

Školský poriadok

Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 02.09.2022 a schválený riaditeľkou školy dňa 02.09.2022

.....
Mgr. Jana Ozaniaková
riaditeľka ZŠ s MŠ, Povina 323

Obsah

Úvod

1. Práva a povinnosti zamestnancov školy.....	5
1.1 Práva a povinnosti riaditeľky školy	5
1.2 Práva a povinnosti zástupcu riaditeľky školy.....	6
1.3 Práva a povinnosti výchovného poradcu	7
1.4 Práva a povinnosti učiteľa.....	7
1.5 Práva a povinnosti triedneho učiteľa.....	8
1.6 Práva a povinnosti vychovávateľa/vyučujúceho v ŠKD	9
1.7 Práva a povinnosti správcu kabinetnej zbierky.....	9
1.8 Práva a povinnosti školníka.....	10
1.9 Práva a povinnosti upratovačky.....	11
1.10 Práva a povinnosti vedúcej ŠJ.....	11
1.11 Práva a povinnosti kuchárky.....	12
2. Práva a povinnosti žiakov.....	12
2.1 Práva žiakov.....	12
2.2 Povinnosti žiakov	13
2.2.1 Správanie sa žiakov na vyučovaní.....	14
2.2.2 Správanie sa žiakov cez prestávky a počas premiestňovania do odborných učební a iných priestorov školy.....	15
2.2.3 Odchod žiakov zo školy.....	15
2.2.4 Dochádzka žiakov do školy.....	15
2.2.5 Starostlivosť o školské zariadenie, školské pomôcky a učebnice.....	16
2.2.6 Starostlivosť žiakov o svoj vzhľad.....	16
2.2.7 Samospráva triedy.....	17
2.3 Výchovné opatrenia.....	17
3. Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiaka	19
3.1 Práva zákonných zástupcov žiaka	19
3.2 Povinnosti zákonných zástupcov žiaka	19
4. Vyučovacia povinnosť pedagogických zamestnancov a vychovávateľky.....	20
5. Organizácia vyučovania	20
6. Pedagogický dozor nad žiakmi.....	21
6.1 Dozor pred vyučovaním a po vyučovaní.....	21
6.2 Dozor počas prestávok.....	21
6.3 Dozor pri presunoch žiakov.....	22
6.4 Dozor pri náhlej nevoľnosti.....	22
6.5 Dozor pri akciách organizovaných školou alebo školským zariadením.....	22
6.6 Dozor pri školskom stravovaní.....	23
7. Starostlivosť o žiakov a pokyny BOZP.....	23
8. Záujmová činnosť.....	24
8.1 Záujmová činnosť v krúžkoch.....	24
8.2 ŠKD.....	24
9. Hromadné mimoškolské akcie so žiakmi.....	24
9.1 Školský výlet.....	24
9.2 Exkurzie a vychádzky.....	25
9.3 Lyžiarsky výcvik.....	26
9.4 Plavecký výcvik.....	26
10. Blízke okolie školy.....	27

11.Školský klub detí	27
12. Materská škola	27
Záverečné ustanovenie.....	27

Prílohy:

Príloha č. 1 – Školský poriadok – špecifiká pre školský klub detí

Príloha č. 2 – Školský poriadok – špecifiká pre materskú školu

Úvod

Školský poriadok (ďalej len „ŠP“) je súbor princípov a pravidiel pre žiakov Základnej školy s materskou školou, Povina 323 (ďalej len „škola“), ktorými sa riadi systém školskej komunikácie v priestoroch školy i mimo nej v čase školského i mimoškolského vyučovania v súlade so školským vzdelávacím programom a príslušnými právnymi normami. Úlohou ŠP poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Návrhy na doplnky, zmeny a úpravy predkladajú riaditeľke školy žiaci, pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci školy, a tieto po prerokovaní v pedagogickej rade, s predsedom rady školy a zriaďovateľom školy upraví. Po schválení riaditeľka školy oboznámi žiakov a zamestnancov školy s upraveným znením. Každý žiak a zákonný zástupca žiaka musí ŠP v konečnej podobe zobrať na vedomie vlastnoručným podpisom.

Dôsledné plnenie zásad ŠP v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého žiaka a zamestnanca školy. Tieto zásady musia dodržiavať všetci na vyučovacích hodinách, exkurziách, vychádzkach, výletoch organizovaných školou a pri plnení si pracovných povinností.

Všetky práva a povinnosti vymedzené v ŠP školy sú v súlade s: Všeobecnou deklaráciou ľudských práv, Deklaráciou práv dieťaťa prijatej OSN v roku 1959, Dohovore o právach dieťaťa z 20. novembra 1989 prijatom OSN a v ďalších medzinárodných paktoch a deklaráciách o ochrane práv dieťaťa bez ohľadu na to, akej sú rasy, pohlavia, náboženstva, zmýšľania, národnosti, sociálneho pôvodu alebo iného postavenia.

Riaditeľka školy dňom 02.09.2022 vydáva tento školský poriadok školy, zároveň ruší vnútorný poriadok školy zo dňa 1. 09. 2012.

1. Práva a povinnosti zamestnancov školy

1. dodržiavať pracovno-právne predpisy, vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení
2. pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh
3. prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby
4. dodržiavať pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO
5. oboznámiť bezprostredného nariadeného s nedostatkami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní
6. udržiavať v poriadku svoje pracovisko
7. bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážky zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer

1.1 Práva a povinnosti riaditeľky školy

1. riaditeľka ZŠ s MŠ, Povina 323 (ďalej len „škola“) plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodovou (miestnou) pôsobnosťou
2. vyhlasuje výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov školy (ZRŠ, ŠJ, MŠ,)
3. zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy
4. vydáva školský poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov a predmetových komisií, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, plán dozorov
5. vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní
6. zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo miery vyučovania
7. zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
8. zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou
9. zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
10. zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
11. zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní platov a odmien
12. zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov
13. rozhoduje o personálnych záležitostiach, o zmluvách a dohodách, schvaľuje pracovné cesty, o zmenách vnútornej organizácie školy, o náležitostiach vymedzených § 5, ods. 2 a 3 zákona 596/2003 Z. z.
14. ustanovuje a menuje do funkcií zamestnancov školy a odvoláva ich z funkcie
15. vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť určenú podľa nariadenia vlády
16. spolupracuje s obcou, rodičovskou radou a radou školy
17. zodpovedá za výkon hospitačnej a kontrolnej činnosti školy

18. dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
19. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy
20. konzultuje so zástupcom riaditeľky školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom a radou školy
21. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
22. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
23. zabezpečuje styk s bankou
24. zodpovedá za vedenie pokladnice
25. vedie účtovnú evidenciu
26. vedie kompletnú agendu zamestnancov školy
27. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
28. vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov
29. pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu
30. spolupracuje so zriaďovateľom, MŠVVaŠ SR, s ďalšími inštitúciami (CPPP, CVČ, ZUŠ, ...)
31. dbá o reprezentáciu školy na verejnosti
32. zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov
33. aktívne sa zaujíma a vstupuje do projektových aktivít, ktoré prinášajú prospech výchovno-vzdelávaciemu zámeru školy
34. spolupracuje s rodičovskou a občianskou verejnosťou
35. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.2 Práva a povinnosti zástupcu riaditeľky školy

1. plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodovou (miestnou) pôsobnosťou
2. v čase neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje v určenom rozsahu
3. priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru
4. plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie
5. spolupracuje pri predbežnej a priebežnej kontrole účtovných dokladov
6. vedie kompletnú agendu a zabezpečenie žiakov v hmotnej núdzi
7. zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu
8. vypracúva mesačné analýzy a výkazy zastupovania za absentujúcich zamestnancov školy, podklady pre PaM
9. vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi
10. zabezpečuje vyučovanie predmetov a voliteľných predmetov podľa platných plánov a učebných osnov, činnosť školského klubu detí (ďalej len „ŠKD“) a inú mimoškolskú činnosť
11. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese
12. vedie a kontroluje triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov
13. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie
14. zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov školy, vedie evidenciu
15. zostavuje školský rozvrh hodín a zabezpečuje jeho riadne fungovanie
16. koordinuje a kontroluje prácu ŠKD
17. zodpovedá za realizáciu zápisu žiakov do 1. ročníka školy
18. zabezpečuje a organizuje plavecký a lyžiarsky výcvik pre žiakov školy
19. zodpovedá za prípravu a zabezpečenie didaktických hier a cvičení v prírode po predložení príprav od učiteľov

