

# **Vnútorný poriadok školy**

Riaditeľ Základnej školy Lipová 2, Rajec, po prerokovaní v pedagogickej rade a na základe Zákona 596/2003 o školskej správe v školstve a školskej samospráve, Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole, (Vyhlášky MŠ SR č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách) a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňom 1. septembra 2014 vydáva tento Vnútorný poriadok školy.

## I. Základné ustanovenia

1. Riaditeľ Základnej školy Lipová 2 v Rajci, vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade na základe zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č.320/2008 o základnej škole Vnútorný poriadok školy.
2. Vnútorný poriadok školy je súčasťou základných vnútorných dokumentov školy. Jeho cieľovou skupinou sú žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, prípadne ďalší účastníci, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimo vyučovacích aktivít školy.
3. Úlohou vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom.
4. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento vnútorný poriadok dodržiavať.
5. Vnútorný poriadok školy je verejne prístupným dokumentom. Jeho súčasťou sú prílohy obsahujúce osobitné opatrenia platné pre výchovno-vzdelávací proces v odborných učebniach

## II. Organizácia vyučovania

1. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je prerokovaný na pedagogickej rade a schválený riaditeľom školy. Začiatok vyučovania je o 7,50 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové, veľká prestávka nasleduje po druhej vyučovacej hodine a trvá 15 minút. Organizácia školského roku je zabezpečovaná podľa POP MŠ SR.

### Časové rozdelenie vyučovania

07,30 – 07,45	hod.	príchod do školy
07,50 – 08,30	hod.	1. vyučovacia hodina
08,45 – 09,30	hod.	2. vyučovacia hodina
09,45 – 10,30	hod.	3. vyučovacia hodina
10,40 – 11,35	hod.	4. vyučovacia hodina
11,45 – 12,20	hod.	5. vyučovacia hodina
12,30 – 13,15	hod.	6. vyučovacia hodina
13,30 – 14,10	hod.	7. vyučovacia hodina

### **III. Práva a povinnosti zamestnancov školy**

**Všetci zamestnanci školy môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.**

#### **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy**

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

1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre zamestnancov školy a výchovných zariadení a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov školy.
6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
8. Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch.
9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
10. Zodpovedá za dodržiavanie predpisov na úseku BOZP a PO a prip. CO
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
12. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
13. Zabezpečuje styk školy so ZR, RŠ, OÚ a ŠÚ.
14. Riadi a kontroluje výchovno - vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno – vzdelávacej práce školy.
15. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.
16. Rozhoduje najmä o:
  - prijatí žiaka na školu
  - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
  - oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
  - prerušení štúdia
  - uložení výchovných opatrení
  - povolení vykonať opravnú skúšku
  - oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku
  - dieťaťa príslušnému orgánu
  - po odporučení CPPP resp. lekára o odklade povinnej školskej dochádzky a dodatočnom odložení školskej dochádzky žiaka
17. Pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a ostatné nadriadené orgány o stave a problémoch školy.
18. V rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie všetky dokumenty v zmysle platných právnych predpisov.
19. Určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek.
20. Vysiela pracovníkov na pracovné cesty.
21. Poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka.

22. Určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy.
23. Vytvára vhodné pracovné podmienky a pracovnú atmosféru.
24. Vede písomnú evidenciu sťažností a petícií, žiadostí o informácie, evidenciu a registráciu pracovných, školských a mimoškolských úrazov.
25. Dbá o dodržiavanie zákona o ochrane utajovaných skutočností, osobných a osobitých údajov a zákona o slobodnom prístupe k informáciách. Plní si vyučovaciu povinnosť v zákonom stanovenom rozsahu.

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

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

1. Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav výchovno – vzdelávacieho procesu – práce v ročníkoch I. stupňa a za pridelené pedagogicko – organizačné úlohy.
5. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole, zabezpečuje prevádzku a údržbu školy.
6. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti.
7. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. stupni.
8. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
9. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
10. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy.
11. Zabezpečuje budovanie dielni, pozemku, odborných učební, učební a kabinetov.
12. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
13. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
14. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
15. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
16. Stará sa materiálno – technické zásobovanie CO (sklad).
17. Zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
18. Kontroluje a usmerňuje činnosť technicko – hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
19. Kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu v ročníkoch I. stupňa.
20. Usmerňuje prácu MZ.
21. Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok technických a vyhradených technických zariadení vrátane odstraňovania porúch.
22. Zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce.

23. Spracúva predpísané výkazy o základnej škole a prehľadné výkazy o prevádzkových zamestnancoch.
24. Kontroluje písomné previerky a didaktické testy v roč. I. stupňa
25. Kontroluje triednu dokumentáciu I. stupňa.
26. Sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom.

## **B. Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre II. stupeň a pedagogickú oblasť**

1. Zástupkyňa riaditeľa využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členkou pedagogickej rady a členkou vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko – organizačného charakteru.
4. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch.
5. Zabezpečuje administratívne úlohy na škole.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na II. stupni.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje plnenie pedagogických cieľov.
8. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov.
9. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy pre pedagogických pracovníkov školy.
10. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických zamestnancov školy.
11. Zabezpečuje správnosť spracovania rozvrhov hodín na II. stupni.
12. Zodpovedá riaditeľovi za správne vedenie administratívnej agendy.
13. Usmerňuje prácu PK.
14. Koordinuje zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy.
15. Kontroluje triednu dokumentáciu II. stupňa.
16. Kontroluje písomné testy a previerky na II. stupni.
17. Zabezpečuje evidenciu súťaží žiakov.
18. S denným predstihom zabezpečuje zastupovanie triednych i ostatných neprítomných učiteľov.
19. Vede evidenciu o zastupovaní učiteľov.
20. Mesačne vykazuje zastupovanie neprítomných učiteľov.

## **Práva a povinnosti výchovného poradcu**

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcích žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
3. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
4. Výchovný poradca spolupracuje:  
a/ so ZR v škole

- b/ so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
  - c/ s PPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
  - d/ s odborom pracovných síl pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
5. Vede v škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových, integrovaných - začlenených žiakov.
  6. Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR.

### **Práva a povinnosti koordinátora drogovej prevencie**

Menuje ho riaditeľ školy. Plní úlohy primárnej prevencie na škole, koordinuje činnosť ostatných pedagogických pracovníkov v oblasti drogovej prevencie.

1. Vypracováva ročný plán činnosti a podáva polročné správy o stave drogovej prevencie a plnení plánu činnosti.
2. Spolupracuje s inštitúciami zaoberajúcimi sa prevenciou drogovej závislosti.
3. Vypracováva hlásenia.
4. Podáva návrhy na zlepšenie práce v oblasti primárnej drogovej prevencie.
5. Koordinuje prácu triednych učiteľov a ostatných pedagogických pracovníkov v uvedenej oblasti.
6. Rieši drogové priestupky žiakov pri užívaní drog. Pri riešení spolupracuje s rodičmi.
7. Vykonáva monitoring medzi žiakmi školy.
8. Organizuje prednášky alebo zabezpečuje lektorov na besedy k danej problematike.
9. Sleduje a robí prevenciu v oblasti šikanovania.

### **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov**

#### **Pedagogický pracovník má právo :**

1. Verejne vyjadriť svoj názor
2. Podávať návrhy na zlepšenie práce v škole
3. Na ochranu svojej osobnosti

#### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

1. Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych aktívov RZ, pracovných a pedagogických porád, v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa, v čase svojho pracovného času.
2. Prichádza na pracovisko včas (do 7,30 hod.), najmenej 20 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny alebo dozorom, podpisuje sa do zošita evidencie dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť členovi vedenia školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne **do 7:20 hod. vedeniu školy**.
3. Svoju neprítomnosť na pracovisku ohlási vedeniu školy, bezodkladne, lekárske potvrdenie o PN, OČR atď. predloží alebo doručí do 3 dní, ukončenie neprítomnosti oznámi vedeniu školy 1 deň vopred.

**Po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (vých. činnosť), prečíta si oznamy v zborovni, plán práce a zúčastňuje sa na jeho realizácii.**

4. Pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny zoberie triednu knihu zo zborovne a odíde do triedy, kde má vyučovaciu hodinu. Cestou po chodbe sleduje správanie žiakov. Na zvonenie musí byť bezpodmienečne v triede.
5. Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či učebňa vyhovuje na vyučovanie (čistota, teplo, svetlo, poriadok). Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to RŠ, ZRŠ ktorý rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa v učebni, šatni a WC vyskytne porucha, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita záznamov porúch.
6. Je povinný zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom zamestnania.
7. Ak ide učiť do odbornej učebne, dielne, alebo telocvične, osobne zodpovedá za žiakov a ich presun.

**Počas vyučovania pedagógovia dbajú:**

1. Aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny.
2. Aby sa nepoškodzoval školský majetok.
3. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny (vých. činnosti) pedagóg zabezpečí:
  - aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili lavice, vyložili na stoly stoličky a vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty,
  - aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí tabuľu, zhasnutie osvetlenia,
  - odvedie žiakov k šatňovým skrinkám a dbá o ich bezpečnosť.

