

Základná škola Veľké Uhorce 145

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok 2020/2021

Obsah

Všeobecné ustanovenia

I. Organizácia vyučovania

II. Povinnosti a práva učiteľov a výchovných pracovníkov

1. Všetci pedagogickí pracovníci
2. Triedny učiteľ
3. Pedagogický dozor
4. Výchovný poradca
5. Vedúci MZ - PK
6. Učiteľ - zdravotník
7. Vedúci zbierok, knižných skladov
8. Povinnosti vychovávateľiek ŠKD
9. Základné povinnosti riad. školy
10. Povinnosti zástupcu riad. školy

III. Povinnosti a práva žiaka

1. Príchod do školy, príprava na vyučovanie
2. Správanie na vyučovaní
3. Správanie cez prestávky
4. Ospravedlnenie absencie
5. Oslovovanie, pozdrav
6. Styk žiaka s učiteľmi a vedením školy
7. Starostlivosť o zovňajšok, zdravie, bezpečnosť
a ochrana školského majetku
8. Práva žiakov
9. Povinnosti triednej služby

IV. Bezpečnosť na pracovisku a pri záujmovej činnosti

V. Povinnosti prevádzkových pracovníkov

1. Administratívneho pracovníka
2. Školníka
3. Upratovačiek
4. Kuriča
5. Vedúcej ŠJ

VI. Vnútorňý poriadok ŠKD

1. Riadenie a organizácia ŠKD
 2. Prevádzka ŠKD
 3. Zaradovanie žiakov
 4. Výchovno-vzdelávacia činnosť
 5. Dochádzka žiakov
 6. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov
 7. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD
- VII. Vnútorný poriadok v ŠJ
- VIII. Podpisový (kancelársky) poriadok
- IX. Rokovací protokol
- X. Záverečné ustanovenie

Všeobecné ustanovenia

Úlohou školského poriadku je utvárať dobré podmienky na úspešné plnenie cieľov a úloh školy obsiahnutých v pracovnom pláne školy, časovo a vecne vymedziť pravidelne a nepravidelne, ale ustálené sa opakujúce činnosti v čase vyučovania a mimo neho a kodifikovať, aké povinnosti vyplývajú z týchto činností pre učiteľov, žiakov a zamestnancov.

Cieľom vnútorného poriadku je, aby celá školská práca prešla do procesu sebaregulácie, ktorým sa zabezpečí realizovanie riadiacich rozhodnutí aby sa na procese riadenia zúčastnilo nielen vedenie školy, ale aj učitelia, žiaci a zamestnanci. K tomu je potrebná súčinnosť všetkých zainteresovaných. V plnení zásad vnútorného poriadku sa odrážajú morálne postoje k práci, iniciatíva a aktivita jednotlivcov.

Povinnosťou všetkých je dodržiavať poriadok a disciplínu plnením ustanovení vnútorného poriadku, ktoré sú záväzné. Majú dynamický charakter a vzhľadom na nepredvídané okolnosti môžu byť priebežne upravované a doplňované.

Vnútorný poriadok má okrem uvedenej stabilnej časti aj časť variabilnú, ktorá sa mení každým rokom. Patria sem:

rozvrh hodín, pridelenie triednictva, zadelenie žiakov do tried, pridelenie učební, pracovné úväzky učiteľov a vychovávateľov ŠKD, voliteľné predmety, delenie tried na skupiny, pedagogické dozory, zoznam pracovníkov, organizácia školského roka, plán pracovných porád, PR, školení, schôdzí RZ, vedenie krúžkov a prehľad o ich činnosti, plán školských výletov a exkurzií, školské akcie a iné.

I. Organizácia vyučovania

1. Žiaci prichádzajú do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania.
2. Šatňa sa otvára 30 minút pred začatím vyučovania.
3. V šatni si žiaci odložia vrchný odev a obuv na určené miesto, tieto si patrične označia. Bezdôvodne zdržiavať sa v šatni nie je dovolené.
4. Zo šatne odchádzajú do tried, kde sa pripravujú na vyučovanie. Oneskorení žiaci požiadajú školníka o vstup do šatne.
5. V priebehu dňa je vstup do šatne dovolený so súhlasom a pod vedením vyučujúcich a prevádzkových zamestnancov.

6. Po začatí vyučovania školník uzamkne šatne.
7. Vyučovanie i mimovyučovacia činnosť sa organizuje podľa schváleného rozvrhu, ktorý je zverejnený v každej triede a v odbornej učebni.
8. Časové rozdelenie dňa:

- dopoludnia:

1. vyučovací hodina 7,45 - 8,30
2. vyučovací hodina 8,40 - 9,25
3. vyučovací hodina 9,45 - 10,30
4. vyučovací hodina 10,40 - 11,25
5. vyučovací hodina 11,35 - 12,20
6. vyučovací hodina 12,30 - 13,15

- popoludní:

7. vyučovací hodina 13,45 - 14,25
8. vyučovací hodina 14,35 - 15,15

9. Malé prestávky využívajú žiaci k príprave na vyučovanie, veľkú prestávku na desiatu a pohyb, ktorý podľa rozhodnutia pedagogického dozoru je na chodbách alebo na dvore.
10. Obed sa vydáva v ŠJ od 11,30 do 13,45 hod. K výdaju stravy sa treba zaradiť. V jedálni treba dodržiavať zásady stolovania, disciplínu a poriadok. Žiaci rešpektujú pokyny pedagogického dozoru.
11. Počas obedňajšej prestávky sa môžu žiaci zdržiavať na školskom dvore, v nepriaznivom počasí v určených triedach.
12. Na popoludňajšie vyučovanie je vstup do tried povolený najskôr 5 min. pred začatím hodiny. Výnimky povoľuje vyučujúci.
13. Po skončení vyučovania treba stoličky vyložiť na stoly, vziať si osobné veci, odstrániť odpadky, učebné pomôcky, pokiaľ nie sú súčasťou triedy, odniesť do kabinetov, uzamknúť učebne a kľúče odloží vyučujúci na určené miesto.
14. V šatni sa žiaci prezujú, oblečú, zistené nedostatky hneď hlásia. Vyučujúci po skončení poslednej vyučovacej hodiny odprevadí žiakov do šatne a dozrie na ich bezpečný odchod z budovy školy.
15. Svojoľne zdržiavať sa v priestoroch budov nie je žiakom ani cudzím osobám dovolené.
16. V záujme informovania verejnosti sú úradné hodiny od 7.30 hod. do 15.00 hod.
17. Výhovný poradca má úradné hodiny každý štvrtok od 10,40 do 12,30 hod., stretnutie je vhodné v prípade potreby vopred dohodnúť.

II. Povinnosti a práva učiteľov a výchovných pracovníkov

1. Všetci pedagogickí pracovníci

- a) Pracovný čas pedagogického pracovníka je čas stanovený jeho rozvrhom hodín, dozorom, zastupovaním za neprítomného zamestnanca, účasťou na pedagogických radách, pracovných poradách, metodických združeniach a predmetových komisiách a plnením úloh, ktorými ho poverí jeho priamy nadriadený.
- b) Príchod do školy je o 7.30 h, odchod najskôr o 12.45 h, ak nie je stanovené inak.
- c) Príchod a odchod sa píše do knihy dochádzky podľa poradia prichádzajúcich. Oneskorenie a vzdialenie sa z pracoviska ihneď ohlásiť riaditeľke školy.
- d) Právo na uvoľnenie zo zamestnania môžu uplatniť v zmysle ZP u riaditeľky školy alebo u jej zástupkyne. Predvídanú neprítomnosť hlásiť v dostatočnom predstihu, najneskôr do 7.30 h ráno pred vyučovaním, aby sa včas zabezpečilo zastupovanie.
- e) Zastupujúci učitelia učia predmet a učivo za neprítomného.
- f) Po príchode do školy a pred odchodom z nej sa všetci zoznámia s oznamami vedenia školy, ktoré sa zverejňujú v zborovni, zvlášť so zastupovaním neprítomných učiteľov.
- g) Pred začiatkom vyučovacej hodiny vyučujúci vezme triednu knihu a klasifikačný záznam zo zborovne do triedy. Zapíše preberané učivo podľa učebných osnov, urobí prezenciu žiakov, skontroluje pripravenosť žiakov, učebníc. Tieto požiadavky plníme pred každou vyučovacou hodinou. Po skončení hodiny prinesie triednu knihu a klasifikačný záznam do zborovne. Záznamy v povinne voliteľných predmetoch a v záujmových útvaroch sa robia osobitne.
- h) Úradné doklady sa po skončení vyučovania ukladajú v zborovni.
- i) Súbežne s papierovou triednou knihou v tomto školskom roku sa zavádza aj elektronická triedna kniha.
- j) Nepripravenosť na vyučovanie treba oznámiť riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania. Príprava na vyučovanie je postavená na dokonalej znalosti učebných osnov, vhodných metodických postupov a foriem použitých na vyučovaní. Pomôcky na vyučovanie treba pripraviť včas a preveriť ich funkčnosť.
- k) V každej činnosti vedíme žiakov k poriadku, disciplíne a ochrane školského majetku. Každý zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov, za dodržiavanie zdravotníckych a hygienických zásad. Nie je dovolené bezdôvodne púšťať žiakov z vyučovania a používať nepedagogické tresty. **Priestupky voči disciplíne rieši každý vyučujúci sám, informuje o nich triedneho učiteľa, v prípade potreby spolupracuje s výchovným poradcom**

resp. špeciálnym pedagógom. O závažných priestupkoch a spôsobom ich riešenia informuje aj riaditeľku školy.

