Základná škola s materskou školou Horná Streda
391, 916 24 Horná Streda. Tel. 032/7773175
e-mail: zssmshorna.streda@gmail.com Internet - web: http://zssmshornastreda.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK

2023/2024

Školský poriadok

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom.
Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinný tento poriadok dodržiavať.
Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2022.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Organizácia vyučovania

1. V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.
2. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Veľká prestávka trvá 20 minút.
3. Ak je zvukové zariadenie pokazené, zvonenie zabezpečí školník.
4. Činnosť krúžkov a doučovacie hodiny sa konajú zásadne v mimo vyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby skončila najneskôr o 16, 00 h.
5. Všetky pravidelné schôdze v škole (PP, PgR, MZ, PK, RZ apod.) sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.
6. Nepravidelné schôdze a rôzne iné aj mimoškolské zasadnutia musia byť schválené riaditeľom školy.

Časové rozdelenie vyučovania:

Príchod do školy	**07.10**	**-**	**07.25**
1. vyučovacia hodina	07.30	-	08.15
2. vyučovacia hodina	08.25	-	09.10
3. vyučovacia hodina	09.20	-	10.05
4. vyučovacia hodina	10.25	-	11.10
5. vyučovacia hodina	11.20	-	12.05
6. vyučovacia hodina	12.15	-	13.00
7. vyučovacia hodina	13.30	-	14.15

Školský klub detí a školská jedáleň vychádzajú z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku majú vypracovaný vlastný poriadok.

Činnosť v ŠKD : 11.10 - 16.00

P r a c o v n ý č a s z a m e s t n a n c o v š k o l y

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI:
Začiatok pracovného času: 7.10 h Koniec pracovného času: 14.10 h
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: jednotlivo podľa rozvrhu hodín

VYCHOVÁVATEĽKA ŠKD:
Začiatok pracovného času: Koniec pracovného času:
10.00 h /12.00h 16.00 h/15.00h
alebo podľa zmeny a začiatku vyučovania vyplývajúceho z rozvrhu hodín
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, jednotlivo podľa rozvrhu hodín

Š K O L S K Á J E D Á L E Ň:
Začiatok pracovného času: 7.00 h Koniec pracovného času: 15.00 h
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: 11.35 h – 12.05 h

A. PEDAGOGICKÍ PRACOVNÍCI

Školský poriadok pre pedagogických pracovníkov (učiteľov a vychovávateľov) podrobne určuje prevádzku školy počas školského roka a školských prázdnin i ich práva a povinnosti, ktoré z toho vyplývajú.

I. Všeobecné povinnosti a práva pedagogických pracovníkov

1. Riaditeľ školy:

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

2. Zástupca riaditeľa školy:

1. Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole.
5. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti v otázkach pedagogického charakteru.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. a II. stupni v predmetoch humanitného charakteru.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
8. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
9. Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy.
10. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
11. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. a II. stupeň.
12. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
13. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
14. Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov školy..
15. Zabezpečuje odber pedagogických časopisov a ich využívanie.
16. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických pracovníkov školy.
17. Zodpovedá riaditeľovi za správne vedenie administratívnej agendy.
18. Stará sa o platové záležitosti nepedagogických pracovníkov.
19. Kontroluje činnosť práce školského klubu a stará sa o odborný rast vychovávateliek.
20. Zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov.

3. Výchovný poradca:

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Má všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
3. V súvislosti s riešením výchovných a vzdelávacích problémov na posilňovanie a podporovanie jeho pozície výchovného poradcu, jeho výchovno-poradenských aktivít a vytváranie adekvátnych podmienok na prácu má právo:
   - na zabezpečenie kabinetu výchovného poradenstva na škole (kde výchovný poradca poskytuje konzultácie a odbornú pomoc žiakom, rodičom, učiteľom, ...),
   - na stanovenie poradensko-konzultačného dňa výchovného poradcu bez vyučovacej povinnosti,
   - na nepoverovanie suplovaním,
   - na nepoverovanie vykonávaním pedagogického dozoru,
   - na vytváranie priestoru na pedagogickej rade na odborné a informačné vystúpenia a priestoru na metodickú činnosť,
   - na zabezpečenie osobného kontaktu a rodičov na rodičovských združeniach,
   - zameriavať sa na odbornú poradenskú činnosť v oblasti profesijnej orientácie,
   - na koordináciu práce výchovného poradcu, psychológa, špeciálneho pedagóga, koordinátora prevencií a na spoluprácu s inými inštitúciami, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní.
4. Profesionalizácia výchovného poradcu je podmienkou na vykonávanie tejto funkcie a vedenie školy mu zabezpečuje a umožňuje priebežné vzdelávanie a špecializačné inovačné štúdium v metodicko-pedagogických centrách, postgraduálne štúdium na vysokých školách, kurzy, semináre, aktívy atď.

5. Výchovný poradca získava metodickú pomoc a informačný servis v inštitúciách: PPP, špeciálno-pedagogické poradne, detské integračné centrá, metodicko-pedagogické centrá (ďalej len MPC), Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie (ďalej len VÚDPP) (Metodicko-výskumný kabinet pre výchovné a psychologické poradenstvo a prevenciu), školské výpočtové strediská a iné inštitúcie participujúce na výchove a vzdelávaní.
6. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.
   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
      - podozrenie na zanedbávanie
      - fyzické alebo psychické týranie
      - sexuálne zneužívanie
      - účasť na šikanovaní
- užívanie alebo šírenie drog
   b) Prevencia uvedených problémov
   c) Riešenie týchto problémov :
      - pedagogická osveta a výmena informácií medzi školou a rodičmi
      - individuálna konzultačná práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy
      - poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch
      - spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom PPP
      - spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
      - spolupráca s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny Nové Mesto n. V., resp. KŠÚ- Trenčín
      - koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich pri riešení uvedených problémov
7. Poradenská práca pri učení a ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti a talentu ostatných detí (hlavne spolupráca s rodičmi).
8. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
9. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania:
   a) Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania žiakov,
   b) Zabezpečenie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie,
   c) Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesijnej orientácie,
   d) Oboznamovanie žiakov 6. A 7. Ročníka s povolaniami,
   e) Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov 8.a 9. Ročníka,
   f) Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov od 5. Ročníka
   g) Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku
   h) Pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania
   i) Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení
   j) Spracovanie a odovzdanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre pedagogicko-psychologickú poradňu
11. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.

12. Výchovný poradca spolupracuje:
    a) s RR na škole
    b) so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
    c) s PPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
    d) s úradom práce, soc. Vecí a rodiny pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
13. Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
14. Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

4. Koordinátor prevencií:

Koordinátor prevencií je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce zameranej na problémy žiakov v oblasti prevencií.
Má všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.

1. Plní úlohy školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí
2. Venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, pri ktorých možno oprávnene predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti.
3. V spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom.
4. Sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnymi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou.
5. Koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie).
5. Informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení o možnostiach využitia ich odborných služieb a o možnostiach prevencie vzniku drogových a iných závislostí.
6. V rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickej prevencie a pedagogicko-psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc.

5. Vedúci MZ a PK

Vedúceho MZ a PK určuje riaditeľ školy, pritom môže rešpektovať návrh ich členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok. Výkon funkcie vedúceho je hodnotený v osobnom príplatku, pokiaľ škola má disponibilné finančné zdroje na osobné ohodnotenie pracovníkov.

a) Vedúci MZ a PK má právo:
   - zvolávať zasadnutia MZ a PK (najmenej 4-krát ročne),
   - zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy,
   - predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
   - kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň výchovy školy,
   - zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na výchovnej činnosti a vyučovaní,

- samostatne hospitovať na výchovnej činnosti a vyučovaní ,
- kontrolovať časovo – tematické plány členov MZ a PK a ich priebežné plnenie,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

b) Vedúci MZ PK zodpovedá za:
- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí MZ a PK,
- vedenie zápisov zo zasadnutí MZ a PK,
- plnenie plánu práce MZ a PK,
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v MZ a PK,
- vedenie predmetovej dokumentácie,
- organizáciu spolupráce s ostatnými MZ a PK v okrese,
- splnenie úloh uložených MZ a PK vedením školy,
- zhromažďovanie potrebných informácií i vzdelávacích potrebách členov MZ a PK,
- odovzdanie hospitačných záznamov riaditeľovi školy a výsledky kontrol z plnenia časovo – tematických plánov.

6. Člen MZ a PK

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

b) Člen MZ a PK má povinnosť:
- plniť úlohy prijaté na zasadnutí MZ a PK,
- plánovito rozvíjať svoj profesijný vývoj.

7. Učiteľ

1. Učiteľ využíva na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.

a) Je povinný byť v škole v čase určenom od 7:10 do 13:10, rozvrhom dozorov, v čase zasadnutí pedagogických rád, pracovných porád, MZ, PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa.

b) Prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti) .

c) Podpíše sa do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť riaditeľovi alebo zástupcovi riaditeľa školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7,20 h vedeniu školy.

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

2. Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu (zastupovanie neprítomných učiteľov).
3. Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa platných učebných osnov, štandardov a používa učebnice schválené MŠ SR.

4. Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.

e) 1 minútu pred začiatkom vyučovacej hodiny odíde do triedy v ktorej vyučuje. Cestou po chodbe sleduje správanie žiakov. **Na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede.**

f) Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem telocvične aj stav šatní a umyvární. To isté urobí i po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to ZRŠ , ktorý rozhodne o opatrení. Ak sa v šatni a umyvárni pri telocvični vyskytne závada, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita závad.

g) Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.

Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje.

1. **Počas vyučovania učiteľ dbá:**

a) aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,

b) aby sa nepoškodzoval školský majetok.

2. Po skončení 3. Vyučovacej hodiny príslušný učiteľ zabezpečí, aby týždenníci otvorili okná, (aby všetci žiaci opustili triedu a vyprevadí žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú v triede, alebo na chodbe.)

3. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) učiteľ dbá:

a) aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, položili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,

b) aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu.

c) aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli. Nenechali nečistotu a neporiadok

d) aby upravení opustili školskú budovu.

e) aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni.

4. Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno- vzdelávacej činnosti sú učitelia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď zastupuje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.

5. **Každý učiteľ je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.**

6. Všíma si zdravotný stav žiakov, vedie ich k dodržiavaniu osobnej hygieny a k starostlivosti o svoj zovňajšok. Vštepuje im návyky slušného správania.

