

**Základná škola s materskou školou Lazany,
Školská 423/5, 972 11 Lazany**

**Š k o l s k ý p o r i a d o k
pre základnú školu**

Schválený pedagogickou radou

dňa 4. septembra 2023

Mgr. Milan Šlenker
riaditeľ

OBSAH

	strana
Úvod	3
Preambula	3
Čl. 1 - Úvodné ustanovenie	3
Čl. 2 - Všeobecné ustanovenie	4
Čl. 3 - Organizácia školského roka	4
Čl. 4 - Základné údaje o prevádzke školy	4
Čl. 5 - Organizácia vyučovacieho dňa	5
Čl. 6 - Práva a povinnosti žiakov	5
1. Každý žiak má právo ...	5
2. K povinnostiam žiakov patrí ...	6
3. Žiakovi nie je dovolené ...	6
Čl. 7 - Výchovné opatrenia	7
1. Pochvaly a iné ocenenia	7
2. Opatrenia na posilnenie disciplíny	8
2.1. Hodnotenie porušovania školského poriadku v klasifikačnom období	9
2.2. Opatrenie pri ohrození bezpečnosti žiakov	10
Čl. 8 - Zásady správania žiakov	10
1. Oslovenie a pozdravy	10
2. Príchod do školy	10
3. Dochádzka žiakov do školy	11
4. Správanie sa žiakov na vyučovaní	12
5. Správanie sa žiakov počas prestávky	13
6. Odchod žiakov	13
Čl. 9 - Náplň práce týždenníkov	14
Čl. 10 - Starostlivosť o školské zariadenia a učebnice	14
Čl. 11 - Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách	14
Čl. 12 - Práce a pracovné činnosti zakázané mladistvým	15
Čl. 13 - Školské úrazy	15
Čl. 14 - Školské stravovanie	16
Čl. 15 - Správanie sa žiakov mimo školy	16
Čl. 16 - Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie roč.	17
Čl. 17 - Základné práva a povinnosti pedagógov	18
• 1. Práva a povinnosti pedagógov	18
• 2. Povinnosti triedneho učiteľa	19
• 3. Povinnosti vychovávateľiek	20
• 4. Povinnosti pedagogického dozoru	20
• 5. Povinnosti správcov kabinetov	22
• 6. Povinnosti správcov odborných učební	22

Čl. 18 – Základné povinnosti ostatných zamestnancov školy	23
• 1. Povinnosti zamestnancov ekonomického úseku	23
• 2. Povinnosti školníka	24
• 3. Povinnosti upratovačiek	25
• 5. Povinnosti zamestnancov školskej jedálne	26
Čl. 19 - Základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti školskej komunity	27
• 1. Zákonný zástupca žiaka má právo	27
• 2. Zákonný zástupca žiaka je povinný	27
• 3. Informácie prostredníctvom IŽK edupage	28
• 4. Požiadavky na verejnosť	28
Čl. 20 - Podmienky nakladania s majetkom	28
Čl. 21 - Záverečné ustanovenia	29

Prílohy:

Príloha 1

- 1.1 Osobitné opatrenia v učebniach technickej výchovy
- 1.2 Osobitné opatrenia v učebni kuchynka
- 1.3 Osobitné opatrenia v učebni chémie
- 1.4 Osobitné opatrenia v učebni fyziky
- 1.5 Osobitné opatrenia v učebni IKT
- 1.6 Osobitné opatrenia v IŽK
- 1.7 Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy

Príloha 2

- 2.1 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl
- 2.2 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov
- 2.3 Bezpečnosť v školách v prírode
- 2.4 Bezpečnosť pri organizácii školských výletov a exkurzií

Príloha 3

Školský poriadok ŠKD

Príloha 4

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

Príloha 5

Prevenencia a riešenie šikanovania

Príloha 6

Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky

Príloha 7

Záujmové vzdelávanie

Príloha 8

Opatrenia pri výskyte vší

Príloha 9

Vnútorň poriadok školskej jedálne

Príloha 10

Ochrana nefajčiarov

Príloha 11

Životnosť učebníc

Príloha 12

Identifikačný dochádzkový systém

Príloha 13

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov

Hygienicko - epidemiologické opatrenia kvôli prevencii nákazy COVID-19

Príloha 14

Hodnotenie žiakov v čase mimoriadnej situácie spôsobenej prerušením vyučovania

Príloha 15

Usmernenie o používaní mobilných telefónov a iných digitálnych zariadení pre žiakov
Základnej školy s materskou školou Lazany /aktualizácia Čl. 6,bod 3, písmeno g/

Vnútorný poriadok školy (školský poriadok)

Na zabezpečenie, harmonizáciu chodu a organizáciu školského života vydáva riaditeľ školy tento vnútorný poriadok školy (ďalej školský poriadok), ktorý vychádza zo všeobecne záväzných právnych predpisov, podmienok školy a požiadaviek školskej komunity.

Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu žiakov, učiteľov, nepedagogických zamestnancov, rodičov (zákonných zástupcov žiakov) a verejnosti, ktorá je v kontakte so školou. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie práv, povinností a zásad vnútorného poriadku školy v praktickom živote školy je základnou povinnosťou zúčastnených.

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

Preambula

Základná škola s materskou školou Lazany, Školská 423/5, 972 11 Lazany je plnoorganizovaná školou s klasickými triedami. V záujme naplnenia práva na vzdelanie, vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným žiakmi aj učiteľmi. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu žiakov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Riaditeľ školy vydáva tento školský poriadok ako záväzný základný vnútro školský dokument vypracovaný v súlade s týmito legislatívnymi predpismi:

- Zákon č. 37/2011 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 344/2023 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 223/2022 Z.z,
- Vyhláška č. 518/2010 Z. z. o podrobnostiach a organizácii školského roka na základných školách,...
- Vyhláška č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach
- Metodický pokyn č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a

školských zariadeniach

- Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy
- Sprievodca školským rokom MŠ SR pre príslušný školský rok (SŠR)
- Dohovor o právach dieťaťa
- Organizačný poriadok školy
- Pracovný poriadok

Čl. 2 Všeobecné ustanovenie

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

Čl. 3 Organizácia školského roka

- Obdobie školského vyučovania (ďalej len "vyučovanie") sa člení na prvý polrok a druhý polrok. Vyučovanie v prvom polroku sa začína 2. septembra a končí sa 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka. Vyučovanie v druhom polroku sa začína 1. februára a končí sa 30. júna bežného roka.
- Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na školách nevyučuje.
- Vysvedčenie sa vydáva žiakom v posledný vyučovací deň každého polroka.
- Obdobie školských prázdnin tvoria **jesenné prázdniny**, **vianočné prázdniny**, **polročné prázdniny** (1 deň), **jarné prázdniny** (týždeň podľa SŠR), **veľkonočné prázdniny** a **letné prázdniny** (od skončenia vyučovania v druhom polroku do začiatku vyučovania v novom školskom roku).
- Riaditeľ školy môže poskytnúť žiakom zo závažných, najmä z organizačných a z technických dôvodov, v súhrne najviac päť dní voľna v školskom roku. V danej veci má oznamovaciu povinnosť smerom k zriaďovateľovi.
- V období školských prázdnin a počas dní voľna nezabezpečuje škola prevádzku v ŠKD a školského stravovania.

Čl.4 Základné údaje o prevádzke školy

- Škola je v dňoch vyučovania v prevádzke od **06.40 – 16.00 hod.**, resp. podľa požiadaviek rodičov detí prihlásených do ŠKD a ZUŠ (v zmysle vnútorného poriadku ŠKD a harmonogramu ZUŠ).
- Žiaci sa zhromažďujú pred hlavným vchodom do budovy, odkiaľ pod dozorom dozorkonajúcich učiteľov **vstupujú do budovy školy o 7.40 hod.** Budova sa zamyká o 8.00 hod. K príchodu a odchodu zo školy žiaci používajú iba určené prístupové cesty a chodníky.
- Pre žiakov, ktorí nenavštevujú v ranných hodinách ŠKD sa škola otvára o 07.40 hod.**
- Školská jedáleň vydáva obedy pre cudzích strávníkov od 11.45 – 12.00 hod; pre žiakov a zamestnancov školy v čase od 11,30 – 14,00 hod.(Vnútorný poriadok školskej jedálne)
- Úradné záležitosti (potvrdenia, tlačivá, ...) si môžu žiaci vybavovať denne na ekonomickom oddelení v čase prestávok, alebo prostredníctvom triedneho učiteľa.

- f) Úradné hodiny pre zákonných zástupcov sú stanovené denne od 07,30 – 14,30 hod.
 g) Výchovný poradca má konzultačné hodiny každý štvrtok od 13,30 do 15,00 hod.

Čl. 5 Organizácia vyučovacieho dňa

- a) Vyučovací proces sa riadi rozvrhom hodín, ktorý bol prerokovaný pedagogickou radou. Rozvrh je zverejnený v každej triede a na internetovej stránke školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický pracovník.
 b) Prehľad o trvaní vyučovacích hodín:

	Vyučovacie hodiny	Prestávky
1. hodina	8.00 - 8.45	8.45 - 8.55
2. hodina	8.55 - 9.40	9.40 - 9.55
3. hodina	9.55 - 10.40	10.40 - 10.50
4. hodina	10.50 - 11.35	11.35 - 11.45
5. hodina	11.45 - 12.30	12.30 - 12.40
6. hodina	12.40 - 13.25	13.25 - 13.40
7. hodina	13.40 - 14.20	14.20 - 14.30
8. hodina	14.30 - 15.10	15.10 - 15.20
9. hodina	15.20 - 16.00	

- c) Vyučovací proces je organizovaný v učebniach, dielnach a odborných učebniach podľa rozpisu, schváleného vedením školy a zverejnenom na centrálnej nástenke v zborovni školy, resp. v triednych rozvrhoch.
 d) Škola organizuje školské výlety. Pre žiakov, ktorí sa na výlete nezúčastnia, zabezpečí sa náhradné vyučovanie.
 e) Súčasťou vyučovania telesnej výchovy je základný lyžiarsky výcvik v siedmom ročníku,
 f) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova k dopravnej disciplíne.
 g) Škola utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania podľa potrieb a záujmov žiakov, na ten účel sprístupňuje priestory ihrísk, budovy školy a telocvične.
 ch) Výchova mimo vyučovania (práca v ZÚ) sa zameriava na záujmovú, rekreačnú, telovýchovnú a spoločenskú činnosť žiakov.
 i) **Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.**

Čl. 6 Práva a povinnosti žiakov

1. Každý žiak má právo:

- a) na výchovu a vzdelávanie
 - v bezpečnom a zdravom prostredí
 - v materinskom jazyku
 - zamerané na mnohostranné poskytovanie vecných informácií
 - primerané jeho veku, schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu
 b) na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
 c) na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 d) na bezplatné vzdelanie,
 e) na bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
 f) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
 g) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

- h) **žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo** na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- i) k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď,
- j) na omyl, zmenu názoru a právo na vývin,
- k) na objektívne hodnotenie,
- l) primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu,
- m) dobrovoľne sa zapájať podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít, ktoré organizuje škola,
- n) na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany pedagógov, prevádzkových zamestnancov školy i spolužiakov, má byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania,
- o) v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor v diskusii na vyučovaní, na triednických hodinách, v školskom časopise,
- p) aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou dieťaťa,
- q) na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav,
- r) na individuálne vzdelávanie v rozsahu stanovenom predpismi.

2. K povinnostiam žiakov patrí:

- a) osvojiť si vedomosti, zručnosti a návyky poskytované základnou školou na veku primeranej úrovni,
- b) osvojiť si a zachovávať základné pravidlá časového harmonogramu prevádzky školy, rešpektovať jej zameranie a svojimi vzájomnými vzťahmi prispieť k dobrej atmosfére,
- c) osvojiť si zásady mravného správania,
- d) svojím vystupovaním a činnosťou neobmedzovať osobnú slobodu iných a neohrozovať ich mravnosť, zdravie a bezpečnosť,
- e) osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, demokracie a správať sa podľa nich,
- f) byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických zamestnancov a správať sa v škole i mimo nej tak, aby robil česť sebe i škole,
- g) chrániť vlastné zdravie a zdravie iných, v prípade zranenia, resp. úrazu okamžite nahlásiť túto skutočnosť vyučujúcemu, prípadne vedeniu školy,
- h) dbať o čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí,
- ch) byť v škole vhodne a čisto upravený, aby nevzbudzovali svojím zovňajškom pohoršenie,
- i) šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
- j) dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok, zasadací poriadok v triedach a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté vo vnútornom poriadku školy,
- k) nastupovať do školy minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania,
- l) udržiavať poriadok v triedach, chodbách i v školskej jedálni,
- m) správať sa na verejnosti v mimo vyučovacom čase, počas voľných dní aj cez prázdniny tak, aby nepoškodzoval dobré meno školy,
- n) rešpektovať zameranie, základné pravidlá školy, prezentovať ich nielen v škole, ale aj na verejnosti,
- o) zachovávať osobnú hygienu a hygienu prostredia, obliekať sa v súlade s hygienickými požiadavkami (v šatniach sa preobúva obuv a odkladá vrchné ošatenie).

3. Žiakovi nie je dovolené :

- a) fajčiť v priestoroch školy, v okolí školy a pri všetkých činnostiach organizovaných školou,

- b) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje, drogy a iné zdravie škodlivé látky, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou ako aj mimo nej,
 - c) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní,
 - d) manipulovať s vecami zabezpečujúcimi ochranu budovy a majetok školy (hasiace prístroje, elektrické vedenie.),
 - e) znečisťovať steny a ničiť zariadenie učební, šatní, sociálnych zariadení a ostatných priestorov školy,
 - f) používať vulgárne výrazy,
 - g) počas vyučovacieho procesu **je v priestoroch školy zakázané používať mobilný telefón, smart hodinky, či iné smart zariadenia, ani prostredníctvom nich vyhotovovať obrazové a zvukové záznamy** (podľa ustanovenia § 12 ods. 1 Občianskeho zákonníka);
Žiak je **povinný vypnúť mobil** pred vstupom do budovy a môže ho zapnúť až po odchode z budovy školy.)
- Žiaci si **uložia pred vyučovaním svoj vypnutý mobilný telefón alebo iné smart zariadenie do úložného boxu**, ktorý je počas vyučovania umiestnený v kancelárii riaditeľa školy.
- V odôvodnenom prípade potreby použitia mobilného telefónu, alebo smart hodínok požiada žiak o povolenie triedneho učiteľa, riaditeľa alebo ním povereného pedagóga.
- Ak žiak na vyučovaní alebo počas prestávky nedovolené použije mobilný telefón, alebo iné smart zariadenie, vyučujúci je povinný odobrať** mu ho a uložiť ho v prítomnosti dotknutého žiaka do úložného boxu. Pred odobratím telefónu si ho žiak vypne. Následne vyučujúci túto skutočnosť – porušenie školského poriadku - zapíše do elektronickej žiackej knižky a informuje o tom triedneho učiteľa a ten následne aj zákonného zástupcu žiaka.
- Odobratý mobilný telefón môže vyzdvihnúť zákonný zástupca žiaka u riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy alebo nimi poverenej osoby.
- h) počas vyučovacieho procesu používať hudobné prehrávače napr. MP3 a pod. bez súhlasu vyučujúceho
 - ch) konzumovať potraviny na vyučovacích hodinách, tiež na školských chodbách a v odborných učebniach,
 - i) nosiť do školy drahé veci a neprimerane vysoké finančné čiastky, v prípade straty či odcudzenia ide o osobnú zodpovednosť žiaka, ktorý si takéto drahé veci do školy priniesol, do tried nosiť vrchné ošatenie a obuv,
 - j) vystupovať a sedieť na parapetných doskách, otvárať okná a vykláňať sa z nich, vyhadzovať von papiere a iné odpadky ,či školské pomôcky, vystupovať na lavice, hojdať sa na stoličkách,
 - k) zdržiavať sa vo večerných a nočných hodinách na diskotékach a v reštauračných zariadeniach.
 - l) zdržiavať sa bezdôvodne po skončení vyučovania a vo večerných hodinách v areáli školy, v altánku a na ihriskách MŠ.

