



Základná škola s materskou školou Fraňa Madvu

Nitrianske Sučany 352, 97221 Nitrianske Sučany

zsnsucany@gmail.com, 0917 750 015

# VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

Vydala riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Terézia Kovalíčková

Schválené pedagogickou radou 25.11.2020

V Nitrianskych Sučanoch 25.11.2020

# Vnútorný poriadok školy.

Úlohou vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento pracovný poriadok dodržiavať.

Vnútorný školský poriadok vychádza zo zákona č.245/2008 (Školský zákon) a zákona č. 138/2019 (Zákon o pedagogických a odborných zamestnancoch) a formuluje špecifické podmienky školského zariadenia.

Riaditeľstvo školy dňom 25.11.2020 vydáva tento vnútorný poriadok:

## Organizácia základnej školy

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Začiatok vyučovania je o 7:45. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút (1. a 2. hodina sú spojené do bloku), začína a končí zvonením. Po 2. vyučovacej hodine je desiatová prestávka a trvá 15 minút, po 3. vyučovacej hodine je veľká oddychová prestávka spojená s pobytom na čerstvom vzduchu. Ostatné prestávky medzi vyučovacími hodinami sú malé a trvajú 10 a 5 minút. Obedňajšia prestávka je po piatej vyučovacej hodine a trvá 30 minút.

## **Časové rozdelenie dňa**

**7:15** – otvorenie školy

**7:15 – 7:35** - vstup detí do školy

**7:45 – 15:15** – výchovno-vzdelávacia činnosť podľa rozvrhu

**Harmonogram vyučovacích hodín a prestávok:** 1. + 2. 7:45 – 9:15

3. 9:30 – 10:15

4. 10:45 – 11:30

5. 11:40 – 12:25

6. 12:55 – 13:40

7. 13:45 – 14:30

Aktuálny rozpis dozoru je vyvesený na hlavnej nástenke v zborovni.

## **Pracovný čas zamestnancov školy je určený nasledovne:**

### **Pedagogickí zamestnanci:**

Začiatok pracovného času: 7:30 (ak vykonáva ranný dozor - 7:15)

Koniec pracovného času: 15:00

Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: podľa rozvrhu hodín  
(pracovný čas pri úväzku 100%)

### **Iní pedagogickí zamestnanci – pedagogický asistent (50% úväzok):**

Pondelok: 7:45 – 10:15

Utorok: 7:45 – 10:15

Streda: 7:45 – 10:15

Štvrtok: 7:45 – 10:15

Piatok: 7:45 – 10:15

### **Nepedagogickí zamestnanci základnej školy – školníčka / upratovačka:**

1. zmena: 7:00 – 11:00

2. zmena: 13:00 – 16:30

### **Organizácia školskej výdajnej jedálne**

Školská výdajná jedáleň zabezpečuje výrobu jedál podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, odporúčaných výživových dávok potravín podľa vekových kategórií stravníkov a tiež zásad správnej výrobných praxe.

Zariadenie školského stravovania zabezpečuje:

- celodenné stravovanie pre detí MŠ (desiata, obed, olovrant)
- pre deti ZŠ (desiata, obed)
- obed pre zamestnancov;
- obed pre cudzích stravníkov.

Zariadenie školského stravovania pripravuje len desiaty a olovranty. Obed sa do školskej výdajnej jedálne dováža v prepravných gastro nádobách v automobile vyhradenom na dovoz stravy. Strava sa vydáva do jednorazových plastových obalov. Spôsob prihlasovania a odhlasovania sa na stravu uskutočňuje cez stránku Edupage, alebo telefonicky deň vopred do 13:00.

### **Harmonogram výdaja stravy:**

8:30 – 8:45 desiata MŠ

9:15 – 9:30 desiata ZŠ

11:30 – 11:45 obed MŠ

12:25 – 12:40 obed ZŠ

14:00 – 14:15 olovrant MŠ

## **I. Práva a povinnosti riaditeľky školy:**

1. Riaditeľka školy využíva v škole všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou Fraňa Madvu Nitrianske Sučany (ďalej len školy) a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členkou pedagogickej rady a členkou vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce v škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy v zhode s pracovným poriadkom. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť žiakov, pedagógov i nepedagogických zamestnancov školy.
7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce v škole.
8. Pomáha pracovníkom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
10. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
12. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
13. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
14. Zabezpečuje styk školy s Radou rodičov, Radou školy, Obecným úradom, verejnosťou a ostatnými inštitúciami.
15. Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť v škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce žiakov a pedagogických zamestnancov školy.
16. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.
17. Kontroluje činnosť práce školského klubu a stará sa o odborný rast vychovávateľiek.
18. Zabezpečuje budovanie, pozemku, odborných učební, učebni a kabinetov.