20. plní úlohy, ktorými je poverená riaditeľkou školy na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb školy
21. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
22. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch
23. organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami
24. vedie a kontroluje inventarizáciu v škole
25. organizuje celoslovenské testovanie žiakov
26. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.3 Práva a povinnosti výchovného poradcu

1. pomocou ostatných učiteľov vyhľadáva, diagnostikuje a robí prehľad výchovno-vzdelávacích problémov žiakov školy
2. napomáha žiakom a rodičom pri riešení otázok osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie
3. poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom
4. koordinuje výchovný proces školy a sprostredkúva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, profesionálno-orientačné, sociálno-právne, medicínske, sociologické a iné)
5. zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy
6. spolupracuje so žiackym parlamentom
7. v spolupráci s CPPP rieši problémových žiakov školy
8. vypracuje podklady pre integráciu žiakov, vedie evidenciu a dokumentáciu integrácie žiakov, spolupracuje s ich zákonnými zástupcami
9. vedie dokumentáciu oslobodených a čiastočne oslobodených žiakov od telesnej výchovy alebo iného predmetu
10. spolupracuje so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní
11. vypracuje plán práce výchovného poradcu na školský rok
12. plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy
13. zabezpečuje starostlivosť o talentovaných a problémových žiakov
14. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.4 Práva a povinnosti učiteľa

1. vychováva a vzdeláva žiakov v súlade s úlohami s cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňuje a prehľbuje účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť sa o zdravý vývoj žiakov
2. dbá o individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
3. predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie
4. výchovu a vzdelávanie vedie v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom má vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chráni zdravie a morálku zverených detí

5. pri výchovno-vzdelávacej práci pracuje podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov MŠVVaŠ SR, využíva slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vzdelávacieho a výchovného procesu
6. používa len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou
7. podporuje rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňuje a aktivizuje túto prácu,
8. vedie žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní, hlavne tých predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety, dodržiava pri nich metodické postupy
9. vedie žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím
10. vedie a hodnotí prácu žiakov
11. spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou
12. pravidelne informuje zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, a to prostredníctvom ich organizovaných zoskupení ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne i písomne, písomné informácie poskytuje zákonným zástupcom v zmysle klasifikačného poriadku, zároveň spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach
13. plní si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečuje práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou
14. zúčastňuje sa porád koordinátorov s učiteľmi, ktoré sa na výchove a vzdelávaní podieľajú
15. pripravuje sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdeláva v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba zúčastňuje sa počas prázdnin sústreďení, konzultácií, školení
16. dôsledne vedie písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním
17. stará sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
18. vykonáva pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov ZRŠ
19. spolupracuje so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka
20. spolupracuje s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami
21. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.5 Práva a povinnosti triedneho učiteľa

1. vypracuje plán výchovno-vzdelávacej činnosti triedy na príslušný školský rok
2. vedie triednu dokumentáciu
3. vyhodnocuje prospech a dochádzku žiakov v pridelenej triede
4. spolupracuje a informuje zákonných zástupcov žiaka o výchovno-vzdelávacích výsledkoch

5. pripravuje podklady pre priebežné a celkové hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov triedy
6. vedie záznamy pohovorov so žiakmi a ich zákonnými zástupcami
7. navrhuje opatrenia a rieši problémy v triede
8. denne udržiava kontakt so žiakmi triedy
9. vedie žiakov k dodržiavaniu školského poriadku
10. sleduje a upravuje frekvenciu písomných prác a kontroly vedomostí žiakov
11. organizuje v triede triednické hodiny podľa potreby, najmenej 1 krát mesačne
12. spolupracuje s vyučujúcimi ostatných predmetov v triede
13. vytvára vhodné pracovné prostredie pre žiakov
14. zabezpečuje podmienky exkurzií, vychádzok a triednych výletov
15. ovplyvňuje správanie žiakov v škole a mimo nej
16. sleduje poriadok a koordinuje estetiku v triede, koordinuje triednu samosprávu, dohliada na plnenie si povinností týždenníkov
17. plní ďalšie povinnosti, ktoré mu určí riaditeľka školy
18. pravidelne kontroluje triedny zošit, rieši zápisy o správaní žiakov, neodkladne rieši a zapíše spôsob riešenia do 3 pracovných dní
19. o každom pohovore so zákonným zástupcom žiaka vypracuje zápis a odovzdá do 3 dní ZRŠ

1.6 Práva a povinnosti vychovávateľa / vyučujúceho v ŠKD

1. zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania
2. vedie pedagogickú dokumentáciu súvisiacu s činnosťou ŠKD a spracuje príslušnú plánovaciu dokumentáciu
3. svedomite sa pripravuje na výchovno-vzdelávaciu prácu
4. podľa pokynov RŠ si doplní úväzok, resp. zastupuje pedagogických zamestnancov
5. sleduje prospech a správanie zverených detí a spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie
6. vedie inventár ŠKD
7. vykonáva dozor nad žiakmi
8. pomáha hlavne prvákovi pri stolovaní
9. vedie žiakov k správnyemu návykom spoločenského správania, osobnej hygieny, udržiavania čistoty a poriadku a k správnyemu stolovaniu
10. zúčastňuje sa na akciách organizovaných školou
11. podľa pokynov vedenia školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť školy
12. pravidelne kontroluje stav a funkčnosť zariadenia a pomôcok v ŠKD a informuje o zistených nedostatkoch školníka alebo ZRŠ
13. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.7 Práva a povinnosti správcu kabinetnej zbierky

1. udržiava poriadok v poličkách na ktorých sú uložené pomôcky
2. pravidelne kontroluje stav a funkčnosť pomôcok, informuje ZRŠ o nedostatkoch
3. na začiatku roka spracuje v spolupráci s vyučujúcimi návrh doplnenia kabinetnej zbierky a predloží ZRŠ
4. raz ročne podľa inštrukcií vedenia školy urobí kompletnú kontrolu a inventarizáciu kabinetných zbierok

5. dbá o to, aby na konci školského roka boli všetky pomôcky podľa inventárnej knihy uložené v kabinete
6. na požiadanie vyučujúceho vydá pomôcku z kabinetu, vyučujúci ju požiada deň vopred
7. vedie dokumentáciu o pomôckach

1.8 Práva a povinnosti školníka

1. organizuje a kontroluje prácu upratovačiek
2. usmerňuje a kontroluje prácu externým dodávateľom a servisným organizáciám, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu
3. zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác
4. plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy
5. zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém
6. stará sa o zásobovanie špongiami na utieranie tabúľ, čistými uterákmi a hygienickými pomôckami
7. na začiatku školského roka zodpovedá za umiestnenie vhodných lavíc a stoličiek do tried
8. pravidelne sleduje zápisy v knihe závad, opravuje závady, zapisuje do nej vykonané opravy
9. upevňuje a vymieňa umývadla, záchodové misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadlá, konzoly, vešiaky, nástenky
10. opravuje a vymieňa vodovodné kohútiky
11. vymieňa sedátka na záchodovej mise
12. čistení a nastavuje záchodové nádrže
13. čistení sifóny
14. čistí podlahové a strešné zvody
15. udržiava a čistí vodovodné šachty
16. mení žiarovky a žiarivky
17. čistí a mení kryty na osvetľovacích telesách
18. vykonáva drobnú opravu elektroinštalácie a didaktickej techniky
19. mení vypínače, zásuvky a poistky
20. kontroluje kryty na zásuvkách v miestnostiach prístupným žiakmi
21. kontroluje stav elektromera, mesačne zaznamenáva stav spotreby
22. opticky kontroluje hlavný uzáver plynu
23. dbá o čistotu a bezpečnosť v plynových kotolniach (v školskej budove, MŠ a ŠKD)
24. kontroluje stav plynomera, počas sezóny týždenne zapisuje stav spotreby
25. stará sa o signalizačné zariadenie, požiarny hydrant a hasiace prístroje
26. zabezpečuje plnenie požiarneho a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia
27. zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy
28. opravuje a mení kľučky na dverách a oknách, štítiky, zámky, vložky do zámkov a kľúčov vo dverách, kovania na nábytku a tabuľovom skle
29. vykonáva jednoduchú opravu nábytku
30. upevňuje vešiaky, garníže a ostatné drobné predmety
31. opravuje uvoľnené dlaždice, prahy a podlahové lišty
32. sadruje diery po klincoch a odrazených rohov stien
33. vykonáva drobné maliarske a natieračské práce
34. stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia
35. udržiava v dobrom stave údržbársku dielňu a skladovacie priestory