Čl. 7 Výchovné opatrenia

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

1. Pochvaly a iné ocenenia

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

udeľuje :

- a) pochvalu od vyučujúceho do Poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname
- b) pochvalu od vyučujúceho do elektronickej žiackej knižky žiaka
- c) pochvalu od triedneho učiteľa,
 - za výborný prospech, vzorné správanie, za vzornú dochádzku a za účasť v školských a okresných súťažiach
 - za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností
 - za zberovú činnosť (najvyšší počet odovzdaných kg v rámci triedy)
- d) pochvalu od riaditeľa školy
 - za úspešnú reprezentáciu školy v rámci okresu a účasť v krajských kolách
 - za nezištnú pomoc, vysoko humánny prístup k ľuďom, príkladný čin,
 - za verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou.
- e) pochvalu od riaditeľa školy s vecnou odmenou
 - študijný priemer 1,0 - 1,2 v priebehu navštevovania ZŠ
 - umiestnenia na 1. – 10. mieste v krajskej súťaži, prípadne okresných kolách súťaží
 - účasť v celoslovenskom kole súťaží a olympiád,
 - významný spoločenský čin /záchrana života, pomoc starým ľuďom a pod. /
 - záslužná práca pre školu, v školskom parlamente, v projektoch, v priebehu navštevovania ZŠ,
 - za 0 vymeškaných hodín počas celého školského roka,
 - za úspešnú reprezentáciu školy v rámci kraja a SR
- f) návrh na ocenenie starostu obce
 - za úspešnú reprezentáciu školy v rámci kraja a SR
 - významný spoločenský čin /záchrana života, pomoc starým ľuďom a pod. /
 - záslužná práca pre školu, v školskom parlamente, v projektoch, v priebehu navštevovania ZŠ
 - za pomoc pri realizácii akcií organizovaných obcou

2. Opatrenia na posilnenie disciplíny:

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- a) zápis do Poznámok k práci žiakov do elektronickej triednej knihy
- b) zápis do elektronickej žiackej knižky
- c) **napomenutie triednym učiteľom**
 - za 3 až 5 zápisov v elektronickej triednej knihe, ktoré signalizujú **menej závažné porušenie** * **ustanovení ŠP** (nenosenie si pomôcok, vyrušovanie, ignorovanie pokynov, neskoré príchody na vyučovanie, neprezúvanie sa, vulgárne vyjadrovanie sa, ...)
 - za jednu neospravedlnenú hodinu (alebo 3 neskoré príchody)

*/ Metodické usmernenie č. 1/2014 k určeniu kritérií pre udelenie výchovných opatrení, Čl.4./

d) pokarhanie triednym učiteľom

- za 6 až 10 zápisov v elektronickej triednej knihe, ktoré signalizujú menej závažné porušenie ustanovení ŠP alebo menší počet **závažnejších porušení ŠP***
- za 2 až 5 neospravedlnených hodín
- nevhodná úprava zovňajšku
- neprezúvanie sa v priestoroch školy
- neplnenie týždennických povinností
- za opakované neskoré príchody na vyučovanie (viac ako 3)
- používanie mobilného telefónu na vyučovaní

*/ Metodické usmernenie č. 1/2014 k určeniu kritérií pre udelenie výchovných opatrení, Čl.4./

e) riaditeľské pokarhanie

- za 6 až 9 neospravedlnených hodín
- za 15 a viac menej závažných porušení ŠP
- za podvádžanie /pri písomných prácach, ŽK..../
- za opakujúce sa priestupky

f) znížená známka zo správania

f1) Znížená známka zo správania druhého stupňa (uspokojivé)

- za 10 až 14 neospravedlnených hodín,
- za úmyselné poškodzovanie školského zariadenia
- za nepovolené vyhotovenie obrazových a zvukových záznamov z výučby prostredníctvom mobilného telefónu a ich zverejňovanie
- za opakujúce sa neslušné správanie a opakujúce sa priestupky
- za opakujúce sa pohovory (3x) s výchovným poradcom, zástupcom alebo riaditeľom školy

f2) Znížená známka zo správania tretieho stupňa (menej uspokojivé):

- za 15 až 30 neospravedlnených hodín
- ak je správanie sa žiaka v škole i mimo školy v rozpore s pravidlami správania sa a **hrubým porušením ustanovení ŠP ***
- za znemožňovanie vyučovacieho procesu nevhodným správaním
- za hrubé a opakujúce sa neslušné správanie sa voči pracovníkom školy
- za krádež, výtržnosť, vulgárne vyjadrovanie, prejavy rasizmu a intolerancie
- za prinesenie vecí ohrozujúcich zdravie žiakov a učiteľov do školy alebo na akcie organizované školou
- za fajčenie, používanie drog, alkoholických nápojov a iných druhov toxikománie v škole a na školských akciách.

f3) Znížená známka zo správania štvrtého stupňa (neuspokojivé)

- za viac ako 30 neospravedlnených hodín
- za sústavné porušovanie pravidiel
- za úmyselné ublíženie na zdraví
- za šikanovanie a vydieranie
- za vandalizmus
- za prejavy rasovej neznášanlivosti
- za ohrozovanie mravnej výchovy, sexuálne obťažovanie. V týchto prípadoch problém preberá sociálny kurátor a postupuje podľa právnych predpisov (smerom k zákonnému zástupcovi) ako odobratím prídavkov na dieťa a ďalšími výchovnými

opatreniami (smerom k žiakovi).

*/ Metodické usmernenie č. 1/2014 k určeniu kritérií pre udelenie výchovných opatrení, Čl.4./

2.1. Hodnotenie porušovania školského poriadku v klasifikačnom období

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie školského poriadku žiakom takto:

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

2.2. Opatrenie pri ohrození bezpečnosti žiakov

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

- a) zákonný zástupca žiaka
- b) zdravotná pomoc
- c) Policajný zbor, riaditeľ školy, resp. zástupca r. š. vyhotoví o dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia písomný záznam.

Čl. 8 Zásady správania žiakov

1. Oslovenie a pozdravy

- a) Žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy: pán riaditeľ, pán učiteľ, pani učiteľka, pán školník a podobne.
- b) Žiaci zdravia pozdravom: „dobrý deň“, „dobré ráno“; žiaci zdravia v ten istý deň len pri prvom stretnutí.
- c) Žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy.
- d) Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku hodiny tak, že vstanú.
- e) Na hodinách telesnej výchovy, výtvarnej výchovy, práce s počítačom, praktických cvičeniach, pri písaní kontrolných prác a na pokyn vyučujúceho žiaci nezdravia.
- f) Žiaci zdravia zamestnancov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.

2. Príchod do školy

- a) Žiaci na vyučovanie prichádzajú najneskôr o 7.50 hod. tak, aby pred začiatkom hodiny boli na svojom mieste, s pripravenými učebnými pomôckami.
- b) Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť prichádzajú žiaci 5 minút pred začiatkom vyučovania (činnosti ZÚ), vyčkajú príchod vyučujúceho (vedúceho ZÚ) na mieste dohodnutom s vedúcim, ktorý ich odvedie do príslušnej učebne.
- c) Žiaci, ktorí sú prihlásení do ŠKD, vyčkajú vyučujúceho (ved. ZÚ) v ŠKD.
- d) Opakované bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie sa považujú za porušovanie školského poriadku; budú evidované v triednej knihe a **za každé 3 takéto príchody bude žiakovi udelená 1 neospravedlnená hodina.**
- e) Vrchné časti odevu pri prezliekaní v zimnom období alebo v nepriaznivom počasí si žiaci odkladajú v šatni. Obuv si odkladajú pod lavičky týchto priestorov. Zakazuje sa vešať časti odevu v triedach. Žiak je povinný prísť na vyučovanie načas s požadovanými pomôckami a prezutý vo vhodných prezuvkách.

- f) Žiaci na bicykli, skejborte, kolieskových korčuliach a i. prichádzajú do školy na vlastné nebezpečenstvo. Vstup do školy s týmito športovými potrebami je **zakázaný**, pričom škola za ich poškodenie alebo krádež nezodpovedá. **Škola nemá priestory na ich odkladanie.** Vo vnútorných priestoroch školy je zakázané pohybovať sa v topánkach na kolieskach (tzv. heelys), na kolieskových korčuliach alebo iných športových zariadeniach.
- g) Žiaci sa zhromažďujú pred hlavným vchodom do budovy, odkiaľ pod dozorom dozor konajúcich učiteľov vstupujú do budovy školy o 7.40 hod..
- h) Vchádzať a vychádzať do a zo školy iným vchodom je **zakázané**.
- ch) Žiaci I. stupňa, ktorí v ranných hodinách navštevujú ŠKD, prichádzajú do školy hlavným vchodom. Svoj príchod ohlásia vychovávateľke, ktorá urobí ranný filter.
- i) Ak sa žiak bezdôvodne pohybuje v priestoroch školy, bude sa tento čin považovať **za hrubé porušenie školského poriadku.**
- j) Za príchod dieťaťa do ranného klubu detí zodpovedajú rodičia. Ranná činnosť v ŠKD začína o **6,40 hod.** a končí o **07,40 hod.**
- k) Žiaci, ktorí prídu na vyučovanie skôr ako je stanovená doba a nie sú prihlásení do ŠKD, disciplinovane čakajú pred školou (škola nezodpovedá v tomto čase za ich bezpečnosť).
- k) Neskorý príchod na vyučovanie si musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede i u svojho triedneho učiteľa.

3. Dochádzka žiakov do školy

- a) Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu svojich hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje. Počas vyučovania nesmie svojvoľne opúšťať školu.
- b) Ak žiak má vymeškať vyučovanie pre vopred známu príčinu, musí byť uvoľnenie žiaka vopred povolené.
- c) Žiadosť o uvoľnenie žiaka je*
1. písomná a podpísaná rodičmi žiaka (zákonným zástupcom)
 2. ústna pri odchode žiaka zo školského vyučovania počas dňa, kedy žiaka osobne ospravedlní priamo rodič (zákonný zástupca).
- d) Žiaka na základe žiadosti rodiča (zákonného zástupcu) uvoľní
1. na max.5 po sebe idúcich vyučovacích dňoch **triedny učiteľ**,
 2. na viac ako 5 dní, len na základe písomnej žiadosti rodičov (zákonného zástupcu) dáva súhlas **riaditeľ školy**,
 3. na uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny (písomná žiadosť rodičov s oznámením ich zodpovednosti v prípade úrazu žiaka, ústna žiadosť rodiča pri osobnom prevzatí žiaka zo školy) dáva súhlas príslušný **vyučujúci**.
- e) Uvoľnenie žiaka je vedené v triednej knihe ako neprítomnosť žiaka na vyučovaní.
- f) Ak sa žiak nemôže zúčastniť výchovno-vzdelávacieho procesu, zákonný zástupca je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť škole, najneskoršie do 24 hodín.
- g) Za dôvod ospravedliteľnej neúčasti žiaka v škole sa uznáva najmä
1. choroba žiaka,
 2. lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy,
 3. lekárom potvrdený ozdravovací pobyt
 4. mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 5. náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 6. mimoriadne udalosti v rodine žiaka,
 7. účasť žiaka na organizovanej športovej príprave, na súťažiach prípadne v štátnej reprezentácii,
 8. nariadenie karantény,
 9. prípadne iné závažné udalosti, ktoré znemožňujú jeho účasť v škole na základe

posúdenia riaditeľa školy. (mimoriadne rodinné dôvody a pod....)

h) Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá **najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca** alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia **trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.** / v zmysle §144 ods. 10 zákona 245/2008 Z.z./

ch) Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu choroby trvá **dlhšie ako päť** po sebe nasledujúce vyučovacie dni, **musí predložiť žiak (jeho zákonný zástupca) potvrdenie od lekára.**

i) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti.

Príčinu žiakovej neprítomnosti na vyučovaní, je povinný zákonný zástupca oznámiť triednemu učiteľovi najneskoršie do 24 hod.:

a) osobne

b) telefonicky – sekretariát : 046/54 85 027,

zborovňa : **0907 866 887, 046 54 85 328**

c) mailom : skola@zslazany.sk

j) Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva v spoločnej domácnosti alebo je s nimi v trvalom styku na prenosnú infekčnú chorobu, oznámi toto zákonný zástupca neodkladne riaditeľovi školy.

k) Zákonný zástupca (rodič) je povinný oznámiť triednemu učiteľovi resp. riaditeľovi školy každé vážnejšie ochorenie žiaka, ktoré si vyžaduje individuálny prístup zo strany pedagógov.

l) Ak má triedny učiteľ odôvodnené podozrenie, že žiak alebo jeho zákonný zástupca (rodič) porušujú povinnú školskú dochádzku žiaka, jeho neprítomnosť na vyučovaní sa považuje za neospravedlnenú.

m) Triedny učiteľ pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky žiaka v rozsahu **troch dní neospravedlnenej neprítomnosti** žiaka na vyučovaní, zasiela prostredníctvom riaditeľstva školy rodičovi (zákonnému zástupcovi) písomné upozornenie na zanedbávanie povinnej školskej dochádzky s výzvou na nápravu.

n) **Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.**

o) Zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky napr. tým, ak neprihlási dieťa na povinnú školskú dochádzku, alebo ak dieťa neospravedlnene vynechá **viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci.**

p) Žiak, ktorý bol oslobodený od vyučovania niektorého predmetu, musí byť prítomný na vyučovaní predmetu v predpísanom úbore a zamestnáva sa pomocnými úlohami pri vyučovaní.

r) Ak je predmet, v ktorom je žiak oslobodený, zaradený na prvú alebo poslednú vyučovaciu hodinu, žiak sa vyučovania predmetu **nezúčastňuje na základe rozhodnutia riaditeľa školy vydaného na písomnú žiadosť rodičov.**

*/ Smernica č. 1/2018 Postup pri uvoľňovaní a ospravedľňovaní žiakov z vyučovania a opatrenia pri zanedbávaní povinnej školskej dochádzky /

4. Správanie sa žiakov na vyučovaní

a) Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Pomôcky potrebné na hodinu si pripraví cez prestávku.

b) V prípade ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mu byť udelené niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania.

- c) V prípade ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mu byť udelené niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania.
- d) Miesto určené v zasadacom poriadku môže žiak meniť len so súhlasom vyučujúceho.
- e) Po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí žiak na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny, ho zdraví povstaním.
- f) Na vyučovacej hodine sa žiak správa slušne, sleduje činnosť v triede, je aktívny, nenašepkáva, neodpisuje, nevyrušuje.
- g) Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
- h) Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, má možnosť ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny s uvedením dôvodu.
- h) Počas hodiny smie žiak opustiť triedu, ihrisko, pracovné miesto..., v nevyhnutnom prípade len so súhlasom vyučujúceho a na jeho zodpovednosť.
- ch) Svoje miesto žiak udržiava v čistote a poriadku.
- i) Manipulovať s obločkami, závesmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi, audiovizuálnou technikou môžu žiaci len so súhlasom pedagóga.
- j) Pri akomkoľvek úmyselnom poškodení majetku školy, alebo aj spôsobenie škody z dôvodu nerešpektovania ŠP zo strany žiaka, škodu hradí jeho rodič, resp. zákonný zástupca.**
- k) V prípade spôsobenej škody, pri ktorej sa nezistí vinník, škodu uhradí kolektív triedy.**

5. Správanie sa žiakov počas prestávky

- a) Vyučovacia hodina trvá 45 minút. Po prvej vyučovacej hodine trvá prestávka 10 minút. Po druhej vyučovacej hodine je desiatová prestávka v trvaní 15 minút.
- b) Žiak kultúrne desiatuje v triede, na svojom mieste; nepohybuje sa s jedlom a pitím po chodbách a iných priestoroch školy.
- c) Nie je dovolené desiatovať na kobercoch, v odborných učebniach.
- d) Počas malých prestávok sa žiaci zdržujú v triedach, nenaháňajú sa, nekričia. Správajú sa tak, aby neohrozovali zdravie a bezpečnosť seba a iných. Dvere na triedach sú počas prestávok otvorené.
- e) Prestávky sú určené na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny.
- f) Cez prestávky chodia určení žiaci po pomôcky.
- g) Počas prestávky sa žiak pohybuje primerane rýchlo, neruší a neobmedzuje spolužiakov bez dovolenia, nesmie opustiť budovu školy. Žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhl'adávajú potýčky, neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím. Nezneužívajú fyzicky slabších spolužiakov na vykonávanie rôznych ponižujúcich úkonov. **V prípade zistenia šikanovania, situáciu rieši triedny učiteľ a bez výnimky každého žiaka potrestá zníženou známkou zo správania.** Tieto priestupky žiakov je triedny učiteľ povinný riešiť s rodičmi na výchovnej komisii za prítomnosti riaditeľa školy alebo výchovnej poradkyne.
- h) Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, vezmú si potrebné veci a disciplinovane sa pod dozorom vyučujúceho presunú do odbornej učebne, pokiaľ nie sú dohodnutí s vyučujúcim o inom postupe presunu. Dozor nad nimi je zabezpečený v zmysle rozvrhu dozorov na školských chodbách.
- ch) V čase obedňajšej prestávky po 5. vyučovacej hodine sa v školskej jedálni stravujú iba žiaci ročníkov uvedených v zverejnenom harmonograme stravovania. Ostatné ročníky sa stravujú až po ukončení vyučovania v zmysle rozvrhu hodín pre konkrétnu triedu.

