

Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby



ŠKOLSKÝ PORIADOK

(vnútorný poriadok školy)

Vypracovala: Mgr. Laura Hudáková, riaditeľka školy.....

Schválila: Pedagogická rada ZŠ s MŠ v Horných Salibách dňa 27.8.2025

Za ZO OZ: Anita Benková

Za radu školy: Mgr. Katarína Hirková

september 2025

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok je vydaný riaditeľom školy na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „školský zákon“). Škola je zodpovedná za realizáciu práva na vzdelanie tým, že organizuje vnútorný chod školy, výchovu a vzdelávanie žiakov a vytvára podmienky pre fungujúce, otvorené, vzájomne prospešné a podporujúce medzilidské vzťahy. Škola je miestom efektívneho využitia času výchovy a vzdelávania. Školský poriadok je vypracovaný na základe medzinárodných dohovorov a zmlúv, ku ktorým sa prihlásila Slovenská republika, ako sú Deklarácia práv dieťaťa a Listina základných práv a slobôd, tiež ďalšie legislatívne a všeobecne záväzné právne normy, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania detí a žiakov uvedených na konci školského poriadku.

Školský poriadok predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu žiakov, ich zákonných zástupcov, pedagogických i ostatných zamestnancov školy. Zákonným zástupcom sa rozumie rodič žiaka, iná fyzická osoba ako rodič, ktorá má žiaka zvereného do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, poručník, opatrovník alebo zástupca zariadenia, v ktorom sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody.

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

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby vydáva tento školský poriadok:

Čl. 2

Organizácia vyučovania a činností v škole a výchovno-vzdelávacom zariadení, ktoré je súčasťou školy

2.1 Organizácia vyučovacieho dňa

1. Vyučovacie proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý určuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade. Počas mimoriadneho prerušenia školského vyučovania v základnej škole môže riaditeľ určiť rozvrh hodín aj bez prerokovania pedagogickou radou. Rozvrh hodín je zverejnený v každej triede a na webovej stránke školy. Rozvrh dozorov, podľa ktorého sa vykonáva dozor nad bezpečnosťou a ochranou žiakov, je prerokovaný so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a je zverejnený na príslušných chodbách a miestach dostupných všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy. Rozvrh hodín tvoriaci ďalšiu dokumentáciu školy musí rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec a ostatní zamestnanci školy.

2. Budova školy sa otvára o 6:50 hod. Začiatok školského vyučovania je určený riaditeľom školy po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy o 7:40 hod., v prípade nulte hodiny o 6:50 hod., končí najneskôr o 14:30 hod. 7. vyučovacou hodinou. Žiak prichádza do školy tak, aby bol 10 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny vo svojej triede s pripravenými učebnými pomôckami. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením. Poobedná vyučovacia jednotka (7. hodina) trvá 40 minút.

3. Z dôvodu kapacitnej preťažnosti školskej jedálne bolo prijaté opatrenie zahŕňajúce úpravu zvonenia na vyučovacie hodiny a prestávky a úpravu rozvrhu tak, aby sa v školskej jedálni vystriedali 4 veľké skupiny žiakov (1.-4. zo ZŠ s VJS, 5.-9. zo ZŠ s VJS, 1.-4. zo ZŠ s VJM, 5.-9. zo ZŠ s VJM) s prihliadnutím na prímestskú autobusovú dopravu pre žiakov.

ČASOVÝ HARMONOGRAM VYUČOVANIA

I. stupeň: 1. - 4. ročník			
PONDELOK, STREDA, PIATOK		UTOROK, ŠTVRTOK	
1. hodina	07:40 - 08:25	1. hodina	07:40 - 08:25
2. hodina	08:35 - 09:20	2. hodina	08:35 - 09:20
3. hodina	09:35 - 10:20	3. hodina	09:35 - 10:20
4. hodina	10:30 - 11:15	4. hodina	10:30 - 11:15
5. hodina	11:20 - 12:05	5. hodina	11:20 - 12:05
OBED	12:45 - 13:15	6. hodina	12:10 - 12:55
6. hodina NBK 3.,4.	12:10 - 12:55	OBED	13:15 - 13:45
7. hodina ETV 4.	12:45 - 13:30		
II. stupeň: 5. - 9. ročník			
PONDELOK, STREDA, PIATOK		UTOROK, ŠTVRTOK	
1. hodina	07:40 - 08:25	1. hodina	07:40 - 08:25
2. hodina	08:35 - 09:20	2. hodina	08:35 - 09:20
3. hodina	09:35 - 10:20	3. hodina	09:35 - 10:20
4. hodina	10:30 - 11:15	4. hodina	10:30 - 11:15
OBED	11:20 - 11:45	5. hodina	11:20 - 12:05
5. hodina	11:50 - 12:35	OBED	12:10 - 12:35
6. hodina	12:40 - 13:25	6. hodina	12:40 - 13:25
7. hodina	13:30 - 14:10	7. hodina	13:30 - 14:10

4. Za každou vyučovacou hodinou nasleduje prestávka. Poradie a dĺžka prestávok sa určujú po prerokovaní pedagogickou radou. Veľká prestávka trvá 15 minút. Obedňajšia prestávka trvá 30 minút. Obedňajšia prestávka pre žiakov 1.-4. ročníka je v pondelok, v stredu a v piatok po 5. vyučovacej hodine, v utorok a vo štvrtok po 6. vyučovacej hodine. Obedňajšia prestávka pre žiakov 5.-9. ročníka je v pondelok, v stredu a v piatok po 4. vyučovacej hodine, v utorok a vo štvrtok po 5. vyučovacej hodine. Potom pokračuje vyučovanie podľa rozvrhu.

Organizácia školského klubu detí

Deň	Od	Do
Pondelok	11:00	16:30
Utorok	11:00	16:30
Streda	11:00	16:30
Štvrtok	11:00	16:30
Piatok	11:00	16:30

Režim dňa v ŠKD

1. 11:05 – 12:45 alebo 13:45 odpočinková činnosť, obed
2. 12:45 (13:45) – 14:30 odpočinková a relaxačná činnosť, záujmová činnosť
3. 14:30 – 15:15 príprava na vyučovanie
4. 15:15 – 16:30 relaxačná a odpočinková činnosť

Režim dňa v ŠKD je prispôsobený rozvrhu tried. Trvanie jednotlivých činností v ŠKD sa časovo neobmedzuje a prihliada sa na záujmy a psychohygienické potreby žiakov.

2.2 Organizácia vyučovania a dochádzky žiakov do školy

1. Budova školy sa otvára o 6:50 hod. Žiak prichádza do školy najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania, v odôvodnených ojedinelých prípadoch aj neskôr.
2. Po príchode do školy žiak nesmie svojvoľne opustiť areál školy. V nevyhnutných prípadoch tak možno urobiť len so súhlasom triedneho učiteľa.
3. V určených priestoroch je žiak povinný sa prezúť do obuvi, ktorá je vhodná na bezpečný pohyb po priestoroch školy a je v súlade s hygienickými a zdravotnými požiadavkami.

