



Vnútorný poriadok školy

september 2019

Mgr. Ivana Škrteľová
riaditeľka školy

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIE	3
Čl. 1 Všeobecné ustanovenie	3
Čl. 2 Organizácia školského roka	3
Čl. 3 Prevádzka školy a jej súčastí	4
Čl. 4 Organizácia vyučovacieho dňa	4
Čl. 5 Práva a povinnosti žiakov	5
Čl. 6 Výchovné opatrenia	10
Čl. 7 Starostlivosť o ochranu zdravia, bezpečnosť pri vyučovaní a mimoškolských aktivitách	12
Čl. 8 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka	14
Čl. 9 Pedagogickí zamestnanci školy	14
Čl. 10 Ostatní zamestnanci školy	20
Čl. 11 Rozvrhnutie pracovného času a prestávok na jedlo a odpočinok	24
Čl. 12 Základné práva a povinnosti rodičov	26
Čl. 13 Osobitné predpisy	28
Čl. 14 Školský poriadok školského klubu detí	29
Čl. 15 Vnútorň poriadok školskej jedálne	34
Čl. 16 Záverečné ustanovenia	36
Prílohy	
I. Špeciálne učebne	38
II. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní	
II. 1 Všeobecné pokyny	45
II. 2 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl	47
II. 3 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov	47
II. 4 Bezpečnosť v školách v prírode	48
II. 5 Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií	49
II. 6 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí	50
III. Vnútorne opatrenia na ochranu žiakov	
III. 1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí	51
III. 2 Prevencia a riešenie šikanovania	52
III. 3 Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky	54
III. 4 Opatrenia pri výskytu vší v škole	56
III. 5 Ochrana nefajčiarov	56
IV. Záujmové vzdelávanie	57
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	60

Vnútorný poriadok školy vydáva riaditeľka školy na zabezpečenie prevádzky školy a organizáciu života školy. V školskom poriadku je súhrn noriem, práv a povinností celého kolektívu zamestnancov školy, žiakov a ich zákonných zástupcov ako aj celej verejnosti, ktorá je v kontakte so školou.

Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Všetci zamestnanci a žiaci sú povinní tento školský poriadok dodržiavať.

ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Riaditeľka školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov so všetkými zamestnancami školy,
 - prevádzke a vnútornom režime školy a školského zariadenia,
 - podmienkach pre riadenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola a školské zariadenie spravuje, ak tak zriaďovateľ rozhodne.
2. Riaditeľka školy umožňuje deťom a žiakom účasť na súťažiach.
3. Riaditeľka školy zverejňuje školský poriadok na verejne prístupnom mieste v škole a v školskom zariadení a preukázateľným spôsobom s ním oboznamuje zamestnancov, žiakov a ich zákonných zástupcov.
4. Školský poriadok je záväzný základný dokument školy vypracovaný v súlade s platnými legislatívnymi predpismi.

Čl. 1

Všeobecné ustanovenie

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Čl. 2

Organizácia školského roka

1. Obdobie školského vyučovania sa **začína 2. septembra a končí 30. júna** nasledujúceho kalendárneho roka. Školský rok sa člení na prvý polrok a druhý polrok. Prvý polrok sa začína 2. septembra a končí 31. januára. Druhý polrok sa začína 1. februára a končí 30. júna.
2. Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na škole nevyučuje.

3. V posledný vyučovací deň každého polroka sa vydáva žiakom vysvedčenie.
4. Obdobie školských prázdnin sú jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné a letné prázdniny. Dĺžka trvania prázdnin je určená MŠ SR.
5. Zo závažných prevádzkových, organizačných a technických dôvodov môže riaditeľka školy poskytnúť žiakom v súhrne najviac päť dní riaditeľského voľna v danom školskom roku, len so súhlasom orgánu miestnej štátnej správy v školstve.
6. V období školských prázdnin a počas dní voľna škola zabezpečuje prevádzku ŠKD a školského stravovania podľa záujmu rodičov v súvislosti s nariadením VZN Mesta Prievidza. Túto oblasť zastrešuje po dohode so zriaďovateľom aj CVC Prievidza.

Čl. 3

Prevádzka školy a jej súčastí

1. Škola má v dňoch vyučovania prevádzku **od 6,00 do 17,00** hodiny, v zmysle vnútorného poriadku ŠKD a harmonogramu činnosti záujmových útvarov.
2. Vyučovanie je stanovené rozvrhom hodín pre jednotlivé triedy od 7, 00 hodiny. Vstup žiakov do budovy je 15 minút pred začiatkom vyučovania. Dochádzajúci žiaci majú povolený aj skorší vstup do budovy, zdržujú sa v priestoroch chodby pod dozorom vychovávateľiek.
3. Prevádzka školského bufetu je od 8,00 do 13,00 hodiny.
4. Školská jedáleň vydáva obedy pre žiakov a zamestnancov školy **od 11,35 do 14,30** hodiny.
5. Úradné záležitosti si môžu žiaci, rodičia vybavovať denne na sekretariáte u ekonómok školy od 7,00 do 15,00 hodiny.
6. Konzultácie rodičov s vyučujúcimi sa uskutočňujú po vzájomnej dohode v čase mimo vyučovania.
7. Konzultačné hodiny **výchovného poradcu** sú **každý štvrtok od 14,10 do 16,10** hodiny.

Čl. 4

Organizácia vyučovacieho dňa

1. Vyučovací proces sa riadi rozvrhom hodín, ktorý bol prerokovaný pedagogickou radou a prebieha v klasických a odborných učebniach podľa schváleného rozpisu. Rozvrh hodín je zverejnený v každej triede a na webovom sídle školy.
2. Prehľad o trvaní vyučovacích hodín:

Vyučovacie hodiny	Prestávky
0. hodina 7,00 - 7,45	7,45 - 8,00
1. hodina 8,00 - 8,45	8,45 - 9,00
2. hodina 9,00 - 9,45	9,45 - 9,55
3. hodina 9,55 - 10,40	10,40 - 10,50
4. hodina 10,50 - 11,35	11,35 - 12,10 obedná prestávka I.stupeň
5. hodina 12,10 - 12,55	12,55 - 13,25 obedná prestávka I.stupeň
6. hodina 13,25 - 14,10	14,10 - 14,15
7. hodina 14,15 - 15,00	

3. Činnosť záujmových útvarov a doučovanie sa konajú zásadne v mimo vyučovacom čase podľa zvláštneho rozvrhu. Táto činnosť musí byť organizovaná tak, aby sa skončila najneskôr do 17,00 hodiny. Dĺžka vyučovacej hodiny ZU je 60 minútová.
4. Všetky pravidelné schôdze v škole sa konajú podľa osobitného plánu, ktorý schvaľuje riaditeľka školy.
5. Nepravidelné schôdze a iné mimoškolské podujatia musia byť schválené riaditeľkou školy.
6. Uvoľňovať triedu alebo skupinu z vyučovania môže len riaditeľka školy.
7. Škola organizuje školské vychádzky, výlety, exkurzie, ŠvP, ŠS, LV, plavecký výcvik, cvičenia v prírode a výchovné koncerty. Pre žiakov, ktorí sa uvedených akcií nezúčastnia, bude zabezpečené náhradné vyučovanie:
 - **vychádzky** - podľa plánu vyučujúcich
 - **výlety** - I. stupeň jeden jednodňový,
II. stupeň jeden dvojdňový výlet
 - **exkurzie** - podľa plánu vyučujúcich, jedna trieda najviac tri exkurzie
 - **plavecký výcvik** - päť pracovných dní tretí ročník
 - **lyžiarsky výcvik** - päť pracovných dní ôsmy ročník
 - **ŠvP** - - päť pracovných dní štvrtý ročník
 - **športové sústredenie** - sa organizuje pre športové triedy päť pracovných dní.
 - **výchovné koncerty** - pre všetkých žiakov dva krát ročne organizuje predmetová komisia výchov podľa ponúk
 - **cvičenia v prírode** - pre I. stupeň 2 krát ročne po 4 hodiny.
8. Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova zameraná na ochranu zdravia, spoločnosti a prírody a to vo vybraných predmetoch, ako aj pri účelových cvičeniach /2x ročne po 5 hodín/ a didaktických hrách /1x ročne 4 hodiny/. Pred ÚC a DH je pre žiakov organizovaná teoretická príprava v trvaní 3 až 5 hodín.
9. Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je aj výchova k dopravnej disciplíne prostredníctvom DDI.
10. Škola utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania, ktorá je zameraná na záujmovú, rekreačnú, športovú a spoločenskú činnosť žiakov.
11. Počas vyučovania a všetkých aktivít organizovaných školou nad žiakmi vykonáva dozor poverený pedagogický pracovník podľa rozvrhu dozorov.
12. **Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.**

Čl. 5

Práva a povinnosti žiakov

1. Dieťa alebo žiak má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
- c) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky materských školách,
- d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- f) bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- l) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- m) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- n) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

2. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem, metód a kompenzačných pomôcok, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti žiaka

Dieťa alebo žiak je povinný:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
- f) konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

K ďalším povinnostiam detí a žiakov patrí:

1. Žiaci prichádzajú do školy v čase od **7,45 hod. do 7,55 hod.** 1.- 4.ročník vchodom pavilónu „A“, 5.- 9.ročník vchodom pavilónu „B“.
2. Žiaci, ktorí majú nultú hodinu, čakajú vyučujúceho pred vchodom školy, v prípade nepriaznivého počasia vo vstupnej hale. Oneskorenci majú možnosť slušným spôsobom požiadať vychovávateľku ŠKD o vstup do budovy.
3. **Škola sa zatvára o 8,00 hod.** Žiaci a vyučujúci, ktorí prichádzajú po tomto čase ohlásia príchod zvonením.

4. Pri vstupe do budovy školy sa prezývajú do hygienicky vhodnej obuvi, ktorá nezanecháva na podlahovej krytine a parketách telocvične čierne stopy (čmuhy). Žiaci sa prezývajú na prízemí 1.- 4. ročník v respíriach pavilónov „A“ a „E“, 5.- 9. ročník v respíriach pavilónov „B“ a „F“. Obuv si odložia v pridelených osobných skrinkách, v ktorých udržiavajú čistotu a poriadok. Skrine na obuv zamykajú a odomykajú žiaci triedy poverení triednym učiteľom.
5. Zo zdravotných dôvodov je potrebné ako prezúvky používať vhodnú, pohodlnú obuv.
6. Po zvonení na vyučovaciu hodinu svojvoľne neopúšťajú svoje miesto ani učebňu, čakajú na vyučujúceho. Po piatich minútach hlási týždenník neprítomnosť vyučujúceho vedeniu školy.
7. Pri vstupe učiteľa do triedy ho žiaci pozdravia postavením. Na hodine TV, TSV, VYV, PRV, SPP a TEH žiaci nevstávajú.
8. Počas vyučovania žiak sedí na mieste určenom triednym učiteľom pokojne, nevyrušuje, nerozptyľuje spolužiakov. Je povinný nosiť do školy učebné pomôcky podľa pokynov vyučujúceho a podľa rozvrhu hodín.
9. Ak chce žiak odpovedať, prihlási sa zdvihnutím ruky.
10. V triede a v školských priestoroch je každý žiak povinný zachovávať čistotu a poriadok.
11. Týždenníci sa starajú o pripravenosť triedy na vyučovanie, pripravia tabuľu, kontrolujú čistotu a poriadok v triede. Nedostatky a závady v triede hlásia triednemu učiteľovi.
12. **Pri úmyselnom poškodení majetku alebo iného zariadenia školy škodu hradí rodič, resp. zákonný zástupca nezodpovedného žiaka.**
13. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovaciu hodinu, ospravedlní sa vyučujúcemu na jej začiatku.
14. Desaťminútové prestávky slúžia k príprave na ďalšiu vyučovaciu hodinu. **Presun do telocvične a špeciálnych učební nastáva až po zazvonení na hodinu s doprovodom vyučujúceho / ak neurčil inak /**. Prestávka od 8,45 hod. do 9,00 hod. slúži na desiatu. Za priaznivých podmienok veľká prestávka od neobedová pre daný stupeň slúži na pohyb žiakov vonku. Cez malé prestávky a veľkú neobedovú prestávku pre daný stupeň sa žiaci zdržujú v priestoroch triedy pod dozorom učiteľa. V priestoroch školskej budovy je zakázané naháňať sa, bežať a kričať. **Prechádzať na iné poschodia je žiakom dovolené individuálne za účelom návštevy bufetu, alebo nápojových automatov umiestnených vo vestibule školy.**
15. Triedu, v ktorej sa nevyučuje žiaci upracú a rozhodnutím vedenia školy môže byť používaná ako učebňa pri delení skupín.
16. **Po skončení vyučovania odchádzajú žiaci z triedy pod vedením vyučujúceho, ktorý ich pohľadom odprevedí za dvere budovy školy.** Pred odchodom je žiak povinný upratať si svoje miesto a vyložiť školskú stoličku na lavicu.
17. **Žiak odchádza zo školy bezprostredne po skončení vyučovania. Dlhšie môžu v budove zostať len tí žiaci, ktorí zostávajú v ŠKD alebo v poobednej činnosti športových tried v klubovni školy.** Ostatní musia opustiť areál školy.
18. Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť do učební a telocvične prichádzajú žiaci len v sprievode vyučujúceho z určeného miesta a sú povinní sa prezúť.
19. Žiakom je **zakázané naháňať sa v priestoroch školy** (vonkajších, vnútorných), vyvolávať hádky a roztržky končiace sa bitkou, vzájomne sa napádať a napádať spolužiakov iných ročníkov, odhadzovať odpadky na podlahu (hlavne odpadky z ovocia, ktoré sa stávajú zdrojom úrazu).
20. **Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky a pokrikovať na okoloidúcich.**

21. **Manipulovať s oblokmi, roletami, svetelnými vypínačmi, zvukovými modulátormi a audiovizuálnymi prístrojmi môžu žiaci len so súhlasom učiteľa.**
22. Žiak nesmie v priestoroch školy ani mimo nej fajčiť, piť alkoholické nápoje, ani hrať hazardné hry. Prísne sa zakazuje žiakom nosiť cigarety, hazardné hry a karty ako aj prechovávať a užívať akékoľvek drogy.
23. **Žiakom sa prísne zakazuje propagovať rasizmus a fašizmus v jeho všetkých formách.**
24. **Žiakom sa prísne zakazuje akýmkoľvek spôsobom ubližovať, šikanovať a ponižovať spolužiakov /vrátane kiberšikany /**
25. Je zakázané nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie – ostré predmety, nože, boxery, zápalky, petardy a pyrotechnické výrobky. Väčšie sumy peňazí, mobilné telefóny alebo iné osobitne cenné veci nosí žiak len na vlastnú a rodičovskú zodpovednosť. **Je zakázané manipulovanie s mobilnými telefónmi a SMART hodinkami počas vyučovania – rozumie sa počas vyučovacích hodín. Ak žiak používa mobilné zariadenie počas prestávky, musí byť riadne pripravený na nasledujúcu vyučovaciu hodinu. Všetky osobné veci ako aj mobilný telefón a SMART hodinky má žiak uzamknuté vo svojej osobnej skrinke.**
26. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia. Za prinesenie zakázaných vecí, alebo vecí nepotrebných k vyučovaniu mobilný telefón, tablet, notebook, fotoaparát, kameru, cennosti **škola nenesie materiálnu zodpovednosť.**
27. **Žiakom sa zakazuje :** demontovať kryty el. zariadení, vystupovať na stoličky, lavice, stoly, nábytok, radiátor, parapety, ako aj sedieť na parapetoch, radiátoroch, vodiť a nosiť zvieratá do priestorov školy, vstupovať do školy na bicykli, kolobežke, skejte, kolieskových korčuľiach, pohybovať sa v topánkach na kolieskach, vodiť do školských priestorov cudzie osoby , ukladať predmety v triede, na chodbách tak, aby boli prekážkou pri pohybe po škole. Ak žiak prejaví záujem používať bicykel, či iný prostriedok na dopravu do školy, požiada o to triedneho učiteľa ktorý po dohode s vedením školy určí miesto jeho uschovania.
28. Na školských výletoch, vychádzkach, exkurziách sa žiak riadi pokynmi pedagogického pracovníka a vnútorného poriadku pre žiakov.
29. Žiaci sú povinní bezodkladne informovať triedneho učiteľa, vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa, alebo inú osobu zabezpečujúcu dozor pri činnosti organizovanej školou o vzniku úrazu, alebo akéhokoľvek poškodenia zdravia vrátane drobných poranení. Žiaci sú tiež povinní oznámiť pokiaľ sa úraz, alebo poranenie stane spolužiakovi, alebo žiakovi iných ročníkov, ak sú svedkami úrazu.
30. **Žiak je povinný dať podpísať ŽK minimálne 1 x týždenne.**
31. Vstup do riaditeľne, zástupcovne a do zborovne je povolený len v prítomnosti pedagogických pracovníkov, po zaklopaní a vyzvaní vedením školy k vstupu.
32. **Počas vyučovacieho času je prísne zakázané svojvoľne opustiť areál školy.**
33. Žiaci sa starajú o úpravu svojho zovňajšku v rámci noriem estetiky. Za výstrednosť sa považuje **prefarbovanie vlasov, lakovanie nechťov, výrazný mejkap, vysoké opätky, piercing, tetovanie, vyzývavé oblečenie (veľký výstrih, výrazne krátke sukne).**
34. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania a vo voľných dňoch tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti.
35. **Žiak je povinný správať sa slušne aj mimo areálu školy a počas prázdnin. Je zdvorilý voči dospelým. Nezdržiava sa v podnikoch verejného stravovania, kluboch, baroch a krčmách v ktorých sa podáva alkohol, cigarety a drogy.**

Nezdržuje sa v skupinách kde sa šíri a podporuje fašizmus či iná rasová neznášanlivosť.