**Pedagóg je povinný:**

1. Triednu dokumentáciu sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy.
2. Do triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebrané učivo (aj keď supljuje), ktorej názov korešponduje s tematickým výchovno - vzdelávacím plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Po klasifikácii pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.
3. Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
4. Na hodinu telesnej výchovy odvedie žiakov vyučujúci a po skončení hodiny ich privedie naspäť. Počas prezliekania žiakov vykonáva dozor. Skontroluje aj odchod žiakov. Vyučujúci nesmie odísť, pokiaľ neodišli všetci jeho žiaci.
5. Ak sa pedagóg so žiakmi vzdiaľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to členovi vedenia školy. Opustiť školu počas vyučovacej hodiny môže vyučujúci so žiakmi len v súlade s tematickými výchovno – vzdelávacími plánmi danej vyučovacej hodiny. Ak odchádza so žiakmi na školský výlet alebo exkurziu, vyplní tlačivo "Hromadná akcia". Tlačivo musí vyplniť 2 dni pred akciou a dať odsúhlasiť riaditeľovi školy.
6. **Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy, práce v súkromnom priestore a vybavovanie súkromných vecí.**
7. **Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.**
8. **Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.**
9. Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:
  - zúčastňovať sa všetkých podujatí usporiadaných školou v pracovnom čase,

- pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať si na základe platných osnov tematický výchovno - vzdelávací plán pre každý ročník a každý predmet. Je zodpovedný za jeho splnenie. V prípade potreby presunu učiva musí písomne upovedomiť riaditeľa školy.
  - zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy,
  - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom pridelené riaditeľom školy,
  - dodržiavať vnútroorganizačné predpisy,
  - vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadania a to 15 min. pred a po skončení vyučovania,
  - dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov, nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania. V prípade nedorozumenia s návštevami, zabezpečiť riešenie problému vedením školy.
10. Pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené poruchy do evidencie porúch.
11. Ak žiada učiteľ mimoriadnu dovolenku, predloží riaditeľovi školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.

### **Povinnosti triednych učiteľov**

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno - vzdelávacej práce vo svojej triede.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, so zvoleným zástupcom triedy v rodičovskom združení.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.
4. Vede triednu dokumentáciu.
5. Je v dennom styku so žiakmi svojej triedy.
6. Dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi.
7. Vede žiakov, aby rešpektovali vnútorný poriadok školy.
8. Koordinuje písanie písomných prác zo slovenského jazyka a matematiky, dozerá aby žiaci neboli preťažení.
9. Zúčastňuje sa riadenia školy prostredníctvom MZ a PK.
10. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie.
11. Ak sa bezdôvodne opakuje absencia, viac ako 15 hodín v mesiaci, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku podľa § 5 ods. 10 Zákona SNR č. 596/2003 Zb. Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali domáce úlohy, za dodržania hygienických zásad.
12. Po príchode do školy odovzdá žiak do troch dní triednemu učiteľovi lekárske ospravedlnenie, alebo ospravedlnenie podpísané rodičmi.
13. Triedny učiteľ je ďalej povinný:
  - raz mesačne prekontrolovať všetky žiacke knižky,
  - na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom,
  - načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
  - kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,



- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch,
  - viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
  - viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom,
  - kontrolovať vedenie klasifikačného záznamu.
13. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.
  14. Je zodpovedný za učebne a ich zariadenie a poriadok v nich.
  15. Spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.
  16. Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede.

## **Učiteľ**

1. Plní úlohy, vyplývajúce z jeho pracovnej náplne.
2. Dôsledne dodržiava práva dieťaťa, nepoužíva fyzické tresty, neosočuje žiaka.
3. Načas nastupuje na vyučovaciu hodinu, včas ju ukončí.
4. Absenciu žiakov a ostatné zápisy do triednej knihy vykoná na začiatku hodiny.
5. Nepreťažuje žiakov nadmernými požiadavkami
6. Využíva dostupné učebné pomôcky, ktoré si pripraví v dostatočnom časovom predstihu.
7. Dôsledne vykonáva dozor, poverené suplovanie je záväzné.
8. Dbá na ochranu majetku školy.
9. Po ukončení vyučovania dozrie na poriadok v triede, zabezpečí uzavretie okien, vyloženie stoličiek na lavice, odvedie žiakov k šatňovým skrinkám.
10. Triednu knihu a klasifikačný hárok uloží do priečinku v zborovni.
11. Pri rokovaní s rodičmi rešpektuje osobnosť rodiča, rozhovor vedie v duchu spolupráce.
12. Pri uvoľňovaní žiaka z vyučovania sa riadi postupom:
  - 1 hodinu ..... vyučujúci
  - 1 deň ..... triedny učiteľ
  - viac ako 1 deň ..... riaditeľ školy, resp. ZRŠ

## **Pracovná náplň asistenta učiteľa**

### **Účasť na vyučovaní:**

1. spolupráca s učiteľmi jednotlivých predmetov podľa rozvrhu hodín asistenta,
2. spolupráca s ostatnými členmi pedagogického tímu, účasť na poradách,
3. pomoc vo vzdelávacom procese žiakov, podľa určenia učiteľa:
  - a. individuálna práca so žiakmi na vyučovaní (individuálne čítanie, písanie, riešenie príkladov z matematiky so žiakmi vzdelávajúcimi sa podľa individuálneho vzdelávacieho plánu),
  - b. príprava pomôcok pre učiteľa (zhotovovanie pracovných listov, príprava na ďalšie vyučovanie napr. predpisovanie príkladov z matematiky pre žiakov i. s IVP a pod.),
  - c. asistencia pri cvičení, športových hrách a hrových činnostiach počas TV
4. pomocný dozor počas prestávok (dozor nad žiakmi vykonáva príslušný učiteľ a asistent mu pomáha),
5. zabezpečenie sprievodu žiakov mimo vyučovania.

## Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

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

### Školský klub detí

Prevádzka v školskom klube sa začína ráno a 6:00 hod. a končí o 7:30 hod., popoludňajšia činnosť začína o 11.30 hod. a končí o 17.00 hod.

Práca v školskom klube sa riadi podľa osobitného plánu činnosti a denného režimu, ktorý je súčasťou plánu práce školy.

#### Organizácia a riadenie klubu detí:

- výchovno – vzdelávaciu činnosť školského klubu detí (ďalej ŠKD), ktorý je zriadený ako súčasť školy, riadi riaditeľ školy.

#### Prevádzka školského klubu detí:

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok (okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov) denne od 6.00 – 7.30 hod. a 11.30 – 17.00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
- prevádzka ŠKD prebieha v kmeňových triedach I.stupňa.
- vychovávateľka ŠKD zabezpečí podľa prihláseného počtu žiakov rannú službu od 6:00 hod. do 7.30 hod. Počas rannej služby sa môžu žiaci pripravovať na vyučovanie, prípadne majú rekreačnú činnosť. Po odchode žiakov na vyučovanie vychovávateľka v zborovni skontroluje, či nie je zadelená na zastupovanie neprítomného vyučujúceho. Ak nie je počká do začiatku prvej vyučovacej hodiny a informuje sa u ZRS, či môže odísť.
- pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň a ak sa stravuje v ŠJ. S deťmi obeduje len vo výnimočnom prípade. Žiakov svojho oddelenia preberá vychovávateľka od

vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách, odvedie ich do tried určených pre ŠKD.

**Zarad'ovanie žiakov:**

- žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom najneskôr do konca prvého septembrového týždňa príslušného školského roka.
- do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení.
- o zaradení žiaka do ŠKD resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní so zástupkyňou školy a rodičmi žiaka.
- žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
- do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

**Výchovno - vzdelávacia činnosť:**

- výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie.
- klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

**Dochádzka žiakov:**

- rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške do ŠKD. Zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne.
- vychovávateľka uvoľní žiaka z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.
- žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

**Starostlivosť o bezpečnosť žiakov:**

- za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od prevzatia žiakov až po ich odchod domov vychovávateľka.
- prechod žiakov do klubu detí v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka.
- na činnosť mimo objektu školy (ŠKD) nemožno zveriť jednej vychovávateľke viac ako 25 žiakov.
- pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu školy (SKD) zodpovedá vychovávateľka za bezpečnosť žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia možno žiaka uvoľniť len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Dokumentácia ŠKD:**

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

- rámcový plán činnosti ŠKD
- zápisný lístok žiaka,
- prehľad výchovno - vzdelávacej činnosti,
- prehľad záujmovej činnosti,
- rozvrh výchovnej činnosti,
- prehľad prázdninovej činnosti,
- prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD.

**Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD:**

- Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 5 € mesačne za jedného žiaka.

- Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka.
- Ostatné povinnosti vychovávateľky ŠKD sú zahrnuté v prevádzkovom poriadku školy pre pedagogických zamestnancov a jednotlivých pracovných náplniach.

## **ŠKOLA SI VYHRADZUJE PRÁVO V ODÔVODNENÝCH PRÍPADOCH UKONČIŤ VYUČOVANIE SKÔR, AKO JE TO DEFINOVANÉ V ROZVRHU HODÍN.**

### **Pedagogický dozor**

1. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k plneniu školského poriadku,
2. povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Členovia vedenia školy určujú dozor a vykonávajú jeho kontrolu,
3. učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa statnú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov,
4. povinnosť konať dozor sa začína o 7.30 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou, po skončení vyučovania zabezpečujú dozor učitelia podľa rozpisu,
5. počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje aj miestnosti WC. Na konci prestávky zabezpečuje čistotu na chodbách a schodišti,
6. všetci dozorkonajúci učitelia usmerňujú žiakov, aby sa zdržiavali vo vyhradenom priestore a rozmiestnia sa tak, aby ovládli celý vyhradený priestor. Dozorkonajúci učitelia sú zodpovední, aby všetky priestory na škole boli čisté. Dozorkonajúci učitelia dbajú, aby žiaci disciplinovane prichádzali do tried a priebežne kontrolujú prezúvanie žiakov,
7. činnosť žiakov počas prestávok koordinuje dozorkonajúci učiteľ a len s jeho súhlasom do tejto činnosti zasahuje iný učiteľ,
8. dozor nad žiakmi vykonávajú učitelia aj v školskej jedálni, kde koordinujú stravovanie a správanie žiakov vo vymedzenom čase.