- l) Na vyučovaní je potrebné sústavne preverovať znalosti žiakov, získavať dostatok podkladov k súhrnnej klasifikácii. Hodnotenie zapisovať do klasifikačných záznamov aj do žiackych knižiek. Je potrebné zaznamenať výsledky hodnotenia aj do elektronickej žiackej knižky. Iné poznatky je treba evidovať osobitne. Rešpektovať zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov v súlade s platnými metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl. Pri hodnotení žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je nevyhnutné uplatňovať metodické odporúčania zo záverov špeciálnopedagogickej, prípadne psychologickej diagnostiky každého žiaka a platné pokyny na hodnotenie žiakov so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami.
- m) Opustenie školských priestorov so žiakmi je treba dopredu hlásiť riaditeľke školy. Vyučujúci, ktorý odchádza so žiakmi z budovy školy a odomyká šatňu, je povinný po odchode žiakov šatňu uzamknúť.
- n) Fajčenie v budove školy nie je dovolené.
- o) Osobné veci je dovolené odkladať v zborovni alebo v kabinetoch, ktoré treba zamykať. Za peniaze, šperky a iné cennosti v prípade odcudzenia nemožno požadovať náhradu.
- p) Povinnosťou všetkých je tiež:
 - zúčastňovať sa porád, schôdzí, školení a podujatí so žiakmi,
 - včas a presne dávať podklady k hodnoteniu práce školy,
 - podieľať sa na ochrane a tvorbe živ. prostredia,
 - výsledkoch podujatí mimo školy informovať na druhý deň riaditeľa školy
- q) Zachovávať profesijnú mlčanlivosť a mlčanlivosť o osobných údajoch.
- r) Vo vzťahu ku žiakom:
 - vyžadovať plnenie povinností,
 - venovať im patričnú starostlivosť, v prípade potreby zariadiť doučovanie, rozvíjať ich schopnosti a nadanie,
 - osobným vystupovaním, úpravou zovňajška a mimovyučovacou angažovanosťou je príkladom pre žiakov,
 - dôsledne uplatňovať Deklaráciu práv dieťaťa,
 - realizovať aktívnu ochranu detí pred negatívnymi spoločenskými javmi
 - monitorovať zmeny v správaní, prípadne v celkovom fyzickom a psychickom stave dieťaťa,
 - byť indikátorom ohrozenia dieťaťa,

- v prípade odôvodneného podozrenia na zanedbávanie, fyzické alebo psychické týranie, sexuálne zneužívanie, alebo v prípade účasti žiaka na šikanovaní, užívaní alebo šírení drog je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedeniu školy.
- s) Práva učiteľov:
- podieľať sa na riadení práce školy svojou účasťou na schôdzkach MZ, PK, na poradách, pri tvorbe plánov, podávaním návrhov a pripomienok,
 - pedagogickou tvorivosťou zlepšovať pracovné podmienky školy,
 - iniciatívne pracovať v organizáciách a v škole,
 - dožadovať sa vhodných pracovných podmienok, ochranných pracovných prostriedkov.
- t) Ďalšie práva a povinnosti upravuje pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov vydaný MŠVVaŠ SR.

2. Triedny učiteľ

- a) Vede nasledovnú dokumentáciu:
- triedny výkaz, ktorý vyplňa na začiatku roka a na konci každého polroka, potrebné záznamy a poznámky v ňom robí priebežne,
 - triedna kniha, ktorú kontroluje na konci každého týždňa – pri zavedení elektronickej triednej knihy budú vyučujúci usmernení ohľadom jej administrácie,
 - klasifikačný záznam, v ktorom sleduje prospech žiakov a poznámky o ich práci,
 - katalógové listy žiakov,
 - pedagogický denník (zošit triedneho učiteľa), v ktorom robí záznamy priebežne – je k dispozícii za účelom kontroly zo strany vedenia školy kedykoľvek v priebehu školského roka.
- b) Denne udržiava so žiakmi kontakt, kontroluje dodržiavanie poriadku, vybavuje im úradné záležitosti v kancelárii.
- c) Je v neustálom styku s ostatnými vyučujúcimi, získava od nich podklady pre hodnotenie. Koordinuje výchovné pôsobenie v triede a zadávanie domácich úloh. Eviduje a koordinuje mimovyučovaciu činnosť žiakov, robí opatrenia proti preťaženiu.
- d) Triednické hodiny využíva na správnu voľbu povolania, k prejednaniu prospechu a správania, dochádzky, k vysvetľovaniu a rozobratiu negatívnych spoločenských javov (drogová závislosť, výchova k manželstvu a rodičovstvu, vzhlad žiakov, účesy ...) v súlade so stanoveným plánom a aktuálnymi potrebami. **V prípade podozrenia na čo len náznak šikanovania u žiakov tento problém okamžite nekompromisne rieši.**
- e) Na začiatku roka si stanoví základné výchovné úlohy a ciele a formu spolupráce s rodičmi.

- f) Aktívne spolupracuje s výchovným poradcom, pracuje podľa jeho pokynov, so špeciálnym pedagógom, s pedagogickým asistentom, s vychovávateľkou ŠKD, s radou školy a s rodičovskou radou.
- g) V 1. a 3. štvrtroku po dohode s ostatnými vyučujúcimi prerokuje zaostávanie žiakov v prospechu, priestupky v správaní. V polrokoch zabezpečí, aby 24 hodín pred klasifikačnou poradou bola u všetkých žiakov ukončená súhrnná klasifikácia a známky zapísané v triedných výkazoch. Pripravuje podklady, návrhy a opatrenia pre jednanie PR.
- h) V priebehu roka sústavne sleduje prospech a správanie žiakov, robí opatrenia v zmysle zásad hodnotenia a klasifikácie.
- i) Uvoľňuje žiakov z vyučovania najviac na jeden deň, na viac dní požiadavku rodičov prerokuje s riaditeľkou školy. O absencii žiakov vyžaduje ospravedlnenie, **ktoré uschováva**. Neospravedlnenú absenciu dlhšie ako 1 deň prerokuje s riaditeľkou školy.
- j) Zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Aktivizuje žiakov a rodičov pre skrášľovanie prostredia. V prípade vzniknutej škody zabezpečí jej nápravu.
- k) Pokiaľ nie je inak stanovené, zabezpečuje distribúciu učebníc a učebných pomôcok pre žiakov, dbá na ich správne ošetrovanie, získava žiakov pre poistenie osobných vecí proti krádežiam.
- l) Týždenne kontroluje žiacke knižky.
- m) V spolupráci s rodičmi:
- pomáha vo výbere a voľbe triedneho dôverníka a v priebehu roka s nimi úzko spolupracuje,
 - na schôdzach rodičov informuje ich o celkovej situácii v triede, o plánovaných a uskutočnených podujatiach, získava ich k spolupráci,
 - osobnými pohovormi rieši pedagogické problémy, o výsledkoch pohovoru urobí zápis do zošita triedneho učiteľa.
- n) Práca s peniazmi (výber za časopisy, pracovné zošity, poistné, . . .):
- triedny učiteľ disponuje zoznamom žiakov, ktorý bude slúžiť na evidenciu príjmu finančných prostriedkov (originál alebo kópia je súčasťou zošita triedneho učiteľa)
 - pred vyučovaním vyzbiera od žiakov peniaze,
 - zaznačí finančný príjem do zoznamu,
 - ihneď odovzdá finančnú čiastku pracovníčke ekonomického úseku, poverenej manipuláciou s finančnými prostriedkami,

Je zakázané:

- akákoľvek svojvoľná manipulácia s finančnými prostriedkami,
- zadržanie peňazí,
- použitie peňazí na iný účel,

- v prípade nedodržania uvedených pokynov za prípadnú stratu peňazí zodpovedá triedny učiteľ.