36. N pôde školy sa žiakom nedovoľujú návštevy a stretnutia s priateľmi a osobami, ktoré nie sú žiakmi našej školy.
37. Žiak je povinný správať sa voči vyučujúcim, nepedagogickým zamestnancom a spolužiakom slušne, zdvorilo a s úctou, oslovujú ich pán, pani..., zdravia všetkých zamestnancov školy.
38. Opakované bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie sa považujú za porušenie školského poriadku. Budú evidované v triednej knihe **a za každé tri neskoré príchody bude udelená žiakovi 1 neospravedlnená hodina.**
39. **Vo vzťahu k spolužiakovi sa dopustí vážneho priestupku ak:**
 - iného žiaka slovne, alebo fyzicky napadne,
 - násilne odoberie jeho veci,
 - núti ho robiť to, čo je proti jeho vôli,
 - navádza iných, aby sa voči nemu správali neprístojne,
 - zlomyseľne ho obťažuje, týra, prenasleduje, vyhrožuje sa mu **a to všetko priamo či prostredníctvom sociálnych sietí, či inej komunikácie**

Žiak, ktorý ubližuje iným, bude potrestaný podľa závažnosti priestupku :

- a) výchovným opatrením podľa klasifikačného poriadku,
 - b) nahlásením priestupku Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, oddeleniu sociálno-právnej ochrany detí v Prievidzi za účelom využitia mnohých výchovných opatrení (ústavná starostlivosť),
 - c) oznámením priestupku príslušnému Policajnému zboru. Povoľenie polície na šetrenie priestupku žiaka je možné bez súhlasu zákonného zástupcu žiaka v prípade ohrozovania života, podozrenia na prítomnosť drog či iných omamných látok za prítomnosti pedagóga. O šetrení musí byť spísaný záznam.
40. **Samosprávu triedy si žiaci volia na začiatku školského roka a tá:**
 - riadi a kontroluje činnosť triedy,
 - spolupracuje s triednym učiteľom,
 - je reprezentantom triedy,
 - spoluorganizuje triednické hodiny,
 - predseda (náhradník) sa zúčastňuje zasadnutí žiackej školskej rady
 41. **Týždenníkov určuje triedny učiteľ a tí zodpovedajú:**
 - za čistotu a poriadok v triede počas vyučovania aj po skončení vyučovania,
 - za poriadok a uzamknutie skriniek s obuvou,
 - za disciplínu v triede počas prestávok (hlási všetky priestupky),
 - za prezúvanie žiakov,
 - zotierajú tabuľu, zhasínajú svetlo v triede,
 - hlásia neprítomných žiakov,
 - za hlásenie neprítomnosti pedagóga 5 minút po zvonení na hodinu.
 42. **Porušenie pravidiel vnútorného poriadku sa rieši v zmysle metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ.**

Čl. 6 Výchovné opatrenia

Výchovné opatrenia sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov. Výchovné opatrenia a znížené známky zo správania sa udeľujú podľa Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

1. Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív. Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne. Škola udeľuje :

- a) pochvalu od vyučujúceho do Poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname,
- b) pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
- c) pochvalu od triedneho učiteľa
 - za výborný prospech a vzorné správanie (priemer do 1,2),
 - za vzornú dochádzku (0 vymeškaných hodín v jednom polroku),
 - za účasť v školských a okresných súťažiach,
 - za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností,
 - za zberovú činnosť (najvyšší počet odovzdaných kg v rámci triedy),
- d) pochvalu od riaditeľky školy
 - za výborný prospech a vzorné správanie (priemer 1,00 v danom polroku),
 - za vzornú dochádzku (0 vymeškaných ospravedlnených hodín v celom školskom roku)
 - za úspešnú reprezentáciu školy v rámci okresu, kraja, Slovenska a sveta,
 - za nezištnú pomoc, vysoko humánny prístup k ľuďom, príkladný čin,
 - za verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou,
- e) diplom, resp. ocenenie riaditeľkou školy „Osobnosť školy“ na záver školského roka,
 - za výborný prospech a vzorné správanie (v I. aj II. polroku),
 - za vzornú dochádzku – 0 vymeškaných hodín za celý šk.rok,
 - za úspešnú reprezentáciu školy v rámci kraja a SR, Európy a sveta
- f) návrh na ocenenie primátorom mesta.

2. Opatrenia na posilnenie disciplíny:

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- a) zápis do Poznámok k práci žiakov do klasifikačného záznamu, Zošitu správania
- b) zápis do žiackej knižky,
- c) **napomenutie triednym učiteľom**
 - za 3 zápisy v klasifikačnom zázname / v zošite správania / ktoré signalizujú menej závažné porušenie ustanovení ŠP (neplnenie týždenníckych povinností, nenosenie si pomôcok, nepripravenosť na vyučovaciu hodinu, vyrušovanie, ignorovanie pokynov, neprezúvanie sa),
 - za jednu neospravedlnenú hodinu (alebo 3 neskoré príchody),
- d) **pokarhanie triednym učiteľom**
 - za 4 až 6 zápisov v klasifikačnom zázname, ktoré signalizujú menej závažné porušenie ustanovení ŠP alebo menší počet závažnejších porušení ŠP

- za 2 až 5 neospravedlnených hodín,
 - nevhodná úprava zovňajšku,
 - neprezúvanie sa v priestoroch školy,
 - za opakované neskoré príchody na vyučovanie (3 a viac),
 - používanie mobilného telefónu alebo SMART hodiniiek počas vyučovacej hodiny,
 - 1 závažné porušenie ŠP / opustenie školy počas vyučovania, prepisovanie známky v ŽK, podpisovanie ŽK, klamstvo, podvod, krádež, používanie nespisovných, vulgárnych slov, šírenie nacizmu a rasovej diskriminácie
- e) **pokarhanie riaditeľkou školy**
- za 6 až 9 neospravedlnených hodín,
 - za 7 a viac menej závažných porušení ŠP, 2 závažné porušenia ŠP
 - za opakujúce sa priestupky,
- f) znížená známka zo správania druhého stupňa (uspokojivé):
- za 10 až 20 neospravedlnených hodín,
 - za úmyselné poškodzovanie školského zariadenia
 - za nepovolené vyhotovenie obrazových a zvukových záznamov z výučby prostredníctvom mobilného telefónu alebo SMART hodiniiek a ich zverejňovanie ako aj zverejňovanie fotografií či záznamov ostatných žiakov školy bez ich súhlasu
 - za opakujúce sa neslušné správanie a opakujúce sa priestupky
 - za opakujúce sa pohovory (3x) s výchovným poradcom, zástupcom alebo riaditeľom školy.
- f1) Znížená známka zo správania **tretieho stupňa** (menej uspokojivé):
- za 21 až 30 neospravedlnených hodín,
 - ak je správanie sa žiaka v škole i mimo školy v hrubom rozpore s pravidlami správania sa a ustanoveniami ŠP,
 - za znemožňovanie vyučovacieho procesu nevhodným správaním,
 - za hrubé a opakujúce sa neslušné správanie sa voči pracovníkom školy,
 - za krádež, výtržnosť, opakované vulgárne vyjadrovanie, prejavy rasizmu a intolerancie,
 - za prinesenie vecí ohrozujúcich zdravie žiakov a učiteľov do školy alebo na akcie organizované školou,
 - za fajčenie, používanie drog, alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v škole, v areáli školy a na školských akciách, výletoch a exkurziách,
 - **za šikanovanie vrátane kiberšikany, vydieranie a vandalizmus**
- f2) Znížená známka zo správania **štvrtého stupňa** (neuspokojivé):
- za viac ako 30 neospravedlnených hodín,
 - za sústavné porušovanie pravidiel,
 - za úmyselné ublíženie na zdraví,
 - za opakované šikanovanie, vydieranie a vandalizmus
 - za opakované prejavy rasovej neznášanlivosti a ich šírenie formou kresieb
 - za ohrozovanie mravnej výchovy, sexuálne obťažovanie.
 - za opakované fajčenie, používanie drog, alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v škole, v areáli školy a na školských akciách, výletoch a exkurziách

2.1. Hodnotenie porušovania školského poriadku v klasifikačnom období

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie školského poriadku žiakom takto:

- a) rozhodnutím o riaditeľskom pokarhaní (proti tomuto môže zákonný zástupca podať odvolanie v termíne uvedenom na rozhodnutí),
- b) zníženou známkou zo správania (ak má zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroku, môže **do troch dní** odo dňa , keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie, požiadať o prešetrenie správnosti postupu pri klasifikácii správania).

2.2. Opatrenie pri ohrození bezpečnosti žiakov

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, môže byť okamžite vylúčený z výchovy a vzdelávania a umiestnený do samostatnej miestnosti školy za prítomnosti pedagogického zamestnanca (§ 58 školského zákona). Na prešetrenie sa bezodkladne privolá:

- a) zákonný zástupca žiaka,
- b) zdravotná pomoc,
- c) Policajný zbor.

Riaditeľka školy, resp. zástupca RŠ vyhotoví o dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia písomný záznam.

Čl. 7

Starostlivosť o ochranu zdravia, bezpečnosť pri vyučovaní a mimoškolských aktivitách

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
3. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach, sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
4. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov školy.
5. Zo zdravotných dôvodov je dovolené používať na prezutie len vhodné, pohodlné obuv.
6. Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecúško s toaletnými potrebami / ak nie je triednym učiteľom stanovené inak/
7. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať toxické látky a drogy.
8. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady - dôsledne si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
9. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkosti nábytku a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.

10. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové vady i výšku vzrastu žiaka (s tým súvisí povinnosť vypracovať platný zasadací poriadok a vložiť do TK).
11. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
12. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
13. Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.
14. Ak žiak utrpel úraz, musí o tom **neodkladne informovať** zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho, dozor konajúceho, triedneho, vychovávateľku, vedenie školy).
15. Pedagóg, ktorý poskytol prvú predlekársku pomoc žiakovi je povinný o úraze alebo onemocnení informovať okamžite rodičov žiaka.
16. Každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov okamžite po akútnom ošetrení, najneskôr do 24 hodín.
17. Ak úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc vyučujúci informuje vedenie školy, ktoré privolá rýchlu zdravotnú pomoc, podá informácie o vzniku a príčinách úrazu a informuje o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci a okamžite kontaktuje zákonného zástupcu.

Práce a pracovné činnosti zakázané mladistvým

Žiaci môžu vykonávať iba činnosti v súlade s učebnými osnovami.

- 1) Zdvíhanie a prenášanie bremien (jednorazové):
 - chlapci – žiaci 2. stupňa ZŠ do 7 kg s prihliadnutím na ich telesný vývoj a zdravotný stav najmä u jedincov slabších ako zodpovedá ich veku,
 - dievčatá – žiačky 2. stupňa ZŠ do 4 kg s prihliadnutím na ich telesný a zdravotný stav najmä u jedincov slabších ako zodpovedá ich veku,
- 2) Pri iných činnostiach:
 - žiaci nesmú prenášať chemické látky zo skladu chemikálií do triedy a späť,
 - obsluhovať elektrické zariadenia pod iným ako bezpečným napätím (do 50 V) a to iba za priameho dozoru vyučujúceho.

Školské úrazy

- 1) Každý žiak musí byť poučený o BOZP a oboznámený so školským poriadkom v prvý deň školského vyučovania (viď zápis v triednej knihe). Neprítomní žiaci musia byť poučení dodatočne (dodatočný zápis v triednej knihe). Žiakovi sa urobí zápis o poučení BOZP aj do žiackej knižky, kde ho on sám ako aj zákonný zástupca preukázateľne podpíše.
- 2) **Žiak je p o v i n n ý:**
 - a) bezodkladne informovať triedneho učiteľa, vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa alebo inú dospelú osobu zabezpečujúcu dozor pri činnosti organizovanej školou o vzniku úrazu alebo akéhokoľvek poškodenia zdravia vrátane drobných poranení,
 - b) oznámiť úraz alebo poranenie, ak sa stane spolužiakovi alebo žiakovi z iného ročníka a je svedkom tohto úrazu.
- 3) Ak žiak spôsobí úraz sebe alebo spolužiakovi v dôsledku porušenia školského poriadku, škodová komisia **má právo z n í ž i ť** mu finančné odškodnenie.
- 4) Ak žiak spôsobí úraz inému žiakovi nedbalosťou alebo úmyselne, odporučí škodová komisia vymáhať odškodnenie od rodičov resp. zákonných zástupcov žiaka, ktorý úraz spôsobí.
- 5) **Ak žiak neoznámí úraz bezprostredne po tom, čo sa táto udalosť stala, nároky zákonného zástupcu na finančné odškodnenie zo strany školy nebudú akceptované.**

Čl. 8

Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

1. Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak:
 - a) je skúšaný v náhradnom termíne,
 - b) vykonáva opravnú skúšku,
 - c) o preskúšanie požiada zákonný zástupca,
 - d) sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa,
 - e) je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
 - f) plní osobitný spôsob školskej dochádzky,
 - g) má povolené individuálne vzdelávanie,
 - h) ukončuje vzdelávanie na získanie stupňa vzdelania
 - i) sa preskúšanie koná na podnet vyučujúceho predmetu pri viac ako 50% absencií a nedostatku známok potrebných ku klasifikácií.
2. Ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti hodnotenia v jednotlivých predmetoch na konci prvého polroka a druhého polroka, **môže do troch pracovných dní** odo dňa vydania vysvedčenia, požiadať riaditeľa o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka; ak je vyučujúcim riaditeľ, o preskúšanie žiaka možno požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v hodnotiacom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.
3. **Preskúšanie sa uskutoční neodkladne, najneskôr do desiatich dní od vydania rozhodnutia.** Ak pre neprítomnosť žiaka nemožno preskúšanie uskutočniť v tomto termíne, nemožno žiaka ďalej preskúšavať. Výsledok preskúšania, ktorý je konečný, oznámi riaditeľ zákonnému zástupcovi žiaka. **Ďalšie preskúšanie žiaka je neprípustné.** Na požiadanie zákonného zástupcu žiaka môže byť zákonný zástupca prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
4. Žiak, ktorý má na konci druhého polroka najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov prospech nedostatočný, alebo vyučovacích predmet neabsolvoval a neprospeš, môže na základe rozhodnutia riaditeľky vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.
5. Termín opravných skúšok určí riaditeľka školy v zmysle právnych noriem.
6. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, sa hodnotí z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky.
7. Ak žiak neprospeš a neurobil opravnú skúšku z predmetu, prípadne ak neprospeš z viac ako dvoch predmetov, opakuje ročník.

Čl. 9

Pedagogickí zamestnanci školy

1. Práva a povinnosti pedagógov

- a) Pedagóg plní úlohy zakotvené v pracovnom, organizačnom a školskom poriadku školy, v pláne práce školy a v pracovnej zmluve (bezpečnosť pri práci, ochrana zdravia, protipožiarna ochrana, včasné nahlásenie úrazov).
- b) Učiteľ prichádza do školy v zmysle stanovených podmienok zakotvených v pracovnom poriadku, t.j. 15 minút pred vyučovaním, v prípade oneskorenia sa ospravedlní vedeniu školy.
- c) Ak učiteľ z akýchkoľvek príčin nemôže prísť na vyučovanie, musí to zahlásiť vedeniu školy najneskôr 30 minút pred začatím vyučovania.