## **II. Práva a povinnosti zástupcu riaditeľky školy pre MŠ:**

1. Zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ využíva v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členkou pedagogickej rady MŠ a členkou vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Zastupuje riaditeľku školy v dobe jej neprítomnosti.
5. Zabezpečuje administratívne úlohy v MŠ.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v MŠ.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, formou vnútroškolskej kontroly sleduje plnenie pedagogických cieľov v MŠ.
8. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľiek a ostatných pracovníkov MŠ.

9. Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy pre pedagogických pracovníkov MŠ.
10. Zabezpečuje odber pedagogických časopisov a ich využívanie v MŠ.
11. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických pracovníkov MŠ.
12. Zodpovedá riaditeľke za správne vedenie administratívnej agendy v MŠ.
13. Zodpovedá za správne vyplňanie elektronickej dochádzky zamestnancov MŠ a následne ju odovzdáva riaditeľke školy.

### **III. Práva a povinnosti učiteliek:**

1. Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Príchody a odchody sú evidované elektronickým systémom. Oneskorený príchod hlásia riaditeľke školy (zástupkyňi). Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 30 minút pred začiatkom vyučovania.
3. Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľka včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
4. Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a usmerneniami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu (zastupovanie neprítomných učiteliek).
5. Pomôcky si učitelia pripravujú včas.
6. Pri vyučovaní pracuje učiteľka podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje. Dbá o poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru v pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posilať žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.
7. Učiteľka nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každá vyučujúca na svojich hodinách sama, triedne učiteľky iba informuje. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúca poriadok v triede, na chodbe a v šatni, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu/. Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach. Učiteľky sú osobne zodpovedné za dodržiavanie školského poriadku.
8. Cez prestávky dozor konajúce učiteľky nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.
9. Po tretej vyučovacej hodine učitelia odvádzajú žiakov do šatní na veľkú prestávku, ak je možnosť pobytu detí vonku, inak deti zostávajú v triedach a učiteľky vykonávajú dozor podľa týždenného rozvrhu dozorov vyveseného na nástenke v zborovni.

#### **IV. Práva a povinnosti triednej učiteľky:**

1. Triedna učiteľka má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka plán triedneho učiteľa, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
3. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Triednické hodiny sa organizujú podľa potreby. Nie sú však predpísané.
4. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom so špeciálnymi vzdelávacími potrebami.
5. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s riaditeľkou školy.
6. Organizuje triedne schôdzky, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi.
7. 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 ZRSŠ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
8. Triedna učiteľka uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedna učiteľka o uvoľnenie riaditeľku školy. K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvolňujú.
9. Triedna učiteľka môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok. Vede triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede. V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstraňuje ihneď. Učiteľka je povinná oboznámiť sa s rodinným prostredím žiaka, ktoré môže mať vplyv na plnenie povinnej školskej dochádzky.
10. Triedna učiteľka zodpovedá za vzhľad triedy a školský inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca triedy jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
11. Organizuje v triede žiacke služby, špecifické triednické úlohy pre všetkých žiakov a zodpovedá za ich činnosť.

#### **V. Práva a povinnosti vychovávateľky v ŠKD:**

1. Vychovávateľka v ŠKD využíva v škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.

4. Sleduje prospech a správanie sa detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľkami a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.
5. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje.
6. Vede príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
7. Spracováva príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
8. Zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení.
9. Učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
10. Vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
11. Vykonáva dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD podľa vypracovaného rozvrhu dozorov.
12. Učí žiakov kultúrne stolovať a pomáha pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
13. Je povinná zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov na ďalších hromadných akciách organizovaných školou.
14. Vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
15. Podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

## **VI. Práva a povinnosti pedagogického asistenta:**

Pedagogický asistent pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa a žiaka, jeho náplň práce určuje riaditeľka školy. Hlavnými činnosťami sú:

Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredná spolupráca s učiteľkou v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy alebo predškolského zariadenia a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
- spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľky,
- vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou, predškolským zariadením:

- priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), návšteva historických a kultúrnych pamiatok, spoločenské aktivity, športové podujatia a podobne.

V spolupráci s rodinou:

- komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) dieťaťa alebo žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamovanie sa so zdravotným stavom dieťaťa alebo žiaka a s jeho rodinným
- prostredím.

V oblasti vzdelávacích aktivít:

- účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre pedagogických asistentov organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

## **VII. Povinnosti ranného dozoru:**

1. nástup o 7:15 hod.
2. odomknúť o 7:15 hod. vchod do budovy
3. kontrolovať prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vyprevádzať ich ku schodom
4. v prípade potreby vykonávať dozor pri triedach

## **VIII. Povinnosti dozoru na chodbách:**

1. nástup ráno o 7:15 hod.
2. dozor sa vykonáva cez všetky prestávky, rozpis dozorov je daný plánom práce na školský rok
3. kontroluje prácu týždenníkov – čistotu tabule a prípravu pomôcok na ďalšiu vyučovaciu hodinu
4. je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
5. cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore (ak sa ide von), spolu s prideleným pomocným dozorom

## **IX. Povinnosti dozoru v ŠJ:**

1. Dozor konajúca učiteľka prichádza na dozor včas, podľa rozpisu. Časový rozpis musí dodržať.
2. Je povinná usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov školy.
3. Dozorujúca učiteľka môže sama obedovať až po výdaji stravy žiakov pri výdajnom okienku.
4. Dozerá, aby žiaci slušne obedovali.
5. Dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.