7. Je povinný monitorovať zmeny v správaní, prípadne celkovom fyzickom a psychickom stave dieťaťa a byť indikátorom ohrozenia dieťaťa.

8. V prípade odôvodneného podozrenia na zanedbávanie, fyzické alebo psychické týranie, sexuálne zneužívanie alebo v prípade účasti žiaka na šikanovaní, užívaní alebo šírení drog bezodkladne informuje triedneho učiteľa, výchovného poradcu, koordinátora prevencií a riaditeľa školy.

9. **Odborné učebne, telocvičňu, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. Kľúče zabezpečí tak, aby sa k nim bez jeho vedomia nedostala nepovolaná osoba. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku.**

10. Do telocvične odvedie žiakov učiteľ a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.

11. Pri popoludňajšom vyučovaní učiteľ odvedie žiakov do učebne (telocvične) a po skončení vyučovacej hodiny ich odvedie do šatne. Skontroluje odchod žiakov .
    Učiteľ nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci!!!
12. Ak sa učiteľ so žiakmi vzďaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu ŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať podpísať riaditeľovi školy.
13. **Učiteľ nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.**
14. **Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.**
15. Voda na kávu alebo čaj sa nemôže variť v kabinetoch. Za bezpečnosť zodpovedá správca kabinetu.
16. **Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**
17. Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.
18. Okrem toho je učiteľ na základe pracovného poriadku povinný:

- Zúčastňovať sa všetkých podujatí poriadaných školou.
- Pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných učebných osnov a štandardov časovo-tematický plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. V prípade potreby presunu učiva musí písomne upovedomiť riaditeľa školy, resp. jeho zástupcu.
- Zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy.
- Vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy.
- Dodržiavať vnútroorganizačné predpisy.
- Vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia.
- Dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov.
- Nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami, zabezpečiť riešenie problému vedením školy.
- Vzdialenie z pracoviska nahlásiť riaditeľovi alebo zástupcovi školy, po jeho súhlase zapísať do knihy príchodov a odchodov do kolónky prerušenie pracovného času.
- Podľa potreby vykonávať ďalšie práce nariadené vedením školy.

19. Pred odchodom z pracoviska je učiteľ povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupova - nie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené závady do **„Zošita závad“.**

20. Počas vyučovacích hodín je zakázané sledovať akékoľvek televízne a on-line programy a prenosy (t.j. napríklad športové zápasy), ktoré priamo nesúvisia s preberaným učivom. V odôvodnených prípadoch môže výnimku udeliť riaditeľka školy.

21. Pedagogickí zamestnanci sú povinní sústavne dbať na dodržiavanie školského poriadku a všetkých interných smerníc.

22. Pedagogickí zamestnanci majú zakázané udeľovať žiakom výnimky a povolenia, ktoré sú v rozpore so školským poriadkom.

23. Pedagogickí zamestnanci majú zakázané kontaktovať členov rady rodičov za účelom získavania finančných príspevkov, alebo preplácania akýchkoľvek finančných výdajov. Všetky aktivity a požiadavky týkajúce sa financií od rodičovského združenia treba oznámiť riaditeľke školy do termínu plenárneho rodičovského združenia v danom školskom roku.

24. Každý vyučujúci je povinný v danej triede, ktorá má poslednú vyučovaciu hodinu:

- zabezpečiť vyzbieranie odpadkov
- skontrolovať vyloženie stoličiek
- skontrolovať uzatvorenie okien
- zabezpečiť vyprázdnenie školských lavíc
- uzamknúť danú triedu
- odviesť žiakov disciplinovane do šatne, prípadne do ŠJ.

8. Triedny učiteľ

Okrem zásad školského poriadku pre učiteľov platia pre neho nasledovné pravidlá:

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.
3. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Minimálne jedenkrát v mesiaci organizuje triednické hodiny. Hodinu zapíše do triednej knihy. Dĺžka hodiny je určená programom triednickej hodiny. Nie je predpísaná.
4. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.
5. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy. Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
6. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedny učiteľ o uvoľnenie riaditeľa školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvoľňujú. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok. Vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni ihneď. Učiteľ je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím /podľa nových zásad klasifikácie/.
7. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
8. Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

Povinnosti triedneho učiteľa

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, za činnosť triednej samosprávy, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede.
2. Je povinný monitorovať zmeny v správaní, prípadne celkovom fyzickom a psychickom stave dieťaťa a byť indikátorom ohrozenia dieťaťa.
3. V prípade odôvodneného podozrenia na zanedbávanie, fyzické alebo psychické týranie, sexuálne zneužívanie alebo v prípade účasti žiaka na šikanovaní, užívaní alebo šírení drog, bezodkladne informuje výchovného poradcu a riaditeľa školy.
4. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických opatrení v triede.

5. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi ŠKD a maximálne využíva ich pomoc.
6. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.
7. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:

a) ak žiak chýba na vyučovaní, **triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka,**
b) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku,
d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (Úrad práce, soc. Vecí a rodiny Nové Mesto nad Váhom). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.

8. Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad.
9. Po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára.
10. Triedny učiteľ je ďalej povinný:

a) raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky,
b) na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
c) načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
d) kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
e) raz za týždeň uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,
f) robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
g) viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
h) viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
i) kontrolovať vedenie klasifikačného hárku,
j) spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch.

11. So svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce (brigád).
12. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia
13. Je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie.
14. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
15. Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.
16. Triedny učiteľ vyberá taký koncoročný výlet, ktorý bude dostupný pre drvivú väčšinu žiakov triedy t.j. pre žiakov zo všetkých sociálnych vrstiev. Pri výbere zohľadňuje cenu, vzdialenosť a výchovno-vzdelávaciu hodnotu. Nezabúda na skutočnosť, že koncoročný výlet slúži aj na posilnenie vzťahov v kolektíve a k budovaniu pozitívnych medziľudských vzťahov v trojici žiak – rodič - učiteľ. Podrobnosti o školskom výlete prerokuje na rodičovskom združení. Výlety, exkurzie a iné mimoškolské aktivity by mali prebiehať v čase od 7:10hod do 15:10hod.
17. Triedny učiteľ odovzdá riaditeľke školy do termínu posledného rodičovského združenia písomný návrh na koncoročný výlet obsahujúci dátum konania, cieľ, miesto, rozpočet na žiaka.

9. Povinnosti dozor konajúcich učiteľov v budove školy, ŠJ a školskom areáli

1. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku.

2. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu.
3. **Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa statnú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich učiteľov.**
4. Povinnosť konať dozor sa začína o 7,10 h a končí poslednou vyučovacou hodinou. Dozor v ŠJ sa začína o 11,10 h (MŠ) a končí o 13,30 h podľa harmonogramu dozorov.
5. Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti.
6. Veľká prestávka – po tretej vyučovacej hodine:
   Všetci dozor konajúci učitelia usmerňujú žiakov, aby sa zdržiavali vo vyhradenom priestore a rozmiestnia sa tak, aby ovládli celý vyhradený priestor. Päť minút pred skončením prestávky jeden z dozor konajúcich učiteľov zabezpečí vstup žiakov do budovy školy, ostatní dbajú o to, aby žiaci disciplinovane vchádzali do tried. Všetci dozor konajúci učitelia sú zodpovední, aby areál školy a priestory šatní boli čisté. Dozor konajúci na prízemí dozrie na uzamknutie vchodových dverí.

Povinnosti hlavného dozoru:

a) nástup 7.10
b) o 7.10 vpúšťa žiakov do šatní v budove školy
c) kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu
d) púšťa žiakov na poschodie 7.20
e) vykonáva dozor na veľkej prestávke, ak sa ide na školský dvor
f) vykonáva dozor pri triedach

Povinnosti dozoru na chodbách:

a) nástup ráno o 7.20 h do určeného miesta dozoru
b) dozor vykonáva cez všetky prestávky pohybom vo zverenom priestore
c) kontroluje prácu týždenníkov
d) je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
e) cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore /ak sa ide von/, spolu s hlavným dozorom

Povinnosti dozoru v ŠJ:

a) je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
b) počas vykonávania dozoru jedným učiteľom môže sám obedovať, až po výdaji stravy
c) žiakov pri výdajnom okienku.
d) dozerá, aby žiaci slušne obedovali.
e) dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
f) počas neprítomnosti vychovávateľky ŠKD, vykonávajú dozor v jedálni zastupujúce učiteľky .

10. Povinnosti správcov kabinetov, zbierok a knižníc

1. Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
3. Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľa školy.
4. Každá pomôcka a vec, ktorá sa v inventári nachádza, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste.
5. Po dodaní nových vecí okamžite napíše nové inventárne číslo do dodacieho listu, na predmet, inventárne číslo odsúhlasí s finančnou účtovníčkou školy.

6. Na konci školského i kalendárneho roka urobí fyzickú inventarizáciu. Túto robí veľmi zodpovedne, inventárna kniha musí byť v súlade s registrom u finančnej účtovníčky.
7. Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
8. Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
9. Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.
10. V spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy dbá, aby pomôcky a knihy boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužité.
11. Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
12. Zabezpečuje, aby inventárna kniha bola v škole neustále k dispozícii k nahliadnutiu, aj nadriadeným orgánom.
13. V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom, ani iným dospelým osobám. Kľúč má uložený tak, aby sa k nemu nedostali žiaci a iné osoby.
14. Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
15. Stará sa, aby pokazené pomôcky boli čo najskôr dané do opravy.

11. Povinnosti správcov odborných učební a laboratórií

1. Vypracuje bezpečnostné predpisy, ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi každú triedu na prvej vyučovacej hodine.
2. Zodpovedá za inventár tejto učebne.
3. Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodené vedenie plynu, vody a elektrické zásuvky. Poškodené okamžite zahlási školníkovi.
4. Dbá, aby nástenky resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
5. Dbá, aby po skončení vyučovania boli pomôcky uložené, učebňa riadne uprataná a uzamknutá.