4. Vyučovanie začína zvonením o 7:40 hod. Predtým zaznie prvé zvonenie o 7:30 hod. upozorňujúce žiakov na blížiaci sa začiatok vyučovania.
5. Vyučovacie deň môže mať najviac 8 vyučovacích hodín. Po skončení vyučovania sa žiaci môžu zdržiavať v priestoroch školy iba s pedagogickým dozorom a poverenými zamestnancami školy, ktorí zabezpečujú krúžkovú činnosť, doučovanie a vopred ohlásené akcie a podujatia.
6. Výchovno-vzdelávací proces prebieha v priestoroch na tento účel určených – triedy, odborné učebne, telocvična, posilňovňa, športový areál školy a vonkajšie priestory.
7. Na hodinách realizovaných pri pracovnom vyučovaní a pri vyučovaní telesnej a športovej výchovy žiaci majú na sebe oblečenie podľa predpísaných noriem.
8. Vo vstupných priestoroch školy, školskej jedálni a na jednotlivých chodbách v stanovených časoch pri príchodoch žiakov do školy, počas prestávok, pri presunoch žiakov a pri odchodoch zo školy zabezpečujú dozor riaditeľom poverení pedagogickí zamestnanci a prípadne aj ďalší zamestnanci podľa určeného a zverejneného rozpisu.
9. Dozor nad žiakmi vykonávajú učitelia, pedagogickí asistenti alebo vychovávatelia. Ak nie je možné zabezpečiť vykonávanie dozoru týmito zamestnancami, dozor môže vykonávať iný poučený zamestnanec základnej školy, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, a ak taký nie je, dozor môže vykonávať aj školský špeciálny pedagóg alebo pedagogický asistent. Pedagogický dozor je zodpovedný za dodržiavanie školského poriadku. Vzájomné navštevovanie žiakov počas vyučovacích hodín nie je dovolené, s výnimkou vzniku mimoriadnej situácie.

2.3 Organizácia činnosti v Školskom klube detí ako súčasť školy

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť školského klubu detí (ďalej len „ŠKD“) sa organizuje ako pravidelná činnosť zameraná na prípravu na školské vyučovanie; pravidelná záujmová činnosť na uspokojovanie a rozvíjanie individuálnych potrieb detí; príležitostná činnosť najmä formou podujatí, súťaží, exkurzií a pohybových aktivít. Spravidla je v prevádzke každý deň, keď prebieha vyučovanie.
2. ŠKD sa riadi vnútorným poriadkom, ktorého súčasťou je režim dňa v ŠKD.
3. Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD sa poskytuje v čase od 14:30 hod. do 15:15 hod. Rozsah dennej dochádzky určí zákonný zástupca žiaka v zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke a popoludňajšieho odchodu rodič oznamuje škole písomne alebo po telefonickom dohovore s

vychovateľkou a následnou SMS správou. Zo ŠKD alebo pri činnosti ŠKD nie je dovolené svojvoľne odísť. Za žiaka, ktorý bol na vyučovaní, ale do ŠKD sa nedostavil, vychovateľka nezodpovedá, ale okamžite to ohlásí zákonným zástupcom. Odchod žiakov zo ŠKD v popoludňajších hodinách prebieha od 13:50 do 16:30 hod. Odchod zo ŠKD je vyznačený v triednej knihe ŠKD príslušného oddelenia.

4. Do ŠKD sa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijímajú prednostne žiaci základnej školy – primárneho vzdelávania, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku a **ktorých rodičia sú zamestnaní**. Do ŠKD je možné zaradiť dieťa aj na prechodné obdobie, alebo len na niektorú z činností dennej prevádzky. Do ŠKD možno prijať žiaka aj na nepravidelnú dochádzku alebo na prechodné obdobie, ktorého dĺžka je vyznačená v rozhodnutí o prijatí.

5. Pedagogický zamestnanec školy, ktorý vyučuje v príslušný deň poslednú vyučovaciu hodinu, odovzdáva deti vychovateľovi ŠKD alebo učiteľovi, ktorý si v ŠKD dopĺňa základný úväzok výkonom pracovnej činnosti vychovateľa.

6. Za hračky, knihy a iné pomôcky, ktoré sú majetkom školského zariadenia zodpovedá kolektív žiakov, ktorému boli pridelené. Poškodenú vec hradí žiak, ktorý škodu spôsobil. Pri nezistení vinníka nahrádza vzniknutú škodu celý kolektív žiakov (oddelenie).

7. Správanie žiaka v ŠKD sa riadi zásadami určenými týmto školským poriadkom. Ak narúša činnosť a ani po pohovore s ním a zákonným zástupcom nedôjde k náprave, prípadne pri neplatení poplatku do ŠKD, bude z ŠKD vylúčený.

10. Poplatok ŠKD stanovený všeobecným záväzným nariadením obce sa uhrádza mesiac vopred, a to do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Výška príspevku na úhradu zohľadňuje náročnosť a druh klubovej alebo záujmovej činnosti (8 €/mes./žiak).

11. Za stratu alebo poškodenie mobilných telefónov a iných audiovizuálnych pomôcok, šperkov a hračiek vo vlastníctve žiakov škola nezodpovedá.

12. **Dochádzka do ŠKD sa skončí na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu alebo dňom uvedeným v písomnom oznámení;** ak v písomnom oznámení nie je uvedený deň skončenia dochádzky, dochádzka sa skončí dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného oznámenia. Dochádzka do ŠKD sa skončí aj uplynutím času uvedeného v rozhodnutí o prijatí, na ktorý bol doň žiak prijatý, alebo uložením opatrenia vo výchove, ktorým je vylúčenie.

2.4 Organizácia krúžkov

Záujmové vzdelávanie na škole je organizované Súkromným centrom voľného času Horné Saliby a to vo voľnom čase žiakov, zamerané na individuálny rozvoj osobnosti dieťaťa. Podporuje utváranie vzťahu k pozitívnemu tráveniu voľného času, aktívnemu oddychu, rozvoju jeho talentu. Je to pravidelná činnosť organizovaná pedagogickými zamestnancami školy pre žiakov školy, evidovaná v predpísanej pedagogickej dokumentácii – „Záznam o práci v záujmovom útvare.“

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

Vedúci záujmového útvaru eviduje v predpísanej pedagogickej dokumentácii všetky zmeny.