3. Pedagogický dozor

- a) Jeho činnosť začína 20 minút pred začiatkom vyučovania a končí po poslednej vyuč. hodine dopoludnia.
- b) V popoludňajšom vyučovaní a všetkých podujatiach so žiakmi dozor zabezpečujú učitelia individuálne.
- c) Prácu si organizuje tak, aby mohol nerušene vykonávať dozor na určenom mieste.
- d) Rozdelenie dozoru je zabezpečené osobitným rozvrhom.
- e) Vyžaduje od žiakov disciplínu, zachovávanie poriadku, kľudu, nedovolí bezdôvodné prechádzanie žiakov do iných tried a sleduje akékoľvek náznaky porušovania ľudských práv a šikanovania.
- f) Kontroluje žiakov v učebniach, nedovolí písanie úloh, prezeranie úradných dokumentov.
- g) V školskej jedálni vykonávajú dozor vychovávateľky a učitelia. Ich povinnosťou je tiež učiť žiakov zásadám správneho stolovania.

4. Výhovný poradca

- a) Funkcia VP sa zriaďuje na všetkých úplných ZŠ. Touto funkciou je poverený riaditeľkou školy učiteľ, ktorý má kvalifikáciu pre príslušný stupeň školy. V škole plní súčasne aj úlohy prináležiace kompetenciám kariérového poradcu.
- b) VP je pomocníkom vedenia školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných a zaostávajúcich žiakov a mládeži, pri ktorej sa prejavujú výchovné ťažkosti.
- c) VP pomáha riaditeľovi školy predovšetkým viesť učiteľov hlbšie poznávať žiakov najmä po stránke ich osobných záujmov, oboznamovať učiteľov s metódami výchovy mládeže pre správnu voľbu povolania, pre rozvíjanie talentov a s metódami starostlivosti o zaostávajúcich žiakov a o žiakov s výchovnými ťažkosťami. Aktívne sa zúčastňuje v spolupráci s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými pracovníkmi na riešení priestupkov žiakov voči školskému poriadku.
- d) VP informuje žiakov a rodičov o jednotlivých druhoch povolania.
- e) VP spolupracuje s radou školy a radou rodičov, s detským a dospelým lekárom pri odporúčaní vhodných povolaní žiakom so zreteľom na ich zdravotný stav, s odborným

pedagogicko- psychologickým pracoviskom a s príslušným odborom práce, sociálnych vecí a rodiny.

- f) Rieši so žiakmi v spolupráci s vyučujúcimi a rodičmi výchovné problémy, ktoré sa v rámci výchovno- vzdelávacieho procesu vyskytujú. Obzvlášť kladie dôraz na dôslednosť v prípade prejavov agresie a šikanovania.
- g) Spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri riešení problémov žiakov so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami.

I. Práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

Prioritnú úlohu v tejto oblasti zohráva **školský špeciálny pedagóg**, ktorý úzko spolupracuje s vyučujúcimi takýchto žiakov.

K jeho úlohám patrí:

- a) vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - výchovné ťažkosti a poruchy správania
 - ťažkosti a poruchy v učení
 - skryté zdravotné postihnutie
 - zmenená pracovná spôsobilosť
 - sociálne problémy
- b) prevencia uvedených problémov
- c) riešenie týchto problémov:
 - pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi
 - individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy a so samotnými žiakmi
 - poradenstvo pri uvedených ťažkostiach, problémoch
 - spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so psychológom
 - spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
 - koordinácia práce špeciálneho pedagóga, triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich, pedagogických asistentov a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov
- d) poradenská práca pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu detí - hlavne spolupráca s vyučujúcim a rodičmi
- e) poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania

- spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania
- zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie
- individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie
- oboznamovanie žiakov druhého stupňa s povolaniami
- pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov (testy profesijnej orientácie)
- evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku
- príprava a realizácie výstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku
- pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania
- zabezpečovanie informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení
- spracovanie a odovzdanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich nižšie stredné vzdelávanie a žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre účely vypracovania záverečnej správy o výchovno-vzdelávacích výsledkoch, pre odbor školstva a centrálny register.

5. Vedúci metodických orgánov a predmetových komisií

Vedú ostatných učiteľov k zvyšovaniu výchovno-vzdelávacej úrovne jednotlivých predmetov a mimovyučovacej činnosti.

Na začiatku roka v spolupráci s ostatnými členmi zostavia plán činnosti MZ a PK a predložia ho riaditeľke školy ku schváleniu.

- a) Je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole.
- b) Do funkcie je ustanovený na jeden školský rok.
- c) Z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka na podklade zlých dosahovaných výsledkov vyučovania predmetu na škole alebo v prípade zlyhania spolupráce s členmi MZ ale PK.
- d) Je odborným poradcom riaditeľa školy pre daný predmet. Môže sa zúčastňovať hospitácií na hodinách učiteľov, ktorí daný predmet vyučujú a hodnotiť odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny.

- e) Hospitácie na hodinách sú mu podkladom k hodnoteniu úrovne daného predmetu a výsledkov vyučujúcich. Za svoju činnosť môže byť honorovaný osobným príplatkom alebo odmenou.
- f) Priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce a o dosahovaných výsledkoch.
- g) Rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu a o budovaní odborných učební. Na základe jeho návrhov a pripomienok vedenie školy zabezpečí v rámci finančných možností požadované prostriedky.
- h) Sleduje aktívne všetky možnosti pre ďalšie vzdelávanie a zvyšovanie kvalifikácie učiteľov a informuje o nich učiteľov daného predmetu.
- i) Sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania predmetu na škole a informuje o nich vyučujúcich daného predmetu.
- j) Je prítomný na opravných skúškach a pri prípadných komisionálnych skúškach z daného predmetu.
- k) Koordinuje a organizuje prácu s talentovanými žiakmi vo svojom predmete.
- l) Zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi 1. a 2. stupňom, ako i uplatňovanie medzipredmetových vzťahov.
- m) Prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá vedeniu školy.

6. Učiteľ – zdravotník

- a) Zabezpečuje zdravotnícku osvetu.
- b) Zabezpečuje pravidelnú kontrolu a vybavenie lekárničiek.
- c) V prípade potreby zabezpečí poskytnutie prvej pomoci.

7. Vedúci zbierok, knižníc, skladov

- a) Vedú evidenciu zverených predmetov a materiálnych zásob v inventárnych knihách resp. skladových kartách. Invent. predmety sú náležite očíslované. O vypožičaných predmetoch vedú presné záznamy, dbajú, aby vypožičaný predmet nebol u jedného dlhšie ako rok.
- b) V polročných intervaloch pripravujú návrhy na vyradenie nepoužiteľných predmetov.
- c) Podľa pokynov riaditeľky pripravujú podklady k inventarizácii a zároveň zabezpečia navrátenie výpožičiek.

- d) Starajú sa o zverený priestor a inventár, o ich bezpečnú ochranu. Majú právo žiadať zabezpečenie vhodných podmienok pre svoju prácu. Zistené nedostatky hlásia riaditeľovi.
- e) Odovzdania a prevzatia zbierok sa robí fyzickou inventarizáciou a komisionálne.

8. Povinnosti vychovávateľky ŠKD

- a) Pracovná doba je stanovená na základe priamej výchovnej práce so žiakmi.
- b) Pri obede v ŠJ pomáha menším žiakom pri odbere stravy. Učí ich zásadám správneho stolovania.
- c) Vlastnú činnosť organizuje podľa platných predpisov a pokynov. Svedomite sa na ňu pripravuje.
- d) Pôsobí na rodičov, aby žiakov nebrávali z ŠKD pred skončením spoločnej činnosti.
- e) Individuálny odchod povoľuje v čase prestávok.
- f) Poskytuje žiakom individuálnu pomoc pri vypracovaní domácich úloh a v príprave na vyučovanie.
- g) Zúčastňuje sa porád, schôdzí, školení, aktívne na nich vystupuje. Zapája sa do mimoškolskej práce.
- h) O pracovné voľno žiada riaditeľa školy.
- i) Riadi sa vnútorným poriadkom ŠKD.
- j) Preberá žiakov od triednych vyučujúcich.