- d) Pedagogovia neopúšťajú pracovisko bez vedomia riaditeľky školy (bližšie podmienky sú rozpracované v pracovnom poriadku).
- e) Každý učiteľ je povinný denne preštudovať oznamy umiestnené v zborovni školy a všetky úlohy splniť v stanovenom termíne (mesačný plán, kniha zastupovania, iné)
- f) Vyučujúci neposiela žiakov do zborovne pre žiadnu pedagogickú či inú dokumentáciu školy.
- g) Učebné pomôcky si učiteľ pripravuje pred vyučovaním.
- h) Dodržiava dĺžku vyučovacej hodiny. Dbá, aby nebol narušovaný vyučovací proces (dôsledne dodržiava začiatok a koniec vyučovania).
- i) Prichádza včas na vyučovanie aj na dozory.
- j) Každý vyučujúci je povinný zapísať chýbajúcich žiakov do triednej knihy hneď na začiatku každej vyučovacej hodiny.
- k) Vykonáva dozor nad žiakmi v školskej budove a v jedálni. Dbá, aby zastupovanie dozoru počas neprítomnosti učiteľa - kolegu bolo zabezpečené. Ak zistí, že konkrétne priestory školy, kde sa pohybujú žiaci, nie sú zabezpečené dozorom, preberie na seba túto zodpovednosť až do nevyhnutného času a nahlási túto skutočnosť vedeniu školy.
- l) Vyučujúci nepúšťa žiakov do bufetu a do ŠJ pred zvoneními a počas vyučovania.
- m) Vyučujúci dôsledne vedú žiakov k tomu, aby využívali toalety v čase prestávky a nezneužívali na to čas vyučovania.
- n) Vyučujúci nesie zodpovednosť za pohyb žiakov danej triedy bez dozoru po školských chodbách v čase svojej priamej činnosti s týmito žiakmi.
- o) Každý vyučujúci po skončení vyučovania skontroluje triedu, v ktorej práve vyučoval poslednú hodinu, resp. hodinu, po ktorej žiaci odchádzajú do odborných učební, prípadne iných priestorov a už sa do triedy v tento deň nevrátia (čistotu, vyložené stoličky, vyzbierané papiere, zatvorené okná, vypnuté svetlá,...); **je zodpovedný za stav učebne.**
- p) Po poslednej vyučovacej hodine danej triedy, je učiteľ povinný žiakov odvieť do šatne a vyčkať až do ich odchodu.
- q) Včas sa zúčastňuje všetkých pracovných, metodických a spoločenských podujatí organizovaných školou.
- r) Každý vyučujúci je povinný vo svojej výchovno - vyučovacej činnosti úzko spolupracovať s rodičmi žiaka.
- s) Každý učiteľ je povinný byť k dispozícii rodičom počas triednych schôdzok rodičovského združenia.
- t) Každý učiteľ je povinný podať rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov a poskytnúť pedagogicko – metodické rady.
- u) V prípade skrátenia vyučovania v istý deň, kompetentný triedny učiteľ oboznámi s touto skutočnosťou žiakov a písomne aj rodičov žiakov ZŠ.
- v) V čase neprítomnosti triedneho učiteľa, všetky jeho povinnosti v plnej miere preberá zastupujúci triedny učiteľ (aj týždenné uzavretie triednej knihy).
- w) Všetci vyučujúci plne rešpektujú a v praxi naplňajú Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Z uvedeného zákona okrem iných povinností vyplýva mlčanlivosť v predmetnej oblasti z porád, rokovaní, zasadnutí. Týka sa to aj osobných vecí jednotlivcov, ochrany dokumentácie, agendy pred nekompetentnými osobami.
- x) Všetci pedagogickí zamestnanci budú dôsledne dodržiavať deklaráciu Práva dieťaťa, vyhlásenú OSN z 20. 11. 1959.
- y) Všetci zamestnanci a žiaci školy budú dodržiavať aj Dohovor o právach dieťaťa, ktorý bol vyhlásený OSN 20.11.1989.

Pedagóg má právo:

- a) očakávať, že žiaci budú rešpektovať pravidlá spoločenského správania a vnútorného poriadku školy,
- b) veriť a očakávať, že žiaci navštevujú školu s cieľom dosiahnuť čo najlepšie vzdelávacie výsledky,
- c) veriť a očakávať, že rodičia podporia pozitívnu snahu školy,
- d) očakávať priaznivé podmienky pre svoju prácu,
- e) tvorivo inovovať vyučovací proces,
- f) pri vysokej absencii žiaka na vyučovacích hodinách požiadať o vykonanie komisionálnej skúšky.

2. Povinnosti triedneho učiteľa

2.1. Triedny učiteľ je rozhodujúcim koordinátorom učiteľov vyučujúcich v jeho triede.

2.2. Triedny učiteľ je povinný :

- a) uskutočniť triednickú hodinu minimálne 2x za mesiac, v nevyhnutných prípadoch podľa pokynov vedenia školy. Cieľom triednickej hodiny je riešenie výchovných a vzdelávacích problémov a aktivít v príslušnej triede v súlade so schváleným plánom triednických hodín.
Triednická hodina sa vedie v triednej knihe v časti „poznámky“, kde sa uvádza deň jej uskutočnenia a zameranie. Triednické hodiny pre žiakov II. stupňa odporúča vedenie školy triednemu učiteľovi organizovať po dohode so žiakmi v ranných hodinách (0-tá hodina) vzhľadom na nutnosť rešpektovania harmonogramu stravovania a podporu bezproblémovej účasti žiakov prihlásených do záujmových útvarov. V prípade žiakov I. stupňa a 5.-6. ročníkov je možné využívať aj časť tzv. obedňajšej 25 - minútovej prestávky s ohľadom na psychohygienické zásady (s touto časovou dotáciou je potrebné vykonať tr.hod. 4x do mesiaca).
- b) vypracovať Plán triednických hodín,
- c) viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
- d) kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triednických hodinách,
- e) starostlivo viesť triednu knihu a ostatnú pedagogickú dokumentáciu a agendu triedy,
- f) starať sa o pridelenú učebňu a jej inventár,
- g) dbať na estetiku svojej triedy (učebne), na jej vhodnú a pravidelne aktualizovanú výzdobu,
- h) dozerať na zovňajšok žiakov svojej triedy,
- i) vypracovať zasadací poriadok žiakov a dbať, aby bol v triednej knihe,
- j) dôsledne kontrolovať dochádzku žiakov a vykonávať opatrenia v zmysle právnych noriem a školského poriadku,
- k) evidovať účasť a dosiahnuté úspechy svojich žiakov na súťažiach a olympiádach,
- l) vypracovať evidenciu žiakov so ŠVVP a sledovať plnenie individuálnych plánov,
- m) informovať vyučujúcich o žiakoch so ŠVVP vo svojej triede, intenzívne s nimi spolupracovať,
- n) poskytnúť pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
- o) monitorovať priebežne žiakov svojej triedy a zaujímať sa o príčiny vzniknutých problémov žiakov s osvojovaním učiva alebo so správaním; podľa uváženia a po konzultáciách s výchovnou poradkyňou a so zákonným zástupcom dať návrh na pedagogicko-psychologické vyšetrenie žiaka v CPPPaP alebo ČŠPPv Prievidzi,
- p) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zistí do 48 hodín príčinu absencie, ak mu nebola oznámená zákonným zástupcom žiaka,
- q) pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia v zmysle právnych noriem.

- r) Triedny učiteľ rieši problémy, ktoré vznikli v triede porušovaním školského poriadku :
- individuálnym rozhovorom so žiakom, rozhovorom so žiakmi, aktivitami na triednických hodinách, ktoré vedú k prosociálnemu správaniu žiakov,
 - oznámením o priestupku žiaka rodičom formou žiackej knižky- záznamom do KH – podľa závažnosti priestupku,
 - pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom (o prítomnosti žiaka pri rozhovore s rodičom rozhodne triedny učiteľ),
 - pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s výchovnou poradkyňou a s riaditeľkou školy (pri závažnom opakovanom porušovaní školského poriadku),
 - udeľovaním výchovných opatrení,
 - na prvom zasadnutí ZRŠ – triednych aktívov v danom školskom roku oboznámiť rodičov s organizačným a školským poriadkom školy.

3. Povinnosti vychovávateľiek

- a) Pracovný čas vychovávateľky je určený týždenným úväzkom podľa rozvrhu hodín a mesačného rozpisu ranných služieb spravidla takto: 6,00 – 7,50 - schádzanie detí do rannej služby, 11,35 - 17,00 - priama výchovná činnosť v oddelení klubu.
- b) Vychovávateľka prichádza do školy najneskôr 15 min. pred začiatkom výchovnej činnosti.
- c) Vychovávateľka ďalej:
- vykonáva činnosť v klube detí podľa rozsahu priamej výchovnej činnosti,
 - pre svoju výchovnú činnosť s deťmi používa pomôcky z kabinetu a sám si zhotovuje nové podľa potreby,
 - podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie klubu, tiež na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu ŠKD,
 - osobným príkladom zabezpečuje starostlivosť o školský majetok, vedie deti k starostlivosti o školské potreby, školský nábytok a pod.,
 - spolupracuje s triednym učiteľom svojich detí v klube ako aj s rodičmi, pričom spoluprácu využíva k zlepšeniu prospechu a správania detí,
 - rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje získané o dieťati a jeho zákonnom zástupcovi, s ktorými prišla do styku pri výkone svojej činnosti
 - je povinná zastupovať neprítomného učiteľa podľa pokynov riaditeľky školy, resp. zástupcov RŠ,
 - vykonáva dozor nad deťmi počas stolovania detí v ŠJ a zároveň dbať o disciplínu, ako aj o kultúru stravovania žiakov,
- d) Na pracovných poradách, pedagogických radách sa zúčastňuje vedúca vychovávateľka. Ak sa porady konajú počas prázdnin, zúčastňujú sa všetky vychovávateľky.

4. Povinnosti pedagogického dozoru

- a) Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickým zamestnancom školy resp. školského zariadenia priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie na žiakov mimo výchovno-vzdelávacieho procesu.
- b) Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia.

- c) Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času, nie pedagogického úväzku.
- d) Dozor sa vykonáva pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, učebných osnov, podujatí organizovaných školou (zariadením), napr. pri súťažiach, olympiádach, kultúrnych, telovýchovných a športových vystúpeniach a pod.
- e) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a prácou ustanovenou v pracovnom poriadku. Medzi činnosti súvisiace s pedagogickou prácou patrí (okrem osobnej prípravy na vyučovanie, prípravy učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie, vedenie dokumentácie školy uvedenej v § 11 smerníc o základnej škole, opravy písomných a grafických prác žiakov, starostlivosť o kabinety, knižnice, klubovne, laboratóriá, školské dielne, účasť na poradách zvolaných riaditeľom školy, účasť na združeníach rodičov resp. rodičovskej rady a pod.) aj vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi priamo v škole, vrátane areálu školy resp. mimo školy.
- f) Pedagogický dozor učiteľ (pedagogický zamestnanec) vykonáva teda zásadne v rámci prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou, či už v škole alebo mimo školy v súlade s osobitnými predpismi a podľa pokynov riaditeľa školy.
- g) V škole vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri prechode žiakov z jednej budovy školy do druhej budovy školy, prípadne iného určeného miesta, kde sa koná vyučovanie, výchovná činnosť (ihrisko, školská dielňa, telocvičňa a pod.). Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, schválených riaditeľom školy, ktorý je vyvesený na viditeľnom a dostupnom mieste.
- h) Dozor nad žiakmi v škole sa začína 15 min. (7,45 hod.) pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania (14,10).
- i) Dozor konajúci
 - je zodpovedný za bezpečnosť žiakov počas prestávok,
 - dbá, aby sa žiaci prezúvali,
 - vzhľadom k rozľahlosti areálu a teda rozptylu žiakov počas veľkej prestávky sú dozor konajúci povinní dozor vykonávať tak, aby mali pod kontrolou všetkých žiakov a nedovolí im opustiť školský areál,
 - po prestávke zhasnú svetlá na chodbách a vo WC, skontrolujú, či netečie v priestoroch sociálnych zariadení voda.
- j) Vyučujúci telesnej výchovy vykonávajú dozor nad žiakmi v čase potrebnom na prezlečenie sa pred hodinou a po hodine v priestoroch šatní a na chodbe.
- k) Mimo školy vykonáva pedagogický zamestnanec dozor nad žiakmi pri plaveckom a lyžiarskom výcviku, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných podujatiach organizovaných školou, pri vychádzke, výlete a exkurzii.
- l) Riaditeľ školy určí z pedagogických zamestnancov sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu pripadlo najviac 25 žiakov a pri vstupe do vody (pri kúpaní) najviac 10 žiakov. Pri výlete v horách treba postupovať podľa pokynov Horskej služby.
- m) Ak sa žiaci pohybujú v skupinách alebo útvaroch po verejných komunikáciách, pedagogickí zamestnanci poverení dozorom sú povinní dbať na predpisy o cestnej premávke.

- n) Pri vychádzkach resp. výletoch zodpovedá pedagóg za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy, resp. na dohodnutom mieste uvedenom v tlačivách - informatívny súhlas rodiča a hromadná akcia.
- o) V školskej jedálni pedagógovia
 - svoj dozor vykonávajú v určenom časovom intervale,
 - dbajú na poriadok a bezpečnosť pred jedálňou a v jedálni (nepredbiehať sa v rade, odnášať svoj riad zo stola na určené miesto, a pod.),
 - usmerňujú žiakov, aby sa správali slušne, stolovali kultúrne,
 - sú nápomocní vychovávateľkám ŠKD pri stravovaní detí,
- p) dozor v ŠJ sú povinní vykonávať aj pedagógovia, ktorí sa nestravujú (v rámci organizačných potrieb školy).

5. Povinnosti správcov kabinetov

- a) Po prebratí kabinetu podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- b) Zodpovedá v plnom rozsahu za inventár, dbá o jeho uskladnenie a šetrné zaobchádzanie.
- c) Pri strate niektorej pomôcky okamžite upovedomí riaditeľku školy.
- d) Každá pomôcka a vec, ktorá sa nachádza v inventári, musí mať zapísané inventárne číslo na prístupnom mieste.
- e) Na príkaz riaditeľky školy urobí fyzickú inventarizáciu.
- f) Podáva návrh na vyradenie predmetov ako i na doplnenie inventára.
- g) Spolupracuje s vedúcimi komisií – inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná.
- h) Učebné pomôcky požičiava učiteľom podľa potreby a o vypožičaní vedie písomný záznam.
- i) Rešpektuje zákaz požičiavať inventár súkromným a cudzím osobám, ako aj odnášať inventár zo školskej budovy.
- j) V spolupráci s vedúcimi MZ a PK školy dbá, aby pomôcky boli neustále používané a nezostávali v kabinetoch nevyužitú.
- k) Dbá, aby pomôcky boli riadne uložené a zabezpečené.
- l) V kabinetoch, kde sú pomôcky uložené, dodržiava bezpečnostné predpisy. Kľúč od kabinetu nevydáva do rúk žiakom.
- m) Udržiava v kabinete poriadok a čistotu.
- n) Stará sa, aby nefunkčné pomôcky boli čo najskôr opravené, resp. vyradené z inventarizácie.

6. Povinnosti správcov odborných učební

- a) Vypracuje bezpečnostné predpisy (Prevádzkový poriadok), ktoré musia byť umiestnené v učebni na viditeľnom mieste. S predpismi oboznámi vyučujúci v danej učebni každú triedu na prvej vyučovacej hodine.
- b) Zodpovedá za inventár tejto učebne.
- c) Dbá, aby učebne boli primerane upravené, kontroluje, či nie je poškodené elektrické vedenie, elektrické zásuvky a vedenie vody. Poškodenie okamžite hlási údržbárovi a zaeviduje ho do zošita závad.
- d) Dbá, aby nástenky, resp. iný dekoračný materiál v učebni vystihoval charakter učebne.
- e) Spolupracuje s vyučujúcimi v danej učebni, aby po skončení vyučovania bola učebňa riadne uprataná, pomôcky uložené a učebňa zamknutá.

Čl. 10

Ostatní zamestnanci školy

1. Povinnosti zamestnancov ekonomického úseku

Oblasť administratívy:

- a) Vybavuje korešpondenciu školy a vedie agendový protokol.
- b) Vedie evidenciu majetku školy.
- c) Zodpovedá za fyzickú inventarizáciu školského majetku podľa platných predpisov, zabezpečuje pravidelné odpisovanie majetku.
- d) Na základe pokynov riaditeľky školy zabezpečuje materiál potrebný pre chod školy a eviduje stav materiálových zásob.
- e) Vedie evidenciu žiakov a dochádzku zamestnancov školy.
- f) Poskytuje informácie návštevam, vybavuje bežné administratívne práce (potvrdenia žiakom, rodičom).
- g) Vedie archív, zabezpečuje archiváciu a skartáciu.
- h) Obsluhuje školský telefón.
- i) Riadi sa pokynmi riaditeľky školy a jeho zástupcov, v prípade potreby vykonáva aj iné pomocné kancelárske práce.
- j) Zodpovedá za uzatváranie nájomných zmlúv, ich evidenciu a kontrolu zúčtovania. Zabezpečuje styk s poisťovňou pri plnení poisťných udalostí žiakov.
- k) Eviduje nákup a distribúciu osobných ochranných prostriedkov.
- l) Pripravuje a vykonáva plán dovoleniek.

Oblasť rozpočtu a účtovníctva:

- a) S vedením školy sa podieľa na zostavení návrhu rozpočtu, plánu investícií a generálnych opráv a plánu materiálo - technického vybavenia školy.
- b) Kontroluje správnosť faktúr a dodacích listov na základe vystavených objednávok.
- c) Zverejňuje faktúry, objednávky, zmluvy a štvrťročné správy v zmysle zákona o verejnom obstarávaní na webovom sídle školy
- d) Kontroluje dodávky materiálu a výkon uskutočnených prác a služieb.
- e) Zabezpečuje kontrolu formálnych náležitostí v účtovných dokladoch a ich obeh.
- f) Aktualizuje vnútorné smernice školy v súlade s legislatívnymi zmenami.
- g) Mesačne spracováva a predkladá zriaďovateľovi čerpanie rozpočtu a ostatné náležitosti, týkajúce sa daného obdobia (prírastky, úbytky a odpisy majetku).
- h) Zabezpečuje styk s bankou.
- i) Štvrťročne vykonáva účtovné závierky pre Daňový úrad.
- j) Pripravuje podklady pre spracovanie rozborov hospodárskej činnosti.
- k) Sleduje priebežne čerpanie rozpočtu školy, dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov.
- l) Zabezpečuje prieskum trhu (cenové ponuky) tovarov a služieb.