Čl. 3

Práva a povinnosti žiakov a ich zákonných zástupcov v škole a v školskom zariadení

3.1 Každý žiak má právo:

1. na bezplatné vzdelanie v materinskom jazyku realizované na princípe rovnoprávnosti a v neohrozujúcom a hygienicky vyhovujúcom prostredí, ktoré smeruje k plnému rozvoju ľudskej osobnosti a k posilneniu úcty k ľudským právam a slobodám;
2. na úctu k svojej osobe a garanciu ochrany proti psychickému, fyzickému alebo sexuálnemu násiliu bez ohľadu na svoje vierovyznanie, svetonázor a etnickú identitu, na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa, vychovávateľa a spolužiakov;
3. na zabezpečenie ochrany zdravia a bezpečnosti, vrátane oboznámenia sa s týmito zásadami;

4. na slobodu prejavu uplatnenú v súlade s etickými princípmi a normami v duchu humanity a tolerancie, pričom toto právo nesmie ohrozovať práva a právom chránené záujmy iných žiakov;
5. požiadať učiteľa o vysvetlenie a riešenie problému a zrozumiteľné sprostredkovanie výkladu učiva, na konzultácie (doučovanie) o preberanom učive po dohode s príslušným vyučujúcim, žiak má právo na konzultácie s výchovným poradcom počas konzultačných hodín;
6. dozvedieť sa spôsob a výsledok hodnotenia a má právo na objektívne hodnotenie, vrátane zdôvodnenia klasifikácie a chýb v písomných prácach a testoch v lehote 10 kalendárnych dní, pri ústnej odpovedi je oboznámený s výsledkom hodnotenia ihneď, pričom právo nahliadať do písomných výstupov žiaka a právo na komisionálne preskúšanie zostáva zachované;
7. na inkluzívne vzdelávanie a na individuálny prístup, ktorý rešpektuje jeho schopnosti, zručnosti, záujmy, nadanie alebo zdravotné znevýhodnenie. Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami majú právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú ich potrebám, a na vytvorenie podmienok, vrátane využitia kompenzačných pomôcok, ktoré táto výchova a vzdelávanie umožňuje;
8. na poskytnutie podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení s cieľom poskytnutia podporného opatrenia podľa § 145b ods. 1 školského zákona. Školský podporný tím a odborné činnosti poskytované na 2. stupni podpornej úrovne vykonávané školským špeciálnym pedagógom a odborným zamestnancom školy v spolupráci s centrom poradenstva a prevencie sa riadia obsahovými štandardmi odborných činností v zariadeniach poradenstva a prevencie a v prostredí škôl a výkonovými štandardmi odborných činností, ktoré schválilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky s platnosťou od 1. septembra 2023;
9. na individuálne vzdelávanie v rozsahu ustanovenom osobitnými predpismi;
10. na poskytovanie poradenstva a ďalších služieb spojených s výchovou a vzdelávaním, vrátane informovania o poskytovaní odbornej starostlivosti zariadení poradenstva a prevencie (centier poradenstva a prevencie a špecializovaných centier poradenstva a prevencie), výchovného a kariérového poradcu, ako aj o činnosti ďalších poradných orgánov školy;
11. na omyl a zmenu názoru a právo na vývin;
12. zúčastňovať sa mimoškolskej činnosti a byť účastný na tematických oblastiach výchovy a krúžkovej činnosti realizovanej prostredníctvom vzdelávacích poukazov, pričom po slobodnom výbere ich má povinnosť navštevovať;

13. na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami a záujmami v rozsahu ustanovenom príslušným školským vzdelávacím programom;
14. na primerané využívanie školských priestorov a zariadení, používanie pomôcok, učebníc a využitie služieb školskej knižnice;
15. žiak s ťažkým zdravotným postihnutím má právo na prítomnosť osobného asistenta, ktorého činnosť upravuje časť I prílohy č. 4 k zákonu č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov;
16. žiaci so zdravotným znevýhodnením majú právo byť hodnotení a klasifikovaní so zohľadnením ich znevýhodnenia, s dôrazom na všetky vyučovacie predmety, v ktorých sa prejavuje znevýhodnenie žiaka, prípadne aj v klasifikácii jeho správania;
17. podľa osobitných právnych predpisov má žiak v škole právo na ochranu súkromia a osobných údajov pred ich neoprávneným šírením alebo zneužívaním, s výnimkou poskytnutia informácií súvisiacich s ohrozovaním mravnej výchovy mládeže, týraním alebo iným nezákonným konaním páchaným žiakom alebo páchaným na žiakovi;
18. zúčastňovať sa všetkých akcií organizovaných školou. Učiteľ- organizátor akcie má právo nepovolit' žiakovi účasť na akcii po konzultácii s triednym učiteľom. Dôvodom môže byť napríklad uložené výchovné opatrenie za porušenie školského poriadku.
19. ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny, ak sa nemohol z vážnych príčin na ňu pripraviť;
20. na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.

3.2 Povinnosti žiakov

1. Žiaci Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby svojím správaním a vystupovaním v škole aj na verejnosti reprezentujú túto školu. Žiaci zachovávajú pravidlá školského poriadku, o ktorých ich triedni učitelia poučia vždy na začiatku školského roka a podľa potreby aj v jeho priebehu.
2. Dodržiavať školský poriadok.
3. Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných žiakov zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy. Konat' tak,

aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

4. Správať sa v súlade s normami a zásadami slušného správania. Slušne a zdvorilo sa žiaci správajú v škole, v mieste svojho bydliska, ako aj pri účasti na rôznych podujatiach. Žiaci zdravie učiteľov a ostatných pracovníkov školy pozdravom "Dobrý deň". Pozdrav musí byť zrozumiteľný. Vyučujúcich oslovujú "pán učiteľ", "pani učiteľka", vychovávateľky v ŠKD „pani vychovávateľka“, školníka „pán školník“, upratovačky „pani upratovačka“ a kuchárky „pani kuchárka“.

5. Rešpektovať pokyny a nariadenia pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov školy, byť disciplinovaný.

6. Žiak je povinný plniť zákonom stanovenú povinnú školskú dochádzku, rešpektovať rozvrh hodín a povinne sa zúčastňovať podujatí organizovaných školou v rámci uskutočňovania školského vzdelávacieho programu (didaktické hry, účelové cvičenie, plavecký výcvik).

7. Žiak musí byť v škole primerane, čisto a vhodne oblečený aj upravený.

7. Osvojovať si vedomosti, zručnosti a návyky správania poskytované základnou školou.

8. Osvojovať si zásady vlastenectva, humanity, demokratických princípov, rasovej a náboženskej znášanlivosti, tolerancie a správať sa podľa nich, predchádzať všetkým formám diskriminácie, xenofóbie, antisemitizmu a ďalším formám intolerancie.

9. Šetrne zaobchádzať so školským vybavením a zariadeniami, učebnicami a učebnými pomôckami a prevádzkovými energiami.

10. Byť účastný spolu s učiteľmi a ostatnými zamestnancami na tvorbe a ochrane životného prostredia školy a jej areálu.

11. Predložiť potvrdenie o dôvode neprítomnosti na vyučovaní zo strany zákonného zástupcu alebo príslušného lekára.

12. V prípade úrazu, ohrozenia alebo zaznamenania konania ohrozujúceho iných žiakov ihneď informovať vyučujúceho, pedagogický dozor, prípadne najbližšiu dospelú osobu.