### **Ochrana vyučovania pred narušením**

1. Učitelia dbajú na to, aby vyučovanie a jeho organizáciu akýmkoľvek spôsobom nenarušovali,
2. učitelia nesmú svojvoľne skracovať, alebo predlžovať vyučovacie hodiny, prestávky, meniť schválený rozvrh hodín a používať žiakov v čase vyučovania na inú činnosť (nákup a pod.),
3. učitelia nesmú byť v čase vyučovania bez súhlasu riaditeľa školy, ZRŠ vyvolávaní z triedy, alebo namiesto vyučovania poverení inými úlohami,
4. je neprípustné, aby si vyučujúci vodili so sebou do školy na vyučovanie alebo na pracovné porady maloleté deti,
5. služobných veciach sú učitelia povinní zachovávať mlčanlivosť.

## **Práva a povinnosti správnych zamestnancov školy**

**Všetci pracovníci v prevádzke môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov.**

### **Povinnosti školníka a údržbára**

Podľa pokynov riaditeľa školy podporovať bezproblémovú prevádzku školy a starať sa iniciatívne o to, aby sa nenarušovalo vyučovanie.

#### **Povinnosti školníka a údržbára:**

1. dbá na vodovodné a elektrické zariadenie budov, vykonáva odborné remeselnícke práce, ak nemôže opravy urobiť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy,
2. čistí chodník pozdĺž školy, prezerá odkvapové rúry, krytinu strechy upozorňovať na nedostatky, udržiavať a vyvesovať štátnu zástavu,
3. opravovať radiátory a potrubie ústredného kúrenia,
4. zabezpečuje vykurovanie priestorov školy a zodpovedá za dodržiavanie platných noriem pri tejto činnosti, riadi sa prevádzkovým poriadkom kotolne,
5. zabezpečuje pravidelné čistenie a údržbu kotlov, komínov a ostatného zariadenia spojeného s vykurovaním školy,
6. dbá na dodržiavanie všetkých bezpečnostných predpisov pri manipulácii v kotolni
7. dbá, aby bolo vodovodné zariadenie v náležitom poriadku, urýchlene odstraňuje poruchy, aby nedochádzalo k zbytočným stratám vody a elektrickej energie,
8. v čase vyučovania sa zdržiava v školskej budove a dbá na to, aby sa nikto neoprávnene nezdržiaval v priestoroch školy a nenarušoval vyučovanie,
9. k učiteľom, žiakom a správnym zamestnancom sa správa primerane a slušne,
10. skôr než opustí školskú budovu urobí bezpečnostné opatrenia (okná, dvere, voda), objekty pri ich opustení zanecháva v požiarne bezporuchovom stave,
11. dodržiava bezpečnosť pri práci,
12. v jarných a letných mesiacoch sa stará o údržbu zelene,
13. vykonáva ošetrovanie, kosenie a strihanie trávnatých plôch,
14. pred začiatkom vyučovania zisťuje poruchy, ktoré by ohrozovali bezpečnosť pri práci, a v rozpore s ochranou pred požiarmi,
15. vykonáva bežné údržbárske práce,
16. vykonáva bežné stavebné práce ako napr.: zasklievanie, stolárske, murárske práce a ďalšiu prácu remeselného charakteru,
17. dbá na to, aby bolo vodovodné a elektrické zariadenie v náležitom poriadku, urýchlene odstraňuje drobné poruchy, aby nedochádzalo k zbytočným stratám vody a elektrickej energie,
18. opravuje nábytok školy, spravidla v čase letných prázdnin,
19. vykonáva aj ďalšie práce uložené riaditeľom školy,
20. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám,
21. vykonáva pravidelnú vizuálnu kontrolu el. zariadení a zariadení z hľadiska ochrany pred požiarmi.

## **Povinnosti upratovačky**

Udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote vo vzornom poriadku tak, aby sa čo najviac chránilo zdravie žiakov. Preto robí podľa ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie školskej budovy.

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
3. Upratovať pridelené priestory - kancelárie riaditeľa, zástupcov RŠ, výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga a tajomníčky školy.
4. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
5. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
  - po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách,
  - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
  - denne povytierajú podlahy záchodov, spíčov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
  - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a 2% roztokom sódy, a to po odchode žiakov,
6. Raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností.
7. Dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠK s kobercami a umyjú odpadové koše.
8. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:
  - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení,
  - ometú steny učební a ostatných zariadení,
  - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.
9. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
10. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD.
11. Vykonávajú aj iné práce podľa pokynov RŠ a ZRŠ.
12. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

## **Povinnosti účtovníčky školy**

Vedenie účtovníctva organizácie v zmysle platnej legislatívy a postupov účtovania v rozpočtovej organizácii.

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.

4. Zabezpečuje výplatné listky pre zamestnancov školy.
5. Vede peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
6. Vede evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
7. Vede evidenciu žiakov a ich zoznamy.
8. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.
9. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy.
10. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
12. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného.
13. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
14. Vede evidenciu školských úrazov.
15. Vede protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy./ Registratúrny poriadok./
16. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
17. Vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.
18. Vedenie agendy pre došlú a odoslanú poštu. V
19. Vedenie pokladničnej knihy, sledovanie hotovosti v pokladni, výber a vklad na bankové účty.
20. Spracovávanie a vyplácanie cestovných náhrad pre dochádzajúcich žiakov.

### **Povinnosti vedúcej školskej jedálne a personálu kuchyne**

1. Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
3. V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
5. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
6. Spolu s riad. školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
7. Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
8. Zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
9. Podľa návrhu vedúcej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníčkam ŠJ.
10. Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
11. Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
12. Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
13. Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.
14. Riadenie organizačnej jednotky spojené s riadením jednotlivých pracovníkov a s hmotnou zodpovednosťou za hodnoty zverené na vyúčtovanie.
15. Preverovanie denne hlavnou kuchárkou nanormovanej stravy podľa platných noriem.
16. Prepočítavanie nutričnej hodnoty podávanej stravy v kontexte receptúr.

### **Ďalšie povinnosti:**

1. vyhotovovanie objednávok potravín, zabezpečovanie inventára a ostatných potrieb, pre ŠJ, pri zabezpečovaní tovarov dodržiavanie legislatívy o hospodárnom nákupe, o atestáciách na nezávadnosť potravín a tovarov,

2. denné systematické a presné vedenie prvotných záznamov s mesačným vyúčtovaním so zreteľom na finančný limit,
3. štvrťročné porovnávanie vyinkasovaných a odvedených príjmov s pracovníčkou poverenou účtovníctvom organizácie,
4. vykonávanie fyzickej a dokladovej inventarizácie hmotného a nehmotného majetku
5. určovanie podľa konkrétnych podmienok a potrieb vecnú náplň hlavnej kuchárke a pomocným kuchárkam podľa katalógu pracovných činností,
6. zabezpečovanie nástupu pracovníkov na dovolenku na zotavenie podľa plánu dovolení po schválení nadriadených orgánov a so súhlasom príslušného odborového orgánu,
7. zodpovednosť za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, starostlivosť o riadne hospodárenie s vecnými a finančnými prostriedkami ŠJ, ako aj za dodržiavanie rozpočtu,
8. zodpovednosť za úroveň školského stravovania,
9. zodpovednosť za kvalitu prebratých potravín a ostatných tovarov a služieb, pravidelná kontrola bezchybnosti uskladnených potravín a dodržiavanie záručných lehôt,
10. zodpovednosť za prevádzku celej jednotky,
11. zodpovednosť za rýchly a kvalitný výdaj stravy na primeranom riade s úplnými príbormi vrátane odberu použitého riadu,
12. zodpovednosť za rozvrhnutie pracovnej doby podriadených pracovníkov podľa prevádzkových potrieb,
13. zodpovednosť za včasné a správne aplikovanie právnych predpisov na zverenom úseku,
14. kontrola chutnosti pokrmov ich včasnej prípravy, zodpovedajúceho množstva a kvality,
15. kontrola hospodárnosti pri nakladaní s potravinami a zvereným majetkom u pracovníkov,
16. kontrola ochrany majetku, prípadného vynášania potravín a majetku (v zmysle ZP),
17. kontrola hygieny spracovávaní potravín, pracovného prostredia a celého zariadenia,
18. spolupráca s kontrolnými orgánmi v rozsahu stanovenom zákonom.

### **Povinnosti kuchárov a zamestnancov v prevádzke ŠJ**

1. sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
2. majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek.
3. zodpovednosť za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dávok potravín podľa materiálových spotrebných noriem, za akosť, chuť a zdravotnú bezchybnosť pokrmov, výrobu a vydávanie bežných druhov studených a teplých jedál na desiatu,
4. zodpovednosť za čistotu prevádzkového zariadenia, riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad, za správne hospodárenie, za vytváranie podmienok pre bezpečnosť pri práci,
5. zabezpečenie správneho obhospodárenia zvyškov jedál a potravín,
6. zodpovednosť za správne dávkovanie a kultúrne podávanie pokrmov,
7. vykonávanie prípravných a pomocných prác, denného bežného nákupu potravín podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ,
8. hlavná kuchárka je kuchárka poverená riadením pracovníkov prevádzkovej jednotky riadiaca pracovný kolektív pri výrobe jedál, zodpovedajúca vedúcej jedálne za ich činnosť, koordinuje prácu praktikantov.



