

**Základná škola Okružná 17, 071 01 Michalovce**



# Školský poriadok

2019

Mgr. Kanócová Eleonóra  
riad. školy

Riaditeľka Základnej školy, Okružná 17, Michalovce, v súlade s §153 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva Školský poriadok Základnej školy, Okružná 17, Michalovce dňom 2. septembra 2019.

Obsahom školského poriadku školy je racionálne rozdelenie úloh, zásady správneho využívania pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na pravidelný, nerušený a ofenzívny chod školy a bezpečnosť pri práci.

Všetci zamestnanci a žiaci školy sú povinný tento školský poriadok dodržiavať.

## **Kapitola I.**

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **Čl.1**

#### **Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu**

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je v každej triede, potvrdený riaditeľkou školy. Centrálny rozvrh hodín sa nachádza v zborovni školy.

Začiatok vyučovania je 7,50 hod. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10,15 a 20 minútové. Desiatová prestávka je po druhej vyučovacej hodine a trvá 15 minút. Dve 20 – minútové prestávky sú po 4. a 5. vyučovacej hodine a trvajú 20 minút.

#### **Časový harmonogram dňa:**

<b>ČAS</b>	<b>Náplň práce</b>
7. 30 – 7.45	príchod žiakov do školy, príprava na vyučovanie
7. 50 - 15.35	vyučovanie podľa určeného rozvrhu
11.25 - 16.15 ŠKD	záujmová, výchovno-vzdelávacia činnosť pre prihlásené deti
9.30 - 9.45	desiata
13.35 - 13.40	zdravotná prestávka
11.25 - 14.00	obed v školskej jedálni

	<b>Vyučovacie hodiny</b>
<b>1</b>	7.50 - 8.35
	10 minútová prestávka
<b>2.</b>	8.45 - 9.30
	15 minútová prestávka
<b>3.</b>	9.45 – 10.30
	10 minútová prestávka

<b>4.</b>	10.40 - 11.25
	20 minútová prestávka
<b>5.</b>	11.55 - 12.40
	10 minútová prestávka
<b>6.</b>	12.50 - 13.35
	5 minútová prestávka
<b>7.</b>	13.40 - 14.25
	20 minútová prestávka
<b>8.</b>	14.45 - 15.30

Popoludňajšie vyučovanie začína o 13.40, vyučovacia hodina trvá 45 minút, prestávka 20 minút.

Vyučovací proces je organizovaný v učebniach a telocvičných priestoroch podľa rozpisu, schváleného vedením školy a zverejnenom na centrálnej nástenke v zborovni školy, resp. v triednych rozvrhoch. **Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.** Počas vyučovania sú vchody do školy uzamknuté.

## **Kapitola II.**

### **Pedagogickí zamestnanci**

#### **Čl.2**

#### **Práva a povinnosti riaditeľa školy**

1. Riaditeľka školy okrem povinností využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce a výsledky v škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom školy a všetkými vnútro školskými dokumentmi. Na základe výsledkov kontrolnej činnosti hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov a vytvára podmienky pre ďalšie vzdelávanie. Vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
6. Zabezpečuje primerané personálne, materiálne a organizačné podmienky práce v škole.
7. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
8. Zabezpečuje preškolenie novoprijatých zamestnancov z predpisov BOZP a PO.
9. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu, pracovné porady, porady vedenia školy, operatívne porady a formuje závery ich rokovaní.
10. Zostavuje príslušné pracovné plány, čiastkové analýzy výchovno-vzdelávacieho procesu a pre nadriadené orgány potvrdzuje požadovanú štatistiku a písomné správy.
11. Dbá, aby boli pridelené finančné prostriedky školy využívané účelne.
12. Zabezpečuje styk školy s RR, RŠ, MsÚ a OÚ Košice odbor školstva.

13. Riadi a kontroluje výchovno – vzdelávací proces v škole a zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce školy, informuje o nich pedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov a Radu školy.
14. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín. Povoľuje návštevy a činnosť v škole cudzím osobám a iným organizáciám.
15. Nariaduje služobné cesty a schvaľuje organizáciu konkrétnych akcií.
16. V plnom rozsahu zodpovedá a rozhoduje o čerpaní mzdového fondu podľa platných platových predpisov.
17. Spravuje, rieši, eviduje platové záležitosti všetkých zamestnancov.
18. Určuje rozsah povinnej agendy pre všetkých zamestnancov, určuje spôsob archivácie, dohliada na skartáciu.
19. Prijíma hlásenia o úraze, požiaroch, poruchách na technických zariadeniach, hroziacich nebezpečenstvách, krádežiach, prekážkach v práci, PN.
20. Menuje členov skúšobných komisií.
21. Menuje zástupcov školy, vedúcu ŠK, vedúcich PK a MZ, vedúcich kabinetov.
22. Zodpovedá za riadne hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom školy.
23. Prijíma a rieši sťažnosti a námety zamestnancov týkajúce sa pracovno-právnych záležitostí, nezrovnalostí a konfliktov na pracovisku.
24. Určuje spôsob a výšku náhrady škody spôsobenej zamestnancom.
25. Uzatvára dohody o materiálnej zodpovednosti so zamestnancami.
26. Určuje čerpanie dovolení podľa plánu dovolení.
27. Po prerokovaní na PR a RŠ schvaľuje školský poriadok.
28. Na základe lekárskeho potvrdenia oslobodzuje žiaka od štúdia jednotlivých predmetov.
29. Udeľuje materskú a rodičovskú dovolenku.
30. Oboznamuje zamestnancov s predpismi o ochrane služobného tajomstva.
31. Zostavuje a menuje škodovú komisiu.
32. Nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť.
33. Je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto riaditeľa školy
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

### Čl.3

#### **Práva a povinnosti zástupcu riaditeľky školy pre II. stupeň**

1. Zástupca riaditeľky školy okrem povinností využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov pre vedúcich zamestnancov školy.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v škole podľa pokynov riaditeľky školy.
5. Zastupuje riaditeľku školy v jej neprítomnosti.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie pedagogických úloh na I. a II. stupni v predmetoch prírodovedného charakteru.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútro školskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele v pridelených predmetoch.
8. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.

9. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
10. Zabezpečuje zastupovanie za pedagogických zamestnancov na I., II. stupni a ŠKD.
11. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. a II. stupeň.
12. Pravidelne a objektívne informuje riaditeľku školy o zisteniach vo všetkých oblastiach, ktoré je poverený kontrolovať.
13. Eviduje a organizačne zabezpečuje podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikovanosti zamestnancov.
14. Zaraďuje v spolupráci s vyučujúcimi žiakov do študijných skupín.
15. Kontroluje dokumentáciu, nepovinných predmetov, povinne voliteľných predmetov.
16. Kontroluje dodržiavanie hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce pre žiakov II. stupňa.
17. Je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto zástupcu riaditeľky školy
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

#### Čl.4

##### **Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre I. stupeň**

1. Zástupkyňa riaditeľky okrem povinností využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, a ďalších právnych predpisov pre vedúcich zamestnancov školy.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Zastupuje riaditeľku školy v dobe jej neprítomnosti .
5. Preberá starostlivosť a zabezpečovanie úloh na I. a II. stupni v humanitných predmetoch a cudzích jazykoch.
6. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútro školskej kontroly sleduje plnenie pedagogických cieľov v pridelených predmetoch.
7. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
8. Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy pre pedagogických zamestnancov školy.
9. Zostavuje predpísané štatistiky.
10. Kontroluje činnosť práce školského klubu.
11. Zabezpečuje pobyt detí v škole v prírode.
12. Sústreďuje podklady pre výplatu mzdy za prácu nadčas, nočnú prácu a prácu vo sviatky.
13. Od zamestnancov prijíma hlásenia a podklady o zmenách v osobných údajoch.
14. Priamo riadi a eviduje záujmovú a mimoškolskú činnosť žiakov školy a školského klubu.
15. Eviduje čerpanie náhradného voľna v čase hlavných a vedľajších prázdnin.
16. Pravidelne objektívne informuje riaditeľku školy o zisteniach vo všetkých oblastiach, ktoré je oprávnený kontrolovať.
17. Kontroluje dodržiavanie hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce pre žiakov na I. stupni.
18. Priamo, riadi a eviduje krúžkovú činnosť a vzdelávacie poukazy.
19. Je povinná deklarovat' svoje majetkové pomery do:
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto riaditeľa školy
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

## Čl.5

### Práva a povinnosti výchovného poradcu

1. Výchovný poradca je riaditeľkou menovaný člen pedagogického zboru, ktorý má na starosti výchovnú prácu so žiakmi zameranú na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľke školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
3. Informuje pedagogický zbor o predbežnom záujme žiakov o jednotlivé typy a druhy škôl.
4. Výchovný poradca spolupracuje:
  - a/ s RR v škole
  - b/ s príslušným lekárom a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
  - c/ s CPPP a P v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
  - d/ s úradom práce pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
  - e/ s triednym učiteľom v otázkach správnej voľby povolania
5. Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
6. Má nárok za túto prácu na skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.
7. Navrhuje učiteľom výchovné postupy a opatrenia pri starostlivosti o talentovaných i nadaných žiakov a žiakov, ktorí majú výchovné problémy.
8. Má právo na informačné hospitácie v triedach, kde považuje za potrebné získať bezprostredné informácie o žiakoch, u ktorých navrhuje vyšetrenie mentálnych schopností.

## Čl.6

### Práva a povinnosti učiteľov

1. Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, ďalších právnych predpisov.
2. Pracovný čas zamestnanca Základnej školy, Michalovce, Okružná 17 je najviac 37,5 hodín týždenne bez prestávok v práci. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.
3. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods.6 zákona 317/2009 Z.z tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno - vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno - vzdelávacou činnosťou. Riaditeľka školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno - vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska.

4. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov na pracovisku je od 7,30 - do 14,00 hod. Zamestnanec môže so súhlasom riaditeľky školy vykonávať ostatné činnosti súvisiace s výchovno - vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska v rozsahu 1,5 hodiny denne.
5. Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom svojej výchovno – vyučovacej povinnosti pokiaľ vedenie školy v konkrétnych prípadoch nerozhodne ináč. Svoj príchod zapíšu do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľke školy (zástupcovi).
6. Vyučujúci, ktorí majú dozor na chodbách, prichádzajú do školy o 7,15 hod.
7. Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti, o návšteve lekára, alebo o prekážke v práci.
8. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do školy, oznámi to telefonicky do 7,45 hod. vedeniu školy.
9. Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesenými riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu (zastupovanie neprítomných učiteľov).
10. Okamžite po zazvonení sa presunie do triedy, v ktorej vyučuje.
11. Skôr než začne učiteľ vyučovať, zapíše do triednej knihy učivo, zabezpečí zloženie stoličiek neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripraví včas.
12. Dbá na dôsledne vypísanie elektronickej triednej knihy do skončenia vyučovacieho dňa danej triedy.
13. Pred každou hodinou TVŠ skontroluje stav telocvične a šatne. Po odchode žiakov do telocvične, šatne uzamkne.
14. Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov, tematických plánov a používa učebnice schválené MŠ SR.
15. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a časoch dozoru v pridelenom priestore.
16. Po skončení 2. vyučovacej hodiny, príslušný vyučujúci zabezpečí, aby týždenníci vyvetrali triedu.
17. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.
18. Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši na svojich hodinách každý vyučujúci sám, triednych učiteľov iba informuje.
19. Ak sa vyučujúci počas vyučovania odchádza s triedou z areálu školy, oznámi to ústne vedeniu školy. Ak odchádza z areálu na dlhšiu dobu ako 3 vyučovacie hodiny, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“.
20. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.
21. Po poslednej vyučovacej hodine vyučujúci zabezpečí, aby žiaci dali triedu do poriadku, uložili stoličky na lavice a odvedie žiakov do šatne, kde počká kým sa prezujú, oblečú a opustia školu. Žiakov, ktorí chodia na obedy odvedie do školskej jedálne.
22. Cez prestávky dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojoľne opúšťať školskú budovu.
23. V čase od 11,25 hod. do 13,30 hod. má učiteľ právo na 30 minútovú obedňajšiu prestávku.
24. Učiteľ je povinný zúčastňovať sa na školeniach za účelom prehĺbenia kvalifikácie.
25. Učiteľ, ktorý nie je prítomný na pracovnej porade, PR, zasadnutí MZ, PK je povinný sa oboznámiť s výsledkami rokovania.
26. Každý pedagogický zamestnanec má zakázané používať mobilný telefón priamo na vyučovacích hodinách, počas porád a školení, netelefonovať počas vlastného vyučovania.

Môže ho mať pri sebe aj počas vyučovacích hodín s tým, že bude vypnutý a použiť ho môže iba v prípade mimoriadnej situácie.

27. Všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

## Čl.7

### **Práva a povinnosti triednych učiteľov**

1. Triedny učiteľ koordinuje výchovu žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Dbá, aby sa všetka činnosť uskutočňovala na zásade dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.
3. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Pri porušovaní školského poriadku využíva systém trestov.
4. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Výsledky pravidelne vyhodnocuje.
5. Dvakrát v mesiaci organizuje triednické hodiny. Dĺžka hodiny je určená programom.
6. Na triednické hodiny pravidelne zaraďuje prehodnotenie pripomienok ostatných vyučujúcich v klasifikačnom hároku.
7. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.
8. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy.
9. Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru RZ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi.
10. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach RZ, listom, osobným pozvaním do školy bez prietáhov.
11. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden až dva dni. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako dva dni, požiadajú triedny učiteľ o uvoľnenie riaditeľa školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvolňujú.
12. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok.
13. Vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, klasifikačný hárok. Poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. Priebežne kontroluje zápisy v triednej knihe a nedostatky odstráni ihneď.
14. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási vedeniu školy.
15. Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.



**Čl.8****Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD**

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

**Čl.9****Povinnosti dozoru na chodbách**

1. Nástup na dozor ráno o 7,15 hod.
2. Dozor sa vykonáva cez všetky prestávky.
3. Kontroluje prácu týždenníkov cez prestávky.
4. Je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore.
5. Cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore (ak sa ide von).
6. Po každej prestávke zabezpečí, aby všetci žiaci boli v triedach, boli zatvorené dvere do tried a zhasnuté svetlo na chodbe.
7. Dozor konajúci učiteľ sa ihneď po zazvonení na prestávku presunie na chodbu na ktorej vykonáva dozor. Vyučujúci neopustia triedu, pokiaľ sa dozorkonajúci učiteľ nedostaví na chodbu. Dozorkonajúci učiteľ po zazvonení na vyučovaciu hodinu neopustí chodbu, pokiaľ všetci vyučujúci sa nenachádzajú v triedach.
8. Dozor nad žiakmi, ktorí sa vyučujú popoludní zabezpečuje vyučujúci.

**Čl.10****Povinnosti dozoru v ŠJ**

1. Dozor konajúci pedagóg prichádza na dozor včas, podľa rozpisu vedenia školy. Časový rozpis musí dodržať.
2. Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I.,II. stupňa aj ŠKD.
3. Po 4. vyučovacej hodine trvá dozor do 11.55 hod.
4. Po 5. vyučovacej hodine do 13.35 hod.
5. Po 6. vyučovacej hodine kým sa nenaobedujú všetci žiaci.
6. Vyučujúci, ktorý príde so žiakmi na obed po 13.45 hod. vykonáva dozor nad žiakmi sám.
7. Počas vykonávania dozoru môže dozor konajúci obedovať, až po vydaní stravy všetkým žiakom pri výdajnom okienku, ak je dozor zabezpečený iným pedagógom.
8. Dozerá, aby žiaci slušne obedovali, dodržiavali zásady stolovania.
9. Dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
10. Učitelia, ktorí vykonávajú dozor v jedálni usmerňujú službu žiakov, ktorá po vyprázdnení jedálne vyloží stoličky.

**Kapitola III****Žiaci****Čl.11****Dochádzka žiaka do školy**

1. Žiak je povinný chodiť na vyučovanie pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín. Povinne sa zúčastňuje na činnostiach, ktoré organizuje škola v čase riadneho vyučovania, napr. na výchovných koncertoch, filmových predstaveniach, exkurziách, atď. Je povinný zúčastňovať sa na cvičeniach v prírode a Didaktických hrách v prírode a Účelových cvičeniach, ktoré sú súčasťou učebných plánov a zúčastňovať sa na vyučovaní predmetu Ochrana človeka a prírody
2. Žiak má možnosť prihlásiť sa do ŠKD a záujmových krúžkov, ktoré zriadila škola. Pre zaradených žiakov je dochádzka do ŠKD a do záujmových krúžkov povinná.
3. Zákonní zástupcovia žiakov navštevujúcich ŠKD a CVC uhradia príspevok najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
4. Žiak prichádza do školy vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený. Za výstrednosť sa považuje maľovanie, farbenie vlasov, lakovanie nechťov, nosenie pirsingov, u chlapcov náušnic; nosenie účesov, odevov a symbolov, ktorými sa prihlasuje k niektorej extrémistickej skupine, Na hodiny telesnej výchovy a športovej prípravy si nosí podľa pokynov učiteľa čistý cvičený úbor, ktorý mu umožňuje bezpečné cvičenie. Na hodinách technickej výchovy, výtvarnej výchovy a pri laboratórnych prácach žiak používa podľa pokynov učiteľa ochranný pracovný plášť.
5. Žiak je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov učiteľov.
6. Do školy nenosí predmety, ktoré nebude na vyučovaní potrebovať. Klenoty, väčšie sumy peňazí a ďalšie veci nosí na vlastnú zodpovednosť. Mobilné telefóny nosiť do školy je zakázané. Ak žiaci porušia tento príkaz, vyučujúci im ich odoberie a vráti iba

- zákonnému zástupcovi žiaka. Pri odcudzení alebo strate predmetov, ktoré žiak nepotrebuje na vyučovaní, škola nezodpovedá za vzniknutú škodu. V odôvodnenom prípade môže triedny učiteľ na písomnú žiadosť rodiča povoliť žiakovi nosiť do školy mobil. Musí však byť vypnutý počas celého vyučovania a musí byť uložený v taške. Použiť ho môže až po vyučovaní mimo budovy školy.
7. Žiak ma prísne zakázané nosiť do školy zbrane, nože, cigarety, zápalky, zapalovače, alkohol, omamné látky, drogy alebo iné veci, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie.
  8. Žiak dbá v škole a svoju osobnú hygienu a nosí do školy nevyhnutné hygienické potreby, ako zdravotne vyhovujúce prezuvky, mydlo, toaletný papier a uterák.
  9. Žiak môže vyučovanie vymeškať len pre chorobu, prípadne pri lekárom nariadenom zákaze jeho dochádzky do školy, z vážnych rodinných dôvodov, pri mimoriadne nepriaznivom počasí a prerušení premávky hromadnej dopravy, ak ju musí využiť na dochádzku do školy, alebo pri jeho účasti na organizovanej športovej príprave, na súťažiach a reprezentácií školy.
  10. Uvoľnenie z vyučovania pre vopred známu príčinu vyžiada zákonný zástupca žiaka písomnou formou v žiackej knižke. Z jednej vyučovacej hodiny od príslušného vyučujúceho, Na jeden až dva dni vypýta zákonný zástupca žiaka od triedneho učiteľa oznámením dôvodov v žiackej knižke. Na viac ako dva dni od riaditeľa školy. Od riaditeľa školy vyžiada uvoľnenie žiaka osobitnou písomnou žiadosťou s uvedením dôvodu neprítomnosti žiaka v škole.
  11. Pri uvoľnení žiaka z vyučovania pre športové sústreďenie, účasť na športových alebo iných súťažiach, priloží zákonný zástupca žiaka k žiadosti potvrdenie športového klubu alebo oddielu o účasti žiaka na sústreďenie alebo súťaží.
  12. Príčinu nepredvídanej neprítomnosti žiaka v škole jeho zákonný zástupca oznámi triednemu učiteľovi bez zbytočného odkladu do 24 hodín, čo môže aj telefonicky, prostredníctvom e- mailu alebo odkázať po súrodencovi.
  13. Za vzornú dochádzku do školy môže triedny učiteľ udeliť žiakovi pochvalu od triedneho učiteľa, riaditeľke školy podať návrh na pochvalu od riaditeľky školy.
  14. Pri navrhovaní výchovných opatrení alebo návrhu na zníženie známku zo správania má triedny učiteľ na zreteli, či je zodpovedný za neospravedlnené hodiny žiak, alebo či neospravedlnená dochádzka žiaka do školy nie je spôsobená zanedbávaním povinnej školskej dochádzky zo strany jeho zákonného zástupcu.