13. Pravidelne sa pripravovať na vyučovanie, vrátane vypracovania domácich úloh. Ak sa žiak ospravedlnene nezúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v základnej škole v trvaní viac ako jeden vyučovací deň, základná informácia o prebranom učive sa poskytuje zákonnému zástupcovi na základe žiadosti prostredníctvom elektronickej komunikácie alebo iným

dohodnutým spôsobom, a to najmenej v rozsahu názvu prebraného učiva a informácie o domácej úlohe, ak bola zadaná.

3.2.1 Príchod žiakov do školy

1. Do školy žiak prichádza najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania, 5 minút pred začiatkom vyučovania musí už byť v triede s pripravenými učebnými pomôckami. Na popoludňajšie vyučovanie prichádza 5 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny. Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede a aj u triedneho učiteľa.

Príchod žiaka na krúžky a nepovinné predmety je samostatný, v zodpovednosti zákonných zástupcov. Po skončení vyučovania ich vyučujúci odvedie do šatne.

2. Do budovy školy žiak vchádza hlavným vchodom hlavným alebo do prístavby bočným vchodom. Pred vchodom do budovy si očistí obuv. Obuv a vrchné ošatenie si uloží v šatni do skriniek. Prezuvky udržiava v čistote a používa iba také, ktoré nezanechávajú šmuhy. Z hygienických dôvodov sú botasky a tenisky nevhodné ako prezuvky. V prezuvkách sa nesmie cvičiť na hodinách TSV/TEV. Žiaci sú povinní prezúvať sa aj na popoludňajšie vyučovanie a záujmové krúžky.

3. Pri príchode na popoludňajšie vyučovanie a záujmové činnosti žiak čaká na príslušného vyučujúceho slušne v šatni, prípadne pod dozorom pedagogického pracovníka na chodbe alebo v triede.

4. Ak má žiak prvú vyučovaciu hodinu v odbornej učebni alebo telocvični, odloží si svoje veci najskôr v kmeňovej triede a do odbornej učebne alebo telocvične si berie so sebou len potrebné veci.

5. Do školy žiak môže prísť na bicykli alebo kolobežke, ktoré si uloží v priestore na odkladanie bicyklov. Jazdiť na bicykloch a iných dopravných prostriedkoch (korčule, kolobežka, skateboard) v areáli školy a po príchodových betónových chodníkoch je neprípustné.

7. Do školy žiak prichádza po vyhradených chodníkoch, nie po trávnatých plochách. Neprelieza plot!

8. Počas celého vyučovania i cez prestávky nesmie bez dovolenia učiteľa odísť z areálu školy.

9. V priestoroch školy a v celom areáli je fajčenie bez výnimky zakázané.

10. Pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, počas všetkých aktivít organizovaných školou vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec. Schválený dozor je zverejnený v budove školy a žiaci sa obracajú v prípade potreby na dozor konajúceho učiteľa.

11. Povinnosťou žiaka je mať prezuvky (nie botasky) v skrinke v šatni.

12. Po skončení vyučovania je žiak povinný opustiť areál školy. Ak má poobede krúžok alebo doučovanie, prichádza naň v čase dohodnutom s vyučujúcim.

3.2.2 Správanie žiaka počas vyučovania

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia načas, riadne pripravený, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku, ostatné veci má v školskej taške, ktorá je zavesená. V prípade, ak žiak opakovane bez závažnejších dôvodov nenesie pomôcky na vyučovanie, môže mu triedny učiteľ udeliť napomenutie alebo navrhnúť niektoré z výchovných opatrení. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, nemá so sebou pomôcky, ospravedlní sa na začiatku vyučovacej hodiny. Počas hodiny už vyučujúci nemusí prijať jeho ospravedlnenie. Žiak prichádza do školy v slušnom oblečení, bez výstredností v úprave vlasov, nechťov, tváre, zovňajšku a oblečenia. Na cvičenie používa oblečenie slúžiace len na tento účel (cvičebný úbor), v ktorom je nevhodné byť na vyučovaní a obedovať v školskej jedálni.

2. Neskorý príchod žiaka na vyučovanie zaznamená vyučujúci do dochádzky v elektronickej triednej knihe a v zošite dochádzky.

3. Na vyučovacích hodinách žiak sedí na mieste podľa zasadacieho poriadku.

4. Po prvom zazvonení je každý žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho, opakujúc si učivo. Po vstupe učiteľa do triedy, ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny, ho zdraví tak, že vstane. Keď do triedy vstúpi dospelá osoba, žiaci pozdravia povstaním a sadnú si na pokyn učiteľa. Pri jej odchode z triedy taktiež pozdravia povstaním. Na hodinách telesnej výchovy, pracovného vyučovania, výtvarnej výchovy a počas písania kontrolných prác počas obchôdzok riaditeľky školy žiaci nezdravia.

5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne, sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, aktívne pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.

6. Žiak sa z dôvodu vlastnej bezpečnosti nehojdá na stoličke a nežuje žuvačku.

7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.

8. Žiak udrzuje svoje miesto a okolie v čistote a poriadku.
9. Ak si žiak neprinesie cvičebný úbor alebo pomôcky na vyučovanie, dostáva od vyučujúceho zápis do elektronickej žiackej knižky.
10. Manipulovať s oblokmi, žalúziami, stoličkami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v triedach a učebniach môžu žiaci len so súhlasom učiteľa. Žiak, ktorý poškodí školský majetok, je povinný túto škodu nahradiť (napríklad ak poškodí stoličku, zakúpi novú alebo ju uhradí v plnej výške).
11. Nie je dovolené vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety.
12. Žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov; žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, nesmie požívať zdraviu škodlivé látky.
13. Žiak do školy nenesí predmety, ktoré na vyučovaní nepotrebuje. V žiadnom prípade nesmie mať pri sebe ostré predmety. Ak vyučujúci takýto predmet nájde, žiakovi ho odoberie a vráti rodičom. Klenoty a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Pri ich odcudzení škola nemusí robiť žiadne opatrenia.
14. Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľky školy.

§ 151a zákona č. 245/2008 Z. z. od 1.1.2025 upravuje pravidlá používania mobilného telefónu alebo obdobného osobného zariadenia elektronickej komunikácie v základných školách (a v prvom až štvrtom ročníku osemročného vzdelávacieho programu strednej školy) **sa používanie mobilného telefónu alebo obdobného osobného zariadenia elektronickej komunikácie (ďalej len „komunikačný prostriedok“) okrem zariadenia vo vlastníctve alebo správe školy počas školského vyučovania zakazuje**

a) **žiakom prvého až tretieho ročníka základnej školy,**

b) **žiakom štvrtého až deviateho ročníka základnej školy** a žiakom prvého až štvrtého ročníka osemročného vzdelávacieho programu strednej školy okrem prípadov, ak používanie komunikačného prostriedku v týchto ročníkoch na účel výchovy a vzdelávania prispieva k napĺňaniu vzdelávacích štandardov štátneho vzdelávacieho programu, alebo ak jeho používanie

na účel výchovy a vzdelávania vo vyučovacom predmete povolí učiteľ príslušného vyučovacieho predmetu.