9. Základné povinnosti riaditeľky školy

- a) Riaditeľka školy zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce zariadenia v zhode s pracovným poriadkom, organizačnými smernicami a ostatnými predpismi pre príslušný druh školy a zariadenia. Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov zariadenia a ukladá im úlohy v zhode s pracovným poriadkom. Stará sa o ich ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie. Riadi administratívno- hospodárske práce a vedie ich.
- b) Popri tejto pôsobnosti riaditeľka predovšetkým:
 - ovplyvňuje mimotriednu a mimoškolskú pracovnú činnosť žiakov a organizácie, ako aj činnosť s rodičmi tak, aby sa plnili základné úlohy školy,
 - pedagogickým pracovníkom pomáha tým, že im zabezpečuje učebnice, pomôcky, literatúru a ďalšie potreby i podmienky na prácu v zariadení,
 - chráni pracovníkov pred zásahmi, ktoré by znižovali význam ich poslania, sťažovali význam ich práce a reguluje ich verejnú činnosť,
 - pomáha pracovníkom uplatňovať si práva vyplývajúce z ich pracovného pomeru,

- najmenej raz do roka organizuje previerku bezpečnosti práce na všetkých pracoviskách a účelových zariadeniach,
 - organizuje a plní úlohy civilnej obrany a osobitné úlohy,
 - zvoláva schôdzu pedagogickej rady. Pedagogickej rade predsedá a po diskusii formuluje závery jej rokovania.
- c) Organizačné zabezpečenie práce zariadenia. Pri organizácii zabezpečenia práce zariadenia postupuje riaditeľ podľa Sprievodcu školským rokom 2020/21 (pedagogicko- organizačné pokyny vydané MŠ VVaŠ SR) .
- d) Riaditeľka školy zostavuje školský vzdelávací program na príslušný školský rok a určuje vnútorný poriadok školy (školský poriadok) v spolupráci so všetkými pracovníkmi zariadenia.
- e) Riaditeľ školy je povinný prerokovať školský vzdelávací program a školský poriadok na zasadnutí pedagogickej rady.

Osobitné povinnosti riaditeľa školy

- riadi a kontroluje výchovnú a vzdelávaciu činnosť pedagogických a odborných zamestnancov, činnosť MZ a PK a vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi,
- prideliuje učiteľom vyučovacie predmety tak, aby sa maximálne využila ich odborná spôsobilosť, určuje triednych učiteľov, vedúcich MZ a PK a rovnomerne rozdeľuje aj ďalšie úlohy, vrátane dozoru nad žiakmi,
- na základe rozboru situácie vo výchovno-vyučovacej práci v škole a na základe štátneho vzdelávacieho programu zostavuje spolu s učiteľmi školský vzdelávací program,
- určuje zásady vnútorného poriadku školy (školský poriadok) a schvaľuje rozvrh hodín,
- stará sa o profesionálny rast pracovníkov, zjednocuje ich do jednotného pedagogického kolektívu, študuje skúsenosti najlepších a organizuje výmenu skúsenosti. Pomáha začínajúcim pracovníkom v priebehu prvých dvoch rokov po nástupe do školy,
- po dôkladnej príprave zvoláva schôdzu pedagogickej rady, riadi jej rokovanie a na základe jej odporúčania určí závery,
- všetkým pracovníkom školy zabezpečuje podmienky a prostriedky, ktoré potrebujú pri výchovnej a vzdelávacej práci,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov CO
- v prípade odôvodneného podozrenia na zanedbávanie, fyzické alebo psychické týranie, sexuálne zneužívanie, alebo v prípade účasti žiaka na šikanovaní, užívaní alebo šírení

drog škola bezodkladne písomne požiada o spoluprácu príslušný orgán polície alebo odbor práce, sociálnych vecí a rodiny.

10. Povinnosti zástupcu riaditeľa školy

Zástupca riaditeľa školy, školského zariadenia preberá úlohy prevažne pedagogicko-organizačného rázu, riadi hospodárske záležitosti a administratívu v škole a zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti. Podľa pokynov riaditeľa školy stará sa o náležitú pedagogickú a odbornú úroveň vyučovania. V rámci týchto povinností predovšetkým:

- uskutočňuje hospitácie, pohovory, iné formy kontroly, zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a zamestnancov školy,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces materiálnymi podmienkami, vybavenosťou odborných učební, kabinetov, telocviční a ihrísk, odbornou literatúrou a časopismi,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- koordinuje výchovno-vzdelávaciu prácu v škole, poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a pripravuje ich zastupovanie,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- plní úlohy plánu vnútroškolskej kontroly,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov,
- zabezpečuje správu majetku podľa zákona NR SR o správe majetku školy,
- zabezpečuje dozor a prideluje zastupovanie,
- vypracúva rozvrh hodín,
- riadi a kontroluje činnosť správnych zamestnancov, spolupracuje pri mimotriednej a mimoškolskej výchove,
- organizuje plynulý príchod žiakov do ŠJ, vypracováva plán dozorov v jedálni školského zariadenia,
- prerokováva s pracovníkmi závažné otázky týkajúce sa plnenia úloh školy a školského zariadenia, utvára podmienky pre činnosť poradných orgánov riaditeľa školy,

- plní všetky úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a z mesačných plánov práce školy,
- dodržiava pracovný poriadok a školský poriadok, ktorý je pre všetkých zamestnancov záväzný,
- plní ostatné práce pridelené riaditeľom školy.

III. Povinnosti a práva žiaka

1. Príchod do školy, príprava na vyučovanie

- a) Žiaci prichádzajú do školy tak, aby boli v triedach 15 min. pred začatím vyučovania. Zostávajúci čas využijú k príprave na vyučovanie.
- b) Žiaci, ktorí prídu skôr, sa zdržiavajú v šatni školy.
- c) Žiak sa v škole prezúva do zdravotne nezávadnej obuvi.
- d) Na vyučovanie sa treba doma zodpovedne pripraviť. Písanie domácich úloh počas prestávok nie je povolené. Príprava na vyučovanie a celková usilovnosť žiaka je prejavom vzťahu k práci.
- e) Pri vstupe niektorého vyučujúceho do triedy v priebehu vyučovacej hodiny pozdravia žiaci postavením sa. Nerobia tak pri písomných previerkach, na hodinách výtvarnej výchovy, pracovného vyučovania, techniky, telesnej a športovej výchovy, v cvičnej kuchynke a školskej dielni. Pri odchode vyučujúceho taktiež vstanú. Tak sa zachovávajú aj pri návšteve iných dospelých osôb.

2. Správanie na vyučovaní

Žiak je povinný správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických pracovníkov a ostatných zamestnancov školy, podľa svojich schopností sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať vnútorný školský poriadok.

Žiak sa musí správať slušne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania a robil česť škole aj sebe.

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku.
2. Každý žiak má triednym učiteľom presne určené miesto v zasadacom poriadku, ktoré nesmie svojvoľne meniť. V odborných učebniach určuje žiakovi miesto príslušný vyučujúci.

3. Pred začiatkom vyučovacej hodiny každý sedí na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod učiteľa.
4. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede žiakov, svedomite aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
5. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
6. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil alebo nemá domácu úlohu, ospavedlní sa vyučujúcemu pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod.
7. Žiak sa nezdržiava pri stole vyučujúceho, nenazerá do úradných záznamov.
8. Žiacka knižka je v priebehu vyučovania na lavici žiaka.
9. Žiak môže opustiť triedu, ihrisko alebo pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.
10. Žiak udržiava svoje miesto v čistote a poriadku.
11. Manipulovať s oblokmi, svetelnými vypínačmi, môžu žiaci len so súhlasom učiteľa. Pri poškodení škodu hradí rodič, resp. zákonný zástupca nezodpovedného žiaka a ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.
12. Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere a iné odpadky.
- 13. Počas celého vyučovania, teda aj v čase prestávky, je prísne zakázaná akákoľvek manipulácia s mobilným telefónom, prípadne s podobným technickým zariadením (napr. tabletom). Použiť ho môže žiak iba v odôvodnených prípadoch v prítomnosti a so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa alebo jeho povereného zástupcu. Mobilný telefón a iné technické zariadenia má v škole výhradne na vlastnú zodpovednosť a počas celého vyučovania odložené v taške vo vypnutom stave. V prípade nedodržania tohto pokynu má vyučujúci povinnosť telefón žiakovi odobrať a odovzdať ho do kancelárie, kde bude odovzdanie zaevidované. Následne bude zariadenie vydané osobne len rodičovi žiaka, príp. zákonnému zástupcovi, ktorý prevzatie vlastnoručne podpíše.**
- 14. Vyhотовovať digitálne záznamy bez výslovného povolenia vyučujúcim a publikovať ich alebo akýmkoľvek spôsobom ich šíriť je prísne zakázané.**
- 15. Tieto pravidlá používania mobilných zariadení platia aj na školských akciách poriadaných mimo priestorov školy, napríklad na výletoch, exkurziách, v škole v prírode, na lyžiarskom výcviku a pod.**
- 16. Do školy je neprípustné nosiť predmety, ktoré žiak v škole nepotrebuje, predmety ohrozujúce vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov. Klenoty, väčšie sumy peňazí, príp. mobilný telefón alebo iné technické zariadenia nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť.**
- 17. V prípade straty mobilného zariadenia škola nezodpovedá za vzniknutú škodu a riešením tejto udalosti sa nebude zaoberať.**