## Čl.12

### Povinnosti žiaka po príchode do školy

1. Pre žiakov navštevujúcich ŠKD je školská budova otvorená od 6.30 hod. Na vyučovanie žiak prichádza do školy v čase od 7.30 hod. najneskôr do 7.40 hod. Za tri bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie má žiak jednu neospravedlnenú hodinu.
2. V šatni si odložia vrchné oblečenie, prezujú sa do hygienických vhodných prezuviek, uložia si svoje veci. Prezúvkami nemôže byť športová obuv, určená na hodiny telesnej výchovy, ani obuv s čiernou, podlahu znečisťujúcou podrážkou. Žiaci sú povinní prezúvať sa aj na popoludňajšie vyučovanie a záujmové krúžky. V šatni sa zbytočne nezdržiava a čo najskôr zaujme svoje miesto v triede. Pripraví si všetky veci a potrebné pomôcky na prvú vyučovaciu hodinu. Počas vyučovania je povinný udržiavať poriadok v lavici a vo svojom okolí.
3. Ak má prvú hodinu v odbornej učebni, alebo telocvični, odloží si svoje veci najskôr v kmeňovej triede a do odbornej učebne alebo telocvični si berie so sebou len potrebné

- veci.
4. Žiaci, ktorí prídu do školy skôr, ako je stanovený čas, sa nesmú zdržovať v budove školy.
  5. Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede aj u triedneho učiteľa.

### Čl.13

#### Správanie žiaka na vyučovacích hodinách

1. Organizácia vyučovania je takáto:

1. vyučovacia hodina	7.50 - 8.35
2. vyučovacia hodina	8.45 - 9.30
3. vyučovacia hodina	9.45 - 10.30
4. vyučovacia hodina	10.40 - 11.25
5. vyučovacia hodina	11.55 - 12.40
6. vyučovacia hodina	12.50 - 13.35
7. vyučovacia hodina	13.40 - 14.25
8. vyučovacia hodina	14.45 - 15.30

2. Na každú vyučovaciu hodinu žiak prichádza včas, učebnice, všetky školské potreby a pomôcky má pripravené na lavici podľa rozvrhu hodín..
3. V prípade, ak si žiak opakovanne bez závažnejšieho dôvodu nenosí pomôcky na vyučovanie, môže mu triedny učiteľ udeliť napomenutie alebo navrhnúť niektoré z výchovných opatrení alebo zníženú známku so správania.
4. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiak sedí na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny ho zdraví povstaním.
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad, odpovede spolužiakov, svedomito a aktívne pracuje a zapája sa do vyučovania ,nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje. Neotáča sa za spolužiakmi, nehojdá sa na stoličke.
6. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím, ruky.
7. Triedu, učebňu alebo ihrisko môže žiak v priebehu vyučovania opustiť len so súhlasom učiteľa.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, ospravedlní sa na začiatku vyučovacej hodiny. Počas hodiny vyučujúci nemusí prijať jeho ospravedlnenie.
9. Pri vstupe a odchode dospelšej osoby do triedy zdravia žiaci povstaním.
10. Ak žiak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť jeden týždeň, prinesie ospravedlnenie od rodičov v žiackej knižke. Pokiaľ nemôže cvičiť dlhšie ako týždeň, musí vyučujúcemu predložiť potvrdenie od lekára. Necvičiacich žiakov môže vyučujúci využiť, podľa dôvodu, pre ktorý necvičia, na niektoré pomocné úkony.
11. Žiak je povinný šetriť učebnice, školské potreby, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a všetky školské priestory. Učebnice si na začiatku školského roka vloží do obalu, nečarbe do nich, stará sa o ne. Ostatné školské potreby, udržiava v dobrom stave. Nepíše a nekreslí po laviciach.

12. Každý žiak má chrániť pred poškodením školské zariadenie. Prípadne úmyselné a z nedbanlivosti spôsobené škody je povinný uhradiť podľa rozsahu a zavinenia zákonný zástupca nezodpovedného žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.
13. Manipulovať s oknami, žalúziami, svetelnými vypínačmi a audiovizuálnymi prístrojmi môžu žiaci len so súhlasom učiteľa.

## Čl.14

### Správanie sa žiakov počas prestávok

1. Malé prestávky sú desaťminútové, desiatová je 15 minútová. Veľké prestávky po štvrtej a šiestej vyučovacej hodine trvajú 20 minút.
2. Počas malých prestávok žiak neodôvodnene neopúšťa triedu a nezdržiava sa v priestore dverí do triedy. Prestávky sú určené najmä na prípravu pomôcok na ďalšiu vyučovaciu hodinu, upratanie lavice a svojho miesta, používanie WC, vykonanie osobnej hygieny, prípadne zopakovanie si učiva. Na WC sa žiak zbytočne nezdržiava.
3. Žiak desiatuje spravidla cez prestávku po druhej vyučovacej hodine. Všetky papiere a odpadky odkladá do koša.
4. Cez prestávku chodia určení žiaci do kabinetov pre pomôcky. Podľa potreby môžu cez prestávky vyhľadať triedneho učiteľa, výchovného poradcu, alebo koordinátora primárnej prevencie. O dôvode svojho odchodu z chodby informujú dozor konajúceho učiteľa.
5. Ak majú žiaci vyučovanie v odbornej učebni, vezmú si potrebné veci a disciplinovane sa pred koncom prestávky presunú pred odbornú učebňu. Na vyučovanie telesnej výchovy, sa presunú hneď na začiatku malej prestávky a v polovici veľkej prestávky. V šatniach sa správajú disciplinovane, oblečú sa do športového úboru čakajú na vyučujúceho. Po hodine sa čo najrýchlejšie oblečú a v tichosti presunú do svojich tried. V šatniach TV sa žiaci navzájom správajú korektne.
6. Žiaci majú cez prestávku zakázané vykláňať sa z okien a vyhadzovať vonku papier a iné odpadky.
7. Veľkú prestávku žiak využíva no voľný pohyb, riadi sa pokynmi učiteľov konajúcich dozor a dbá na ochranu svojho zdravia i zdravia spolužiakov.
8. Žiak má vždy, aj cez prestávky, vystupovať voči dospelým slušne ( voči pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom ), ako aj voči spolužiakom.
9. Je prísne zakázané šikanovať spolužiakov, vydierať a ubližovať si navzájom. Cez prestávky je zakázané vybavovať si vzájomné osobné nezhody.
10. Pred skončením vyučovania žiaci nesmú bez dovolenia vychádzať zo školskej budovy.

