



ŠKOLSKÝ PORIADOK

(vnútorný poriadok školy)

Vypracovala: **PaedDr. Jarmila Gáborová, riaditeľka**

Schválila: **Pedagogická rada ZŠ s MŠ v Červeníku dňa 2. 9.2021**

Za ZO OZ: **Mgr. Marcela Blašková**

.....

Za radu školy: **Mgr. Andrea Doková**

.....

september 2021

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady k chodu školy a jej bezpečnosti. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou v Červeníku vydáva tento školský poriadok:

1. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

1.1 Organizácia vyučovania základnej školy

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede. Začiatok vyučovania je o **7:35** hodine. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením. Poobedňajšia vyučovacia jednotka trvá 40 minút. Prestávka po 2. vyučovacej hodine je desiatová a trvá 15 minút, prestávka po 3. vyučovacej hodine je veľká a trvá 15 minút, ostatné prestávky medzi vyučovacími hodinami sú malé a trvajú 10 minút. Obedňajšia prestávka po šiestej vyučovacej hodine trvá 40 minút.

Časové rozdelenie dňa:

7:10 - 7:30	vstup do školy , odchod žiakov do šatní a do tried
7:35 - 8:20	prvá hodina 10 minútová prestávka
8:30 - 9:15	druhá hodina 15 minútová prestávka - desiatová prestávka
9:30 - 10:15	tretia hodina 15 minútová prestávka - prestávka na školskom dvore
10:30 - 11:15	štvrtá hodina 10 minútová prestávka
11:25 - 12:10	piata hodina 10 minútová prestávka
12:20 - 13:25	šiesta hodina 40 minútová prestávka - obedňajšia prestávka
13:45 - 14:25	siedma hodina

1.2 Organizácia vyučovania materskej školy

Rozvrh prevádzky MŠ :

Pondelok až piatok od 6:30 hod. do 16:30 hod.

Denný pracovný režim je variabilný.

6:30 - 8:45	schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí
8:45 - 8:55	schádzanie sa v 1 .triede: od 6,30 do 7,15 hod. hry a hrové činnosti, ranný kruh, zdravotné cvičenia
8:55 - 9:20	hygiena, desiata
	desiata - 9,00 hod.
9:20 - 9:50	zamestnanie, didaktické hry
9:50 - 11:25	príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11:25 - 12:00	prezliekanie, hygiena, obed
12:00 - 14:15	hygiena, príprava na spánok, spánok
14:15 - 14:30	telovýchovná chvíľka, obliekanie, hygiena
14:30 - 15:00	olovrant
15:00 - 16:30	záujmová činnosť detí, odchod domov
	rozchádzanie sa v 1. triede od 16,00 hod. - 16,30 hod. do odchodu detí

1.3 Organizácia školského klubu detí

Deň	od	do	od	do
Pondelok	6: 15	7: 15	11:25	16:15
Utorok	6: 15	7: 15	11:25	16: 15
Streda	6: 15	7: 15	11:25	16: 15
Štvrtok	6: 15	7: 15	11:25	16: 15
Piatok	6: 15	7: 15	11:25	16: 15

1.4 Organizácia krúžkov

Záujmové vzdelávanie je organizované vo voľnom čase žiakov, zamerané na individuálny rozvoj osobnosti dieťaťa. Podporuje utváranie vzťahu k pozitívnemu tráveniu voľného času, aktívnemu oddychu, rozvoju jeho talentu.

Je to pravidelná činnosť organizovaná pedagogickými zamestnancami školy pre žiakov školy v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku, evidovaná v predpísanej pedagogickej dokumentácii – „Záznam o práci v záujmovom útvare.“

Uskutočňuje sa v čase mimo vyučovania vo voľnom čase žiakov v priestoroch školy i mimo školy, podľa druhu záujmovej činnosti. Považuje sa za poskytnutú aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti žiaka. Jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút. Pri ospravedlňovaní neúčasti žiaka sa postupuje tak, ako pri ospravedlňovaní neúčasti žiaka na vyučovaní. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba žiaka, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine žiaka alebo účasť žiaka na súťažiach.

Vedúci záujmového útvaru eviduje v predpísanej pedagogickej dokumentácii všetky zmeny.

2. PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Prehľad o rozdelení pracovného času

100% úväzok = 37,50 hod. pracovný čas zamestnanca

Pedagogickí zamestnanci ZŠ - pracovná doba (zmena) - 7,00 hod. – 15,00 hod.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v tomto čase prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní najmenej 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času, je teda dobou odpočinku. V zmysle § 90 ods. 1 sa prestávka na odpočinok a jedenie započítava do pracovnej zmeny.

povinný pobyt na pracovisku 7,15 hod. – 13,15 hod. + PMP do 7,5 hod.

Zamestnanci vykonávajúci dozor podľa rozpisu dozorov sú na pracovisku od 7,15 hodiny.

Prevádzkoví zamestnanci ZŠ

- ekonómka – 7,00 hod. – 15,00 hod.
- upratovačka I – 6,30 hod – 09,30 prerušenie 11,30 hod.– 16,30 hod.
- upratovačka II – 13,00 hod. – 17,00 hod.(polovičný úväzok)
- školník – 10,00 hod. – 14,00 hod.(polovičný úväzok)

Pedagogickí zamestnanci ŠKD

- 06,15 hod. – 16,15 hod.– podľa rozpisu úväzkov v dvoch oddeleniach

V prípade, že učiteľ si dopĺňa úväzok v ŠKD, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní najmenej 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

Konkrétny pracovný čas určí riaditeľ školy.

Vedúca ŠJ – 7,00 hod. – 13,00 hod.

Zamestnanci ŠJ – prevádzkoví zamestnanci – 7,00 hod. – 15,00 hod.

Pedagogickí zamestnanci MŠ I. zmena – 6,30 hod. – 16,30 hod. + PMP do 7,5 hod.

Prevádzkoví zamestnanci MŠ

- upratovačka - školníčka – 6,30 hod.– 11,45 hod. prerušenie 14,15 hod. – 16,30 hod.
- kurička ZŠ a MŠ – 6,00 hod.– 7,00 hod. prerušenie 15,00 hod.– 18,00 hod.

Pracovná doba je upresnená v Pláne práce MŠ na konkrétny školský rok

Zamestnanci sú povinní zúčastniť sa porád, akcií a aktivít školy v zmysle Plánu práce ZŠ s MŠ.

Čas rodičovských združení, porád a aktivít školy sa započítava do pracovnej doby zamestnancov školy. Do nadčasovej práce zamestnanca sa započíta v prípade, že celkový týždenný pracovný čas zamestnanca strávený na pracovisku presiahne v danom týždni 37,50 hod. V tomto prípade odpracovaný časový fond nad 37,50 hod. sa počíta za prácu nadčas.

Čerpanie pracovného voľna v zmysle § 141 Zákonníka práce:

- ak dôvod zamestnancovej neprítomnosti v práci, **počas pracovnej doby**, je návšteva zdravotníckeho zariadenia, (návšteva lekára) je zamestnávateľ povinný, podľa § 141 Zákonníka práce, poskytnúť mu pracovné voľno v tomto rozsahu: pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času, avšak so splnením podmienky preukázania tejto skutočnosti;

Podľa § 144 Zákonníka práce je postup preukazovania neprítomnosti v práci z dôvodu dôležitej osobnej prekážky na strane zamestnanca nasledovný: Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Zamestnanec je povinný preukázať zamestnávateľovi dôvod a rozsah trvania vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, na základe potvrdenia vystaveného zariadením. Toto potvrdenie je určené na preukázanie ospravedlnenej neúčasti v práci pre zamestnávateľa, preto tento má nárok ho požadovať od zamestnanca, ak má byť uplatnený postup podľa citovaných ustanovení Zákonníka práce, t.j. poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy, alebo bez náhrady mzdy, podľa toho či zamestnanec už vyčerpal limit, 7 dní, na tento účel, v rámci kalendárneho roku.

Na potvrdení o návšteve zdravotníckeho zariadenia je uvedené meno, dátum návštevy a čas trvania vyšetrenia, od do, resp. poznámka o celodennom ošetrení, pečiatka a podpis lekára. Počet vyčerpaných hodín sa v zmysle zákonníka práce sa odráta z pracovnej doby zamestnanca, ktorá je uvedená v „Prehľade o rozdelení pracovného času“ (100% úväzok = 37,50 hod. pracovný čas zamestnanca – 7,50 hod./ deň).

3 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

3.1 Práva a povinnosti riaditeľky školy

- ⇒ Riaditeľka školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.
- ⇒ Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o
 - a) prijatí žiaka do školy,
 - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) uložení výchovných opatrení,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku
 - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,

- j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
- ⇒ Riaditeľka školského zariadenia rozhoduje o
- a) prijatí žiaka do školského zariadenia,
 - b) uložení výchovných opatrení,
 - c) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení.
- ⇒ Riaditeľka materskej školy rozhoduje o
- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - b) zaradení za adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
 - c) prerušenie dochádzky dieťaťa,
 - d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
 - e) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním
- ⇒ Riaditeľka rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
- ⇒ Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
- a) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b) návrh rozpočtu,
 - c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - d) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia
 - e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
- ⇒ Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom.
- ⇒ Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.

- ⇒ Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v prírodovedných a spoločensko-vedných predmetoch II. stupňa.
- ⇒ Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
- ⇒ V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
- ⇒ Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- ⇒ Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje závery jej rokovania.
- ⇒ V spolupráci so ZRŠ zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadované štatistiky, ústne i písomné správy.
- ⇒ Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne. V spolupráci s ekonómkou školy zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
- ⇒ Zabezpečuje styk školy s RZ, RŠ, OÚ, KÚ a Obecným úradom Červeník.
- ⇒ Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy.
- ⇒ Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

Ďalšie práva a povinnosti riaditeľky školy:

a) Oblasť pracovno-právna

- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru; zabezpečuje personálne obsadenie školy;
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve;
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, skončením v skúšobnej dobe;
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce;
- podľa plánu dovolení určuje nástup na dovolenku na zotavenie;
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty;
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu;
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny;
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy;

- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy; rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a zabezpečení študujúcich popri zamestnaní;
- v súlade s príslušnými ustanoveniami platných zákonov menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

b) Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov;
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických i nepedagogických zamestnancov;
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov;
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci;
- priznáva náhrady cestovných výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov;
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom;
- v súlade s platnými mzdovými predpismi priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov.

c) Oblasť sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov;
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy;
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav;
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný;
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi;
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu;
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov.

d) Iné činnosti

Zabezpečuje:

- dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka;
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov;
- uzatváranie kolektívnej zmluvy;

3.2 Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre základnú školu

- ⇒ Zástupkyňa riaditeľky školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, sleduje hospodárske záležitosti školy a administratívne práce.
- ⇒ V spolupráci s riaditeľkou školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v škole.
- ⇒ Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti.
- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. stupni a vo výchovných predmetoch.
- ⇒ Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly; sleduje, ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- ⇒ Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
- ⇒ Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom školy.
- ⇒ Zabezpečuje budovanie dielni, pozemku, odborných učební, učebni a kabinetov.
- ⇒ Pomáha RŠ pri vedení hlavného inventára školy, kontroluje vedenie inventára fondu učebníc a školských potrieb.
- ⇒ Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických aj prevádzkových zamestnancov školy.
- ⇒ Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. aj II. stupeň.
- ⇒ Riaditeľke školy zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
- ⇒ Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.

- ⇒ Vybraným kategóriám zamestnancov zabezpečuje a zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.