### **Náplňou pracovnej činnosti hlavnej kuchárky je hlavne:**

- spolupráca s vedúcou prevádzkovej jednotky pri zostavovaní jedálneho lístka,
- zodpovednosť za správne prevzatie potravín zo skladu,
- zodpovednosť za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dávok potravín podľa materiálových spotrebných noriem a VK, za akosť, chutnosť, zdravotnú bezchybnosť pokrmov a hmotnosť podávaných jedál,
- zodpovednosť za výrobu základných druhov ciest,
- zodpovednosť za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu výrobných miestností a zodpovednosť za dodržiavanie hygienických predpisov a zásad výrobnéj praxe,
- odoberanie a riadne zabezpečenie vzorky jedál podľa platných nariadení po dobu 48 hodín,
- zodpovednosť za vkusné podávanie a správne rozdeľovanie pokrmov,
- hmotná zodpovednosť z zverených nástrojov a inventár, s ktorými prichádza do styku
- zodpovednosť za zverený majetok,
- v prípade neprítomnosti zastupovanie chýbajúcej kuchárky,
- zodpovednosť za správne hospodárenie s potravinami, energiou a vodou,
- zodpovednosť za správne obhospodárenie zvyškov jedál,

## **IV. Práva a povinnosti žiakov**

### **Práva žiakov**

1. Žiak má právo navštevovať ZŠ a jej záujmové útvary.
2. Žiaci 1. stupňa majú právo navštevovať školský klub detí /ŠKD/.
3. Žiak školy môže byť členom spoločenských organizácií, ak členstvo táto organizácia žiakom dovoľuje. Žiak môže navštevovať jazykovú školu, CVČ, osvetové zariadenie, alebo môže pracovať v športových oddieloch.
4. Žiak má právo na zapožičanie učebníc a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
5. Žiaci školy majú právo stravovať sa v školskej jedálni.
6. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
7. Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu primeranú odpoveď.
8. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
9. Žiak má právo na omyl.
10. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
11. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
12. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
13. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neruší ostatných. Proti pravidlám bezpečnosti sa na veľkej prestávke považuje zákaz loptových hier, návšteva cudzích osôb, skákanie cez gumu, behanie na školskom dvore a iné hry, ktoré zakáže dozorkonajúci učiteľ.

### **Právne postavenie žiakov**

Všetkých žiakov školy zastupujú pri naplnení práv ich zákonní zástupcovia.

## **Povinnosti žiakov**

### **I. Dochádzka žiakov do školy**

1. Žiak je povinný dochádzať na vyučovanie a ostatné podujatia organizované školou, pravidelne a dochvilne.
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať pre chorobu, vážnu udalosť v rodine, pre veľmi nepriaznivé počasie a nepredvídané dopravné pomery.
3. Ak žiak chýba na vyučovaní z vopred známych dôvodov, je povinný oznámiť to včas triednemu učiteľovi.
4. Z určitých závažných dôvodov môže zákonný zástupca žiaka požiadať o uvoľnenie z vyučovania - z jednej hodiny uvoľňuje príslušný vyučujúci, z jedného dňa triedny učiteľ, z dvoch a viac dní riaditeľ školy po predložení žiadosti.
5. Každú neúčast' na vyučovaní je žiak povinný ospravedlniť hodnoverným dokladom alebo písomným ospravedlnením rodiča, resp. zákonného zástupcu žiaka, lekára. Aj telefonické ospravedlnenie rodičom je nutné najneskôr do 24 hodín doložiť aj písomne.
6. Účasť na vyučovaní nepovinných predmetov, krúžkov, pre zapísaných žiakov je povinná.

### **II. Príchod žiakov do školy**

1. Žiaci na vyučovanie prichádzajú od 7,30 hod. tak, aby 5 minút pred začatím prvej vyučovacej hodiny boli na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami. Na popoludňajšiu záujmovú činnosť prichádzajú žiaci 5 minút pred začiatkom činnosti.
2. Budova školy sa ráno uzavrie o 8:00 hod.
3. Žiaci, ktorí prídu do školy skôr /okrem žiakov navštevujúcich ŠKD/, ako je stanovený začiatok vyučovania, nesmú sa zdržiavať v budove školy, ojedinelé prípady rieši na písomnú žiadosť rodiča riaditeľ školy.
4. Žiak si pred vstupom do budovy školy dôkladne očistí obuv a odoberie sa do svojej triedy.
5. Z bezpečnostných dôvodov nie je dovolené v areáli školy sa zdržiavať mimo pedagogického dozoru určeného riaditeľom školy, používať skejty, kolieskové korčule, jazdiť na bicykloch a akýchkoľvek dopravných prostriedkoch.

### **III. Správanie sa žiakov na vyučovaní**

1. Žiak dochádza na vyučovanie a všetky školské podujatia načas, riadne pripravený, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku, ostatné veci má v aktovke.
2. Žiak má triednym učiteľom určené miesto podľa zasadacieho poriadku, ktoré nesmie v priebehu vyučovania svojvoľne meniť. V odborných učebniach a dielňach určuje žiakovi miesto príslušný vyučujúci.
3. Po prvom zazvonení je každý žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho.
4. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne, sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
5. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
6. Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví, alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku hodiny, pričom uvedie dôvod svojej nepripravenosti. Domáce úlohy žiaci vypracovávajú doma a neodpisujú ich v škole.

7. Žiak môže opustiť triedu, cvičisko alebo pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho alebo triedneho učiteľa.
8. Žiak udržuje svoje miesto a okolie v čistote a poriadku.
9. Manipulovať s oblokmí, žalúziami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach môžu žiaci len so súhlasom učiteľa.
10. Nie je dovolené otvárať okná a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.
11. Žiak do školy nenosí predmety, ktoré na vyučovaní nepotrebuje. Ak vyučujúci takýto predmet zistí, žiakovi ho odoberie a vráti rodičom. Klenoty a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Pri ich odcudzení škola nemusí robiť žiadne opatrenia.
12. Ak žiak zistí stratu vecí, ktorá podlieha poisteniu, oznámi to vyučujúcemu, na ktorého hodine stratu zistil. Ten sprostredkuje spísanie záznamu o strate u účtovníčky školy, ktorá vykoná ďalšie opatrenia.
13. Nosenie mobilných telefónov do školy je len na vlastnú zodpovednosť, mobil musí byť počas vyučovacej hodiny vypnutý a odložený. Výnimky sú povolené len z vážnych zdravotných alebo rodinných dôvodov po odsúhlasení riaditeľom školy.
14. Žiakom sa zakazuje: sadieť na parapetné dosky, nosiť v budove nebezpečnú obuv, opúšťať počas vyučovania školskú budovu, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať spolužiakov, fajčiť a používať alkohol a narkotiká, hrať o peniaze, kĺzať sa po chodbách, spúšťať sa a nakláňať sa nad zábradlím.
15. Keď do triedy vstúpi dospelá osoba, žiaci sa pozdravia vstaním a sadnú si na pokyn učiteľa. Pri jej odchode z triedy taktiež pozdravia vstaním. Na hodinách telesnej výchovy, pracovného vyučovania, výtvarnej výchovy a počas písania kontrolných prác sa žiaci nezdravia.
16. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci výlučne vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa. Ak triedny učiteľ nie je prítomný, písomnosti a potvrdenia si vybavujú prostredníctvom riaditeľa školy resp. ním poverenej osoby.
17. Na školských vychádzkach, exkurziách, výletoch, lyžiarskom a plaveckom výcviku dodržiavajú pokyny vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov. Dodržiavajú určené termíny miesta a času sústredenia.
18. Na škole sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog :
  - vstup do budovy cudzím osobám sa zakazuje. Je možný so súhlasom vedenia školy iba po predchádzajúcom telefonickom alebo osobnom dohovore,
  - učitelia, pracovníci školy sú povinní sledovať podozrivé správanie žiakov, či nešíria drogy alebo iné omamné látky,
  - v prípade podozrenia na šírenie situáciu v úzkej spolupráci s vedením školy riešia,
  - ak niektorý žiak je pod vplyvom omamných látok v spolupráci s vedením školy kontaktujú zákonného zástupcu žiaka.

#### **IV. Správanie sa žiakov cez prestávky - prechod do učební**

1. Počas malých prestávok zostávajú žiaci vo svojich triedach, pripravujú sa na nasledujúcu hodinu.
2. Papiere a rôzne odpadky odhadzujú žiaci do košov, je zakázané rozhadzovať odpadky po chodbách, záchodoch, hádzať do záchodových mís, pisoárov a umývadiel.
3. Presun žiakov z triedy do triedy, do odbornej učebne (telocvične, dielne) zabezpečujú žiaci samostatne pod dozorom dozorkonajúcich učiteľov dve minúty pred začiatkom vyučovacej hodiny.
4. Presun žiaka na krúžky je samostatný v zodpovednosti vedúcich krúžkov. Na záujmový útvar žiaci čakajú na vyučujúceho na školskom dvore, resp. na vopred dohodnutom mieste.

## **V. Odchod žiakov zo školy**

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do aktovky, očistí si svoje pracovné miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu. Žiaci sa na chodbe zoradia a pod vedením učiteľa odídu k šatňovým skrinkám alebo do jedálne.
3. Žiak je po skončení vyučovania povinný neodkladne opustiť školský areál. Škola nenesie zodpovednosť za žiaka, ktorý porušil toto nariadenie.
4. Za žiakov navštevujúcich ŠKD preberá plnú zodpovednosť vychovávateľka, ktorá si žiakov preberie po poslednej vyučovacej hodine od vyučujúceho. Odovzdaním končí zodpovednosť učiteľky za žiaka.