## Čl.15

### Odchod žiakov zo školy

1. Pred odchodom z učebne žiak zanecháva svoje miesto upravené podľa pokynov učiteľa.
2. Po ukončení vyučovania upraví triedu, predovšetkým priestor odkladania vecí v školskej lavici a okolie svojej lavice. Vyloží stoličku, vezme si svoje veci a organizovane podľa

pokynov učiteľa sa presúva do šatne, kde sa prezuje, oblečie sa a opúšťa školskú budovu.

3. Po skončení vyučovania idú žiaci domov. Zdržiavať sa bez dozoru v budove školy a pred hlavnou bránou do školskej budovy nie je dovolené.
4. Žiak stravujúci sa v školskej jedálni sa disciplinovane pod vedením vyučujúceho presunie do školskej jedálne. V šatni si odloží veci a disciplinovane čaká na vydanie stravy. Počas obeda dodržiava zásady kultúrneho stolovania. Po skončení jedenia odnesie použitý riad a príbor na jedálenský pult. Do školskej jedálne vstupujú len žiaci, ktorí sa tu stravujú. Po naobedovaní sa žiak oblečie a odchádza domov.
5. V učebniach a šatniach po ukončení vyučovania nesmie žiak ponechať prezuvky, pomôcky, ani žiadne iné svoje osobné veci, okrem žiaka, ktorý má povolené zo zdravotných dôvodov.
6. Zo ŠKD môže žiak odísť len na písomné vyžiadanie zákonného zástupcu, v ostatných prípadoch vychovávateľ odovzdá žiaka zákonnému zástupcovi žiaka osobne.
7. Zo školskej akcie organizovanej mimo školskej budovy, ktorá sa končí neskôr ako povinné vyučovanie, môžu žiaci odísť so súhlasom učiteľa domov. Miesto rozchodu musí byť určené tak, aby zabezpečovalo neohrozený návrat žiakov domov.

## Čl.16

### *Správanie žiaka v školských priestoroch v čase mimo vyučovania*

1. Žiak sa môže zdržiavať v školských priestoroch v čase mimo vyučovania len pri jeho účasti na popoludňajších akciách triedy alebo školy.
2. Žiak sa presúva do hygienických neškodných prezuviek aj na mimoškolské akcie.
3. Na akcii dodržiava pokyny pedagogického dozoru.
4. Žiakom nie je dovolené pohybovať sa v iných priestoroch, ako je priestor určený na popoludňajšiu aktivitu.
5. Na akcii sa zúčastňuje aktívne, dodržiava na nej pravidlá slušného správania.
6. Po skončení akcie sa zbytočne nezdržiavajte v školskej budove ani pred školskou budovou.

## Čl.17

### *Práva žiakov*

1. Každé dieťa bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného, alebo sociálneho pôvodu, majetkového, alebo iného postavenia jeho rodiča, má právo na bezplatné vzdelávanie.
2. Každý žiak má právo na vzdelanie zamerané na vývoj jeho osobnosti, rozvoj jeho talentu, rozumových a fyzických schopností.
3. Žiak má právo byť oboznámený s kritériami, podľa ktorých je hodnotený. Pri ústnej odpovedi je oboznámený s výsledkom hodnotenia ihneď. Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností sa žiak dozvie najneskôr do 10. dní, pričom má právo do nich nahliadnuť.
4. Žiaci so špeciálnym výchovno – vzdelávacími potrebami majú právo byť hodnotení a klasifikovaní so zohľadnením ich postihnutia. Týka sa to všetkých vyučovacích

predmetov, v ktorých sa prejavuje postihnutie žiaka, aj v klasifikácii správania. Žiakovi nemožno znížiť známku so správania a ani iného vyučovacieho predmetu, pokiaľ sú rušivé a neadekvátne prejavy jeho správania v škole, prípadne nedostatočné učebné výsledky, dôsledkom zdravotného postihnutia.

5. Žiak 5. – 9. ročníka, ktorý je na konci II. polroka klasifikovaný stupňom nedostatočný najviac z dvoch predmetov, má právo vykonať posledný augustový týždeň pred novým školským rokom opravne skúšky.
6. Žiak má právo vyjadriť primeraným spôsobom svoj názor v diskusii na vyučovaní a na triednickej hodine. Každý žiak má právo na ochranu svojho súkromia, ako aj na ochranu svojej rodiny.
7. Žiak má všetky možnosti na hru a zotavenie, ktoré sledujú tie isté zámery ako vzdelávanie.
8. Žiak má právo na výber budúceho štúdia, resp. povolania.
9. Žiaci majú právo primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu.
10. Majú právo prihlásiť sa do záujmového krúžku, ktorý je organizovaný v škole a zapojiť sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít, ktoré organizuje škola.
11. Žiak má právo podľa svojich potrieb využívať pomoc triedneho učiteľa, výchovného poradcu, koordinátora drogovej prevencie.
12. Každý žiak má byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania. Preto treba, aby toto svoje právo uplatnil prostredníctvom triedneho učiteľa, koordinátora prevencie, výchovného poradcu alebo na problém môžu upozorniť školu zákonní zástupcovia žiaka.

## Čl.18

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

1. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
2. Žiakom sú zakázané všetky činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé( napr. fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie drog či iných škodlivých látok ).
3. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. Ostatní vyučujúci v triede ich oboznámia s bezpečnostnými predpismi na prvej vyučovacej hodine. V prípade zvýšenej možnosti ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
4. V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiaka ihneď informuje vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu.
5. Pri úraze alebo nevoľnosti poskytne vyučujúci žiakovi prvú pomoc a kontaktuje zdravotníka školy. Pri podozrení na vážnejší úraz alebo ochorenie zabezpečí škola žiakovi lekársku pomoc. O úraze alebo ochorení informuje rodičov žiaka. Žiak ide na ošetrovanie buď s pedagogickým zamestnancom školy alebo so zákonným zástupcom žiaka. Každý úraz zapíše vyučujúci, ktorý ho zistil, do zošita úrazov. Ak žiak vymešká pre úraz z vyučovania viac ako 3 dni, mimo dňa úrazu, spíše sa Záznam o úraze.