6. Odchod žiakov

- a) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do aktovky, vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží si stoličku na lavicu. Odkladací priestor pod lavicou zostáva prázdny. **Za uvedený poriadok v triede zodpovedá vyučujúci poslednej vyučovacej hodiny a týždenníci.**
- b) Ak vyučovanie poslednej hodiny prebieha v inej učebni (nie v kmeňovej), dá triedny kolektív pred tým svoju triedu na poriadok, za čo zodpovedajú týždenníci (tzn., že týždenníci v tomto konkrétnom prípade skontrolujú triedu, v prípade potreby ju dajú na poriadok a to **najneskôr po 5. vyučovacej hodine.**
- c) Na pokyn vyučujúceho žiaci opustia triedu, zoradení a pod jeho vedením všetci odídu do šatne. V šatni sa preobujú, oblečú si svoje zvršky a pod dozorom vyučujúceho opustia budovu školy. Celý odchod je disciplinovaný a usporiadaný.
- d) Stravníci odchádzajú do školskej jedálne v prezuvkách, bez školských tašiek a kabátov, tieto veci sú v šatniach na chodbách; po príchode z jedálne sa prezujú, oblečú a opustia školu.
- e) Po skončení vyučovania idú žiaci domov, alebo do ŠKD. Zdržiať sa bez dozoru a súhlasu pedagóga v budove školy nie je dovolené a hodnotí sa, ako hrubé porušenie školského poriadku.

Čl. 9 Náplň práce týždenníkov

1. Triedny učiteľ určuje dvoch týždenníkov a ich mená zapíše do triednej knihy.
2. **Povinnosti týždenníkov:**
 - a) pred vyučovaním pripraviť kriedu a pomôcky,
 - b) hlásiť neprítomnosť žiakov na začiatku každej vyučovacej hodiny,
 - c) podľa pokynov vyučujúcich prinášať a odnášať učebné pomôcky,
 - d) starať sa o čistotu tabule a dohliadať na poriadok v triede počas vyučovania a po skončení poslednej vyučovacej hodiny,
 - e) hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede,
 - f) po 5 minútach od začiatku vyučovacej hodiny oznámiť zástupkyňi riaditeľ'a školy prípadnú neprítomnosť vyučujúceho na hodine,
 - g) poliať kvety,
 - h) po skončení vyučovania dozrieť na to, aby trieda bola v primeranom stave a uzamknutá (utretá tabuľa, pozbierané papiere, vyložené stoličky, zatvorené okná a vodovodný kohútik, zhasnuté svetlá).

Čl. 10 Starostlivosť o školské zariadenia a učebnice

1. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením. Je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
2. Akékoľvek poškodenie zariadenia školy z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je v plnej miere povinný nahradiť zákonný zástupca žiaka.
3. Ak žiak prestupuje na inú školu, učebnice si ponecháva a odovzdá na škole, kde ukončí školský rok.

Čl. 11 Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený

- a upravený vhodne a čisto.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
 3. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach, sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
 4. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov školy.
 5. Zo zdravotných dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezuvky tenisky a cvičky.
 6. Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecúško s toaletnými potrebami.
 7. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať toxické látky a drogy.
 8. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady - dôsledne si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
 9. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkosti nábytku a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.
 10. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové poškodenie, resp. oslabenie i výšku vzrastu žiaka (s tým súvisí povinnosť vypracovať platný zasadací poriadok a vložiť ho do TK).
 11. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
 12. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
 13. Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.
 14. Ak žiak utrpel úraz, musí o tom **neodkladne informovať** zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho, dozor konajúceho, triedneho, vychovávateľku, vedenie školy).
 15. Pedagóg, ktorý poskytol prvú predlekársku pomoc žiakovi je povinný o úraze alebo ochorení informovať okamžite rodičov žiaka.
 16. Každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov.
 17. Ak úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc škola privolá rýchlu zdravotnú pomoc, ktorej podá informácie o vzniku a príčinách úrazu a informáciu o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci a okamžite kontaktuje zákonného zástupcu.

Čl. 12 Práce a pracovné činnosti zakázané mladistvým

Žiaci môžu vykonávať iba činnosti v súlade s učebnými osnovami.

a) Zdvíhanie a prenášanie bremien (jednorazové):

- chlapci – žiaci 2. stupňa ZŠ do 7 kg s prihliadnutím na ich telesný vývoj a zdravotný stav najmä u jedincov slabších ako zodpovedá ich veku,
- dievčatá – žiačky 2. stupňa ZŠ do 4 kg s prihliadnutím na ich telesný a zdravotný stav najmä u jedincov slabších ako zodpovedá ich veku, dievčatá v období menštruácie nesmú cvičiť na hodinách TSV a dvíhať bremená.

b) Pri iných činnostiach:

- žiaci nesmú prenášať chemické látky zo skladu chemikálií do triedy a späť,
- obsluhovať elektrické zariadenia pod iným ako bezpečným napätím (do 50 V) a to iba za priameho dozoru vyučujúceho.

Čl. 13 Školské úrazy

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

Čl. 14 Školské stravovanie

1. Každý žiak, ktorý sa chce stravovať v školskej jedálni je povinný rešpektovať a riadiť sa **vnútorným poriadkom školskej jedálne**, ktorý je súčasťou školského poriadku a tvorí jeho prílohu.
2. Vstup do školskej jedálne je povolený iba stravujúcim sa žiakom a to v čase na to určenom (rozpis stravovania žiakov podľa rozvrhu vyučovania).
3. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy .
4. V školskej jedálni sa stravníci správajú disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov školskej jedálne.

Čl. 15 Správanie sa žiakov mimo školy

1. Každý žiak je aj mimo vyučovania a v čase prázdnin žiakom školy,
2. je úctivý, zdvorilý a čestný,
3. k rovesníkom sa správa kamarátsky,
4. nevyvoláva hádky, bitky a nevyjadruje sa hrubo,
5. k starším ľuďom a k ženám je zdvorilý a pozorný; v dopravných prostriedkoch im uvoľní miesto,
6. chráni si svoje zdravie aj zdravie iných,
7. nepoužíva drogy, alkoholické nápoje, nefajčí,
8. dbá o bezpečnosť na ulici a dodržiava dopravné predpisy,
9. chráni verejný a súkromný majetok a nepoškodzuje ho,
10. nezdržiava sa vo verejných zariadeniach (puby, bistrá, reštaurácie) v spojitosti s hrou na automatoch a inými hrami, ktoré sú v týchto zariadeniach nainštalované,

11. nezúčastňuje sa filmového, divadelného predstavenia alebo iného kultúrneho a zábavného programu ak je program nevhodný pre školskú mládež,
12. večerného predstavenia sa môže žiak zúčastniť iba v sprievode rodiča alebo ním poverenej osoby,
13. vo večerných hodinách sa žiak zdržiava doma; **odporúčané večierky:**
 - a) pre žiakov I. stupňa v období
 - od 01.10. – do 31.03. **od 19.00 hod.**
 - od 01.04. – do 30.09.**od 20.00 hod.**
 - b) pre žiakov II. stupňa v období
 - od 01.10. – do 31.03.**od 20.00 hod.**
 - od 01.04. – do 30.09.**od 21.00 hod.**
14. Na školských výletoch, exkurziách, lyžiarskom, plaveckom výcviku, v škole v prírode sa žiaci riadia pokynmi pedagógov a rešpektujú školský poriadok.
15. V prípade porušovania obsahu Čl. 15 ŠP, na ktoré je škola listom upozornená, sa táto skutočnosť rieši v zmysle Čl. 7 – Výchovné opatrenia tohto školského poriadku.

Čl. 16 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka*

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

Čl. 17 Základné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy

1. Práva a povinnosti pedagógov

- a) Pedagóg plní úlohy zakotvené v pracovnom, organizačnom a školskom poriadku školy, v pláne práce školy a v pracovnej zmluve (bezpečnosť pri práci, ochrana zdravia, protipožiarna ochrana, včasné nahlásenie úrazov).
- b) Učiteľ prichádza do školy v zmysle stanovených podmienok zakotvených v pracovnom poriadku.
- c) Ak učiteľ z akýchkoľvek príčin nemôže prísť na vyučovanie, musí to zahlásiť vedeniu školy najneskôr 30 minút pred začatím vyučovania.
- d) Pedagógovia neopúšťajú pracovisko bez vedomia riaditeľa školy (bližšie podmienky sú rozpracované v pracovnom poriadku).
- e) Každý učiteľ je povinný denne preštudovať oznamy umiestnené v zborovni školy a všetky úlohy splniť v stanovenom termíne (mesačný plán, kniha zastupovania, iné)
- f) Vyučujúci neposiela žiakov do zborovne po triedne knihy, klasifikačné záznamy, resp. iné veci.
- g) Učebné pomôcky si učiteľ pripravuje pred vyučovaním.
- h) Dodržiava dĺžku vyučovacej hodiny. Dbá, aby nebol narušovaný vyučovací proces (dôsledne dodržiava začiatok a koniec vyučovania).
- ch) Prichádza včas na vyučovanie aj na dozory.
 - i) Každý vyučujúci je povinný zapísať chýbajúcich žiakov do triednej knihy hneď na začiatku každej vyučovacej hodiny.
 - j) Vykonáva dozor nad žiakmi v školskej budove a v jedálni. Dbá, aby zastupovanie dozoru počas neprítomnosti učiteľa - kolegu bolo zabezpečené. Ak zistí, že konkrétne priestory školy, kde sa pohybujú žiaci, nie sú zabezpečené dozorom, preberie na seba túto zodpovednosť až do nevyhnutného času a nahlási túto skutočnosť vedeniu školy.
 - k) Vyučujúci nepúšťa žiakov do ŠJ pred zvoneními a počas vyučovania.
 - l) Vyučujúci dôsledne vedú žiakov k tomu, aby využívali toalety v čase prestávky a nezneužívali na to čas vyučovania.
 - m) Vyučujúci nesie zodpovednosť za pohyb žiakov danej triedy bez dozoru po školských chodbách v čase svojej priamej činnosti s týmito žiakmi.
 - n) Každý vyučujúci po skončení vyučovania skontroluje triedu, v ktorej práve vyučoval poslednú hodinu, resp. hodinu, po ktorej žiaci odchádzajú do odborných učební, prípadne iných priestorov a už sa do triedy v tento deň nevrátia (čistotu, vyložené stoličky, vyzbierané papiere, zatvorené okná, vypnuté svetlá,...); **je zodpovedný za stav učebne.**
 - o) Po poslednej vyučovacej hodine danej triedy, je učiteľ povinný žiakov odvieť do šatne a vyčkať až do ich odchodu.
 - p) Včas sa zúčastňuje všetkých pracovných, metodických a spoločenských podujatí organizovaných školou.
 - q) Každý vyučujúci je povinný vo svojej výchovno - vyučovacej činnosti úzko spolupracovať s rodičmi žiaka.
 - r) Každý učiteľ je povinný byť k dispozícii rodičom počas triednych schôdzok rodičovského združenia.
 - s) Každý učiteľ je povinný podať rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov a poskytnúť pedagogicko – metodické rady.
 - t) V prípade skrátenia vyučovania v istý deň, kompetentný triedny učiteľ oboznámi s touto skutočnosťou žiakov a písomne aj rodičov žiakov ZŠ.

- u) V čase neprítomnosti triedneho učiteľa, všetky jeho povinnosti v plnej miere preberá zastupujúci triedny učiteľ (aj týždenné uzavretie triednej knihy).
- v) Všetci vyučujúci plne rešpektujú a v praxi naplňajú Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Z uvedeného zákona okrem iných povinností vyplýva mlčanlivosť v predmetnej oblasti z porád, rokovaní, zasadnutí. Týka sa to aj osobných vecí jednotlivcov, ochrany dokumentácie, agendy pred nekompetentnými osobami.
- w) Všetci pedagogickí zamestnanci budú dôsledne dodržiavať deklaráciu Práva dieťaťa, vyhlásenú OSN z 20. 11. 1959.
- x) Všetci zamestnanci a žiaci školy budú dodržiavať aj Dohovor o právach dieťaťa, ktorý bol vyhlásený OSN 20.11.1989.

Pedagóg má právo :

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

2. Povinnosti triedneho učiteľa

2.1 Triedny učiteľ je rozhodujúcim koordinátorom učiteľov vyučujúcich v jeho triede

2.2 Triedny učiteľ je povinný :

- a) uskutočniť triednickú hodinu minimálne 1x za mesiac, v nevyhnutných prípadoch podľa pokynov vedenia školy. Cieľom triednickej hodiny je riešenie výchovných a vzdelávacích problémov a aktivít v príslušnej triede v súlade so schváleným plánom triednických hodín. Triednická hodina má stabilné miesto v rozvrhu hodín. Ak sa uskutoční v iný deň, uvedie sa v triednej knihe v časti „poznámky“ dátum a zameranie triednickej hodiny.
- b) vypracovať Plán triednických hodín, založiť ho do TK,
- c) viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
- d) kontrolovať klasifikačný záznam, vyhodnocovať prospech na triednických hodinách,
- e) starostlivo viesť triednu knihu a ostatnú pedagogickú dokumentáciu a agendu triedy
- f) starať sa o pridelenú učebňu a jej inventár,
- g) dbať na estetizáciu svojej triedy (učebne), na jej vhodnú a pravidelne aktualizovanú výzdobu,
- h) dozeráť na zovňajšok žiakov svojej triedy,
- i) vypracovať zasadací poriadok žiakov a dbať, aby bol v triednej knihe,
- j) dôsledne kontrolovať dochádzku žiakov a vykonávať opatrenia v zmysle právnych noriem a školského poriadku,
- k) evidovať účasť a dosiahnuté úspechy svojich žiakov na súťažiach a olympiádach,
- l) vypracovať evidenciu žiakov so ŠVVP a sledovať plnenie individuálnych plánov,
- m) informovať vyučujúcich o žiakoch so ŠVVP vo svojej triede, intenzívne s nimi spolupracovať,
- n) poskytnúť pomoc slabo prospievajúcim žiakom
- o) monitorovať priebežne žiakov svojej triedy a zaujímať sa o príčiny vzniknutých

problémov žiakov s osvojovaním učiva alebo so správaním ;podľa uváženia a po konzultáciách s výchovnou poradkyňou a so zákonným zástupcom dať návrh na pedagogicko-psychologické vyšetrenie žiaka v CPPPaP v Prievidzi ;

p) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zistí do 48 hodín príčinu absencie, ak mu nebola oznámená zákonným zástupcom žiaka ;

q) pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia v zmysle právnych noriem.

Triedny učiteľ rieši problémy, ktoré vznikli v triede porušovaním školského poriadku :

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

3. Povinnosti vychovávateľiek

- a) Pracovný čas vychovávateľiek je určený týždenným úväzkom podľa rozvrhu hodín a mesačného rozpisu ranných služieb spravidla takto: 6.40 – 7.40 -schádzanie detí do rannej služby, 11.35 – 16.00 - priama výchovná činnosť v oddeleniach klubu.
- b) Vychovávateľka prichádza do školy najneskôr 15 min. pred začiatkom výchovnej činnosti.
- c) Vychovávateľka ďalej:
 - vykonáva činnosť v klube detí podľa rozsahu priamej výchovnej činnosti,
 - pre svoju výchovnú činnosť s deťmi používa pomôcky z kabinetu a sama si zhotovuje nové podľa potreby,
 - podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie klubu, tiež na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu ŠKD,
 - osobným príkladom zabezpečuje starostlivosť o školský majetok, vedie deti k starostlivosti o školské potreby, školský nábytok a pod.,
 - spolupracuje s triednymi učiteľmi svojich detí v klube ako aj s rodičmi, pričom spoluprácu využíva k zlepšeniu prospechu a správania detí,
 - rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje získané o dieťati a jeho zákonnom zástupcovi, s ktorými prišla do styku pri výkone svojej činnosti
 - je povinná zastupovať neprítomného učiteľa podľa pokynov riaditeľa školy, resp. zástupkyne r.š.
 - vykonáva dozor nad deťmi počas stolovania detí v ŠJ a zároveň dbá o disciplínu, ako aj o kultúru stravovania žiakov,
- d) Zúčastňuje sa na pracovných poradách, pedagogických radách ak sa porady konajú počas prázdnin, prípadne v inom čase, kedy nepracuje v ŠKD.