## **X. Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne:**

1. Vedúca školskej jedálne môže v 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. Zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.



5. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
6. Spolu s riad. školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
7. Spolu s 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. 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.

## **XI. Práva a povinnosti ekonómky a mzdovej účtovníčky:**

1. Ekonómka a mzdová účtovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
3. Vede peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia školy.
4. Vede evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
5. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
6. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
7. Vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.

## **XII. Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky:**

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke
4. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
5. Vede evidenciu žiakov a ich zoznamy.
6. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.
7. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľky školy.
8. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
9. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke.
10. Dozerá na evidenciu školských úrazov povereným pracovníkom školy
11. Vede protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy (Registratúrny poriadok).
12. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
13. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce.

### **XIII. Práva a povinnosti školníčky:**

1. Pracovník vo funkcii školníčky využíva v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky v škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - týždenne utiera prach a polieva kvety
  - týždenne vysáva, umýva obkladačky a parapety
  - mesačne ometá steny a utiera prach zo skriniek
  - mesačne utiera prach na obrazoch a svietidlách
  - polročne umýva obloky, konzervuje nábytok, tepuje koberce a čistí stoličky a sedaciu súpravu
7. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
8. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
9. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
10. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
11. Vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
12. V prípade potreby odnáša poštu školy.
13. Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
14. Dbá, aby triedy a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
15. Zabezpečuje zásobovanie učebni kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.
16. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
17. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
18. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.
19. Vyvesuje zástavy.
20. Vykonáva údržbárske práce
21. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.

## **XIV. Práva a povinnosti upratovačiek:**

1. Upratovačky majú v 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 a vyvetrajú
  - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo
  - denne povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a prepláchnu žľaby pisoárov
  - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a saponátu alebo dezinfekčného roztoku a to po odchode žiakov
  - raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností
  - dvakrát týždenne vysávajú triedy, ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše
5. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka, upratujú pridelené priestory nasledovne:
  - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení
  - ometú steny tried a ostatných zariadení
  - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
6. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
7. Po skončení upratovania skontrolujú, či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD.
8. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníčky, zástupkyne riaditeľky alebo riaditeľky školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

## **XV. Práva a povinnosti pracovníčok v prevádzke ŠJ:**

1. Pracovníčky v prevádzke ŠJ môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.

2. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom 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. Pracovníčky v prevádzke umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.
5. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek na pracovisko.

## **XVI. Práva a povinnosti žiakov:**

### **Dochádzka žiakov do školy:**

1. Žiaci sú povinní dochádzať na vyučovanie a ostatné podujatia organizované školou pravidelne a dochvilne. (minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania alebo školskej akcie)
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať pre chorobu, vážnu udalosť v rodine, pre veľmi nepriaznivé počasie a nepredvídané dopravné pomery.
3. Ak žiak chýba na vyučovaní z vopred známych dôvodov, sú rodičia žiaka povinní oznámiť to vopred triednej učiteľke.
4. Z určitých závažných dôvodov môže zákonný zástupca žiaka požiadať o uvoľnenie z vyučovania: z jednej hodiny uvoľňuje príslušná vyučujúca, z jedného dňa triedna učiteľka a z dvoch a viacerých dní riaditeľka školy po predložení písomnej žiadosti.
5. Ak žiak zostane doma pre nepredvídanú príčinu, zákonní zástupcovia sú povinní túto skutočnosť oznámiť triednej učiteľke do 24 hodín, a to:
  - a. osobne
  - b. telefonicky na čísle: +421 917 750 015
  - c. elektronicky: cez platformu EduPage (sekcia Ospravedlnenky)
6. Každú neúčast' na vyučovaní je žiak povinný ospravedlniť ospravedlňenkou v EduPage a hodnoverným dokladom alebo písomným ospravedlnením rodiča, resp. zákonného zástupcu žiaka, lekára.
7. Neúčast' žiaka na vyučovaní dlhšia ako 3 dni musí byť ospravedlnená lekársnym potvrdením alebo iným dôveryhodným úradným potvrdením. Takto ospravedlnených môže byť max. 9 dní za jeden polrok. V čase mimoriadnej situácie sa predlžuje rozsah z 3 dní na 5 dní. Vymeškané dni sa nerátajú na maximálny počet vymeškaných dní, čiže 15, ale na počet začatých možností na ospravedlnenie, t.j. 3krát začaté ospravedlnenie rodičom na 1 až 5 dní po sebe nasledujúcich dní.