6. Za bezpečnosť žiaka zodpovedá na vyučovaní vyučujúci v triede. Pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, na školskej vychádzke, na exkurzii a pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri výchovných akciách organizovaných školou a výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a pri školskom stravovaní zodpovedajú za bezpečnosť žiaka učitelia konajúci dozor.
7. Pri školskom výlete a exkurzii mimo sídla školy vykonáva dozor do počtu 25 žiakov jeden pedagogický zamestnanec, ak je počet viac ako 25 žiakov, je okrem pedagogického zamestnanca zabezpečená účasť ďalšej plnoletej osoby.
8. Kúpanie sa na školskom výlete nepovoľuje.
9. Ak sú vychádzky, exkurzie, školské výlety zaradené na začiatok vyučovania, žiaci sa zhromažďujú pred budovou školy. Podobne sa postupuje pri Cvičeniach v prírode, Didaktických hrách a Účelových cvičeniach.
10. Osobitne sú žiaci povinní dodržiavať bezpečnostné pokyny a pokyny na ochranu zdravia na lyžiarskych výcvikoch a v školách v prírode.

## Čl.19

### Iné povinnosti žiaka

1. Všetky písomnosti a potvrdenia žiak vybavuje prostredníctvom triedneho učiteľa.
2. Ak žiak zistí stratu svojej veci, ktorá podlieha poisteniu, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia. Po preverení straty uhradí poistenému žiakovi škodu poisťovňa.
3. Povinnosti týždenníkov:
 

Sú dvaja a vymenuje ich triedny učiteľ. Ich povinnosti sú:

  - cez prestávku po každej vyučovacej hodine zotrieť tabuľu, pripraviť kriedy a iné potreby na vyučovanie,
  - na začiatku hodiny hlásiť neprítomných žiakov,
  - ak nepríde vyučujúci do triedy, prísť to do 5 minút oznámiť na vedenie školy,
  - počas vyučovania podľa potreby zotierať tabuľu a pomáhať učiteľovi,
  - cez prestávky vyvetrať triedu, podľa potreby poliať kvety,
  - nosiť klasifikačný záznam na vyučovacie hodiny, ktoré sa konajú mimo kmeňovej triedy,
  - pri delení triedy na skupiny odniesť(jeden z týždenníkov) na pokyn vyučujúceho klasifikačný záznam do učebne, v ktorej sa vyučuje druhá skupina, a okamžite sa vrátiť do triedy. Klasifikačný záznam môže odniesť aj spoľahlivý žiak, ktorého určí vyučujúci,
  - po skončení vyučovania zotrieť tabuľu, uložiť kriedu, špongiu a ostatné pomôcky, zatvoriť okná a skontrolovať čistotu v triede,
  - nahlásiť triednemu učiteľovi poškodenie triedneho inventára.

## Čl.20



### **Správanie sa žiakov mimo školy**

1. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti a robil česť škole aj sebe.
2. Pri stretnutí učiteľov a ostatných zamestnancov školy vždy pozdraví.
3. Je pozorný a zdvorilý k starším ľuďom, uvoľňuje im miesto v dopravných prostriedkoch.
4. Aj mimo školy chráni svoje zdravie a zdravie iných. Dbá na bezpečnosť, dodržiava predpisy pre chodcov.
5. Chráni verejný majetok a nepoškodzuje ho. Pri dokázaní, že zničil časť školskej budovy rôznymi nápismi, nátermi alebo urážlivými výrokmi na adresu vyučujúcich a iných osôb, je povinný toto odstrániť. Voči žiakovi bude vyhovené prísne výchovné opatrenie alebo znížená známka zo správania.
6. Navštíviť podniky verejného stravovania bez sprievodu zákonného zástupcu alebo ním poverenej osoby, sa žiakom povoľuje len v dennom čase, ak sa potrebujú najesť alebo vypiť si nealkoholický nápoj.
7. Žiaci sa môžu zúčastniť na filmových, divadelných predstaveniach a iných kultúrnych alebo zábavných programoch, ak sú prístupné mládeži.
8. Večerné predstavenia môžu navštíviť len v sprievode zákonného zástupcu žiaka alebo ním poverenej osoby.
9. Žiaci sa správajú podľa príslušných ustanovení školského poriadku aj na lyžiarskych výcvikoch a v školách v prírode. Konajú podľa pokynov pedagogických zamestnancov a zdravotníka.

### **Čl.21**

#### **Sankcie za porušovanie školského poriadku**

1. Napomenutie triednym učiteľom bude udelené za:
  - menej závažné porušovanie školského poriadku aj po verbálnych upozorneniach
  - 1 - 3 neospravedlnené hodiny (zavinené žiakom)
  - použitie hrubého alebo vulgárneho výrazu
  - používanie hanlivých alebo ľudskú dôstojnosť urážajúcich výrazov voči iným žiakom
  - bezdôvodné necvičenie, trojnásobné nenosenie úboru na telesnú výchovu, pomôcok na vyučovacie hodiny a nepísanie domácich úloh
  - narušenie hygienickej pohody iných neprezúvaním sa
  - zapnutý mobilný telefón, audio prehrávač počas vyučovania aj cez prestávky (odobratie mobilu) .
2. Pokarhanie triednym učiteľom bude udelené po prerokovaní s rodičom za:
  - opakované menej závažné porušovanie školského poriadku aj po napomínaní triednym učiteľom
  - 3 - 6 neospravedlnené hodiny (zavinené žiakom)
  - nerešpektovanie pokynov pedagóga, či zamestnanca školy, narušenie vyučovania
  - nevhodné správanie sa voči zamestnancom školy
  - používanie hanlivých alebo ľudskú dôstojnosť urážajúcich výrazov voči zamestnancom