## **VI. Starostlivosť o školské zariadenia, školské potreby, o prostredie učební, chodieb a školského dvora**

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

## **VII. Starostlivosť o zovňajšok**

1. Žiak chodí do školy čisto a primerane veku oblečený. Zovňajšok žiaka, jeho oblečenie a účes nesmú pôsobiť vyzývavo. Zakázaná je úprava zovňajšku propagujúca či pripomínajúca hnutia a skupiny porušujúce práva a osobnú slobodu jednotlivca, propagujúce rasizmus, fašizmus, násilie či iné antisociálne javy. Zakazujú sa vyzývavé účesy a iná nevhodná úprava vlasov. Zakazuje sa líčenie a lakovanie nechťov. Odev dievčat nesmie byť vyzývavý, brucho a chrbát musia byť dostatočne zakryté, aby nedošlo k prípadným zdravotným problémom, obuv dievčat musí byť zdravotne nezávadná a vhodná na vyučovanie. Na hodiny výtvarnej výchovy, pracovnej výchovy a telesnej výchovy si nosí vhodný pracovný a športový úbor.

## **Práva a povinnosti týždenníka**

1. Pred vyučovaním a počas prestávok sa stará o čistotu tabule.
2. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.
3. Ak do piatich minút nepríde do triedy vyučujúci, jeho povinnosťou je upozorniť na to vedenie školy.
4. Má právo upozorniť vyučujúceho na chýbajúci zápis v triednej knihe.
5. Pri odchode z triedy má zodpovednosť za čistotu v triede, za zatvorenie veľkých okien.

6. Pri sťahovaní z učebne dbajú o zachovanie poriadku. Po skončení vyučovania skontrolujú učebňu, poutierajú tabuľu, prezrú lavice, dbajú o vyloženie stoličiek na lavice, pozatvárajú okná, zhasnú svetlá, skontrolujú uzávery vody a odchádzajú z triedy poslední.
7. Pokiaľ sa koná v učebni posledná hodina, týždenníci upozornia na túto skutočnosť vyučujúceho a ten dohliadne na to, aby si každý žiak dal do poriadku svoje okolie.

### **Starostlivosť o zdravie**

1. Žiak hlási vyučujúcemu akékoľvek poranenie, ktoré utrpel počas vyučovania alebo počas akejkoľvek školskej akcie.
2. V prípade, že má žiak zdravotné problémy už doma, neprichádza do školy, ostáva doma a navštívi lekára. Zákonný zástupca informuje školu a triedneho učiteľa.
3. Ak žiak ochorie alebo sa zdržuje v prítomnosti osôb, ktoré ochoreli na prenosnú chorobu, oznámi túto skutočnosť ihneď zákonný zástupca riaditeľke školy.
4. V prípade, že sa žiak necíti zdravotne v poriadku počas vyučovania, ohlási to ihneď vyučujúcemu.
5. Je prísne zakázané nakláňať sa cez zábradlie schodišťa, vykláňať sa z okien, sedieť na okenných parapetách, posedávať na dlážkach chodieb a tried, manipulovať s radiátormi, vypínačmi, zásuvkami, oknami.
6. Je prísne zakázané nosiť do školy, prechovávať, používať alebo rozširovať drogy, cigarety, alkohol a iné omamné alebo psychotropné látky ako i predmety ohrozujúce zdravie.
7. Zdravie môže ohroziť aj nebezpečné a hrubé správanie sa voči spolužiakom a dospelým osobám. Preto používanie vulgarizmov, urážanie, vysmievanie, ponižovanie a akékoľvek iné psychické a fyzické formy teroru a šikanovania budú považované za veľmi vážne porušenie školského poriadku.
8. Priestupky z bodov 6. a 7. patria medzi trestné činy, a preto budú riešené v spolupráci s políciou.
9. Pri akomkoľvek zistení činností z bodov 6. a 7. je žiak povinný ohlásiť túto skutočnosť učiteľovi alebo vedeniu školy.

#### **Žiakom sa prikazuje:**

- zúčastňovať sa školení a poučení uskutočňovaných školou,
- dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení,
- oznamovať triednemu učiteľovi všetky poruchy a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť,
- používať predpísané ochranné pracovné prostriedky.

### **Správanie sa v záujmových krúžkoch, na výletoch, exkurziách, športových a kultúrnych akciách a súťažiach a ostatných mimoškolských aktivitách organizovaných školou, alebo tých, na ktorých sa škola zúčastňuje**

1. Na mimoškolských aktivitách sa zúčastňuje žiak, len ak má o ne záujem. Povinná celoročná účasť je len v krúžkoch do ktorých sa žiak prihlásil dobrovoľne.

2. Na mimoškolských aktivitách sa môžu zúčastňovať len žiaci, u ktorých je záruka disciplinovaného správania sa a bezpodmienečného dodržiavania pokynov učiteľa. Preto učiteľ alebo vedúci záujmového krúžku si žiakov, s ktorými bude absolvovať akcie, vyberá.
3. Akákoľvek akcia mimo školy je organizačne náročná a vytvára zvýšené nebezpečenstvo zdravotného ohrozenia žiaka. Preto je nevyhnutné dodržiavať každý príkaz vyučujúceho.

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

1. Za správanie sa žiakov mimo školy zodpovedá zákonný zástupca žiaka.
2. Akékoľvek porušenie zákona, narušenie medzil'udských vzťahov, konfliktov vyplývajúcich z problémov zo školy je žiak povinný hlásiť učiteľovi alebo vedeniu školy.
3. Aj na verejnosti žiak reprezentuje školu, preto je povinný správať sa slušne nielen k zamestnancom školy.
4. K dospelým osobám, k spolužiakom a všetkým ostatným ľuďom a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušovali zásady slušnosti, zachovávali úctu k starším spoluobčanom a neporušovali mravné normy spoločnosti a spoločenskej etikety.
5. Žiak má právo požiadať pedagogického pracovníka o pomoc aj pri riešení svojich problémov mimo školy, informovať ho o možných prekážkach svojej prípravy na vyučovanie alebo o problémoch, ktoré ohrozujú zdravý vývin jeho osobnosti.

### **Starostlivosť o školské zariadenia, školské potreby, o prostredie učební, chodieb a školského dvora**

1. Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je rodič žiaka povinný v plnej miere uhradiť. Ak sa nezistí vinník, vzniknutú škodu nahradí celý kolektív triedy.
2. Každý žiak je povinný mať učebnice a zošity riadne zabalené. Ak žiak v priebehu školského roka poškodí učebnicu, musí poškodenie uhradiť. Ak učebnicu stratí, musí ju zaplatiť ako novú.
4. Kolektívy tried sa v triedach starajú o estetickú úpravu učebne a sústavnú kontrolu stavu žiackeho nábytku (stoličky, stoly) a ostatného inventáru triedy.
5. Poškodenie majetku v správe školy rieši triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný škodu nahradiť.

### **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrana pred sociálno-patologickými javmi a pred prejavmi diskriminácie, nepriateľstva alebo násillia**

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a veku primerane.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich 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.

4. Ak žiak utrpel úraz, musí o tom informovať zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa, vychovávateľku ....)
5. Pedagóg, ktorý poskytol prvú pred lekársku pomoc žiakov je povinný:
  - o úraze alebo onemocnení informovať rodičov žiaka a triedneho učiteľa,
  - každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov,
  - ak úraz žiaka si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, škola zabezpečí pre žiaka pedagogický sprievod, do príchodu zákonného zástupcu, ktorý podá ošetrojúcemu lekárovi prvotné informácie o vzniku a príčinách úrazu.
6. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
7. V prípade úmyselného poškodenia interiéru školy a jej vybavenia, žiak na vlastné náklady zabezpečia odstránenie poškodenia odborníkom alebo škodu nahradí finančnou úhradou.
8. Sociálne zariadenia je nevyhnutné využívať tak, aby boli hygienicky bezchybné a nedochádzalo k poškodeniu zariadení ako aj k nevhodným nápisom na stenách a dverách v uvedených priestoroch.

### **Ochranné opatrenie**

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania, narúša alebo znemožňuje ostatným výchovu a vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité premiestnenie žiaka z výchovy a vzdelávania do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Toto ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu sa vyhotoví písomný záznam. (Príloha č. 3). Ak sa použije ochranné opatrenie podľa § 58 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, riaditeľ bezodkladne privolá zákonného zástupcu žiaka (zdravotnú pomoc, políciu), ktorý za žiaka preberá zodpovednosť.

### **Osobitné povinnosti k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov podľa §152 školského zákona**

#### **Škola je povinná:**

1. Sústavne zabezpečovať bezpečné a zdraviu neškodlivé podmienky v škole tiež pri mimoškolských aktivitách.
2. Zamedziť žiakom prístup do priestorov, kde im hrozí zvýšené nebezpečenstvo úrazu a poškodenia zdravia (kuchyne, kotolne, nárad'ovne, sklady a pod.
3. Zabezpečiť výkon dozoru nad žiakmi počas vyučovania, prestávok a mimoškolských akcií. Sústavne dohliadať na činnosť a správanie žiakov, upozorňovať, usmerňovať a vhodne organizovať činnosti s ohľadom na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov.
4. Preukázateľným spôsobom informovať žiakov o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia na začiatku školského roka, výučby v odborných učebniach, na športových podujatiach, mimoškolských činnostiach, presunoch žiakov a pod.
5. Zabezpečiť, aby v prípade úrazu žiakov boli dostupné prostriedky prvej predlekárskej pomoci. Poskytovanie prvej predlekárskej pomoci má byť v primeranom počte zamestnancami znalými poskytovať prvú predlekársku pomoc.