3. Správanie cez prestávky

- a. Prechádzanie sa po chodbách cez malé prestávky je zakázané.
- b. Vstup do iných tried a na iné poschodie bez dovolenia je zakázaný.
- c. Je prísne zakázané zdržiavať sa pri zábradliach, oknách, na schodištiach, nakláňať sa cez ne.
- d. Prechod do odborných učební je organizovaný pod vedením vyučujúceho.
- e. Počas veľkej prestávky nesmú žiaci opustiť školský dvor, či zdržiavať sa za budovami.
- f. Cez prestávku chodia určení žiaci pre pomôcky.

4. Ospravedlnenie absencie

- a) Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní voliteľných predmetov, dochádzka do školského klubu detí a krúžkov je pre zaradených žiakov povinná.
- b) Vyučovanie a podujatie školy môže žiak vymeškať len pre chorobu (**lekárske potvrdenie musí podpísať aj rodič**) a vážnu udalosť v rodine.
- c) Ak žiak mieni vymeškať vyučovanie pre vopred známu príčinu, vyžiada si dovolenie na základe písomnej žiadosti rodiča. Na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci, na viac hodín alebo jeden, dva, prípadne tri vyučovacie dni triedny učiteľ, na štyri a viac dní dáva súhlas riaditeľka školy.
- d) Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.
- e) Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti žiaka počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní.

- f) **Každú neúčast'** na vyučovaní je žiak povinný hodnoverne ospravedlniť **najneskôr do troch pracovných dní od jeho návratu do školy. V opačnom prípade sa vymeškané hodiny považujú za neospravedlnené.**
- g) Za neospravedlnené hodiny môže byť žiakovi navrhnuté výchovné opatrenie alebo znížená známka zo správania.
- h) **Povinnosťou zákonného zástupcu žiaka je neodkladne oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa v škole najneskôr do 24 hodín.**
- i) Oslobodenie od vyučovania niektorého predmetu na základe lekárskeho odporúčania a žiadosti zákonného zástupcu povoľuje riaditeľka školy.

5. Oslovovanie, pozdrav

- a) **Ku všetkým pedagogickým, odborným a prevádzkovým pracovníkom** a tiež k osobám prichádzajúcim do školy **sa žiak správa zdvorilo.**
- b) Oslovenie v škole je: pani riaditeľka, pani zástupkyňa, pán učiteľ, pani učiteľka, pani vychovávateľka, pán školník, pani upravovačka, pani kuchárka, a pod.
- c) Pozdrav v škole je "Dobrý deň".

6. Styk žiaka s učiteľmi a vedením školy.

- a) Svoje záležitosti s učiteľmi vybavujú žiaci v čase prestávok. Iba v nutných prípadoch si vyžadajú učiteľa zo zborovne a kabinetu.
- b) Vstup do zborovne, kancelárie, kabinetov je možný iba so zvoľením.
- c) Úradné záležitosti žiakov v kanceláriách vybavujú **triedni učitelia.**
- d) Žiaci informujú rodičov, že rozhovory s učiteľmi môžu robiť po vzájomnej dohode.

7. Starostlivosť o zovňajšok, zdravie, bezpečnosť a ochrana školského majetku.

- a) Žiak má svoj odev a obuv starostlivo upravené. Prezúva sa do vhodnej zdravotne nezávadnej obuvi, ktorá tiež vyhovuje bezpečnosti pohybu. Ako prezúvky je **zakázané používať tenisky.** Samozrejmosťou výbavy žiaka je aj hygienické vrecko, ktoré využíva vždy pri použití WC a inak podľa potreby.
- b) Na pracovné vyučovanie, techniku, telesnú výchovu nosia ochranný odev, obuv a cvičný úbor.

- c) **Žiak musí byť v škole a na školských a mimoškolských podujatiach vhodne, čisto, starostlivo, slušne a bez výstredností oblečený a upravený.** Neusiluje sa svojím zovňajškom zbytočne vzbudzovať pozornosť verejnosti. Dbá o to, aby mu oblečenie a účes neprekážali v práci. **Za nevhodné zakázané oblečenie a úpravu sa považuje: príliš krátka sukňa (minisukňa) alebo priveľmi krátke nohavice, odev s vulgárnymi nápismi v akomkoľvek jazyku, hlboký výstrih a odhalené brucho, prefarbovanie vlasov neprirodzenými farbami a iné nevhodné úpravy vlasov, maľovanie tváre, lakovanie nechtov, piercing, tunel, tetovanie.**
- d) Žiak má **zákaz nosenia**, prechovávaní a užívania akýchkoľvek drog a návykových látok (legálne i nelegálne drogy, cigarety, alkohol, tabletky bez lekárskeho odporúčania, ...). **Vzhľadom k tomu, že rizikovými zo zdravotného hľadiska pre žiakov sú aj energetické nápoje, je zakázané tieto nosiť do školy.**
- e) **V záujme ochrany zdravia žiakov je im zakázaná návšteva pohostinstiev a reštauračných zariadení bez prítomnosti rodiča.** Porušenie zákazu bude považované za **hrubé porušenie disciplíny**, ktoré sa bude riešiť s rodičmi. Pri nedostatočnej spolupráci so zákonnými zástupcami alebo pri opakovanom priestupku škola písomne nahlási prípad príslušnému centru výchovnej a psychologickkej prevencie, resp. pedag.-psych. poradni, ako aj príslušnému odboru práce, sociálnych vecí a rodiny.
- f) V prípade žiaka s výraznými poruchami správania škola predvolá rodičov a prejedná s nimi ďalší postup. V prípade nezájmu rodičov o riešenie situácie nahlási túto skutočnosť príslušným úradom v zmysle zákona.
- g) Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením.
- h) Je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
- i) V prípade úmyselného alebo nedbalého poškodenia školského majetku zákonný zástupca žiaka finančne uhradí všetky náklady spojené s opravou alebo zakúpenie nového majetku prípadne jeho častí.
- j) **Sú prísne zakázané prejavy akýchkoľvek foriem šikany voči inému jednotlivcovi.**

Všetky tieto povinnosti boli prerokované na plenárnom rodičovskom združení a rodičmi odsúhlasené. Neznalosť pravidiel školského poriadku žiakov pri jeho porušení v žiadnom prípade neospravedlňuje. O porušení školského poriadku žiakom vyhotoví triedny učiteľ alebo iný vyučujúci zápis do klasifikačného záznamu a žiackej knižky. V prípade opakovaných priestupkov alebo ak sa žiak dopustí závažného porušenia tohto poriadku, budú vyvodené výchovné opatrenia v zmysle platných predpisov a Prílohy č. 1 k tomuto

dokumentu. V zmysle platnej legislativy má škola právo pri opakovanom alebo závažnom porušení školského poriadku spolupracovať s orgánmi činnými v trestnom konaní, s orgánom miestnej samosprávy podľa trvalého bydliska žiaka alebo s príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny. Žiak môže byť umiestnený vo výchovnom zariadení so súhlasom rodiča alebo aj nariadením súdu.