12. Vedúci školy v prírode, LVVK, výletov a exkurzií

Vedúci v škole v prírode alebo LVVK

Počas výkonu funkcie osobne zodpovedá:

1. za dôsledný výkon riadiacej funkcie,
2. za včasné a zodpovedné plnenie úloh vyplývajúcich z postupu organizačného zabezpečenia pobytu v škole v prírode alebo LVVK,
3. za vypracovanie plánu výchovno-vzdelávacej činnosti (týždenného rozvrhu hodín), vypracovanie rámcového programu výchovy mimo vyučovania a spracovanie rozpisu služieb a pedagogického dozoru nad žiakmi,
4. za včasné predloženie dokumentov uvedených v bode 3, po prerokovaní so zúčastnenými pedagogickými pracovníkmi, na schválenie riaditeľovi školy,
5. za organizáciu pobytu, usmerňovanie činnosti pedagogických i nepedagogických pracovníkov, zadelenie pedagogických služieb, dodržovanie vnútorného poriadku školy v prírode, LVVK a režimu dňa, bezpečnosť a zdravie účastníkov,
6. za udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v kolektíve účastníkov,
7. za presné a dôsledné vedenie hospodárskej agendy, zodpovedné a včasné spracovanie podkladov pre finančné vysporiadanie školy v prírode alebo LVVK,
8. za okamžité ohlásenie každej mimoriadnej udalosti súvisiacej s pobytom v škole v prírode alebo LVVK,
9. za spracovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti a priebehu školy v prírode alebo LVVK,

Vedúci školy v prírode alebo LVVK je poverený zastupovaním školy pri rokovaní s pracovníkmi zariadenia, v ktorom sa škola v prírode alebo LVVK organizuje.

Vedúci výletu alebo exkurzie
Počas výkonu funkcie osobne zodpovedá:
1. za dôslednú prípravu a zabezpečenie výletu alebo exkurzie
2. predkladá na podpis riaditeľovi školy Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie
3. za dodržiavanie zásad bezpečného správania sa žiakov počas výletu alebo exkurzie
4. za poučenie žiakov o celom programe, organizačných opatreniach výletu alebo exkurzie a primeranom výstroji (vhodnom oblečení, obuvi, batožine, príslušnom vybavení a zásobách), o tom ako sa majú správať v mieste výletu (v mestách, na prehliadke, na priechodoch, v navštívených objektoch, pri vodných tokoch, v jaskyniach, pri kúpaní, lyžovaní a iných športoch, v horách, pri výstupoch, v hmle, v búrke a pod.).
5. za skontrolovanie výstroja a vybavenia žiakov
6. v spolupráci s prepravcom zabezpečiť, aby bol na školský výlet alebo exkurziu pridelený len autobus v dobrom technickom stave so skúseným vodičom
7. za taký harmonogram výletu, ktorý umožní primeranú regeneráciu vodiča a žiakov. Program výletov nesmie byť nahustený, aby sa účastníci nenáhlili a aby sa nezvyšovala rýchlosť jazdy na úkor jej bezpečnosti,

13. Úrazy – prvá pomoc – evidencia úrazov

1. Každý pedagogický pracovník je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba.
2. V prípade školského úrazu:

a) <u>v školskej budove alebo školskom areáli</u>:
Okamžite poskytne žiakovi prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky z kancelárie školy rýchlu zdravotnícku pomoc alebo o to požiada administratívnu pracovníčku (avšak po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak nepotrebuje dieťa rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby sprevádzali dieťa na ošetrenie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrenie sám a zároveň sa postarať o sprevádzanie dieťaťa po ošetrení domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšie pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrení zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Ak žiak na druhý deň nenastúpi do školy, vypíše tlačivo ‚Hlásenie o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nastúpi do školy, zapíše úraz do zošita drobných úrazov.

b) <u>V prípade úrazu mimo školy</u>:
Okamžite poskytne žiakovi /-kom / prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je potrebný prevoz na ďalšie odborné ošetrenie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (o jeho privolanie požiada okoloidúcich občanov), informuje sa u vodiča sanitky, kde bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka rodičov a vedenie školy. Vhodné je, aby dieťa sprevádzala niektorá iná ochotná osoba – občan, ktorému udáme telefónne číslo do školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je treba informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a navštíviť rodičov. O úraze okamžite po príchode do školy spísať

„Záznam o úraze“ a dať si ho podpísať svedkami. Ak žiak nenastúpi na druhý deň do školy, spísať „Hlásenie o školskom úraze“.

Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa to dozvedelo od rodičov.

B. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

Organizácia a riadenie klubu detí

a) Školský klub detí (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy.
b) Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD organizuje zástupca riaditeľa školy poverený touto úlohou (ďalej ZRŠ).
c) V oddelení môže byť minimálne 15, maximálne 25 dochádzajúcich žiakov (oddelenie sa zruší, ak počet žiakov klesne na 12).

1. Prevádzka školského klubu detí

a) ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 11,10 – 15,30 h, pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
b) Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ, aj sa naobedovať. S deťmi obeduje len vo výnimočnom prípade. Na žiakov vychovávateľka čaká v ŠKD. Učitelia jej ich odovzdajú po skončení poslednej vyučovacej hodiny. Získa informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách. V prípade, že majú žiaci 6. Vyučovaciu hodinu, z jedálne ich do ŠKD sprevádza dozor.
c) O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Prevádzka je možná, ak bude min.12 prihlásených žiakov.

2. Zaraďovanie žiakov

a) Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom.
b) Pre deti zapísané do 1. Ročníka sa určuje termín odovzdania prihlášok do 14. Septembra príslušného školského roka.
c) Do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení.
d) O zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vedúcou vychovávateľku a rodičmi žiaka.
e) Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

3. Výchovno-vzdelávacia činnosť

Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Počas školských prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového charakteru.

a) Klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

4. Dochádzka žiakov

a) Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške do ŠKD.
b) Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne.
c) Vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.
d) Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

5. Starostlivosť o bezpečnosť žiakov

a) Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod vychovávateľka.
b) Prechod žiakov do klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka.
c) Na činnosť mimo objektu školy(ŠKD) nemožno zveriť jednej vychovávateľke viac ako 25 žiakov.
d) Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy (ŠKD) zodpovedá vychovávateľka za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

6. Dokumentácia ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

a) rámcový plán činnosti ŠKD
b) zápisný lístok žiaka,
c) prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti,
d) prehľad záujmovej činnosti,
e) rozvrh výchovnej činnosti,
f) prehľad prázdninovej činnosti,
g) prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD.

7. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

a) Príspevok na úhradu za pobyt jedného žiaka v ŠKD je 3,- €.
b) Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka.
c) Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.

Ostatné povinnosti vychovávateľky sú zahrnuté v školskom poriadku pre pedagogických pracovníkov a jednotlivých pracovných náplniach.

Okrem zásad školského poriadku pre pedagogických pracovníkov školy platia pre vychovávateľku ŠKD aj nasledujúce pravidlá:

Práva a povinnosti vychovávateliek v ŠKD:

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

C. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ

Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne.

1. vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržuje všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
3. V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
5. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
6. Spolu s riad. školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
7. Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
8. Zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
9. Je bezprostrednou predstavenou všetkým pracovníčkam ŠJ.
10. Podľa návrhu vedúcej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníčkam ŠJ.
11. Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
12. Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
13. Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
14. Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.

Práva a povinnosti kuchárok a pracovníčok v prevádzke ŠJ:

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

D. EKONOMICKÉ ODDELENIE

Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky.

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
4. Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
5. Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
6. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.
7. Vybavuje určenú korešpondenciu riaditeľa školy.
8. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
9. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
10. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného.
11. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
12. Vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy.(Registratúrny poriadok.)
13. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
14. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce.
15. Vykonáva inventarizáciu kabinetov a HIM podľa zákona o účtovníctve §29.
16. Vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
17. Prináša a odnáša dennú poštu školy.

Práva a povinnosti finančnej účtovníčky.

1. Finančná účtovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
3. vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
4. eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
5. vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,

6. vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
7. vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
8. vypracováva uzávierky čerpania rozpočtu,
9. zabezpečuje platobný styk s Dexia bankou – pobočka Piešťany, v prípade potreby i s inými bankami,
10. kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
11. spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s obcou Horná Streda a ostatnými právnymi subjektami,
12. zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
13. vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
14. zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
15. zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
16. kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na práce,
17. vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
18. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
19. zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
20. zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
21. zodpovedá za prípravu podkladov k vyraďovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebiteľného majetku,
22. zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
23. vypracúva predpísané štatistiky,
24. vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
25. sleduje úroveň materiálno – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie.

E. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNI ZAMESTNANCI

Práva a povinnosti školníka.

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom.
7. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.
8. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah. (inštalačné, stolárske, zámočnícke, sklenárske, murárske, maliarske, a pod.)
9. Pravidelne sleduje septik a kanalizáciu. Zabezpečuje ich prečisťovanie a funkčnosť.
10. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
11. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
12. Zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.

13. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
14. Zabezpečuje zásobovanie učební kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.
15. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
16. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
17. Vyvesuje zástavy.
18. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľa školy.

Práva a povinnosti upratovačiek:

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
3. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
4. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
   - po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách
   - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo
   - denne povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfenkčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov
   - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2%
   - roztokom sódy, a to po odchode žiakov
   - raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností
   - dvakrát týždenne vysávajú triedy, ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše
5. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
   - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení
   - ometú steny učební a ostatných zariadení
   - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
6. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
7. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠK.
8. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

F. ŽIACI

Milý žiak, žiačka !

Každá spoločnosť sa spravuje podľa určitých pravidiel. To platí aj pre našu školu. Aby si bol oboznámený ako sa máš správať v triede, v školskom klube detí (ďalej ŠKD), v školskej jedálni a ostatných školských priestoroch, pri školských podujatiach a na verejnosti, predkladáme Ti školský poriadok.
Všetky body školského poriadku sledujú cieľ, aby každé vystúpenie žiaka v škole i mimo nej zodpovedalo pravidlám slušnosti, spoločenského správania, aby každý chránil zdravie svoje i svojich spolužiakov a aby sa riadil takými zásadami, ktoré umožnia jemu i jeho spolužiakom nerušene sa vzdelávať a užitočne pritom príjemne prežiť roky povinnej školskej dochádzky.
Vychádzame zo všeobecnej deklarácie ľudských práv a tých jej bodov, ktoré sa dotýkajú života v škole :

Máš právo chodiť do školy.

Základné vzdelanie máš právo dostať zadarmo. Škola Ťa musí naučiť úcte k ľudským právam a základným slobodám.
Máš právo slušným spôsobom povedať svoj názor.
Máš právo svoje názory slobodne vyjadrovať verejne. Nikto nemá právo Ti v tom brániť, ale aj Ty vždy uznávaj právo druhého na jeho vlastný názor.
Tvoja sloboda nemôže obmedzovať slobodu iných.
Končí tam, kde sa začína sloboda iných.