36. zamyká školskú budovu a pred zamknutím sa presvedčí, že sa v budove nezdržiava žiadna osoba
37. vyvesuje zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené
38. pomáha zabezpečovať výzdobu školy
39. zodpovedá za bezchybné zapojenie školského rozhlasu, mikrofónov a inej techniky pri školských akciách
40. stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál
41. vykonáva pomocné administratívne práce, zabezpečuje prevzatie pošty v čase neprítomnosti vedenia školy, pomáha pri nákupoch tovaru pre školu
42. pri remeselníckych prácach vedie zoznam vykonaných prác, množstve a spotrebe materiálu
43. dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas a aby sa v mimovyučovacom čase nezdržiavali v budove školy
44. vykonáva dozor nad žiakmi podľa rozvrhu dozorov
45. uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti
46. vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby
46. organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho
47. upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým a bezpečnostným predpisom
48. vykáša trávnaté plochy v areáli školy
49. dbá o nenarušovanie vyučovania, pohybu nepovolaných osôb v škole a v areáli školy
50. pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, nákup a vyhotovenie dostatočného náradia na odhrňanie snehu a rozbíjanie ľadu
51. v zimnom období upratuje sneh z celej betónovej plochy pred školou a z chodníkov okolo školy
52. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.9 Práva a povinnosti upratovačky

1. po vyučovaní každý deň upratuje určené priestory – zametá, utiera podlahy namokro (nie drevené), vynáša smeti, utiera prach, vysáva koberce, umýva umývadlá
2. v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje namokro, raz za týždeň umýva namokro aj dlaždice na stenách
3. zistené nedostatky zapisuje do knihy závad, väčšie nedostatky s možnosťou ohrozenia zdravia alebo majetku školy hlási ihneď školníkovi alebo vedeniu školy
4. 2-krát (viac iba podľa potreby) do roka umýva okná
5. 2-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy (jarné a letné upratovanie)
6. po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov, zatvorenie okien, uzavretie prívodu vody a vypnutie svetla
7. okná a triedy zatvára a zamyká až po vyschnutí podláh
8. raz za týždeň zametá podlahu pod rohožami/mriežkami vo vstupnej chodbe
9. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.10 Práva povinnosti vedúcej ŠJ

1. zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní
2. v spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá o to, aby pripravované jedlá boli chutné

3. zabezpečuje potraviny pre ŠJ na základe cenovej ponuky od dodávateľov, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie
4. zodpovedá za organizáciu ŠJ
5. spolu so ZRŠ zabezpečuje a zodpovedá za dozor v ŠJ
6. zabezpečuje všetky materiálno-technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ
7. je bezprostrednou priamou nadriadenou všetkým zamestnancom ŠJ
8. rozvrhuje pracovný čas zamestnancom ŠJ
9. pri práceneschopnosti zamestnancov ŠJ zabezpečuje zastupovanie
10. stará sa o náležitú údržbu inventára ŠJ
11. zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ
12. vyjadruje sa k hodnoteniu práce zamestnancov ŠJ
13. zúčastňuje sa podľa potreby rodičovských zasadnutí
14. navrhuje zmeny na vylepšenie práce ŠJ
15. zadáva na web sídlo školy jedálny lístok
16. plní úlohy uvedené v ďalšej dokumentácii školy

1.11 Práva a povinnosti kuchárky

1. pozná a dodržiava hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov
2. vstupuje na pracovisko len v čistom odevu, dbá o celkovú čistotu pracovného prostredia, inventára
3. v pracovnom odevu nesmie opúšťať pracovisko
4. pri spracovaní a príprave stravy používa miesta vyhradené pre tú určenú prácu
5. podieľa sa na riadení prevádzky kuchyne, zostavovaní jedálneho lístka
6. organizuje prácu pomocných síl v kuchyni
7. rozdeľuje hotové jedlá stravníkov a zodpovedá za množstvo a kvalitu vydannej stravy
8. pripravuje pokrmy
9. podľa schváleného jedálneho lístka a receptúr vystavuje žiadanku tovaru na nasledujúci deň
10. zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pripravovaných jedál
11. správne hospodári s energiami
12. dodržiava všetky bezpečnostné a hygienické pravidlá
13. umýva zariadenie, riady, zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien dverí
14. podľa potreby obstaráva nákup potravín
15. zakazuje sa uskladňovanie v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek na pracovisko

2. Práva a povinnosti žiakov

2.1 Práva žiakov

Žiak má právo na:

1. na vzdelanie
2. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí, je povinnosťou školy zabezpečiť takéto prostredie v súlade právnymi normami Slovenskej republiky tak, aby žiaci boli chránení predovšetkým pred:
 - užívaním narkotických a psychotropných látok
 - užívaním alkoholických nápojov
 - fajčením priamym, alebo vdychovaním cigaretového dymu iných fajčiarov
 - sexuálnym zneužívaním

- krutým trestaním, týraním, mučením, ponižovaním, šikanovaním, obmedzovaním práv a slobôd
- 3. vytvorenie organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu primeraného jeho veku s dodržaním psycho - hygienických zásad výchovy a vzdelávania
- 4. na zachovanie ľudskej dôstojnosti, na ohľaduplné, taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa, zamestnancov školy a spolužiakov
- 5. na jemu zrozumiteľný výklad
- 6. k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď
- 7. na omyl
- 8. výchovu a vzdelávanie v materinskom jazyku
- 9. výchovu a vzdelávanie primerané jeho veku, schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu
- 10. byť informovaný o hodnotení a klasifikácii, na vhodný spôsob skúšania a prípravy
- 11. zúčastňovať sa všetkých školou organizovaných akcií i mimoškolských podujatí, zhromaždení, besied, výletov a exkurzií
- 12. rozvoj vlastnej osobnosti, slobodu prejavu a na súkromie, tým však nemôže byť obmedzované toto právo a ohrozované zdravie ostatných účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu a ich právo na vzdelanie
- 13. v primeranom čase, priestore a primeranom spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek
- 14. na voľný prístup k informáciám, je úlohou školy ochraňovať žiakov pred informáciami a materiálmi, ktoré sú škodlivé z hľadiska ich zdravého vývinu, a ktoré sú v rozpore s právnym poriadkom Slovenskej republiky a morálkou spoločnosti, ktoré navádzajú k násiliu, xenofóbii, sexuálnemu zneužívaniu, závislosti a ďalším negatívnym prejavom
- 15. na prestávku
- 16. na ochranu súkromia
- 17. sa slobodne združovať a zhromažďovať
- 18. na oddych a voľný čas
- 19. na spravodlivý proces, má právo byť vypočutý, príp. konfrontovaný, vyjadriť sa k svojmu previneniu a primerane sa obhájiť, pri závažných previneniach prítomnosť zákonného zástupcu oboch strán
- 20. úctu k svojmu vierovyznaniu, svetonázoru a etnickej príslušnosti
- 21. na slobodnú voľbu voliteľných predmetov, na slobodnú voľbu krúžkovej a ostatnej záujmovej činnosti v súlade so svojimi záujmami a záľubami
- 22. dostať informácie v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov od pedagogických zamestnancov
- 23. na individuálne vzdelávanie v rozsahu stanovenom predpismi

Žiak z dôvodu uplatňovania si svojich práv nesmie byť postihnutý, znevýhodnený ani sankcionovaný školou.

2.2 Povinnosti žiakov

1. Žiaci na vyučovanie prichádzajú tak, aby pred začiatkom hodiny boli na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami. Na vyučovanie žiaci prichádzajú do 7.35 hod. Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť prichádzajú 5 min. pred začiatkom vyučovania (činnosti), vyčkajú príchod vyučujúceho, ktorý žiakov vpustí do budovy a odvedie do príslušnej učebne.
2. Vchod do budovy školy sa ráno otvára 7,25 hod a uzavrie 7.50 hod pre žiakov, ktorí nenavštevujú ŠKD
3. Do školy vchádzajú žiaci hlavným vchodom.

4. Žiaci, ktorí prídu skôr, ako je stanovená doba, sa nesmú zdržiavať v budove školy, okrem žiakov, ktorí navštevujú ŠKD.
5. Žiak sa v škole prezúva do zdravotne nezávadnej obuvi – prezuvky s uzavretou pätou a špičkou.
6. Ak majú žiaci prvú vyučovaciu hodinu telesnú a športovú výchovu, čakajú vyučujúceho pred budovou. Učiteľ telesnej a športovej výchovy zodpovedá za bezpečný presun žiakov do priestorov telocvične.
7. Venovať pozornosť domácej príprave na vyučovanie vypracovaním písomných domácich úloh a osvojením si prebraného učiva v škole.
8. Všímať si a brať na vedomie oznamy vedenia školy, triednych učiteľov a vyučujúcich na vývesných tabuliach, na príslušných hodinách, určených miestach a EduPage.
9. Škola je apolitická, t. zn. že sa v priestoroch školy a školského areálu zakazuje propagovať akékoľvek politické strany, hnutia a združenie – symbolmi, znakmi, gestami, prípadne iným značením, propagačnými materiálmi a pod.
10. Hlásiť každý úraz, ktorý si sám na vyučovaní spôsobil alebo mu ho spôsobil iná osoba.
11. Žiakom sa zakazuje šikanovanie.