8. Práva žiakov

Žiak má právo:

- poznať vyššie uvedené predpisy školského poriadku,
- byť oboznámený a poznať Práva dieťaťa,
- má právo poznať práva a povinnosti žiakov ZŠ,
- má právo dozvedieť sa výsledok hodnotenia,
- má právo dozvedieť sa výsledok klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností najneskôr do 10 dní,
- má právo na zdravý duševný, morálny vývin v podmienkach slobody a dôstojnosti,
- dieťa duševne, fyzicky alebo sociálne postihnuté má právo na osobitné zaobchádzanie, výchovu a starostlivosť,
- dieťa má právo na výchovu, ktorá pomáha zvýšiť jeho všeobecnú kultúrnu úroveň a umožní mu na základe rovnakých príležitostí rozvíjať jeho schopnosti, úsudok a zmysel pre morálnu a sociálnu zodpovednosť a stať sa tak platným členom spoločnosti,
- dieťa má právo byť chránené pred všetkými formami nedbalosti, krutosti a vykorisťovania,
- dieťa má právo byť chránené pred činmi, ktoré by mohli podporovať rasovú, náboženskú alebo akúkoľvek inú formu diskriminácie a šikanovania,
- má právo na bezplatné vzdelávanie,
- môže sa stravovať v ŠJ, navštevovať ŠKD (žiaci primárneho vzdelávania), krúžky,
- v prípade zaostávania v učení môže požiadať o doučovanie.

9. Povinnosti triednej služby

Dvojčlennú službu týždenne zaeľuje triedny učiteľ, ich mená zapíše v TK.

Ich povinnosti sú:

- a) pred každou vyučovacou hodinou zotruť tabuľu, pripravia fixky a iné potreby na vyučovanie,
- b) na každej hodine hlásia neprítomných,
- a) cez prestávku vetrajú (ventilačky), polievajú kvety a čistia tabuľu,

- b) po skončení vyučovania zotruť tabuľu, skontrolujú uzatvorenie fixiek, všetky pomôcky uložia, uzavru obloky, prekontrolujú uzávery vody, kontrolujú celkový poriadok v triede (lavice, vyložené stoličky)

IV. Práva a povinnosti zákonného zástupcu žiaka

Zákonný zástupca má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotného stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- c) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole a školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona o výchove a vzdelávaní,
- d) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školského zariadenia a so školským poriadkom,
- e) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- f) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- g) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- h) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy a školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- i) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

Zákonný zástupca je povinný:

- a) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností

- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu a školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, o zmenách adresy bydliska, mena, zverení do opatery, atď.,
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa zákona o výchove a vzdelávaní,
- g) v prípade, že sa dieťa nemôže dostaviť na vyučovanie, oznámiť škole a školskému zariadeniu dôvod neprítomnosti, a to bez zbytočného odkladu (do 24 hodín), za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka sa uznáva choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky, nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach.
- h) rešpektovať zákon o ochrane osobných údajov aj vo vzťahu k vyučujúcim. V tejto súvislosti je zakázané vyhotovovať bez vedomia dotknutého akékoľvek videozáznamy alebo audionahrávky.

V. Bezpečnosť na pracovisku a pri záujmovej činnosti

1. Pri každej organizovanej činnosti so žiakmi mimo sídla školy musí byť zabezpečený pedagogický dozor na každých 25 žiakov, ktorý zároveň ovláda predpisy o bezpečnosti práce.
2. V práci samostatne nesmú pracovať s deťmi osoby mladšie ako 18 rokov.
3. Pedagogickí a externí pracovníci musia mať základné znalosti pravidiel prvej pomoci a vedieť pomoc aj poskytnúť.
4. Poučenie žiakov o doržíavaní zásad hygieny a bezpečnosti pri práci urobia triedni učitelia, vyučujúci THD, TSV, CHE, VED a vychoávateľky ŠKD na začiatku školského roka, o čom urobia záznam v triednej knihe resp. v prehľade o činnosti. Podobne urobia poučenie pred každou akciou mimo objektu školy.

5. Vyžadovať od žiakov vhodné oblečenie a obutie, ktoré zamedzí poraneniám a úrazom, taktiež pri niektorých prácach zabezpečiť ochranné pracovné prostriedky ako sú rukavice, plášť, okuliare, ochranný štít a pod. Žiaci nesmú pracovať v nebezpečnom a zdraviu škodlivom prostredí, s nebezpečnými chemikáliami a predmetmi, ktoré by ohrozili ich bezpečnosť a zdravie.
6. Pri úrazoch zabezpečiť dozor lekárske ošetrovanie v sprievode dospeléj osoby. Menšie poranenie ošetrí sám. Každý úraz hlási ihneď riaditeľke školy a zapíše do Knihy úrazov.
7. Žiakom nie je dovolené samostatne sa zdržiavať v budovách, v telovýchovných objektoch a používať cvičebné náradie.
8. K výletom a exkurziám vyžiadať si súhlas riaditeľky aspoň týždeň vopred a predložiť plán ich zabezpečenia.
9. V pracovných objektoch dbať na správne osvetlenie, vetranie, vhodný nábytok a vyhovujúce pracovné nástroje.
10. V zmysle Zákonníka práce každý zamestnanec je povinný ihneď odstrániť škodu, ktorá by mohla spôsobiť úraz, resp. inak ohroziť zdravie vlastné a iných osôb. Pokiaľ tak nie je schopný urobiť, bezodkladne oznámi zistený stav riaditeľke školy a v takom priestore zamedzí akúkoľvek činnosť a urobí príslušné ochranné opatrenia.

Obsadenie telocvične

- Telocvična sa môže používať len podľa harmonogramu, ktorý vypracuje riaditeľka školy. Žiaci bez dozoru sa zásadne nesmú zdržiavať v priestoroch telocvične, či už v čase vyučovacom alebo mimo vyučovania.
- Bez dovolenia riaditeľky školy telocvičnu nesmú používať iné inštitúcie.
- Vyučujúci telesnej a športovej výchovy a pohybovej prípravy, prípadne účastníci iných aktivít v telocvični, sú povinní dodržiavať hygienické predpisy a použité náradie vrátiť na pôvodné miesto.
- Dozor v šatniach zabezpečujú vyučujúci a sú plne zodpovední za poriadok a dodržiavanie bezpečnosti.

Zdravotná starostlivosť o žiakov

- Dodržiavať stanovený čas prestávky. Dôkladne vetrať triedy.
- Dodržiavať hodiny TSV podľa rozvrhu hodín. Za priaznivého počasia cvičiť vonku. Zvyšovať otužovanie žiakov.

- Dbať na upravenosť žiakov, osobnú hygienu. Viest' žiakov k osvojeniu si návyku častého a dôkladného umývaniu rúk. Systematickú kontrolu zabezpečujú triedni učitelia. Dbať, aby žiaci mali funkčné hygienické vrečko.
- Dbať na správne sedenie žiakov v školskej lavici a to hlavne pri písaní a čítaní.
- Zabezpečiť školenie žiakov o dopravných predpisoch a prvej pomoci.
- Poriadok, čistotu a pravidlá slušnosti sú žiaci povinní rešpektovať v zmysle školského poriadku. Poučenie o uvedenom je v kompetencii triedneho učiteľa.
- O bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci poučia žiakov triedni učitelia na začiatku školského roka a potom pred každou akciou alebo prácou. Zvlášť sa zaoberajú týmito otázkami aj všetci učitelia pred nástupom na výlety a exkurzie - záznam o tomto poučení treba vždy zaznamenať do triednej knihy. Každá lekárska prehliadka žiakov musí byť plánovaná a vopred oznámená vedeniu školy.

VI. Povinnosti prevádzkových pracovníkov

1. Povinnosti samostatného referenta pre PAM a účtovníctvo

- a) Vybavuje závažné administratívne veci, predovšetkým pripravuje, vydáva a vedie v evidencii tlačivá.
- b) Vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu, poskytuje informácie návštevam a vybavuje bežné administratívne veci, predovšetkým:
 - veci týkajúce sa žiakov,
 - vyhotovuje evidenčné a štatistické tlačivá - hlásenia, vedie evidenciu žiakov, abecedný zoznam, odosiela prihlášky žiakov na štúdium, vydáva žiakom určité potvrdenia,
 - vyhotovuje žiakom druhopisy a vedie evidenciu zúčtovateľných tlačív,
 - vedie pokladničnú hotovosť
- c) Zaisťuje všetku agendu zamestnancov spojenú s prijímaním a prepúšťaním zamestnancov, zápočtu odpracovaných rokov a platových výmerov
 - vykonáva likvidáciu miezd, výpočet dane z príjmov, odvody do poisťovní
 - vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia
- d) Zabezpečuje likvidáciu všetkých platieb, kontroluje potrebné doklady pre výkon účtovnej agendy.
- e) Vyhotovuje potrebné účtovné doklady a spracúva ich.
- f) Je prítomná na škole od 7.00 do 15.00 h. Je poverená verejným stykom s rodičmi a inými osobami.