Ďalšie práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ

- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov;
- sleduje úroveň vyučovania a výchovnej činnosti v ŠKD;
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, zodpovedá za správne vyplnenie týchto výkazov;
- zabezpečuje vykazovanie nadčasovej práce, vedie jej evidenciu;
- sleduje čerpanie nadčasovej práce, vykazovanie dovolení a náhradného voľna;
- vypracováva podklady k mzdám zamestnancov;
- kontroluje vyplňanie pedagogickej dokumentácie, vedenie triednych kníh, triednych výkazov, zoznamov žiakov i zoznamov o nepovinných predmetoch , ŠkvP a UO;
- vypracováva rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie, prideliuje dozory v školskej budove;
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory;
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy;
- zabezpečuje činnosť na úseku CO;
- kontroluje vykonávanie dozorov, dochádzku učiteľov a prevádzkových zamestnancov školy;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií;
- vypracúva predpísané štatistiky;
- podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutí PK, prípadne rieši aktuálne problémy, koordinuje návrhy na pedagogicko-psychologické vyšetrenia;
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti;
- vyhotovuje objednávky;
- vedie evidenciu všetkých tlačív na škole a objednáva ich;
- vybavuje všetky bežné administratívne práce;
- vedie evidenciu školských úrazov;
- poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám;
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia;

- dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného;
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy;
- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy (registratúrny poriadok);
- podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie kancelárske práce;
- vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov a dbá na ich hospodárne využívanie;

3.3 Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu

- ⇒ Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru v MŠ, sleduje hospodárske záležitosti MŠ a administratívne práce MŠ.
- ⇒ V spolupráci s riaditeľkou školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v MŠ.
- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v MŠ.
- ⇒ Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení MŠ formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- ⇒ Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov MŠ a ostatných pracovníkov MŠ.
- ⇒ Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom MŠ.
- ⇒ Dozerá, kontroluje, organizuje prácu upratovačky, aby svoju prácu vykonávala svedomito, neplytvala materiálom, energiou a používala predpísané osobné ochranné prostriedky.
- ⇒ Kontroluje, aby boli čistiace prostriedky hospodárne využívané.
- ⇒ Sleduje výkony údržbárskych prác vykonávaných dodávateľským spôsobom, vedie záznamy o tom, ako dlho trvali, o množstve a druhu dodaného materiálu, či boli práce riadne vykonané, o príkazoch a uskutočnení prác.
- ⇒ Podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie práce.

Ďalšie práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ

- ⇒ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole;
- ⇒ pripravuje podklady a materiály:
 - návrh plánu výkonov na príslušný školský rok
 - plán práce vrátane príloh
 - vnútorný poriadok MŠ
 - hodnotiace správy
 - štatistické výkazy
 - plán čerpania dovolení
 - podklady na výplatu a návrhy pohyblivých zložiek platu
- ⇒ usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich v materskej škole, kontroluje povinnú dochádzku a dokumentáciu učiteľov;
- ⇒ zodpovedá za:
 - a) organizáciu a úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ
 - b) úroveň riadiacej práce
 - c) dodržiavanie základných pedagogických dokumentov
 - d) efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ a za hospodárenie so zvereným majetkom
 - e) výber príspevkov rodičov na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a ich použitie v súlade s príslušnými právnymi predpismi
 - f) organizáciu prijímania detí do MŠ v zmysle právnych predpisov
 - g) plnenie opatrení uložených školskou inšpekciou
 - h) dodržiavanie počtu detí v triedach a pri výchovno-vzdelávacej činnosti
 - i) dodržiavanie psychohygienických zásad pri organizovaní činnosti MŠ
 - j) dodržiavanie zásad bezpečnosti, ochrany zdravia detí a zamestnancov školy, evidenciu školských úrazov a pracovných úrazov
 - k) vypracovanie ŠVP a Plánu práce a ich plnenie
 - l) plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku ZŠ a MŠ Červeník
 - m) správu registratúry a nakladanie s písomnosťami v spolupráci so ZRŠ pre ZŠ
 - n) plnenie úloh na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi
 - o) dodržiavanie POP MŠ SR pre príslušný rok

3.4 Práva a povinnosti výchovného poradcu

- ⇒ Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľky školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, pri starostlivosti o integrovaných žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
- ⇒ Pomáha riaditeľke školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
- ⇒ Informuje pedagogický zbor a rodičov o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
- ⇒ Výchovný poradca spolupracuje:
 - a) s rodičovským združením
 - b) so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav
 - c) s CPPP a P v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania
 - d) s úradom práce pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
- ⇒ Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
- ⇒ Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

Ďalšie práva a povinnosti výchovného poradcu:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy - pomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie;
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom;
- koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálnoprávne, medicínske, sociologické...);
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy;
- v spolupráci s CPPP a P rieši problémových žiakov.

3.5 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov základnej školy

- ⇒ Pedagogickí zamestnanci využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg) je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych aktívov RZ, informačných popoludní, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa; prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti).
- ⇒ **Pri príchode sa zapíše do knihy dochádzky.** Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do **7:10** hod. vedeniu školy.

Po príchode do školy

- pripraví sa na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, mesačný plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii,
- každý vyučujúci na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede,
- skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Pred každou hodinou telesnej výchovy skontroluje okrem malej telocvične aj stav ihriska. To isté urobí po skončení hodiny telesnej výchovy. Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to zástupkyni RŠ, ktorá rozhodne o opatrení.
- ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, do malej telocvične alebo na ihrisko, dovedie tam žiakov (nesmú ho čakať pred miestnosťou).

Počas vyučovania pedagóg dbá

- aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
 - aby sa nepoškodzoval školský majetok,
 - po skončení 2. a 3. vyučovacej hodiny učiteľia vyučujúci v jednotlivých triedach zabezpečia, aby týždenníci otvorili okná (po 3. vyučovacej hodine aby všetci žiaci opustili triedu a vypravadi žiakov na veľkú prestávku, ak je nepriaznivé počasie žiaci sú na chodbe).
- ⇒ **Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) vyučujúci pedagóg a dozorkonajúci pedagóg zabezpečí:**

- aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyložili stoličky, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty;
- aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotreli tabuľu;
- aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok;
- aby upravení opustili školskú budovu;
- aby triednu knihu uložil na vyhradenom mieste v zborovni;

⇒ **Ďalšie povinnosti pedagógov:**

- Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovno-vzdelávacej činnosti sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supluje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.
- Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
- Vchod do malej telocvične, kabinety a dielne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci.
- V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku, do malej telocvične odvedie vyučujúci žiakov a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri triede dozor. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy (RŠ alebo ZRŠ) a urobí písomný záznam o opustení areálu školy. V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní zamestnankyňu VŠJ. Ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu, vyplní aj tlačivo „Hromadná akcia“. Tlačivo musí vyplniť 3 dni pred akciou a dať ho podpísať riaditeľke školy. Od zákonných zástupcov žiakov si vyžiada súhlas s akciou na tlačive „Informovaný súhlas“. Aj v tomto prípade upozorní zamestnankyňu VŠJ, prípadne odhlási žiakov zo stravy na tento deň.
- Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
- **Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.**

- Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru (tento je zabezpečený rozpismi dozorov na nástenkách – zodpovedná zástupkyňa RŠ).
- Ak žiada zamestnanec školy dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.

⇒ **Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:**

- zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy;
- vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom;
- vykonávať práce pridelené riaditeľkou školy;
- dodržiavať vnútroorganizačné predpisy;
- vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia;
- dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov;
- nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania, v prípade, nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému vedením školy;
- pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené závary do zošita závad, tiež je povinný zapísať svoj odchod do knihy dochádzky.

⇒ **Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere :**

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov;
- plnia vyučovaciu povinnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou;
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných)

sústredení alebo konzultácií a pod.;

- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

⇒ **Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:**

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov; pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.), dodržiavať stanovené metodické postupy;
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne;
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
- viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu;

3.6 Povinnosti triednych učiteľov

- ⇒ triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede;
- ⇒ úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi školského klubu a maximálne využíva ich pomoc;
- ⇒ úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov;
- ⇒ denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie;
- ⇒ ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka;
- ⇒ ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymieškal vyučovanie (hoci len jednu

hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole;

- ⇒ ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľky školy upozornenie na nedbalú dochádzku;
- ⇒ ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľke školy podať na rodiča oznámenie (odbor sociálnych vecí UPSVaR Hlohovec a ak neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka);
- ⇒ ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi za dodržania hygienických zásad doručovali domáce úlohy;
- ⇒ po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi, v odôvodnených prípadoch potvrdenie lekára;

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky;
- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom;
- načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom;
- kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení;
- uskutočniť triednické hodiny v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov;
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch;
- viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy (za ich správne vedenie je i zodpovedný);
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom;
- kontrolovať vedenie klasifikačného hárku;
- spolupracovať s vychovávateľkou ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch;
- so svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce a brigád;
- dozerať na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia;
- je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie počas vyučovania a dozoru;
- spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi;
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

3.7 Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

- ⇒ Vychovávateľky v ŠKD využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
- ⇒ Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
- ⇒ Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
- ⇒ K získavaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
- ⇒ Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
- ⇒ Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
- ⇒ Podľa pokynov ZRŠ spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
- ⇒ Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
- ⇒ Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
- ⇒ Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov.
- ⇒ Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
- ⇒ Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
- ⇒ Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy na školských hromadných akciách.
- ⇒ Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
- ⇒ Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby deti odchádzali z ŠKD cez hlavný vchod.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

3.8 Povinnosti dozorkonajúceho učiteľa

Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov;

- ⇒ Nástup dozorkonajúceho učiteľa do práce v deň dozoru je ráno o 7:15 hodine.
- ⇒ Kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu.
- ⇒ Dozor vykonáva cez všetky prestávky od vpustenia detí do budovy - každý podľa rozpisu dozorov - tento vyhotoví ZRŠ a vyvesí na nástenkách školy.
- ⇒ Dozor vykonáva na mieste jemu určenom - podľa rozpisu dozorov (v triedach, na chodbách, na schodištiach, vo WC).
- ⇒ Usmerňuje prácu týždenníkov (úprava tabule, pomôcky, ...).
- ⇒ Je osobne zodpovedný za disciplínu, bezpečnosť, zdravie a životy žiakov vo zverenom priestore.
- ⇒ Kontroluje činnosť detí v triedach počas prestávok, dbá, aby sa žiaci správali slušne, udržiavali čistotu, neničili školský majetok, nepísali domáce úlohy.
- ⇒ Cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore (ak sa ide von), dbá o to, aby v triedach nezostávali žiaci.
- ⇒ Počas veľkej prestávky dozerá na to, že sa žiaci prechádzajú vonku, ak neprší a ak nie je teplota nižšia ako -5°C alebo nie sú iné nepriaznivé poveternostné podmienky.
- ⇒ Dbá o to, aby žiaci svojvoľne neopúšťali areál školy.
- ⇒ Pri návšteve cudzích osôb tieto usmerní, nedovolí ich svojvoľný pohyb po budove.
- ⇒ Za disciplínu na popoludňajšom vyučovaní alebo záujmových krúžkoch, pri prechode žiakov do inej budovy zodpovedá vyučujúci daného predmetu alebo vedúci krúžku.
- ⇒ Pri školských výletoch a exkurziách sa učitelia riadia pokynmi MŠ SR a pracovným poriadkom.
- ⇒ Za bezpečnosť a disciplínu na verejných podujatiach sú zodpovední triedni učitelia alebo učitelia poverení riaditeľstvom školy.

3.9 Povinnosti dozoru v ŠJ

- ⇒ Dozorkonajúci učiteľ prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí na nástenkách školy. Časový rozpis musí dodržať.
- ⇒ Odvedie deti zo šatne, ktoré sú na chodbách do jedálne.
- ⇒ Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
- ⇒ Dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci ne boli príliš hluční.
- ⇒ Dbá o dodržiavanie hygienických návykov, slušné stolovanie, poriadok pri výdaji jedla, používanie príboru pri jedle.
- ⇒ Dozorkonajúci v ŠJ odvedie žiakov I. stupňa do ŠKD a tí žiaci, ktorí majú popoludňajšie vyučovanie, sa môžu zdržiavať v priestoroch hlavnej chodby školy, kde je zabezpečený dozor do začiatku krúžkovej činnosti.
- ⇒ Žiaci, ktorí idú po obede domov, odchádzajú samostatne z jedálne školy. Dozor je zodpovedný za to, že žiaci pri odchode zo ŠJ neporušujú školský poriadok.