Zákaz sa nevzťahuje na žiakov so zdravotným znevýhodnením používajúcich komunikačný prostriedok na účely súvisiace so zdravotným znevýhodnením.

Ak žiak použije komunikačný prostriedok v rozpore so školským poriadkom, môže mu škola komunikačný prostriedok dočasne odobrať (minimálne do konca školského vyučovania) **alebo ho môže prevziať zákonný zástupca žiaka** (Záznam o odobratí mobilného zariadenia).

Mobilné telefóny a smart hodinky odovzdáva žiak učiteľovi, ktorý vykonáva dozor, a to pred 1. vyučovacou hodinou.

15. Z dôvodu zamedzenia krádeží sa neodporúča žiakom v škole mať pri sebe mobilný telefón, prehrávače elektronických audiovizuálnych formátov (napr. MP3, MP4, 3GP, Ogg-prehrávače), CD prehrávač, fotoaparát, kameru. V ojedinelých a odôvodnených prípadoch na nosenie a používanie uvedených predmetov udeľuje výnimky riaditeľka školy alebo vyučujúci, ktorý dané predmety potrebuje použiť počas vyučovacej hodiny. Počas exkurzií, výletov a iných mimoškolských akcií žiak môže tieto predmety mať. Škola za uvedené predmety nenesie žiadnu zodpovednosť.

16. Triedu alebo učebňu môže žiak opustiť len s vedomím učiteľa a aj to len na krátku dobu, napr. ísť na WC, prezúť sa a pod.

17. Žiakom nie je dovolené sadieť si na parapetné dosky, nosiť v budove nebezpečnú obuv (napr. šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku), opúšťať počas vyučovania školskú budovu, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať spolužiakov, fajčiť a používať alkohol a narkotiká, hrať o peniaze, šmýkať sa po chodbách a po zábradlí schodiska.

18. Na hodinách telesnej a športovej výchovy, techniky, pri laboratórnych prácach žiak osobitne svedomito dodržiava bezpečnostné pokyny vyučujúceho. (Predpisy o bezpečnosti vyučovania telesnej výchovy, Poriadok odbornej učebne PC, Poriadok jazykovej učebne). Ak žiak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť na telesnej výchove jednu vyučovaciu hodinu, prinesie písomné ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom. Pokiaľ nemôže cvičiť dlhšie ako týždeň, musí vyučujúcemu predložiť potvrdenie od lekára. Ak je žiak dlhodobo oslobodený od cvičenia, požiada zákonný zástupca riaditeľa školy o vydanie rozhodnutia o oslobodení z vyučovacieho predmetu na základe lekárskeho potvrdenia (Žiadosť o oslobodenie

žiaka z vyučovania telesnej výchovy). Riaditeľ školy informuje o tejto skutočnosti triedneho učiteľa a učiteľa telesnej výchovy.

19. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú výlučne prostredníctvom triedneho učiteľa.

20. Škola môže organizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka lyžiarsky výcvik alebo snowboardingový výcvik, plavecký výcvik, školské výlety, exkurzie a školu v prírode, ktoré podľa návrhov triednych učiteľov zaradí riaditeľ do plánu práce školy. Pred uskutočnením výletu, exkurzie a výcvikov zodpovedný učiteľ napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pre žiakov, ktorí sa uvedených aktivít nezúčastnia, sa zabezpečí náhradné vyučovanie.

21. Zodpovedný učiteľ zabezpečuje písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka: písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

22. Na školských vychádzkach, exkurziách, výletoch, lyžiarskom a plaveckom výcviku, alebo iných akciách dodržiavajú pokyny vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov. Dodržiavajú určené termíny miesta a času sústredenia.

23. Prvú pomoc pri úraze poskytujú učitelia a ostatní pedagogickí pracovníci. Žiaci v prípade úrazu ihneď informujú prítomného pedagogického pracovníka, ktorý poskytne prvú pomoc, prípadne zabezpečí odborné vyšetrenie, informuje riaditeľku školy alebo jej zástupcu. Neregistrovaný úraz zapíše do zošita úrazov vyučujúci, ktorý bol v čase úrazu so zraneným žiakom.

24. Na odborné ošetrovanie sprevádza zraneného žiaka plnoletá osoba určená riaditeľkou školy, ktorá podá lekárovi správu o druhu úrazu a spôsobe poskytnutia prvej pomoci. O úraze informuje okamžite triedny učiteľ, príp. zodpovedný učiteľ zákonného zástupcu žiaka.

25. Registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni.

26. Zodpovedný učiteľ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca žiaka, technik BOZP a riaditeľ školy.

27. Žiak v prípade šikanovania informuje triedneho učiteľa, výchovného poradcu, alebo riaditeľku školy. Takéto oznámenie sa považuje za dôverné. Zodpovedný pedagogický

pracovník je povinný oznámenie prešetriť, písomne zaznamenať a prijať účinné opatrenia, vrátane informovania zákonných zástupcov žiakov.

28. Žiakom sa zakazuje uplatňovanie všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie rómskych žiakov, aby boli vytvorené vhodné podmienky na ich vzdelávanie v triedach s ostatnou populáciou.

29. Na škole sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

- vstup do budovy cudzím osobám len so súhlasom člena vedenia školy,
- učitelia a zamestnanci školy sú povinní sledovať podozrivé správanie žiakov, či nešíria drogy alebo iné omamné látky,
- v prípade podozrenia riešiť situáciu v úzkej spolupráci s vedením školy,
- ak je niektorý žiak pod vplyvom omamných látok, v spolupráci s vedením školy kontaktujú zákonného zástupcu žiaka.

30. 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 škody a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť, používať predpísané ochranné pracovné prostriedky.

31. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.

32. V čase mimo vyučovania sa žiak môže zdržiavať v školských priestoroch len pri jeho účasti na popoludňajších aktivitách triedy, školy, konzultáciách s učiteľmi a záujmových krúžkoch. Nie je dovolené pohybovať sa v iných priestoroch, ako je priestor určený na popoludňajšiu aktivitu. Po skončení popoludňajšej aktivity sa zbytočne nezdržiava v budove školy ani pred školskou budovou.