- g) Je povinná dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov v informačných systémoch
- má povinnosť mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využívať ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu ich nesmie nikomu sprístupniť.

2. Všeobecné povinnosti školníka

- a) K hlavným povinnostiam školníka patrí podporovať podľa pokynov vedenia školy hladkú prevádzku školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa vyučovanie nenarušovalo. V rámci tejto starostlivosti je povinný vykonávať najmä drobné údržbárske práce, upratovať, pomáhať udržiavať poriadok v škole a starať sa o žiactvo a vykonávať aj niektoré drobné administratívne práce (pošta).
- b) Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Stará sa o bezpečnosť pri výkone ich prác.
- c) V rámci svojich úloh vykonáva školník predovšetkým tieto práce:
- Pri starostlivosti o bezchybnú prevádzku školy dbá, aby budovy boli včas otvorené, aby učebne v ktorých sa bude vyučovať, boli včas otvorené a predtým upratané, vyvetrané, v zimnom období aj riadne vykúrené. Po skončení vyučovania zatvára budovy školy, keď ich najskôr celé prezrel a zistil, či sa v nich nezdržujú nepovolané osoby.
 - Pri starostlivosti o upratovanie robí bežné upratovanie pri veľkom upratovaní. Stará sa o hospodárne využívanie čistiacich prostriedkov upratovačkami.
 - Dbá, aby si žiaci čistili obuv, aby sa prezúvali, aby bezdôvodne nevybehávali zo školy a všade udržiavali čistotu. Dbá, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
 - Zabezpečuje uzamknutie šatní po skončení piatej a šiestej vyučovacej hodiny.
 - Dbá, aby sa vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy udržiavali v dobrom stave. Vykonáva drobné remeselné práce. Ak nemôže opravy previesť sám, bezodkladne to hlási riaditeľke školy.
 - Kosí trávu, v zime odhrabáva sneh z chodníkov v areáli školy.
 - Má na starosti údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromky.
 - Údržba školského zariadenia vrátane budovy ŠJ a ŠKD.
 - Plní ostatné činnosti pridelené riaditeľkou školy.

3. Všeobecné povinnosti upratovačiek

- a) Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku, aby sa zdravie žiakov a učiteľov čo najviac chránilo.
- b) Pracovné úlohy upratovačky sú určené tak, aby bez problémov zvládla upratať pridelenú plochu v určenom čase.

c) Bežné upratovanie robí upratovačka tak, že:

- raz za deň po odchode žiakov utrie navlhko lavice, stoličky, podlahu všetkých miestností, vrátane podláh a sanitárnych zariadení WC, sprch, umyvárok
- teplou vodou a dezinfekčnými prostriedkami umyje sedadlá záchodov, kľučky a rukoväte splachovačov.
- v prípade mimoriadnych hygienicko-epidemiologických opatrení sa riadi pokynmi riaditeľky školy a príslušného ÚVZ – zvýšená frekvencia dezinfekcie predmetov, podláh, priestorov, atď.
- Dvakrát denne stiera schodištia a chodbu vlhkou handrou.
- Denne upratuje telocvičňu.
- Raz za týždeň umyje olejové nátery alebo obkladacie dlaždice a raz za 14 dní ometie steny učební.
- Pri veľkom upratovaní, ktoré býva 2x do roka, okrem úkonov a prác týkajúcich sa bežného upratovania čistí všetky okná a okenné rámy zvonku i zvnútra a svietidlá.
- Na požiadanie vedúcich kabinetu postiera podlahu, utrie prach a umyje okná.
- Počas prestávky (veľkej) prevedie bežné upratovanie v riaditeľni.
- Plní ostatné práce pridelené riaditeľkou školy.

4. Kurič

Kurič pri plnení svojich povinností predovšetkým:

- dbá, aby školské miestnosti, ktoré určí riaditeľka školy, boli riadne a včas vykúrené na teplotu stanovenú príslušnými predpismi, a to nielen vo vyučovacích dňoch, ale v nevyhnutnom prípade i v dňoch prac. voľna,
- je povinný šetriť palivom a dodržiavať pokyny o zaobchádzaní s jednotlivými typmi,
- vykonáva všetky práce spojené s kúrením,
- riadi sa prevádzkovým poriadkom,
- vedie prevádzkový denník,
- plne zodpovedá za nezamrznutie vykurovaného systému a radiátorov.

5. Povinnosti vedúcej školskej jedálne

a) Vedúca ŠJ vedie a zodpovedá za prevádzku a plynulý chod jedálne, stará sa o riadne hospodárenie a povinne dodržiuje a sleduje predpisy o stravovaní detí a mládeže.

- b) V spolupráci s kuchárom zostavuje podľa orientačného jedálneho lístka v súlade so zásadami správnej výživy jedálny lístok na týždeň dopredu.
- c) Zodpovedá a kontroluje používanie platných MSN pre školské stravovanie pri výrobe jedál, plnenie platných výživových noriem, dbá, aby pokrmy boli pripravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite.
- d) Objednáva a obstaráva potraviny za najvýhodnejších cenových relácií, zodpovedá za správnu akosť, dodržiavanie záručných lehôt preberaných potravín, ich uskladnenie, robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladňovaných potravín.
- e) Objednáva a zabezpečuje inventár a ostatné potreby pre jedáleň, ich správnu evidenciu, stará sa o údržbu inventáru kuchyne.
- f) Zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje čas výdaja stravy, prípadne príchod stravníkov do jedálne, ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne.
- g) Podľa návrhu kuchára rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov, zabezpečuje prípadnú náhradu počas ospravedlnenej neprítomnosti pracovníkov, vedie osobnú agendu, zdravotné preukazy podriadených pracovníkov, evidenciu osobných ochranných prac. prostriedkov, pre oddelenie PaM hlási požadované údaje pre výplatu miezd zástupkyni riaditeľa školy.
- h) Pri vedení evidencie o školskom stravovaní plní predovšetkým tieto úlohy:
 - prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie, vedie evidenciu o počte stravníkov, vypočítava podľa smernice poplatky za stravovanie,
 - spravuje elektronický stravovací systém,
 - vedie peňažný denník, zabezpečuje čerpanie rozpočtu pre ŠJ,
 - plní ostatné úlohy v oblasti šk. stravovania.

6. Povinnosti kuchárky v ŠJ

- zabezpečuje výrobu jedál na zverenom úseku,
- zodpovedá za čistotu výrobných priestorov a dodržiava hygienické zásady a predpisy,
- pripravuje a vydáva jedlá podľa pokynov hlavnej kuchárky
- vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z jej pracovnej náplne

VII. Vnútorý poriadok ŠKD

I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí ďalej len (ŠKD) riadi riaditeľka školy.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka.
3. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.

II. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne podľa stanoveného rozpisu služieb.
2. Počas školských prázdnin môže byť prevádzka v ŠKD, ak tomu nebránia prevádzkové dvody a prihlási sa najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

III. Zaráďovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaráďujú vždy na 1 školský rok, najneskôr do 30. júna príslušného školského roku na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami. Žiaci do 1. ročníka vždy do 15. septembra príslušného školského roku, predbežne pri zápise do 1. ročníka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy alebo ním poverený zástupca.
3. Do ŠKD sa prednostne zaráďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní. Zaráďujú sa do oddelení podľa veku.

IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktorá sa uskutočňuje v oddeleniach ŠKD.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého a dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
3. 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.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, nevyrušujú ostatných.

5. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne podujatia.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Stravné lístky zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonáva pedagogický pracovník - vychovávateľ.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj špeciálne učebne, dielne, telocvične, ihriská a iné objekty školy.
9. Na činnosť ŠKD sa využívajú prostriedky z poplatku rodičov.

V. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič 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.
3. Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 3 dni pred ukončením mesiaca.
4. Dochádzka prihlásených detí do ŠKD je povinná.
5. Každú neprítomnosť žiaka musia rodičia ospravedlniť.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka prípadne zastupujúci učiteľ.
3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Počas záujmového útvaru vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody s rodičom dieťa uvoľňujú domov alebo odovzdávajú vychovávateľke.

5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná 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 riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa vyšší počet pedagogických pracovníkov alebo nižší počet žiakov.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a napíše o ňom záznam.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
10. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezúvky.
11. Žiaci majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezúvky, topánky ...) označené pre prípad odcudzenia.
12. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného 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 vychovávateľ u žiaka nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom neodkladne rodičov.