Šikanovaním sa rozumie spôsob správania, ktorý umožňuje fyzickým a psychickým týraním druhých získať nad nimi pocit prevahy, moci, určitej výhody. Pre šikanovanie je typický nepomer síl medzi páchatelom a obeťou a častá pasivita a bezmocnosť obeť. Šikanované sú spravidla osoby slabšie, menej informované či akokoľvek výraznejšie odlišné. Prostriedkom šikanovania môže byť násilie, ponižovanie, urážky, posmievanie, ale aj niečo menej nápadné ako napríklad ignorovanie, schválnosti alebo preťažovanie prácou.

2.2.1 Správanie sa žiakov na vyučovaní

1. Žiak sa v škole správa slušne, dbá na pokyny pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy. Podľa svojich schopností sa svedomito pripravuje na vyučovanie a dodržiava školský poriadok školy.
2. Žiak prichádza na vyučovanie a na všetky školské činnosti včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Na vyučovaciu hodinu sa žiak pripraví cez prestávku.
3. Ak má žiak triednym učiteľom presne stanovené miesto v zasadacom poriadku, môže ho meniť len so súhlasom triedneho učiteľa, alebo iného učiteľa a to iba na jeho vyučovacej hodine.
4. V čase po zvonení na vyučovaciu hodinu je žiak na svojom mieste v triede a v tichosti očakáva príchod učiteľa.
5. Žiak môže cvičiť na telocvičnom náradí len so súhlasom a pod dozorom vyučujúceho telesnej a športovej výchovy.
6. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje výklad i odpovede žiakov, svedomito a aktívne pracuje, nenarúša vyučovaciu hodinu.
7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny a uvedie dôvod.
9. Žiak môže opustiť triedu, ihrisko alebo pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.
10. Žiak udržiava svoje miesto v čistote v poriadku.
11. Manipulovať s oknami, roletami, svetelnými vypínačmi, zvukovými modulátormi a audiovizuálnymi prístrojmi môžu žiaci len so súhlasom a v prítomnosti učiteľa. Pri

poškodení zariadenia budovy alebo techniky, škodu hradí rodič, resp. zákonný zástupca žiaka, ktorý škodu spôsobil.

12. Žiak sa nesmie vykláňať z okien a otvárať okná .
13. Na popoludňajšie vyučovanie žiak slušne čaká v prezuvárni školy alebo na mieste určenom vyučujúcim.
14. Žiak je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia . Chráni a neohrozuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
15. Do školy je zakázané nosiť predmety (ostré predmety, petardy...), ktoré žiak v škole nepotrebuje. Klenoty a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu vecí, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia.
16. Do školy je prísne zakázané nosiť drogy, prechovávať ich a užívať.
17. Žiakom sa prísne zakazuje v priestoroch školy a jej areáli nosiť cigarety a fajčiť.
18. Žiakom sa zakazuje zapínať počas vyučovacích hodín a prestávok mobil a v škole mobilom nahrávať a fotografovať. Ak žiak z nejakého dôvodu potrebuje použiť mobil, pýta si dovoľenie od vyučujúceho, triedneho alebo dozorkonajúceho zamestnanca školy. V prípade manipulácie s mobilom v priestoroch školy sa mobil žiakovi vypnutý zoberie. Vyzveme zákonného zástupcu žiaka, aby prišiel po mobil do školy.
19. Žiak je povinný sa pred vstupom do školskej budovy v prezuvárni prezúť do vhodnej, čistej obuvi. Je nevhodné ako prezuvky používať cvičky a tenisky.
20. Týždenníci alebo určená služba triednym učiteľom oznamuje vedeniu školy zistené problémy, nedostatky a nenastúpenie vyučujúceho na vyučovanie, ak tento nepríde do 10 minút po zvonení na začiatok vyučovacej hodiny.
21. Do školy chodí žiak vhodne upravený. Zakazuje sa nosiť do školy krátke tričká odhaľujúce časti tela (crop top), mať dlhé gélové nechty, výrazne si líčiť tvár (okrem odôvodnených zdravotných dôvodov).
22. Žiak nesmie žuvať žuvačku, jesť a piť počas vyučovacej hodiny. Piť môže iba z odôvodnených zdravotných dôvodov , v čase vyšších teplôt a počas športových aktivít s povolením vyučujúceho.
23. Žiaci sú povinní mať v triede vlastné hygienické vrecúška podľa pokynu triedneho učiteľa (obsah vrecúška podľa dohody v triedach, uloženie vrecúšok v triede).
24. Žiak nesmie bez dovoľenia vyučujúceho požívať počas vyučovania slúchadlá.
25. Všetky výnimky pravidiel Školského poriadku z odôvodnených dôvodov musí žiak prekonzultovať s triednym učiteľom.

2.2.2 Správanie sa žiakov cez prestávky a počas premiestňovania do odborných učební a iných priestorov školy

1. V čase malých prestávok sa žiaci zdržujú v triedach. Dvere miestností tried sú počas malých prestávok otvorené. Prestávku využijú na hygienu, pitný režim a prípravou pomôcok na vyučovanie
2. Po 2. vyučovacej hodine je veľká prestávka. Počas veľkej prestávky sa žiaci zdržiavajú na školskom dvore, na chodbe alebo v triedach a riadia sa pokynmi dozorkonajúceho učiteľa.
3. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, pripraví si potrebné pomôcky a disciplinovane čakajú na vyučujúceho, ktorý ich odvedie do odbornej učebne.
4. Cez prestávky chodia pre pomôcky učiteľom určení žiaci. Do kabinetu môže vstupovať žiak iba v sprievode učiteľa.

5. Ak žiaci idú na hodinu telesnej výchovy na ihrisko musia sa v prezuvárni prezúť do obuvi vhodnej na cvičenie. Po skončení telesnej výchovy sa v prezuvárni prezujú do prezuviek.
6. Žiaci, ktorí sa stravujú v ŠJ, zdržujú sa v ŠJ iba v čase vydávania stravy t. j. od 11.30 do 13.40 hod. V ŠJ sú povinní dodržiavať pravidlá hygieny a kultúry stravovania. Riadia sa pokynmi dozorkonajúceho učiteľa, vychovávateľa ŠKD a vedúcej ŠJ.

2.2.3 Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny podľa rozvrhu si každý žiak uloží svoje veci do tašky, vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží si stoličku na lavicu.
2. Na pokyn učiteľa, ktorý skontroluje stav triedy, žiaci opustia triedu a pod vedením učiteľa odídu do prezuvárne školy. Žiaci sa prezujú a pod dozorom vyučujúceho opustia školskú budovu. Správajú sa disciplinovane.
3. Po skončení vyučovania majú žiaci zákaz zdržiavať sa bez dozoru v budove a areáli školy.
4. Žiak nesmie svojvoľne opustiť školu počas vyučovania. V prípade, že žiak odchádza z vyučovania sám, musí predložiť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa s odôvodnením uvoľnenia. Tento písomný súhlas uchováva triedny učiteľ žiaka alebo vychovávateľ ŠKD.

2.2.4 Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje.
2. Vyučovanie a podujatie školy môže žiak vymeškať len pre chorobu, odôvodnenú udalosť v rodine, veľmi nepriaznivé počasie a nepredvídané dopravné pomery. Je potrebné ospravedlnenie dať v písomnej podobe do 2 pracovných dní od príchodu do školy triednemu učiteľovi, alebo prostredníctvom EduPage.
3. Ak rodič, alebo zákonný zástupca žiaka dopredu vie, že žiak vymešká vyučovanie z vopred známeho dôvodu, vyžiada si dovoľenie, prostredníctvom EduPage, osobne alebo písomne s vlastnoručným podpisom zákonného zástupcu žiaka. Na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci, na viac hodín alebo jeden až tri vyučovacie dni triedny učiteľ, na viac ako tri dni vydáva súhlas riaditeľka školy.
4. Každú neúčast' na vyučovaní je zákonný zástupca žiaka povinný hodnoverne ospravedlniť do dvoch dní od nástupu žiaka do školy.
5. Ak neprítomnosť žiaka trvá 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a viac, nestačí ospravedlnenie od zákonného zástupcu žiaka, ale vyžaduje sa vždy príslušný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti v lehote určenej v bode 4.
6. Ak sa má žiak zúčastniť podujatia školy mimo času uvedeného v jeho rozvrhu hodín, musí učiteľ túto skutočnosť oznámiť jemu zákonnému zástupcovi minimálne deň vopred.
7. Ak sa žiak počas vyučovania zúčastňuje aktivít, ktoré organizujú organizácie, ktoré spolupracujú so školou (napr. ZUŠ, športové kluby, CVC) musí byť táto neúčast' vopred oznámená triednemu učiteľovi a písomne ospravedlnená zákonným zástupcom žiaka.