8. Oslobodenie od vyučovania z niektorého predmetu (napr. telesná výchova) určuje riaditeľka školy iba na základe písomného posúdenia odborného lekára a písomnej žiadosti zákonného zástupcu spravidla na pol roka.
9. Zákonný zástupca žiaka je povinný ospravedlniť svoju neprítomnosť na vyučovaní najneskôr v deň nástupu do školy po vymeškaní vyučovania, v opačnom prípade sa mu hodiny neúčasti budú rátať ako neospravedlnené.
10. Účasť žiaka na vyučovaní nepovinných predmetov, krúžkov je pre zapísaných žiakov povinná.
11. Ak je absencia žiaka v jednotlivých predmetoch viac ako 30%, môže mu byť navrhnuté komisionálne preskúšanie.
12. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok menej ako 6 vyučovacích hodín, udelí žiakovi triedna učiteľka napomenutie alebo pokarhanie triednym učiteľom.
13. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok 6 až 10 vyučovacích hodín, udelí žiakovi riaditeľka školy pokarhanie riaditeľom školy.
14. Za opakovanú neospravedlnenú neúčasť žiaka na viac ako 10 vyučovacích hodinách alebo viac ako dva vyučovacie dni za školský polrok zníži sa žiakovi známka zo správania.
15. Neospravedlnenú neúčasť žiaka na vyučovaní trvajúcu viac ako 15 hodín v mesiaci oznámi riaditeľka školy obci a okresnému úradu, kde má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt, pretože sa to podľa vyššie uvedených zákonov považuje za zanedbanie povinnej školskej dochádzky.
16. Pri počte 60 neospravedlnených hodín upovedomí riaditeľka školy príslušný štátny orgán pre účely podnetu na začatie priestupkového konania.
17. Po absencii trvajúcej 5 dní má žiak povinnosť dobrať zameškané učivo do troch dní.
18. Po dlhšie trvajúcej absencii žiaka sa triedna učiteľka dohodne s vyučujúcimi na počte dní, počas ktorých učivo žiak doberie (vyučujúce zväžia množstvo a náročnosť prebraného učiva a určia primerane dlhý čas na zvládnutie učiva s prihliadnutím na možnosti žiaka).

### **Príchod do školy, príprava na vyučovanie:**

1. Žiaci prichádzajú do školy najneskôr 7:30 hod., aby 10 minút pred začiatkom vyučovania boli vo svojej triede s pripravenými učebnými pomôckami. Na popoludňajšie aktivity (okrem vyučovania v ZUŠ) prichádzajú 5 minút pred začiatkom činnosti a v ŠKD vyčkajú na príchod zodpovednej osoby, ktorá ich odvedie z ŠKD do príslušnej učebne.
2. Na určenom mieste sa prezúvajú a vyzliekajú. Šatstvo i obuv majú označené, aby nedošlo k zámene, ukladajú si ich podľa pokynov. Žiak sa v škole prezúva do zdravotne nezávadnej obuvi, ktorú má trvale položenú v skrinke a prezutú obuv si položí pod lavičku.
3. Pri vstupe učiteľky do triedy žiaci zdravia postavením sa vedľa stoličky. Na chodbách zdravia „Dobrý deň“ – ako aj mimo školy.
4. Ospravedlnenie prijíma učiteľka od jednotlivých žiakov z miesta.
5. Budova školy sa ráno uzamkne o 7:35 hod., 10 minút pred zazvonením.
6. Do školskej budovy vchádzajú žiaci bočným vchodom najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania.
7. Žiaci, ktorí prídu skôr a nemajú súhlas riad. školy, sa nesmú v budove školy zdržiavať.

8. V prípade neskorého príchodu sa žiak ohlásí zvončekom pri hlavnom vchode. V triede vyučujúcej vysvetlí dôvod neskorého príchodu.
9. Po ukončení vyučovania žiakov do šatne alebo ŠKD odprevadí vyučujúci.
10. Z bezpečnostných dôvodov nie je dovolené zdržiavať sa v areáli školy bez dozoru určeného riaditeľkou školy, používať skateboardy, kolieskové korčule, jazdiť na bicykloch a iných dopravných prostriedkoch, pokiaľ to nie je súčasťou určenej mimoškolskej akcie alebo vyučovania. Takéto zdržiavanie sa žiaka v areáli školy v rozpore s uvedeným má v plnej zodpovednosti zákonný zástupca žiaka.
11. Počas celého vyučovania nesmie žiak opustiť areál školy, pokiaľ to nie je súčasťou vyučovacieho procesu, a ten je zabezpečený zodpovedným vyučujúcim.