3.2.3 Správanie žiakov cez prestávku

1. Počas malých prestávok sa žiaci pripravujú na nasledujúcu hodinu a dvere majú dokorán otvorené. Žiakom je dovolené krokom prejsť na sociálne zariadenie len so súhlasom dozor konajúceho učiteľa. Po použití toalety žiaci splachujú, zatvárajú vodovodný kohútik a zhasínajú svetlo. Žiakom nie je dovolené počas prestávok vstupovať a zdržiavať sa v cudzej triede. Počas veľkej prestávky, ktorá slúži na konzumáciu desiaty sa žiaci zdržiavajú vo svojich triedach, môžu sa zdržiavať na chodbe (po odsúhlasení dozor konajúceho učiteľa), pričom budú dodržiavať zásady slušného správania. Po opustení chodby zostáva po nich poriadok, odpady

zahadzujú do smetných košov na chodbách alebo v triede. Nie je prípustné odhadzovať ich do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a cez okná.

2. Presun žiakov z triedy do odbornej učebne (telocvične, učebne informatiky, jazykovej učebne, knižnice) zabezpečuje vyučujúci príslušného predmetu dve minúty pred zvonením.

3. Päť minút pred ukončením veľkej prestávky na pokyn dozor konajúceho učiteľa sa žiaci zdržujú vo svojich triedach a pripravujú sa na 3. vyučovaciu hodinu.

4. Pred 1. vyučovacou hodinou, po 1. a 2. vyučovacej hodine si môžu žiaci zakúpiť občerstvenie v školskom bufete alebo automate, o čom musia informovať dozor konajúceho učiteľa. Žiak môže ísť do bufetu raz. Školský bufet môžu žiaci navštíviť aj v čase poobedňajšieho vyučovania.

5. Spory so spolužiakmi žiaci riešia bez použitia fyzickej sily a dohodnú sa s nimi priateľsky v duchu hesla „Hovoríme spolu, nebíme sa“.

6. Žiaci netolerujú šikanovanie, neprizerajú sa mu, ale slovne zasiahnu alebo zavolajú pomoc dospelého. Nechajú na pokoji všetkých, ktorí sa nechcú zúčastniť hry, prípadne behať na školskom dvore. Neumlčujú a neponižujú nikoho, uznávajú druhých bez ohľadu na rasu, náboženstvo, kultúru alebo zdravotný stav.

7. Svojím konaním neohrozujú zdravie a bezpečnosť spolužiakov.

8. Neničia, neznečisťujú školský majetok (steny, dvere, WC, knihy, nábytok a pod.). Škody budú musieť nahradiť rodičia.

9. Žiaci rešpektujú zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných látok v škole i v celom areáli školy a upozorňujú na to aj ostatných, ktorí by tento zákaz chceli porušiť. Aj prinesenie cigariet, alkoholu, drog, prípadne iných omamných látok do areálu školy sa považuje **za hrubé porušenie školského poriadku**.

10. Ak žiak zistí, že niektorý spolužiak alebo spolužiačka má veci uvedené v bode č. 9 v škole, prípadne porušuje bod č. 9 v areáli školy, je jeho povinnosťou okamžite to oznámiť ktorémukol'vek členovi pedagogického zboru. Takto možno zabrániť väčším škodám na zdraví spolužiakov.

11. Do riaditeľne a zborovne žiaci chodia len v nevyhnutných prípadoch. Všetky potrebné písomnosti si vybavujú prostredníctvom triedneho učiteľa.

12. Do odborných učební a telocvične žiaci vchádzajú v sprievode učiteľa. Pred odchodom do odbornej učebne si skontrolujú, či majú na daný predmet všetky učebné pomôcky. Po skončení vyučovacej hodiny mimo kmeňovej triedy sa žiaci pod dozorom vyučujúceho presunú i odbornej učebne, resp. telocvične do svojich tried.

13. Týždenník alebo určený žiak počas prestávky zotrie tabuľu a ide po učebné pomôcky. Do kabinetu bez zaklopania a dovolenia učiteľa nevstupuje. Podľa potreby môžu cez prestávku žiaci vyhľadať triedneho učiteľa, výchovného poradcu, iného učiteľa alebo pracovníka školy. O dôvode svojho odchodu informujú učiteľa konajúceho dozor.

14. Žiaci majú cez prestávku zakázané otvárať okná dokorán a vykláňať sa z nich, vyhadzovať von papier a iné odpadky.

3.2.4 Povinnosti týždenníkov

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ a sú zapísaní v elektronickej triednej knihe a v zošite na zapísanie chýbajúcich žiakov v každej triede. Týždenníci pred vyučovaním skontrolujú poriadok v triede. Pred vyučovaním i počas prestávok pripravujú tabuľu na ďalšie používanie a učebné pomôcky na vyučovanie. Na každej hodine hlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov.

2. Po skončení vyučovania v triede očistia tabuľu, skontrolujú vypnutie počítača a interaktívnej tabule (v prípade zapnutia ktoréhokolvek zariadenia upozornia na to vyučujúceho), zatvoria vodovodné kohútiky, zhasnú svetlo a skontrolujú zatvorenie okien.

3.2.5 Povinnosti žiaka v školskej jedálni

1. Obeduje sa začína vydávať najskôr po štvrtej vyučovacej hodine o 11:10 hodine.

2. Žiaci 1. stupňa prichádzajú do jedálne spravidla pod vedením vychovávateľiek ŠKD, starší žiaci pod dohľadom dozor konajúceho učiteľa. Pred vstupom do jedálne si na chodbe jedálne uložia tašku a vrchný odev, na čo slúžia lavičky a vešiaky na chodbe.

3. Žiak, ktorý sa stravuje v školskej jedálni sa nepredbieha a disciplinovane čaká na vydanie stravy. Do školskej jedálne vstupujú len tí žiaci, ktorí sa v nej stravujú. V jedálni je zakázané zdržiavať sa žiakom, ktorí sa nestravujú. Výnimku povoľuje dozor konajúci učiteľ.

4. Počas obeda dodržiava žiak zásady kultúrneho stolovania – nebehá v jedálni a nie je hlučný. Po skončení jedenia žiak odnesie použitý riad a príbor na odkladací pult, oblečie sa a odchádza domov. Žiaci, ktorí majú poobedňajšie vyučovanie sa vrátia späť do školy v sprievode dozor konajúceho učiteľa.

5. V prípade opakovaného nevhodného správania sa žiaka v školskej jedálni môže byť tento zo školského stravovania vylúčený.

3.2.6 Dochádzka žiakov do školského klubu detí

1. Žiak prihlásený do školského klubu detí (ŠKD), prichádza do svojho oddelenia po skončení vyučovania.
2. Žiakov 1.- 4. ročníka odovzdáva príslušnej vychovávateľke učiteľka vyučujúca v triede poslednú vyučovaciu hodinu. Žiakov, ktorí nie sú v ŠKD prihlásení, odvádza učiteľka do šatne, kde sa prezujú a oblečú. Žiaci, ktorí nenavštevujú ŠKD a idú na obed, odchádzajú do jedálne v sprievode dozor konajúceho učiteľa.
3. Zo ŠKD je žiak uvoľnený len na základe písomného ospravedlnenia rodiča, resp. zákonného zástupcu alebo lekára.
4. Po príchode do budovy ŠKD sa žiak vyzlečie a prezuje v šatni, veci si uloží na mieste na to určenom.
5. Odchod žiaka zo ŠKD je vyznačený v zápisnom lístku (v triednej knihe). Zmeny odchodu musí rodič písomne oznámiť.
6. Z pobytu alebo činnosti v ŠKD nemôže žiak svojvoľne odísť.