2.2.5 Starostlivosť o školské zariadenie, školské pomôcky a učebnice.

1. Žiak šetri učebnice a školské potreby, udržuje v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chráni majetok školy pred poškodením. Je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
2. Akékoľvek poškodenie zariadenia školy z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je v plnej miere povinný zaplatiť rodič žiaka, resp. jeho zákonný zástupca.
3. Ak sa žiak prihlási na inú školu, učebnice a školské potreby si ponecháva a odovzdá ich na škole, kde ukončí školský rok.

2.2.6 Starostlivosť žiaka o svoj vzhľad

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto. Zakazuje sa nosenie drahých šperkov a reťazí na ošatení, nosenie rôznych označení, ktoré nie sú v súlade s dobrými mravmi a etikou. Žiak nesmie nosiť výstredné, extravagantné oblečenie vzbudzujúce pohoršenie.
2. Dodržiava základné hygienické návyky.
3. Žiak v priebehu vyučovania z hygienických dôvodov nesmie nosiť športové oblečenie, v ktorom cvičil na hodine telesnej a športovej výchovy.
4. Na hodinu telesnej a športovej výchovy nastupovať bez rôznych ozdôb, hodínok a iných predmetov, ktoré mu môže ublížiť.
5. Pomôcky na telesnú a športovú výchovu si žiaci 2. stupňa nenechávajú v škole. Žiaci si ich prinášajú do školy iba v dňoch vyučovania telesnej a športovej výchovy. Žiaci 1. stupňa nosia do školy / nechávajú v škole pomôcky na telesnú výchovu podľa dohody s vyučujúcim telesnej výchovy.

2.2.7 Samospráva triedy

1. Žiacky kolektív si môže zvoliť so súhlasom triedneho učiteľa triednu samosprávu. Triedna samospráva je pomocný orgán triedneho učiteľa.
2. Týždenníkov určí triedny učiteľ. Sú dvaja a ich mená zapisuje do triednej knihy. Ich povinnosti sú:
 - a) pred vyučovaním pripraviť kriedy a iné potreby na vyučovanie,
 - b) na každej hodine nahlásiť vyučujúcemu neprítomných žiakov,
 - c) cez prestávku a po skončení vyučovania čistiť tabuľu,
 - d) kriedu, špongiu a ostatné pomôcky uložiť na určené miesto,
 - e) prekontrolovať uzáver vody a celkovú čistotu triedy.

2.3 Výchovné opatrenia

Výchovné opatrenia sú pochvaly a iné ocenenia ako aj iné ocenenia na posilnenie disciplíny žiakov. Záväzným predpisom v tejto oblasti je školský poriadok. Rozhodujúce slovo pri udeľovaní výchovných opatrení má pedagogická rada školy a riaditeľka školy.

1. Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi. Pochvaly a ocenenia sa zaznamenávajú v triednej dokumentácii a môžu sa zverejniť aj ako príloha k vysvedčeniu.
2. Postupnosť výchovných opatrení:
 - a) pochvala triedneho učiteľa

- b) pochvala riaditeľky školy
- c) napomenutie triedneho učiteľa
- d) pokarhanie triedneho učiteľa
- e) pokarhanie riaditeľky školy
- f) znížená známka zo správania – 2.3.4. stupeň

Pri závažnom porušení školského poriadku sa nemusí dodržať postupnosť výchovných opatrení. Závažnosť musí byť podrobne prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady školy. Udelené výchovné opatrenia sa zapisujú do katalógového listu žiaka a písomne sa oznámia zákonnému zástupcovi žiaka.

3. Pochvaly a ocenenia žiakov sa zapisujú do triedneho zošita, ktorý je podpísaný triednym učiteľom. Tieto zápisy sa budú vyhodnocovať pri koncoročnom hodnotení žiaka. Nerešpektovanie povinností uvedených v školskom poriadku vyučujúci riešia napomenutím, pohovorom so žiakom a zákonným zástupcom žiaka, zápisom do triedneho zošita a zápisom do e-žiackej knižky. Pri opakovaných zápisoch nerešpektovania povinností budú voči žiakom vyhovené patričné výchovné opatrenia:

- a) pri 2-3 zápisoch – napomenutie triednym učiteľom
- b) pri 4-6 zápisoch – pokarhanie triednym učiteľom, pohovor s výchovným poradcom
- c) pri 7-9 zápisoch – pokarhanie riaditeľom školy, písomnou formou sa oznámi zákonnému zástupcovi
- d) pri ďalšom opakovaní zápisov znížená známka zo správania po prerokovaní pedagogickou radou
- e) 10-15 zápisov – znížená známka zo správania na stupeň 2
- f) 16 a viac – znížená známka zo správania na stupeň 3, prípadne na stupeň 4 ak žiadne z predchádzajúcich výchovných opatrení nevedú k náprave. Riaditeľka školy dá podnet na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny – oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4. Okamžité výchovné opatrenie podľa stupňa závažnosti môže dostať žiak za: - úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka, - šikanovanie spolužiaka, - vulgárne vyjadrovanie, - úmyselné poškodenie majetku školy, - krádež vecí v škole, - fajčenie, pitie alkoholu a užívanie narkotík v priestoroch školy, - použitie mobilného telefónu na vyučovacej hodine, - alebo iný dôvod určený ped. radou.

5. Pri vymeškaní a neospravedlnení vyučovacích hodín žiaka triedni učitelia sú povinní informovať o tejto skutočnosti riaditeľku školy, ktorá pri riešení postupuje podľa platných predpisov. Pri neospravedlnených vyučovacích hodinách žiaka budú voči nemu vyhovené patričné výchovné opatrenia:

- a) za 1 – 4 neospravedlnené vyučovacie hodiny – pokarhanie triednym učiteľom,
- b) za 5 – 6 neospravedlnených vyučovacích hodín – pokarhanie riaditeľkou školy,
za 7 a viac neospravedlnených hodín – znížená známka na druhý stupeň,
za 3 - 6 dní – znížená známka na tretí stupeň,
za 7 a viac dní – znížená známka zo správania na štvrtý stupeň
- c) neospravedlnená neúčast' žiaka trvajúca viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbanie povinnej školskej dochádzky a triedny učiteľ v spolupráci s riaditeľkou školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca žiaka trvalý pobyt a Úradu práce sociálnych vecí a rodiny,

- d) každú opakovanú neospravedlненú neprítomnosť v škole oznámi riaditeľka školy prostredníctvom triedneho učiteľa zákonnému zástupcovi žiaka, pozve ho na pohovor a o pohovore sa vyhotoví zápisnica,
- e) ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať konanie o priestupku podľa § 6 ods.4 a § 37 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a štátnej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- f) ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 100 vyučovacích hodín, je potrebné zo strany obce podať podľa §211 Trestného zákona č. 300/2005 Z.z. v znení neskorších predpisov trestné oznámenie na zákonných zástupcov žiaka pre podozrenie zo spáchania trestného činu ohrozovania mravnej výchovy mládeže.

6. Pri posudzovaní záslužného činu alebo previnenia sa podľa potreby na jeho prerokovanie prizve zákonný zástupca žiaka, prípadne i zástupca verejnosti. Za jedno previnenie alebo záslužný čin sa udeľuje žiakovi len jedno opatrenie alebo pochvala.