Oblasť personálna a mzdová:

- a) Vyhotovuje pracovné zmluvy a dohody, dokumentáciu súvisiacu s ukončením pracovno-právneho vzťahu.
- b) Komplexne spracováva mzdy zamestnancov, vystavuje výplatné lístky a výplaty poukazuje na osobné účty.
- c) Posudzuje kvalifikačné predpoklady zamestnanca.
- d) Prepočítava odbornú prax a pripravuje návrhy na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov.

- e) Realizuje platové úpravy v zmysle platných zákonov a vystavuje platové dekréty.
- f) Zakladá a spravuje osobné spisy zamestnancov.
- g) Prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do registra poistencov Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, hlási každú zmenu o pracovníkovi a nahlasuje prerušenie platenia poisťného počas PN.
- h) Vede mzdové listy so všetkými náležitosťami.
- i) Vyhotovuje mesačné výkazy o odvedených preddavkoch na daň a vyplatenom daňovom bonuse pre Daňový úrad, vykonáva ročné zúčtovanie dane.
- j) Vyhotovuje mesačné výkazy pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne o vymeriavacích základoch mzdy a odvedených preddavkoch na poisťnom.
- k) Vyhotovuje štvrt'ročné štatistické výkazy o práci.
- l) Zriaďovateľovi predkladá mesačné čerpanie mzdových prostriedkov. Pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu na mzdy školy, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu mzdových nákladov.

2. Povinnosti školníka

- a) Podľa pokynov riaditeľky školy stará sa o plynulú prevádzku školy.
- b) Iniciatívne a samostatne plní všetky úlohy.
- c) Čistí ríny, strechy, vpusty od nečistôt a lístia, kontroluje stav bleskozvodov a podľa potreby ďalšie školské priestory.
- d) Pomáha udržiavať poriadok v škole a stará sa o žiakov.
- e) Vykonáva aj niektoré administratívne práce podľa pokynov RŠ
- f) Stará sa o bezpečnosť pri práci prevádzkových zamestnancov.
- g) Kontroluje používanie predpísaných ochranných odevov a pomôcok.
- h) Pravidelne sleduje zošit nedostatkov a zabezpečuje okamžitú nápravu.
- i) Dbá (kontroluje), aby učebne a ďalšie priestory školy boli upratané.
- j) Zabezpečuje zásobovanie tried kriedou, prípadne inými pomôckami.
- k) Dbá o včasný nákup čistiacich potrieb a prostriedkov.
- l) Prideluje čistiace potreby upratovačkám a dbá na ich hospodárne využívanie.
- m) Dbá na hygienu a čistotu budovy a priestorov školy.
- n) Dbá na dodržiavanie vnútorného poriadku školy (Školský poriadok).
- o) Dbá, aby sa nenarušilo vyučovanie.
- p) Nálezy zabudnutých vecí hlási tajomníčke školy.
- q) Dozerá na prácu upratovačiek a údržbára.
- r) Plní úlohy aj nad rámec podľa pokynov RŠ.
- s) Je povinný plniť úlohy vyplývajúce z vnútornej organizácie školy, spolupracuje pri organizácii školských akcií a úzko spolupracuje s údržbárom športového areálu.
- t) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
- u) Riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni ich pred zničením, poškodením alebo stratou.

3. Povinnosti údržbára športového areálu

- a) odomyká telocvičňu, ihrisko a zapína osvetlenie na ihrisku,
- b) vykonáva obhliadku okolia školy,
- c) pravidelne robí poriadok v areáli školy,
- d) vykonáva drobné údržbárske práce (bežné opravy vodovodných armatúr, zámkov, školského nábytku, zasklievanie okien a pod.),

- e) zabezpečuje údržbu školského areálu, kosenie, opílenie stromov, strihanie kríkov, odpratávanie snehu, opravy oplatenia, údržbu ihrísk, likvidáciu buriny na doskočisku, nátery,... .V zimnom období sa jeho pracovná doba prispôsobuje podmienkam počasia.
- f) vykonáva všetky údržbárske práce v telocvični, opravuje náradie,
- g) bezodkladne hlási všetky nedostatky, ktoré sám nemôže odstrániť,
- h) čistí vpusty od nečistôt a lístia, spolupracuje so školníkom pri údržbe strechy,
- i) kontroluje areál, upozorňuje na nedostatky.
- j) Dbá o vodovodné, elektrické a iné zariadenia školy, aby boli v dobrom stave.
- k) Dozerá na výkon remeselníckych prác objednaných u konkrétnych dodávateľov, vedie záznam o týchto prácach.
- l) Zodpovedá za poriadok v náradovni.
- m) Dbá o pridelené pracovné nástroje a techniku (kosačka, traktor).
- n) Prideluje prácu aktivačným pracovníkom (ak sú na školu poslaní).
- o) Spolupracuje so školníkom, odovzdávajú si aktuálne informácie o stave údržby a opráv.
- p) Pred odchodom prezrie telocvične, šatne a areál školy, skontroluje vodu, elektrinu a či sa v budove nenachádzajú cudzie osoby.
- q) V prípade potreby spolupracuje s MsP (napr. porušovanie prevádzkového poriadku ihriska, narušenie alarmu,...)
- r) Údržbár je povinný oboznámiť sa a dodržiavať záväzné predpisy pracovný poriadok, vnútorné dokumenty školy pre daný školský rok (vnútorný poriadok školy, pracovný plán školy, predpisy BOZ,...).
- s) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľky školy.
- t) Je povinný plniť úlohy vyplývajúce z vnútornej organizácie školy, spolupracuje pri organizácii školských akcií.
- u) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
- v) Riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni ich pred zničením, poškodením alebo stratou.

4. Povinnosti upratovačiek

- a) Dodržiavajú pracovný čas služieb v zmysle Pracovného poriadku a harmonogramu.
- b) Dodržiavajú pracovnú dobu a úlohy podľa rozpisu upratovacích plôch a harmonogramu služieb.
- c) Udržiavajú školské priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, zistené závady denne hlásia p. ekonómke a zapisujú do zošita nedostatkov.
- d) Raz za deň po odchode žiakov utrú na vlhko podlahy pridelených priestorov teplou vodou, do ktorej pridajú čistiace prostriedky, umyjú sedačky záchodov, prepláchnu žľaby pisoárov, utrú prach z okenných rámov a všetkého zariadenia v pridelenom rajóne, povysávajú koberce.
- e) Podľa rozpisu služieb zotrujú po začatí vyučovania chodby vlhkou handrou namočenou do teplej vody s čistiacim prostriedkom.
- f) Raz za týždeň umyjú olejové nátery a obkladačky v priestoroch prideleného rajónu.
- g) Raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností, urobia dezinfekciu v sprchách a umyvárňach (vo WC každý deň).
- h) Pri veľkom upratovaní, ktoré je dvakrát do roka (jarné a letné prázdniny), umyjú podlahy prideleného rajónu, ometú steny a očistia všetky okná, okenné rámy zvonku i zvnútra.

- i) Dodržiavajú predpisy BOZP, denne používajú OPP (najmä pracovnú obuv, gumené rukavice a plášť).
- j) Pred odchodom z práce skontrolujú zaistenie všetkých okien, pozhasínajú svetlá, skontrolujú batérie v pridelenom rajóne.
- k) Upratovačka je podľa okolností povinná vykonávať aj iné práce, napr. školnícke (v zmysle pokynov riaditeľky školy).
- l) Upratovačky zakódujú a uzamknú školu.
- m) Počas služby na recepcii školy, evidujú a koordinujú návštevníkov školy, vykonávajú dozor nad žiakmi, podľa potreby zabezpečujú upratovanie znečistených priestorov v škole a vykonávajú aj ďalšie práce, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov priameho nadriadeného (čistenie exteriéru, starostlivosť o výsadbu a pod).
- n) Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľky školy.
- o) Upratovačka
 - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni ich pred zničením, poškodením alebo stratou.
 - plní úlohy vyplývajúce z vnútornej organizácie školy,
 - spolupracuje pri organizácii akcií školy.

Špecifické povinnosti:

- a) Vykonávajú práce stanovené prehľadom o upratovacej ploche.
- b) Veľké upratovanie: jarné prázdniny, veľké prázdniny – umývanie okien, tepovanie kobercov, pranie záclon a závesov.

5. Povinnosti zamestnancov školskej jedálne

Povinnosti vedúcej ŠJ

- a) riadi a organizuje prácu v jedálni, zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod,
- b) zabezpečuje objednávanie tovarov na prípravu jedál,
- c) vedie skladové hospodárstvo,
- d) vykonáva úhradu faktúr, ich evidenciu, krycie listy k faktúram,
- e) vykonáva prieskum trhu,
- f) podieľa sa na zostavovaní jedálneho lístka so zreteľom na dodržiavanie nutričných hodnôt jedál v zmysle platných SMN,
- g) sleduje predpisy o spoločnom stravovaní detí,
- h) obstaráva inventár a ostatné potreby pre plynulú činnosť ŠJ,
- i) zodpovedá za správne skladovanie a hospodárenie s tovarom,
- j) sleduje finančné čerpanie stravných limitov,
- k) zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti školského stravovania, vedie peňažný denník a vypracováva mesačné vyúčtovanie hospodárenia ŠJ, vrátane účtovníckych prác a HACCP,
- l) zabezpečuje rôzne akcie organizované školou, vrátane vystavenia faktúr a ich zúčtovania.

Povinnosti pokladníčky ŠJ

- a) zabezpečuje administratívnu agendu v súvislosti s inkasom réžií a doplatku 0,03 eura II.stupeň,

- b) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov na stravu,
- c) vykonáva vyúčtovanie príspevkov na stravu pre deti sociálne odkázané a príspevku mesta pre dôchodcov,
- d) vystavuje faktúry za režijné náklady, príspevok na potraviny a SF pre ZŠ, ZUŠ,
- e) sleduje ich evidenciu a dátum splatnosti,
- f) zabezpečuje evidenciu čipov,
- g) vyhotovuje podklady k mesačnej uzávierke ŠJ.

Povinnosti hlavnej kuchárky

- a) zabezpečuje prípravu jedál podľa zostaveného jedálneho lístka,
- b) zostavuje návrh jedálneho lístka na týždeň,
- c) riadi prácu ostatných zamestnancov kuchyne a zodpovedá za ich činnosť,
- d) zodpovedá za výrobu a výdaj jedál, dodržiavanie SMN, zdravotnú nezávadnosť jedál a HACCP,
- e) dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v kuchyni,
- f) zodpovedá za správne preberanie tovaru zo skladu, jeho správnu manipuláciu.

Povinnosti kuchárky

- a) zabezpečuje prípravu jedál podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- b) spolupracuje pri zostavovaní jedálneho lístka,
- c) dodržiava hygienické a bezpečnostné predpisy a HACCP,
- d) zastupuje hl. kuchárku v prípade jej neprítomnosti v plnom rozsahu,
- e) spolupracuje pri výdaji jedál.

Povinnosti pomocnej kuchárky

- a) vykonáva pomocné práce podľa pokynov hl. kuchárky,
- b) zabezpečuje umývanie kuchynského riadu a inventáru,
- c) vykonáva činnosti súvisiace s upratovaním,
- d) zabezpečuje doplnkové nákupy potravín podľa potreby,
- e) vykonáva pranie a žehlenie pracovného oblečenia a obrusov,
- f) dodržiava hygienické a bezpečnostné predpisy a HACCP.

Čl. 11

Rozvrhnutie pracovného času a prestávok na jedlo a odpočinok

1. Kuchárky	7,00 - 11,00	
	11,00 - 11,30	prestávka
	11,30 - 15,00	
2. Vedúca ŠJ	7,15 - 11,15	
	11,15 - 11,45	
	11,45 - 15,15	
3. Upratovačky		
A:	8,00 - 14,30	B: 14,00 - 16,30
	14,30 - 15,00	16,30 - 17,00 prestávka
	15,00 - 20,00	17,00 - 21,00
4. Vychovávateľky	6,00 - 8,00	
	11,45 - 17,00	
5. Učitelia	7,00 - 7,45	0.hodina

7,45 - 8,00	prestávka
8,00 - 8,45	1.hodina
8,45 - 9,00	prestávka
9,00 - 9,45	2.hodina
9,45 - 9,55	prestávka
9,55 - 10,40	3.hodina
10,40 - 10,50	prestávka
10,50 - 11,35	4.hodina
11,35 - 12,10	prestávka
12,10 - 12,55	5.hodina
12,55 - 13,25	prestávka
13,25 - 14,10	6.hodina
14,10 - 14,15	prestávka
14,15 - 15,00	7.hodina

6. Školník	7,00 - 11,00
	11,00 - 11,30 prestávka
	11,30 - 15,00

Po dohode v nutných prípadoch(hlavne zimné obdobie) možno pracovný čas posúvať

7. Údržbár športového areálu

Po	14,30 - 22,30	obedná prestávka : 16,30 – 17,00
Ut	14,30 - 22,30	
St	14,30 - 22,30	
Št	14,30 - 22,30	
Pi	14,30 – 22,30	

Pracovná doba v zimnom období je pohyblivá, prispôsobená podmienkam počasia.

8. Riaditeľka, zástupcovia ZŠ

A:	7,00 - 11,30	B:	8,00 - 12,00
	11,30 - 12,00 prestávka		12,00 - 12,30 prestávka
	12,00 - 15,00		12,30 - 16,00

9. Ekonómky ZŠ

A:	7,00 - 11,30
	11,30 - 12,00 prestávka
	12,00 - 15,00

Čl. 12

Základné práva a povinnosti rodičov

1. Práva

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole 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 školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- 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 prostredníctvom rodičovskej rady a orgánov školskej samosprávy,
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- h) pri pochybnostiach o správnosti hodnotenia prospechu a správania žiadať nápravu, pričom je potrebné zachovať postupnosť: príslušný vyučujúci, triedny učiteľ, zástupca RŠ, RŠ, MsÚ OŠaSoO, ŠŠI,
- i) vo výnimočných prípadoch požiadať o uvoľnenie dieťaťa z vyučovania nasledovne:

1 hodina	od príslušného vyučujúceho
1 - 2 dni	od triedneho učiteľa
3 dni	a viac od RŠ

2. Povinnosti:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- c) 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 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 zaviniť,
- f) ak príde po svoje dieťa v čase vyučovania, nahlási túto skutočnosť vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi,
- g) 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 platných zákonov; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom (Čl. 8, ods. 3),
- h) rodičom nie je dovolené vyrušovať učiteľa na vyučovacej hodine, pokiaľ tak nebude prípadne vopred dohodnuté a povolené riaditeľkou školy, alebo jej zástupcom,
- i) rodičia, resp. iné osoby, ktorí prichádzajú do školy, sú povinní sa nahlásiť na vrátnici školy a zapísať sa do knihy návštev,
- j) zákonný zástupca, ktorí si prichádza pre svoje dieťa do školy, vyčká až do zvonenia na koniec vyučovania vo vstupnej hale hlavnej budovy školy. Nie je dovolené vstupovať do jednotlivých pavilónov v čase vyučovania (okrem opodstatnených dôvodov, napr. návšteva u lekára),
- k) rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne v úradných hodinách na ekonomickom úseku,
- l) informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať na triednych schôdkach rodičovského združenia, alebo prostredníctvom vopred dohovorenej konzultácie s triednym, či iným učiteľom,
- m) rodič má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania,
- n) zákonný zástupca prostredníctvom tlačiva *Informovaný súhlas zákonného zástupcu* udeľuje súhlas o účasti žiaka na podujatiach organizovaných školou v aktuálnom školskom roku, resp. iné a svojim podpisom tiež potvrdzuje, že bol riadne poučený o dôsledkoch udeleného súhlasu,

- o) zúčastňovať sa pravidelne triednych a plenárnych rodičovských združení,
- p) nedovoliť dieťaťu nosiť cenné veci do školy,
- q) dbať o vhodnú úpravu zovňajšku svojho dieťaťa.

3. Informácie prostredníctvom žiackej knižky

- a) Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je klasická žiacka knižka a elektronická žiacka knižka.
- c) Internetová žiacka knižka (IŽK) je doplnok ku klasickej žiackej knižke. Rodič (zákonný zástupca) má okamžitý prehľad o známkach, správaní a dochádzke žiaka. Stačí, aby mal prístup k počítaču pripojenom na internet.
- c) Každý žiak školy má vytvorený osobný účet IŽK chránený menom a heslom, prostredníctvom ktorých sa dostane ku svojim údajom.
- d) Prihlasovanie do IŽK sa uskutočňuje prostredníctvom odkazu na stránke školy.
- e) IŽK je aktívna v období od októbra do júna.
- f) Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly.
- g) Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná.
- h) 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.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas. Ak rodič dieťaťu zabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona, toto doloží potrebnými dokladmi v súlade so školským zákonom.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť vyučovania, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v škole robí zákonný zástupca, vo výnimočných prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie.