- hrubé, arogantné alebo vulgárne správanie sa voči iným žiakom, ohrozovanie iných
  - verbálne sexuálne obťažovanie
  - zistené fajčenie, užitie drogy či alkoholu
  - ďalšie trojnásobné nenosenie úboru na TV, pomôcok a úloh na vyučovanie
  - manipulácia so zapnutým mobilným telefónom či audio prehrávačom počas vyučovania aj cez prestávky (odobratie mobilu) .
3. Pokarhanie riaditeľkou školy bude udelené po prerokovaní na pedagogickej rade za:
- opakované menej závažné porušovanie školského poriadku aj po pokarhaní triednym učiteľom
  - krádež
  - závažné porušenie školského poriadku, úmyselné poškodenie školského majetku
  - 7 - 12 neospravedlnených hodín (zavinených žiakom)
  - hrubé, arogantné alebo vulgárne správanie sa voči zamestnancom školy
  - časté úmyselné narúšanie vyučovania
  - fyzické napadnutie iného žiaka
  - fyzické sexuálne obťažovanie
  - šikanovanie iných žiakov
  - opakované zistené fajčenie, užitie drogy či alkoholu aj po pokarhaní TU
  - ďalšie trojnásobné nenosenie úboru na TV, pomôcok a úloh na vyučovanie
  - vyrobenie zvukovej alebo video nahrávky počas vyučovania (odobratie mobilu)
  - nevhodné správanie sa mimo školy znižujúce kredit školy (kino, dopr. prostriedok...).
4. Zníženú známku zo správania 2. stupňa dostane žiak po prerokovaní na pedagogickej rade za:
- opakované priestupky, za ktoré bolo udelené pokarhanie RŠ
  - mimoriadne závažné porušenie školského poriadku
  - 13 - 30 neospravedlnených hodín (zavinených žiakom)
  - úmyselné fyzické hrubé ublíženie či zranenie iného žiaka
  - hrubé alebo vulgárne osočovanie zamestnanca školy
  - neospravedlnená neúčasť na komisionálnej skúške.
5. Zníženú známku zo správania 3. stupňa dostane žiak po prerokovaní na pedagogickej rade za:
- opakované priestupky, za ktoré bola znížená známka zo správania 2. stupňa
  - správanie žiaka, ktoré je sústavne v rozpore s pravidlami správania
  - 31 - 60 neospravedlnených hodín (zavinených žiakom) .
6. Zníženú známku zo správania 4. stupňa dostane žiak po prerokovaní na pedagogickej rade. za:
- opakované priestupky, za ktoré bola znížená známka zo správania 3. stupňa
  - sústavne zámerne narúšanie korektných vzťahov a ohrozovanie iných žiakov
  - nad 60 neospravedlnených hodín (zavinených žiakom) .

### Pochvaly

1. Pochvalu triednym učiteľom dostane žiak za:
  - výborný prospech a vzorné správanie (priemer známok bez výchov do 1,4)
  - úspešnú reprezentáciu v okresnom kole (do šiesteho miesta)
  - iné prospešné konanie podľa zváženia triedneho učiteľa
  
2. Pochvalu riaditeľkou školy dostane žiak za:
  - výborný prospech a vzorné správanie počas celého roka (priemer známok 1,0 na druhom stupni)
  - úspešnú reprezentáciu v okresnom kole ( prvé až tretie miesto v individuálnych súťažiach a prvé miesto v kolektívnych súťažiach)
  - úspešnú reprezentáciu v krajskom a vyššom kole (do šiesteho miesta v individuálnych súťažiach a do tretieho miesta v kolektívnych súťažiach)
  - záslužný alebo statočný čin
  - iné prospešné konanie podľa zváženia riaditeľa školy.

### Čl.23

#### Základné práva a povinnosti rodičov

1. Rodičia, iní zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia organizácií pôsobiaci v obvode školy sa dobrovoľne združujú v ZR. Združenie rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
2. Úlohou združenia rodičov je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
3. Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimo triednych výchovných podujatí.
4. Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
5. Pomáhať škole pri spolupráci s firmami a spoločenskými organizáciami.
6. Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
7. Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimo triednej a mimoškolskej činnosti.
8. Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
9. Združenie rodičov nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
10. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy.

### Čl.24

### **Spolupráca školy a rodiny**

1. Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v žiackej knižke musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine,...
4. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

## **Kapitola IV.**

### **Nepedagogickí zamestnanci**

#### **Čl.25**

#### **Práva a povinnosti ekonómky školy**

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. Samostatne zabezpečuje ekonomiku práce.
2. Samostatne zabezpečuje rozpočtovanie a financovanie v súlade s rozpočtovou skladbou.
3. Zabezpečuje prevádzku zariadenia po hospodárskej stránke, organizuje a kontroluje hospodársku a účtovnú oblasť.
4. Zostavuje účtovné výkazy, robí ich rozbery.
5. V čase neprítomností mzdovej účtovnícky túto zastupuje v plnom rozsahu.
6. Spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi.
7. Zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi.
8. Vypracúva ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.
9. Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov.
10. Vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu.
11. Zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením.
12. Zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce.
13. Vypracováva faktúry, splátkové listy a zálohy na stavebné práce.
14. Vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky. Vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu, zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu.
15. Zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov.

16. Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.
17. Zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb.
18. Kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi.
19. Zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.
20. Eviduje úlohy uložené riaditeľkou a zástupcami riaditeľky školy.
21. Zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch.
22. Zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami.
24. Organizuje a kontroluje prácu mzdovej účtovníčky, administratívnej zamestnankyne, školníka, pomocného školníka a upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
25. Vede evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
26. 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.

## Čl.26

### **Práva a povinnosti mzdovej účtovníčky**

Je priamo podriadená ekonómke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

1. Spracúva s príslušnou krajskou správou ŠÚ SR a vyžaduje si mesačne, štvrťročne a polročné hlásenia (tlačivá) metodiku a poradové číslo. Spracováva štatistické výkazy P 2-04 (výkaz za odb. 1-3, 4-6, 7-9, 10-12 a1-12), Práca 3-01 (ročný výkaz), Práca 4-01 (ročný výkaz o mzdách vyplatených zamestnancom v rozpočtov. a príspevkových organizáciách), Práca 7-01 (ročný výkaz o zamestnancoch podľa trvalého bydliska).
2. Spracováva štatistické výkazy Nem Úr 1-99 (polročný, ročný výkaz o dávkach NP).
3. Zaregistruje školu v Sociálnej poisťovni ako nového platcu poistného a prihlási všetkých zamestnancov do sociálnej poisťovne a to do 8 dní od zriadenie PS.
4. Zaregistruje školy vo všetkých zdravotných poisťovniach, v ktorých sú prihlásení zamestnanci školy a prihlási zamestnancov do zdravotných poisťovní podľa ich príslušnosti.
5. Zamestnancom vydá nové pracovné zmluvy a platové dekréty.
6. Zamestnancom dá podpísať nové daňové vyhlásenia.
7. Zamestnancom založí nové evidenčné listy o zárobku.
8. Zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.).
9. Vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu miezd.
10. Zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu na zverenom úseku vrátane odmeňovania.
11. V prípade neprítomnosti ekonómky túto zastupuje v plnom rozsahu.
12. Vykonáva a plní ďalšie úlohy administratívne práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
13. Zodpovedá za pokladňu - príjmové a výdavkové doklady.
14. Pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu miezd.