7. Za mimoriadne prejavy aktivity a iniciatívy, záslužný alebo statočný čin, pomoc človeka v núdzi, dlhodobu úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi a za reprezentáciu školy a pod. udeľuje triedny učiteľ alebo riaditeľka školy pochvalu, prípadne pochvalu spojenú s vecnou odmenou. Mimoriadne aktívni žiaci budú pravidelne oceňovaní na webovom sídle školy.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiaka

3.1 Práva zákonných zástupcov žiaka

Zákonný zástupca žiaka má právo:

1. rokovať s vedením školy pri riešení námietok, pozorovaní a požiadaviek
2. vyjadrovať sa k celkovej činnosti a riadeniu školy prostredníctvom zástupcov rodičov
3. vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom svojich zástupcov v rade školy
4. prizývať na svoje zasadnutia členov vedenia školy, príp. niektorého pedagogického zamestnanca
5. podieľať sa na ochrane práv žiakov v súlade s Deklaráciou práv dieťaťa a Zákonom o rodine
6. aktívne pomáhať pri riešení problémov spojených so správaním sa žiakov
7. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa
8. upozorňovať vedenie školy na nedostatky pri zabezpečovaní ochrany zdravia žiakov (preťažovanie žiakov množstvom úloh, negatívne javy u detí-fajčenie, používanie drog...)
9. žiadať od vedenia školy zabezpečenie a organizáciu mimoškolskej činnosti
10. na poskytnutie informácií o aktivitách (škola v prírode, výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky, ...) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
11. pomáhať zabezpečovať technické vybavenie školského zariadenia
12. požiadať o komisionálne preskúšanie žiaka

13. na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č.18/2018Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3.2 Povinnosti zákonných zástupcov žiaka

Zákonný zástupca žiaka je povinný:

1. vytvoriť optimálne podmienky pre predprimárne, primárne a nižšie stredné vzdelávanie svojho dieťaťa
2. odprevádzať svoje dieťa len po budovu školy (s výnimkou pre 1.ročník, kde ho môžu odprevádzať do triedy do 30.9. v príslušnom školskom roku), rodičia kvôli zabezpečeniu ochrany detí počas vyučovania a činnosti ŠKD nevstupujú do budovy školy, v MŠ môžu vstupovať celoročne iba do priestoroch šatne.
3. konzultácie s vyučujúcim o prospechu, dochádzke a správaní dieťaťa je nutné si vopred dohodnúť, telefonicky, písomne alebo prostredníctvom rodičovského konta v prostredí EduPage
4. ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, je zákonný zástupca povinný najneskôr do dvoch dní oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti
5. ak žiak v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu opúšťa priestory školy z osobných alebo zdravotných dôvodov, musí písomne predložiť ospravedlnenie alebo žiadosť o uvoľnenie z vyučovania podpísanú zákonným zástupcom žiaka s uvedením dátumu a hodiny odchodu zo školy
6. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
7. oznámiť škole v prípade výskytu parazitárneho ochorenia(napr. vši), respiračného, infekčného alebo črevného ochorenia túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov školy
8. informovať školu neodkladne o zmene v osobných údajoch dieťaťa a zákonných zástupcov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla zákonných zástupcov, zmena zdravotnej poisťovne, atď.)
9. pravidelne (minimálne 1x týždenne) sledovať evidenciu známok, zápisov k práci žiaka na hodinách
10. nevstupovať do školského areálu motorovým vozidlom

4. Vyučovacia povinnosť pedagogických zamestnancov a vychovávateľky

Podľa platných predpisov o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov ich týždenný pracovný čas pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovnú a vzdelávaciu činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Základný úväzok (priama výchovno-vzdelávacia činnosť)

riaditeľky školy	7 vyučovacích hodín
zástupcu riaditeľky školy	12 vyučovacích hodín
učiteľa 1. ročníka ZŠ a výchovného poradcu	22/21 vyučovacích hodín
učiteľa 2. až 9. ročníka	23 vyučovacích hodín
vychovávateľa ŠK	27 vyučovacích hodín
učiteľa MŠ	28 vyučovacích hodín

5. Organizácia vyučovania

1. Časový rozvrh dňa je určený rozvrhom hodín vyučovania a práce v krúžkoch, ktoré schvaľuje riaditeľka školy.
2. Vyučovanie sa začína o 7.45 hod, malé prestávky sú desaťminútové, veľká je pätnásťminútová po 2.vyučovacej hodine.
3. Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje zvonením.

	Začiatok vyučovania	Koniec vyučovania	Prestávka po vyuč. Hodine
1. hodina	7, 45 hod	8, 30 hod	10 minút
2. hodina	8, 40 hod	9, 25 hod	15 minút
3. hodina	9, 40 hod	10, 25 hod	10 minút
4. hodina	10, 35 hod	11, 20 hod	10 minút
5. hodina	11, 30 hod	12, 15 hod	5 minút
6. hodina	12, 20 hod	13, 05 hod	30 minút
7. hodina	13, 35 hod	14, 20 hod	

4. ŠKD vyvíja činnosť v určených triedach. Využíva sa aj školský dvor. Činnosť ŠKD začína po ukončení vyučovania v zmysle platného rozvrhu o 11,20 hod., prípadne 12,15 hod. a končí 15,30 hod. ráno od 6,30 hod. do 7,30 hod.
5. Materská škola vyvíja činnosť v určených triedach a využíva aj školský areál. Činnosť MŠ začína 6,30 a končí 16,00 hod.

6. Pedagogický dozor nad žiakmi

Dozor nad žiakmi v škole určuje riaditeľka školy a vykonávajú ho pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy a školského zariadenia. Priebežne ho riadi a kontroluje zástupkyňa riaditeľky školy.

Dozor je zameraný na bezpečnosť a poriadok v určených priestoroch. Neobmedzuje žiakov v pohybe, pokiaľ to nie je v rozpore s pravidlami školského poriadku a základnými normami spoločenského správania.

V spolupráci s triednym učiteľom, resp. s vedením školy pohotovo rieši priestupky, ktoré boli počas dozoru zistené.

Ak je učiteľ, ktorý má vykonávať dozor neprítomný, zastupuje ho učiteľ poverený náhradným dozorom.

6.1 Dozor pred vyučovaním a po vyučovaní

1. Vstupné dvere do školy ráno otvára zvyčajne školník najneskôr 30 minút pred začiatkom vyučovania.
2. Žiaci vstupujú do školy najskôr 15 minút pred vyučovaním, kedy je zabezpečený na určených miestach dozor nad žiakmi.
3. Dozor nad žiakmi pri vstupe do areálu školy a v šatni vykonáva školník.
4. Pred vyučovaním vykonáva dozor nad žiakmi v škole, v školských chodbách a do triedy určený učiteľ.
5. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania.
6. Dozor nad žiakmi končí odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania odchodom mimo jej areálu alebo po ich prevzatí iným pedagogickým zamestnancom.
7. Dozor nad žiakmi, ktorí majú povolenie od riaditeľa zdržiavať sa v škole dlhšie, ako je pravidlom pred vyučovaním, cez poludňajšiu prestávku a po vyučovaní, určuje riaditeľ

školy v rozvrhu dozorov. Takýto dozor nad žiakmi môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné dospelé osoby.

6. 2 Dozor počas prestávok

1. Počas prestávok vykonáva dozor nad žiakmi určený učiteľ.
2. Miesto výkonu dozoru je školská chodba, triedy, prvá chodbička na toaletách alebo iné vyhradené miesto podľa schváleného rozvrhu dozorov.
3. Rozvrh dozorov schvaľuje riaditeľ školy.
4. Žiaci sa počas prestávok zdržujú na mieste vyhradenom v rozvrhu dozorov a podľa školského poriadku školy.
5. Triedy majú byť počas malých prestávok otvorené, učiteľ, ktorý má dozor ich priebežne kontroluje.
6. Počas veľkých prestávok sú žiaci na chodbe alebo vonku v areáli školy. Službukonajúci žiaci po splnení si svojich povinností sú tiež na chodbe alebo vonku v areáli školy.
7. Ak počasie dovoľuje, žiaci môžu byť na veľkej prestávke aj na školskom dvore. Musia sa všetci prezúť.
8. Dozor vykonávajú učители aj na WC osobitným spôsobom.

6. 3 Dozor pri presunoch žiakov

1. Pri prechode žiakov z triedy do triedy zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu podľa rozvrhu hodín vyučovať.
2. Pri prechode žiakov z budovy do budovy a späť zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude predmet vyučovať.
3. Pri prechode žiakov do ŠKD pred začatím vyučovania zabezpečuje vychovávateľ ŠKD, po začatí vyučovania učiteľ podľa rozvrhu dozorov.
4. Pri prechode žiakov do školskej jedálne postupuje učiteľ podľa rozvrhu dozoru.
5. Ak je vyučovanie niektorých predmetov mimo školskej budovy zaradené na začiatok predpoludňajšieho vyučovania, môžu sa žiaci podľa pokynov učiteľa a so súhlasom riaditeľa školy zhromaždiť priamo tam.
6. Ak je takéto vyučovanie zaradené na posledné predpoludňajšie alebo popoludňajšie vyučovacie hodiny, môžu žiaci so súhlasom učiteľa po jeho skončení odísť domov.
7. Miesto a čas zhromaždenia (návratu domov) musí byť prístupné všetkým žiakom z obvodu školy, bez mimoriadnych opatrení zo strany zákonného zástupcu žiaka. O tejto skutočnosti musí príslušný učiteľ alebo riaditeľ školy vopred písomne (s návratkou s podpisom od rodiča) informovať zástupcu žiaka.