4. Povinnosti pedagogického dozoru*

- a) Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickým zamestnancom školy resp. školského zariadenia priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie na žiakov mimo výchovno-vzdelávacieho procesu.
- b) Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia.
- c) Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času., nie pedagogického úväzku.
- d) Dozor sa vykonáva pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, učebných osnov, podujatí organizovaných školou (zariadením), napr. pri súťažiach, olympiádach, kultúrnych, telovýchovných a športových vystúpeniach a pod.
- e) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a prácou ustanovenou v pracovnom poriadku. Medzi činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou patrí (okrem osobnej prípravy na vyučovanie, prípravy učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie, vedenie dokumentácie školy uvedenej v § 11 smerníc o základnej škole, opravy písomných a grafických prác žiakov, starostlivosť o kabinety, knižnice, klubovne, laboratóriá, školské dielne, účasť na poradách zvolaných riaditeľom školy, účasť na združeníach rodičov resp. rodičovskej rady a pod.) aj vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi priamo v škole, vrátane areálu školy resp. mimo školy.
- f) Pedagogický dozor učiteľ (pedagogický zamestnanec) vykonáva teda zásadne v rámci prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou, či už v škole alebo mimo školy v súlade s osobitnými predpismi a podľa pokynov riaditeľa školy
- g) V škole vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri prechode žiakov z budovy školy do budovy ŠSZ, prípadne iného určeného miesta, kde sa koná vyučovanie, výchovná činnosť (ihrisko, školská dielňa, telocvična a pod.). Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, schválených riaditeľom školy, ktorý je vyvesený na viditeľnom a dostupnom mieste.
- h) Dozor nad žiakmi v škole sa začína 20 min. (7.40 hod.) pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
 - i) Dozor konajúci
 - je zodpovedný za bezpečnosť žiakov počas prestávok,
 - dbá, aby sa žiaci prezúvali,
 - vzhľadom k rozľahlosti areálu a teda rozptylu žiakov počas veľkej prestávky sú dozor konajúci povinní dozor vykonávať tak, aby mali pod kontrolou všetkých žiakov a nedovolia im opustiť školský areál,
 - po prestávke zhasnú svetlá na chodbách a vo WC, skontrolujú, či netečie v priestoroch sociálnych zariadení voda.
 - j) Vyučujúci telesnej výchovy vykonávajú dozor nad žiakmi v čase potrebnom na prezlečenie sa pred hodinou a po hodine v priestoroch na to určených a na chodbe.
 - k) Mimo školy vykonáva pedagogický zamestnanec dozor nad žiakmi pri plaveckom a lyžiarskom výcviku, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných podujatiach organizovaných školou, pri vychádzke, výlete a exkurzii.
 - l) Riaditeľ školy určí z pedagogických zamestnancov sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu pripadlo najviac 25 žiakov a pri vstupe do vody (pri kúpaní) najviac 10 žiakov. Pri výlete v horách treba postupovať podľa pokynov Horskej služby.

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

*/postup upravuje vnútorná smernica č. 2/2010 ZŠsMŠ Lazany o postupe pri výkone dozoru nad žiakmi pri výchove a vzdelávaní/

5. Povinnosti správcu/správčov kabinetov

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

6. Povinnosti správcu/správčov odborných učební

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

riadne uprataná, pomôcky uložené a učebňa uzamknutá.

Čl. 18 Základné povinnosti ostatných zamestnancov školy

1. Povinnosti zamestnancov ekonomického úseku

Oblasť administratívna:

- a) Vybavuje korešpondenciu školy a vedie agendový protokol.
- b) Zodpovedá za fyzickú inventarizáciu školského majetku podľa platných predpisov.
- c) Na základe pokynov riaditeľa školy zabezpečuje materiál potrebný pre chod školy a eviduje stav materiálových zásob.
- d) Vedie evidenciu žiakov.
- e) Poskytuje informácie návštevam, vybavuje bežné administratívne práce (potvrdenia žiakom, rodičom).
- f) Vedie archív, zabezpečuje archiváciu a skartáciu.
- g) Obsluhuje školský telefón.
- h) Riadi sa pokynmi riaditeľa školy a jeho zástupcov, v prípade potreby vykonáva aj iné pomocné kancelárske práce.
- ch) Má hmotnú zodpovednosť za hotovosť prijatú do pokladne. Vypláca drobné výdavky a vedie pokladničnú knihu.
- i) Zabezpečuje styk s poisťovňou pri plnení poistných udalostí žiakov.
- j) Plní úlohy v súvislosti s hmotnou núdzou.
- k) Prepláca cestovné žiakom z obcí, ktoré tvoria jeden školský obvod.
- l) Eviduje nákup a distribúciu osobných ochranných prostriedkov.

Oblasť rozpočtu a účtovníctva:

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

Oblasť personálno-mzdová:

- a) Vyhotovuje pracovné zmluvy a dohody, dokumentáciu súvisiacu s ukončením pracovno-právneho vzťahu.
- b) Komplexne spracováva mzdy zamestnancov, vystavuje výplatné listky a výplaty

- poukazuje na osobné účty.
- c) Spolu posudzuje kvalifikačné predpoklady zamestnanca.
 - d) Prepočítava odbornú prax a pripravuje návrhy na zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov .
 - e) Realizuje platové úpravy v zmysle platných zákonov a vystavuje platové dekréty.
 - f) Zakladá a spravuje osobné spisy zamestnancov.
 - g) Prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do registra poistencov Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, hlási každú zmenu o pracovníkovi a nahlasuje prerušenie platenia poistného počas PN...
 - h) Vede mzdové listy so všetkými náležitosťami.
 - ch) Vyhotovuje mesačné výkazy o odvedených preddavkoch na daň a vyplatenom daňovom bonuse pre Daňový úrad, vykonáva ročné zúčtovanie dane.
 - i) Vyhotovuje mesačné výkazy pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne o vymeriavacích základoch mzdy a odvedených preddavkoch na poistnom.
 - j) Vyhotovuje štvrt'ročné štatistické výkazy o práci.
 - k) Zriaďovateľovi predkladá mesačné čerpanie mzdových prostriedkov. Pripravuje podklady na zostavenie rozpočtu na mzdy školy, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu mzdových nákladov.

3. Povinnosti školníka

- 1.1 Podľa pokynov riaditeľa školy, prípadne jeho zástupcu sa stará sa o plynulú prevádzku školy, materskej školy ako aj ŠSZ.
- 1.2 Iniciatívne a samostatne plní všetky úlohy.
- 1.3 Upratuje svoj pridelený rajón a podľa potreby ďalšie školské priestory
- 1.4 Pomáha udržiavať poriadok v škole a stará sa o bezpečnosť žiakov.
- 1.5 Stará sa o bezpečnosť pri práci prevádzkových zamestnancov.
- 1.6 Kontroluje používanie predpísaných ochranných odevov a pomôcok.
- 1.7 Pravidelne sleduje zošit závad a zabezpečuje okamžitú nápravu.
- 1.8. Dbá (kontroluje), aby učebne a ďalšie priestory školy boli upratané.
- 1.9. Zabezpečuje zásobovanie tried kriedou, prípadne inými pomôckami
- 1.10. Dbá o včasný nákup čistiacich potrieb a prostriedkov.
- 1.11. Prideluje čistiace potreby upratovačkám a dbá na ich hospodárne využívanie.
- 1.12. Dbá na hygienu a čistotu budovy a priestorov školy.
- 1.13. Dbá na dodržiavanie vnútorného poriadku školy (Školský poriadok).
- 1.14. Dbá, aby sa nenarušilo vyučovanie.
- 1.15. Dozerá na prácu upratovačiek prideluje im prácu.
- 1.16. Zabezpečuje a sám aj vykonáva starostlivosť o kvety v interiéri a exteriéri školy.
- 1.17. Je povinný plniť úlohy vyplývajúce z vnútornej organizácie školy, spolupracuje pri organizácii školských akcií.
- 1.19. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 1.20. Riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni ich pred zničením, poškodením alebo stratou.
- 1.21. Odomyká školu (ranná služba)
- 1.22. Vykonáva rannú obhliadku školy (ranná služba)
- 1.23. Vykonáva drobné údržbárske a stavebné práce (bežné opravy vodovodných armatúr, zámkov, školského nábytku, zasklievanie okien, oprava omietok a pod.).
- 1.24. Zabezpečuje údržbu školského areálu, kosenie, opílovanie stromov, strihanie kríkov, odpratávanie snehu, opravy oplotenia, údržba ihrísk, likvidácia buriny na doskočisku,

- nátery, čistí strechy, kontroluje stav bleskozvodov, krytiny strechy, upozorňuje na nedostatky, čistí vpusty od nečistôt.
- 1.25. Udržiava a vyvesuje štátnu zástavu.
 - 1.26. Eviduje spotrebu energií (voda, električka, plyn); predkladá 1x mesačne riaditeľovi
 - 1.27. Vo vykurovacom období eviduje spotrebu plynu, ktorú zaznamenáva, reguluje vykurovací režim
 - 1.28. Dbá o pridelené pracovné nástroje a techniku (kosačka, krovinorez...)
 - 1.29. Pred odchodom prezrie školu, skontroluje vodu, elektrinu a či sa v budove nenachádzajú cudzie osoby.
 - 1.30. V prípade potreby spolupracuje s Políciou, Bezpečnostnou službou a pod. (napr. porušovanie prevádzkového poriadku, narušenie alarmu,...)
 - 1.31. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca. Je povinný plniť úlohy vyplývajúce z vnútornej organizácie školy, spolupracuje pri organizácii školských akcií.
 - 1.32. Počas vykurovacieho obdobia zabezpečuje prevádzku vykurovacích zariadení (kotlov), robí pravidelnú obhliadku týchto zariadení (minimálne 2x denne) v budove ZŠ aj MŠ. Prípadné poruchy, alebo nedostatky hlási riaditeľovi.
 - 1.33. Pred popoludňajším odpočinkom detí v MŠ rozloží príslušný počet ležadiel pre prítomné deti v MŠ.

4. Povinnosti upratovačiek

- a) Dodržiavajú pracovný čas služieb v zmysle Pracovného poriadku a harmonogramu.
- b) Dodržiavajú pracovnú dobu a úlohy podľa rozpisu upratovacích plôch a harmonogramu služieb.
- c) Udržiavajú školské priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, zistené poruchy a nedostatky denne hlásia školníkovi a zapisujú do zošita závad.
- d) Raz za deň po odchode žiakov utrá na vlhko podlahy pridelených priestorov teplou vodou, do ktorej pridávajú čistiace prostriedky, umyjú sedačky záchodov, prepláchnu žľaby písoárov, utrá prach z okenných rámov a všetkého zariadenia v pridelenom rajóne; povysávajú koberce
- e) Podľa rozpisu služieb zotrú po začatí vyučovania chodby vlhkou handrou namočenou do teplej vody s čistiacim prostriedkom.
- f) Raz za týždeň umyjú olejové nátery a obkladačky v priestoroch prideleného rajónu
- g) Zabezpečujú obšívanie a pranie utierok, uterákov a dresov používaných školou,
- h) Zabezpečujú zehlenie utierok, obrusov a dresov používaných školou
- ch) Raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností, urobia dezinfekciu v umyvárňach (vo WC každý deň).
- i) Pri veľkom upratovaní, ktoré je dvakrát do roka (jarné a letné prázdniny), umyjú podlahy prideleného rajónu, ometú steny a očistia všetky okná, okenné rámy zvonku i zvnútra.
- j) Dodržiavajú predpisy BOZP, denne používajú OPP (najmä pracovnú obuv, gumené rukavice a plášť).
- k) Pred odchodom z práce skontrolujú zaistenie všetkých okien, pozhasínajú svetlá, skontrolujú batérie v pridelenom rajóne.
- l) Upratovačka je podľa okolností povinná vykonávať aj iné práce, napr. školnícke (v zmysle pokynov riaditeľa školy), zabezpečuje a sama aj vykonáva starostlivosť o kvety v interiéri a exteriéri školy
- m) Upratovačky zakódujú a uzamknú školu.
- n) Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy.

Upratovačka

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
- riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, chráni ich pred zničením, poškodením alebo stratou,
- plní úlohy vyplývajúce z vnútornej organizácie školy,
- spolupracuje pri organizácii akcií školy.

II. Špecifické povinnosti.

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

5. Povinnosti zamestnancov školskej jedálne

Povinnosti vedúcej ŠJ

- a) riadi a organizuje prácu v jedálni, zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod,
- b) zabezpečuje objednávanie tovarov na prípravu jedál,
- c) vedie skladové hospodárstvo,
- d) vykonáva úhradu faktúr, ich evidenciu, krycie listy k faktúram,
- e) vykonáva prieskum trhu,
- f) podieľa sa na zostavovaní jedálneho lístka so zreteľom na dodržiavanie nutričných hodnôt jedál v zmysle platných SMN,
- g) sleduje predpisy o spoločnom stravovaní detí,
- h) obstaráva inventár a ostatné potreby pre plynulú činnosť Š,
- ch) zodpovedá za správne skladovanie a hospodárenie s tovarom,
- i) sleduje finančné čerpanie stravných limitov,
- k) zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti školského stravovania, vedie peňažný denník a vypracováva mesačné vyúčtovanie hospodárenia ŠJ, vrátane účtovníckych prác HACCP,
- j) zabezpečuje administratívnu agendu v súvislosti s inkasom stravného,
- g) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov na stravu,
- h) vykonáva vyúčtovanie príspevkov na stravu pre deti sociálne odkázané a príspevku obce pre dôchodcov,
- i) vystavuje faktúry za režijné náklady, príspevok na potraviny a SF pre ZŠ, MŠ,
- j) sleduje ich evidenciu a dátum splatnosti,
- k) vyhotovuje podklady k mesačnej uzávierke ŠJ.

Povinnosti hlavnej kuchárky

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

Povinnosti kuchárky

- a) zabezpečuje prípravu jedál podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- b) spolupracuje pri zostavovaní jedálneho lístka,

- c) dodržiava hygienické a bezpečnostné predpisy a HACCP,
- d) zastupuje hl. kuchárku v prípade jej neprítomnosti v plnom rozsahu,
- e) spolupracuje pri výdaji jedál.

Povinnosti pomocnej kuchárky

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

Čl. 19 Základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti školskej komunity

1. Zákonný zástupca žiaka má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy 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 riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom rodičovskej rady a orgánov školskej samosprávy,
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

2. Zákonný zástupca žiaka je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na 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 a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil,
- f) ak príde po svoje dieťa v čase vyučovania, nahlási túto skutočnosť vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi,
- g) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa platných zákonov; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom (Čl. 8, ods. 3).
- h) Rodičom nie je dovolené vyrušovať učiteľa na vyučovacej hodine, pokiaľ tak nebude prípadne vopred dohodnuté a povolené riaditeľom školy, alebo jeho zástupcom.
- ch) Zákonný zástupca, ktorý si prichádza pre svoje dieťa do školy, vyčká až do zvonenia na koniec vyučovania vo vstupnej hale budovy školy. Nie je dovolené vstupovať do

- tried v čase vyučovania (okrem opodstatnených dôvodov, napr. návšteva u lekára).
- i) Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať denne v úradných hodinách na ekonomickom úseku.
 - j) Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať na triednych schôdkach rodičovského združenia, alebo prostredníctvom vopred dohovorenej konzultácie s triednym, či iným učiteľom.
 - k) Rodič má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.
 - l) Zákonný zástupca prostredníctvom tlačiva *Informovaný súhlas zákonného zástupcu* udeľuje súhlas o účasti žiaka na podujatiach organizovaných školou v aktuálnom školskom roku, resp. iné a svojim podpisom tiež potvrdzuje, že bol riadne poučený o dôsledkoch udeleného súhlasu.

3. Informácie prostredníctvom eduPage

- a) Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka prostredníctvom IŽK eduPage.
- b) Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly.
- c) Forma zápisu v IŽK musí byť premyslená a taktná.
- d) Pred zápisom do elektronickej žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi - napr. rozhovor po triednej schôdke, telefonát, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine.

4. Požiadavky na verejnosť

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

Čl. 20 Podmienky nakladania s majetkom

Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby, o prostredie učební, chodieb a školského dvora

Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie.

- a) Platí zákaz popisovania stien v triedach, učebniach, sociálnych zariadeniach s postihom až po zníženie známky zo správania.
- b) Akékoľvek poškodenie z nebanlivosti alebo úmyselné poškodenie je žiak alebo jeho zákonný zástupca povinný v plnej miere uhradiť alebo dať na vlastné náklady do pôvodného stavu.
- c) Každý žiak má mať učebnice a zošity riadne zabalené. Ak žiak v priebehu šk. roka poškodí alebo stratí učebnicu, musí rozdiel uhradiť podľa predpisov:
 - Strata učebnice – 100% ceny učebnice
 - Učebnica po 1 roku používania - 80% z ceny učebnice
 - Učebnica po 2 roku používania - 60% z ceny učebnice
 - Učebnica po 3 roku používania - 50% z ceny učebnice
 - Učebnica po 4 roku používania - 30% z ceny učebnice
 - Učebnica po 5 roku používania - 20% z ceny učebniceProstriedky získané z úhrady poškodených učebníc budú použité pri obnove knižného fondu školy.
- d) Ak žiak prechádza z jednej školy na druhú, učebnice si ponechá a odovzdá ich na tej škole, kde končí školský rok.
- e) Kolektívy tried sa v kmeňových triedach starajú o estetickú úpravu učebne a sústavnú kontrolu stavu žiackeho nábytku (stoličky, stoly) a ostatného inventáru učebne.
- f) Starostlivosť o kvetinovú výzdobu tried a chodieb zabezpečujú poverení žiaci.