4. Požiadavky na verejnosť

- a) Každý návštevník, ktorý vstúpi do objektu školy, je povinný ohlásiť sa službe na vrátnici a uviesť účel návštevy.
- b) Návštevy sa evidujú v Knihe návštev.
- c) Verejnosť nie je dovolené vstupovať do priestorov školy počas vyučovania a po vyučovaní, pokiaľ to nie je vopred dohodnuté a povolené riaditeľkou školy, alebo jej zástupcom.
- d) Externý zamestnanec, alebo iná osoba, ktorá zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú či inú dohodnutú činnosť v školských priestoroch, je zodpovedný za kvalitu odvedenej práce v zmysle stanovených legislatívnych noriem, za bezpečnosť a ochranu zdravia zverených žiakov a zúčastnených zamestnancov školy na predmetnej činnosti ako aj za ochranu školského majetku. Prevádzkovanie činnosti je späté s dodržiavaním daného vnútorného poriadku a všetkých interných smerníc školy.

Čl. 13

Osobitné predpisy

- 1) Ak vznikne podozrenie, že žiak je pod vplyvom omamnej látky, zabezpečí vedenie školy poskytnutie prvej pomoci, oznámenie rodičovi a privolanie zdravotnej starostlivosti. Ďalšie riešenie zdravotného stavu preberá zdravotnícke zariadenie.

- 2) V prípade neprimeraného, či neovládateľného agresívneho správania sa žiaka, poskytne zamestnancom školy asistenciu polícia.
- 3) Výkon práv a povinností z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého. Žiak nemôže byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného žiaka, alebo zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 4) V prípadoch oprávneného podozrenia z ohrozenia mravného vývinu žiakov riaditeľ rieši situáciu s vedením školy a v spolupráci so školským psychológom.
- 5) Škola a školské zariadenie podľa zákona nesmie žiaka postihovať, alebo znevýhodňovať preto, lebo uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.
- 6) V škole a v školskom zariadení sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický, alebo morálny vývin žiakov.
- 7) V škole sa zakazuje poskytovanie, alebo sprístupňovanie informácií, zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.
- 8) **Žiak vykonáva komisionálne skúšky na základe rozhodnutia riaditeľa školy v prípade, ak vymešká 50% čistého vyučovacieho času a súčasne nespĺňa podmienku frekvencie známok pri 1-hodinovkách – 2 známky, 2-hodinovkách – 3 známky, 3-hodinovkách – 4 známky.**
- 9) V prípade školských výletov, exkurzií, výcvikov a sústredení je rodič povinný vystaviť čestné prehlásenie o zdravotnom stave dieťaťa.

10) Učiteľ má právo požadovať od zákonného zástupcu v prípade organizovania školských akcií :

- plnú moc na kontrolu batožiny,
- zobrať vecí a látok ohrozujúcich bezpečnosť žiakov,
- plnú moc na privolanie polície pri závažných prípadoch,
- súhlas na rozchod žiakov mimo určeného miesta,
- súhlas na sprevádzanie žiakov na súde aj inou dospelou osobou.

11) Škola nezodpovedá za stratu a poškodenie vecí pri nedodržaní povinnosti uzamknutia vecí a nosenia cenností.

12) Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy, alebo riaditeľ školského zariadenia bezodkladne privolá:

- a) zákonného zástupcu,
- b) zdravotnú pomoc,
- c) Policajný zbor.

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

Čl. 14

Školský poriadok školského klubu detí

I. Úvodné ustanovenie

Školský poriadok školského klubu detí (ďalej ŠKD) je základnou organizačnou a pracovno - právnou normou školy , ktorá je právnym subjektom. ŠKD je súčasťou školy a plní úlohy v mimo vyučovacom čase.

II. Prevádzka a vnútorný režim

A) Riadenie a organizácia ŠKD

- Školský klub detí riadi riaditeľ školy alebo ním poverený vedúci vychovávateľ.
- Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku. Pod pojmom pravidelná dochádzka rozumieme dochádzku od začiatku do konca školského roka bez prerušenia na základe riadne vypísaného zápisného lístka.
- Oddelenie sa zruší, ak počet pravidelne dochádzajúcich detí klesne pod 12
- Činnosť ŠKD sa riadi vypracovaným a schváleným Výchovným programom, ktorého prílohou sú Výchovné plány pre jednotlivé ročníky a nimi riadia vychovávateľky výchovno - vzdelávaciu činnosť.
- Vychovávateľky ŠKD sú členmi MZ , ktorého činnosť usmerňuje a riadi vedúca vychovávateľka.

B) Prevádzka ŠKD

- ŠKD je v prevádzke po celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov takto:
- ráno od 6.00 hod. do 7.45 hod.
- po vyučovaní podľa rozvrhu hodín v triedach, spravidla od 11.35 alebo od 12.40 hod. do 17.00 hod.
- Počas hlavných a vedľajších prázdnin je prevádzka v ŠKD, ak sa prihlási najmenej 12 detí. Ak sa neprihlási dostatočný počet detí, môžu v čase prázdnin navštevovať CVČ.
- ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou školského poriadku.

C) Zaradovanie žiakov

- Deti sa do školského klubu zaradujú vždy na jeden školský rok na základe riadne vyplnenej prihlášky najneskôr do 30. júna. Deti prvých ročníkov sa do školského klubu prihlasujú do 10. septembra príslušného školského roku (predbežne už pri zápise do školy).
- Za administráciu prihlášok ako aj za nábor detí sú zodpovední vychovávatelia.
- Do klubu možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku, prípadne len na niektorú činnosť dennej prevádzky na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a uhradenia poplatku.

- O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy vydaním písomného rozhodnutia na základe žiadosti o prijatí do ŠKD.
- Oddelenie je možné doplniť zmiešaním detí rôznych vekovo príbuzných tried.
- Za evidenciu prihlasovania a odhlasovania detí zo ŠKD je zodpovedný vychovávateľ príslušného oddelenia.

D) Dochádzka detí

- Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD mimo školy uvedie zákonný zástupca na zápisnom lístku osobitne pre všetky dni. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca vždy písomne preukázateľným spôsobom.
- Vychovávateľka mimoriadne uvoľní dieťa zo ŠKD len na základe písomného vyžiadania zákonného zástupcu dieťaťa.
- Za príchod dieťaťa do ranného klubu detí, ktorý je v prevádzke od 6.00 do 7.45 zodpovedajú rodičia. O 7,40 sa deti pripravujú na odchod do tried. Zodpovedný vychovávateľ deti odvedie do tried.
- Za odchod detí z predĺženého ŠKD /16,00-17,00 / zodpovedá službukonajúca vychovávateľka, ktorá odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi, alebo ním poverenej osobe s písomným dokladom. Ak dieťa odchádza zo ŠKD bez sprievodu rodičov, právnu zodpovednosť za dieťa preberá rodič.

E) Príspevok na úradu za pobyt v ŠKD

- Mesačný alebo polročný príspevok na čiastkovú úhradu nákladov spojených s činnosťou v ŠKD sa uhrádza v dvoch splátkach po určených sumách alebo mesačne do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet právneho subjektu, pri ktorom je ŠKD zriadený – na účet školy.
- Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
- Príspevok v ŠKD sa neuhrádza, ak zákonný zástupca maloletého žiaka o to požiada riaditeľa právneho subjektu, pri ktorom je zriadený ŠKD a predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitého predpisu.
- Ak rodič odhlási dieťa zo ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
- Spôsob úhrady za pobyt dieťaťa v ŠKD sa uskutočňuje vyplatením poštovej poukážky, alebo poukázaním peňazí na príjmový účet školy cez bankové prevody.
- Ak dieťa navštevuje ŠKD a rodič neplatí za svoje dieťa poplatok za ŠKD, na požiadanie vychovávateľky musí byť rodičom vyplatená alikvotná čiastka z pobytu v ŠKD a dieťa môže byť zo ŠKD vylúčené.

F) Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

- Za bezpečnosť detí počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka
- Prechod detí do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka prípadne zastupujúca učiteľka.
- Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí po dohode s vychovávateľkou učiteľka, ktorá má poslednú vyučovaciu hodinu.
- Počas konania popoludňajšieho vyučovania vrátane záujmovej činnosti, vedúci ZÚ preberajú deti od vychovávateľa do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody so zákonným zástupcom, dieťa uvoľňujú domov, alebo odovzdajú vychovávateľovi.

- Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť deti o bezpečnosti.
- Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľ najviac 25 detí.
- Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy alebo jeho zástupca vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet detí.
- V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy, zapíše ho do knihy úrazov. Pre účely rýchlej zdravotníckej pomoci ako aj pre urgentné upovedomenie zákonných zástupcov detí je v kancelárii zástupcov riaditeľa školy služobný telefón.
- Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD nie je povolené.
- Nosenie mobilných telefónov deťmi v ŠKD je možné len v súlade s vnútorným poriadkom školy, za ich stratu škola nezodpovedá.
- Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
- Deti majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie – vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, topánky, ...) označené menom pre prípad neúmyselnej výmeny alebo odcudzenia.
- Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
- Z miesta návratu môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu zákonných zástupcov dieťaťa.
- Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom zákonných zástupcov dieťaťa.
- Vychovávateľka ŠKD je povinná priebežne monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade oprávneného podozrenia zo zanedbávania, fyzického alebo psychického týrania, šikanovania alebo v prípade účasti dieťaťa na šikanovaní, užívaní návykových látok bezodkladne rieši daný problém, informujú vedenie školy a podľa potreby zákonných zástupcov dieťaťa a políciu.
- V prípade ohrozenia života dieťaťa pomáhajú zabezpečiť zdravotné ošetrovanie.
- Počas činností v ŠKD deti musia dodržiavať pravidlá správania a hygieny.

G) Ochrana pred patologickými javmi

- Prejavy šikanovania medzi deťmi, obmedzovanie osobnej slobody, ponižovanie sú v priestoroch ŠKD pri akciách a činnostiach v ŠKD zakázané.

H) Ochrana majetku školy a ŠKD

- Deti majú úctu k majetku a veciam vlastníctva školy, spolužiakov.
- Deti sú povinné udržiavať v poriadku zariadenia v oddeleniach ŠKD a v priestoroch školy.
- Deti oznámia zistené poškodenie majetku školy a ŠKD vychovávateľke.
- Škodú spôsobenú na majetku školy a ŠKD, ktorú spôsobilo dieťa svojvoľne alebo z nedbanlivosti je povinný nahradiť zákonný zástupca dieťaťa.

III. Práva a povinnosti detí, pravidlá vzájomných vzťahov medzi deťmi a vychovávateľkami

A) Práva dieťaťa

- Deti navštevujúce ŠKD majú všetky práva dieťaťa, ktoré sú stanovené v „Právach dieťaťa“.
- Majú právo na slobodu myslenia a prejavu, na účasť na akciách organizovaných ŠKD.
- Majú právo vyjadrovať sa k rozhodnutiam týkajúcich sa činnosti v ŠKD, pričom ich vyjadreniu musí byť venovaná pozornosť.
- Deti majú právo na rešpektovanie súkromného života svojej rodiny.
- Deti majú právo na zabezpečenie prístupu k informáciám, ktoré podporujú ich morálny a sociálny rozvoj.
- Deti majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia v zdravom životnom prostredí.
- Deti majú právo na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím.
- Deti majú právo využívať zariadenie ŠKD počas ich pobytu v ŠKD.

B) Povinnosti detí

- Deti navštevujúce ŠKD dodržiať pravidlá kultúrneho správania.
- Deti sa nemôžu dopúšťať prejavov šikanovania.
- Deti sú povinné riadiť sa pokynmi vychovávateľiek.
- Deti dodržiavajú v ŠKD psychohygienické návyky v oddelení a hlavne pred obedom.
- Na obed do ŠJ odchádzajú deti organizovane spolu s vychovávateľkou, v jedálni sa správajú a stolujú slušne, z obeda odchádzajú všetci spoločne.
- Deti bez vedomia vychovávateľky neopúšťajú triedu, školu, svoj dôvod na vzdialenie sa z oddelenia oznámi vychovávateľke.
- Deti nemôžu nosiť do ŠKD cenné veci a predmety nesúvisiace s činnosťou v ŠKD.
- Dieťa oznámi vychovávateľke ak má u seba mobilný telefón, tento využíva len po súhlase vychovávateľky ŠKD.
- Dieťa v ŠKD rešpektuje zákaz vyhotovovania zvukových a obrazových záznamov na mobilný telefón alebo iné médium.
- Zabudnuté a stratené predmety nachádzajúce sa v areály školy a herniach ŠKD dieťa odovzdá vychovávateľke.
- Deti musia dodržiavať školský poriadok ŠKD.

C) Práva zákonných zástupcov

- Zákonný zástupca dieťaťa má právo sa informovať na správanie svojho dieťaťa u vychovávateľky.
- Zákonný zástupca má právo vznášať pripomienky a podnety k práci ŠKD s postupnosťou u vychovávateľky, potom u riaditeľky školy.

D) Povinnosti zákonných zástupcov

- Zákonný zástupca má povinnosť zaistiť aby dieťa prihlásené k pravidelnej dochádzke dochádzalo riadne do ŠKD v termíne uvedenom na zápisnom lístku.
- Zákonný zástupca má povinnosť informovať školu o závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh činnosti v ŠKD.
- Zákonný zástupca má povinnosť uhradiť platby ŠKD .
- Zákonný zástupca má povinnosť rešpektovať Školský poriadok ŠKD a pokyny vychovávateľky.

- Zákonný zástupca má povinnosť pri zmene dochádzky dieťaťa do ŠKD, alebo ak má dieťa opustiť ŠKD inak ako je uvedené na zápisnom lístku túto skutočnosť oznámiť písomne.
- Zákonný zástupca má povinnosť vyzdvihnúť si dieťa zo ŠKD do 17:00 hod.
- V prípade ak sa tak nestane, službukonajúca vychovávateľka môže túto skutočnosť riešiť v spolupráci s mestskou políciou.

E) Pravidlá vzájomných vzťahov medzi deťmi a vychovávateľkami

- Vychovávateľky ŠKD dávajú deťom a zákonným zástupcom detí iba také pokyny, ktoré bezprostredne súvisia s plnením výchovného programu, školského poriadku ŠKD a zaistenia bezpečnosti a ďalších neodkladných organizačných opatrení.
- Vychovávateľky používajú účinné formy jednania vo vzťahoch s deťmi.
- Pri činnostiach má vychovávateľka u detí podporovať, aby prejavovali svoje názory, postoje a prežívanie.
- Vychovávateľka má jasne vymedziť tieto pravidlá.

IV. Záverečné ustanovenie

1. Vychovávateľky ŠKD a triedne učiteľky sú povinné oboznámiť so školským poriadkom detí, aj ich rodičov.

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok školského klubu detí je záväzný pre každé dieťa zapísané do ŠKD. Za jeho porušenie nesie každé dieťa zodpovednosť a budú voči nemu vyvolené sankcie:

1. Pokarhanie triednym učiteľom sa môže udeliť za menej závažné porušenie školského poriadku ŠKD, za použitie hrubého výrazu, za manipuláciu s mobilným telefónom po upozornení vychovávateľom, za nerešpektovanie pokynov vychovávateľa, za hrubé a vulgárne správanie voči ostatným deťom.
2. Pokarhanie riaditeľom školy sa môže udeliť za krádež, úmyselné poškodenie majetku školy a ŠKD, za hrubé a vulgárne opakujúce sa správanie voči deťom, za hrubé a vulgárne správanie voči pedagogickým zamestnancom ŠKD a ostatným zamestnancom školy.
3. Vylúčenie zo ŠKD. O vylúčení zo ŠKD môže rozhodnúť riaditeľka školy po prerokovaní s vedúcou vychovávateľkou ŠKD za závažné porušenie školského poriadku ŠKD, za ubližovanie a ohrozovanie zdravia ostatných žiakov ŠKD, za šikanovanie spolužiaka.
4. Tento školský poriadok ŠKD bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 2.9.2019.
5. Tento školský poriadok ŠKD platí od 2.9.2019.
6. Tento školský poriadok ŠKD bol prečítaný žiakom ŠKD a je prístupný rodičom u vedúcej vychovávateľky ŠKD a webovom sídle školy.

Čl.15

Vnútorý poriadok školskej jedálne

V prípade straty čipovej karty, je každý stravník povinný túto stratu oznámiť v kancelárii ŠJ. Stravníkovi je daná možnosť na hľadanie karty jeden týždeň. Po uplynutí termínu je potrebné zakúpiť novú čipovú kartu.

4.) Prihlasovanie na stravu – obedov

Stravník na stravu je prihlásený od prvého stravného dňa nového mesiaca automaticky, na základe zrealizovaných a pripísaných platieb na účet ŠJ 16730-382/0200. Stravník je prihlásený na stravu na základe zaplateného a odovzdaného šeku na príslušný mesiac pokladničke alebo vedúcej ŠJ.

Ak stravník prinesie doklad o zaplatení stravy v prvý deň nového mesiaca, obed sa pre dieťa variť nebude a stravu nedostane. Bude mu vrátený preplatok.

5.) Odhlasovanie obedov

Rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa je povinný dieťa zo stravy odhlásiť v pondelok do 7,30 v ostatné dni deň vopred do 14.30 hod. a to:

- telefonicky na tel. čísle: 046/5404414,
- zapísaním do zošita, ktorý je na to určený v jedálni pri výdajnom okienku
- e-mailom: sjenergetikov@centrum.sk,
- po víkendech alebo voľných dňoch je možné stravníka odhlásiť najneskôr do 8.00 hod. .