3.10 Práva a povinnosti učiteliek materskej školy

- ⇒ Učiteľky MŠ využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- ⇒ Učiteľky MŠ sú povinné plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou a vyučovacou povinnosťou.
- ⇒ Učiteľky MŠ plnia kvalitne, hospodárne a včas úlohy, pokyny a príkazy riaditeľky ZŠ s MŠ v Červeníku.
- ⇒ Učiteľky MŠ sú povinné utvárať dobré vzťahy medzi rodičmi, verejnosťou a predškolským zariadením. Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním poskytujú verejnosti záruky správnej výchovy ich detí.
- ⇒ Učiteľky MŠ zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až po odovzdanie dieťaťa rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- ⇒ Ak učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ, môže prevzatie dieťaťa odmietnuť.
- ⇒ Ak dieťa v MŠ ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa.
- ⇒ Na vychádzke nemôže mať učiteľka MŠ viac ako 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri

činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie) zabezpečí ďalšie zamestnankyne MŠ alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Z uvedených dôvodov sú počas vychádzky s deťmi tri pedagogické zamestnankyne. Deti si rozdelia podľa veku. Na deti od štyroch do šiestich rokov dozerá pri vychádzke jedna pani učiteľka (najviac 21 detí). Na deti vo veku od dvoch do štyroch rokov dozerajú na vychádzke dve učiteľky.

- ⇒ Na vychádzku alebo inú činnosť mimo areálu MŠ odchádzajú učiteľky až po tom, ako je jasne určená zodpovednosť za bezpečnosť detí a keď majú zhromaždené všetky deti prítomné v MŠ.
- ⇒ Rozdelenie triedy na vychádzke na dve samostatné skupiny je možné iba s vedomím a súhlasom riaditeľky ZŠ s MŠ.
- ⇒ V triede MŠ s celodennou výchovnou starostlivosťou zabezpečujú výchovu vždy dve učiteľky, pričom sa ich týždenný úväzok 28 hodín priamej práce s deťmi prekrýva spravidla v čase pobytu detí vonku a v čase obeda.
- ⇒ Učiteľky MŠ sú povinné ovládať základy prvej pomoci. Pri branných vychádzkach sú povinné zobrať so sebou lekárničku.
- ⇒ Celodenné výlety môže učiteľka realizovať iba vtedy, ak deti majú zabezpečenú správnu životosprávu (teplú stravu, odpočinok) len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Inak sa celodenné výlety nepovoľujú.
- ⇒ Učiteľky MŠ v budove osobitne dbajú:
 - na bezpečnosť detí pri ručných činnostiach
 - aby sa deti nedostali do styku s nebezpečnými predmetmi – úlomkami skla, ostrými predmetmi
 - aby elektrické zásuvky boli chránené krytmi, v prípade poškodenia alebo chýbajúceho krytu o tom okamžite upovedomia riaditeľku ZŠ s MŠ.
 - aby deti nemali prístup k elektrickým prístrojom, s ktorými učiteľka pracuje (magnetofón, premietací prístroj, ...)
 - aby prostredie v herni bolo upravené, nábytok a hračky na poriadku
 - kontrolujú teplotu podávaného jedla

- ⇒ Učiteľky MŠ pri pobyte vonku osobitne dbajú:
- na bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu i počas celého pobytu
 - aby deti neprišli do styku s nebezpečnými zvieratami a cudzími osobami
 - v prípade úrazu oboznámia hneď riaditeľku školy s úrazom a zapíšu ho do knihy úrazov
 - závady na školskom dvore, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí hlásia hneď riaditeľke školy.

3.11 Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

- ⇒ Neprítomnosť hlási zamestnanec včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
- ⇒ Pedagógovia sú povinní zúčastňovať sa všetkých druhov porád, rodičovských združení, zasadaní vedenia školy, rady školy, komisií, ak sú ich členmi.
- ⇒ Na požiadanie riaditeľky školy pomáhajú pri administratívnych prácach a úprave interiéru a exteriéru školy.

4 PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV

4.1 Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne

- ⇒ Vedúca školskej jedálne využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
- ⇒ V spolupráci s hlavnou kuchárkou (zaučenou kuchárkou) zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
- ⇒ Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
- ⇒ Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
- ⇒ Organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
- ⇒ Zabezpečuje dozor nad výdajom stravy.
- ⇒ Zabezpečuje všetky materiálo–technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
- ⇒ Je bezprostrednou nadriadenou všetkým zamestnancom ŠJ.
- ⇒ Na návrh hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým zamestnancom ŠJ, kontroluje dodržiavanie pracovného času.
- ⇒ Pri chorobe zamestnancov ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
- ⇒ Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
- ⇒ Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
- ⇒ Podieľa sa na hodnotení všetkých zamestnancov ŠJ.
- ⇒ Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany v ŠJ.
- ⇒ Zamestnancom ŠJ zabezpečuje a zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.
- ⇒ Zabezpečuje čistiace a hygienické prostriedky pre ŠJ, vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov a dbá na ich hospodárne využívanie;
- ⇒ Vedúca ŠJ vykonáva ďalšie práce podľa pokynov RŠ.

Ďalšie povinnosti vedúcej ŠJ

a) predkladá riaditeľovi školy (ekonómke školy)

- návrhy plánu výkonov na príslušný rok
- štatistické výkazy
- plán čerpania dovolení
- podklady na výplatu a návrhy pohyblivých zložiek platu
- mesačné vyúčtovania

b) zodpovedá za

- efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie prevádzky ŠJ a za hospodárenie so zvereným majetkom,
- rozvrhnutie pracovnej doby zamestnancov tak, aby bol zabezpečený plynulý chod ŠJ,
- stanovenie pracovnej náplne podriadeným zamestnancom podľa miestnych podmienok,
- zabezpečenie zastupovania v prípade neprítomnosti zamestnancov,
- dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v zariadení,
- vedenie zdravotnej dokumentácie,
- zostavovanie jedálneho lístka v zmysle zásad pre zostavovanie jedálneho lístka s dodržiavaním spotreby mlieka a zeleniny a za prepočet energetickej a biologickej hodnoty podávanej stravy,
- objednávanie a obstarávanie potravín v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní s dôrazom na hospodárnosť,
- správne skladovanie potravín, nezávadnosť potravín a za dodržiavanie záručných dôb potravín,
- evidenciu skladových zásob, porovnávanie skutočného a účtovného stavu zásob,
- evidenciu výkazu stravovaných osôb, preplatku a nedoplatku na stravu,
- vedenie ďalšej evidencie vzoriek, kŕmneho odpadu a pod.,
- správnosť vedenia normovacích hárkov a ich včasné vyhotovenie,
- dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- úhrada stravného mesiac dopredu prostredníctvom sporožírových účtov alebo poštových poukázok,
- vykonávanie námatkových kontrol u pracovníčok ŠJ za účelom zamedzenia vynášania potravín a hotových jedál zo ŠJ,
- plnenie úloh uložených nadriadenými zamestnancami,
- správu registratúry a nakladanie s písomnosťami.

4.2 Práva a povinnosti kuchárov v prevádzke ŠJ

- ⇒ Zamestnanci v prevádzke ŠJ (kuchárky) využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
- ⇒ Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu.
- ⇒ Hlavná kuchárka (zaučená kuchárka) riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za jej riadny chod.
- ⇒ Podľa vzorového jedálneho lístku zostavuje spolu vedúcou jedálneho lístka tak, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma.
- ⇒ Organizuje prácu pomocnej kuchárky a pripravuje spolu s ňou pokrmy.
- ⇒ Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom.
- ⇒ Zodpovedá:
 - za kvalitnú prevádzku kuchyne
 - za účelové využitie pracovného času
 - za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál
 - za dodržiavanie váhových limitov jedál
 - za akosť, chuťnosť a zdravotnú nezávadnosť pokrmov
 - za čistotu výrobných miestností, skladových priestorov
 - dodržiavanie hygienických predpisov a programu HCCP
 - podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu.
 - zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
- ⇒ Pomocná kuchárka pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistí zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umýva kuchynské riady, tanieri, zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstaráva i nákup potravín.

- ⇒ Všetky pracovníčky ŠJ sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- ⇒ Vykonávajú ďalšie činnosti podľa príkazov riaditeľky školy.

4.3 Práva a povinnosti ekonómky školy

Administratíva

- ⇒ Ekonómka školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Spolu so ZRŠ vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- ⇒ Vykonáva všetky bežné administratívne práce.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľky školy vybavuje korešpondenciu.
- ⇒ Vykonáva ďalšie kancelárske práce.
- ⇒ Poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- ⇒ Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- ⇒ Prináša a odnáša poštu, vedie podací denník a zodpovedá za spisovú službu.

Práce a mzdy

- ⇒ Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a vyhotovuje príslušné štatistické výkazy.
- ⇒ Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
- ⇒ Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- ⇒ Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnými predpismi a pokynmi riaditeľky školy.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov.
- ⇒ Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- ⇒ Zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy.
- ⇒ Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- ⇒ Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom.

- ⇒ Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov. Zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok.
- ⇒ Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
- ⇒ Spracováva výplatné lístky pre zamestnancov školy.
- ⇒ Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu, zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi.
- ⇒ K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
- ⇒ Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- ⇒ Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- ⇒ Likviduje daň zo mzdy.
- ⇒ Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- ⇒ Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov práce a miezd a účtovných dokladov.

Účtovníctvo

- ⇒ Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce zamestnávateľa.
- ⇒ Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.
- ⇒ Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.
- ⇒ Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- ⇒ Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- ⇒ Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- ⇒ Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia.
- ⇒ Vedie pokladňu, peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
- ⇒ Zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi.

- ⇒ Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- ⇒ Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- ⇒ Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie.
- ⇒ Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- ⇒ Spravuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- ⇒ Zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.
- ⇒ Vykonáva administratúru podľa pokynov riaditeľky školy, pripravuje a odosiela korešpondenciu a eviduje ju.
- ⇒ Vede ekonomický útvar zriaďovateľa.
- ⇒ Je hmotne zodpovedná za ekonomické transakcie a majetok školy.

4.4 Práva a povinnosti upratovačiek základnej školy

- ⇒ Upratovačka využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Pracovné úlohy upratovačky sú určené podľa prideleného rajónu.
- ⇒ Podľa prideleného rajónu zabezpečuje otváranie a zatváranie budovy školy.
- ⇒ Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších prác bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- ⇒ Pri **bežnom upratovaní** upratovačka upratuje pridelené priestory nasledovne:
 - Dvakrát denne umyje podlahy chodieb teplou saponátovou vodou. Umývanie prebieha počas hodín tak, aby počas 45 minút podlaha úplne vyschla. V chrípkovom období pridáva dezinfekčný prostriedok.
 - Raz za deň po odchode žiakov umyje podlahy všetkých učební, sociálnych zariadení, šatní saponátovým a dezinfekčným roztokom
 - Teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčný prostriedok, umyje sedadlá záchodov, rukoväte sťahovacích retiazok, WC misy a pisoáre.
 - Utrie prach z okenných rámov, parapetných dosiek, z nábytku a výhrevných telies.
 - Raz za týždeň umyje olejové nátery a obklady na WC.
 - Raz za týždeň ometie steny učební.
 - Každý deň vysaje koberce v miestnostiach.
 - Raz za týždeň, prípadne podľa potreby, poupratuje kabinety učiteľov.

- Polieva kvety.
 - Denne vyprázdni odpadové koše, raz do týždňa ich umyje.
 - Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási ekonómke a riaditeľke školy.
 - Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
 - Po ukončení upratovačských prác v zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.
 - Podľa rozhodnutia riaditeľky školy upratuje priestory po maľovaní a stavebných prácach.
 - V riaditeľni, u zástupkyne riaditeľky, v zborovni denne utrie prach, vysype odpadky a vysaje koberce. Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.
- ⇒ Pri **veľkom upratovaní**, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
- umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
 - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných zariadení,
 - vytepuje koberce, fotelky,
 - umyje stoly a stoličky všetkých tried,
 - umyje chodby, schodištia, šatňu,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.
- ⇒ Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- ⇒ Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- ⇒ Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- ⇒ Sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje riaditeľku školy.
- ⇒ Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov.
- ⇒ Podľa pokynov riaditeľky školy pomáha pri zásobovaní materiálom, čistiacimi prostriedkami a pod. Vede evidenciu materiálu a čistiacich prostriedkov.
- ⇒ Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.