Čl. 21 Záverečné ustanovenia

Školský poriadok základnej školy je spracovaný v súlade s/so:

- 1) zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 2) zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 3) zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 4) vyhláškou MŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole, vyhláškou MŠ SR č. 203/2015, vyhláškou MŠ SR č. 22/2022 o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach
- 5) všeobecne záväzným nariadením obce Lazany č. 1/2023 o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt a činnosť v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Lazany,
- 6) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy i materskej školy Lazany, Školská 423/5,972 11 Lazany,
- 7) Smernicou Základnej školy s materskou školou Lazany o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní,
- 8) Zákonníkom práce.
- 9) Zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 02. 09. 2022.

Školský poriadok školy sa vydáva na obdobie od 04. 09. 2023.

Jeho platnosť je do schválenia nového školského poriadku.

Zmeny a dodatky prijaté riaditeľom školy po ich podpísaní a prerokovaní oprávnenými zástupcami rodičov sú záväzné.

Tento školský poriadok je účinný a platný dňom 4. 9. 2023 a je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu a splnomocnené osoby.

Oboznámenie o vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí na prvej zasadnutí rodičovského združenia – TA.

Predpisy sú tu pre človeka, nie človek pre predpisy. Vnútorňý poriadok školy (školský poriadok) má napomáhať šíreniu dobrej vôle, angažovanosti, iniciatívy žiakov, viesť k vytváraniu tvorivej a bezpečnej atmosféry v spoločenstve školy.

1. S Vnútorňým školským poriadkom oboznámi riaditeľ všetkých zamestnancov školy.
2. Triedny učiteľ oboznámi so školským poriadkom všetkých žiakov svojej triedy ako aj zákonných zástupcov žiakov na prvom rodičovskom združení (triednom aktíve).
3. Školský poriadok bude zverejnený v každej triede (zodp. tr.uč.), v zborovni školy a na školskom webovom sídle (zodp. z.r.š.)
4. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s legislatívou uvedenou v Čl. 1 tohto Vnútorňého poriadku školy a je záväzný pre všetky cieľové skupiny v danom materiáli.
5. Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou.
6. Týmto vnútorňým predpisom sa ruší Školský poriadok zo dňa 02.09. 2022.
7. Nový Školský poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade 24.08. 2023 a nadobúda účinnosť od 4. septembra 2023.

V Lazanoch 04.09.2023

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

ZOZNAM PRÍLOH VNÚTORNÉHO ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Príloha 1

- 1.1 Osobitné opatrenia v učebniach technickej výchovy
- 1.2 Osobitné opatrenia v učebni chémie
- 1.3 Osobitné opatrenia v učebni fyziky
- 1.4 Osobitné opatrenia v učebni IKT
- 1.6 Osobitné opatrenia v žiackej knižnici
- 1.7 Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy

Príloha 2

- 2.1 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl
- 2.2 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov
- 2.3 Bezpečnosť v školách v prírode
- 2.4 Bezpečnosť pri organizácii školských výletov a exkurzií

Príloha 3

Školský poriadok ŠKD

Príloha 4

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

Príloha 5

Prevenca a riešenie šikanovania

Príloha 6

Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky

Príloha 7

Záujmové vzdelávanie

Príloha 8

Opatrenia pri výskyte vší

Príloha 9

Vnútorň poriadok školskej jedálne

Príloha 10

Ochrana nefajčiarov

Príloha 11

Životnosť učebníc

Príloha 12

Identifikačný dochádzkový systém

Príloha 13

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov

Hygienicko - epidemiologické opatrenia kvôli prevencii nákazy COVID-19

Príloha 14

Hodnotenie žiakov v čase mimoriadnej situácie spôsobenej prerušením vyučovania

Príloha 15

Usmernenie o používaní mobilných telefónov a iných digitálnych zariadení pre žiakov

Základnej školy s materskou školou Lazany /aktualizácia Čl. 6,bod 3, písmeno g/

Príloha 1

1.1 Osobitné opatrenia v učebni technickej výchovy (dielenský poriadok)

1. Do uvedených učebni smie žiak vstupovať iba v sprievode vyučujúceho.
2. Žiak je povinný prísť na vyučovanie v primeranom pracovnom úbore (zástera, plášť)
3. Každý žiak má určené svoje pracovné miesto, ktoré bez dovolenia vyučujúceho nemôže meniť.
4. Do skladu a kabinetu vstupuje žiak iba so súhlasom vyučujúceho.
5. Každý žiak je zodpovedný za nástroje a náradie, ktorými je vybavené jeho pracovisko.
6. Vyučujúci je povinný preukázateľne oboznámiť žiakov so základnými požiadavkami na bezpečnosť práce s ručnými nástrojmi a inými pomôckami (kladivá, sekáče, maticové kľúče, skrutkovače, kliešte, pilníky, ručné píly, nožnice, štetce,...).
7. Na začiatku vyučovacej hodiny je žiak povinný skontrolovať si svoje pracovisko, nástroje a náradie. Zistené nedostatky ihneď hlási vyučujúcemu.
8. Je zakázané pracovať s poškodeným náradím.
9. Na svojom pracovisku udržuje žiak čistotu a poriadok.
10. Počas vyučovania každý žiak sleduje výklad vyučujúceho, riadi sa jeho pokynmi a nariadeniami.
11. Pri praktickej - manuálnej činnosti každý žiak intenzívne pracuje, neruší ostatných spolužiakov a usiluje sa čo najhospodárnejšie využívať svoj pracovný čas.
12. Žiaci vykonávajú len takú prácu, ktorá im bola pridelená a využívajú len tie nástroje, ktoré im boli určené.
13. Pri každej práci dodržiujú bezpečnostné predpisy. Rešpektujú bezpečnostné pokyny vyučujúceho pri práci s jednotlivými nástrojmi a materiálom.
14. Ostrie nástrojov pri práci musí smerovať vždy od tela a tváre tak, aby žiak nezranil seba ani spolužiaka
15. Kde je to potrebné, používajú sa ochranné pracovné pomôcky, rukavice, ...
16. Pri práci s farbami, lakmi, moridlami a lepidlami pracuje žiak pri otvorenom okne a po práci je povinný si dôkladne umyť ruky.
17. Pridelený materiál je žiak povinný využívať hospodárne, neplytváť ním.
18. Každý žiak je povinný dodržiavať hygienické zásady.
19. Každý žiak má zakázané manipulovať s elektrickým prúdom a strojovým zariadením v dielni
20. Úmyselné a svojvoľné poškodenie zariadenia, nástrojov, náradia je povinný nahradiť ten, kto škodu spôsobil.
21. Žiak je povinný nahlásiť každý úraz, drobné poranenie vyučujúcemu, ktorý je povinný poskytnúť poranenému ošetrovanie - prvú pomoc a zariadiť ďalšie opatrenia.
22. Na konci vyučovacej hodiny je žiak povinný očistiť, skontrolovať a uložiť náradie. Ďalej je povinný očistiť svoje pracovisko. Určená služba je povinná urobiť poriadok v odbornej učebni.
23. V dielnach TEH je zakázané jesť a piť.
24. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

1.2 Osobitné opatrenia v učebni chémie (laboratórny poriadok)

1. Vstup do učebne chémie, kabinetu chémie majú žiaci len v sprievode vyučujúceho.
2. Povinnosťou učiteľa je upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia a každý žiak je povinný obsah tohto laboratórneho poriadku poznať a dodržiavať ho.
3. Každý žiak je povinný:
 - v učebni dodržiavať čistotu a poriadok
 - zamestnávať sa pridelenou úlohou
 - používať pracovný odev pri laboratórnych prácach (plášť)
4. Svojoľná a nezodpovedná manipulácia s vodou a elektrickým prúdom je zakázaná.
5. Robiť pokusy, ktoré nie sú predpísané je prísne zakázané.
6. Pri práci v učebni dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov.
7. V učebni je zakázané jesť a piť.
8. V prípade požiaru sa na hasenie zásadne používa piesok alebo hasiaci prístroj s kysličníkom uhličitým.
9. Každý úraz, najmä poranenie očí, treba hlásiť vyučujúcemu.
10. Pri strieknutí žieraviny do oka, treba na vymytie použiť prúd čistej vody a postihnutého ihneď odviezť k lekárovi.
11. Po ukončení práce treba uzavrieť vodu a vypnúť elektrický prúd.
12. Žiaci sú povinní nahlásiť vyučujúcemu akékoľvek zistené závady.
13. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

1.3 Osobitné opatrenia v učebni fyziky (laboratórny poriadok)

1. Žiaci prichádzajú do učebne spolu s vyučujúcim.
2. Zistené nedostatky, poškodenie stola a ostatného inventára hlásia žiaci učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.
3. Žiaci majú zakázané:
 - uvoľňovať skrutky na elektrický prúd
 - uvoľňovať ventily na plyn
 - znečisťovať a znehodnocovať stôl so zásuvkami
 - nešetrne zaobchádzať s izolovaným elektrickým káblom
 - vyberať bezpečnostný kryt zo zásuvky elektrického prúdu
4. Frontálne pokusy a laboratórne úlohy vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
5. Do kabinetu fyziky môže žiak vstúpiť len v sprievode učiteľa.
6. S prístrojmi v rozvodnej sieti elektrického prúdu pracuje len učiteľ.
7. V učebni je zakázané jesť a piť.
8. Po skončení hodiny sú žiaci povinní urobiť v učebni poriadok.
9. Po skončení hodiny učiteľ je povinný vypnúť elektrický prúd, uzatvoriť prístroje rozvodnej siete, pomôcky odniesť do kabinetu, kabinet i učebňu uzamknúť.
10. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

1.4 Osobitné opatrenia v učebni IKT

1. Do učebne smie žiak vstupovať iba v sprievode vyučujúceho.
2. Do učebne je zakázané nosiť predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť seba aj ostatných spolužiakov.

3. V učebni je zakázané jesť a piť.
4. Vyučujúci určí každému žiakovi jeho pracovné miesto – počítač.
5. Žiak sa na svoje miesto dostaví bez utekania, miesto si nesmie svojvoľne vymieňať.
6. Každý žiak je zodpovedný za jemu pridelený počítač. Spôsobenú úmyselnú škodu na zariadení učebne a pridelenej výpočtovej techniky je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka.
7. Žiaci nevyrušujú pri práci svojich spolužiakov neprímeraným hlukom a zbytočným pohybom po učebni.
8. Žiaci sa pohybujú po učebni opatrne, dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky. Nezasahujú do elektrického obvodu počítača.
9. Je zakázané pracovať s poškodeným počítačom.
10. Žiaci sú povinní nahlásiť vyučujúcemu každú poruchu počítača alebo príslušenstva.
11. Žiaci nezasahujú do systému počítača ani do jeho mechaniky.
12. S interaktívnou tabuľou (ITAB) manipuluje žiak podľa pokynov učiteľa.
- 13. Je zakázané bez súhlasu vyučujúceho používať súkromné dátové nosiče na prehrávanie alebo nahrávanie súborov ako aj manipulovať s ITAB.**
14. Po skončení vyučovacej hodiny žiaci v učebni dôkladne vyčistia priestor okolo počítačov , uložia stoličky, pričom venujú pozornosť elektrickým káblom.
15. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

1.5 Osobitné opatrenia v žiackej knižnici

1. Žiaci prichádzajú do učebne spolu s vyučujúcim.
2. Žiaci sedia na miestach určených zasadacím poriadkom.
3. Do učebne je zakázané nosiť predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť seba aj ostatných spolužiakov.
4. Žiaci majú zakázané:
 - jesť a piť
 - poškodzovať zariadenie učebne
 - vyberať bez súhlasu učiteľa knihy z políc
 - odnášať knihy z knižnice bez riadneho zapísania výpožičky učiteľom
 - hojdať sa na stoličkách
5. Pri prezeraní kníh sú žiaci povinní vrátiť knihu na pôvodné miesto v polici.
6. Ak má žiak záujem požičať si knihu, musí byť táto pôžička riadne zaevidovaná v zošite výpožičiek.
7. Po uplynutí jedného mesiaca od vypožičania knihy je žiak povinný knihu nepoškodenú vrátiť.
8. Pri strate knihy alebo pri jej poškodení je žiak povinný túto knihu nahradiť zakúpením nového titulu knihy.
9. Ak učiteľ použil na vyučovaní IKT, je povinný zaznačiť to do zošita a zapísať prípadné problémy a poruchy.
10. Po skončení hodiny sú žiaci povinní urobiť v učebni poriadok.
11. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny sú žiaci povinní vyložiť stoličky.
12. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

1.6 Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy

1. Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorých boli informovaní na úvodnej hodine telesnej výchovy , čo potvrdili

- vlastnoručným podpisom.
2. Úraz, ktorý sa stal žiakovi počas hodiny, je žiak povinný okamžite nahlásiť učiteľovi, ktorý úraz ošetrí a zabezpečí ďalšie opatrenia.
 3. Príchod žiakov do telocvične je výlučne v sprievode učiteľa.
 4. Žiakov do telocvične odvádza učiteľ.
 5. Žiaci sú povinní cvičiť v dohodnutom cvičebnom úbore.
 6. V prípade, že žiak nemôže dlhodobo cvičiť, donesie potvrdenie od lekára.
 7. Ak žiak nemôže cvičiť v konkrétny deň, jeho rodič písomne požiada vyučujúceho o ospravedlnenie a uvedie dôvod.
 8. V telocvični je zakázané jesť a piť.
 9. Po vyučovaní sa žiaci nezdržiavajú v telocvični a šatni bez prítomnosti vyučujúceho.
 10. Vyučujúci zabezpečuje dozor nad žiakmi až kým neopustia vyššie uvedené priestory.
 11. Pri odchode z učebne zodpovedá za jej stav vyučujúci.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 2

2.1 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl

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

2.2 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov

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

2.3 Bezpečnosť v školách v prírode

1. Vyhláška MŠ SR č. 436/2020 Z. z. o škole v prírode. Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom a učebným plánom organizovať výchovnovzdelávací proces v škole v prírode na zemi Slovenskej republiky a v zahraničí.
2. Zdravotno-vzdelávací pobyt žiakov v prírode možno organizovať v objektoch na to určených alebo v objektoch spĺňajúcich požiadavky podľa osobitného predpisu na území Slovenskej republiky, alebo ako ozdravný pobyt žiakov mimo územia Slovenskej republiky.
3. Organizáciu práce školy v prírode upravuje školský poriadok školy v prírode vypracovaný a schválený jej riaditeľom po prerokovaní so zriaďovateľom školy v prírode.
4. V objekte prechodne určenom na organizovanie školy v prírode schvaľuje školský poriadok školy v prírode pedagogický vedúci po dohode s vedúcim objektu.
5. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na šesť dní v týždni.
6. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny.. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.
7. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa vzhľadom na poveternostné podmienky uskutočňuje prevažne v prírode. Je zameraná najmä na environmentálnu výchovu, estetickú výchovu, telovýchovnú a rekreačnú činnosť s využitím netradičných metód a foriem práce.
8. Do školy v prírode vysiela žiakov zriaďovateľ školy, ak nie je škola právnickou osobou. Ak je škola právnickou osobou, do školy v prírode vysiela žiakov riaditeľ školy .
9. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
10. S každou triedou základnej školy s počtom najviac 16 žiakov v triede nultého ročníka, najviac 22 žiakov v triede prvého ročníka alebo najviac 24 žiakov v triede, v ktorej sú žiaci viacerých ročníkov prvého stupňa základnej školy, sa vysiela jeden učiteľ a dvaja vychovávatelia. S každou triedou základnej školy s počtom najviac 25 žiakov v triede druhého až deviateho ročníka sa vysiela dvaja učitelia a jeden vychovávateľ.
11. Ak je v rámci pobytu žiakov základných v škole v prírode organizovaný lyžiarsky výcvik, na aktivitách v rámci lyžiarskeho výcviku je najviac pätnásť žiakov na jedného pedagóga.
12. Ak je v rámci pobytu žiakov v škole v prírode organizovaný plavecký výcvik, na jedného pedagóga plaveckého výcviku je najviac desať žiakov.
13. Vysielajúca organizácia môže umožniť zamestnancom vyslaným do školy v prírode pobyt vlastného dieťaťa vo veku od troch do pätnástich rokov.
14. Riaditeľ vysielajúcej školy
 - a) zabezpečí písomný súhlas zriaďovateľa na uskutočnenie školy v prírode,
 - b) zabezpečí súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode v objekte,
 - c) vydá písomný súhlas na organizovanie školy v prírode,
 - d) vypracúva pracovnú náplň zdravotníka,
 - e) poverí funkciou pedagogického vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov; ak sú do školy v prírode vysielaní žiaci z viacerých škôl, riaditeľ poverí funkciou pedagogického vedúceho z vysielajúcej školy s najvyšším počtom žiakov,
 - f) vypracúva harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov,

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

2.4 Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií *

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

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

*/podrobný postup upravuje interná smernica č. 1/2014 ZŠsMŠ Lazany o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok/

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 3

Školský poriadok školského klubu detí

3.1 Úvodné ustanovenie

Školský klub detí (ďalej ŠKD), je zriadený ako súčasť školy. Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o doplnení niektorých zákonov ŠKD je školské výchovno-vzdelávacie zariadenie zabezpečujúce pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť zameranú na prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie záujmov detí v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin počas pracovných dní. Spôsob organizácie a prevádzky ŠKD ustanovuje Vyhláška MŠ SR č. 22/ 2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

3.2 Riadenie a organizácia ŠKD

1. Školský klub detí (ŠKD) riadi riaditeľ školy.
2. Za organizáciu a plynulý chod ŠKD sú zodpovedné vychovávateľky.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizujú vychovávateľky školského klubu detí podľa výchovného programu. Výchovný program je základným dokumentom ŠKD od 1. septembra 2020.
4. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a riadne vypísaného zápisného lístka. Do klubu možno prijať dieťa aj na prechodné obdobie, dĺžka ktorého sa vyznačí v žiadosti o prijatí.
5. Počet detí v oddelení je určený rozlohou ŠKD a spravidla býva zhodný s počtom detí v príslušnej triede, najmenej 12 a najviac 25 pravidelne dochádzajúcich detí.