Strava sa vydáva mimo školskej jedálne iba v prvý deň ochorenia dieťaťa, pokiaľ ho nebolo možné včas zo stravy odhlásiť.

Podmienky pre odhlasovanie obedov platia pre všetkých stravníkov školskej jedálne.

6.) Vyúčtovanie preplatkov

Preplatky za odhlásené obedy sa doučtujú 1 x ročne za školský rok, po vykonaní júnovej uzávierky, stravníkom, ktorí hradia stravu formou trvalých príkazov. Vzniknutý preplatok bude vrátený bankovým prevodom na účet rodiča alebo zákonného zástupcu stravníka. Na požiadanie, napr. v prípade odchodu zo školy, alebo iné, budú preplatky vrátené aj skôr. Stravníkom, ktorí hradia stravu iným spôsobom, sa aktuálne preplatky vždy odpočítavajú v inkase na nasledujúci mesiac.

7.) Dozor v školskej jedálni

- a) Počas výdaja obeda je v školskej jedálni zabezpečený pedagogický dozor podľa vypracovaného harmonogramu a tvorí prílohu tohto dokumentu.
- b) Čistotu stolov počas výdaja obedov a po skončení zabezpečuje pracovníčka ŠJ.
- c) Upratovanie školskej jedálne zabezpečuje zamestnanec základnej školy podľa pokynov riaditeľky školy.

8.) Správanie sa stravníkov v ŠJ

Žiak:

- a) má právo stravovať sa v ŠJ,
- b) do jedálne vstupuje v čase určenom na obed podľa vypracovaného harmonogramu schváleného vedením školy,
- c) do jedálne prichádza disciplinovane, zaradí sa tak, aby neobmedzoval príchod a odchod žiakov z jedálne, nepredbieha sa a nestrká do spolužiakov,
- d) do ŠJ vstupuje bez vrchného odevu (kabát, vetrovka a pod.), čiapok a školskej tašky,
- e) nevstupuje do ŠJ so žuvačkou,

- f) je povinný mať pri sebe čipovú kartu, v prípade, že ju zabudol alebo stratil, upozorní na to vedenie ŠJ,
- g) je povinný preukázať v ŠJ dozorkonajúcemu zamestnancovi školy, že má pri sebe čipovú kartu, resp. náhradný stravný lístok,
- h) pri stole sa správa kultúrne, nevykrikuje, nenecháva po sebe odpadky, nesiahá iným stravníkom do jedla, udržuje čistotu a neničí inventár a zariadenie jedálne,
- i) dodržiava pokyny zamestnancov jedálne a dozor konajúcich pedagógov.

9.) Ostatné

- a) do ŠJ nevstupujú žiaci, ktorí sa nestravujú,
- b) vstup do ŠJ nie je povolený ani rodičom a iným cudzím osobám, ktoré sa nestravujú
- c) ak stravník niečo vyleje alebo rozbije, nahlási to pracovníčke pri okienku na použitý riad, požiada o pomoc, prípadne po sebe uprace,
- d) stravník po skončení obeda odnesie použitý riad k okienku, nechá po sebe čisté miesto, po odchode od stola zasunie stoličku,
- e) zo školskej jedálne je zakázané vynášať stolový inventár a jedlo, pokiaľ nie je zabalené v originálnom obale, napr. mlieč tyčinka, nápoj,
- f) do školskej jedálne je zakázané z hygienických a bezpečnostných dôvodov nosiť vlastné nádoby.

Jedálny lístok je zverejnený na internetovej stránke školy, na nástenke v jedálni a pri vchodových dverách do jedálne. Prípadné pripomienky, sťažnosti a otázky k stravovaniu je možné prerokovať s vedúcou ŠJ alebo riaditeľkou školy.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci, žiaci aj rodičia musia byť s obsahom Vnútorého poriadku školy oboznámení.
2. Zamestnanci potvrdia znalosť obsahu svojím podpisom a u žiakov musí byť zápis v TK a pre rodičov zápis v zápisnici rodičovského združenia.
3. Vnútorý poriadok školy je pre všetkých zamestnancov sprístupnený v zborovni, pre žiakov v jednotlivých triedach a oddeleniach ŠKD a pre rodičov na webovom sídle školy.
4. Vnútorý poriadok je vypracovaný v súlade s platnou legislatívou.
5. Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou.
6. Rozhodnutia podľa príslušných nariadení a ustanovení Vnútorého poriadku školy vykoná v mene ZŠ riaditeľka školy a v jej neprítomnosti zástupkyňa RŠ.
7. Týmto Vnútorým poriadkom sa ruší doteraz platný poriadok a dňom 2. septembra 2019 nadobúda účinnosť nový Školský poriadok, ktorý bol prerokovaný na pedagogickej rade 2. septembra 2019.

Vnútorý poriadok je záväzný:

- a) pre všetkých zamestnancov školy. Jeho porušenie sa bude posudzovať ako porušenie pracovnej disciplíny.
- b) pre všetkých žiakov. Jeho porušenie sa bude posudzovať ako porušenie školského poriadku.

- c) pre všetkých rodičov a zúčastnené strany. Jeho dodržanie má napomáhať šíreniu dobrej vôle.

V Prievidzi 02. 09. 2019

Mgr. Ivana Škrteľová

PRÍLOHY

I. Špeciálne učebne

PORIADOK PRE TELOCVIČŇU, POSILŇOVŇU, TANEČNÚ SÁLU

1. Na hodinu TV prichádzajú žiaci samostatne po zazvonení na hodinu.
2. Vyučujúci otvárajú dvere do areálu telocviční po zazvonení na hodinu.
3. Vstup do telocvične je povolený iba v sprievode vyučujúceho, trénera, vedúceho ZÚ.
4. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu TV.
5. Počas vyučovacieho procesu sa žiaci riadia pokynmi vyučujúceho.
6. Žiaci nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť svoje stanovište. Nesmú používať iné náradie, s ktorým súvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
7. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a pri jednotlivých cvičebných tvaroch ju musia vykonávať.
8. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia, náčinia, ako aj ostatného vybavenia areálu telocviční (šatne, sprchy ...), musí žiak nahradiť.
9. Pri presunoch na športovisko sa žiaci riadia pokynmi vyučujúceho a dodržiavajú bezpečnostné predpisy.
10. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprche dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho.
11. Žiaci opúšťajú areál telocviční až po zazvonení.
12. V odpoľudňajších hodinách sa žiaci prezývajú vo vchode do telocviční.
13. Počas vyučovacieho procesu vyučujúci areál telocviční zamknú.
14. Počas vyučovacieho procesu je prísne zakázané fajčiť a používať omamné látky.
15. Každú nevoľnosť na hodinách TV hlásia žiaci vyučujúcemu.
16. Žiaci musia mať vhodné športové oblečenie a bezpečnú športovú obuv.
17. Ak žiak nemôže cvičiť preukáže sa písomným ospravedlnením, inak musí cvičiť alebo má neospravedlnenú hodinu.
18. Do priestorov telocvične ani šatne sa nenosia cennosti, ani finančná hotovosť, tie je žiak povinný uzamknúť vo svojej skrinke.

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, násteniek.
5. Žiak je povinný vziať si so sebou učebné pomôcky, 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. Službu konajúci 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.
11. Je zakázané akékoľvek zasahovanie do počítačov, menenie pozadí na monitoroch a čokoľvek inštalovať do počítačov.
12. Je zakázané navštevovať webové stránky, ktoré neboli povolené učiteľom.
13. Každú závalu okamžite hlásiť.

PORIADOK V ODBORNEJ UČEBNI S POČÍTAČMI

1. Žiak sa šetrne správa k zariadeniu informatiky podľa pokynov vyučujúceho, bez jedla a nápojov.
2. Dodržiava pravidlá etikety
3. Každú poruchu, chybu hlási vyučujúcemu, ktorý závalu zapíše do zošita.
4. Po skončení vyučovania uvedie svoje miesto do pôvodného stavu.
5. Neprestavuje monitor, pozadie na monitore, nemení profily užívateľov.
6. Ukladá si svoje dokumenty a súbory do svojho priečinka, ktorý má na to určený. Ukladanie ikon na pracovnú plochu je zakázané.

7. Ďalej sa zakazuje:

- vstupovať do učební bez vyučujúcich,
- pokúsiť sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach,
- zisťovať heslá iných užívateľov a informácie k nabúraníu systémov iných,
- používať vlastné diskety, CD a USB kľúče,
- vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu,
- bez súhlasu vyučujúceho inštalovať akýkoľvek softvér,
- meniť nastavenie akéhokoľvek softvéru,
- akokoľvek zasahovať do elektrických súčastí pracoviska,
- prenášať cez sieť „nevhodné“ súbory a navštevovať nevhodné stránky,
- vstupovať do miestnosti so zapnutým mobilom.

PORIADOK ŠKOLSKEJ DIELNE

1. Do školskej dielne sa vstupuje iba v sprievode vyučujúceho.
2. V dielni sa nosí pracovné oblečenie (kombinéza, zástera, pracovný plášť).
3. Po príchode na pracovisko skontrolujte náradie a materiál. Zistené poruchy ohláste ihneď vyučujúcemu. Poškodené náradie nepoužívajte.
4. Na pracovisku udržiajte poriadok a čistotu.
5. Pri práci používajte, všade kde je to možné, ochranné pomôcky.
6. S elektrickými spotrebičmi smiete pracovať iba za prítomnosti vyučujúceho.
7. Ak používate laky a moridlá, pracujte pri otvorenom okne.
8. Šetrite nielen náradie a zariadenie, ale aj materiál, s ktorým pracujete.
9. Aj malé poranenia ohláste ihneď vyučujúcemu a dajte si ich ošetriť.
10. Rozpracované výrobky označte svojím menom a po skončení práce ich uložte na príslušné miesto.
11. Po skončení práce urobte na pracovisku poriadok, uložte náradie a pomôcky.

12. Umyte si ruky, vyzlečte a uložte pracovný odev.
13. Ak žiak úmyselne poškodí náradie, škodu uhradí rodič.

PORIADOK CVIČNEJ KUCHYNKY

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 od 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 prideluje 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 ŠKOLSKÉHO POZEMKU

1. Pred odchodom 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 vo dvojiciach pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie bránky na pozemok i otváranie a zatváranie dverí do nárad'ovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom vedúci nárad'ovne. Bez jeho vedomia nemajú žiaci prístup do nárad'ovne.

6. Náradie prenášame v zvislej polohe, ostrými časťami dole a dopredu
7. Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby nedošlo 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 vedúcemu nárad'ovne.
12. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
13. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

BEZPEČNOSTNÉ PREDPISY V ODBORNÝCH UČEBNIACH (FYZ, BIO – GEO, CHE, VYV, CUJ, SJL /

1. V učebni na pracovných stoloch, na dlážke treba udržiavať vzornú čistotu a poriadok.
2. Fajčiť v škole a učebni sa prísne zakazuje.
3. Škody v učebni zapríčinené hrubou nedbanlivosťou nahradí pracovník, ktorý ich zaviniť.
4. V učebni sa zakazuje jesť, uchovávať jedlo v laboratórnych a pracovných stoloch a piť z laboratórnych nádob. Čas na jedenie určí vyučujúci cez hlavnú prestávku. Pred jedlom i po ňom si musí každý žiak umyť ruky.
5. Zakazuje sa svojvoľne manipulovať s plynom, vodou a elektrickým prúdom.
6. Každý žiak sa venuje pridelenej úlohe, počas práce sa zakazuje hlasno hovoriť, pokrikovať, spievať, písať alebo obťažovať spolužiakov zbytočnými otázkami.
7. Žiak môže opustiť pracovisko iba so súhlasom vyučujúceho. Zakazuje sa prechádzať k iným pracovným stolom.
8. Zakazuje sa robiť pokusy, ktoré nie sú predpísané.
9. Zakazuje sa hromadiť na stole nepotrebné veci. Voľné chvíle využíva žiak na udržiavanie poriadku na pracovisku.

10. Nedodržiavanie pracovného poriadku má vplyv na známku z laboratórneho cvičenia aj zo správania.
11. Pri práci v laboratóriu musí žiak dbať na svoju bezpečnosť i bezpečnosť spolupracovníkov.
12. Pri vzniku požiaru sa na hasenie zásadne používa piesok, alebo hasiaci prístroj.
13. Štvrt' hodiny pred skončením práce sa začne robiť poriadok. Žiaci, ktorí majú službu, podajú na konci cvičenia hlásenie o poriadku na pracovisku a o zistených závadách.
14. Po skončení práce sa vypnú všetky vyhrievacie telesá a uzavrie sa voda a plyn.
15. Ak sa všetky práce v laboratóriu vykonávajú svedomite a dodržiavajú sa bezpečnostné predpisy, nebezpečenstvo požiaru je minimálne. V každom laboratóriu musí byť príručná lekárnička s potrebami pre poskytnutie prvej pomoci.
16. Pri úrazoch elektrickým prúdom sa ihneď vypne prúd alebo ak prúd nemožno vypnúť, postihnutého vyslobodí osoba, ktorá je elektricky izolovaná od zeme – stojí na drevenej alebo sklenenej doske. Pri strate dychu, alebo sťaženom dýchaní sa dáva umelé dýchanie.
17. Zásadne sa v laboratóriu nehasí nijaký požiar vodou. Malé požiare udusíme hasiacim prístrojom. Spoľahlivosť hasiacich prístrojov treba pravidelne kontrolovať.

OCHRANA ZDRAVIA A BEZPEČNOSŤ PRÁCE V CHEMICKEJ UČEBNI

1. Laboratórne práce sa konajú len v chemickej učebni.
2. Žiaci nesmú prenášať aparatúry a chemikálie mimo učebne.
3. Každý žiak má vyhradené pracovné miesto a miesto na uloženie osobných vecí. Na mieste pracuje trvalo, neprechádza na miesto iných žiakov a na pracovnom stole má len veci potrebné k práci.
4. Pomôcky prenášajú žiaci na svoje pracovné miesta na začiatku hodiny za dozoru učiteľa. Po skončení práce a po kontrole učiteľom ich vrátia na určené miesto.
5. Každý žiak sa podrobne zoznámi s pridelenou úlohou. Zoznámi sa tiež s uložením bezpečnostných pomôcok a ochranných prostriedkov.
6. Počas pokusu postupuje žiak podľa pokynov, svojvoľne na pokuse nič nemení.
7. Žiak dbá na svoju bezpečnosť a bezpečnosť svojich spolužiakov.
8. Spoločný plynový kohút otvára a zatvára len učiteľ. Žiaci používajú akýkoľvek plameň, len keď ho potrebujú.

9. Všetky úkony sa prevádzajú nad pracovnou doskou. S pomôckami v ruke sa od stola nevzdľahujeme, neprechádzame po miestnosti, hovoríme polohlasne pre dostatok pokoja a sústredenie na prácu.
10. Pred použitím každej chemikálie skontrolujeme jej totožnosť na štítku. Nádoby s chemikáliami ihneď uzatvárame, dávame pozor, aby sa neznečistili a nezamenili.
11. Chemikálie nikdy neochutnávame a pre žiacke práce musia byť označené štítkami s názvom.
12. Koncentrované roztoky kyselín a hydroxidov riadi a meria učiteľ. Tieto látky a iné škodlivé zdraviu sa nesmú nasávať pipetou. So škodlivými plynmi sa pracuje výlučne v digestóriu.
13. O každej nehode je informovaný učiteľ, ktorý má k dispozícii lekárničku a hasiaci prístroj.
14. Použité chemikálie vylievame na určené miesto.
15. Na pokusy používame len čisté nádoby, ktoré udržiavame sústavne v čistote a priebežne ich umývame.
16. Žiaci aj učiteľ používajú pracovné plášte, upravené zástery, alebo starší odev.
17. V pracovni chémie je zakázané jesť, piť, fajčiť. S chemických nádob nepijeme.
18. Zvyšky chemikálií uložíme na určené miesto.
19. Jedy skladujeme v zvláštnej kovovej skrinke uzavretej dvoma zámkami. Duplikát kľúča je v obálke v trezore školy.
20. Žieraviny, horľaviny a jedy sú označené výstražnými nálepkami.

OSOBITNÉ OPATRENIA V ŠKOLSKEJ KNIŽNICI

1. Žiaci prichádzajú do knižnice spolu s vyučujúcim.
2. Žiaci dodržiavajú zasadací poriadok podľa pokynov vyučujúceho.
3. Žiaci majú zakázané: - jesť a piť
 - poškodzovať zariadenie učebne
 - vyberať bez súhlasu vyučujúceho knihy z poličiek
 - odnášať knihy bez súhlasu
 - hojdať sa na stoličkách.
4. Pri prezeraní kníh je žiak povinný vrátiť knihu na pôvodné miesto.
5. Ak žiak ma záujem o výpožičku knihy, táto musí byť riadne zaevidovaná.