Školský poriadok pre žiakov obsahuje tieto kapitoly :

Úvod.
I. Príchod žiakov do školy
II. Správanie žiakov počas vyučovania
III. Správanie žiakov cez prestávku
IV. Odchod žiakov zo školy
V. Dochádzka žiakov do školy
VI. Starostlivosť o zovňajšok
VII. Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenie
VIII. Povinnosti týždenníkov a šatniarov
IX. Povinnosti žiakov v ŠJ
X. Dochádzka žiakov do ŠKD
XI. Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov
XII. Výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny
XIII. Režim dňa
XIV. Postup školy pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky žiaka
XV. Stratégia zvládania šikanovania na našej škole
XVI. Písomné práce, kontrolné práce, testy, laboratórne práce, praktické cvičenia a ich archivácia.
XVII. Používanie mobilov a elektronických zariadení
XVIII. Záverečné ustanovenia

I. Príchod žiakov do školy

1. Do školy prichádzaj 15 minút pred začiatkom vyučovania, 5 minút pred začiatkom vyučovania musíš už byť v triede. Na popoludňajšie vyučovanie prichádzaj 10 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny.

2. Pred vchodom do budovy si očisti obuv. Obuv a vrchné ošatenie si ulož v šatni. Prezuvky udržiavaj v čistote a používaj iba také, ktoré nezanechávajú na podlahe čierne stopy. Z hygienických dôvodov sú botasky a tenisky ako prezuvky nevhodné.
3. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie a záujmové činnosti čakaj slušne pred budovou na vyučujúceho.
4. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie čakaj na príslušného vyučujúceho.
5. Do školy by si nemal prísť na mopede, skateboarde a kolieskových korčuliach. Výnimku povoľuje riaditeľ školy.
6. Jazdiť na bicykloch a iných dopravných prostriedkoch v areáli školy a po príchodových betónových chodníkoch je neprípustné.
7. Do školy prichádzaj po vyhradených chodníkoch, nie po trávnatých plochách. Nepreliezaj plot !
8. Počas celého vyučovania i cez prestávky nesmieš bez dovolenia učiteľa odísť z areálu školy.

II. Správanie žiaka počas vyučovania

1. Prichádzaj do školy včas, v slušnom oblečení, bez výstredností v úprave vlasov, nechtov, tváre a zovňajšku. Na cvičenie TEV používaj oblečenie slúžiace len na tento účel (cvičebný úbor), v ktorom je nevhodné byť na vyučovaní a obedovať v školskej jedálni.
2. K riaditeľovi školy, učiteľom a zamestnancom školy sa správaj zdvorilo, pri stretnutí ich pozdrav a aj v styku so spolužiakmi dodržiavaj pravidlá slušného správania. Starší žiaci sú vzorom v správaní mladším žiakom.
3. Ak počas vyučovania vstúpi do triedy dospelá osoba, pozdrav tým, že sa ticho postavíš. Sadneš si na pokyn vyučujúceho učiteľa. Rovnako zdravíš pri odchode učiteľa z triedy. Na hodinách TEV, VYV, THD, FYZ, CHE a pri písomných prácach nevstávaš.
4. Na vyučovacích hodinách sedíš na mieste, ktoré Ti určil triedny učiteľ, prípadne vyučujúci učiteľ. Bez povolenia nesmieš opustiť svoje miesto ani učebňu.
5. Počas vyučovania aktívne spolupracuj s učiteľom, nevyrušuj a nerozptyľuj pozornosť svoju aj spolužiakov, venuj pozornosť výkladu a pokynom učiteľa, nezabávaj sa predmetmi ktoré nepatria na vyučovaciu hodinu, rešpektuj pokyny učiteľa.
6. Ak chceš odpovedať alebo sa niečo opýtať vyučujúceho, prihlás sa zdvihnutím ruky.
7. Skúšanému žiakovi nenašepkávaj, neodpisuj školské ani domáce úlohy.
8. Si povinný nosiť pridelené učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín, prípadne podľa pokynov učiteľa. Vo výnimočných prípadoch (napr. zdravotné dôvody a iné) môžeš dostať dve sady učebníc.
9. Do školy nosíš len veci potrebné na vyučovanie. V žiadnom prípade nesmieš nosiť do školy cigarety, alebo akékoľvek návykové a zdraviu škodlivé látky.
10. Škola nenesie žiadnu zodpovednosť za stratu a poškodenie akejkoľvek cennej veci prinesenej žiakom na vyučovanie, vrátane mobilov a iných elektronických zariadení. Ak prinesieš mobil, tak len na zodpovednosť rodičov, ale počas vyučovania nesmie byť zapnutý. Ak tento zákaz porušíš, mobil alebo iné elektronické zariadenie Ti vyučujúci odoberie, uloží u riaditeľky školy a budú vrátené len zákonnému zástupcovi. Za opakované porušenie uvedeného budeš písomne napomenutý riaditeľom školy a následne hodnotený zníženou známkou zo správania.
11. Ak si sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlň sa príslušnému vyučujúcemu na začiatku hodiny. Ak nemôžeš zo zdravotných dôvodov cvičiť na hodine TV, si povinný ospravedlniť sa vyučujúcemu a odovzdať mu doklad od ošetrujúceho lekára alebo od rodičov. Ospravedlnenie od rodičov Ti platí len na jednu vyučovaciu hodinu.
12. Pred hodinou TEV sa v šatni prezleč do cvičebného úboru, prípadne vypľuj žuvačku, nastúp pred kabinet TEV. Odovzdaj vyučujúcemu TEV do úschovy cenné predmety

(hodinky, šperky, kľúče, prípadne okuliare, peniaze atď.)

13. Svoje miesto udržuj v čistote a poriadku. Šetri učebnice, učebné pomôcky, školské zariadenie a ostatný školský majetok. Ak úmyselne alebo z nedbalosti školský majetok poškodíš, Tvoji rodičia sú povinní škodu v plnom rozsahu uhradiť. Ak sa vinník nezistí, škoda sa uhradí kolektívne. Šetri elektrickou energiou a vodou.
14. Manipulovať s oknami a žalúziami môžeš len v prítomnosti učiteľa a na jeho pokyn. Z bezpečnostných dôvodov sa nevykláňaj z oblokov a nevyhadzuj von papiere.
15. Buď úprimný, keď sa Ťa dospelí opýtajú na čokoľvek, čo si skutočne alebo domnelo urobil.
16. Nezabudni, že žiacku knižku musíš mať každý deň v škole, na každej vyučovacej hodine. Táto musí byť podpísaná rodičmi podľa podpisového vzoru vždy aspoň za uplynulý týždeň.
17. Správaj sa tak, aby si robil dobré meno sebe aj svojim rodičom. Na verejnosti sa správaj tak, aby si šíril dobré meno školy a robil dobrú reklamu svojej obci.
18. Žiaci majú zakázané nosiť do školy za akýmkoľvek účelom ponukové katalógy výrobkov Avon a Oriflame. Ponúkanie, distribúcia, predaj akýchkoľvek výrobkov a nosenie týchto katalógov do školy, bude zaznamenané písomne a bude riešené ako priestupok voči školskému poriadku.
19. Počas vyučovania majú žiaci zakázané používať mobilné telefóny ako pomôcku na vyučovacej hodine. Napríklad ako kalkulačku, on-line slovník a iné.

III. Správanie žiakov cez prestávku

1. Malé prestávky využívaj na prípravu na nasledujúcu vyučovaciu hodinu. Desiatuj medzi druhou a treťou hodinou vo svojej triede. Nedesiatuj na chodbe. Ak máš 2. Vyučovaciu hodinu TV, desiatuj v triede, v ktorej budeš mať 3. Vyučovaciu hodinu. Ak máte 2. A 3. Vyučovaciu hodinu v odb. učebni, nadesiatuj sa vo svojej kmeňovej triede.
2. Cez veľkú prestávku na pokyn dozor konajúceho učiteľa opusti s ostatnými žiakmi budovu školy a zdržiavaj sa v určených priestoroch.
3. Pred odchodom na veľkú prestávku sa prezuj prípadne obleč. Ak máš 4. Vyučovaciu hodinu TV, zober si úbor so sebou a na konci veľkej prestávky čakaj na vyučujúceho v určenom priestore.
4. Počas veľkej prestávky nesmieš zostávať v budove (ak dozor konajúci učiteľ nerozhodne inak), svojvoľne opustiť areál školy, zdržiavať sa na poschodí a v priestore šatní.
5. Päť minút pred ukončením veľkej prestávky na pokyn dozor konajúceho učiteľa vchádzaj do budovy a priprav sa na vyučovaciu hodinu.
6. Papiere a odpadky odhadzuj do košov. Nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne v školskom areáli. Robíš tým zbytočnú prácu zamestnancom školy.
7. Spory so spolužiakmi rieš bez použitia fyzickej sily a dohodni sa s nimi priateľsky **„Hovorme spolu, nebime sa“.**
8. Netoleruj šikanovanie, neprizeraj sa tomu, ale zasiahni alebo zavolaj pomoc dospelého.
9. Nechaj na pokoji všetkých, ktorí sa nechcú zúčastniť hry alebo sa prechádzať, prípadne behať po ihrisku. Neumlčuj a neponižuj nikoho, uznávaj druhých bez ohľadu na rasu, náboženstvo, kultúru alebo postihnutie.
10. Svojím konaním neohrozuj zdravie a bezpečnosť spolužiakov.
11. Nenič, neznečisťuj školský majetok (steny, dvere, WC, knihy, nábytok a pod.). Škody budú musieť nahradiť Tvoji rodičia.
12. Rešpektuj zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných látok v škole i v celom areáli školy a upozorni na to aj ostatných, ktorí by tento zákaz chceli porušiť. Aj prinesenie cigariet, alkoholu, drog, prípadne iných omamných látok do areálu školy sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku.
13. Ak zistíš, že niektorý spolužiak alebo spolužiačka má veci uvedené v bode č. 11 v škole, prípadne porušuje bod č. 11 v areáli školy, je Tvojou povinnosťou okamžite to oznámiť ktorémukoľvek

členovi pedagogického zboru. Nezabudni, že tým možno zabrániš väčším škodám na zdraví spolužiakov.