3.3 Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne spravidla od 06.40 – 07.40 hod. (ranná činnosť) a od 11.35 - 16.00 hod. (popoludňajšia činnosť) - vždy podľa aktuálnych požiadaviek zákonných zástupcov detí uvedených v písomnej žiadosti. Rodič je povinný vyzdvihnúť si svoje dieťa z ŠKD do 16,00 hod.
2. Počas školských prázdnin a sviatkov nie je ŠKD v prevádzke.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou školského poriadku ŠKD.

3.4 Prijímanie detí do ŠKD

1. Deti sa do ŠKD prijímajú na základe písomnej žiadosti podanej zákonným zástupcom. Žiadosť o prijatie do ŠKD sa podáva spravidla pri zápise dieťaťa do školy. Spresnenie prihlášok je možné do 15. septembra začínajúceho školského roka. Do ŠKD sa prednostne prijímajú žiaci nižších ročníkov základnej školy, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku.
2. Do ŠKD možno prijať dieťa aj na prechodné obdobie, nepravidelnú dochádzku, prípadne len na niektorú činnosť dennej prevádzky.
3. Deti sa do oddelení zaraďujú podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o činnosti.
4. O zaradení dieťaťa do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy, alebo ním poverený zástupca.

3.5 Dochádzka detí do ŠKD

1. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do ŠKD a spôsob a čas jeho odchodu domov sa uvedie v osobnom spise dieťaťa. V osobnom spise dieťaťa sa uvedú aj prípadné odchýlky v dochádzke a spôsobe odchodu, pričom všetky ďalšie zmeny oznamuje zákonný zástupca pedagogickému zamestnancovi oddelenia vždy písomne preukázateľným spôsobom.
2. Dieťa, ktoré má v osobnom spise a v zápisnom lístku uvedený odchod domov v sprievode rodiča alebo rodinného príslušníka, môže byť z ŠKD uvoľnené bez sprievodu rodiča alebo rodinného príslušníka samo **len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu uvedenej v slovníčku, či na osobitnom lístku**. Pri nesplnení tejto podmienky dieťa zostáva v ŠKD až do vyzdvihnutia zákonným zástupcom. Pri splnení podmienky dieťa opustí ŠKD na vlastnú zodpovednosť rodičov.
3. **Na uvoľnenie dieťaťa je akceptovateľné len priame telefonické požiadanie rodiča (vychovávateľka – rodič).**
4. Za príchod dieťaťa do ranného klubu detí zodpovedajú rodičia. Na rannú činnosť ŠKD môže prihlásené dieťa prísť **najneskôr do 07,00 hod.**
5. Dieťa po absolvovaní ranného filtra sa prezuje a prejde do triedy určenej na rannú prevádzku, nemôže čakať na začiatok vyučovania sedením na lavičke v šatni.
6. Dieťa môže počas školského roka písomne prihlásiť a písomne odhlásiť z ŠKD zákonný zástupca.
7. Dieťa, ktoré neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 po sebe nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich detí.

3.6 Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Pri uskutočňovaní výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD sa dodržiava pravidelné striedanie oddychovej a záujmovej aktivity dieťaťa s aktivitou súvisiacou s prípravou na vyučovanie.
Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD sa uskutočňuje ako:
 - pravidelná aktivita podľa výchovného programu klubu
 - záujmová aktivita formou záujmových útvarov
 - príležitostná a sezónna aktivita formou podujatí, súťaží a exkurzií
 - spontánna aktivita podľa záujmu detí
2. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí pracovníci - vychovávateľa. V prípade neprítomnosti vychovávateľa zastupuje učiteľ.
3. Ak je dieťa v klube a pokračuje v popoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo v inej záujmovej činnosti v škole, zodpovedá za dieťa príslušný vyučujúci alebo lektor záujmového útvaru, ktorý si dieťa vyzdvihne v klube. Vyučovanie v ZUŠ vyznačí rodič v zápisnom lístku, určí spôsob a čas odchodu. Oznámi písomne, či sa dieťa po vyučovaní v ZUŠ vráti späť do ŠKD.
4. V oblasti rekreačného a relaxačného charakteru - vychádzkami, športom, pohybovými hrami, záujmovými útvarmi sa umožňuje žiakom stráviť čo najviac voľného času pohybom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o ich dobrý telesný vývoj a relaxáciu.
5. Na oddychovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa môžu využívať aj špeciálne učebne, školský dvor a ďalšie objekty školy.
6. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné zaujímavé sezónne podujatia so súhlasom zákonného zástupcu. Vstupné, cestovné a iné náklady hradia rodičia.
7. V čase určenom na prípravu na vyučovanie, po dohode s rodičmi, si deti podľa pokynov starostlivo vypracúvajú úlohy, opakujú učivo, samostatne pracujú a nevyrušujú ostatných pri práci.

8. Vychovávateľka je povinná priebežne monitorovať zmeny v správaní dieťaťa, podľa potreby je povinná informovať zákonných zástupcov dieťaťa a vedenie školy. Spolupracuje s triednou učiteľkou, výchovným poradcom školy.
9. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti **používať mobilný telefón a prostredníctvom neho vyhotovovať obrazové a zvukové záznamy** (podľa ustanovenia § 12 ods. 1 Občianskeho zákonníka); použitie mobilného telefónu je zo strany dieťaťa možné iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vychovávateľky, alebo riaditeľa školy, prípadne jeho zástupcu.
10. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne v sprievode vychovávateľky čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Poplatok za stravu platia rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne. Odhlasovanie zo stravy zabezpečuje rodič v plnej miere sám, osobne alebo telefonicky v školskej jedálni. Stravovanie sa v ŠJ nie je podmienkou pre pobyt dieťaťa v ŠKD.
11. Vychovávateľka oboznámi zákonných zástupcov detí a deti zapísané v ŠKD so školským poriadkom ŠKD vždy na začiatku príslušného školského roka.

3.7 Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

1. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD je v súlade so Všeobecne záväzným nariadením obce Lazany č. 1/2023 o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa a žiaka v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Lazany. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa uhrádza rodič (zák. zástupca) mesačne, vždy vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza v súlade s ods. 7 § 114 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) na účet školy.
2. Príspevok sa neuhrádza, ak zákonný zástupca neplnoletého dieťaťa o to písomne požiada riaditeľa právneho subjektu, pri ktorom je ŠKD zriadený a predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevku o dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu v súlade so VZN obce Lazany č. 1/2023 o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa a žiaka v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Lazany. Príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní v mesiaci, ktoré dieťa navštevuje ŠKD.
3. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky príspevku.
4. Ak nebude príspevok uhradený načas, bude rodič po 15. dni v mesiaci na túto skutočnosť písomne upozornený.
5. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa z ŠKD.

3.8 Dodržiavanie zásad v školskej jedálni

1. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov v jedálni. Deti prichádzajú do jedálne spolu s vychovávateľkou.
2. V jedálni sa žiak správa slušne, svojim správaním nevyrušuje ostatných stravníkov, nebehá, počká kým sa naobedujú aj ďalší spolužiaci. Po skončení obeda odchádza celé oddelenie spoločne.
3. Žiaci, ktorí končia vyučovanie neskôr a nie je možnosť odobedovania vychovávateľkou, odchádzajú na obed s vyučujúcim do jedálne a po naobedovaní ich odprevadí pani učiteľka do príslušného oddelenia ŠKD.

4. Odhlasovanie a prihlasovanie na stravovanie v školskej jedálni, ako aj vyplatenie stravy zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa. Ak príde rodič pre dieťa v čase obeda, do jedálne nevstupuje, ale čaká na dieťa pred jedálňou.

3.9 Podmienky zaobchádzania s majetkom

1. Každý žiak ŠKD je povinný šetriť majetok základnej školy ako aj majetok školského klubu detí pri ZŠ. Ak žiak úmyselne alebo z nebalosti poškodí majetok školy alebo školského klubu je zákonný zástupca povinný nahradiť škodu v plnom rozsahu.
2. Papiere, odpadky je žiak povinný odhadzovať do odpadkových košov v triede, do košov na chodbe školy.
3. Manipulovať s oknami je zakázané, taktiež je zakázané otvárať veľké okná.

3.10 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Za bezpečnosť žiakov zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov do klubu v priestoroch a areáli školy zabezpečuje vychovávateľka.
3. Pre výchovnú činnosť v škole využívajú žiaci priestory určené ŠKD, areál školského dvora, telocvičňu, školské ihrisko, detské ihrisko pred budovou školy.
4. Žiak sa zdržiava v priestoroch svojho oddelenia v čistom oblečení, v zdravotne vhodnej obuvi - prezuvkách, ktoré používa aj v škole.
5. Žiakom je zakázané nosiť do ŠKD predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie. Taktiež sa zakazuje nosenie a požitie drog, omamných látok, liekových nápojov a zábavnej pyrotechniky.
6. Zakazuje sa akékoľvek používanie mobilných telefónov počas celej činnosti v ŠKD. (Použiť ho možno len vo výnimočnej situácii s dovoľením vychovávateľky.)
7. Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa nevoľnosť, teplotu a po., upovedomí o tom rodičov.
8. Pri úraze, ktorý sa dieťaťu stane v ŠKD poskytne vychovávateľka predlekársku prvú pomoc zranenému. Informuje rodičov, resp. privolá jednotku RZS.
9. Každý úraz, ktorý sa stane v ŠKD sa musí oznámiť v kancelárii školy u službukonajúceho vedúceho pedagogického zamestnanca, resp. u iného pracovníka školy. Vychovávateľka je povinná s priebehom úrazu a následným ošetrením dieťaťa oboznámiť zákonného zástupcu.
10. V záujme zabezpečenia kvalitného a nerušeného priebehu výchovno-vzdelávacej činnosti si môže zákonný zástupca vyzdvihnúť dieťa z ŠKD podľa potreby s prihliadnutím na činnosti v ŠKD.

3.11 Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na

1. rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu
2. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav
3. úctu k vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti
4. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou
5. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
6. úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

7. slobodnú voľbu krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami

Dieťa je povinné

1. neobmedzovať svojim konaním práva a právom chránené záujmy ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove
2. dodržiavať školský poriadok školy, ďalšie vnútorné predpisy školy, ako aj školský poriadok ŠKD
3. chrániť pred poškodením majetok základnej školy a ŠKD
4. chrániť pred poškodením učebnice, učebné pomôcky, materiál v ŠKD
5. konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove
6. rešpektovať pokyny zamestnancov školy a ŠKD
7. pohybovať sa po školských priestoroch pomaly, nebehať a neskákať
8. oznámiť vychovávateľke v oddelení ŠKD, ak má u seba mobilný telefón, tento využívať len po súhlase vychovávateľky ŠKD na komunikáciu výlučne s rodičom
9. rešpektovať zákaz vyhotovovania zvukových a obrazových záznamov na mobilný telefón alebo iné médium.

3.12 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

1. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v ŠKD poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platných štátnych vzdelávacích programov
2. oboznámiť sa so školským poriadkom ŠKD
3. byť informovaný o výchovných výsledkoch svojho dieťaťa
4. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní dieťaťa

Zákonný zástupca je povinný

1. vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v ŠKD
2. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom školy a ŠKD
3. informovať školu a ŠKD o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie
4. nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo
5. uhrádzať poplatky za dieťa v ŠKD v stanovenom termíne
6. informovať školu a ŠKD o infekčnom ochorení dieťaťa, resp. rodinných príslušníkov žijúcich v jednej domácnosti.

3.13 Opatrenia vo výchove

1. Žiakovi možno udeliť pochvalu alebo iné ocenenie za vzorné správanie, vzorné plnenie povinností, za statočný čin.

2. Ak dieťa svojim správaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovu a vzdelávanie, riaditeľ školy alebo školského zariadenia môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania. Po vylúčení dieťaťa z ŠKD nie je možné nárokovať si vrátenie poplatku za ŠKD.

Vnútorň poriadok Školského klubu detí je záväzný pre všetky deti, ktoré sú do ŠKD zapísané. Porušovanie poriadku ŠKD, nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, neprímerané a agresívne správanie sa voči spolužiakom, alebo konanie, ktorým dieťa ohrozuje vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov alebo pedagóga, môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa zo ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená jeho bezpečnosť alebo bezpečnosť spolužiakov. O vylúčení dieťaťa z ŠKD rozhodne riaditeľ školy na podnet a prerokovanie s vychovávateľkou. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD **nie je nárokovateľné.**

3.14 Postup pri vylúčení dieťaťa z ŠKD:

1. Písomné napomenutie vychovávateľom:
 - porušovanie školského poriadku ŠKD aj po verbálnych upozorneniach vychovávateľky
 - nerešpektovanie pokynov vychovávateľky
 - hrubé alebo vulgárne správanie voči iným deťom
 - verbálne obťažovanie, šikanovanie spolužiakov
2. Pokarhanie riaditeľom školy:
 - závažné porušenie školského poriadku ŠKD, úmyselné poškodenie školského majetku
 - hrubé alebo vulgárne správanie voči zamestnancom školy
 - pretrvávajúce problémy po písomnom napomenutí vychovávateľkou
3. Vylúčenie z ŠKD:
 - závažné porušenie školského poriadku ŠKD a BOZ
 - ubližovanie a ohrozovanie zdravia detí
 - pretrvávajúce opakované problémy po písomnom pokarhaní riaditeľom školy.

Riaditeľ školy má právo vylúčiť dieťa z ŠKD aj v prípade opakovaných oneskorených platieb (min. 2-3 mesiace), resp. neplatenia príspevku za pobyt dieťaťa v ŠKD.

3.15 Dokumentácia ŠKD

1. Dokumentácia ŠKD je určená zákonom NR SR číslo 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, ďalšie podrobnosti určuje Vyhláška MŠ SR číslo 22/2022 Z.z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

3.16 Pravidlá bezpečného ŠKD

1. Po príchode do ŠKD sa zdravím pani vychovávateľke „Dobré ráno!“ alebo „Dobrý deň!“ a sadám si na určené miesto.
2. Na obed a z obeda odchádzam v sprievode pani vychovávateľky, alebo pani učiteľky.

3. Dodržujem hygienické zásady.
4. Ak sa necítim dobre, alebo sa zraním, okamžite to hlásim pani vychovávateľke.
5. Nikdy svojvoľne neopúšťam triedu, v prípade odchodu, oznámim dôvod pani vychovávateľke.
6. K vybaveniu a zariadeniu ŠKD sa správam šetrne.
7. S nožnicami a inými ostrými predmetmi pracujem maximálne opatrne.
8. Nesmiem manipulovať s elektrickými zariadeniami, so žalúziami a oknami.
9. Pri pobyte mimo budovy sa riadim pokynmi pani vychovávateľky.
10. V priestoroch školy nebehám, neskáčem , správam sa bezpečne.
11. Pri odchode zo ŠKD odložím vypožičané hračky a iné potreby na pôvodné miesto a pozdravím sa pani vychovávateľke „ Dovozenia!“ a odchádzam z ŠKD.

O Vnútorom poriadku ŠKD boli upovedomení aj zákonní zástupcovia detí, čo svojim podpisom potvrdzujú a uvedomujú si následky porušenia poriadku ŠKD. O dodržiavaní zásad Vnútorého poriadku boli oboznámené všetky deti ŠKD.

Vnútorý poriadok ŠKD ako súčasť Školského poriadku pre ZŠ bol prerokovaný a schválený Pedagogickou radou dňa 04.09.2023

3.17 Záverečné ustanovenie

Školský poriadok ŠKD tvorí súčasť Školského poriadku základnej školy
Školský poriadok ŠKD nadobúda účinnosť dňom 4. septembra 2023.