6. 4 Dozor pri náhlej nevoľnosti a pri úraze

1. Dozor zabezpečuje učiteľ, ktorý v triede momentálne vyučuje, počas prestávok učiteľ, ktorý vykonáva dozor podľa rozvrhu dozorov, riaditeľ a zástupca školy.
2. Učiteľ poskytne žiakovi okamžite prvú predlekársku pomoc alebo privolá učiteľa vyškoleného na poskytnutie prvej pomoci.
3. Skutočnosť oznámi bezodkladne riaditeľke školy alebo jej zástupcovi.
4. Riaditeľka alebo jej zástupkyňa okamžite upovedomí najbližšie zdravotnícke zariadenie a zabezpečí prevoz alebo sprevádzanie žiaka do zdravotníckeho zariadenia.
5. O úraze alebo náhlej nevoľnosti informuje okamžite riaditeľka školy zákonného zástupcu žiaka.

6. Ak ide o úraz žiaka, spíše záznam o úraze.

6. 5 Dozor pri akciách organizovaných školou alebo školským zariadením

1. Pedagogickí dozor vykonávajú pedagogickí zamestnanci školy podľa pokynu riaditeľky školy.
2. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu, sa zakazuje brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na školskom výlete, vychádzke alebo exkurzii.
3. Ďalší pedagogickí a odborní sprievodcovia sú povinní dodržiavať príslušne bezpečnostné predpisy a dôsledne dodržiavať odborný dozor na výlete.
4. Dozor sa začína 15 minút pred časom určeným na príchod žiakov na určené stanovište.
5. Pri plaveckom výcviku alebo kúpaní sa v hlbokej vode môže do vody vstúpiť najviac 10 žiakov pod dozorom jedného učiteľa (inštruktora).
6. Pri kúpaní musí dozor zabezpečiť osoba, ktorá vie plávať a poskytnúť prvú pomoc.

6. 6 Dozor pri školskom stravovaní

1. Dozor nad žiakmi pri školskom stravovaní vykonávajú všetci pedagogickí zamestnanci školy, podľa schváleného rozvrhu dozorov a osobitných predpisov
2. Dozor je povinný dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania žiakov v jedálni.

7. Starostlivosť o žiakov a pokyny BOZP

Žiaci sú v záujme bezpečnosti a ochrany pri práci povinní:

1. Zúčastňovať sa školení, poučení a výcvikov uskutočňovaných školou, triednym učiteľom alebo iným pracovníkom školy.
2. Svoju účasť na osvojení základných povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci potvrdia podpisom.
3. Dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie BOZP, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení.
4. Oznamovať triednemu učiteľovi, vyučujúcemu alebo dozorkonajúcemu pracovníkovi nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie.
5. Dodržiavať všetky organizačné pokyny pedagogických pracovníkov, ktorí sú poverení vyučovaním, dozorom, vedením praxe, exkurzie, školského výletu, lyžiarskeho a plaveckého výcviku, cvičení a ostatných organizovaných akcií.
6. Používať pri pracovnej činnosti predpísaný odev, obuv a pomôcky.
7. V čase organizovania činností nie je dovolené používať na pitie nepitnú vodu, neznáme ovocie a zeleninu.
8. Sústavne dodržiavať zásady sebakontroly, nevystavovať sa nebezpečenstvu z ľahostajnosti, pobytu na neznámych miestach, kúpanie sa na nevyhradených miestach.
9. Na prezúvanie nosiť bezpečnú obuv. Zakazuje sa ako prezuvky používať šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku, cvičky alebo tenisky.
10. Vo všetkých priestoroch školy udržiavať vzorný poriadok.
11. Cez prestávku a počas vyučovania vetrať iba vetračkami. Otvárať a zatvárať ich môžu iba učitelia. Je zakázané žiakmi otvárať okná.
12. Žiak sa v škole pohybuje krokom, nikdy nie behom. Zakazuje sa kĺzať po chodbách a chodníkoch školy v zimnom období, spúšťať sa dolu zábradlím, nakláňať sa cez zábradlie, preliezať steny WC.

13. Od vstupu do školy až do skončenia vyučovania podľa rozvrhu žiak nesmie svojvoľne opustiť školu alebo jej areál. Počas vyučovania môže žiaka zo školy uvoľniť vyučujúci z jednej hodiny, ktorú vyučuje a triedny učiteľ z jedného vyučovacieho dňa len na základe písomného potvrdenia zákonného zástupcu žiaka.
14. Prechádzať na vyučovanie do inej učebne môžu žiaci len s vyučujúcim. Ak žiakom do učebne umožnila vstup iná osoba, je plne zodpovedná za úraz alebo škodu, ktoré vznikli pri presune žiakov alebo pobyte v učebni.
15. Pred každou prácou je vyučujúci povinný skontrolovať stav používaných predmetov, náradia a priestorov na vyučovanie.
16. Po skončení vyučovania každý vyučujúci starostlivo prezrie opúšťané pracovisko alebo kabinet a postará sa o odstránenie závad, ktoré by mohli byť príčinou škody.
17. Zakazuje sa vylievajúť zbytky horľavín alebo chemických látok do kanalizačného rozvodu, manipulovať s ohňom, kde môžu vzniknúť koncentrácie pár alebo horľavých plynov.
18. Pri cestovaní do školy sú žiaci povinní dodržiavať pravidlá cestnej premávky .

8. Záujmová činnosť

8.1 Záujmová činnosť žiakov v krúžkoch

1. Žiaci v popoludňajších hodinách môžu navštevovať krúžky organizované školou.
2. Po vyučovaní idú na obed alebo domov a na záujmovú činnosť prídu najskôr 5 min pred jeho začatím.
3. Ak žiak nemôže ísť domov, čaká disciplinovane v priestoroch hlavnej chodby školy kde sa riadi pokynmi dozorkonajúceho pracovníka.
4. Počas záujmovej činnosti v krúžku vedúci krúžku a žiaci dodržiujú všetky ostatné pokyny školského poriadku školy.
5. V jednom krúžku pracuje najmenej 12 žiakov, najviac 24.

8.2 Školský klub detí

1. Žiak je do ŠKD prijatý na základe zápisného lístka vyplneného rodičmi a po uhradení stanoveného poplatku.
2. Ak má žiak odísť zo ŠKD v iný čas, ako je uvedený na zápisnom lístku, musia to rodičia oznámiť vyučujúcemu v ŠKD písomne.
3. Na žiaka ŠKD sa v plnom rozsahu vzťahuje školský poriadok školy. Pri jeho nedodržaní môže byť žiak zo ŠKD vylúčený.
4. Pri činnostiach organizovaných ŠKD mimo objektu školy alebo ŠKD nemožno zveriť jednému vychovávateľovi viac ako 25 žiakov.

9. Hromadné mimoškolské akcie so žiakmi

9.1 Školský výlet

Školský výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu, ktorý organizuje škola alebo školské zariadenie. Plní niekoľko úloh:

- a) výchovno-vzdelávaciu, poznávaciu
- b) vzťahovú
- c) diagnostickú
- d) oddychovú, relaxačnú

Podmienky organizovania školského výletu:

1. Školské výlety organizuje škola alebo školské zariadenie.
2. Riaditeľ ich zaraďuje do plánu výchovno-vzdelávacej činnosti školy.
3. Pre žiakov, ktorí sa výletu nezúčastnia sa zabezpečí náhradné vyučovanie.
4. Pre žiakov 1.- 4. ročníka sa v školskom roku môže organizovať jeden jednodenný výlet.
5. Pre žiakov 1. ročníka sa môže organizovať jednodňový výlet v blízkej rekreačnej oblasti školy a žiaci sa musia vrátiť z celodenného výletu do 17.00 hod.
6. Pre žiakov 2. – 4. ročníka ZŠ sa organizujú tiež jednodňové výlety v okruhu najviac 100 km od miesta školy.
7. Pre žiakov 5. – 9. ročníka sa v školskom roku môžu organizovať dva jednodenné alebo jeden dvojdenný výlet. Možno im školský výlet predĺžiť o dva dni pracovného pokoja.
8. Školské výlety pre žiakov rôznych tried a ročníkov organizuje škola podľa možnosti v tom istom čase.
9. Vedúci školského výletu predloží riaditeľke školy najmenej 24 hod. pred začatím výletu organizačné zabezpečenie výletu na schválenie.
10. Vedúci školského výletu odovzdá riaditeľke školy do 3 dní po skončení výletu vyúčtovanie s výdavkovými dokladmi.
11. Pred organizovaním školského výletu je vedúci povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s celým programom, organizačnými opatreniami výletu, primeranom výstroji a s pravidlami správania sa a dodržiavania bezpečnosti. Zápis o tom s podpismi účastníkov výletu odovzdá RŠ spolu s organizačným zabezpečením.
12. Vedením výletu sa môže poveriť učiteľ alebo iný pedagogický zamestnanec, ktorý má dobré organizačné schopnosti a primerané odborné skúsenosti z plánovaného typu akcie.
13. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu, sa zakazuje brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na školskom výlete.
14. Ďalší pedagogickí a odborní sprievodcovia sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor na výlete.
15. Pri výletoch do hôr musia sprievodcovia so žiakmi postupovať len po určených turistických značkách. Horolezecké túry sa žiakmi sa nepovoľujú.
16. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať pred výletom výstroj a vybavenie žiakov.
17. Vedúci pred výletom písomne oboznámi zákonného zástupcu žiaka o čase a mieste zrazu a ukončenia výletu. Zodpovedá za bezpečnosť žiaka až do času uvedeného rozchodu. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu.
18. Na jedného pedagogického zamestnanca na výlete nesmie sa prekročiť počet 25 žiakov. Vedúci najmenej 24 hod pred začatím výletu požiada RŠ o ďalšieho pedagogického zamestnanca.
19. Dozor sa začína 15 minút pred časom určeným na príchod žiakov na určené stanovište.
20. Na výlety, na ktorých sa používajú dopravné prostriedky, si vedúci výletu zabezpečí vyhradený autobus alebo samostatné oddelenie v železničných vozňoch.
21. Školské zájazdové autobusy musia byť označené viditeľným nápisom Školský zájazd.
22. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia.
23. Harmonogram výletu musí byť zostavený tak, aby sa zabezpečila primeraná regenerácia vodiča a žiakov.
24. Na výletoch možno povoliť kúpanie len na kúpaliskách schválených okresným hygienikom.
25. Pri kúpaní môžu žiaci vstupovať do vody v skupinách najviac po 10 žiakov, a to v miestach, kde je kúpanie povolené.

9. 2 Exkurzie a vychádzky

Podmienky organizovania exkurzií a vychádzok:

1. Exkurzie sa organizujú na škole ako súčasť vyučovania alebo ako súčasť záujmovej činnosti.
2. Plán exkurzií RŠ zaradí do plánu výchovno-vzdelávacej činnosti školy.
3. Počet, miesto a čas exkurzií vychádza z požiadaviek učebných osnov a výchovného procesu.
4. Žiaci jedného ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac na 5 exkurziách, trvajúcich viac ako 4 vyučovacie hodiny.
5. Na exkurzie sa vyberajú objekty, ktoré sú najbližšie k sídlu školy.
6. Pri odchode na vychádzku je učiteľ, ktorý v triede učí a odchádza na ňu so žiakmi, povinný oznámiť riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy. Ak počet žiakov presahuje 25, alebo je potrebné zo strany vedenia školy zabezpečiť iné organizačné podmienky, je povinný učiteľ o tom informovať vedenie školy najmenej 24 hod pred vychádzkou.
7. Časovo náročné exkurzie možno organizovať aj v rámci školských výletov, ktoré sa primerane predĺžia.
8. Pedagogický dozor nad žiakmi vykonávajú pedagogickí zamestnanci podľa osobitných predpisov.
9. Pri organizovaní exkurzií musia byť dodržané aj podmienky uvedené v kapitole školské výlety.

9. 3 Lyžiarsky výcvik

Podmienky organizovania lyžiarskeho výcviku:

1. Základný lyžiarsky výcvik organizuje škola.
2. V 7. ročníku sa organizuje v rámci hodín telesnej výchovy. Ak nie sú vhodné podmienky na realizáciu lyžiarskeho kurzu, môže sa kurz preložiť aj do iného ročníka.
3. Pedagogickí pracovníci dbajú, aby zaťaženie žiakov nedosiahlo stupeň poškodzujúci zdravie alebo zdravý vývoj.
4. Lyžiarsky výcvik vedú kvalifikovaní učitelia TVS alebo lyžiarski inštruktori na základe preukázania spôsobilosti vykonávať túto činnosť.
5. Ak počet účastníkov kurzu nepresahuje 60 žiakov, vedúci kurzu vedie zároveň výcvik jedného družstva.
6. Družstvo má najviac 15 členov.
7. Ak sa výcviku zúčastní viac ako 30 žiakov, musí byť ustanovený aj zdravotník.
8. Pred začatím lyžiarskeho kurzu a potom denne skontroluje vedúci kurzu bezpečnú výstroj žiakov na lyžovanie.
9. Všetci účastníci kurzu musia byť vopred oboznámení s pravidlami bezpečnosti a ochrane zdravia a musí byť o tom urobený zápis s podpismi.

9. 4 Plavecký výcvik

Podmienky organizovania plaveckého výcviku:

10. Základný plavecký výcvik organizuje škola.
11. Organizuje sa v rámci hodín telesnej výchovy.
12. Pedagogickí pracovníci dbajú, aby zaťaženie žiakov nedosiahlo stupeň poškodzujúci zdravie alebo zdravý vývoj.

13. Plavecký výcvik vedú kvalifikovaní učitelia TSV alebo inštruktori na základe preukázania spôsobilosti vykonávať túto činnosť.
14. Družstvo má najviac 10 členov.
15. Ak sa výcviku zúčastní viac ako 30 žiakov, musí byť ustanovený aj zdravotník.
16. Pred začatím plaveckého kurzu a potom denne skontroluje vedúci kurzu bezpečnú výstroj žiakov na plávanie.
17. Všetci účastníci kurzu musia byť vopred oboznámený s pravidlami bezpečnosti a ochrane zdravia a musí byť o tom urobený zápis s podpismi.

10. Blízke okolie školy

1. Blízke okolie školy (areál školy) slúži na oddych a športové aktivity.
2. Na športové využitie môže areál využívať aj širšie okolie po 16,00 hod. Do tejto hodiny sa realizuje výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD alebo je tam realizovaná krúžková činnosť školy.
3. Za bezpečnosť v školskom areáli po 16, 00 hod zodpovedajú zákonní zástupcovia detí a mládeže. Návštevníci areálu musia dodržiavať pravidlá správania sa v školskom areáli školy vydané riaditeľkou školy. Tieto pravidlá sú umiestnené na viditeľnom mieste v areáli školy.
4. Návštevníci môžu areál využívať od 16, 00 hod v zimnom období do 19, 00 hod a v letnom období do 21, 00 hod. Sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a slušného správania sa, neničiť zeleň a lavičky.
5. Je zakázané vodiť psov a inú zver do areálu školy.
6. Je zakázané vstupovať nepovolaným osobám do priestoroch pred školskou kotolňou.
7. Loptové hry na betónovej ploche pred vstupom do školy hrajte v dostatočnej, bezpečnej vzdialenosti od okien.

11.Školský klub detí

Školský poriadok je záväzným dokumentom aj pre školský klub detí a materskú školu v Povine 323. Špecifiká pre činnosť školského klubu detí tvoria neoddeliteľnú prílohu č.1 tohto dokumentu.

12.Materská škola

Školský poriadok je záväzným dokumentom aj pre materskú školu v Povine 323. Špecifiká pre činnosť materskej školy tvoria neoddeliteľnú prílohu č.2 tohto dokumentu.

Záverečné ustanovenie

Riaditeľka školy po prerokovaní so zamestnancami školy vydáva dňom 02.09.2022 tento školský poriadok školy, zároveň ruší vnútorný poriadok školy zo dňa 1. 09. 2012.

Triedni učitelia sú povinní s 2. 6. 7. a 9. kapitolou školského poriadku školy oboznámiť žiakov na triednických hodinách a rodičov s 2. 5. 6. 7. a 8.1 kapitolou na triednych aktívoch Združenia rodičov a pravidelne vyhodnocovať jeho plnenie. S ostatnými kapitolami sa môžu oboznámiť na web sídle školy, kde je tento dokument zverejnený.

Dodržiavanie školského poriadku je pravidelnou náplňou klasifikačných a hodnotiacich porád a pracovných porád.

Prílohy:

Príloha č. 1 – Školský poriadok – špecifiká pre školský klub detí

Príloha č. 2 – Školský poriadok – špecifiká pre materskú školu

V Povine, 02.09.2022

.....
Mgr. Jana Ozaniaková
riaditeľka ZŠ s MŠ, Povina 323