- ⇒ Podľa pokynov riaditeľky zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy pri dodržaní maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu.
- ⇒ Vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá v zmysle bezpečnostných predpisov príslušné osvedčenie.
- ⇒ V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne o nich informuje riaditeľku školy, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup.
- ⇒ Pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických zamestnancov školy.
- ⇒ Je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR.
- ⇒ V práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy.
- ⇒ Zabezpečuje udržiavanie poriadku v pivnici, dielni.
- ⇒ Čistí prístupové chodníky do školy, v zimnom období odpratáva sneh, posýpa prístupové cesty a chodníky popolom alebo pieskom.
- ⇒ V prípade potreby kosí areál školy a upravuje zeleň v interiéri a exteriéri školy.

4.5 Práva a povinnosti kuriča

- ⇒ Obsluhuje kotolňu na plynné palivo.
- ⇒ Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovených noratívov.
- ⇒ Zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času; počas víkendov a prázdnin priestory len temperuje.
- ⇒ Obsluhované zariadenie udržiava v bezpečnom a riadnom stave, v kotolni udržiava stály poriadok a čistotu.
- ⇒ Kontroluje správnu funkciu všetkých meracích, zabezpečovacích, regulačných a signalizačných zariadení.
- ⇒ Vykonáva pravidelne a presne všetky periodické kontroly – prehliadky, každú poruchu hlási riaditeľke školy.
- ⇒ Pravidelne vedie prevádzkový denník.
- ⇒ Zdokonaľuje sa v obsluhu a údržbe kotolne a podrobuje sa určeným školeniam a skúškam.
- ⇒ Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy.

4.6 Práva a povinnosti upratovačky - školníčky materskej školy

- ⇒ Upratovačka – školníčka materskej školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších povinností bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- ⇒ Pri bežnom upratovaní upratuje pridelený priestor nasledovne:
- po nástupe do práce odomkne triedy, vyvetrá a utrie prach na parapetných doskách, popolieva kvety,
 - denne vysaje podlahy všetkých pridelených miestností, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá,
 - denne poumýva podlahy záchodov, sprch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok),
 - raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC,
 - raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností
 - pomáha učiteľkám počas vydávania stravy
 - pomáha učiteľkám pri ukladaní detí na spánok, pri obliekaní a vyzliekaní detí.
- ⇒ Pri veľkom upratovaní, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
- umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
 - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných zariadení,
 - vytepuje koberce, fotelky,
 - umyje stoly a stoličky všetkých tried,
 - umyje chodby, schodištia, šatňu,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice,

- zvesí špinavé závesy a záclony a zavesí čisté.

- ⇒ Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- ⇒ Po skončení upratovania skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky, riadne uzavretý vodovod, a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
- ⇒ V práci sa riadi pokynmi zástupkyne riaditeľky pre MŠ, ekonómky školy, alebo riaditeľky školy. Zistené chyby a závady oznamuje denne vedeniu školy.

4.7 Práva a povinnosti školníka

- ⇒ Zamestnanec vo funkcii školníka využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jána Hollého, Pobeďim 433 a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
- ⇒ Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
- ⇒ Deti vpúšťa do budovy o 7¹⁰ hod.
- ⇒ Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom alebo pieskom.
- ⇒ Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah (inštalácie, stolárske, zámočnícke, sklenárske, maliarske).
- ⇒ Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- ⇒ Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
- ⇒ Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
- ⇒ Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
- ⇒ Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- ⇒ Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave. Vyvesuje zástavy.
- ⇒ Plní ďalšie úlohy podľa príkazov riaditeľky alebo zástupkyne riaditeľky školy.

Ďalšie povinnosti školníka

- podľa pokynov riaditeľa zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy pri dodržaní maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu;
- sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje riaditeľku školy;
- vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá v zmysle bezpečnostných predpisov príslušné osvedčenie;
- v prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne informuje riaditeľku školy o nich, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup;
- vykonáva domovnícke práce, zabezpečuje včasné otváranie a zatváranie budovy a miestností, ich vetranie, sleduje úroveň vykurovania budovy, uzatváraním školskej brány zabráňuje poškodzovaniu školského areálu;
- denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhrňa sneh, posýpa chodníky;
- zabezpečuje kosenie a ďalšiu údržbu areálu, rezom upravuje kríky a stromy, v suchom a prašnom počasí kropí chodníky, udržiava v poriadku pivnicu, dielňu;
- podľa pokynov riaditeľky školy pomáha pri starostlivosti o žiakov, pri administratívnych prácach, zásobovaní materiálom, čistiacimi prostriedkami a pod. Vede presnú evidenciu materiálu a čistiacich prostriedkov;
- podľa potreby pomáha pri odstraňovaní porúch a havárií, resp. pri opravách a údržbe zabezpečovaných dodávateľom, sleduje výkon dodávateľských prác a vedie záznamy o nich, o množstve a druhu dodaného resp. použitého materiálu, kontroluje, či boli práce riadne a hospodárne vykonané. Podľa poverenia riaditeľky školy potvrdzuje výkony práce a dodávky materiálu;
- pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických pracovníkov školy;
- zabezpečuje na škole zber papiera.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV

5.1 Práva žiakov

Vychádzame zo všeobecnej deklarácie ľudských práv a tých jej bodov, ktoré sa týkajú života v škole:

Máš právo chodiť do školy.

Základné vzdelanie máš právo dostať zadarmo. Škola Ťa musí naučiť úcte k ľudským právam a základným slobodám.

Máš právo slušným spôsobom povedať svoj názor.

Máš právo svoje názory slobodne vyjadrovať verejne. Nikto nemá právo Ti v tom brániť, ale aj Ty vždy uznávaj právo druhého na jeho vlastný názor.

Tvoja sloboda nemôže obmedzovať slobodu iných. Končí tam, kde sa začína sloboda iných.

Každý žiak má právo :

- a) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa, vychovávateľa a spolužiakov,
- b) na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
- c) k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď,
- d) na omyl,
- e) na objektívne hodnotenie a oboznámenie sa s jeho výsledkom,
- f) v primeranom čase a primeraným spôsobom vyjadriť svoj vlastný názor,
- g) ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny, ak sa nemohol z vážnych príčin na ňu pripraviť,
- h) na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy,
- i) žiak má právo na konzultácie o preberanom učive po dohode s príslušným vyučujúcim,
- j) žiak má právo na konzultácie s výchovným poradcom počas konzultačných hodín,
- k) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- l) bezplatné vzdelanie,
- m) vzdelanie v štátnom jazyku,
- n) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,

- o) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- p) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- q) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

5.2 Povinnosti žiakov

- a) Žiaci Základnej školy s materskou školou v Červeníku svojím správaním a vystupovaním v škole aj na verejnosti reprezentujú túto školu.
- b) Žiaci zachovávajú pravidlá školského poriadku, o ktorých ich triedni učitelia poučia vždy na začiatku školského roka a podľa potreby aj v jeho priebehu.
- c) Každý žiak chodí slušne a čisto oblečený.
- d) Správanie žiakov je vždy a všade slušné a zdvorilé. Takto sa žiaci správajú v škole, v mieste svojho bydliska, ako aj pri účasti na rôznych podujatiach.
- e) Žiaci zdravia učiteľov a ostatných pracovníkov školy pozdravom "Dobrý deň". Pozdrav musí byť zrozumiteľný. Vyučujúcich oslovujú "pán učiteľ", "pani učiteľka".
- f) Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
- g) Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie.
- h) Chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané.
- i) Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať.
- j) Konat' tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- k) Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.
- l) Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

5.3 Príchod žiakov do školy

1. Do školy žiak prichádza 15 minút pred začiatkom vyučovania, 5 minút pred začiatkom vyučovania musí už byť v triede. Na popoludňajšie vyučovanie prichádza 10 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny.
2. Do budovy školy žiak vchádza vchodom pre žiakov. Pred vchodom do budovy si očistí obuv. Obuv a vrchné ošatenie si uloží v šatni. Prezuvky udržiava v čistote a používa iba také, ktoré nezanechávajú šmuhy. Z hygienických dôvodov sú botasky a tenisky nevhodné ako prezuvky. V prezuvkách sa nesmie cvičiť na hodinách TSV.
3. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie a záujmové činnosti žiak čaká slušne pred budovou, prípadne pod dozorom pedagogického pracovníka na dolnej chodbe .
4. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie čaká na príslušného vyučujúceho.
5. Do školy by žiak nemal prísť na bicykli, mopede, skateboarde a kolieskových korčuľiach. Výnimku povoľuje riaditeľka školy.
6. Jazdiť na bicykloch a iných dopravných prostriedkoch v areáli školy a po príchodových betónových chodníkoch je nepripustné.
7. Do školy žiak prichádza po vyhradených chodníkoch, nie po trávnatých plochách. Neprelieza plot !
8. Počas celého vyučovania i cez prestávky nesmie bez dovolenia učiteľa odísť z areálu školy.
9. V priestoroch školy a v celom areáli je fajčenie bez výnimky zakázané.
10. Pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, počas všetkých aktivít organizovaných školou vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec. Schválený dozor je zverejnený v budove školy a žiaci sa obracajú v prípade potreby na dozorkonajúceho učiteľa.
11. Povinnosťou žiaka je mať prezuvky (nie botasky) v skrinke.
12. Po skončení vyučovania je žiak povinný opustiť areál školy. Ak má poobede krúžok, prichádza naň najskôr o 13:25 a čaká na vedúceho krúžku.
13. Žiaci prvého aj druhého stupňa, ktorí nemajú hodiny náboženstva, budú počas hodiny, kedy sa v ich triede náboženská výchova vyučuje, zadelení triednym učiteľom do iných tried a budú vykonávať činnosť, ktorú im prideli príslušný vyučujúci. Harmonogram je odsúhlasený pedagogickou radou školy na začiatku školského roka a je platný počas celého školského roka.

5.4 Správanie žiaka počas vyučovania

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia načas, riadne pripravený, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku, ostatné veci má v aktovke, ktorá je zavesená. Žiak prichádza do školy v slušnom oblečení, bez výstredností v úprave vlasov, nechťov, tváre, zovňajšku a oblečenia. Na cvičenie používaj oblečenie slúžiace len na tento účel (cvičebný úbor), v ktorom je nevhodné byť na vyučovaní a obedovať v školskej jedálni.
2. Neskorý príchod žiaka na vyučovanie zaznamená vyučujúci do dochádzky v triednej knihe.
3. Na vyučovacích hodinách žiak sedí na mieste podľa zasadacieho poriadku.
4. Po prvom zazvonení je každý žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho, opakujúc si učivo.
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne, sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
6. Žiak sa z dôvodu vlastnej bezpečnosti nehojdá na stoličke a nežuje žuvačku.
7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví, alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku hodiny prihlásením sa zo svojho miesta, pričom uvedie dôvod svojej nepripravenosti.
9. Žiak udržiava svoje miesto a okolie v čistote a poriadku.
10. Ak si žiak neprinesie cvičebný úbor alebo pomôcky na vyučovanie, dostáva od vyučujúceho zápis do klasifikačného záznamu.
11. Manipulovať s oblokmí, žalúziami, stoličkami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach môžu žiaci len so súhlasom učiteľa. Žiak, ktorý poškodí školský majetok, je povinný túto škodu nahradiť (napríklad ak poškodí stoličku, zakúpi novú alebo ju uhradí v plnej výške).
12. Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.

13. Žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov; žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, nesmie požívať zdraviu škodlivé látky.
14. Žiak do školy nenosí predmety, ktoré na vyučovaní nepotrebuje. V žiadnom prípade nesmie mať pri sebe ostré predmety. Ak vyučujúci takýto predmet nájde, žiakovi ho odoberie a vráti rodičom. Klenoty a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Pri ich odcudzení škola nemusí robiť žiadne opatrenia.
15. Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľky školy.
16. Z dôvodu zamedzenia krádeží nie je dovolené žiakom v škole mať pri sebe mobilný telefón, prehrávače elektronických audiovizuálnych formátov (napr. MP3, MP4, 3GP, Ogg-prehrávače), CD prehrávač, fotoaparát, kameru. V ojedinelých a odôvodnených prípadoch na nosenie a používanie uvedených predmetov udeľuje výnimky riaditeľka školy. Počas exkurzií, výletov a iných mimoškolských akcií žiak môže tieto predmety mať s písomným prehlásením rodiča o zodpovednosti v prípade straty alebo poškodenia. Škola za uvedené predmety nenesie žiadnu zodpovednosť.
17. Žiakom nie je dovolené sadieť si na parapetné dosky, nosiť v budove nebezpečnú obuv (napr. šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku), opúšťať počas vyučovania školskú budovu, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať spolužiakov, fajčiť a používať alkohol a narkotiká, hrať o peniaze, šmýkať sa po chodbách a po zábradlí schodiska.
18. Keď do triedy vstúpi dospelá osoba, žiaci pozdravia povstaním a sadnú si na pokyn učiteľa. Pri jej odchode z triedy taktiež pozdravia povstaním. Na hodinách telesnej výchovy, pracovného vyučovania, výtvarnej výchovy a počas písania kontrolných prác počas obchôdzok riaditeľky školy žiaci nezdravia.
19. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci výlučne vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa.
20. Škola môže organizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka lyžiarsky výcvik alebo snowboardový výcvik, plavecký výcvik, školské výlety, exkurzie a školy v prírode, ktoré podľa návrhov triednych učiteľov zaradí riaditeľ do plánu práce školy. Pred uskutočnením výletu, exkurzie a výcvikov zodpovedný učiteľ

napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pre žiakov, ktorí sa uvedených aktivít nezúčastnia, sa zabezpečí náhradné vyučovanie.

21. Zodpovedný učiteľ zabezpečuje písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka: písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.
22. Na školských vychádzkach, exkurziách, výletoch, lyžiarskom a plaveckom výcviku, alebo iných akciách dodržiavajú pokyny vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov. Dodržiavajú určené termíny miesta a času sústreďenia.
23. Prvú pomoc pri úraze poskytujú učitelia a ostatní pedagogickí pracovníci. Žiaci v prípade úrazu ihneď informujú prítomného pedagogického pracovníka, ktorý poskytne prvú pomoc, prípadne zabezpečí odborné vyšetrenie, informuje riaditeľky školy alebo jeho zástupcu. Neregistrovaný úraz zapíše do zošita úrazov.
24. Na odborné ošetrenie sprevádza zraneného žiaka plnoletá osoba určená riaditeľkou školy, ktorá podá lekárovi správu o druhu úrazu a spôsobe poskytnutia prvej pomoci. O úraze informuje okamžite triedny učiteľ, príp. zodpovedný učiteľ zákonného zástupcu žiaka.
25. Registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni .
26. Zodpovedný učiteľ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka, technik BOZP a riaditeľ školy.
27. Žiak v prípade vzniku nebezpečnej udalosti ihneď informuje prítomného pedagogického pracovníka, ktorý okamžite prijme účinné opatrenia a nebezpečnú udalosť zapíše do zošita nebezpečných udalostí, zároveň informuje člena vedenia školy, ktorý vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia žiaka. Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie žiaka, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.
28. Žiak v prípade šikanovania informuje triedneho učiteľa, výchovného poradcu, alebo riaditeľky školy. Takéto oznámenie sa považuje za dôverné. Zodpovedný pedagogický pracovník je povinný oznámenie prešetriť, písomne zaznamenať a prijať účinné opatrenia, vrátane informovania zákonných zástupcov žiakov.

29. Žiakom sa zakazuje uplatňovanie všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie rómskych žiakov, aby boli vytvorené vhodné podmienky na ich vzdelávanie v triedach s ostatnou populáciou.
30. Na škole sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:
- vstup do budovy cudzím osobám len so súhlasom člena vedenia školy,
 - učitelia a zamestnanci školy sú povinní sledovať podozrivé správanie žiakov, či nešíria drogy alebo iné omamné látky,
 - v prípade podozrenia situáciu v úzkej spolupráci s vedením školy riešia,
 - ak je niektorý žiak pod vplyvom omamných látok, v spolupráci s vedením školy kontaktujú zákonného zástupcu žiaka.
31. Žiakom sa prikazuje: zúčastňovať sa školeniach a poučeniach uskutočňovaných školou, dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení, oznamovať triednemu učiteľovi všetky závady a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť, používať predpísané ochranné pracovné prostriedky.
32. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.

5.5 Správanie žiakov cez prestávku

1. Počas malých prestávok sa žiaci pripravujú na nasledujúcu hodinu a dvere majú dokorán otvorené. Žiakom je dovolené krokom prejsť do inej triedy len so súhlasom dozor konajúceho učiteľa.
2. Veľké prestávky sa budú v priebehu celého školského roka uskutočňovať vonku na školskom dvore (výnimkou môže byť len veľmi nepriaznivé počasie, čo dozorkonajúci učiteľ včas oznámi žiakom). Počas veľkej prestávky nesmie žiak zostať v budove školy, svojvoľne opustiť areál školy, zdržiavať sa na poschodí.
3. Presun žiakov z triedy do odbornej učebne (telocvične, učebne informatiky) zabezpečuje vyučujúci príslušného predmetu dve minúty pred zvonením.
4. Päť minút pred ukončením veľkej prestávky na pokyn dozorkonajúceho učiteľa žiaci vchádzajú do budovy školy a pripravujú sa na 4. vyučovaciu hodinu.

5. Papiere a odpadky žiaci odhadzujú do košov. Nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne v školskom areáli. Robia tým zbytočnú prácu zamestnancom školy.
6. Spory so spolužiakmi žiaci riešia bez použitia fyzickej sily a dohodnú sa s nimi priateľsky v duchu hesla „Hovorme spolu, nebíme sa“.
7. Žiaci netolerujú šikanovanie, neprizerať sa mu, ale zasiahnu alebo zavolajú pomoc dospelého. Nechajú na pokoji všetkých, ktorí sa nechcú zúčastniť hry alebo sa prechádzať, prípadne behať po ihrisku. Neumlčujú a neponižujú nikoho, uznávajú druhých bez ohľadu na rasu, náboženstvo, kultúru alebo postihnutie.
8. Svojím konaním neohrozujú zdravie a bezpečnosť spolužiakov.
9. Neničia, neznečisťujú školský majetok (steny, dvere, WC, knihy, nábytok a pod.). Škody budú musieť nahradiť rodičia.
10. Žiaci rešpektujú zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných látok v škole i v celom areáli školy a upozorňujú na to aj ostatných, ktorí by tento zákaz chceli porušiť. Aj prinesenie cigariet, alkoholu, drog, prípadne iných omamných látok do areálu školy sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku.
11. Ak žiak zistí, že niektorý spolužiak alebo spolužiačka má veci uvedené v bode č. 11 v škole, prípadne porušuje bod č. 11 v areáli školy, je jeho povinnosťou okamžite to oznámiť ktorémukoľvek členovi pedagogického zboru. Takto možno zabrániť väčším škodám na zdraví spolužiakov.
12. Do riaditeľne, zborovne a kancelárie žiaci chodia len v nevyhnutných prípadoch. Všetky potrebné písomnosti si vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa.
13. Do odborných učební, dielní a telocvične žiaci vchádzajú v sprievode učiteľa. Pred odchodom do OU si skontrolujú, či majú na daný predmet všetky učebné pomôcky a žiacku knižku.
14. Týždenník alebo určený žiak počas prestávky zotrie tabuľu a ide po učebné pomôcky. Do kabinetu bez zaklopania a dovolenia učiteľa nevstupuje.

5.6 Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci dajú svoje miesto do poriadku, odstránia nečistoty, vyložia stoličku na stôl.
2. Týždenník skontroluje čistotu učebne, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla, zotrie tabuľu a uloží pomôcky.

3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu, pod vedením vyučujúceho prejdú do šatne, preobujú sa, oblečú sa a disciplinovane opustia budovu. Prezuvky si môžu nechať v skrinkách. Ak idú na obed, správajú sa podľa pokynov dozorkonajúceho učiteľa.
4. Po poslednej hodine v odbornej učebni, malej telocvični dajú pred odchodom miestnosť do poriadku a vezmú si všetky veci. Po skončení vyučovania v odborných učebniach ich dajú tiež do poriadku. Za poriadok v triede zodpovedajú tí žiaci, ktorí v nej mali poslednú hodinu.
5. Dozory vyučujúcich budú po celý školský rok vystavené na nástenkách školy, a to na nástenke v zborovni, na nástenke pri vstupe do budovy školy a na každej chodbe. Rozpis dozorov zabezpečí zástupkyňa RŠ.
6. Zo školy odchádzajú žiaci ihneď domov, dodržiavajú dopravné predpisy a disciplínu.

5.7 Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenia

1. Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie, či z nedbanlivosti alebo úmyselné, je rodič žiaka povinný v plnej miere uhradiť. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.
2. Každý žiak je povinný mať učebnice a zošity riadne zabalené. Ak žiak poškodí učebnicu v priebehu školského roka, musí poškodenie uhradiť. Ak učebnicu stratí, musí takú istú kúpiť.
3. Žiak zachováva svoju žiacku knižku v slušnom a udržiavanom stave počas celého školského roka.
4. Ak žiak prechádza z jednej školy na druhú, učebnice si ponechá a odovzdá ich na tej škole, kde končí školský rok.
5. Kolektívy tried sa v triedach starajú o estetickú úpravu učebne a sústavnú kontrolu stavu žiackeho nábytku (stoličky, stoly) a ostatného inventáru triedy.
6. Poškodenie majetku v správe školy rieši triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný škodu nahradiť.

5.8 Starostlivosť o zovňajšok

1. Do školy prichádzaj čistý a upravený.
2. Všetky vrchné časti odevu, obuv prezuvky si označ menom, prípadne značkou.
3. Zo zdravotných a estetických dôvodov Ti neodporúčame pogumovanú obuv a tepláky,

výstredné oblečenie, nápadnú úpravu vlasov a tváre, nechťov, nosenie drahých šperkov.

4. Pred hodinou pracovného vyučovania si obleč pracovný odev.
5. Na hodine telesnej výchovy sa prezleč do športového odevu. Nie je dovolené cvičiť v šatách, ktoré máš počas vyučovania. Maj ostrihané nechty, aby si neporanil spolužiakov.
6. Ak zistíš nejakú stratu, ohlás to vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi. Nájdene veci odnes do kancelárie školy.
7. Zakazuje sa: lakovanie nechťov, farbenie vlasov, používanie nápadného mejkapu, nosenie výstredného gélového účesu; nosenie oblečenia, ktoré prezentuje agresivitu, rasizmus, anarchizmus, násilie alebo má hanlivý či neslušný obsah, nosenie neprimerane krátkych odevov (sukne, nohavice, trička, košeľe) a veľkých výstrihov, nosenie oblečenia odhaľujúceho intímne časti tela; piercingy, nosenie náušníc chlapcom, nosenie kariet, doplnkov ako nože, reťaze, pripínáčky, zatváracie špendlíky a iné.
8. Počas vyučovania sa zakazuje žuvanie žuvačiek, nosenie volkmenov, diskmenov.
9. V prípade porušenia uvedených bodov budú voči žiakovi uplatnené výchovné opatrenia (zápis do klasifikačného hárku a po viacnásobnom opakovaní výchovné opatrenia v zmysle kapitoly XVII. Školského poriadku pre žiakov).