Schválil a vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 4

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí*

1. Žiaci základnej školy nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy, hrať o peniaze a to aj mimo školy.
2. Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných zamestnancov školy informovať triedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.
3. Po oznámení uvedenej skutočnosti triedny učiteľ zorganizuje stretnutie, na ktoré pozve rodičov, koordinátorku prevencie drogových závislostí, výchovnú poradkyňu, prípadne riaditeľa školy, policajta alebo kurátora.
4. Po prešetrení skutočnosti kolektívny orgán – výchovná komisia navrhne opatrenia. Výchovný poradca zabezpečí stretnutie s odborníkom – psychológom, lekárom. Žiakovi bude znížená známka zo správania.
5. Povinnosťou triedneho učiteľa je viesť evidenciu pochvál i priestupkov žiakov a o zistených skutočnostiach vhodnou formou informovať na triednických hodinách, spôsob riešenia zaznamenávať v klasifikačnom zázname alebo osobitnom zošite, pravidelne spolupracovať s rodičmi a o problémoch informovať pedagogickú radu pri riešení výchovných problémov.
6. Učiteľský dozor v čase prestávok bude vykonávať kontrolu priestorov školy v predmetnej veci, hlavný dôraz klásť na sociálne zariadenia a skryté priestory v areáli školy.
7. Koordinátor prevencie drogových závislostí zabezpečí výstavku najnovších odborných publikácií, premietanie filmov k problematike, cyklus besied a prednášok s odborníkmi v danej oblasti.
8. Triedni učitelia minimálne raz polročne, alebo aktuálne podľa potreby budú na triednických hodinách diskutovať o závislostiach najrôznejšieho druhu (drogy, patologické využívanie voľného času, príslušnosť k spoločensky nežiaducim hnutiam a pod.).
9. Rozšíriť spoluprácu školy s rodičmi a školskou samosprávou o aktivity v danej oblasti, iniciovať zapájanie rodičov do aktivít školy - školské výlety, školské akcie a súťaže.

*/podrobný postup obsahuje interná smernica ZŠsMŠ Lazany č. 1/2010, ktorou sa upravuje postup protidrogovej prevencie/

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 5

Prevenca a riešenie šikanovania*

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

5.1 Stručná charakteristika šikanovania

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

5.2 Prejavy šikanovania, reakcie žiakov a príčiny vzniku

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

- a) Rodina – nedostatočná rodinná výchova, absencia citovej rodinnej atmosféry, zhovievavosť voči agresívnym prejavom detí, „ tvrdá rodičovská výchova (telesné tresty), kríza v rodine, rozvodové konanie atď.
- b) Škola – nedostatočný priestor na správnu sebarealizáciu sa žiakov, „ vnucovanie“ vzorov správania sa žiakom, málo besied so žiakmi, „ anonymita“ žiakov a učiteľov, neprimerané hodnotenie prejavov žiakov atď.
- c) Učiteľ a žiaci – emocionálne chladné vzťahy vo vyučovaní, nevhodná komunikácia so žiakmi (zosmiešňovanie, ponižovanie, zastrášovanie a vyhrážanie sa žiakom), nedostatok pozitívnej motivácie, nevyužívanie pochvál, povzbudení, atď.
- d) Rovesníci a skupiny – napodobňovanie negatívnych vzorov, agresívny žiak má rešpekt ostatných, ktorí sa mu chcú vyrovnáť. Pred agresívnym žiakom ostatní ustupujú, často aj dospelí, v skupine sa „ stráca zodpovednosť za svoje prejavy, dlhodobjšie šikanovanie spôsobuje, že žiaci sa sním „stotožnia“ , menia k nemu postoje.
- e) Vplyv médií – filmy, televízia, časopisy, internet ponúkajú množstvo negatívnych vzorov násilného správania sa jednotlivca alebo skupín. Prezentovaná hrôza, utrpenie, násillie, znižujú u žiakov empatiu k iným osobám.

5.3 Prevencia šikanovania

- a) vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- b) navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou,
- c) problém šikanovania riešiť vnútorným poriadkom škol,
- d) zvýšiť dozor pedagogických zamestnancov,
- e) oboznámiť učiteľov so systémom školy pri šikanovaní,
- f) informovať učiteľov o postupe pri podozrení šikanovania,

- g) realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania,
- h) spolupracovať s odborníkmi CPPPpP,
- i) v pracovnom poriadku vymedziť oznamovaciu povinnosť, pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov,
- j) zamestnanec neplnením tejto povinnosti sa vystavuje riziku trestného postihu.

5.4 Aké sú nepriame prejavy šikanovania?

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

5.5 Kto býva najčastejšie šikanovaný?

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

5.6 Čo môže urobiť učiteľ?

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

5.7 Vyvarovanie sa chýb pri riešení šikanovania

Čo robia pedagógovia a rodičia nesprávne:

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

5.8 Rady pre žiaka - svedka šikanovania

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

*/podrobný postup obsahuje interná smernica č. 1/2012 ZŠsMŠ Lazany k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školskom prostredí/

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 6

Plán opatrení pre prípad pandémie chrípky

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

6.1 Vymedzenie pojmov

Stupne intenzity šírenia nákazy sú:

- a) sporadický výskyt ochorenia, kedy sa jednotlivé prípady ochorenia vyskytujú roztrúsene, alebo len ojedinele a medzi jednotlivými ochoreniami nie je známa epidemiologická súvislosť,
- b) epidemický výskyt ochorenia, kedy nastáva nahromadenie ochorení vyvolaných v pomerne krátkom čase na ohraničenom mieste s rovnakým pôvodcom nákazy,
- c) pandemický výskyt ochorenia, kedy prichádza k rozsiahlej epidémii s neurčitým časovým a priestorovým ohraničením s postihnutím veľkého množstva ľudí na rozsiahlom území,
- d) endemický výskyt ochorenia, kedy prichádza k ochoreniu určitej časti populácie za normálnych okolností bežnému,
- e) exotický výskyt ochorenia, kedy prichádza k ochoreniu, ktoré sa na danom území nevyskytuje.

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

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

- a) **do 15. novembra** v rozsahu jednej vyučovacej hodiny (THF) vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na:
 - predchádzanie chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve,
 - základné symptomatické príznaky chrípkového ochorenia,
 - liečbu chrípky a správanie sa v čase ochorenia;
- b) **od 15. novembra do 15. apríla** nasledujúceho roka monitorovať počet vymeškaných hodín
- c) ak počet neprítomných detí alebo žiakov **prekročí 10% z celkového počtu žiakov**, sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese
- d) riaditeľ školy na požiadanie poskytne informácie podľa odseku 2 zriaďovateľovi školy
- e) **v období od 15. novembra do 15. apríla** nasledujúceho roka triedny učiteľ a ostatní zamestnanci školy vo vyššej miere zabezpečujú v triedach nasledovné opatrenia:
 - v spolupráci so zákonnými zástupcami detí a žiakov zabezpečiť, aby každé dieťa alebo žiak mal v škole osobitný hygienický balíček, ktorý obsahuje vlastné mydlo, uterák a vreckovky,
 - vykonáva priebežné kontroly používania osobitných hygienických balíčkov,
 - zabezpečiť vetranie tried po každej vyučovacej hodine,
 - v záujme zníženia prašnosti prostredia zabezpečiť umytie podláh chodieb školy

alebo školského zariadenia, najmenej dvakrát denne, a to po začiatku vyučovania a po skončení vyučovania.

- raz do týždňa zabezpečiť dezinfekciu podláh
- zabezpečiť umytie podláh tried a odborných učební po skončení vyučovania
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa alebo žiaka od ostatných detí alebo žiakov v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka,
- zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí a žiakov.

6.3 V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia je potrebné zabezpečiť:

- a) Ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí **15% z celkového počtu žiakov**, príjmu sa nasledovné opatrenia:
 - po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva sa môže skrátiť vyučovacia hodina na 40 minút,
 - zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.
- b) Ak počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou **prekročí 20% z celkového počtu žiakov** je potrebné:
 - oznámiť túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
 - zrušiť všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,
 - na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva prerušiť výchovno-vzdelávací proces.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 7

Záujmové vzdelávanie

V snahe školy je vytvárať kvalitné a zaujímavé činnosti aj mimo vyučovania, ktorými sa má podporiť efektívne využívanie času a množstvo rôznych záujmov žiakov. Škola dbá o to, aby sa žiaci podľa svojich záujmov a schopností mohli zapojiť do činnosti mimo vyučovania počas školského roka. Účelom je nielen hodnotné využitie voľného času na voľnočasové aktivity priamo v priestoroch školy, ale aj ich efektívne využitie a otvorenie sa školy verejnosti.

Záujmové vzdelávanie je činnosť, ktorá sa poskytuje žiakom formou záujmových krúžkov v oblasti športu, umenia, vedy a techniky podľa záujmu žiakov a možností školy zabezpečiť túto činnosť v požadovanom rozsahu a kvalite.

Záujmovú činnosť žiakov vedú vlastní zamestnanci, vedúci, lektori alebo iné (ne)právne subjekty.

7.1 Riadenie a organizácia

- a) Riaditeľ zodpovedá za koncepciu, činnosť a hospodárenie.
- b) Výchovno-vzdelávaci, záujmovú a rekreačnú činnosť organizujú učitelia, vychovávateľia, externí vedúci v súlade s plánom činnosti.
- c) Plán činnosti vypracuje vedúci ZÚ a dá na schválenie riaditeľovi školy.
- d) Štruktúra, zameranie a počet ZÚ sa určuje podľa záujmu, želaní a návrhov žiakov s prihliadnutím na finančné a materiálno-technické možnosti, riadi sa vnútorným poriadkom.
- e) Organizácia záujmového vzdelávania a jeho časový rozvrh závisí od druhu aktivity a voľného času žiakov.
- f) Záujmové vzdelávania sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka.
- g) Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba žiaka, prípadne lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine žiaka alebo účasť žiaka na súťažiach.

7.2 Prevádzka

- a) ZÚ na ZŠsMŠ Lazany sú prevádzkované počas školského roka od októbra do mája v mimo vyučovacom čase okrem prázdnin.
- b) Vzhľadom na dodržiavanie psychohygienických zásad, sa ZÚ v škole v čase vyučovania **nezačínajú skôr ako od 14,00 hod.**; ukončenie je spravidla najneskôr o 18,30 hod.
- c) Záujmová činnosť v ZÚ podlieha režimu v zmysle školského poriadku.

7.3 Zarad'ovanie žiakov

- a) Žiaci sa zaradujú do ZÚ vždy na jeden školský rok, na základe prihlášky.
- b) O zaradení rozhoduje riaditeľ školy, alebo ním poverený zástupca.
- c) Počet zapísaných je najmenej 10 s prihliadnutím na druh činnosti, vek a schopnosti účastníkov a priestorov zabezpečenie.
- d) Žiaci sa zaradujú podľa veku alebo podľa osobného záujmu o činnosti.

7.4 Výchovno-vzdelávacia činnosť

- a) Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného,

krátkodobého i dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti školy.

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

7.5 Dochádzka žiakov

- a) Rozsah dochádzky, spôsob a čas príchodu a odchodu žiakov sa uvedie na zápisnom lístku.
- b) Zmeny v dochádzke v priebehu školského roku je rodič povinný oznámiť písomne.
- c) Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynecháva účasť v ZÚ sa po dohovore s rodičmi vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

7.6 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

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

7.7 Príspevky

- a) Financovanie ZÚ v škole je zabezpečené prostredníctvom:
 - vzdelávacieho poukazu (na výber jedného ZÚ v rozsahu 60 hod./šk.rok)
 - mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v

ŠKD v zmysle VZN č. 1/2023.

- b) Príspevok na úhradu ZÚ za žiaka uhradza rodič (zák. zástupca) najneskôr do 15.októbra v hotovosti ekonómke školy, ktorá potvrdí žiakovi prevzatie poplatku za ZÚ na edupage.
- c) Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v záujmovom vzdelávaní.
- d) Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok za žiaka a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa zo záujmového vzdelávania.

7.8 Vzdelávací poukaz

- a) Vzdelávací poukaz predstavuje osobitný ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre žiakov základnej školy.
- b) Žiak má v danom školskom roku nárok iba na jeden vzdelávací poukaz a môže ho poukázať iba jednému poskytovateľovi záujmového vzdelávania.
- c) Poukaz je neprenosný.
- d) Vzdelávací poukaz obsahuje:
 - identifikačné údaje o držiteľovi poukazu,
 - údaje o škole, ktorá poukaz vydala,
 - poučenie.
- e) Škola vydá každému žiakovi vzdelávací poukaz na začiatku školského roka **(najneskôr do 10.septembra)**.
- f) Prevzatie potvrdí svojim podpisom zákonný zástupca žiaka. Je neprenosný, použiť ho môže len žiak, na ktorého meno je vystavený.
- g) Rodič sa musí rozhodnúť pre jeden konkrétny krúžok a vzdelávací poukaz **odovzdať škole** (prípadne inej inštitúcii) **najneskôr do 25. septembra**
- h) Žiak nie je povinný vzdelávací poukaz prevziať ani využiť. V takomto prípade však peniaze zostávajú v štátnom rozpočte. Nie je možné, aby ich škola rodičovi alebo samotnému žiakovi vyplatila.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 8

Opatrenia pri výskyte vší v škole

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

O opatreniach v rámci prevencie ako aj pri výskyte vší v škole budú informovaní rodičia prostredníctvom ŽK. Oboznámenie sa potvrdí rodič svojim podpisom v ŽK.

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

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 9

Vnútroň poriadok školskej jedálne

ÚVOD

Výživa detí má svoje špecifiká, ktoré musíme pri zostavovaní jedálneho lístka rešpektovať. Jedálny lístok je vyhotovovaný podľa „Zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov v zariadeniach školského stravovania v súčasných ekonomických podmienkach“.

Jedálny lístok sa pripravuje na týždeň vopred. V ojedinelých prípadoch môžu byť na jedálnom lístku vykonané zmeny, ktoré musia byť v jedálnom lístku vyznačené.

Školská jedáleň zabezpečuje stravovanie žiakov Základnej školy s materskou školou Lazany, Školská 423/5, 972 11 Lazany, jej zamestnancov, zamestnancov MŠ a cudzích stravníkov (dôchodcov) vo forme obeda (odber do obedára).

1.) POPLATKY ZA STRAVU

sú určené v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Lazany č.1/2021 o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt a činnosti v školách i školských zariadeniach a určenie podmienok tejto úhrady.

- a) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka uhrádza v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona v školskej jedálni príspevok vo výške nákladov určených Ministerstvom školstva SR na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky:

finančné pásmo č. 1 s účinnosťou o 1. 9. 2023

	desiata	obed	olovrant	spolu
	€	€	€	€
deti MŠ	0,50	1.20	0,40	2.10
žiaci ZŠ 1.- 4.		1.70	-	1,70
žiaci ZŠ 5. - 9.		1,90	-	1,90

- b) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona prispieva na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni mesačne

- I. deti MŠ na desiatu a obed vo výške 4,00 € (prepočítané na jeden deň 0,10 €),
II. žiaci ZŠ na obed vo výške 4,00 € (prepočítané na jeden deň 0,10 €),

- d) Výška príspevku na nákup potravín pre cudzích stravníkov odoberajúcich obed do obedára je **4,20 €**. Z toho sú 1,80 RN a 2,40 potraviny.

2.) SPÔSOB ÚHRADY STRAVNÉHO

Stravné sa uhrádza mesačne vopred do 25. v mesiaci pred začiatkom nového mesiaca. Stravné je možné uhradiť nasledovnými spôsobom:

- trvalým príkazom v príslušnej banke
- bankovým prevodom, ktorý musí byť včas zrealizovaný

- prostredníctvom internetu – internetbanking

3.) VÝDAJ OBEDOV

Obedy sa vydávajú v čase:

- MŠ desiata 8.30 - 9.00
- MŠ obed 11.15 – 11.45
- MŠ olovrant 14.30 – 14.45
- od 11.00 do 11.30 hod. pre cudzích stravníkov (odber obedov do obedára)
- od 11.30 do 14.00 hod. pre žiakov a ostatných stravníkov (zamestnancov)

Stravníkom je strava vydaná na príslušný deň na základe uhradeného poplatku za stravu.

4.) PRIHLASOVANIE NA STRAVU – OBEDOV

Stravník na stravu je prihlásený od PRVÉHO stravného dňa nového mesiaca automaticky, na základe zrealizovaných a pripísaných platieb v prospech účtu ŠJ. V ojedinelých prípadoch je stravník prihlásený na stravu len na základe zaplateného poplatku aj počas mesiaca.

5.) ODHLASOVANIE OBEDOV

Rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa je povinný dieťa zo stravy odhlásiť deň vopred do 11.00 hod. a to:

- telefonicky na tel. čísle: 046/ 5485602, mobil: 0903 993 221
- po víkendech alebo voľných dňoch je možné stravníka odhlásiť najneskôr ráno do 7.00 hod.

Podmienky pre odhlasovanie obedov platia pre všetkých stravníkov školskej jedálne.

6.) VYÚČTOVANIE PREPLATKOV

Preplatky za odhlásené obedы sa vysporiadajú 1 x ročne za školský rok, po vykonaní júnovej uzávierky, stravníkom, ktorí hradia stravu formou trvalých príkazov. Vzniknutý preplatok bude vrátený bankovým prevodom na účet rodiča alebo zákonného zástupcu stravníka. Na požiadanie, napr. v prípade odchodu zo školy, alebo iné, budú preplatky vrátené aj skôr.