6. Zabezpečiť, aby organizovanie výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov a ďalších školských aktivít bolo výlučne s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka.

## **V. Práva a odporúčania pre rodičov**

### **Práva rodičov:**

- poznať zameranie školy,
- byť informovaný o prospechu a správaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na činnosti školy,
- požiadať učiteľa o konzultácie,
- požiadať o odbornú radu vo výchove a vzdelávaní,
- pri pochybnostiach požiadať o komisionálne preskúšanie z vyučovacieho predmetu,
- podávať návrhy na zlepšenie práce školy,
- požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania,
- spolupracovať s radou rodičov a radou školy.

### **Odporúčania pre rodičov:**

- rodič má právo zúčastňovať sa triednych schôdzok RZ,
- rodič by mal informovať učiteľa o závažných zdravotných a iných problémoch dieťaťa, ktoré by triedny učiteľ mal poznať,
- rodič by mal pravidelne kontrolovať žiacku knižku alebo zápisníček svojho dieťaťa,
- rodič by nemal rušiť vyučovací proces,
- rodič by mal každú neprítomnosť svojho dieťaťa bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi,
- rodič je povinný neúčast' dieťaťa na vyučovaní ospravedlniť ihneď písomne, najneskôr do troch dní po nástupe na vyučovanie,
- rodič by nemal povoliť svojmu dieťaťu prinášať veci, ktoré nesúvisia s vyučovacím alebo výchovným procesom v škole,
- rodič by nemal povoliť svojmu dieťaťu nosiť veci, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť žiakov školy.

## **Základné práva a povinnosti rodičov v rámci spolupráce rodiny a školy**

### **Spolupráca školy a rodiny**

1. Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka (ŽK). Do ŽK sa vpisujú iba dôležité oznamy.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi - napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine.



4. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred stanovenou komisiou.

## **VI. Výchovné opatrenia**

### **Odmeny a opatrenia na posilnenie disciplíny**

#### **Žiakom školy sú poskytované tieto druhy odmien:**

##### **Pochvala triednym učiteľom**

- za výborný prospech a vzorné správanie
- za reprezentáciu triedy a školy v súťažiach (úspešný riešiteľ v školských alebo obvodových kolách súťaží)
- za pomoc triednemu učiteľovi, príp. iným vyučujúcim a za korektné vzťahy medzi spolužiakmi
- za aktívnu prácu v samospráve triedy

##### **Pochvala riaditeľom školy**

- za výborný prospech (priemer známok 1,00) a vzorné správanie v školskom polroku
- za reprezentáciu školy ( v okresných súťažiach umiestnenie do 10. miesta, v regionálnych a vyšších kolách súťaže)
- za záslužný alebo statočný čin

##### **Udelenie vecnej odmeny**

- za vzornú reprezentáciu školy, mimoriadne výsledky počas štúdia, za záslužný alebo statočný čin

### **Opatrenia na posilnenie disciplíny**

##### **Napomenutie triednym učiteľom**

- opakované priestupky menšieho charakteru
- 2 zápisy v klasifikačnom zázname
- za 1 neospravedlnenú hodinu

##### **Pokarhanie triednym učiteľom**

- opakované bežné priestupky ( 3-4 zápisy v klasifikačnom zázname)
- úmyselné poškodenie školského majetku – v menšom rozsahu
- nevhodné použitie mobilného telefónu (podľa Čl. 5/3)
- neslušné správanie voči spolužiakom
- narušovanie vyučovacieho procesu
- nevhodné správanie sa žiaka počas prestávok
- neskoré príchody na vyučovanie
- nenosenie žiackej knižky, resp. odmietnutie zápisu do žiackej knižky
- neospravedlnené hodiny v rozsahu 2–6 hodín

##### **Pokarhanie riaditeľom školy**

Riaditeľ školy ukladá pokarhanie po prerokovaní na pedagogickej rade za:

- ak žiak nerešpektuje predchádzajúce výchovné opatrenia

- 5–8 zápisov v klasifikačnom zázname
- neospravedlnené hodiny v rozsahu 7–12 hodín (2 vyučovacie dni)
- neslušné správanie voči vyučujúcim alebo iným zamestnancom školy
- drobná vedomá krádež
- opakované priestupky
- závažné prejavy šikanovania
- častejšie narušovanie vyučovacieho procesu
- neplnenie školských povinností
- opakované používanie mobilného telefónu
- za znevažovanie zamestnancov školy

**Znížená známka zo správania – 2. stupeň / uspokojivé /**

Navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní na pedagogickej rade za:

- ak žiak nerešpektuje predchádzajúce výchovné opatrenia
- úmyselné ublíženie na zdraví
- záškoláctvo v rozsahu od 13 do 30 vyučovacích hodín za polrok
- krádeže väčšieho rozsahu alebo opakované drobné krádeže
- opakované šikanovanie spolužiakov
- opakované používanie mobilného telefónu počas vyučovania (Čl. 5/3)
- nerešpektovanie pokynov triedneho učiteľa, ostatných vyučujúcich a zamestnancov školy
- arogantné a vulgárne správanie sa voči zamestnancom školy a spolužiakom
- opakované fajčenie v priestoroch školy, v areáli školy i na akciách usporiadaných školou
- pitie alkoholu v priestoroch školy, v areáli školy i na akciách usporiadaných školou
- úmyselné poškodenie majetku školy
- za 9–11 zápisov v klasifikačnom zázname
- opakované priestupky

**Znížená známka zo správania – 3. stupeň / menej uspokojivé /**

Navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní na pedagogickej rade za:

- ak žiak nerešpektuje predchádzajúce výchovné opatrenia
- jeho správanie je v rozpore s pravidlami Školského poriadku
- opakované arogantné a vulgárne správanie sa voči zamestnancom školy a spolužiakom
- šírenie a užívanie drog a iných návykových látok v škole, v areáli školy i na akciách usporiadaných školou
- sexuálne obťažovanie počas vyučovania, prestávok i počas podujatí organizovaných školou
- záškoláctvo od 31 do 50 hodín za polrok
- za 12–15 zápisov v klasifikačnom zázname
- za opakované priestupky

**Znížená známka zo správania – 4. stupeň / neuspokojivé /**

Navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní na pedagogickej rade za:

- ak žiak nerešpektuje predchádzajúce výchovné opatrenia
- sústavne porušuje pravidlá správania a Školský poriadok
- zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi
- závažnými previneniami ohrozuje zamestnancov školy a ostatných spolužiakov
- opakované sexuálne obťažovanie počas vyučovania, prestávok i počas podujatí organizovaných školou

- záškoláctvo nad 50 hodín za polrok
- za 16 a viac zápisov v klasifikačnom zázname
- opakované priestupky

### **Postupy pri prechovávaní a užívaní drogy na škole a šikanovaní**

1. V priestoroch školy a jej okolí je zakázané fajčiť, používať alkohol.
2. Pri porušení VŠP v tomto bode sa žiak zúčastní pohovoru výchovnej komisie (triedny učiteľ, člen vedenia školy, výchovný poradca, rodič).
3. Postup pri šikanovaní určuje interná smernica Základnej školy Lipová 2, Rajec.

V priestoroch školy je zakázané prechovávanie omamnej látky, psychotropnej látky, jedu alebo prekursoru. Žiak, ktorý poruší VŠP v tomto bode, alebo žiak, ktorý bude zvädzať iného žiaka na zneužívanie akejkoľvek návykovej látky (vrátane cigariet, alkoholu), sa zúčastní pohovoru výchovnej komisie (triedny učiteľ, člen vedenia školy, výchovný poradca, rodič) a bude nahlásený na polícii v príslušnom obvode a na sociálne oddelenie okresného úradu.

### **Záverečné ustanovenia**

1. S obsahom Vnútorného poriadku školy sa oboznámili zamestnanci školy a žiaci školy. Vnútorný poriadok školy dopĺňa Prevádzkový poriadok školy a Organizačný poriadok školy.
2. Zmeny a doplnky Vnútorného poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade, pracovných poradách, po pripomienkovaní zo zasadnutí ZRŠ.
3. Vnútorný poriadok školy bol prerokovaný Pedagogickou radou školy dňa 28.8.2014 a na plenárnom zasadnutí Združenia rodičov dňa 30.9.2014.
4. Vnútorný poriadok školy nadobúda platnosť dňa 1.9.2014. Týmto dňom sa ruší Vnútorný poriadok školy z 25.8.2006.

Prílohy:

- a) Prevádzkový poriadok telocvične
- b) Prevádzkový poriadok pre jazykovú učebňu
- c) Prevádzkový poriadok v učebni chémie
- d) Prevádzkový poriadok pre učebňu IKT
- e) Prevádzkový poriadok pre školskú dielňu
- f) Prevádzkový poriadok pre učebňu výtvarnej výchovy

V Rajci dňa 1.9.2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

## Prevádzkový poriadok telocvične

Telocvična slúži na zabezpečenie výučby telesnej výchovy pre žiakov ZŠ Lipová 2, Rajec, pre študentov Gymnázia na Javorovej ulici v Rajci a pre fyzické a právnické osoby, ktoré majú so ZŠ Lipová 2 v Rajci uzatvorenú zmluvu o prenájme nebytových priestorov.