5.9 Kontakt zákonného zástupcu s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi

1. Kontakt zákonného zástupcu žiaka s vedením školy je možný v určenom čase, s učiteľmi je možný iba po skončení vyučovania.
2. Vo výnimočných prípadoch aj cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas. V prípade potreby konzultácie zákonného zástupcu s vyučujúcim si po vzájomnej dohode určia termín stretnutia.
3. Na pozvanie triedneho učiteľa zákonný zástupca príde na rozhovor do školy. Ak zákonného zástupcu žiaka písomne pozve riaditeľ školy, tak sa dostaví v určenom čase.
4. Konzultačné hodiny výchovného poradcu budú každý štvrtok od 13¹⁰ do 14⁰⁰ v prípade potreby po vzájomnej dohode aj v inom termíne.

5.10 Povinnosti týždenníkov

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

5.11 Povinnosti žiaka v školskej jedálni

1. Stravu si včas predplatíš poštovou poukážkou.
2. Obeduje sa najskôr po štvrtej vyučovacej hodine o 11²⁰ hodine.
3. Po skončení vyučovania slušne prichádzaš do ŠJ pod dohľadom dozorkonajúceho učiteľa. Pred vstupom do jedálne si v šatni ulož tašku a vrchný odev.
4. Počas stolovania i celého pobytu v ŠJ sa správaj kultúrne - nebehaj, nevykrikuj. Celý obed skonzumuj v ŠJ, včítane ovocia alebo múčnika.

5. Po skončení obeda zanechaj svoje miesto v poriadku, odovzdaj tácku s riadom pri okienku a opusti ŠJ.
6. V prípade nevhodného správania sa žiaka v školskej jedálni môže byť tento zo školského stravovania vylúčený.
7. V ŠJ je zakázané zdržiavať sa žiakom, ktorí sa nestravujú. Výnimku povoľuje dozorkonajúci učiteľ.

5.12 Triedny učiteľ a triedna samospráva žiakov

1. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu určuje riaditeľ školy.
2. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje závažné poznatky o žiakoch, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a na prihláške na štúdium na strednej škole.
3. Triedny učiteľ usmerňuje podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí sú začlenení v kolektíve v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
4. V neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu iný pedagogický zamestnanec, ktorého určí riaditeľ školy. Počas neprítomnosti triedneho učiteľa dlhšej ako mesiac ustanoví riaditeľ jeho zástupcu.
5. Žiacky kolektív triedy so súhlasom triedneho učiteľa volí žiacku samosprávu, ktorú tvoria predseda, podpredseda a pokladník (prípadne ďalší členovia - podľa uváženia triedneho učiteľa). Predseda je členom žiackeho parlamentu, zastupuje triedu, dbá o poriadok, správanie spolužiakov a o inventár triedy, predkladá požiadavky triednemu učiteľovi a ostatným vyučujúcim. Povinnosti ďalších členov určuje triedny učiteľ. Triedna žiacka samospráva je pomocný orgán triedneho učiteľa.
6. Triedny učiteľ určuje týždenníkov, sú dvaja a zapisuje ich do triednej knihy.

5.13 Dochádzka žiakov do školského klubu detí

1. Ak si prihlásený do školského klubu detí (ŠKD), prichádzaš do oddelenia po skončení vyučovania.
2. Žiakov 1.- 4. ročníka odovzdáva príslušnej vychovávateľke učiteľka vyučujúca v triede poslednú vyučovaciu hodinu. Žiakov, ktorí nie sú v ŠKD prihlásení, odvádza učiteľka do šatne – ku skrinkám. Žiaci, ktorí nenavštevujú ŠKD a idú na obed, odchádzajú do jedálne v sprievode dozorkonajúceho učiteľa.
3. Zo ŠKD si uvoľnený len na základe písomného ospravedlnenia rodiča alebo lekára.
4. Po príchode do budovy sa vyzleč a prezuj v šatni - pri skrinkách.
5. Tvoj odchod z ŠKD je vyznačený v zápisnom lístku (v triednej knihe). Zmeny odchodu musí rodič písomne oznámiť.
6. Z pobytu alebo činnosti v ŠKD nemôžeš svojvoľne odísť.

5.14 Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov

1. Na školských výletoch a akciách mimo školy sa správaj spôsobom, ktorý bude robiť česť našej škole. Úctivo a zdvorilo sa správaj k svojim rodičom, priateľom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy. Pri stretnutí ich slušne pozdrav. Akékoľvek škody spôsobené počas akcií mimo školy – Škola v prírode, školské výlety, divadelné predstavenia, exkurzie, ..., hradí v plnej výške zákonný zástupca.
2. Správaj sa priateľsky ku svojim spolužiakom a pomáhaj im v práci, slušne sa vyjadruj.
3. Buď pozorný a ochotný k starším, chorým ľuďom a k ženám. Uvoľni im miesto v dopravných prostriedkoch.
4. Chráň svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov, dbaj o bezpečnosť na ulici a dodržiuj dopravné predpisy.
5. Požívanie akýchkoľvek drog, omamných látok, liehových nápojov, fajčenie a nosenie ostrých predmetov je takisto zakázané.

5.15 Výchovné opatrenia a kritériá ich udeľovania

1. Výchovné opatrenia sa udeľujú podľa metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ.
2. Žiak má povinnosť predložiť na vyzvanie učiteľa žiacku knižku, ktorú má počas vyučovacej hodiny pripravenú na lavici.

3. Ak žiak žiacku knižku nepredloží z akéhokoľvek dôvodu, je povinný ju v nasledujúci deň predložiť bez vyzvania učiteľovi s prosbou o zápis známky, či poznámky.
4. Nerešpektovanie sa považuje za porušenie školského poriadku.
5. Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá
 - zákonného zástupcu, ktorý za žiaka preberá zodpovednosť
 - zdravotnú pomoc,
 - príslušníkov policajného zboru.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

Pochvaly žiakov

Za vzorné správanie, usilovnosť a výborný prospech možno žiaka školy odmeniť týmito pochvalami:

Pochvala triednym učiteľom s písomným oznámením rodičom - po schválení pedagogickou radou sa udeľuje žiakom s výborným alebo chválitebným prospechom, vzornú dochádzku do školy a veľmi dobré správanie, za vzornú reprezentáciu triedy v rámci školy.

Pochvala riaditeľky školy s písomným oznámením rodičom - udeľuje sa žiakom s výborným prospechom - absolútne vyznamenanie, za vzornú dochádzku do školy a veľmi dobré správanie, za vzornú reprezentáciu školy a úspešné umiestnenie v súťažiach do úrovne obvodného kola; o udelení odmeny rozhoduje pedagogická rada.

Knižná odmena

- udeľuje sa triednym učiteľom na základe výchovno-vzdelávacích výsledkov
- udeľuje sa vedením školy na základe výchovno-vzdelávacích výsledkov

Pokarhania žiakov

Za nedodržanie vnútorného školského poriadku môže vedenie školy uložiť žiakovi tieto opatrenia:

Zápis do klasifikačného hárku

- za dva zápisy do TK bude žiak napomenutý triednym učiteľom (NTU)
- za tri zápisy dostane žiak pokarhanie triedneho učiteľa (PTU)
- za štyri zápisy dostane žiak pokarhanie riaditeľky školy (PRŠ)
- za päť zápisov bude žiakovi znížená známka zo správania

Všetky uvedené opatrenia prerokováva pedagogická rada.

1. Triedny učiteľ udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade a so súhlasom riaditeľky školy. Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade.
2. Po udelení výchovného opatrenia informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka; výchovné opatrenie zaznamená u príslušného žiaka do triedneho výkazu. Udelenie zníženého stupňa zo správania triedny učiteľ odôvodní v triednom výkaze.
3. V prípade udelenia výchovného opatrenia (NTU, PTU, PRŠ) môže riaditeľ školy zobrať do úvahy zapísané pochvaly daného žiaka a znegovať výchovný stupeň. Udelenú negáciu zaznačí v klasifikačnom zázname triedny učiteľ.

Okamžité zníženie známky zo správania dostane žiak bez ohľadu na zápisy v klasifikačnom zázname za:

- úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka,
- šikanovanie spolužiaka,
- vulgárne vyjadrovanie alebo fyzické napadnutie na adresu učiteľa alebo spolužiaka, ktorý má možnosť podať trestné oznámenie na políciu,
- úmyselné poškodenie majetku školy,
- krádež vecí v škole,
- fajčenie, pitie alkoholu a užívanie narkotík v priestoroch školy a na školských výletoch a akciách,
- fotografovanie, nahrávanie na mobil, prezeranie www. stránok počas pobytu v škole, pokiaľ na to nedal pokyn vyučujúci.

6. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

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

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy alebo školského zariadenia,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka je povinný

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu a výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

- d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočností, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.
- f) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

6.1. Úlohy rodičovského združenia

Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia patronátnych firiem a organizácií pôsobiacich v obvode školy, sa dobrovoľne združujú v RZ. Združenie rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení. Rodičovské združenie má

1. Poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
2. Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
3. Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
4. Pomáhať škole pri spolupráci so závodmi, firmami a spoločenskými organizáciami.
5. Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
6. Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
7. Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
8. RZ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
9. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľky školy, alebo jeho zástupcu.

6.2. Spolupráca školy a rodiny

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

6.3. Ospravedlnenie žiakov zákonnými zástupcom a lekárom

Ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak alebo jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára (v prípade výnimočnej situácie bude škola postupovať v súlade s legislatívnymi rozhodnutiami, nariadeniami a vyhláškami, uvedené zmeny budú uvedené v internej dokumentácii školy a zverejnené na webovom sídle školy).

Ospravedlnenie žiakov zákonným zástupcom v podmienkach Základnej školy s materskou školou v Červeníku:

Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní, je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti a to:

1. osobne
2. telefonicky na čísle: 033 734 11 37, 0911 361 253, 0910 629 567
3. e-mailom cervenikzssms@gmail.com

4. Neprítomnosť žiaka v škole ospravedlní zákonný zástupca písomne v deň nástupu žiaka do školy po absencii. Ak žiak nepredloží ospravedlnenie v tomto termíne, považuje sa neprítomnosť žiaka za neospravedlnenú.
5. Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných rodinných dôvodov z vyučovania na jeden deň, požiada o to písomne triedneho učiteľa. Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných rodinných dôvodov z vyučovania na 2 a viac dní, požiada o to písomne riaditeľku školy.
6. Ospravedlnenie žiaka pre neúčast' na vyučovaní napísané zákonným zástupcom bude žiakovi uznané najviac 3x za polrok.
7. Ospravedlnenie žiaka pre neskorý ranný príchod na vyučovanie napísané zákonným zástupcom bude žiakovi uznané najviac 3x za polrok.
8. Za dve neospravedlnené hodiny bude žiak po schválení PR napomenutý TU.
9. Za štyri neospravedlnené hodiny dostane žiak po schválení PR pokarhanie TU.
10. Za jeden neospravedlnený deň dostane žiak po schválení PR pokarhanie RŠ.
11. **Za desať neospravedlnených hodín bude žiakovi znížená známka zo správania.**
12. Na hodinách TV bude umožnené žiakovi priniesť najviac tri ospravedlnenia od zákonného zástupcu o tom, že nemôže cvičiť. Ak sa tento počet prekročí, bude zákonný zástupca pozvaný k riaditeľke školy, aby sa prerokoval ďalší postup.