### **Správanie sa žiakov cez prestávky:**

1. Počas malých prestávok sa žiaci zdržujú v triede. Dvere tried sú otvorené a dozor konajúca učiteľka je na chodbe.
2. Počas desiatovej prestávky sú deti stravujúce sa v ZŠ v jedálni. Žiaci, ktorí na desiatu nechodia trávajú prestávku vo svojich triedach. Dvere tried sú otvorené a dozor konajúca učiteľka je na chodbe.
3. Počas veľkej prestávky sa žiaci pohybujú v triedach, na chodbe, v prípade pekného počasia ju trávajú pobytom na školskom dvore, neodchádzajú za budovu školy, do areálu MŠ, zdržujú sa na asfaltovom koberci a príľahlom trávniku a riadia sa pokynmi dozoru.
4. Cez prestávku chodia určení žiaci pre pomôcky do kabinetu. Pomôcky im vydáva a odkladá príslušná učiteľka.
5. Triedy sa vetrajú v priebehu vyučovania vždy za prítomnosti učiteľky (z bezpečnostných dôvodov).
6. V čase obednej prestávky pred popoludňajšími aktivitami sa žiaci sústredia do ŠKD. Žiaci prihlásení na obed sa naobedujú v školskej jedálni.
7. Ak posledné dve vyučovacie hodiny majú žiaci v rozvrhu dvojhodinovku, pracujú aj v čase desaťminútovej prestávky, posledná hodina sa im z toho dôvodu skrúti o 10 minút.
8. V čase prestávok týždenníci, alebo určení žiaci urobia všetky činnosti, ktoré majú v náplni týždennickej týždennej povinnosti: čistia tabuľu, pripraví kriedu a pomôcky na vyučovanie, udržiavajú v čistote kriedy a špongie, kontrolujú čistotu tried, podlahy, umývadla, lavíc, starajú sa o kvety, kontrolujú čistotu a poriadok v TV a VV skrinkách, kontrolujú správanie sa spolužiakov cez prestávku a prípadné problémy a nedostatky oznámia vyučujúcej na začiatku hodiny.  
Ak nie je zvolená týždennícka forma, učiteľka na začiatku týždňa poverí žiakov čiastkovými úlohami k chodu triedy.
9. Ďalšie pomocné činnosti žiakov určí učiteľka, triedna učiteľka alebo riaditeľka školy.
10. Prechod žiakov do telocvične a na hodiny konajúce sa mimo tried sa uskutočňuje po pokyne učiteľky.

## **Správanie sa žiakov cez vyučovanie:**

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Rozvrh hodín schválený riaditeľkou školy je zavesený v triede a prístupný žiakom.
2. Každý žiak má triednou učiteľkou presne určené miesto, ktoré nesmie svojvoľne meniť.
3. Po zazvonení každý sedí na svojom mieste s pomôckami pripravenými na lavici a v tichosti očakáva príchod učiteľky.
4. Žiak na vyučovaní sedí slušne, nehojdá sa na stoličke z dôvodu bezpečnosti, dodržiava zásady správneho sedenia, pozorne sleduje výklad i odpovede žiakov, nevykrikuje, svedomito a aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
5. Žiak rešpektuje pokyny vyučujúceho, zdržuje sa odvrávania a drzého správania. Nenabáda spolužiakov k porušovaniu pokynov vyučujúceho.
6. Žiak má právo spýtať sa, ak niečomu nerozumie, ak chce odpovedať, prihlási sa zdvihnutím ruky.
7. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa na začiatku hodiny a uvedie dôvod.
8. Žiak môže opustiť triedu, ihrisko alebo iné pracovné miesto len so súhlasom vyučujúcej.
9. Žiak udržiava svoje miesto v čistote a poriadku, nepoškodzuje svoj, cudzí ani školský majetok.
10. Oslovenie a pozdravy :  
Žiak zásadne zdraví všetkých zamestnancov školy.  
Žiak oslovuje všetkých pracovníkov školy pán – pani.

## **Žiakom sa zakazuje:**

1. Vyhadzovať papiere a odpadky von oknom.
2. Odhadzovať odpadky na podlahu.
3. Nosiť do školy ostré predmety, nože, zápalky, petardy, pyrotechnické výrobky a predmety, ktoré môžu ohrozovať zdravie a život žiakov.
4. Svojvoľne sa naháňať v interiéri a exteriéri školy.
5. Manipulovať s oblokmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi, elektrickými zástrčkami, audiovizuálnymi pomôckami bez dozoru vyučujúcej.
6. Vyvolávať hádky a roztržky, biť sa a inak si ubližovať medzi spolužiakmi.
7. Vzájomne sa napádať slovne, fyzicky. Je zakázané žiakom navzájom sa šikanovať, psychicky alebo fyzicky týrať, alebo iným spôsobom ubližovať navzájom.
8. Nosiť do školy predmety, ktoré žiak v škole nepotrebuje. Klenoty, hodinky a väčšie sumy peňazí žiak nosí do školy na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to triednej učiteľke, ktorá urobí ďalšie opatrenia.
9. Používať mobilné telefóny počas výchovno-vzdelávacieho procesu, počas prestávok a pobytu v ŠKD (využívať ich môžu len na komunikáciu s rodičmi v naliehavých prípadoch s povolením od učiteľky).