3.2.7 Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov

1. Na školských výletoch a akciách mimo školy sa žiak správa spôsobom, ktorý bude robiť česť škole. Úctivo a zdvorilo sa správa k svojim rodičom, priateľom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy. Pri stretnutí ich slušne pozdraví. Akékoľvek škody spôsobené počas akcií mimo školy – Škola v prírode, lyžiarsky kurz, školské výlety, divadelné a filmové predstavenia, exkurzie..., hradí v plnej výške zákonný zástupca.
2. Žiak sa správa priateľsky ku svojim spolužiakom a pomáhaj im v práci, slušne sa vyjadruje.
3. Je pozorný a ochotný k starším, chorým ľuďom a k ženám. Uvoľní im miesto vo verejných dopravných prostriedkoch.
4. Chráni svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov, dbá o bezpečnosť na ulici a dodržiava dopravné predpisy.
5. Požívanie akýchkoľvek drog, omamných látok, liehových nápojov, fajčenie a nosenie ostrých predmetov je na mimoškolské akcie zakázané.

Žiak je povinný správať sa slušne a zodpovedne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti a robil česť škole aj sebe. Pri stretnutí s učiteľmi, ostatnými zamestnancami školy a inými dospelými osobami dodržiava zásady slušného správania. Aj mimo školy chráni svoje zdravie a zdravie iných. Chráni verejný majetok a nepoškodzuje ho. Ak žiak poškodil časť školskej budovy rôznymi nápismi, nátermi alebo urážlivými výrokmi na adresu vyučujúcich a iných osôb, je povinný toto odstrániť. Voči žiakovi bude vyhovené prísne výchovné opatrenie alebo znížená známka zo správania.

3.2.8 Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci dajú svoje miesto do poriadku, odstránia nečistoty z úložného priestoru v lavici, vyzbierajú nečistoty po lavicu a pri radiátoroch, vyložia stoličku na stôl. Za poriadok v triede, odbornej učebni alebo telocvični zodpovedajú tí žiaci, ktorí v nej mali poslednú hodinu.
2. Týždenník skontroluje čistotu triedy alebo odbornej učebne, zatvorenie okien, uzavretie vody, zhasnutie svetla, zotrie tabuľu, prípadne vyzbiera odpady okolo smetného koša a uloží pomôcky.
3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu, pod vedením vyučujúceho krokom prejdú do šatne. Nie je dovolené odpájať sa svojvoľne od skupiny a presunúť sa po hlavnom schodisku. V šatni sa žiaci preobujú, oblečú sa a disciplinovane opustia budovu. Prezuvky si odkladajú do skriniek. Ak idú na obed, čakajú na učiteľa, ktorý ich na obed odvedie a správajú sa podľa pokynov dozor konajúceho učiteľa.
4. Dozory vyučujúcich budú po celý školský rok zverejnené na nástenkách na chodbách, na nástenke v zborovniach a na nástenke v riaditeľni. Rozpis dozorov zabezpečí zástupkyňa RŠ.
5. Zo školy odchádzajú žiaci ihneď domov v prípade, ak nemajú poobedňajšie vyučovanie, krúžkovú činnosť, doučovanie, nácvik programu alebo nemajú obed v ŠJ. Zdržiavať sa bez dozoru v budove školy a pred hlavným vchodom budovy školy nie je dovolené. Žiaci pri presune domov dodržiavajú dopravné predpisy a disciplínu.
6. Žiaci, ktorí po obede majú poobedňajšiu činnosť v budove školy, po naobedovaní čakajú na učiteľov na chodbe školskej jedálne a v sprievode učiteľov sa vracajú do budovy školy. Je neprípustné, aby žiak odišiel z budovy školskej jedálne sám, bez sprievodu dospeléj osoby.

7. Odísť zo školy počas trvania vyučovania z akýchkoľvek dôvodov smie žiak z bezpečnostných dôvodov len v sprievode svojich rodičov alebo osoby nimi určenej, staršej ako 18 rokov. Ak rodič vopred požiada o uvoľnenie žiaka počas vyučovania a v žiadosti vyznačí, že žiaka nebude sprevádzať, preberá za jeho presun zo školy zodpovednosť v plnej miere.

8. Vyučujúci, ktorí majú popoludňajšie vyučovanie alebo záujmovú činnosť, sú povinní vyzdvihnúť žiakov z ŠKD, alebo po vzájomnej dohode ich privedú pani vychovávateľky ŠKD. Učiteľ po ukončení vyučovania alebo záujmovej činnosti privedie žiakov do ŠKD.

3.2.9 Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenia

1. Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie, či z nedbanlivosti alebo úmyselné, je rodič žiaka povinný v plnej miere uhradiť. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.

2. Každý žiak po obdržaní učebníc do každej napíše svoje meno a priezvisko, školský rok a stav učebnice. Je zakázané do učebníc písať a kresliť, prelamovať obaly, vytrhávať strany. Žiak po prevzatí učebníc si ich dôkladne prekontroluje a prípadné poškodenie nahlási ihneď triednemu učiteľovi. Každý žiak je povinný mať učebnice a zošity riadne zabalené. Ak žiak poškodí učebnicu v priebehu školského roka, musí poškodenie uhradiť a ak učebnicu stratí, musí takú istú kúpiť tak, ako je to uvedené vo Vyhláske č. 527/2021 Z. z. o edukačných publikáciách.

3. Žiak zachováva svoju žiacku knižku v slušnom a udržiavanom stave počas celého školského roka.

4. Ak žiak prechádza z našej školy na druhú, učebnice odovzdá triednemu učiteľovi, ktorý ich skontroluje a prípadné poškodenie alebo stratu rieši podľa bodu č. 2 odd. 3.2.5. tohto dokumentu. Zakúpené pracovné zošity si žiak necháva. Ak žiak prichádza na našu školu, triedny učiteľ zaistí od zástupcu riaditeľa školy potrebné učebnice pre žiaka.

5. Kolektívy tried sa v triedach starajú o estetickú úpravu triedy a sústavnú kontrolu stavu žiackeho nábytku (stoličky, stoly) a ostatného inventáru triedy.