7. SAMOSTATNÉ PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ŠKOLY

7.1 Prevádzkový poriadok školského klubu detí

1. Rodičia do ŠKD prihlásia žiaka vyplnením a podpísaním prihlášky, na základe ktorej pri splnení stanovených podmienok vydá riaditeľka školy rozhodnutie o prijatí do ŠKD.
2. Dochádzka prihlásených žiakov do školského klubu je povinná. Každú neprítomnosť žiaka v školskom klube musia rodičia, alebo triedny učiteľ oznámiť.
3. Žiak môže byť uvoľnený zo školského klubu i pred stanovenou dobou odchodu, ak o to rodičia písomne požiadajú vychovávateľku.
4. Opustiť školský klub bez dovolenia vychovávateľky nie je dovolené.
5. Žiak je povinný riadiť sa pokynmi vychovávateľky a plniť jej príkazy.
6. Vyučujúci prvého stupňa odovzdáva po skončení vyučovania žiakov do školského klubu priamo vychovávateľke. Ak vychovávateľka nepríde v stanovenom čase, počká so žiakmi až do jej príchodu. Neprítomnosť vychovávateľky hlási na riaditeľstve školy.
7. Na obed odchádzajú všetci žiaci podľa harmonogramu vystaveného na nástenke školy buď s vychovávateľkou alebo dozorkonajúcim učiteľom. Harmonogram vypracuje zástupkyňa RŠ.
8. Ak žiaci odchádzajú na obed pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa, tento je povinný priviesť žiakov naspäť do ŠKD a odovzdať ich vychovávateľke.
9. Pred odchodom na obed si každý žiak umyje ruky, počas obeda sa správa podľa pravidiel spoločenského poriadku. Pri jedení používa príbor.
10. Dobu venovanú v režime dňa príprave na vyučovanie musia dodržiavať všetci žiaci.
11. Za poškodené hry, knihy, hračky a iné pomôcky zodpovedá ten žiak, ktorý škodu úmyselne spôsobil.
12. Za žiaka, ktorý bol na vyučovaní, ale do školského klubu sa nedostavil, vychovávateľka nezodpovedá.
13. Prevádzka v školskom klube je podľa týždenného harmonogramu vypracovaného zástupkyňou RŠ podľa rozvrhu hodín. Prevádzka v ŠKD končí každý deň o **16:00** hod.
14. Žiak odchádza z ŠKD cez šatne a cez vchod pre žiakov školy vždy pod dozorom zákonného zástupcu alebo učiteľa.
15. Za bezpečnosť žiakov v čase pobytu v ŠKD aj v čase odchodu domov v priestoroch areálu školy zodpovedá službukonajúca vychovávateľka ŠKD.

7.2 Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň

1. Na odchod do školskej jedálne čakajú všetky deti v šatni školy.
2. Do školskej jedálne prichádzajú žiaci pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa pokojne, disciplinovane a usporiadane.
3. Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne, majú umyté ruky mydlom.
4. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozorkonajúcich učiteľov.
5. Pri okienku si žiak berie tanier na polievku a príbor.
6. Dozorkonajúci učiteľ dbá o to, aby si deti naložili polievku a nevynechávali ju.
7. Pri vydávacom okienku jedla žiak stojí v rade, nepredbieha sa, nie je hlučný.
8. Počas obeda žiak dodržiava pravidlá slušného stolovania. Na stoličke sa nehojdá, nerozpráva, zje celý obed.
9. Po naobedovaní sa hneď vstane, zasunie stoličku a odnáša podnos s použitým tanierom a príborom k odkladaciemu okienku.
10. Zo školskej jedálne odchádza na chodbu kde sa oblečie a v tichosti čaká na pokyny dozorkonajúceho učiteľa.
11. Žiaci, ktorí sa po obede vracajú naspäť do školskej budovy na vyučovanie alebo do ŠKD, odchádzajú pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa.
12. Žiaci, ktorí po obede odchádzajú domov, sa správajú pri odchode z budovy, v ktorej sídli ŠJ, disciplinovane a slušne.
13. Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
14. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠKD a učitelia podľa rozpisov určených zástupkyňou RŠ. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

7.3 Telocvičný poriadok

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo svojej triede.
2. Do malej cvičebne a na multifunkčné ihrisko a z malej cvičebne a multifunkčného ihriska odchádzajú žiaci disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Cez prestávky je vstup do cvičebne a na multifunkčné ihrisko zakázaný.

4. Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách telesnej výchovy a pri inej športovej činnosti počas vyučovania i pri záujmovej športovej činnosti v mimovyučovacom čase cvičebný úbor a športovú obuv (cvičky, tenisky).
5. Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky. Dlhé vlasy majú byť stiahnuté gumičkou.
6. Žiaci sa na chodbe a v cvičebni a na multifunkčnom ihrisku správajú disciplinovane, nie sú neprimerane hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy, nepoškodzujú žiadne zariadenie.
7. 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.
8. 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.
9. Žiaci sú oboznámení s pomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
10. Pri pohybových a športových hrách a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať ich pravidlá, pri gymnastických a iných cvičeniach sú povinní dodržiavať rady, pokyny a upozornenia vyučujúcich.
11. Žiaci sú povinní pred každou telesnou činnosťou dostatočne sa rozviesť pod vedením vyučujúcich, alebo podľa ich pokynov.
12. Žiaci nesmú zapínať a vypínať elektrické vypínače osvetlenia.
13. Žiaci nesmú cvičiť na náradí bez prítomnosti vyučujúceho. Prísne sa zakazuje najmä preskok švédskej debny, lezenie za zavesené rebríky, skoky na žinenky, bez pokynov, dopomoci a záchrany vyučujúceho. Veľmi prísne sa zakazuje lezenie a vešanie sa na basketbalový kôš, húpanie a šplhanie na laná a kruhy.
14. Vyučujúci na hodine telesnej výchovy zvolí len jedno stanovište, ktoré vyžaduje pomoc a záchranu.
15. Žiaci na vyučovacích hodinách telesnej výchovy nesmú jesť a piť, je prísne zakázané žuť žuvačku.
16. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
17. Všetky presuny na cvičisko robia žiaci pod vedením vyučujúceho pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
18. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.

19. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
20. Ak žiak z akýchkoľvek príčin musí opustiť malú cvičebňu či multifunkčné ihrisko, je povinný to oznámiť vyučujúcemu. Tak isto oznámi aj svoj návrat.
21. Každý úraz, ktorý vyučujúci nezbadal, sú žiaci povinní ihneď hlásiť.
22. Pri úraze sú všetci povinní poskytnúť postihnutému prvú pomoc.
23. Každý úraz vyučujúci v ten deň zapíše do zošita úrazov v zborovni a do dvoch dní vyplní protokol o úraze.
24. Žiaci sami bez dovoľenia nesmú vstupovať do kabinetu a nárad'ovne telesnej výchovy, svojvoľne si brať lopty a iné učebné a športové pomôcky.
25. Žiaci, ktorí pre chorobu či úraz na vyučovacej hodine telesnej výchovy nemôžu cvičiť, túto okolnosť preukážu lekárskeym potvrdením alebo písomným ospravedlnením rodiča (najviac 3 razy za polrok) na začiatku vyučovacej hodiny. Sú povinní byť v cvičebnom úbore a budú vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov žiakov, pomocných prácach, alebo budú vykonávať inú primeranú telesnú či športovú činnosť. Každý žiak, ktorý si zapožičia telovýchovný materiál, musí sa zapísať do príslušnej knihy "Vypožičané".
26. Oslobodení žiaci z telesnej výchovy majú o tom potvrdenie od príslušného odborného lekára a na jeho základe požiadajú písomne riaditeľstvo školy o oslobodenie z telesnej výchovy. Na telovýchovnom procese sa tiež zúčastňujú. Sú povinní byť v cvičebnom úbore a budú vyučujúcemu pomáhať pri zapisovaní a meraní výkonov žiakov, pomocných prácach.
27. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
28. Na LV sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

7.4 Poriadok multimediálnej učebne

1. Žiaci vstupujú do učebne prezutí a len na pokyn vyučujúceho.
2. Žiaci majú prísne zakázané v tejto miestnosti jesť, piť, akokoľvek znečisťovať miestnosť a zariadenie v nej.
3. V učebni pracujú žiaci zásadne pod dozorom vyučujúceho.
4. Žiak pracuje na hodine výhradne na mieste, ktoré mu prideli učiteľ na začiatku hodiny. Pred začiatkom hodiny si žiak skontroluje pracovisko, nedostatky zahlási učiteľovi.
5. Vymieňať klávesnice, myši, podložky, stoličky medzi pracoviskami je zakázané.
6. Žiak nesmie zasahovať do vnútra jednotlivých zariadení, nesmie snímať kryty, rozoberať zariadenia, opravovať poruchy, zapájať a vypájať ich z elektrickej siete, prenášať zariadenia medzi žiackymi stanicami.
7. Žiak sa nedotýka prstami obrazovky monitora, neodtráha rožky podložiek pod myši, nebúcha do klávesnice. So zverenou technikou zaobchádza šetrne.
8. Pri zapínaní žiak zapne najskôr monitor, potom počítač. Pri vypínaní naopak - najskôr počítač (ak sa nevypne sám), potom monitor.
9. Používať prenosné pamäťové médiá (diskety, CD ROM) na počítačoch je bez výslovného súhlasu správcu počítačovej učebne alebo vyučujúceho zakázané a vzhľadom na nebezpečenstvo prenesenia počítačových vírusov bude toto konanie hodnotené ako úmyselné poškodzovanie školského majetku.
10. Prídavné zariadenia - scanner, tlačiarne, reproduktory, slúchadlá, žiak používa len vtedy, ak mu to povie učiteľ.
11. Žiak pracuje na hodine iba s tým software, ktorý určí učiteľ. Nespúšťa iné programy, hry, internet.
12. Žiak nesmie na pracovnej stanici inštalovať žiadny software, ani kopírovať programy, či súbory z iného počítača v sieti. Takisto je zakázané sťahovať súbory z internetu (len s vedomím vyučujúceho, ak je to predmetom vyučovania).
13. Inštalovať software do počítačov smie len správca učebne alebo učiteľia, ktorí s tým oboznámia správcu učebne.
14. Žiaci i učiteľia si ukladajú svoje dokumenty na dátové časti diskov (D:\) a výhradne do svojich zložiek (priechinkov, adresárov). Mazať cudzie dokumenty a prezerať si dokumenty v iných zložkách ako svojich je zakázané.
15. Žiak nemení nič na nastavení počítača (pracovná plocha, šetrič, zoradenie ikoniek...). Ak tak robil v rámci výučby, je žiak povinný na konci hodiny uviesť nastavenia do pôvodného stavu.

16. Žiak v priebehu práce dodržiava pravidlá slušného a kultúrneho správania: pre názvy súborov, priečinkov, pri tvorbe textov nepoužíva vulgárne a oplzlé výrazy. Pri prezeraní www stránok je zakázané navštevovať stránky s erotickým obsahom, stránky propagujúce násilie, brutalitu, fašizmus, náboženskú, rasovú, národnostnú neznášanlivosť.
17. Žiak preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.
18. Po skončení práce je žiak povinný uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

7.5 Prevádzkový poriadok pre školské dielne

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

16. Pri práci zaobchádzajú žiaci s pracovným náradím šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
17. Náradie pri prenášaní nesú v jednej ruke ostrím dopredu. Pri práci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci.
18. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým alebo zabezpečiť opravu.
19. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
20. Podľa tohto poriadku si vyučujúci v dielňach vyhotoví bezpečnostné predpisy .

7.6 Prevádzkový poriadok pre prácu na školskom pozemku

1. K odchodu na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede prezlečení do pracovného odevu. Pracovnú obuv si prezúvajú pri skrinkách, alebo priamo na pozemku.
2. Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a usporiadane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do nárad'ovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do nárad'ovne.
6. Náradie pri prenášaní nesú žiaci v jednej ruke ostrím dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
7. Žiaci zostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe náradím alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
8. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
9. Po skončení práce prezrú žiaci miesto práce a jeho okolie, aby nezabudli použité nástroje.
10. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
11. K osobnej hygiene používajú žiaci umývadla v sociálnych zariadeniach.
12. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
13. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

7.7 Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky

1. Do cvičnej kuchyne odchádzajú žiaci disciplinovane, len pod vedením vyučujúceho.
2. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúci.
3. Vstup od kuchyne je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
4. Žiaci musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Nutnosťou je zachovávať pracovnú a osobnú hygienu.
6. Pri praktickom varení žiaci pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúci.
7. Žiaci sú povinní šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúci.
8. Znečistenú dlážku je žiak povinný okamžite po znečistení utrieť, dôkladne vysušiť.
9. S ostrými predmetmi (nôž, vidlička, nožnice, ihly..)sú žiaci povinní zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou.
10. Horúce hrnce, panvice je povolené brať do rúk len s ochranou rukavicou (chňapka).
11. Je zakázané pracovať s nožmi proti sebe.
12. Rezné predmety sa musia umývať samostatne a jednotlivo.
13. Ak sa sklené nádoby pri umývaní rozbijú, umývací kúpeľ sa musí ihneď vypustiť a črepinu odstrániť.
14. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiaci uložia na pôvodné miesto.
15. Vyučujúci skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.
16. Pri odchode z učebne je vyučujúci povinný prekontrolovať , či sú spotrebiče vypnuté a uzamknúť učebňu.