6. Po uplynutí jedného mesiaca od vypožičania knihy je žiak povinný knihu nepoškodenú vrátiť.
7. Pri strate knihy alebo pri jej poškodení je žiak povinný túto knihu nahradiť zakúpením nového titulu knihy.
8. Po skončení hodiny sú žiaci povinní urobiť v učebni poriadok.
9. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

OSOBITNÉ OPATRENIA PRI VYUČOVANÍ V ALTÁNKU

1. Žiaci vstupujú do átria iba v sprievode vyučujúceho vo vhodnej obuvi.
2. Žiaci sa presúvajú do altánku a z altánku disciplinovane po chodníku, aby svojim správaním nerušili žiakov v priľahlých učebniach.
3. Žiaci majú zakázané znečisťovať a akýmkoľvek spôsobom poškodzovať zariadenie v altánku, okrasné stromy v átriu.
4. Žiaci dodržiavajú bezpečnostné predpisy, rešpektujú vyučujúceho, vykonávajú len takú prácu, ktorá im bola pridelená.
5. Žiak je povinný bezodkladne nahlásiť každý úraz a aj drobné poranenie.
6. Na konci hodiny je žiak povinný urobiť poriadok na svojom mieste a v sprievode učiteľa odísť do triedy.

II. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní

II. 1 Všeobecné pokyny

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze,

f) každý pedagogický pracovník je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba,

g) **v prípade školského úrazu:**

- v školskej budove alebo školskom areáli:

Okamžite poskytnite 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 ekonómku školy (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 ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o sprievod dieťaťa po ošetrovaní domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje rodičov o mieste pobytu žiaka. Každý, aj na prvý pohľad nepatrný úraz je povinný pedagóg (vychovávateľka), zapísať do „Knihy úrazov“, ktorá je k dispozícii u riaditeľky školy.

- v prípade úrazu mimo školy (školský výlet, exkurzia, vychádzka, športová príprava na futbalovom štadióne, športové súťaže):

Okamžite poskytnite žiakovi prvú pomoc, v prípade potreby požiada o to aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (skupinou) a je nutný prevoz na ďalšie odborné ošetrovanie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci (ak nemá mobilný telefón, 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 (iný učiteľ, tréner občan), ktorému udáme tel. č. do školy. Učiteľ (vychovávateľka) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (skupiny) bez osobného pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy, zároveň sa informovať na zdravotný stav dieťaťa a informovať, prípadne navštíviť rodičov. Úraz okamžite po príchode do školy zapísať do „Knihy úrazov“.

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

i) Odškodnenie úrazu žiada rodič riaditeľstvo ZŠ po predložení lekárskeho posudku.

Ak vznikne podozrenie školy s postupom lekára, škola môže poslať sťažnosť na jeho postup a žiadať prešetrenie. Úraz na ceste do a zo školy nie je školský úraz.

j) Žiakom je zakázané podávať analgetiká.

II. 2 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl

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

II. 3 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov

1. Súčasťou vyučovania telesnej výchovy môže byť v siedmom alebo ôsmom ročníku základný lyžiarsky výcvik.
2. Ak v mieste školy nie sú vhodné podmienky, škola môže organizovať lyžiarsky výcvik dennou dochádzkou alebo formou výchovno-výcvikových zájazdov.
3. Lyžiarsky výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdňovej výchovno-vzdelávacej činnosti v období mesiacov december až apríl.
4. Organizáciu lyžiarskeho výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec.
5. Lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova, alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik.
6. Jedno lyžiarske alebo snowboardové družstvo tvorí najviac 15 žiakov.
7. Vedúci lyžiarskeho zájazdu zodpovedá za riadnu prípravu a priebeh zájazdu a za hospodárenie na zájazde. Zabezpečuje program zájazdu, riadi prácu lyžiarskych inštruktorov a dbá na dôsledné dodržiavanie denného programu.
8. Lyžiarsky inštruktor zodpovedá za výcvik zvereného družstva, zdravie a bezpečnosť jeho členov; podľa pokynov vedúceho zájazdu vykonáva pedagogický dozor.
9. Zdravotník sa na lyžiarsky kurz vysiela, ak sa zúčastní zájazdu viac ako 30 žiakov.
10. Na lyžiarsky výcvik sa volia len nelavinózne svahy, so sklonom primeraným schopnostiam žiakov.
11. Za bezpečnostne vhodné svahy sa považujú horské svahy v zimných lyžiarskych strediskách, ktoré sú upravované a verejne prístupné.
12. Pri výcviku a cvičení so žiakmi je bezpodmienečne potrebné dodržiavať všeobecné bezpečnostné predpisy vydané Horskou službou pre príslušnú oblasť.
13. Vedúci lyžiarskeho výcviku (inštruktori) skontrolujú pred začiatkom praktického výcviku výstroj a výzbroj žiakov. Dbajú najmä na používanie bezpečnostného lyžiarskeho viazania, primeraných topánok a na oblečenie primerané poveternostným podmienkam.

II. 4 Bezpečnosť v školách v prírode

1. Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode. Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom a učebným plánom organizovať výchovnovzdelávací proces v škole v prírode na území Slovenskej republiky a v zahraničí.
2. Zdravotno-vzdelávací pobyt žiakov v prírode možno organizovať v objektoch na to určených alebo v objektoch spĺňajúcich požiadavky podľa osobitného predpisu na území Slovenskej republiky, alebo ako ozdravný pobyt žiakov mimo územia Slovenskej republiky.
3. Organizáciu práce školy v prírode upravuje školský poriadok školy v prírode vypracovaný a schválený jej riaditeľom po prerokovaní so zriaďovateľom školy v prírode.
4. V objekte prechodne určenom na organizovanie školy v prírode schvaľuje školský poriadok školy v prírode pedagogický vedúci po dohode s vedúcim objektu.
5. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na šesť dní v týždni.
6. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.
7. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa vzhľadom na poveternostné podmienky uskutočňuje prevažne v prírode. Je zameraná najmä na environmentálnu výchovu, estetickú výchovu, telovýchovnú a rekreačnú činnosť s využitím netradičných metód a foriem práce.
8. Do školy v prírode vysielajú žiakov zriaďovateľ školy, ak nie je škola právnickou osobou. Ak je škola právnickou osobou, do školy v prírode vysielajú žiakov riaditeľ školy.
9. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
10. S každou triedou základnej školy s počtom najviac 16 žiakov v triede nultého ročníka, najviac 22 žiakov v triede prvého ročníka alebo najviac 24 žiakov v triede, v ktorej sú žiaci viacerých ročníkov prvého stupňa základnej školy, sa vysielajú jeden učiteľ a dvaja vychovávatelia. S každou triedou základnej školy s počtom najviac 25 žiakov v triede druhého až deviateho ročníka sa vysielajú dvaja učitelia a jeden vychovávateľ.
11. Ak je v rámci pobytu žiakov základných v škole v prírode organizovaný lyžiarsky výcvik, na aktivitách v rámci lyžiarskeho výcviku je najviac pätnásť žiakov na jedného pedagóga.
12. Ak je v rámci pobytu žiakov v škole v prírode organizovaný plavecký výcvik, na jedného pedagóga plaveckého výcviku je najviac desať žiakov.
13. Vysielajúca organizácia môže umožniť zamestnancom vyslaným do školy v prírode pobyt vlastného dieťaťa vo veku od troch do pätnástich rokov.
14. Riaditeľ vysielajúcej školy
 - a) zabezpečí písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie školy v prírode,
 - b) zabezpečí súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode v objekte,
 - c) vydá písomný súhlas na organizovanie školy v prírode,
 - d) vypracúva pracovnú náplň zdravotníka,
 - e) poverí funkciou pedagogického vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov; ak sú do školy v prírode vysielaní žiaci z viacerých škôl, riaditeľ poverí funkciou pedagogického vedúceho z vysielajúcej školy s najvyšším počtom žiakov,
 - f) vypracúva harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov,

- g) zabezpečí výchovu a vzdelávanie v inej triede pre žiakov, ktorí sa nevysielajú do školy v prírode, vrátane žiakov s problémovým správaním, o ktorých rozhodne riaditeľ vysielajúcej školy,
 - h) schváli plán organizačného zabezpečenia školy v prírode.
15. Plán organizačného zabezpečenia školy v prírode obsahuje
- a) názov a adresu vysielajúcej školy,
 - b) miesto a čas konania školy v prírode s uvedením jej presnej adresy,
 - c) menný zoznam zamestnancov vrátane zdravotníka, ktorí sú vyslaní do školy v prírode, a ich pracovné zaradenie s vyznačením počtu interných a externých zamestnancov školy,
 - d) pracovné náplne zamestnancov, časový harmonogram služieb zamestnancov vrátane nočných služieb,
 - e) počet tried a počet žiakov v triedach,
 - f) menný zoznam žiakov s uvedením základných informácií o žiakoch, najmä presnú adresu bydliska, telefónny kontakt na zákonných zástupcov a zástupcov zariadení, dôležité informácie o individuálnych potrebách žiaka,
 - g) zabezpečenie bezpečnej dopravy vrátane základných údajov o dopravcovi a presného odchodu do školy v prírode a príchodu späť,
 - h) finančné zabezpečenie a spôsob úhrady školy v prírode,
 - i) plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - j) rozvrh hodín žiakov, ktorý zohľadňuje špecifické podmienky školy v prírode,
 - k) písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu
 - l) vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti okolia žiaka.
16. Pedagogickému vedúcemu pred odchodom do školy v prírode na základe písomného potvrdenia odovzdá zákonný zástupca žiaka doklad o zdravotnom poistení žiaka a doklad o zdravotnej spôsobilosti žiaka; ak je škola v prírode organizovaná v zahraničí, odovzdá aj cestovný doklad.

II. 5 Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií

1. Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len "výlet") musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený.
2. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, alebo poverený pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný ho dať na schválenie riaditeľovi školy najmenej 24 hodín pred začiatkom akcie.
3. Plán musí obsahovať :
 - a) názov a zámer akcie,
 - b) termín konania akcie,
 - c) trasu a miesto pobytu,
 - d) počet účastníkov (žiakov a sprievodcov),
 - e) meno vedúceho a počet členov pedagogického zboru,
 - f) miesto a hodinu zrazu a návratu,
 - g) spôsob dopravy,
 - h) program na každý deň,
 - i) podmienky stravovania a ubytovania,
 - j) bezpečnostné opatrenia.
4. Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie.

5. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu sa neodporúča brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na výlete.
6. Žiakov treba vopred preukázateľne poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.
7. Žiaci sú povinní zobrať si so sebou kartu poistenca.
8. Na výlety si školy zabezpečia vyhradené autobusy, alebo oddelenia v železničných vozňoch, ktoré musia byť viditeľne označené.
9. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia.
10. Harmonogram výletu musí umožniť primeranú regeneráciu vodiča a žiakov.
11. Pri výletoch do hôr treba postupovať len po označených turistických chodníkoch, nepoužívať skratky a vyhýbať sa letným snehovým poliam. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú. Žiaci môžu používať uzavreté lanovky, otvorené sedačky len od 7. ročníka základných škôl.
12. Pri prechode cez vodnú plochu sa môžu použiť len hromadné verejné dopravné prostriedky.
13. Žiaci musia na výlete rešpektovať príkazy vedúceho, inštruktorov, horskej služby a polície. Bez povolenia sa nesmú rozchádzať, vzdaľovať a inak narúšať program.
14. Žiaci, ktorí porušili disciplínu musia ukončiť činnosť a ďalší pobyt sa im môže zakázať.
15. Pre žiakov 1. - 4. ročníka ZŠ sa v čase vyučovania organizujú najviac jednodňové výlety.
16. Pre žiakov 5.- 9.ročníka ZŠ sa v čase vyučovania organizujú 1 – 2-dňové výlety.
17. S informovaným súhlasom zákonných zástupcov možno školský výlet predĺžiť o dva dni pracovného pokoja.

II. 6 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Deti druhého stupňa odchádzajú do ŠKD samostatne.
2. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
3. Prechod detí do oddelení klubu v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka podľa rozvrhu týždennej činnosti.
4. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí, po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
5. Počas konania popoludňajšieho vyučovania, resp. záujmovej činnosti, preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti vyučujúci, vedúci ZÚ a po skončení podľa dohody s rodičom dieťa uvoľňujú domov alebo odovzdajú vychovávateľke.
6. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná preukázateľne (zápis do triednej knihy) poučiť deti o bezpečnosti.
7. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu školy môže mať vychovávateľka najviac 25 detí. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy alebo jej zástupca vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.
8. Dieťa musí akýkoľvek úraz, ktorý sa mu stal počas výchovnej a záujmovej činnosti bezodkladne nahlásiť vychovávateľke.
9. Úraz musí byť oznámený v ten deň, keď sa stal a pred odchodom dieťa zo školy.
10. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú predlekársku pomoc, oznámi to vedeniu školy, napíše o ňom záznam a zabezpečí ak je potrebné odborné lekárske ošetrenie.
11. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
12. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
13. Deti majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie, prezuvky, topánky...) označené pre prípad odcudzenia.

14. Straty z uzatvorených priestorov v ŠKD u poisteného dieťaťa vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi, pedagógom povereným poistnou činnosťou na škole a vedením školy.
15. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
16. Akcie sa uskutočňujú po písomnom súhlase zákonných zástupcov detí. Písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.
17. Z miesta konania môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodičov.
18. Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa nevoľnosť, teplotu a pod., upovedomí o tom rodičov.
19. Zákonný zástupca informuje vychovávateľku o každej zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, upozorniť na možné alergie na čokoľvek.
20. Zákonný zástupca je povinný poskytnúť vychovávateľke pre potreby pedagogickej dokumentácie ŠKD osobné údaje dieťaťa, ktoré uvedie v žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD.
21. V záujme zachovania bezpečnosti a zdravia všetkých detí v ŠKD musí byť správanie každého dieťaťa počas celého pobytu v ŠKD plne v súlade so školským poriadkom. Každé dieťa je povinné rešpektovať a riadiť sa pokynmi vychovávateľky. V prípade opakovaného porušovania a nerešpektovania školského poriadku môže byť dieťa z ŠKD vylúčené riaditeľkou školy.

III. Vnútorne opatrenia na ochranu žiakov

III. 1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

1. Žiaci základnej školy nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy, hrať o peniaze a to aj mimo školy.
2. Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných zamestnancov školy informovať triedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.
3. Po oznámení uvedenej skutočnosti sa triedny učiteľ diskrétno porozpráva so žiakom o jeho problémoch, o príčinách užívania návykových látok, o ich škodlivosti a o dôsledkoch ich užívania. O pohovore so žiakom urobí zápis do klasifikačného záznamu a v nastavujúcom období venuje žiakovi zvýšenú pozornosť.
4. Ak žiak v sledovanom období nezmení vzťah k návykovým látkam alebo je triedny učiteľ informovaný druhýkrát, triedny učiteľ na problém upozorní pred triednym kolektívom, žiakovi udelí pokarhanie triednym.
5. Ak ani potom nedôjde ku zmene postojov žiaka, triedny učiteľ predvolá rodičov a zorganizuje spoločné stretnutie za účasti riaditeľky, výchovnej poradkyne, koordinátorky prevencie drogovej závislosti. Nasleduje pokarhanie žiaka riaditeľkou školy a zápis do triedneho výkazu.
6. Po prešetrení skutočnosti kolektívny orgán navrhne opatrenia. Riaditeľ školy zabezpečí stretnutie s odborníkom – psychológom lekárom. Žiakovi bude znížená známka zo správania.
7. Povinnosťou triedneho učiteľa je viesť evidenciu pochvál i priestupkov žiakov a o zistených skutočnostiach vhodnou formou informovať na triednických hodinách, spôsob riešenia zaznamenávať v klasifikačnom zázname alebo osobitnom zošite, pravidelne

- spolupracovať s rodičmi a o problémoch informovať pedagogickú radu pri riešení výchovných problémov.
8. Učiteľský dozor v čase prestávok bude vykonávať kontrolu priestorov školy v predmetnej veci, hlavný dôraz klásť na sociálne zariadenia a skryté priestory v areáli školy.
 9. Koordinátor prevencie drogových závislostí zabezpečí výstavku najnovších odborných publikácií, premietanie filmov k problematike, cyklus besied a prednášok s odborníkmi v danej oblasti.
 10. Triedni učitelia minimálne raz polročne, alebo aktuálne podľa potreby budú na triednických hodinách diskutovať o závislostiach najrôznejšieho druhu (drogy, patologické využívanie voľného času, príslušnosť k spoločensky nežiaducim hnutiam a pod.).
 11. Rozšíriť spoluprácu školy s rodičmi a školskou samosprávou o aktivity v danej oblasti, iniciovať zapájanie rodičov do aktivít školy - školské výlety, školské akcie a súťaže.

III. 2 Prevencia a riešenie šikanovania

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

Stručná charakteristika šikanovania

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

Prejavy šikanovania, reakcie žiakov a príčiny vzniku

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

- a) Rodina – nedostatočná rodinná výchova, absencia citovej rodinnej atmosféry, zhovievavosť voči agresívnym prejavom detí, „ tvrdá rodičovská výchova (telesné tresty), kríza v rodine, rozvodové konanie atď.
- b) Škola – nedostatočný priestor na správnu sebarealizáciu sa žiakov, „ vnucovanie“ vzorov správania sa žiakom, málo besied so žiakmi, „ anonymita“ žiakov a učiteľov, neprimerané hodnotenie prejavov žiakov atď.