14. Do riaditeľne, zborovne a kancelárie choď len v nevyhnutných prípadoch. Všetky potrebné písomnosti si vybavuj prostredníctvom triedneho učiteľa.
15. Do odborných učební, dielní a telocvične vchádzaš v sprievode učiteľa. Pred odchodom do OU si skontroluj, či máš na daný predmet všetky učebné pomôcky a žiacku knižku.
16. Ak si týždenník alebo určený žiak, počas prestávky utri tabuľu a choď po učebné pomôcky. Do kabinetu bez zaklopania a dovolenia učiteľa nevstupuj.
17. Počas celého vyučovania aj poobedňajšej činnosti je prísne zakázané akékoľvek vykrikovanie z okien na občanov prechádzajúcich okolo školy a návštevníkov zdravotných ambulancií.

IV. Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny daj svoje miesto do poriadku, odstráň nečistoty, vylož stoličku na stôl, vyprázdni školskú lavicu.
2. Ak si týždenník, skontroluj čistotu učebne, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla, zotri tabuľu a ulož pomôcky.
3. Na pokyn učiteľa opusti triedu, pod vedením vyučujúceho zídi do šatne, preobuj sa, obleč sa a disciplinovane opusti budovu. Prezuvky si na vlastné riziko môžeš nechať v šatni, ale radšej si ich ber domov.
4. Ak máte poslednú hodinu v odbornej učebni, telocvični alebo dielni, daj svoju kmeňovú triedu pred odchodom do poriadku a vezmi si všetky veci. Po skončení vyučovania v odborných učebniach a školskej dielni ich daj tiež do poriadku. Za poriadok v triede zodpovedajú tí žiaci, ktorí v nej mali poslednú hodinu.
5. Zo školy odchádzaj ihneď domov, dodržiavaj dopravné predpisy a disciplínu.
6. Ak zistíš nejakú stratu, ohlás to vyučujúcemu alebo triednej učiteľke. Nájdené veci odnes do kancelárie školy.
7. Žiaci majú zakázané nechávať školské pomôcky a osobné predmety v školských laviciach. Na uloženie vecí majú žiaci v triedach k dispozícií skrinku.

V. Dochádzka žiakov do školy

1. Na vyučovanie dochádzaj pravidelne a načas.
2. Vyučovanie môžeš vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine. Ak nemôžeš prísť do školy pre vopred známu príčinu, požiadaj na základe písomnej ospravedlnenia od rodiča o uvoľnenie z vyučovania. Uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny povoľuje príslušný učiteľ, z jedného vyučovacieho dňa triedny učiteľ, z viac ako jedného dňa riaditeľ školy na základe žiadosti rodičov. Ak vymeškáš vyučovanie pre vopred známu príčinu a nepožiadaš o uvoľnenie, triedny učiteľ nemusí hodiny ospravedlniť.
3. Popros rodičov, aby pri nepredvídanej príčine, čo najskôr (do 3 dní) telefonicky oznámili dôvod Tvojej neprítomnosti triednemu učiteľovi.
4. Každú neúčasť na vyučovaní musia rodičia ospravedlniť. Ak triedny učiteľ dôvody nepovažuje za dostačujúce, vymeškané hodiny neospravedlní.
5. Ak potrebuješ ísť na lekárske ošetrenie, navštív lekára ráno a po ošetrení príď na vyučovanie. V nevyhnutných prípadoch Ťa uvoľní triedny učiteľ, ale len na písomnú žiadosť rodičov.
6. Ak vymeškáš viac ako 30% z vyučovacích hodín v jednotlivých predmetoch, môže Ti byť navrhnuté komisionálne preskúšanie.

VI. Starostlivosť o zovňajšok

1. Do školy prichádzaj čistý a upravený.
2. Všetky vrchné časti odevu, obuv a prezuvky si označ menom, prípadne značkou.
3. Zo zdravotných a estetických dôvodov Ti neodporúčame pogumovanú obuv a tepláky, výstredné oblečenie, nápadná úprava vlasov a tváre, nechtov, nosenie drahých šperkov.
4. Do školy nos hygienické vrecúško (uterák, mydlo, toaletný papier) a používaj ho.
5. Pred hodinou pracovného vyučovania si obleč pracovný odev.
6. Na hodine telesnej výchovy sa prezleč do športového odevu v šatni. Nie je dovolené cvičiť v šatách, ktoré máš počas vyučovania. Maj ostrihané nechty, aby si neporanil spolužiakov.

VII. Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenie

1. Tvojou povinnosťou je šetriť učebnice a učebné pomôcky. Ak poškodíš alebo znehodnotíš učebnice, školské pomôcky alebo zariadenie školy, musia Tvoji rodičia škodu v plnom rozsahu zaplatiť.
2. Učebnice a zošity maj zabalené a podpísané.
3. Ak prejdeš počas školského roka z jednej školy na druhú, učebnice si ponecháš a odovzdáš ich tej škole, kde skončíš školský rok.

VIII. Povinnosti týždenníkov

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ a sú zapísaní v „Triednej knihe „. Týždenníci pred vyučovaním skontrolujú poriadok v triede. Pred vyučovaním i počas prestávok utrú tabuľu, pripravia kriedy a učebné pomôcky na vyučovanie. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.
2. Cez veľkú prestávku nezostávajú týždenníci v triede. Pred odchodom na veľkú prestávku otvoria okná, aby sa trieda vyvetrala. Po príchode z veľkej prestávky sa postarajú o poriadok v triede a zatvoria okná.
3. Po skončení vyučovania v triede utrú tabuľu, zatvoria vodovodné kohútiky, uložia kriedu, zhasnú svetlo a skontrolujú zatvorenie okien.

IX. Povinnosti žiaka v školskej jedálni

1. Včas si predplatíš obedy v ŠJ.
2. Obeduje sa najskôr po piatej vyučovacej hodine o 12.05 h.
3. Po skončení vyučovania slušne prichádzaš pred ŠJ, zaradíš sa do radu a do jedálne vstúpiš len na pokyn dozor konajúceho učiteľa. Pred vstupom do jedálne si v šatni ulož tašku a vrchný odev.
4. Počas stolovania i celého pobytu v ŠJ sa správaj kultúrne – nebehaj, nevykrikuj. Celý obed skonzumuj v ŠJ, včítane ovocia lebo múčnika.
5. Po skončení obeda zanechaj svoje miesto v poriadku, odovzdaj tácku s riadom pri okienku a opusti ŠJ.

X. Dochádzka žiakov do školského klubu detí (ŠKD)

1. Ak si prihlásený do ŠKD prichádzaš do oddelenia po skončení vyučovania.
2. Žiakov 1.- 4. ročníka odovzdáva príslušnej vychovávateľke učiteľka vyučujúca poslednú

vyučovaciu hodinu v triede. Žiakov, ktorí nie sú v ŠKD prihlásení, odvádza učiteľka do šatne.
3. Zo ŠKD si uvoľnený len na základe písomného ospravedlnenia rodiča alebo choroby.
4. Po príchode do budovy sa vyzleč a prezuj v šatni .
5. Tvoj odchod zo ŠKD je vyznačený v zápisnom lístku (v TK). Zmeny odchodu musí rodič písomne oznámiť.
6. Zo ŠKD alebo pri činnosti v ŠKD nemôžeš svojvoľne odísť.
7. Záverečná činnosť je od 15.00 h do 15.30 hod., preto požiadaš rodičov, aby prišli pre Teba najneskôr do 15.30 h.
8. Tvoje správanie v ŠKD sa riadi zásadami uvedenými v tomto školskom poriadku v ods. II.

XI. Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov

1. Na školských výletoch a akciách mimo školy sa správaj spôsobom, ktorý bude robiť česť našej škole. Úctivo a zdvorilo sa správaj k svojim rodičom, priateľom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy. Pri stretnutí ich slušne pozdrav.
2. Správaj sa priateľsky ku svojim spolužiakom a pomáhaj im v práci, slušne sa vyjadruj.
3. Buď pozorný a ochotný k starším, chorým ľuďom a k ženám. Uvoľni im miesto v dopravných prostriedkoch.
4. Chráň svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov, dbaj o bezpečnosť na ulici a dodržuj dopravné predpisy.
5. Požívanie akýchkoľvek drog, omamných látok, liehových nápojov a fajčenie je takisto zakázané.

XII. Výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny

1. V prípade zistenia šikanovania budú uplatnené nasledovné opatrenia :
   - **prvé zistenie:** pohovor s triednym učiteľom, rodičmi, výchovným poradcom, riaditeľom školy,
   - **opakovane:**

(posmešky, nadávky, urážky) - napomenutie tr. učiteľom, pokarhanie riad. školy,až znížená známka zo správania,
(fyzické ublíženie, okradnutie a pod.) - pokarhanie riad. školy, až znížená známka zo správania.

Postihy za šikanovanie:	**počet záznamov v KZ**
napomenutie tried. učiteľom	1 až 2
pokarhanie tried. učiteľom	3
pokarhanie riaditeľom školy	4 až 5
druhý stupeň zo správania	6 až 7
tretí stupeň zo správania	8 a viac

2. V prípade porušenia zákazu fajčenia a pitia alkoholických nápojov budú uplatnené nasledovné opatrenia :

- nosenie tabakových a alkoholických výrobkov	- pokarhanie triednym učiteľom,
- opakovane	- pokarhanie riaditeľom školy
- fajčenie a pitie alkoholu	- znížená známka zo správania 2. st.,
- opakovane	- znížená známka zo správania 3., 4. st.