7.) DOZOR V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

- Počas výdaja obeda je v školskej jedálni zabezpečený pedagogický dozor podľa vypracovaného rozvrhu dozorov.
- Čistotu stolov počas výdaja obedov a po skončení zabezpečuje pracovníčka ŠJ.
- Upratovanie školskej jedálne zabezpečuje upratovačka MŠ podľa pokynov vedúcej ŠJ, resp. zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ.

8.) SPRÁVANIE SA STRAVNÍKOV V ŠJ:

Žiak:

- má právo stravovať sa v ŠJ
- do jedálne vstupuje v čase určenom na obed podľa vypracovaného harmonogramu

schváleného vedením školy

- c) do jedálne prichádza disciplinovane, zaraď sa tak, aby neobmedzoval príchod a odchod žiakov z jedálne, nepredbieha sa a nestrká do spolužiakov
- d) do ŠJ vstupuje bez vrchného odevu (kabát, vetrovka a pod.), čiapok a školskej tašky
- e) nevstupuje do ŠJ so žuvačkou
- f) pri stole sa správa kultúrne, nevykrikuje, nenecháva po sebe odpadky, nesiaha iným stravníkom do jedla, udržiava čistotu a neničí inventár a zariadenie jedálne
- g) dodržiava pokyny zamestnancov jedálne a dozor konajúcich pedagógov

9.)ĎALEJ:

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

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

Nahrádza ho nový vnútorný predpis pod názvom Vnútorný poriadok školskej jedálne, ktorý nadobúda platnosť dňom 03.09.2019.

Schválil a vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 10:

Ochrana nefajčiarov

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

- a) Predaj tabakových výrobkov v bufetoch nachádzajúcich sa v predškolských zariadeniach, na detských ihriskách, v základnej škole a v školských zariadeniach.
- b) Fajčenie v základných školách v školských zariadeniach, v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.

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

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 11:

Životnosť učebníc

I.

1. Škola zapožičiava bezplatne učebnice povinných vyučovacích predmetov, ktoré schválilo MŠ SR.
2. Učebnice sa zapožičiavajú na jeden školský rok, ak sú predpísané pre jeden ročník, alebo na niekoľko po sebe nasledujúcich školských rokov, ak obsahujú učivo určené učebnými osnovami pre viac ročníkov príslušnej školy.
3. Škola vedie evidenciu učebníc.
4. Na konci každého školského roka sa vykoná inventarizácia učebníc.
5. Učebnice, ktoré sú zrušené MŠ, v rámci ich životnosti a zničené alebo poškodené učebnice, ktoré nemožno opraviť, sa vyradujú.

II.

1. Životnosť jeden rok majú učebnice pre prvý ročník základnej školy.
2. Životnosť najmenej tri roky majú učebnice slovenského jazyka, čítanky a učebnice matematiky pre 2. a 3. ročník základných škôl.
3. Životnosť najmenej štyri roky majú ostatné učebnice pre 2. a 3. ročník a všetky učebnice pre 4. ročník ZŠ.
4. Pracovné zošity majú životnosť 1 rok.
5. Životnosť najmenej päť rokov majú učebnice pre 5. – 9. ročník.

III.

Poplatky za stratu, zničenie alebo poškodenie učebníc:

1. Na základe zákona č. 245/2008 Z.z., §144, odst. 4, pís. d) za zapožičané učebnice zodpovedá žiak, ak nie je plnoletý, jeho zákonný zástupca.
2. **Za stratu, zničenie alebo poškodenie učebnice v prvom roku jej používania treba uhradiť jej celú hodnotu.**
V ďalších rokoch používania učebnice sa uhradí z jej hodnoty:
 - a) pri učebniciach so životnosťou najmenej päť rokov (5. – 9. ročník):
 - 75 % v 2. roku používania
 - 50 % v 3. roku používania

- 25 % vo 4. roku používania
 - 10 % 5. a každom ďalšom roku používania
- b) pri učebniciach so životnosťou najmenej **4 roky**
- 60 % v 2. roku používania
 - 30 % v 3. roku používania
 - 10 % v 4. a každom ďalšom roku používania
- c) pri učebniciach so životnosťou najmenej **3 roky**
- 50 % v 2. roku používania
 - 10 % v 3. a každom ďalšom roku používania

IV.

1. Ak žiak prechádza počas školského roka na inú školu, učebnice si ponecháva. Škola, z ktorej žiak odchádza, odpíše učebnice zo svojej evidencie učebníc.

2. Objednávku učebníc zabezpečuje škola.

3. Výdavky spojené s nákupom schválených učebníc, schválených pracovných zošitov a odporúčaných učebníc pre štátne školy hradí ministerstvo školstva zo svojho rozpočtu.

4. Učebnice a zošity zakúpené rodičmi sú majetkom žiakov. Učebnice spolufinancované rodičovským združením pri ZŠ zostávajú majetkom školy.

5. Finančné prostriedky získané zo zapožičania učebníc žiakom zostávajú v škole a škola ich použije na nákup nových učebníc a učebného materiálu a na doplnenie knižného fondu v školskej knižnici

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 12:

Identifikačný dochádzkový systém

V súvislosti s novou legislatívou v zmysle novely zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa zavádza **pre všetkých žiakov školy čipový dochádzkový systém.** Oprávneným záujmom je sledovanie dochádzky žiaka cez čipové zariadenie, aby bolo možné podľa jeho prítomnosti/neprítomnosti pripravovať v školskej jedálni potrebný počet jedál na daný deň. Súčasne si môže rodič kedykoľvek dochádzku svojho dieťaťa odkontrolovať prostredníctvom elektronickej aplikácie vo svojom mobilnom zariadení.

1. Každý žiak ZŠsMŠ Lazany dostane jedinečný identifikačný dochádzkový čip (ďalej len „ID čip“). Odovzdanie ID čipu žiakom /spolu s prihlasovacími údajmi/, zabezpečí triedny učiteľ pričom prevzatie ID čipov potvrdia títo svojím podpisom príp. podpisom zákonného zástupcu. **Prvý elektronický čip škola zapožičia bezplatne.**
2. ID čipy majú vlastnosti zodpovedajúce bežnému používaniu, bežné magnetické a elektrické pole, statická električka, svetlo a teplota im neuškodí. Je však potrebné vyvarovať sa takej manipulácii s čipom, ktorá by ho poškodila.
3. Poškodenie alebo stratu ID čipu je používateľ dochádzkového systému povinný ihneď po zistení nahlásiť triednemu učiteľovi, v prípade jeho neprítomnosti zástupcovi, alebo riaditeľovi školy. V takomto prípade dostane žiak nový dochádzkový čip **za cenu 5€**, v prípade opakovanej straty, alebo úmyselného poškodenia bude **cena nového čipu 10 €**, táto cena platí aj pre ďalšie opakované straty alebo poškodenia ID čipov.
4. V deň ukončenia školskej dochádzky je žiak, ktorý je používateľom dochádzkového systému, povinný odovzdať ID čip triednemu učiteľovi.
5. Dochádzkový terminál sa nachádza vo vestibule pri hlavnom vchode do budovy.
6. Škola vedie evidenciu dochádzky vo svojom informačnom systéme.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 13

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov

Hygienicko - epidemiologické opatrenia kvôli prevencii nákazy COVID-19

- Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu pred prvým nástupom žiaka do školy.
- Po každom prerušení dochádzky žiaka do základnej školy v trvaní viac ako tri dni zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že žiak neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie .
- Žiak/dieťa nosí každý deň dve rúška (jedno náhradné, musí mať pri sebe v prípade potreby) a papierové jednorazové vreckovky.
- Ranný filter pri vstupe do školy – podľa odporúčaných pokynov.
- Rodič (zákonný zástupca žiaka) do budovy školy nevstupuje!
- ROR - nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk v zmysle aktuálnych opatrení ÚVZ SR. Povinnosť alebo odporúčanie nosenia rúška – podľa „semaforu“.
- Dodržiavanie osobnej hygieny.
- Dodržiavanie hygienických pravidiel pri kýchaní a kašľaní.
- Časté intenzívne vetranie tried a priestorov školy.
- Zabezpečenie dezinfekčných prostriedkov pre osobnú hygienu a dezinfekciu - bezdotykové teplomery a papierové utierky.
- Vyčlenenie izolačnej miestnosti pre prípad izolácie žiaka, u ktorého sa vyskytnú príznaky ochorenia COVID-19, alebo iného prenosného ochorenia počas vyučovania.
- V prípade podozrenia alebo potvrdenia ochorenia na COVID-19, zákonný zástupca bezodkladne o tejto situácii informuje príslušného vyučujúceho a riaditeľa školy.
- V prípade, že u dieťaťa/žiaka alebo zamestnanca vznikne podozrenie alebo sa potvrdí ochorenie na COVID-19, postupuje sa podľa usmernenia - časť Oranžová a Červená fáza.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 14

Hodnotenie žiakov v čase mimoriadnej situácie spôsobenej prerušením vyučovania

Základné princípy hodnotenia žiakov v čase prerušeného vyučovania v škole:

- akceptovať jedinečnosť podmienok žiakov na vzdelávanie,
- zabezpečiť spravodlivosť pri hodnotení každého žiaka rešpektovaním individuálnych podmienok na domácu prípravu a dištančne vzdelávanie.

Kritériá priebežného hodnotenia žiakov počas mimoriadnej situácie s prihliadnutím na individuálne podmienky žiaka:

1. aktivita žiaka a plnenie si povinností – spoľahlivosť v plnení povinností, dodržiavanie termínov odovzdávania úloh, pravidelnosť,
2. portfólio prác žiaka (žiak si ho vytvorí sám, je tvorené úlohami zadávanými vyučujúcim počas vyučovania v mimoriadnej situácii: žiacke práce ako referáty, úvahy, plagáty, projekty, vypracované pracovné listy, výkresy či prezentácie,
3. kvalita výsledkov činnosti – správnosť riešenia úloh, schopnosť uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri riešení úloh, tvorivosť žiaka,
4. snaha žiaka o sebarealizáciu a sebarozvoj,
5. osvojenie metód samostatného štúdia,
6. sebahodnotenie žiaka.

Kritériá záverečného hodnotenia žiakov v prípade dlhodobého pretrvávania mimoriadnej situácie

1. plnenie kritérií priebežného hodnotenia žiaka počas mimoriadnej situácie – **povinnosť preukázateľne splniť minimálne 55% zadaných úloh z každého predmetu,**
2. známka, ktorú mal žiak na poslednom vysvedčení pred mimoriadnou situáciou,
3. plnenie kritérií priebežného hodnotenia žiaka v čase pred mimoriadnou situáciou,
4. známky, ktoré žiak získal v čase pred mimoriadnou situáciou,
5. aktivita na hodinách a plnenie si povinností v čase pred mimoriadnou situáciou,
6. vzťah žiaka k práci v predmete, snaha žiaka o sebarealizáciu a sebarozvoj, tvorivosť žiaka v čase pred mimoriadnou situáciou,

7. sebahodnotenie žiaka.

Hodnotenie žiakov so ŠVVP – pri priebežnom hodnotení v čase mimoriadnej situácie postupovať s prihliadnutím na individuálne možnosti žiaka.

V prípade, že žiak z **objektívnych príčin** neplnil úlohy a zadania, záverečné hodnotenie žiaka bude založené najmä na hodnotení, ktoré bolo realizované pred prerušením vyučovania v školách.

Žiaci, ktorí **nesplnili kritériá na záverečné hodnotenie** (aj napriek včasnému a opakovanému upozorneniu a zverejneniu kritérií), budú pred záverečným hodnotením **preskúšaní komisionálne**. O preskúšaní rozhodne pedagogická rada.

Vo výchovných predmetoch sa na vysvedčení uvedie slovo **absolvoval/absolvovala**.

Hodnotenie žiakov bude aktualizované tak, aby nebolo v rozpore s aktuálnym usmernením MŠ SR vydaným ku konkrétnej mimoriadnej situácii.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy

Príloha 15

Usmernenie o používaní mobilných telefónov a iných digitálnych zariadení pre žiakov Základnej školy s materskou školou Lazany

15.1 Úvodné ustanovenia

1. Účelom usmernenia je stanoviť zásady používania mobilných telefónov a iných digitálnych zariadení žiakmi Základnej školy s materskou školou Lazany, Školská 423/5, 972 11 Lazany a zároveň vymedziť opatrenia v prípade jej porušenia.
2. Usmernenie je záväzné pre žiakov pri používaní mobilných telefónov a iných digitálnych zariadení a pre zamestnancov školy pri kontrole dodržiavania zásad používania vyššie spomenutých zariadení žiakmi.

15.2 Všeobecné ustanovenia

1. Vyučovaním sa rozumie sled vyučovacích hodín a prestávok podľa rozvrhu hodín v čase od 07.30 h do 16.00 h.
2. Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón a iné digitálne zariadenie.
v žiadnom prípade nesmie vytvárať obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy, fotografovanie, vyhotovovanie podobizne ako z vyučovania tak aj mimo vyučovania t. j. počas prestávok.
3. Mobilný telefón a iné digitálne zariadenia musí mať žiak počas vyučovania stále vypnuté, aby nenarúšal priebeh vyučovania.
4. V prípade, že sa žiak v súrnom prípade potrebuje skontaktovať so svojím zákonným zástupcom príp. iným rodinným príslušníkom počas vyučovania, upovedomí o tejto skutočnosti príslušného vyučujúceho na hodine príp. triedneho učiteľa.
5. Žiak nesmie nikdy zneužiť mobilný telefón a iné digitálne zariadenie na šikanovanie spolužiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v škole.
6. Žiak nesmie mať mobilný telefón a iné digitálne zariadenie na lavici ani v lavici. Vypnutý a uložený musí byť buď v osobných veciach žiaka, najlepšie v školskej taške, alebo na vopred určenom mieste v triede príslušným vyučujúcim počas vyučovania.

7. Škola nezodpovedá za mobil a iné digitálne zariadenie, ktoré si žiak prinesie do školy. Zodpovednosť nesie žiak so svojím zákonným zástupcom, ktorý mu mobil a iné digitálne zariadenie povolil priniesť do školy.
8. Žiak môže použiť na vyučovaní mobilný telefón a iné digitálne zariadenie len ako učebnú pomôcku so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy, ktoré je vopred oznámené. Zneužitie sa bude považovať za hrubé porušenie školského poriadku t. z., že sa bude riešiť výchovnými opatreniami v súlade s § 58 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).
9. Počas stravovania v školskej jedálni dodržiavajú základné zásady spoločenskej etiky, t. z. počas obeda nefotia a nenatáčajú svojich spolužiakov, zamestnancov školy, iné fyzické osoby nachádzajúce sa v školskej jedálni a okolí.

15.3 Opatrenia

Podľa závažnosti previnenia a porušenia tejto smernice riaditeľ školy resp. triedny učiteľ môže uložiť niektoré z uvedených opatrení:

1. Zápis do elektronickej triednej knihy.
2. Napomenutie triednym učiteľom.
3. Pokarhanie triednym učiteľom.
4. Pokarhanie riaditeľom školy.
5. Zníženie známky zo správania.

15.4 Previnenia

1. Ak žiak počas vyučovania použije mobilný telefón prípadne iné digitálne zariadenie, bude mu vyzvárať, alebo zvukovým signálom o príchode SMS správy inak narúšať priebeh vyučovania, bude vyzvaný k okamžitému vypnutiu zariadenia. Po opakovanom používaní mobilného telefónu a iného digitálneho zariadenia bude sa považovať ako hrubé porušenie školského poriadku.
2. Ak žiak počas vyučovacích hodín či prestávok použije mobilný telefón a iné digitálne zariadenie na výhražné SMS správy, filmovanie, fotenie, nahrávanie, alebo iné použitie za účelom poníženia ľudskej dôstojnosti, bude to považované za šikanovanie. Žiakovi bude znížená známka zo správania bez postupnosti vymedzenej v školskom poriadku.

15.5. Zodpovednosť

1. Triedny učiteľ zodpovedá za oboznámenie žiakov s touto smernicou.
2. Triedny učiteľ zodpovedá za oboznámenie rodičov s touto smernicou.
3. Triedny učiteľ zodpovedá za vyvodzovanie opatrení pri previnení žiakov a vedenie písomnej/elektronickej agendy s tým súvisiacej.
4. Zodpovednosť za stratu alebo poškodenie mobilu a iného digitálneho zariadenia nesie žiak so svojim zákonným zástupcom, ktorý mu mobil a iné digitálne zariadenie do školy povolil priniesť.

15.6 Záverečné ustanovenia

1. Usmernenie bolo schválené pedagogickou radou dňa 4. septembra 2023.
2. Usmernenie nadobúda účinnosť dňom 4. septembra 2023.

Vydal: Mgr. Milan Šlenker, riaditeľ školy