinetu, skladu na škole v šk.r.2022/2023

podpis

V Zámutove, 30.11.2022

Mgr. Pavel Kováč  
riaditeľ školy