10. Vodiť do školy psov, mačky, a iné domáce zvieratá, pokiaľ neslúžia pre potreby vyučovacej činnosti, alebo neboli učiteľkou dovoľené.

## **Povinnosti žiakov:**

### **Starostlivosť o školské zariadenie a učebnice**

1. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské pomôcky, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto a všetky školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením.
2. Ak žiak úmyselne poškodí zariadenie školy, triedna učiteľka informuje rodiča, resp. zákonného zástupcu žiaka, ktorý je povinný škodu uhradiť spôsobom, ktorým sa dohodne s riaditeľkou školy.
3. Ak žiak prestupuje do inej školy, učebnice si ponecháva a odovzdá ich škole, kde skončí školský rok.

### **Starostlivosť o zdravie žiakov**

1. Žiak musí byť na vyučovaní, na všetkých školských aj mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
2. Zo zdravotných dôvodov sa odporúča na prezúvanie počas pobytu v škole zdravotná a bezpečná obuv.
3. Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrečko s toaletnými potrebami, ak sa spôsob používania toaletných potrieb neurčí inak. Každý žiak má svoj uterák, ktorý si pravidelne berie domov na výmenu.
4. Žiak sa správa ohľaduplne k svojim zdravotne oslabeným spolužiakom.
5. Lekárske, stomatologické prehliadky a očkovania zabezpečuje zákonný zástupca.
6. V prípade školského úrazu žiaka, je mu poskytnutá prvá pomoc. Lekárnička je umiestnená v zborovni. Na odborné vyšetrenia je žiak sprevádzaný dospelou osobou.
7. Fajčenie a používanie zdraviu škodlivých a omamných látok je prísne zakázané! Je zakázané do školy nosiť a prechovávať alkohol, cigarety, drogy, omamné látky, zbrane, výbušniny, pyrotechnické výrobky, nevhodnú literatúru, pornografické časopisy a literatúru útočiacu na mravnosť, nože, spreje, ostré predmety...
8. Je prísne zakázané šikanovať svojich spolužiakov, používať násilie, propagovať rasovú neznášanlivosť.
9. Porušenie uvedených zákazov v bodoch 7,8 sa bude hodnotiť ako hrubé porušenie disciplíny, ktoré bude škola riešiť so zákonným zástupcom žiaka, sociálnym oddelením OÚ a políciou.
10. Pri činnostiach organizovaných školou je zakázané opúšťať určené trasy a priestory určené na činnosť žiakov. Zbierať, konzumovať a pripravovať lesné plody a hriby.
11. Základný plavecký výcvik sa uskutoční len so súhlasom rodičov. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
12. Výlety a exkurzie sa uskutočňujú na základe schváleného plánu práce na školský rok. Žiaci sa ich zúčastňujú len s písomným súhlasom rodičov. Školské výlety sú jednodňové.



13. Žiaci sú na začiatku školského roka a pred každou akciou poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia triednou učiteľkou, na začiatku školského roka so zápisom do triednej knihy.
14. Do zborovne, telocvične, kabinetov a školskej jedálne môžu žiaci vstupovať iba v sprievode vyučujúceho
15. Žiaci nemajú dovolené ukladať a vešať predmety na rozvodné potrubie ústredného kúrenia a elektroinštalácie.
16. Žiaci majú zakázané počas prestávok vystupovať na stoličky, stoly, parapetné dosky, radiátory, katedru...
17. Žiaci nemajú dovolené počas vyučovania používať mobilné telefóny, a zodpovednosť za ich prípadnú stratu nesie žiak, resp. jeho zákonný zástupca.
18. Žiaci chodia do školy čistí, bez líčidiel na tvári, nechtoch a iných častiach tela, pokiaľ to nie je súčasť karnevalového prestrojenia žiaka.
19. Žiaci majú zakázané chodiť do školy s prefarbenými a melírovanými vlasmi, a nosiť do školy drahé predmety. Za ich stratu škola nezodpovedá.
20. Žiaci majú zakázané tetovania a piercing na viditeľných miestach, ktoré sa nedajú prekryť oblečením.