Postih za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku.
Takéto opatrenie predchádza spravidla zníženiu stupňa zo správania.
Podľa závažnosti previnenia sa ukladá:
napomenutie triednym učiteľom za:

- neskorý príchod na vyučovanie
- zabúdanie školských pomôcok
- 1 záznam v KZ
- 5 záznamov za nenosenie ŽK, či pomôcok = 1 záznam o porušení disciplíny
- triedny učiteľ zapíše opatrenie do ŽK, rodič ho podpíše;

pokarhanie triednym učiteľom za:

- nevhodné správanie voči zamestnancom školy
- 2 neospravedlnené hodiny
- nerešpektovanie pokynov učiteľa 2-3 krát
- 2 až 3 záznamov v KZ
- triedny učiteľ opatrenie zapíše do ŽK, rodič ho podpíše;

pokarhanie riaditeľom školy za:

- úmyselné ničenie školského majetku / s povinnosťou uhradiť finančné náklady spojené s odstránením škody /
- 3-5 neospravedlnených hodín
- 4 až 5 záznamov o porušení disciplíny v KZ
- triedny učiteľ zašle úradnou cestou alebo po žiakovi zápis o riaditeľskom pokarhaní rodičom, ktorí ho podpíšu a vrátia tr. uč. a ten ho založí do svojej evidencie o žiakovi;

znížená známka zo správania – stupeň 2 za:

- 6-12 neospravedlnených hodín
- úmyselné ublíženie na zdraví
- vandalizmus a šikanovanie / viď Metodické usmernenie č. 7/2006/
- krádež a podvádzanie
- zistenie fajčenia, používania alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v areáli školy
- časté nedodržiavanie pokynov učiteľov
- 6 až 10 záznamov v KZ
- v prípade ďalšieho či opakovaného porušovania šk. poriadku na základe návrhu tr. učiteľa, po prerokovaní PR udelí riaditeľka školy;
- triedny učiteľ uvedie odôvodnenie dvojky zo správania do poznámky v triednom výkaze,

znížená známka zo správania – stupeň 3 za:

- 13 -30 neospravedlnených hodín
- opakujúce sa priestupky po udelení dvojky zo správania
- 11 -15 záznamov v KZ,

znížená známka zo správania – stupeň 4 za:

- nad 30 neospravedlnených hodín
- opakujúce sa priestupky po udelení trojky zo správania
- priestupok voči zákonu klasifikovaný ako trestný čin, v takých prípadoch problém preberá sociálny kurátor
- 16 a viac záznamov k KZ
- sa udelí v prípade, ak žiadne z predchádzajúcich výchovných opatrení nevedú k náprave, poprípade dá triedny učiteľ prostredníctvom výchovného poradcu podnet sociálnemu kurátorovi na ústavnú alebo ochrannú výchovu;
- triedny učiteľ uvedie odôvodnenie štvorky zo správania do poznámky v triednom výkaze.

Písomné, ústne a fyzické napadnutie učiteľa – okamžité zníženie známky zo správania – stupeň 2.

Akékoľvek pokrikovanie, alebo ukazovanie neslušných posunkov na občanov prechádzajúcich okolo školy – okamžité zníženie známky zo správania na stupeň 2.

pri opakovanom neprezúvaní sa žiakov sa udelí:
- napomenutie triednym učiteľom – 3 záznamy v KZ
- pokarhanie triednym učiteľom – 4 až 6 záznamov v KZ
- pokarhanie riaditeľom školy – 7 až 10 záznamov v KZ
- znížená známka zo správania – za 11 a viac záznamov v KZ

Triedny učiteľ môže na základe udelenia riad. pokarhania žiakovi podľa závažnosti priestupkov zakázať reprezentáciu školy, účasť na výletoch, exkurziách a podujatiach školy.
Hodnotenie správania sa uskutočňuje za každé hodnotiace obdobie zvlášť.
Zákonný zástupca môže do troch dní odo dňa vydania vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o prešetrenie správnosti postupu hodnotenia správania.

Pochvaly a iné ocenenia.

1. Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhoročnú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi.
2. Ústnu alebo písomnú pochvalu udeľuje žiakovi pred kolektívom triedy alebo školy triedny učiteľ, riaditeľ školy alebo zástupca spoločenskej organizácie.
3. V osobitne odôvodnených prípadoch (statočný čin, ktorým bol zachránený ľudský život alebo majetok značnej finančnej hodnoty) udeľujú žiakovi pochvalu alebo iné ocenenie zástupcovia štátnej správy alebo minister školstva Slovenskej republiky.
4. Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do triednych výkazov, môžu sa zverejniť ako príloha k vysvedčeniu.

XIII. Režim dňa

V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy.
Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.
Časové rozdelenie dňa:

- **Príchod do školy 7, 10 - 7, 25**
- 1. vyučovacia hodina 7, 30 - 8, 15
- 2. vyučovacia hodina 8, 25 - 9, 10
- 3. vyučovacia hodina 9, 20 – 10, 05
- 4. vyučovacia hodina 10, 25 – 11, 10
- 5. vyučovacia hodina 11, 20 – 12, 05
- 6. vyučovacia hodina 12, 15 – 13, 00
- 7. vyučovacia hodina 13, 30 - 13,15

XIV. Postup školy pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky žiaka /§18 ods.2 zákona č. 281/2002 Z.z. o prídavku na dieťa/

1. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v rozsahu 1-4 vyučovacích hodín udelí triedny učiteľ žiakovi napomenutie /napomenutie triednym učiteľom/.
2. Neospravedlnenú neprítomnosť žiaka na viac ako 4 vyučovacích hodinách oznámi RŠ preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor, z ktorého sa vyhotoví zápisnica. Riaditeľ školy udelí žiakovi pokarhanie.
3. Za opakovanú neúčasť na viac ako 4 vyučovacích hodinách alebo neospravedlnenú neúčasť trvajúcu viac ako 2 vyučovacie dni sa udelí žiakovi znížená známka zo správania.
4. Neospravedlnená neúčasť trvajúca viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky. Túto skutočnosť oznámi v zmysle ustanovenia §5 odsek 9 a 10 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a šk. samospráve RŠ obci v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a sociálnemu úradu, v ktorého územnej pôsobnosti sa obec nachádza.

XV. Stratégia zvládania šikanovania na našej škole

Šikanovanie je zámerné opakované ubližovanie druhému /či už fyzické alebo psychické/ jednotlivcom, alebo skupinou žiakov napr. bitie, strkanie, krádež peňazí a vecí, schovávanie a ničenie vecí, ohováranie, nadávky, vylúčenie zo spoločnosti ostatných. Jednorazové akcie sa väčšinou za šikanovanie nepovažujú.

Obeť /šikanovaný žiak/

- býva slabý, ustráchaný jedinec, spravidla prehráva pri prvom testovaní útočníkom,
- máva nízke sebavedomie,
- spravidla býva menej zdatný agresor,
- má odmietavý vzťah k násiliu,
- ťažko sa presadzuje medzi vrstovníkmi /deti osamelé, bez kamarátov/,
- nadmerne ochraňovaný rodičmi,
- provokujúci správaním,
- v kolektíve neobľúbený.

Postup triedneho učiteľa pri výskyte šikanovania v triede

1. v triede s výskytom šikanovania zistiť pomocou dotazníka závažnosť problému /anonymný dotazník vyplnia všetci žiaci triedy/,
2. pohovor triedneho učiteľa, výchovného poradcu, prípadne vedenia školy s obeťou šikanovania, musia byť prítomní najmenej dvaja pedagógovia /žiak-obeť šikanovania vyplní záznamový formulár/,
3. nájdenie vhodných svedkov, individuálne konfrontačné rozhovory so svedkami, nikdy nie konfrontácia obete a agresora súčasne /triedny učiteľ vyplní záznamový formulár/,
4. rozhovor z agresorom/agresormi,
5. pohovor s rodičmi zúčasnených strán samostatne, predložiť formulár o tom, ako popísali prípad deti, predložiť formulár/pozorovací hárok triedneho učiteľa,
6. v prípade viacerých útokov riešenie situácie políciou, so sociálnou kurátorkou.

XVI. Písomné práce, kontrolné práce, testy, laboratórne práce, praktické cvičenia a ich archivácia

Termíny rozhodujúcich písomných prác učiteľ oznamuje dostatočne včas pred ich konaním. Učitelia sa držia pravidla, že v jeden deň žiaci jednej triedy nepíšu viac ako dve nepredpísané písomné práce kratšie ako 25 minút. Žiaci jednej triedy v jeden deň píšu najviac jednu predpísanú písomnú prácu dlhšiu ako 25 minút.

Písaniu školskej úlohy, písomnej práce, testu vždy predchádza všeobecné i podrobné opakovanie učiva, z ktorého budú otázky. Žiaci majú možnosť nie len si zopakovať a utvrdiť svoje vedomosti, no i pýtať sa a nechať si znova vysvetliť nejasnosti v učive bez toho, aby mal učiteľ výhrady voči otázkam (samozrejme mali by súvisieť s preskúšavanou témou).

V škole na vyučovaní sa príprava na písomku nekončí. Každý žiak by sa mal poriadne pripraviť aj doma v rámci opakovania. Výsledky z písomky totiž neodrážajú len schopnosti učiteľa učivo vysvetliť, ale aj schopnosti žiaka učivo pochopiť.

Učiteľ je povinný archivovať všetky nepredpísané písomné práce, testy a previerky do konca príslušného školského roka.

Učiteľ je povinný archivovať všetky predpísané písomné práce, diktáty, slohové práce, kontrolné práce (ak sú súčasťou TVVP a trvajú viac ako 25 minút), laboratórne cvičenia a praktické aktivity po dobu nasledujúcich 2 rokov.

Za správnu archiváciu všetkých predpísaných písomných prác, laboratórnych prác a praktických aktivít zodpovedá zástupca riaditeľky školy.

XVII. Používanie mobilov a elektronických zariadení

Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa alebo jeho povereného zástupcu.
Pod vyučovaním sa rozumie sled vyučovacích hodín a prestávok v čase od 07:30 hod. do 13:30 hod..
Ak žiak príde do školy s mobilným telefónom, alebo iným elektronickým zariadením (napríklad MP3 prehrávač, hracie konzoly a iné), musí mať počas celého vyučovania tieto elektronické zariadenia vypnuté.
Žiak nesmie mobil zneužiť na šikanovanie.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení:

- zápis poznámky
- napomenutie triednym učiteľom
- pokarhanie triednym učiteľom
- pokarhanie riaditeľom školy
- zníženie známky zo správania.

Ak počas vyučovania mu mobilný telefón zazvoní, alebo mu príde SMS, považuje sa to za hrubé porušenie školského poriadku. Vyučujúci mu urobí zápis. Mobilný telefón vyučujúci odoberie a dá

ho na určené miesto v riaditeľni podľa stanoveného postupu. Mobilný telefón bude vrátený len zákonnému zástupcovi žiaka.
Ak žiak počas vyučovania použije mobilný telefón na výhražné SMS správy, telefonáty, filmovanie, urobí fotografie alebo inak použije mobilný telefón na ponižovanie ľudskej dôstojnosti, bude to považované za šikanovanie a v takomto prípade vyučujúci navrhne zníženú známku zo správania o jeden stupeň bez postupnosti vymedzenej v školskom poriadku.

Triedny učiteľ zodpovedá za oboznámenie žiakov s pravidlami o používaní mobilných telefónov.
Triedny učiteľ zodpovedá za oboznámenie rodičov s pravidlami o používaní mobilných telefónov.
Triedny učiteľ zodpovedá za vyvodzovanie opatrení pri previnení žiakov a vedení písomnej agendy s tým súvisiacej. Zasielanie upozornení na priestupky rodičom.