15. Vedie evidenciu poistiek, pôžičiek, sporenia a ostatných zákonných zrážok.
16. So súhlasom riaditeľa prevádza zúčtovanie služobných ciest zamestnancov školy.
17. Podieľa sa na zostavovaní príjmov a výdavkov pre školu.
18. Podieľa sa na vypracovávaní rozpisu schváleného rozpočtu, vykonáva rozpory hospodárenia v spolupráci s ekonómkou školy.
19. Vedie sklad učebníc a zabezpečuje žiakov a učiteľov potrebnými učebnicami,
20. Zodpovedá za archiváciu dokumentov školy.
21. Zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty.
22. Vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich zamestnancov.
23. 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.
24. Plní mimoriadne úlohy nad rámec pracovných povinností podľa pokynov riaditeľa školy.

## Čl.27

### **Práva a povinnosti školníka**

1. Pracovník vo funkcii školníka a pomocného školníka využíva v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu zamestnancov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
7. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
8. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
9. Prináša a odnáša dennú poštu školy.
10. Zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.
11. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
12. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
13. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
14. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.
15. Vyvesuje zástavy.

## Čl.28

### **Práva a povinnosti upratovačiek**

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

## Čl.29

### Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne

1. Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
3. V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
5. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
6. Spolu s riaditeľkou školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.

7. Spolu s riaditeľkou školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
8. Zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
9. Je bezprostrednou nadriadenou všetkým pracovníckam ŠJ.
10. Podľa návrhu vedúcej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníckam ŠJ.
11. Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
12. Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
13. Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
14. Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.

### Čl.30

#### **Práva a povinnosti kuchárov a pracovníčok v prevádzke ŠJ**

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

## Kapitola V.

### **Poriadok pre špeciálne a odborné učebne**

#### Čl.31

#### **Odborné učebne**



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 svojvoľne manipulovať s didaktickou technikou
5. Žiak je povinný vziať si so sebou do učebne učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.
6. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6. vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
7. Službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami.
8. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho.
9. Učiteľ je povinný učebňu po každej vyučovacej hodine uzamknúť.
10. Za zariadenie a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učelia jazykov.

## Čl.32

### Telocvičňa

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

### Čl.33

#### Školské dielne

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

### Čl.34

#### Školský klub detí

1. Preádzka školského klubu detí /ďalej len ŠKD/ začína o 6,30 hod. a končí o 16,30 hod.
2. Zákonný zástupca každého prihláseného žiaka vyplní zápisný lístok. Odhlásenie zo ŠKD oznámia vychovávateľke včas.
3. Žiak môže byť uvoľnený zo ŠKD pred stanovenou dobou odchodu, ak o to písomne požiada zákonný zástupca, alebo si dieťa vyzdvihnú osobne.
4. Za žiaka, ktorý sa z rôznych dôvodov do ŠKD nedostavil, vychovávateľka nezodpovedá.
5. Poplatok za ŠKD je 10,00 € mesačne. Vypláca sa vždy do 8-meho v danom mesiaci.
6. Žiak je povinný riadiť sa pokynmi vychovávateľky.
7. Na obed odchádzajú žiaci spoločne pod vedením vychovávateľky.
8. Dobu venovanú v režime dňa príprave na vyučovanie musia žiaci dodržať.
9. Za hry, knihy a iné pomôcky zodpovedá kolektív žiakov, ktorému boli zverené.
10. Topánky a vrchné ošatenie si žiaci odkladajú do šatní, veci, ktoré možno zameniť musia byť označené menom /prezuvky, topánky, vetrovka/.
11. Ak žiak ochorie, odhlási ho rodič zo stravy deň vopred.

**Denný režim ŠKD**

06,30 – 07,30	Ranná služba ŠKD
07,45 – 11,25	Vyučovanie
11,25 – 11,30	Príchod žiakov do ŠKD
11,30 – 11,45	Príprava na obed, hygienické návyky
11,40 – 12,15	Obed
12,15 – 13,15	Odpočinková činnosť /Čítanie rozprávok, spoločenské hry, počúvanie hudby, tanec/
13,15 – 14,00	Rekreačná činnosť /Vychádzka, hry na školskom ihrisku, telovýchovná chvíľka/
14,00 – 14,45	Záujmová činnosť /Spoločensko-vedná, estetická, rekreačná, pracovno-technická, telovýchovná/
14,45 – 15,00	Olovrant
15,00 – 15,30	Príprava na vyučovanie, didaktické hry
15,30 – 16,15	Samoobslužná činnosť, spoločenské hry, úprava triedy
16,15 – 16,45	Poludňajšia činnosť, služba ŠKD

**Čl.35****Školská jedáleň**

1. Vstupný poplatok žiaka za obеды na celý školský rok je 29 eur.( zálohová platba 25 eur, poplatok za číp 4 eur).
2. Rodič je povinný uhradiť tento poplatok pred začiatkom stravovania. Po jeho zaplatení žiak dostane stravovací číp.
3. V prípade neprítomnosti žiaka na vyučovaní je rodič povinný vyhlásiť dieťa zo stravovania deň vopred. Ak tak rodič neurobí, v zmysle nariadenia č. 202/2019 Mestského zastupiteľstva Michalovce je povinný zaplatiť plnú sumu obeda (I. stupeň – 1,25 eur, II. stupeň – 1,33 eur).
4. Do školskej jedálne prichádzajú žiaci pod vedením vyučujúceho a zo ŠKD pod dozorom vychovávateľky disciplinované a usporiadané.
5. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteľov.
6. Pri výdajnom okienku si žiak berie tanier, príbor a pri preberaní hlavného jedla vsunie kartičku do terminálu. Pomaly odchádza na voľné miesto a obeduje. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed. Doplnok k obedu /ovocie, puding, zákusok/ je povinný zjesť pri stole.
7. Po naobedovaní sa hneď vstane, zasunie stoličku a odnáša podnos s použitým tanierom a príborom k prijímaciemu okienku.
8. Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
9. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠKD a učitelia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

**Kapitola VI.****Záverečné ustanovenia**

**Čl.38**

**Účinnosť**

1. Riaditeľka školy oboznámi so školským poriadkom a jeho obsahom všetkých zamestnancov, žiakov školy a ich zákonných zástupcov.
2. Školský poriadok umiestni na mieste prístupnom všetkým zamestnancom v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Školský poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Rady školy s členmi Rady školy dňa 20.4.2016
4. Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radu dňa 2.9.2019.
5. Zrušuje sa platnosť školského poriadku zo dňa 2.9.2018
6. Školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 2.9.2019.

Mgr. Eleonóra Kanócová  
riaditeľka školy