### **Odchod žiaka zo školy**

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do školskej tašky a zakladača, vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a zasunie si stoličku.
2. Na pokyn učiteľky žiaci opustia triedu, na chodbe sa zoradia a pod vedením učiteľky odídu do ŠKD, do ŠJ a do šatne. V šatni sa žiaci prezujú, oblečú a pod dozorom vyučujúceho opustia školskú budovu a areál školy. Celý odchod je disciplinovaný a usporiadaný.
3. Po skončení vyučovania idú žiaci ihneď domov. Zdržovať sa bez dozoru v budove školy alebo na školskom pozemku nie je dovolené.
4. Akákoľvek výchovná činnosť končí najneskôr o 16.00 hod. Výnimku môže povoliť len riaditeľka školy.
5. Ak sú žiaci na výlete, vychádzke, didaktických hrách, cvičeniach v prírode a pod., môže učiteľka povoliť odchod domov aj z iného miesta, ktoré je vopred dohodnuté s rodičmi.
6. V školskej jedálni sa žiaci riadia režimom školskej jedálne.
7. Do jedálne odchádzajú stravujúci sa žiaci v sprievode učiteľky.

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

1. Žiaci školy sú povinní dbať o dobrú povesť školy a prispievať k nej svojim správaním.
2. Žiak je povinný správať sa aj mimo školy a vo voľných dňoch tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti.
3. Večerných podujatí, kultúrnych vystúpení sa žiak môže zúčastniť len v sprievode dospelej osoby alebo zákonného zástupcu.

## Odmeny a opatrenia na posilnenie disciplíny

### Odmeny

- Individuálna ústna pochvala učiteľom.
- Pochvala pred žiackym zhromaždením, udelenie diplomu, vecnej odmeny - /napr.za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech.../.
- Pochvala pred triedou za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy.
- Ak žiak pracuje aktívne, v rámci triedy je v hodnotiacom období odmenený pochvalou triedneho učiteľa . Ak reprezentuje školu, je odmenený pochvalou riaditeľa školy

### Opatrenia na posilnenie disciplíny

- Individuálne napomenutie učiteľom.
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka učiteľom pred triedou, na konci školského roka .
- Napomenutie alebo pokarhanie žiaka riaditeľom školy pred triedou, na konci školského roka riaditeľské napomenutie. Udelenie napomenutia sa oznámi písomne rodičom a zapíše sa do triedneho výkazu.
- Zníženie známky zo správania podľa zásad klasifikačného poriadku.
- Preradenie žiaka do inej školy (len so súhlasom rodičov).

### Výchovné opatrenia

1. Ak žiak porušuje školský poriadok, je mu udelené napomenutie, pokarhanie alebo znížená známka zo správania:

3-4-krát	napomenutie triednou učiteľkou
5-7-krát	pokarhanie triednou učiteľkou
8-10-krát	riaditeľské pokarhanie
11-15-krát	2 stupeň zo správania
16- 20-krát	3 stupeň zo správania

Porušenia školského poriadku sú zapísané v elektronickej žiackej knižke. Napomenutie, pokarhanie alebo zníženie známky zo správania môžu byť udelené len na základe zapísaných porušení.

4. Neospravedlnená účasť žiaka na vyučovaní je sankcionovaná spôsobom opísaným v stati:  
**Dochádzka žiakov do školy.**
5. Riaditeľské pokarhanie dostane žiak za :
  - úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka
  - šikanovanie spolužiakov
  - vulgárne vyjadrovanie sa alebo fyzické napadnutie spolužiaka, učiteľky, zamestnanca školy...
  - úmyselné poškodenie majetku školy

- krádež vecí v škole
  - fajčenie, požívanie alkoholu a užívanie narkotík v škole i mimo nej
6. Okamžitý stupeň 2 zo správania dostane žiak bez ohľadu na poznámky v elektronickej žiackej knižke za ublíženie na zdraví. Riaditeľka školy podá okamžitý oznam na políciu.
  7. Ak žiak pravidelne porušuje školský poriadok a výchovné opatrenia neboli účinné, znižuje sa mu známka zo správania v zmysle klasifikačného poriadku. Ak bezdôvodne vymešká vyučovanie (záškoláctvo), zníži sa mu známka zo správania a ohlási sa jeho konanie na Odbore sociálnych vecí a rodiny ÚPSVR v Prievidzi.

## **Práva žiaka**

1. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
2. Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
3. Žiak má právo na omyl.
4. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
5. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľky i spolužiakov.
6. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
7. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
8. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných.
9. Žiak má právo navštevovať 2 nepovinné predmety, ak sú otvorené, resp. záujmové útvary.
10. Žiak školy môže byť členom spoločenských organizácií, ak členstvo táto organizácia žiakom dovoľuje. Žiak môže navštevovať jazykovú školu, CVC, ZUŠ, alebo môže pracovať v športových oddieloch.
11. Žiak má právo na zapožičanie učebníc hradených školou a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
12. Žiak školy má právo stravovať sa v školskej jedálni.
13. Žiak školy má právo navštevovať ŠKD, ak to dovoľuje kapacita a podmienky chodu ŠKD.