1. Telocvična sa môže používať len podľa rozvrhu hodín a rozpisu krúžkovej činnosti.
2. Mimoškolské a školské podujatia organizované v telocvični musia byť schválené riaditeľom školy.
3. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho a v predpísanom úbore.
4. Do telocvične je povolený vstup iba v čistých prezuvkách s nefarbiacou podrážkou.
5. Vyučujúci je povinný si skontrolovať počet žiakov a ich cvičebný odev.
6. Vyučujúci sa počas vyučovacej hodiny z priestorov telocvične, resp. školského dvora, ihriska, kde žiaci vykonávajú telovýchovnú činnosť, nesmie v žiadnom prípade vzdialiť a nechať žiakov bez dozoru.
7. Ak je žiak uznaný lekárom ako necvičiaci, je povinný o tom predložiť lekárske potvrdenie.
8. Žiaci dodržiavajú pokyny vyučujúceho. Sú disciplinovaní, správajú sa tak, aby neohrozili bezpečnosť a zdravie svoje a svojich spolužiakov, športujú v duchu fair play.
9. Vyučujúci je povinný pred každým cvičením upozorniť na riziká cviku a vysvetliť zásady bezpečného správania sa a konania.
10. Je zakázané poškodzovať zariadenie telocvične. V prípade úmyselného poškodenia žiak škodu nahradí.
11. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do náradovne, ktorá slúži na odkladanie telocvičného náradia a náčinia.
12. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zaobchádzajú s nimi opatrne, prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
13. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu. Prípadný úraz okamžite nahlási vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi.
14. Všetky presuny na cvičisku robia žiaci pod vedením vyučujúceho pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
15. Po skončení cvičenia je povinný vyučujúci uložiť používané náradie na svoje miesto.
16. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť pod vedením príslušného vyučujúceho.
17. Pri odchode z telocvične vyučujúci skontroluje priestory telocvične a uzamkne telocvičňu.
18. Pri odchode z telocvične skontrolovať a vypnúť elektrické osvetlenie, uzatvoriť všetky vodovodné kohútiky v užívaných priestoroch.
- 19. Je zakázané:**
  - manipulovať s otvoreným ohňom,
  - fajčiť,
  - používať stravu a nápoje, žuvačky,
  - používať alkoholické nápoje a iné návykové látky,
  - do telocvične vodiť psov,

*Vnútorný poriadok Základnej školy Lipová 2, 015 01 Rajec*

- vstupovať s bicyklom a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku,
- vešať sa na basketbalové koše (z bezpečnostných dôvodov).

Platný od 1. 9. 2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

## Prevádzkový poriadok jazykovej učebne

### I. Všeobecné pokyny:

- a) do jazykovej učebne vstupuje žiak v sprievode vyučujúceho alebo na jeho pokyn,
- b) využíva zariadenia učebne (audiovizuálnu techniku) spôsobom na to určeným a len za prítomnosti vyučujúceho.

### II. Žiaci sú povinní:

- a) vchádzať do učebne vždy v prezuvkách,
- b) vchádzať do učebne s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho na daný predmet, bez zbytočných tašiek a kabátov,
- c) na začiatku skontrolovať svoje "pracovisko" - každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť hlásiť vyučujúcemu,
- d) počas prestávok sa zdržiavať mimo učebne (pokiaľ vyučujúci neurčí inak alebo nepovolí výnimku).

### III. Žiakom je zakázané:

- a) jesť, piť, znečisťovať priestory učebne, používať mobilný telefón,
- b) ukladať na pracovný stôl akékoľvek predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu (tašky, časti odevu, desiata, mobil,...),
- c) manipulovať s audiovizuálnou technikou, zariadeniami IKT a iným zariadením učebne bez povolenia a dozoru vyučujúceho,
- d) poškodzovať a ničiť zariadenie učebne.

Žiak a jeho zákonný zástupca preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a sú povinní vzniknutú škodu nahradiť a vec uviesť do pôvodného stavu na vlastné náklady. **Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.**

## Prevádzkový poriadok pre prácu s chemickými faktormi

### 1. Údaje o umiestnení pracoviska na ktorom sa chemické faktory vyskytujú

Názov a adresa školy: Základná škola Lipová 2, 015 01 Rajec

Kontakt: tel. : 041/542 2173; e-mail: riaditel@mzsrajec.edu.sk

IČO: 037810910

### 2. Bezpečné pracovné a technologické postupy a pracovné prostriedky pre jednotlivé činnosti:

**Charakteristika a umiestnenie školy:** Plnoorganizovaná dvojpodlažná základná škola sídliskového typu.

#### Zoznam používaných chemických faktorov:

Názov	klasifikácia	Prvky os. ochrany	Prvá pomoc	Vzniknutý odpad	Poznámka
Kys. Sírová 96%	Žieravina	Rukavice, plášť, okuliare	Umyť pod prúdom tečúcej vody	Neutralizácia, riedenie vodou Kanalizačný systém	Žiak pracuje s roztokom <5%
Kys. Chlorovodíková	žieravina	Rukavice, plášť, okuliare	Umyť pod prúdom tečúcej vody	Neutralizácia, riedenie vodou kanalizačný systém	Žiak pracuje z roztokom <10%
Hydroxid draselný	žieravina	Plášť, rukavice, okuliare	Umyť pod prúdom tečúcej vody	Neutralizácia, kanalizačný systém	Žiak pracuje s roztokom <0,5%
Peroxid vodíka <5%	Žieravina, škodlivá látka pre životné prostredie	Plášť, rukavice, okuliare	Nie je nebezpečný	Riedenie vodou kanalizačný systém	Žiak pracuje s roztokom <5%
etanol	horľavina	plášť		Bežný	
Síran meďnatý	Škodlivý pre životné prostredie,	Plášť, rukavice	Umyť ruky	Je možné recyklovať na pracovisku	
Manganistan draselný	Nebezpečný pre životné prostredie, oxidujúca látka, dráždivý	Plášť, rukavice		Riedenie vodou kanalyzačný systém	
8% roztok kyseliny octovej	žieravina	plášť	Umyť ruky	Bežné	
Zinok				bežné	
Horčík	horľavina	Plášť, rukavice		bežné	

Železo				bežné	
Síra				Bežný	
Hydrogénuhličitan sodný				bežné	
škrob				bežné	

***Podmienky bezpečnej manipulácie s chemickými faktormi :***

- a) Žiaci môžu pracovať s chemickými látkami len podľa pokynov vyučujúceho a pod jeho dohľadom.
- b) Pri práci s chemickými látkami je zakázané jesť a piť.
- c) Pri práci učiteľ a žiaci používajú potrebné ochranné pomôcky.
- d) Pri práci s chemickými látkami sa dodržia potrebné hygienické zásady na ochranu zdravia.
- e) Chemikálie sa neochutnávajú ani nevdychujú priamo z nádoby.
- f) S horľavinami nepracujeme pri otvorenom ohni.
- g) Každé rozsypanie, rozliatie chemikálií žiak ohlási vyučujúcemu, ktorý zabezpečí likvidáciu chemikálie prípadne ošetrí poraneného.
- h) Zvyšky chemikálií, skla a iného odpadu dávame do určených nádob.

***Podmienky prepravy chemických faktorov v rámci pracoviska:***

Prenos chemických faktorov z chemického kabinetu do jednotlivých učebni realizuje odborný zamestnanec- učiteľ chémie vo vhodných nádobách určených na prepravu chemických látok.

***Podmienky skladovania chemických faktorov :***

Chemické faktory sú umiestnené v kabinete chémie v uzamykateľnej skrini ku ktorej má prístup len odborný zamestnanec – učiteľ chémie. Nakoľko sa v našom pracovisku nevyskytujú látky, ktoré by vyžadovali zneškodňovanie realizované špecializovanou firmou neuvádzame zmluvy s oprávnenými organizáciami na ich likvidáciu.

***Podmienky zneškodňovania odpadov s obsahom chemických faktorov:***

Odpad s obsahom chemických faktorov je zneškodňovaný v súlade s uvedenou kartou bezpečnostných údajov o chemických faktoroch.

### **3. Ochranné a preventívne opatrenia na vylúčenie a zníženie rizika**

***Všeobecné zásady prevencie rizika :***

- a) Chemické faktory sú uskladnené v chemickom kabinete v uzamykateľnej skrini, ku ktorej má prístup odborný zamestnanec.



- b) Pri práci s chemickými faktormi sa používajú vhodné ochranné pomôcky (rukavice, plášť, okuliare) a chemické pomôcky, ktoré slúžia na prácu s chemickými látkami ( laboratórne sklo a pod.).
- c) V celom areály pracoviska základnej je zakázané fajčiť a piť alkoholické nápoje.
- d) Pri manipulácii s chemickými faktormi je zakázané jesť a piť.
- e) Z chemickými faktormi pracuje len odborný zamestnanec – učiteľ chémie.
- f) Na pracovisku sa využíva len taký počet chemických faktorov, ktorý je nevyhnutný na realizáciu laboratórnych prac žiakmi v ročníkoch 6.-9. Podľa Školského vzdelávacie programu.

V Rajci 1. 9. 2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

## Prevádzkový poriadok v počítačovej učebni

1. Žiak vstupuje do učebne len so súhlasom učiteľa a sadne si na miesto, ktoré mu určí učiteľ. Počítač zapne i vypne len na pokyn učiteľa. Počas vyučovacej hodiny miesto nemení a pracuje len na počítači, ktorý mu bol pridelený.
2. Ak žiak zistí, že prístroj (zariadenie), s ktorým má pracovať je poškodený alebo nefunguje, je povinný okamžite o tom informovať učiteľa.
3. Vzhľadom k dodržaniu bezpečnosti a čistoty pracovného prostredia je vstup do učebne povolený len v predpísaných prezuvkách, v učebni je zakázané jesť a piť. Žiaci pri práci dbajú na to, aby sa prstami nedotýkali monitora počítača.
4. Prístroje v učebni sú nastavené na optimálnu prácu, a preto žiadny žiak nesmie zapínať, vypínať alebo akokoľvek inak nastavovať prístroje a zariadenia, pokiaľ mu to vyslovene nepovolí učiteľ.
5. Je zakázaný vstup žiaka do priestoru za počítačmi, t.j. do priestoru medzi stolmi a stenou (oknom) a dotýkať sa kabeláže.
6. Pred odchodom z učebne žiak skontroluje, či je počítač v úspornom režime, poprípade či je vypnutý počítač, monitor, reproduktory, prípadne iné prídavné zariadenia a zanechá po sebe poriadok.