VII. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 5,- € mesačne na jedného žiaka.
2. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca vždy do 10. dňa v príslušnom mesiaci.
3. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
4. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
5. Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti môže riaditeľka školy rozhodnúť o znížení alebo o odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.
6. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD sa uskutočňuje nasledovne: vychovávateľka ŠKD vyberie od zákonného zástupcu stanovený poplatok, odovzdá dva zoznamy žiakov s podpismi rodičov s vybranými peniazmi ekonómke školy, ktorá ich príjem zaeviduje do pokladne.
7. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa z klubu.

VIII. Vnútný poriadok v školskej jedálni

- a) V ŠJ sa obedy začínajú vydávať o 11.30 h a končia o 13.45 h. Taniere a príbory žiaci odnášajú na určené miesto.
- b) Kabáty, plášte, čiapky a školské potreby si žiaci odkladajú na určené miesto vo vestibule pred ŠJ.
- c) Poplatky za stravu sa platia šekom alebo prevodným príkazom do 23. dňa v mesiaci vždy vopred na celý nasledujúci mesiac.
- d) **Odhlásiť zo stravy v daný deň sa žiak môže elektronicky najneskôr predchádzajúci pracovný deň do 13.00 h.**
- e) Obedy žiakom domov sa nevydávajú.
- f) Za sústavné zlé správanie pri stolovaní môže byť po prejednaní s rodičmi žiak zo stravovania vylúčený.
- g) Správnosť stolovania usmerňujú dozorkonajúci učitelia a vychovávateľky.

IX. Podpisový poriadok

Riaditeľka školy podpisuje :

- pracovné zmluvy do zamestnania a dohody o vykonanej práci
- rozhodnutie o plate
- pracovné náplne
- pridelenie odmien, osobných príplatkov a príplatkov za riadenie
- triedny výkaz, triednu dokumentáciu
- vysvedčenia
- záznam o práci v povinnom a nepovinnom predmete, záujmovom krúžku
- rozvrh hodín
- pridelenie úväzkov učiteľov
- hmotnú zodpovednosť so zamestnancami
- odmenu pri životných a prac. jubileách
- objednávky (každého druhu)
- zmluvy s dodávateľmi
- školský vzdelávací program, mesačné plány
- školský poriadok
- tematické výchovno- vzdelávacie plány vypracované učiteľmi

- plány MZ, PK, VP, ŠKD, plány koordinátorov
- návrhy na schválenie počtu tried, oddelení ŠKD, voliteľných predmetov, delení tried
- príkazy na úhradu faktúr
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad
- žiadosti o uvoľnenie z práce (žiadanka)
- priepustky
- predvolania rodičov
- napomenutia žiakov
- oznámenie o neadbalej školskej dochádzke
- rozhodnutia o prijatí žiakov
- rozhodnutia o oslobodení žiakov z vyučovania predmetu
- dovolenky
- dohoda o pracovnej činnosti
- žiadosť o preloženie
- cestovné príkazy

Zástupkyňa riaditeľky školy podpisuje :

- podklady pre mzdy
- priepustky pre zamestnancov
- štatistické výkazy
- záznam o neprítomnosti a zastupovaní učiteľov
- nadčasová práca
- dovolenky
- dozory v škole, ŠJ
- príkaz na úhradu
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad

Samostatný referent pre PAM a účtovníctvo podpisuje:

- príjmový a výdavkový pokladničný doklad
- príkaz na úhradu
- peňažný denník ŠJ
- potvrdenie správnosti faktúr po formálnej stránke
- zmluva o poistení pre prípad krádeže

- oznam poistnej udalosti
- potvrdenie o návšteve školy
- potvrdenie o odhlásení z tunajšej školy
- potvrdenie o výške príjmu zamestnancov
- prihlášky a odhlášky do poisťovni
- ročné zúčtovanie dane
- štatistické výkazy
- evidenčné listy dôchodkového poistenia
- zápočtové listy
- pokladňu
- mesačné výkazy pre PAM a účtovníctvo

Podrobnejšie podpisové práva a zodpovednosť riaditeľky školy, zástupcu riaditeľky a referenta pre PAM a účtovníctvo sa riadia zásadami Smernice pre vykonávanie hospodárskych dispozií a obeh účtovných dokladov ZŠ Veľké Uherce 145.

X.Rokovací protokol

Rokovací protokol je súhrn noriem a zásad platných pre priebeh schôdzí, rokovaní, zasadnutí a porád jednotlivých orgánov školy - pedagogických rád, pracovných porád, predmetových komisií, metodických združení. Určuje rokovací poriadok, spôsob a organizačné zabezpečenie.

Pedagogická rada

- zvoláva ju riaditeľka školy minimálne štyrikrát za školský rok, plán zasadnutí je prerokovaný a zverejnený v pláne práce
- zúčastňujú sa jej všetci pedagogickí pracovníci
- zasadnutie vedie riaditeľka školy podľa daného programu
- všetci pedagogickí pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky, poznatky
- každý člen rady má pri hlasovaniach rovnaké hlasovacie právo
- o rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je uložená u riaditeľky školy
- v zápise musí byť uvedené: dátum, miesto, program, meno predsedajúceho, prítomní a neprítomní, charakteristika návrhov, stanoviská k nim, výsledky rokovania a hlasovania,

pridelené úlohy, spôsob plnenia, termíny, uznesenia, vypracovanie zápisu, zapisovateľ, overenie

- s priebehom rokovania a uzneseniami sú povinní sa oboznámiť aj neprítomní členovia

Pracovná porada

- zvoláva ju riaditeľ školy podľa potreby
- termín pracovných porád je zverejňovaný v mesačnom pláne práce, v prípade potreby je možné zvolať pracovnú poradu aj operatívne formou oznamu na nástenke v zbojovni
- zúčastňujú sa jej všetci pedagogickí pracovníci
- zasadnutie vedie riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa
- všetci pedagogickí pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky, poznatky
- o rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je uložená u riaditeľa školy
- v zápise musí byť uvedené: dátum, miesto, program, meno predsedajúceho, prítomní a neprítomní, charakteristika návrhov, stanoviská k nim, výsledky rokovania a hlasovania, pridelené úlohy, spôsob plnenia, termíny, uznesenia, vypracovanie zápisu, zapisovateľ, overenie
- s priebehom rokovania a uzneseniami sú povinní sa oboznámiť aj neprítomní členovia

Predmetové komisie a metodické združenie

- zasadnutie zvoláva v priebehu školského roka vedúci príslušnej predmetovej komisie alebo metodického združenia podľa plánu schváleného na svojom prvom zasadnutí alebo na základe pokynu riaditeľa školy
- zasadnutia sú povinní zúčastniť sa všetci členovia predmetovej komisie alebo metodického združenia
- v prípade potreby môže vedúci zvolať aj mimoriadne zasadnutie
- zasadnutie vedie vedúci príslušnej predmetovej komisie alebo metodického združenia
- všetci členovia majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky, poznatky
- o rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je uložená u riaditeľa školy
- v zápisnici z rokovania je uvedené: dátum, program, prítomní a neprítomní, charakteristika návrhov, pripomienok, pridelené úlohy, termíny úloh, spôsob plnenia, uznesenie, zapisovateľ

Zasadnutia Rady školy, výboru RZ, triednych schôdzok RZ, plenárna schôdza RZ sa riadia vlastným rokovacím poriadkom.

XI. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov, učiteľov a správnych zamestnancov.

Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých žiakov i pracovníkov školy. Jeho neoddeliteľnou súčasťou je Smernica č. 1/2015 „Postup pri uvoľňovaní a ospravedlňovaní žiakov z vyučovania, pri udeľovaní výchovných opatrení za porušovanie školského poriadku školy a neplnenie povinnej školskej dochádzky.“

Zmeny a doplnky vydáva výlučne riaditeľ školy.

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 31.8.2020.

Prílohy školského poriadku:

- Pedagogický dozor - budova "A" /hlavná budova/
- Pedagogický dozor - budova "B" /budova ŠKD/
- Prehľad dozorov v ŠJ
- Pracovná doba vychovávateľiek ŠKD
- Pracovná doba nepedagogických zamestnancov
- Smernica č. 1/2015 Postup pri uvoľňovaní a ospravedlňovaní žiakov z vyučovania, pri udeľovaní výchovných opatrení za porušovanie školského poriadku školy a neplnenie povinnej školskej dochádzky.

Ing. Nadežda Vičanová
riaditeľka školy