Žiaci majú zakázané nosiť do školy akékoľvek prenosné počítače : notebooky, tablety.

XVIII. Záverečné ustanovenia

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých žiakov školy. Za porušovanie školského poriadku nesieš osobnú zodpovednosť a môžeš byť :

- *za menšie priestupky napomenutý,*
- *za opakované a závažné priestupky pokarhaný riaditeľom školy s písomným oznámením rodičom, alebo budeš mať zníženú známku zo správania.*

Rešpektovanie školského poriadku Ti prinesie úctu, vážnosť a uznanie u učiteľov i spolužiakov a zaslúženú odmenu**.**

G. R O D I Č I A

Základné práva a povinnosti rodičov

1. Rodičia, iní zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia patronátnych závodov a organizácií pôsobiaci v školskom obvode školy sa dobrovoľne združujú v RR. Rada rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
2. Úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
3. Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
4. Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
5. Pomáhať škole pri spolupráci podnikateľmi a spoločenskými organizáciami.
6. Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
7. Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
8. 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.
9. RR nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

10. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

Základné práva a povinnosti zákonných zástupcov

1. **Zákonný zástupca má právo** vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

2. **Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia má právo**
a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v 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 tohto zákona,
b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

3. **Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia 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 alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.

4. **Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný** 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 tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

5. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní v škole je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť triednemu učiteľovi (škole) bez zbytočného odkladu najneskôr **do troch dní príčinu jeho neprítomnosti**. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva lekárom potvrdená choroba alebo zákaz dochádzky do školy(vši, karanténa), rodičom potvrdené - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine, účasť žiaka na súťažiach(mimoškolských), choroba v rozsahu 1 vyučovacieho dňa. **V prvý deň po neprítomnosti** v škole, žiak sa preukáže triednemu učiteľovi písomným ospravedlnením v žiackej knižke. Rodič môže ospravedlniť žiakovi jeden deň u triedneho učiteľa, vo výnimočných prípadoch viac dní u riaditeľa školy.

6. Neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, **ktorá trvá najviac 1 vyučovací deň**, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Túto možnosť môže zákonný zástupca využiť 3 krát za každý školský polrok. Ak neprítomnosť dieťaťa, alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 1 vyučovací deň (t.j. viac vyučovacích dní za sebou), predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

7. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní v škole z vopred známej vážnej príčiny, môže rodič písomne požiadať o uvoľnenie žiaka z vyučovania – z jedného dňa triedneho učiteľa, z viac dní vedenie školy.

Spolupráca školy a rodiny:

1. Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy.
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, návšteva v rodine...
4. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

H. PORIADKY UČEBNÍ, LABORATÓRIÍ, DIELNÍ

Poriadok pre školskú jedáleň

1. Do školskej jedálne prichádzajú najprv žiaci zo ŠKD pod dozorom vychovávateľky v tichosti, disciplinovane a usporiadane.
2. Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne si umývajú ruky mydlom.
3. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteľov.
4. Pri vydávacom okienku si žiak berie podnos, tanier, príbor a pri preberaní jedla ukáže kartičku. Pomaly vychádza na určené voľné miesta, ihneď si sadne a obeduje. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed. Ovocie je povinný zjesť pri stole.
5. Po naobedovaní vstane, zasunie stoličku a odnáša podnos s použitým tanierom a príborom k prijímaciemu okienku.
6. Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni.
7. Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
8. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠK a učitelia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

Poriadok pre školské dielne

1. Do dielne prichádzajú žiaci v dvojiciach a na pokyn vyučujúceho zaujmú svoje miesto.
2. Na pokyn vyučujúceho preberú žiaci pracovné nástroje. Nedostatky ihneď hlásia vyučujúcemu.

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

Poriadok školského pozemku

1. K odchodu na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede prezlečení do pracovného odevu. Pracovnú obuv si prezúvajú pri botníkoch, alebo priamo na pozemku.
2. Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a sporiadane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do náraďovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do náraďovne.
6. Pri prenášaní, náradie nesú v jednej ruke a ostrým dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
7. Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádžu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
8. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
9. Všetky presuny na pozemku robia žiaci iba po vyhradených chodníkoch.
10. Po skončení práce prezrú žiaci hriadku a jej okolie, aby nezabudli na hriadke použité nástroje.
11. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
12. K osobnej hygiene používajú žiaci vlastný uterák a mydlo.
13. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
14. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.
15. Počas hlavných prázdnin je každý žiak II. stupňa povinný zúčastniť sa letnej aktivity na školskom pozemku.

Poriadok cvičnej kuchyne

1. Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúcu v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúcej.
3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
4. Vstup do kuchyne je žiačkam povolený iba v sprievode vyučujúcej.
5. Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

6. Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou a pridaním dezinfekčného prostriedku.
7. Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideľuje vyučujúca.
8. Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúca.
9. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
10. Vyučujúca skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

Poriadok odbornej učebne jazykov

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

Poriadok učebne fyziky

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

Poriadok učebne chémie.

1. Chemická učebňa má žiacku časť a časť pre vyučujúceho- kabinet.
2. Žiaci vstupujú a zdržujú sa iba v časti určenej pre žiakov a to iba pod dozorom vyučujúceho.
3. Chemické potreby ako sklo, nádoby, chemikálie môžu žiaci donášať z chemického kabinetu iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá prísne na dodržiavanie bezpečnostných zásad, t.j. aj umývanie chemického skla a znečistených nádob vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
4. Chemikálie pre pokusy pripravuje výlučne učiteľ. Žiaci vykonávajú iba tie úkony a práce, ktoré sú z hľadiska bezpečnosti prípustné.

5. Žiaci musia byť podrobne a preukázateľne oboznámení s bezpečnostnými predpismi a s poskytovaním prvej pomoci.
6. Učebňa musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebieha vyučovanie.
7. Všetky chemikálie musia byť riadne uzamknuté v chemickom kabinete.
8. Počas neprítomnosti kvalifikovaného učiteľa chémie sa pokusy v chemickej učebni nesmú prevádzať (ani po prechodnom zastupovaní nekvalifikovaným učiteľom).
9. Pred odchodom z učebne dbá učiteľ na to, aby si každý žiak upratal miesto a zasunul stoličku.
10. Kľúč je zabezpečený tak, aby sa k nemu bez povolenia vedúceho odbornej učebne a kabinetu nedostali žiaci a iné osoby.

Poriadok pre telocvičňu

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo svojej triede, v dvojiciach.
2. Do telocvične odchádzajú žiaci v dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
5. Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu Tv.
6. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
7. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
8. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia bezpodmienečne ich robiť.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičište robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
12. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho
13. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
14. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť v dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho.
15. Každý žiak, ktorý si zapožičia telovýchovný materiál, musí sa zapísať do príslušnej knihy „Vypožičané“.
16. Oslobodení žiaci z Tv majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.
17. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
18. Na LVVK sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

Poriadok pre učebňu informatiky

Všeobecné pravidlá

1. Používateľ si vždy ústne pýta povolenie pri vstupe do miestnosti.

2. Používateľ si pri začatí práce skontroluje svoje pracovné miesto a ak by sa vyskytli akékoľvek problémy, (hardvérové, softvérové, kabeláž...) okamžite to nahlási učiteľovi. Je povinný skontrolovať hlavne slúchadlá, klávesnicu myš a monitor. V prípade, že tak neurobí a vyskytne sa na tomto počítači problém, bude braný za toho, kto problém spôsobil.

3. Je zakázané bez povolenia inštalovať na počítače softvér.

4. Je zakázané používať počítače na tvorbu, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov s vulgárnym obsahom, pornografiou, urážlivých materiálov, či materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť a to i v rámci diskusných skupín.

5. Je zakázané navštevovať stránky, obsahujúce pornografický materiál, odkazy na nelegálny softvér, neslušné výrazy, stránky, propagujúce zneužívanie drog, brutalitu a iný kontroverzný materiál (v sporných prípadoch má učiteľ právo rozhodnúť, či je materiál na stránke kontroverzný).

6. V čase najväčšej prevádzky (5 a viac užívateľov) je obmedzené sťahovanie súborov z Internetu.

7. Je zakázané vedome narušať prácu ostatných užívateľov, napríklad hlasnými zvukmi z počítača alebo prostredníctvom počítačovej siete.

8. Je zakázané zvyšovať hlas a narušať týmto prácu v učebni. V učebni je nevyhnutné dodržiavať zásady slušnosti.

9. Je zakázané bez súhlasu učiteľa meniť systémové nastavenia počítača.

10. Je zakázané poškodzovať myšku a klávesnicu nešetrným zaobchádzaním.

11. Je zakázané dotýkať sa monitora, skrinky počítača a akejkoľvek kabeláže (s výnimkou kábla k slúchadlám, myšky a klávesnice)

12. Je zakázané pokúšať sa preniknúť do iných sietí a počítačových systémov, pripojených na Internet, je zakázané hľadať cesty na získanie neoprávneného prístupu, snažiť sa získať cudzie heslá a informácie, smerujúce k nabúraniu iných systémov.

13. Používanie tlačiarne musí povoliť učiteľ.

14. Je zakázané prevádzkovať v sieti Internet činnosti, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi na území Slovenskej republiky a s morálnymi a etickými princípmi.

15. Je zakázané vynášať z učebne hardvér, softvér, kabeláž, knihy a ďalšie veci. Pri ukončení práce v učebni používateľ oznámi učiteľovi koniec svojej práce.

16. Pri ukončení práce je používateľ povinný odhlásiť sa a nechať svoje miesto v pôvodnom stave (uložiť slúchadlá, klávesnicu, podložku a myš)

17. Je zakázané pri počítačoch jesť alebo piť.

Doplnkové pravidlá pre používanie počítačov v čase mimo vyučovania

1. Ak je na nástenke tabuľa s rezerváciou na určité popoludnie, používateľ môže v týchto hodinách prísť a bez zapísania využívať počítače v učebni.

2. Používateľ si môže, ale nemusí rezervovať počítač na určitú hodinu zapísaním sa do tabuľky na nástenke určenej pre konkrétny deň.

3. Používateľ si môže takto rezervovať maximálne 3 hodiny za 1 týždeň, ale počítače môže používať v otváracích hodinách neobmedzene (ak nebudú obsadené).