- c) Učiteľ a žiaci – emocionálne chladné vzťahy vo vyučovaní, nevhodná komunikácia so žiakmi (zosmiešňovanie, ponižovanie, zastrašovanie a vyhrážanie sa žiakom), nedostatok pozitívnej motivácie, nevyužívanie pochvál, povzbudení, atď.
- d) Rovesníci a skupiny – napodobňovanie negatívnych vzorov, agresívny žiak má rešpekt ostatných, ktorí sa mu chcú vyrovnat'. Pred agresívnym žiakom ostatní ustupujú, často aj dospelí, v skupine sa „stráca zodpovednosť za svoje prejavy, dlhodobejšie šikanovanie spôsobuje, že žiaci sa sním „stotožnia“ , menia k nemu postoje.
- e) Vplyv médií – filmy, televízia, časopisy, internet ponúkajú množstvo negatívnych vzorov násilného správania sa jednotlivca alebo skupín. Prezentovaná hrôza, utrpenie, násilie, znižujú u žiakov empatiu k iným osobám.

Prevenca šikanovania

- a) vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- b) navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou,
- c) problém šikanovania riešiť vnútorným poriadkom školy,
- d) zvýšiť dozor pedagogických zamestnancov,
- e) oboznámiť učiteľov so systémom školy pri šikanovaní,
- f) informovať učiteľov o postupe pri podozrení šikanovania,
- g) realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania,
- h) spolupracovať s odborníkmi CPPPaP,
- i) v pracovnom poriadku vymedziť oznamovaciu povinnosť, pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov,
- j) zamestnanec neplnením tejto povinnosti sa vystavuje riziku trestného postihu.

Aké sú nepriame prejavy šikanovania?

- a) šikanovaný žiak nechce chodiť do školy,
- b) chodí poza školu, domov prichádza neskoro,
- c) nemá priateľov,
- d) cez prestávky sa zdržiava v blízkosti učiteľov,
- e) znižuje sa mu koncentrácia a výkon na vyučovaní,
- f) má zničené osobné veci a školské pomôcky,
- g) opakovane sa mu „ strácajú“ veci a peniaze,
- h) prejavuje sa apaticky, nezúčastnene, smutne a bez nálady,
- i) má problémy s verbálnym prejavom, kokce,
- j) je konfliktný a náladový, tajnostkársky,
- k) má modriny, škrabance a tržné rany,
- l) odmieta povedať, čo sa mu stalo,
- m) uvádza nepravdepodobné vysvetlenie svojho správania.

Kto býva najčastejšie šikanovaný?

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

Čo môže urobiť učiteľ?

- a) prekonzultovať podozrenie šikanovania s výchovným poradcom, učiteľským zborom a riaditeľom školy,
- b) porozprávať sa so žiakom, ktorý je vystavený šikanovaniu,
- c) porozprávať sa taktiež s násilníkom,
- d) osloviť rodičov – ako obeť, tak aj násilníka, voliť taktný prístup a najmä zachovať dôvernosť informácií,
- e) podať návrh, ako situáciu riešiť,
- f) vyhľadať individuálnu odbornú pomoc CPPP a P,
- g) prijať výchovné opatrenia – napomenutie, pokarhanie, podmienené vylúčenie, znížiť známku zo správania, pri podozrení na trestný čin kontaktovať príslušný útvar Policajného zboru SR (od 14. do 18. roku veku ide o trestný čin mladistvých).

Vyvarovanie sa chýb pri riešení šikanovania

Čo robia pedagógovia a rodičia nesprávne:

- a) vyšetrojú obeť spoločne s agresorom,
 - b) nedokážu odlíšiť nepravdivé tvrdenia falošných svedkov, ktorých ovplyvnil agresor,
 - c) neberú ohľad na traumy a pocity viny obeť, často robia bezprostrednú konfrontáciu,
 - d) neberú do úvahy, že medzi obeťou a agresorom často vzniká závislosť, až identifikácia obeť s agresorom,
 - e) neuvedomujú si, že šikanovaním môže byť nakazená celá trieda (škola).
- Tieto chyby môžu spôsobiť až taký omyl, že obeť je vyhlásená za agresora.

Rady pre žiaka - svedka šikanovania

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

III. 3 Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky

Hlavným cieľom plánu je **zmierniť zdravotné, sociálne a ekonomické následky pandémie**. Na dosiahnutie tohto cieľa je potrebné prijať opatrenia v súlade s pandemickým plánom Svetovej zdravotníckej organizácie a Európskej komisie.

Vymedzenie pojmov

Stupne intenzity šírenia nákazy sú:

- a) sporadický výskyt ochorenia, kedy sa jednotlivé prípady ochorenia vyskytujú roztrúsene, alebo len ojedinele a medzi jednotlivými ochoreniami nie je známa epidemiologická súvislosť,
- b) epidemický výskyt ochorenia, kedy nastáva nahromadenie ochorení vyvolaných v pomerne krátkom čase na ohraničenom mieste s rovnakým pôvodcom nákazy,

- c) pandemický výskyt ochorenia, kedy prichádza k rozsiahlej epidémii s neurčitým časovým a priestorovým ohraničením s postihnutím veľkého množstva ľudí na rozsiahlom území,
- d) endemický výskyt ochorenia, kedy prichádza k ochoreniu určitej časti populácie za normálnych okolností bežnému,
- e) exotický výskyt ochorenia, kedy prichádza k ochoreniu, ktoré sa na danom území nevyskytuje.

Monitorovanie chrípky je sledovanie chorobnosti na chrípku a rozdelenie ochorení v ľudskej populácii. Profylaxia je systém opatrení, ktoré majú zabrániť samotnému ochoreniu alebo šíreniu chrípkového ochorenia.

Jedným z najúčinnějších profylaktických opatrení je očkovanie.

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

1. v septembri na triednickej hodine zabezpečiť vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na:
 - a. predchádzanie chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve,
 - b. základné symptomatické príznaky chrípkového ochorenia,
 - c. liečbu chrípky a správanie sa v čase ochorenia;
2. monitorovať počet vymeškaných hodín,
3. ak počet neprítomných detí alebo žiakov **prekročí 10% z celkového počtu žiakov**, sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese,
4. riaditeľka školy na požiadanie poskytne informácie podľa odseku 2 zriaďovateľovi školy,
5. v období zvýšenej chorobnosti triedny učiteľ a ostatní zamestnanci školy vo vyššej miere zabezpečujú v triedach nasledovné opatrenia:
 - a) v spolupráci so zákonnými zástupcami detí a žiakov zabezpečiť, aby každé dieťa alebo žiak mal v škole osobitný hygienický balíček, ktorý obsahuje vlastné mydlo, uterák a vreckovky,
 - b) vykonáva priebežné kontroly používania osobitných hygienických balíčkov,
 - c) zabezpečiť vetranie tried po každej vyučovacej hodine,
 - d) v záujme zníženia prašnosti prostredia zabezpečiť umytie podláh chodieb školy alebo školského zariadenia, najmenej dva krát denne, a to po začiatku vyučovania a po skončení vyučovania,
 - e) raz do týždňa zabezpečiť dezinfekciu podláh,
 - f) zabezpečiť umytie podláh tried a odborných učební po skončení vyučovania,
 - g) zabezpečiť izoláciu dieťaťa alebo žiaka od ostatných detí alebo žiakov v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka,
 - h) zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí a žiakov.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia je potrebné zabezpečiť:

1. Ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí **15% z celkového počtu žiakov**, príjmu sa nasledovné opatrenia:
 - a) po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva sa môže skrátiť vyučovacia hodina na 40 minút,

- b) zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.
2. Ak počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou **prekročí 20% z celkového počtu** žiakov je potrebné:
- a) oznámiť túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
 - b) zrušiť všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,
 - c) na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva prerušiť výchovno-vzdelávací proces.

III. 4 Opatrenia pri výskyte vší v škole

- a) triedny učiteľ (prípadne iná poverená osoba) bude vykonávať preventívne opatrenia pravidelným sledovaním možného výskytu vší v žiackom kolektíve,
- b) pri akomkoľvek podozrení učiteľa (inej osoby) na možný výskyt vší oznámi túto skutočnosť neodkladne vedeniu školy a rodičovi,
- c) do príchodu rodiča zabezpečí učiteľ v spolupráci s vedením školy izolovanie žiaka od kolektívu,
- d) učiteľ dohliadne, aby vrchný odev žiaka podozrivého zo zavšívavania nebol uložený spoločne v šatni na vešiaku s odevmi ostatných žiakov,
- e) učiteľ rodičovi odporučí, aby navštívil príslušného obvodného detského lekára a podľa jeho pokynov zabezpečil odvšívavanie svojho dieťaťa,
- f) vedenie školy zabezpečí informovanie rodičov, že sa v škole vyskytli vší a tiež že sa budú v žiackych kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia,
- g) v spolupráci s rodičmi je nevyhnutné zabezpečiť dezinfekcia celého triedneho kolektívu,
- h) vedenie školy poskytne dezinfekčné preparáty rodinám v hmotnej núdzi,
- i) vedenie školy požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali deti a v prípade zistenia zavšívavania neodkladne informovali školu, ktorá bude následne postupovať v zmysle vyššie uvedených opatrení,
- j) po dezinfekcii vykoná učiteľ opätovne preventívne opatrenia v žiackom kolektíve a naďalej bude priebežne sledovať možný výskyt vší v triede,
- k) opätovný nástup žiaka do školy bude možný až po predložení potvrdenia od lekára, že žiak už nie je chorý.

O opatreniach v rámci prevencie ako aj pri výskyte vší v škole budú informovaní rodičia prostredníctvom letáku, ktorý vydá škola. Oboznámenie sa s obsahom letáku potvrdí rodič svojim podpisom na vyznačenom mieste letáku, ktorý žiak odovzdá triednemu učiteľovi.

Rodič má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak rodič odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

III. 5 Ochrana nefajčiarov

V súlade so zákonom NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov sa na škole (v školskom zariadení) zakazuje:

- a) Predaj tabakových výrobkov v bufetoch nachádzajúcich sa v predškolských zariadeniach, na detských ihriskách, v základnej škole a v školských zariadeniach.

- b) Fajčenie v základných školách v školských zariadeniach, v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.

Podľa ustanovenia § 8 citovaného zákona je povinnosťou fyzickej osoby a právnickej osoby: utvárať podmienky na zabezpečenie ochrany nefajčiarov pred škodlivým vplyvom tabakového dymu, zabezpečovať dodržiavanie zákazov a obmedzení na ochranu nefajčiarov a upozorniť na zákaz fajčenia oznamom, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.

IV. Záujmové vzdelávanie

V snahe školy je vytvárať kvalitné a zaujímavé činnosti aj mimo vyučovania, ktorými sa má podporiť efektívne využívanie času a záujmov žiakov. Škola dbá o to, aby sa žiaci podľa svojich záujmov a schopností mohli zapojiť do činnosti mimo vyučovania počas celého kalendárneho roka.

Účelom je nielen hodnotné využitie voľného času priamo v priestoroch školy a otvorenie sa školy verejnosti.

Okrem toho zriaďujeme záujmové útvary, ktorých účelom je rozvíjať tvorivosť a nadanie žiakov, zabezpečiť aktívny oddych alebo rekreačnú činnosť.

Záujmové vzdelávanie je činnosť, ktorá sa poskytuje žiakom formou záujmových krúžkov, kurzov, táborov, súborov, klubov a ďalšími formami záujmovej činnosti – spontánne záujmové aktivity, súťaže a individuálny prístup v oblasti športu, umenia, vedy a techniky podľa záujmu žiakov a možností školy zabezpečiť túto činnosť v požadovanom rozsahu a kvalite.

Škola zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych žiakov v ich voľnom čase priamo (vlastné aktivity, vedúci a lektori) alebo sprostredkovane (iné subjekty).

Záujmová činnosť žiakov je dôležitou súčasťou komplexnej výchovy a vzdelávania, ktorej poslaním je umožniť žiakom užitočné využívanie voľného času s výchovným pôsobením a zabezpečením primárnej prevencie pred negatívnymi vplyvmi spoločenského prostredia.

Realizuje sa ako:

- výchovno-rekreačná činnosť v ŠKD,
- záujmová činnosť.

Riadenie a organizácia

- a) ZÚ a záujmovú činnosť riadi riaditeľka školy,
- b) riaditeľka zodpovedá za koncepciu, činnosť a hospodárenie,
- c) výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť organizujú učitelia, vychovávateľa, externí vedúci v súlade s plánom činnosti,
- d) plán činnosti vypracuje vedúci ZÚ a dá na schválenie riaditeľke školy,
- e) štruktúra, zameranie a počet ZÚ a ZČ sa určuje podľa záujmu, želaní a návrhov žiakov s prihliadnutím na finančné a materiálno-technické možnosti, riadi sa vnútorným poriadkom,
- f) organizácia záujmového vzdelávania a jeho časový rozvrh závisí od druhu aktivity a voľného času žiakov,
- g) záujmové vzdelávania sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka,
- h) za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba žiaka, prípadne lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky

hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine žiaka alebo účasť žiaka na súťažiach.

Prevádzka

- a) ZÚ sú prevádzkované počas školského roku od októbra do mája v mimo vyučovacom čase okrem prázdnin,
- b) Vzhľadom na dodržiavanie psychohygienických zásad, sa ZÚ v škole v čase vyučovania **nezačínajú skôr ako od 14,00 hod.**; ukončenie je spravidla najneskôr o 17,00 hod.
- c) Počas školských prázdnin je činnosť zabezpečovaná v spolupráci s CVC Spektrum v Prievidzi.
- d) ZÚ podlieha režimu v zmysle školského poriadku.

Zarad'ovanie žiakov

- a) Žiaci sa zaradujú do ZÚ vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami.
 - a. O zaradení rozhoduje riaditeľka školy, alebo ňou poverený zástupca.
 - b) Počet zapísaných je najmenej 12 s prihliadnutím na druh činnosti, vek a schopnosti účastníkov a priestorov zabezpečenie.
 - c) Žiaci sa zaradujú podľa veku alebo podľa osobného záujmu o činnosti.

Výchovno-vzdelávacia činnosť

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

Dochádzka žiakov

- a) Rozsah dochádzky, spôsob a čas príchodu a odchodu žiakov sa uvedie na zápisnom lístku.

- b) Zmeny v dochádzke v priebehu školského roku je rodič povinný oznámiť písomne.
- c) Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynecháva sa po dohovore s rodičmi vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

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

Príspevky

- 1. Financovanie ZÚ v škole sú zabezpečené prostredníctvom:
 - a) vzdelávacieho poukazu (na výber jedného ZÚ v rozsahu 60 hod./šk.rok),
 - b) mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v ŠKD v zmysle VzN č. 3/2016 mesta Prievidza vo výške 6 € mesačne (v rámci tohto príspevku má dieťa nárok bezplatne navštevovať jeden ZÚ v ŠKD),

Vzdelávací poukaz

- 1. Vzdelávací poukaz predstavuje osobitný ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre žiakov základnej školy.
- 2. Žiak má v danom školskom roku nárok iba na jeden vzdelávací poukaz a môže ho poukázať iba jednému poskytovateľovi záujmového vzdelávania.
- 3. Poukaz je neprenosný.
- 4. Vzdelávací poukaz obsahuje:
 - a) identifikačné údaje o držiteľovi poukazu,
 - b) údaje o škole, ktorá poukaz vydala,
 - c) poučenie.
- 5. Škola vydá každému žiakovi vzdelávací poukaz na začiatku školského roka (**najneskôr do 10.septembra**).
- 6. Prevzatie potvrdí svojim podpisom zákonný zástupca žiaka. Je neprenosný, použiť ho môže len žiak, na ktorého meno je vystavený.
- 7. Rodič sa musí rozhodnúť pre jeden konkrétny krúžok a vzdelávací poukaz **odovzdať škole** (prípadne inej inštitúcii) **najneskôr do 20. septembra**.

8. Žiak nie je povinný vzdelávací poukaz prevziať ani využiť. V takomto prípade však peniaze zostávajú v štátnom rozpočte. Nie je možné, aby ich škola rodičovi alebo samotnému žiakovi vyplatila.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Vnútorový poriadok je záväzný:

- 1) pre všetkých zamestnancov školy. Jeho porušenie sa bude posudzovať ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) pre všetkých žiakov. Jeho porušenie sa bude posudzovať ako porušenie školského poriadku.
- 3) pre všetkých rodičov a zúčastnené strany. Jeho dodržanie má napomáhať šíreniu dobrej vôle.

Všetci zamestnanci, žiaci aj rodičia musia byť s obsahom Vnútorného poriadku školy oboznámení.

Zamestnanci potvrdia znalosť obsahu svojím podpisom a u žiakov musí byť zápis v TK a pre rodičov zápis v zápisnici rodičovského združenia.

Vnútorový poriadok školy je pre všetkých zamestnancov sprístupnený v zborovni, pre žiakov v jednotlivých triedach a oddeleniach ŠKD a pre rodičov na webovom sídle školy.

Vnútorový poriadok je vypracovaný v súlade s platnou legislatívou.

Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou.

Rozhodnutia podľa príslušných nariadení a ustanovení Vnútorného poriadku školy vykoná v mene ZŠ riaditeľka školy a v jej neprítomnosti zástupkyňa RŠ.

Týmto Vnútorným poriadkom sa ruší doteraz platný poriadok a dňom 2. septembra 2019 nadobúda účinnosť nový Školský poriadok, ktorý bol prerokovaný na pedagogickej rade 2. septembra 2019

V Prievidzi 02. 09. 2019

Mgr. Ivana Škrteľová