## **XVII. Spolupráca školy a rodiny:**

### **Základné práva a povinnosti rodičov – Združenie rodičov školy**

- Úlohou ZR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
- Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
- Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky.
- Podporovať úsilie učiteliek o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.

- Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
- Spolupracovať pri riešení vzniknutých problémov.
- ZR nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
- Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľky školy, alebo jeho zástupcom.

### **Spolupráca školy a rodiny**

- Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka.
- Učiteľka oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v elektronickej žiackej knižke musí byť premyslená a taktná.
- Pred zápisom do elektronickej žiackej knižky učiteľka 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...
- Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľku školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.
- Kontakt rodičov žiaka s riaditeľkou školy a s učiteľkami je možný po skončení vyučovania vo vopred určenom čase. Vo výnimočných prípadoch cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas.
- Rodičia komunikujú so školou cez platformu EduPage. Všetky skutočnosti o dochádzke svojho dieťaťa oznamujú písomne.
- Učiteľky a riaditeľku telefonicky kontaktujú len počas pracovnej doby, najneskôr do 15:30. Výnimku tvoria neodkladné situácie a oznamy.

## **XVIII. Poriadok pre ŠKD:**

Školský klub detí navštevuje maximálne 29 detí, výchovná činnosť prebieha v jednom oddelení. Deti všetkých ročníkov sú kumulované v jednom oddelení, kde pracujú, tvoria a oddychujú spoločne. Žiaci, ktorí chodia do ŠKD a chcú navštevovať ZUŠ, môžu mať výučbu až po 14:15. Ak žiaci navštevujúci ŠKD chcú absolvovať výučbu ZUŠ pred 14:15, v ten deň nepôjdu do ŠKD.

### **Časová organizácia činností v ŠKD:**

- 11:30 – 12:20 oddychová a relaxačná činnosť
- 12:25 – 12:55 obed
- 13:00 – 14:00 tematické oblasti výchovy, rekreačná činnosť

- 14:00 – 14:30 odpočinková činnosť
- 14:30 – 15:15 príprava na vyučovanie, vzdelávacia činnosť, pobyt vonku, odchod detí z ŠKD

### **XIX. Poriadok pre školskú jedáleň:**

- Do školskej jedálne prichádzajú najprv žiaci z ŠKD pod dozorom vychovávateľky kľudne, disciplinovane a usporiadane.
- Žiaci prichádzajú do jedálne s umytými rukami.
- Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteliek.
- Pri výdajnom okienku si žiak berie tanier. Pomaly vychádza na určené voľné miesta, ihneď si sadne a obeduje. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed.
- Po naobedovaní sa riadia pokynmi dozoru.
- = Zo školskej jedálne odchádza: v sprievode učiteľky alebo na jej pokyn.
- Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
- Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľka ŠKD a učiteľia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

### **XX. Poriadok pre školský areál:**

1. Do priestoru areálu školy žiaci vstupujú počas vyučovania len pod dozorom učiteľky alebo vychovávateľky.
2. V školskom areáli sa žiak správa podľa pokynov vyučujúceho, neohrozuje svojím správaním seba a iných.
3. Žiak nepoškodzuje a neznehodnocuje areál. Ak sa tak stane, považuje sa to za porušenie školského poriadku.
4. Po odchode zo školy sa žiak nezdržuje v areáli školy, ale odchádza domov, prípadne na mimoškolskú činnosť.

### **XXI. Poriadok pre telocvičnú miestnosť:**

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo svojej triede.
2. Do telocvične odchádzajú žiaci 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 priamo v telocvičnej miestnosti.

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.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičisko robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
12. Pri odchode z telocvične vyučujúci zavrie všetky okná a skontroluje telocvičnú miestnosť.
13. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť pod vedením príslušného vyučujúceho.
14. Oslobodení žiaci z TSV, na základe potvrdenia od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.

## **XXII. Záverečné ustanovenia:**

1. Všetci žiaci, ich zákonní zástupcovia a aj všetci zamestnanci školy musia byť s týmto vnútorným školským poriadkom oboznámení.
2. Vnútorný poriadok školy musí byť prístupný všetkým zamestnancom, žiakom i návštevníkom školy a zverejnený na webovej stránke školy. Jeho porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny pre zamestnancov.
3. Vnútorný poriadok školy nadobúda účinnosť 25.11.2020.

V Nitrianskych Sučanoch 23.11.2020

Mgr. Terézia Kovalíčeková  
riaditeľka ZŠ s MŠ

Platnosť dátum	Revidovanie dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
23.11. 2020	3.9. 2021	<b><u>XVIII.Poriadok v ŠKD, XVI. Práva a povinnosti žiakov</u></b>
21.9. 2021	5.9.2023	<b>Organizácia ZŠ, harmonogram výdaja stravy, príchod do školy</b>
5.9.2023		