4. V prípade, že sú v učebni všetky počítače obsadené, môže používateľ požiadať o uvoľnenie počítača za účelom prípravy učebných materiálov (napríklad písanie si domácej úlohy vo Worde).

5. Každý používateľ má právo využívať počítače rovnako. V prípade, že sa používateľ nemôže kvôli obsadeniu dostať do učebne, môže učiteľa požiadať o špeciálne jemu rezervovaný počítač.

6. Používateľ môže využívať počítače na Internet a Word, Excel, inú činnosť musí povoliť učiteľ, ktorý je prítomný.

7. Používateľ môže požiadať učiteľa o skenovanie, napaľovanie a tlačenie.

8. Používateľ si môže používať vlastné diskety alebo iné médiá na prenos dokumentov alebo programov.

Doplnkové pravidlá pre vyučovacie hodiny
Používateľ počas vyučovacej hodiny nesmie samovoľne pracovať s počítačom a musí sa riadiť pokynmi učiteľa.

Postihy pri porušení pravidiel
Používateľ hradí v plnej výške vedome spôsobenú hmotnú škodu. Používateľovi sa dočasne, alebo dlhodobo zakáže vstup do učebne.

Poriadok žiackej študovne

1. Žiacka študovňa umožňuje žiakom štúdium dokumentov v študovni.
2. Využívať služby študovne môžu čitatelia a používatelia v zmysle poriadku školskej študovne.
3. Čitateľ a používateľ má právo prezenčne využívať fond študovne (zbierku žiackych a učiteľských kníh) a riadi sa pri tom ústnymi pokynmi službukonajúcich pedagógov, alebo zverejnenými písomnými inštrukciami.
4. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení (kabinetných zbierok) je čitateľ a používateľ po príchode do študovne povinný zahlásiť službukonajúcemu pedagógovi.
5. Do dokumentov nesmie čitateľ a používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť.
6. Službukonajúcemu pedagógovi môže používateľ dať návrh na doplnenie študovne.
7. **Čitateľ a používateľ je povinný pri odchode zo študovne doložiť využívané dokumenty na miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť požičané dokumenty službukonajúcemu pedagógovi.**
8. Čitateľ a používateľ študovne je oprávnený požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom pedagógov.
9. Čitateľ a používateľ študovne má právo na vypožičiavanie dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice - študovňa) výpožičiek. Poskytujú sa bezplatne.
10. Spôsoby a podmienky vypožičiavania dokumentov určuje študovňa v súlade so svojim poslaním s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku.
11. Povinnosťou každého čitateľa a používateľa je chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením, zničením.
12. Čitateľ a používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
13. **Čitateľ a používateľ je povinný vrátiť zapožičaný dokument v stave, v akom ho prevzal.** Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala študovňa.

14. Čitateľ a používateľ je povinný hlásiť poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
15. Študovňa požaduje nahradenie škody na dokumente niektorou z týchto foriem:
    - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
    - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, zhotovenie takejto kópie dokumentu môže urobiť i škola, pričom čitateľ a používateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby
    - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia školy
    - finančnou úhradou za nevrátený dokument
    - spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne škola.
16. Evidenciu vypožičaných dokumentov vedie študovňa tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zabezpečená ochrana fondu.
17. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
    - manuálne v evidenčnom formulári
    - prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ a používateľ svojím podpisom
    - študovňa potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu.
18. Čitateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek (ústne i písomne).
19. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 35 dní (vrátane dní pracovného pokoja).
20. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ a používateľ požiada pred jej uplynutím.
21. Ak čitateľ a používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný:
    - študovňa zasiela čitateľovi a používateľovi 2 upomienky (druhú a tretiu), následne riaditeľskú, štvrtou je pokus o zmier.
22. Čitateľ a používateľ môže využívať služby internet strediska (prehliadanie webových stránok, tlač súborov).
23. Prístup do študovne v kabáte, vetrovke a pod. nie je možný. Čitateľ si uvedené časti oblečenia, ako i aktovku odkladá v šatni.
24. Čitateľ nesmie v študovni používať pracovné pomôcky, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár študovne.
25. **Zakazuje sa prinášať do študovne potraviny a nápoje a konzumovať ich.**
26. Používanie mobilného telefónu v študovniach je zakázané. Čitateľ je povinný zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi službukonajúceho pedagóga a správať sa ohľaduplne k ostatným návštevníkom študovne.
27. **Žiaci sú povinný počas pobytu v študovni dodržiavať školský poriadok.**
28. **Všetci návštevníci študovne sú povinný sa zapísať do evidencie návštev. Pedagógovia z celou triedou zapíšu hodinu, predmet, činnosť a dátum návštevy študovne.**

I. Ú L O H Y

Rozdelenie úloh vo vedení školy

Riaditeľ školy:

- usmerňuje a riadi prácu na škole / všetkých zamestnancov školy /
- usmerňuje a riadi odborné vzdelávanie učiteľov
- spolupracuje so ZO OZ na škole a koordinuje spoločné úlohy
- spolupracuje s výborom ZR a s radou školy
- spracováva plánovaciu dokumentáciu školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu na škole

- zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny
- pripravuje program zasadnutia vedenia školy
- spolupracuje s OcÚ
- zúčastňuje sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl
- kontroluje odbornú úroveň predmetov
- usmerňuje prácu učiteľov I. a II. stupňa
- navrhuje úväzky učiteľom a schvaľuje rozvrh hodín pre jednotlivé triedy
- kontroluje plnenie úloh Ochrana človeka a prírody
- koordinuje záujmovú činnosť na škole
- koordinuje triednu dokumentáciu v ročníkoch 5. – 9.
- kontroluje plnenie tematických úloh
- kontroluje dokumentáciu triednych učiteľov
- rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu
- dbá, aby boli akcie na škole zladené s jednotným plánom schôdzí, porád a akcií
- dbá, aby boli dodržiavané zásady o plynulej práci školy
- navrhuje učiteľov na vyznamenanie a finančné odmeny
- spolupracuje s miestnymi školami a školami v okrese Nové Mesto nad Váhom
- kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku, predpisov BOZP a PO
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy
- je koordinátorom pre školské slávnosti
- sleduje vydané Zbierky zákonov, odbornú literatúru ..., informuje o nich PR
- organizačne zabezpečuje komisionálne preskúšanie, opravné skúšky a externé skúšky
- spracúva hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach

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

Zástupca riaditeľa

Úzko spolupracuje s riaditeľom školy a zodpovedá za tieto úlohy:

I. stupeň:

a) kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu v ročníkoch I. stupňa
b) usmerňuje prácu MZ I. stupňa
c) spracováva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam
d) spracováva predpísané výkazy o základnej škole a prehľadné výkazy o zamestnancoch
e) kontroluje triednu dokumentáciu vyučujúcich jednotlivých tried
f) zabezpečuje zastupovanie triednych i ostatných neprítomných učiteľov
g) vedie evidenciu o zastupovaní učiteľov
h) mesačne vykazuje zastupovanie neprítomných učiteľov
i) zabezpečuje všetky pedagogicko-administratívne práce pridelené RŠ

II. stupeň:

a) kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu na I.stupni
b) usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov školy a zamestnancov školskej jedálne
c) koordinuje zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy
d) spracováva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam
e) kontroluje triednu dokumentáciu
f) zabezpečuje evidenciu súťaží žiakov
g) zabezpečuje na škole úlohy BOZ a PO

h) sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom
i) vedie evidenciu ponúkaných pomôcok a o novinkách informuje učiteľov na pracovných poradách

Rozdelenie úloh a funkcií učiteľom:

Rozdelenie úloh a funkcií učiteľom bude zverejňované vždy v pláne práce školy na príslušný školský rok.

Vedenie záujmových krúžkov:
Podľa plánu školy na príslušný kalendárny rok.

J. Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok výchovy a vzdelávania v škole treba postupovať podľa tohto školského poriadku, príslušných ustanovení Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl a z ostatných právnych predpisov.

2/ Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s týmto školským poriadkom všetkých svojich žiakov a rodičov. Školský poriadok sa umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3/ Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2016.

Prerokované na PR:

V Hornej Strede 27.08.2022

Mgr. Peter Vrábel
riaditeľ školy

Príloha č.1

Pracovný čas pedagogických a prevádzkových zamestnancov školy určený riaditeľom školy v školskom roku 2022/2023

Pracovné zaradenie	**Začiatok pracovného času**	**Koniec pracovného času**	**Práca mimo pracoviska**
Riaditeľ školy	07:10	15:10	
Zástupca riaditeľa I.	07:10	15:10	
Pedagogickí zamestnanci MŠ	ranná zmena 06:30 poobedná zmena 10:00	ranná zmena 13:00 poobedná zmena 16:00	
Pedagogickí zamestnanci ZŠ	07.10	14:10 +	1 hod
Katechét skrátený pracovný úväzok	dni podľa rozvrhu 07:10	14:10	2
Vychovávateľka I.	10:00	16:00 +	0,5 hod
Vychovávateľka II.	12 :00	16:00 +	0,2 hod
Vychovávateľka III.	12 :00	15:00 +	0,2 hod
Ekonómka	07:10	15:10	1
Školník	06:00	11:00 z toho 14:00 – 16:30 z toho	1,5hod 1,5 hod
Upratovačka ZŠ I. *Upratovačka ZŠ II.*	07:00 07:00	15:00 15:00	
Upratovačky MŠ	07:00	15:00	
Školská jedáleň kuchárka	07:00	15:00	
Školská jedáleň Pomocná sila	07:00	15:00	
Vedúca ŠJ	07:00	15:00	

Poznámky:
1 – pružný pracovný čas (prevádzkoví zamestnanci si presúvajú základný pracovný čas + alebo – 1 hodinu)
2 – nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času
Prestávka na obed pedagogických zamestnancov je v časovom pásme od 11. 30 – do 13. 30 hod.
Prestávka na obed upratovačiek ZŠ je v časovom pásme od 11. 00 – do 11. 30 hod.
Prestávka na obed upratovačky MŠ je v časovom pásme od 11. 30 – do 12. 00 hod.

Povinnosť byť na pracovisku pre pedagogických zamestnancov – pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

V dňoch, v ktorých neprebieha vyučovanie, sú povinní všetci pedagogickí zamestnanci MŠ a ZŠ zotrvať na pracovisku v čase od 07:10 do 15:10 (pracovný čas) a nepedagogickí zamestnanci od 07:00 do 15:00.

Mgr. Peter Vrábel
riaditeľ školy