### V učebni je prísne zakázané:

1. Používať vlastné prenosné médiá (disketa, CD, DVD, flash disk...), pokiaľ prácu s nimi nepovolí učiteľ.
2. Inštalovať alebo kopírovať na pevný disk počítača akýkoľvek program (hru) z akéhokoľvek média (disketa, CD, DVD, flash disk, iný počítač v sieti). Týka sa to aj inštalácie programov (hier) stiahnutých z internetu.
3. Sťahovať bez povolenia učiteľom akékoľvek dáta z internetu, ktoré nesúvisia s vyučovacím procesom na danej vyučovacej hodine.
4. Sťahovať z internetu nelegálny softvér (programy, fotografie, hudbu, video a podobne).
5. Prezeranie alebo sťahovanie súborov s neslušným alebo vulgárnym obsahom.
6. Kopírovať z pevného disku počítača akékoľvek dáta, pokiaľ prácu nepovolí učiteľ.
7. Pripájať, odpájať alebo spájať káblami (vodičmi) akékoľvek prístroje (zariadenia) v učebni, napríklad pripájať/odpájať myš, klávesnicu, monitor, kameru, mikrofón, vlastný fotoaparát, vlastný mobilný telefón, sieťový kábel a podobne.

**Porušenie ktoréhokoľvek pravidla v tomto bode sa bude považovať za hrubé porušenie školského poriadku.**

**Ak žiak svojou nedbalosťou a nedodržaním uvedených pokynov spôsobí v učebni škodu, bude náhrada škody vymáhaná od jeho zákonného zástupcu (rodiča).**

## **Prevádzkový poriadok v učebni výtvarnej výchovy**

### ***Všeobecné pokyny:***

1. Žiaci prichádzajú do učebne výtvarnej výchovy po zazvonení na hodinu.
2. Pri vstupe do triedy si žiaci oblečú pracovné plášte, ktoré chránia ich odev (kto si plášť neoblečie, je si sám zodpovedný za prípadné znečistenie alebo poškodenie svojho oblečenia).
3. Plášť je žiak povinný udržiavať v čistote a dobrom stave (neutiera si doň ruky, štetce ani iné pomôcky, nemaľuje po ňom, netrhá z neho gombíky a ani inak ho neničí) , ak tak žiak urobí, je povinný plášť opraviť a ožehliť, poprišívajú gombíky, prípadne po znehodnotení zaplatiť.
4. Žiaci musia udržiavať v čistote svoje pracovné miesto, po skončení hodiny si upracujú všetok materiál a pomôcky.
5. V triede sa žiaci nesmú naháňať, vystupovať na stoličky, stoly ani regály
6. Neničia vystavené výrobky.
7. Dodržiavajú pokyny pri práci s ostrými nástrojmi, novými pomôckami a materiálmi (nenaháňajú sa s pomôckou v ruke, negestikujú s ňou, pri chôdzi namieria hrotom nástroja k zemi, nožnice nemajú nastrčené na prstoch, ale zavreté ich držia v dlani).
8. Dodržiavajú hygienické zásady – po práci si vždy umyjú ruky mydlom.
9. Každý úraz, aj ten najmenší, hlásia ihneď pani učiteľke.

Platný od 1. 9. 2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

## **Prevádzkový poriadok školskej dielne**

1. Žiaci prichádzajú pred začiatkom vyučovania do dielne spoločne, disciplinovane a včas.
2. V prípade potreby sa každý žiak prezlečí do pracovného odevu, riadne sa upraví a s potrebnými pomôckami prejde do školskej dielne.
3. V školskej dielni má každý žiak svoje pracovné miesto určené učiteľom.
4. Na pokyn učiteľa si žiaci prevezmú pridelené náradie a nástroje, prekontrolujú ich stav podľa zoznamu uloženého v zásuvke a prípadné zistenie závad ihneď hlásia učiteľovi.
5. Počas vyučovania sa každý žiak usiluje čo najlepšie, najhospodárnejšie a najúčelnejšie využívať celý pracovný čas.
6. S pridelenými nástrojmi a náradím každý žiak zaobchádza šetrne, ohľaduplne a bezpečne.
7. Každú závalu a poškodenie nástrojov, náradia aj pracovného miesta, ktoré sa vyskytnú počas práce, žiak hlási ihneď vyučujúcemu spolu s vysvetlením, ako sa to stalo. Škody spôsobené svojvoľne musí žiak, prípadne jeho rodičia uhradiť.
8. Počas vyučovania každý žiak na svojom pracovisku plní všetky uložené alebo z postupu práce vyplývajúce pracovné úlohy, udržiava na svojom pracovisku aj v dielni poriadok. Plní pokyny vyučujúceho najmä preto, aby nedošlo k zraneniu seba alebo spolužiaka, aby nepoškodil náradie, nástroje a zariadenia dielne.
9. Každé poranenie alebo úraz postihnutý žiak alebo jeho spolužiak hlási ihneď vyučujúcemu, ktorý zariadi žiakovi poskytnú prvú pomoc a následné ošetrenie. Vyučujúci úraz zapíše do knihy úrazov.
10. Pri práci každý žiak dodržiava základné hygienické pravidlá, dbá na svoju čistotu a čistotu svojho pracovného miesta.
11. Pri práci používa iba náradie, nástroje a pomôcky, ktoré patria k jeho pracovnému miestu.
12. Zo školskej dielne žiak zásadne neodnáša žiadny materiál, ani nástroje alebo náradie bez súhlasu vyučujúceho.
13. Pred skončením vyučovania každý žiak riadne a starostlivo uloží očistené náradie a nástroje, prekontroluje ich stav aj počet a prípadne zistené nedostatky hlási ihneď vyučujúcemu.
14. Na pokyn vyučujúceho každý žiak na označenom mieste uloží svoj výrobok alebo jeho rozpracovanú časť. Označí ho svojim menom a triedou.
16. Po skončení vyučovania žiaci na pokyn vyučujúceho odídu organizovane zo školskej dielne.
17. Žiaci, ktorí majú službu, urobia poriadok v dielni a so súhlasom vyučujúceho odídu.

Platný od 1. 9. 2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

## Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky

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

Platný od 1. 9. 2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

## Prevádzkový poriadok školskej knižnice

### I.

#### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ÚLOHY ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

1. Školská knižnica je súčasťou ZŠ Lipová 2 v Rajci a slúži všetkým pedagogickým i nepedagogickým pracovníkom a žiakom tejto školy.
2. Školská knižnica disponuje knižným fondom, ktorý sa využíva na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a všestranný rozvoj žiakov a zamestnancov školy.
3. Knižné jednotky sú podľa obsahu, druhu a zamerania zaradené do dvoch rovnocenných častí ŠK – do učiteľskej a žiackej knižnice.
4. Okrem knižného fondu sa v ŠK nachádza:
  - PC pre používateľov ŠK
  - komponenty na pripojenie PC zostavy na internet
  - televízny prijímač, videorekordér, domáce kino.
5. Školská knižnica eviduje všetku literatúru nadobudnutú nákupom, darom alebo inou formou. Eviduje zoznam prírastkov a úbytkov knižného fondu.
6. Školská knižnica má interný výpožičný poriadok.
7. Knižný fond sa dopĺňa nákupom literatúry alebo knižnými darmi. Výber literatúry do knižnice sa robí v spolupráci s riaditeľom školy.
8. Školský knihovník priebežne preveruje knižný fond z hľadiska aktuálnosti. Na základe návrhu riaditeľa a vyradovacej komisie sa zastarané a opotrebované knižné jednotky vyradujú.

### II.

#### PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

##### Vedúca ŠK:

- kontroluje stav a funkčnosť inventára ŠK.

##### Vyučujúci:

- počas vyučovacej hodiny je v ŠK nepretržite prítomný
- zabezpečuje vetranie miestnosti, pred odchodom z nej sa postará o zatvorenie okien
- ak zistil nejaké technické alebo iné nedostatky, upozorní na ne vedúcu ŠK
- pred odchodom z priestorov ŠK vypína PC zostavu, miestnosť uzamkne.

**Žiak má právo:**

- využívať zariadenie ŠK ( knižný fond žiackej a učiteľskej knižnice, PC zostavu pre užívateľa) spôsobom na to určeným a len za prítomnosti vyučujúceho alebo školského knihovníka.

**Žiak má povinnosť:**

- vstupovať do ŠK v prezuvkách
- správať sa tak, aby nerušil ostatných užívateľov ŠK pri ich činnosti
- dodržiavať pokyny vyučujúceho alebo školského knihovníka
- vchádzať do učebne s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho
- skontrolovať svoje "pracovné miesto" – každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť nahlásiť vyučujúcemu.

**Žiak má zakázané:**

- v priestoroch ŠK konzumovať potraviny a nápoje
- zasahovať do hardvéru PC
- inštalovať prinesené programy
- poškodzovať a ničiť zariadenie ŠK.

Žiak a jeho zákonný zástupca preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a sú povinní vzniknutú škodu nahradiť a „vec“ uviesť do pôvodného stavu na vlastné náklady.

**Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.**

V Rajci 1. 9. 2014

PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