8. PRIESTOROVÉ A MATERIÁLNO-TECHNICKÉ PODMIENKY

Základná škola s materskou školou Červeník je plno organizovaná škola s deviatimi ročníkmi ZŠ a tromi triedami MŠ. Nachádza sa v centre obce neďaleko rímskokatolíckeho kostola.

Školská budova pozostáva zo starej pôvodnej budovy z roku 1937 a prístavby, ktorá bola otvorená v roku 2003. Škola má 9 kmeňových tried a 1 miestnosť pre ŠKD. Odborné učebne - PC, kuchynka, dielne, knižnica. Ďalej sú tu priestory pre vedenie školy, ekonómku, zborovňa a kabinety, ktoré slúžia na odloženie pomôcok. V prízemí budovy sa nachádzajú aj šatne pre žiakov a učiteľov. Na športové aktivity slúži športový areál vedľa školy s basketbalovým, volejbalovým a futbalovým ihriskom, doskočisko do diaľky trávnatá dráha na beh. V tesnej blízkosti školy sa nachádza obecná telocvičňa, ktorá je žiakom našej školy k dispozícii v dopoludňajších hodinách. Na školskom dvore je vyhradený areál s preliezačkami pre ŠKD a odpočinkový areál na veľké prestávky pre deti. Stará budova bola kompletne zrekonštruovaná. Vymenili sa okná, podlahy, zrekonštruovala sa elektroinštalácia, WC. Všetky priestory sú vybavené novým nábytkom a tabuľami. Na stravovanie slúži školská jedáleň, ktorá je súčasťou budovy MŠ. Kapacita jedálne je obmedzená.

Vybavenie učebnicami je pomerne dobré. Učebné pomôcky sa zakupujú priebežne podľa požiadaviek jednotlivých vyučujúcich a ponuky trhu. Kabinety sú vybavené veľmi dobre, učitelia majú dostatok učebných pomôcok na názorné vyučovanie.

Škola je pre žiakov vybavená 25 počítačmi v PC učebni, a ďalšími dvoma novými učebňami s najnovšou počítačovou technikou. V každej triede príslušného ročníka je moderná interaktívna obrazovka alebo interaktívna tabuľa.

Priebežne sa každoročne zakupujú knihy do knižničného fondu.

Žiaci I. stupňa majú možnosť navštevovať 2 oddelenia ŠKD.

Škola má vlastnú internetovú stránku, na ktorej sa aktualizujú rôzne akcie školy a popisujú sa aktivity, ktoré sa na škole zrealizovali, mesačné plány o plánovaných aktivitách, informácie z výchovného poradenstva a pod.

Prebieha výmena starého nábytku za nový, renovuje sa a dokupuje vybavenie tried a kabinetov (podľa finančných možností školy). Vedenie školy sa veľmi snaží o to, aby prostredie v škole bolo estetické, funkčné, hygienické a príjemné.

Počas celého školského roka sme budeme zlepšovať technický stav budovy školy a vonkajších priestorov. Postupne, podľa finančných možností školy, doplníme kabinety a zbierky novými učebnými pomôckami, čím prispievame k vytváraniu podmienok na využívanie nových moderných metód a foriem práce.

Učebňa informatiky umožňuje plne realizovať učebné osnovy a zvolené učebné varianty.

9. ŠKOLA AKO ŽIVOTNÝ PRIESTOR

V škole žiaci i zamestnanci trávia veľkú časť dňa. Vyhovujúca sociálna klíma je dnes všeobecne považovaná za nevyhnutný predpoklad úspešného fungovania akejkoľvek sociálnej skupiny. Atmosféra strachu, pocity ohrozenia, frustrácie a stresu bránia rozvinutiu efektívnej ľudskej činnosti.

Aby sa žiaci i pedagógovia cítili v škole čo najpríjemnejšie, škola kladie dôraz na:

- ⇒ vytvorenie príjemného, upraveného, bezpečného a estetického prostredia tried (vymalovanie priestorov tried, renovácia zastaraného nábytku - nátery skríň, lavíc, nástenky ...),
- ⇒ kvetinovú výzdobu interiéru školy,
- ⇒ udržiavanie a úpravu vonkajších priestorov školského dvora a školskej záhrady,
- ⇒ estetickú úpravu násteniek na chodbách školy, prostredníctvom ktorých žiaci prezentujú výtvarné práce, vlastné projekty, aktuálne informácie o aktivitách školy...,
- ⇒ budovanie priateľskej a bezpečnej atmosféry medzi žiakmi, eliminovanie prejavov rasizmu, antisemitizmu, xenofóbie, prevenciu proti prejavom šikanovania medzi žiakmi,
- ⇒ humanizáciu vzťahu medzi žiakmi a pedagógmi, vytváranie príjemnej tvorivej pracovnej atmosféry na základe princípov demokracie a v súlade s princípmi Deklarácie ľudských práv a Deklarácie práv detí,
- ⇒ vytváranie podmienok, aby žiaci mohli spolurozhodovať o diania v škole, aby mali možnosť vyjadriť svoj názor k práci školy, podávať návrhy a podnety... - školský parlament,
- ⇒ vytvorenie príjemnej tvorivej pracovnej atmosféry vo vzťahu vedenie školy – zamestnanec, založenej na princípoch demokratického riadenia školy, vytvoriť priestor a možnosť zamestnancovi slobodne vysloviť svoj názor, rešpektovať jeho pripomienky a návrhy.

Aktivitami koordinátora prevencie sa snažíme eliminovať prejavy šikanovania a užívania akýchkoľvek návykových látok. Triedni učitelia sa snažia o budovanie priateľskej atmosféry medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a pedagógmi. Zabezpečujeme vhodnú štruktúru pracovného režimu a odpočinku žiakov a učiteľov, vhodného režimu vyučovania s rešpektovaním hygieny učenia, zdravého prostredia učební (tried) a ostatných priestorov školy podľa platných noriem – odpovedajúce svetlo, teplo, nehluchosť, čistota, vetranie, hygienické vybavenie priestorov, primeraná veľkosť sedacieho a pracovného nábytku.

Na škole vydávame školský časopis Mrkvárík. Svoju prácu prezentujeme aj prostredníctvom internetovej stránky <https://zssms.edupage.org>.

10. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Úroveň technického stavu budovy je primeraná jej veku. Na obvodových múroch nie sú závažné nedostatky. Vnútorne priestory školy sú udržiavané, vymaľované.

Rozvod plynu je bez chýb. Kotolňa je udržiavaná v čistote, vetraná, kurič pravidelne vykonáva merania CO₂. Čiastočne boli vymenené elektrické zásuvky v triedach na poschodí. Bola vykonaná odborná prehliadka prenosných elektrických zariadení. Stav náradia pre pracovné vyučovanie sa kontroluje pri inventarizácii a poškodené náradie sa vyraduje. Osvetlenie tried je dostatočné. Žiarivky sú zabezpečené krytmi a bez poškodenia. Vykurovanie je podľa normy, triedy nie sú prekurované. Vetrateľnosť tried je dobrá, vetrá sa počas prestávok a po skončení vyučovania. Prevádzkoví zamestnanci používajú ochranné pracovné prostriedky. Triedy a hygienické zariadenia sú umývané denne. Čistiace a dezinfekčné prostriedky sú pridelené podľa potreby. V škole je vybudovaný rozvod pitnej vody a kanalizácia.

Škola je vybavená lekárničkami (zborovňa, kotolňa). Evidencia pracovných a školských úrazov je vedená, sú zavedené zošity pracovných a školských úrazov. Zápisy úrazov sa vykonávajú. Všetci pracovníci sú zaškolení z predpisov BOZP a PO a záznamy o školeniach sú uložené u ZRŠ. Pracovníci boli v rámci školenia oboznámení so zakázanými prácami mladistvým, ženám, tehotným ženám a matkám do 9 mesiacov po pôrode. Pre žiakov bude vykonané školenie o BOZP na prvej triednickej hodine, na hodine pracovného vyučovania a telesnej výchovy. Predpisy o pracovnom čase sa dodržiavajú, pracovný čas je evidovaný v knihe dochádzky. Evidenciu práce nadčas vedie zástupkyňa RŠ, prestávky v práci sú dodržiavané.

Pri organizovaní školských aj mimoškolských akcií riaditeľka školy schvaľuje organizačné zabezpečenie, ktoré musí byť spracované v zmysle aktuálnej legislatívy povereným zamestnancom. Rodičia sú preukázateľne informovaní prostredníctvom web stránky školy a informovaným súhlasom, ktorý potvrdia svojim podpisom.

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou v Červeníku bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa 2. 9. 2021 a nahrádza predchádzajúci školský poriadok.

.....
PaedDr. Jarmila Gáborová
riaditeľka

OBSAH

1. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA	2
1.1. Organizácia vyučovania základnej školy	2
1.2. Organizácia vyučovania materskej školy	3
1.3. Organizácia vyučovania ŠKD	3
1.4. Organizácia krúžkov	4
2. PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY	5
3. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	7
3.1. Práva a povinnosti riaditeľky školy	7
3.2. Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre základnú školu	11
3.3. Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu	13
3.4. Práva a povinnosti výchovného poradcu	15
3.5. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov základnej školy	16
3.6. Povinnosti triednych učiteľov	19
3.7. Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD	21
3.8. Povinnosti dozorkonajúceho učiteľa	22
3.9. Povinnosti dozoru v ŠJ	23
3.10. Práva a povinnosti učiteľiek materskej školy	23
3.11. Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov	25
4. PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV	26
4.1 Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne	26
4.2 Práva a povinnosti kuchárov v prevádzke ŠJ	28
4.3 Práva a povinnosti ekonómky školy	29
4.4 Práva a povinnosti upratovačiek základnej školy	31
4.5 Práva a povinnosti kuriča	33
4.6 Práva a povinnosti upratovačky - školníčky materskej školy	34
4.7 Iné činnosti	35
5. PRÁVA A POVINNOSTI ŽIAKOV	37
5.1. Práva žiakov	37
5.2. Povinnosti žiakov	38
5.3. Príchod žiakov do školy	39
5.4. Správanie žiaka počas vyučovania	40
5.5. Správanie žiakov cez prestávku	43
5.6. Odchod žiakov zo školy	44

5.7.	Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenia	45
5.8.	Starostlivosť o zovňajšok	45
5.9.	Kontakt zák. zástupcu s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi	47
5.10.	Povinnosti týždenníkov	47
5.11.	Povinnosti žiaka v školskej jedálni	47
5.12.	Triedny učiteľ a triedna samospráva žiakov	48
5.13.	Dochádzka žiakov do školského klubu detí	49
5.14.	Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov	49
5.15.	Výchovné opatrenia a kritériá ich udeľovania	49
6.	PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	52
6.1	Úlohy rodičovského združenia	53
6.2	Spolupráca školy a rodiny	54
6.3	Ospravedlnenie žiakov rodičmi a lekárom	54
7.	SAMOSTATNÉ PREVÁDZKOVÉ PORIADKY ŠKOLY	56
7.1	Prevádzkový poriadok školského klubu detí	56
7.2	Prevádzkový poriadok pre školskú jedáleň	57
7.3	Telocvičný poriadok	57
7.4	Poriadok multimediálnej učebne	60
7.5	Prevádzkový poriadok pre školské dielne	61
7.6	Prevádzkový poriadok pre práce na školskom pozemku	62
7.7	Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky	63
8.	PRIESTOROVÉ A MATERIÁLNO-TECHNICKÉ PODMIENKY	64
9.	ŠKOLA AKO ŽIVOTNÝ PRIESTOR	65
10.	PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ	66