6. Poškodenie majetku v správe školy rieši triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný škodu nahradiť.

3.2.10 Starostlivosť o zovňajšok

1. Do školy prichádzajú žiaci čistí a upravení.

2. Všetky vrchné časti odevu, obuv, prezuvky majú byť označené menom, prípadne značkou.
3. Zo zdravotných a estetických dôvodov sa neodporúča pogumovaná obuv a tepláky, výstredné oblečenie, nápadná úpravu vlasov a tváre, nechtov, nosenie drahých šperkov.
4. Žiak dbá v škole o svoju osobnú hygienu a nosí si do školy nevyhnutné hygienické potreby - mydlo, uterák, zubnú pastu a kefku, toaletný papier, hygienické vreckovky.
4. Na hodine telesnej výchovy sa žiaci prezliekajú do športového odevu. Nie je dovolené cvičiť v šatách, ktoré majú žiaci počas vyučovania. Majú mať ostrihané nechty, aby neporanili spolužiakov.
5. Ak zistia nejakú stratu, ohlásia to príslušnému vyučujúcemu alebo triednemu učiteľovi. Nájdene veci treba odniesť do riaditeľne školy.
6. Zakazuje sa: lakovanie nechtov, farbenie vlasov, používanie nápadného mejkapu, nosenie výstredného gélového účesu; nosenie oblečenia, ktoré prezentuje agresivitu, rasizmus, anarchizmus, násilie alebo má hanlivý či neslušný obsah, nosenie neprimerane krátkych odevov (sukne, nohavice, tričká, košele) a veľkých výstrihov, nosenie oblečenia odhaľujúceho intímne časti tela; nosenie kariet, doplnkov ako nože, reťaze, pripínáčky, zatváracie špendlíky a iné.
7. Počas vyučovania sa zakazuje žuvanie žuvačiek.
8. V prípade porušenia uvedených bodov budú voči žiakovi uplatnené výchovné opatrenia (zápis do IŽK a po viacnásobnom opakovaní výchovné opatrenia v zmysle Školského poriadku pre žiakov).

3.3 Žiakovi je zakázané:

1. šikanovať žiakov a zamestnancov školy, vydierať ich, okrádať a ubližovať im;
2. fajčiť a požívať tabakové výrobky vrátane elektronických cigariet a žuvacieho tabaku, požívať alkoholické a energetické nápoje v priestoroch a areáli školy a pri činnostiach organizovaných školou mimo priestorov školy;
3. počas vyučovania používať mobilný telefón vrátane slúchadiel na počúvanie hudby a iné produkty zaradené do kategórie informačno-komunikačných technológií prinesených so sebou (smart hodinky, smart prstene). Používanie týchto prostriedkov môže byť povolené iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo vedúceho pedagogického zamestnanca. Porušenie uvedeného pravidla má za následok udelenie

výchovného opatrenia a zaistenie mobilného komunikačného zariadenia pedagogickým zamestnancom školy v záujme zabezpečenia nerušeného priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu, a to až do skončenia vyučovania v rámci príslušného vyučovacieho dňa;

4. prinášať do školy a požívať alkohol, drogy a iné návykové, omamné, psychotropné a zdraviu škodlivé látky v akejkoľvek forme;

5. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov a zamestnancov (zbrane, nože, akékoľvek tabakové výrobky, zápalky, zapalovače), alebo predmety a propagačný materiál napádajúci demokraciu a ohrozujúci mravnú výchovu mládeže;

6. v škole hrať hazardné hry, prinášať cennosti a väčšie sumy peňažnej hotovosti;

7. manipulovať s technickými zariadeniami slúžiacimi na ochranu budovy a majetku školy a monitorovanie osôb;

8. akýmkoľvek spôsobom poškodzovať a znehodnocovať priestory a zariadenie (inventár) školy;

9. manipulovať s oknami, inventárom školy, prístrojmi a náradím bez súhlasu a pokynu vyučujúceho.

3.4 Výchovné opatrenia a kritériá ich udeľovania

1. Podľa závažnosti a opakovania previnenia sa žiakom ukladajú opatrenia na posilnenie disciplíny, ktoré predchádzajú zníženej známke zo správania. Každé previnenie musí byť objektívne a riadne prešetrené a preukázateľnou formou zdokumentované, vrátane informovania zákonných zástupcov. Výchovné opatrenia sa udeľujú podľa metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ.

2. Pokiaľ majú žiaci papierovú žiacku knižku (1. ročník, ostatné ročníku IŽK), žiak má povinnosť predložiť na vyzvanie učiteľa žiacku knižku, ktorú má počas vyučovacej hodiny pripravenú na lavici. Ak žiak žiacku knižku nepredloží z akéhokoľvek dôvodu, je povinný ju v nasledujúci deň predložiť bez vyzvania učiteľovi s prosbou o zápis známky, či poznámky. Nerešpektovanie sa považuje za porušenie školského poriadku.

3. Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej

miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie podľa § 58 ods. 3 školského zákona a bezodkladne privolať zákonného zástupcu (ten preberá zodpovednosť za žiaka), zdravotnú pomoc, Policajný zbor alebo odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie.

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

Pochvaly žiakov

Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin podľa § 58 školského zákona.

Žiaka školy možno odmeniť týmito pochvalami:

- ✦ ***Pochvala triednym učiteľom*** s písomným oznámením rodičom a po prerokovaní s riaditeľom školy sa udeľuje žiakom s prospechom 1,0 za polrok, vzornú dochádzku do školy a veľmi dobré správanie, vytváranie priaznivej atmosféry v triede, za vzornú reprezentáciu triedy v súťažiach v rámci školy.
- ✦ ***Pochvala riaditeľa školy*** s písomným oznámením rodičom a po prerokovaní pedagogickou radou udeľuje sa žiakom s prospechom 1,0 v priebehu deväťročnej dochádzky žiaka do školy, za vzornú dochádzku do školy a veľmi dobré správanie, za úspešnú reprezentáciu školy v súťažiach a úspešné umiestnenie v súťažiach do úrovne obvodného krajského alebo celoštátneho kola, za nezištnú pomoc a príkladné činy a za verejné uznanie inou inštitúciou.

Knižná odmena

- udeľuje sa triednym učiteľom na základe výchovno-vzdelávacích výsledkov, resp. vedúcim krúžkovej činnosti za aktívnu činnosť v krúžku,
- udeľuje sa vedením školy na základe výchovno-vzdelávacích výsledkov v priebehu daného školského roka
- udeľuje sa na základe sponzorskej dohody medzi SCVC pri ZŠ s MŠ Hlavná 299 Horné Saliby a ZŠ s MŠ Hlavná 299 Horné Saliby .

Pokarhania žiakov

Za nedodržanie vnútorného školského poriadku môže vedenie školy uložiť žiakovi tieto výchovné patrenia: písomný záznam (zápis) do (elektronickej) žiackej knižky žiaka; napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa alebo pokarhanie od

riaditeľa, a to po objektívnom prešetrení previnenia sa proti školskému poriadku s písomným odôvodnením. Napomenutie od triedneho učiteľa a pokarhanie od triedneho učiteľa možno uložiť po prerokovaní s riaditeľom. Pokarhanie od riaditeľa možno uložiť po prerokovaní pedagogickou radou.

Menej závažné porušenie VPŠ

- Po 3 ústných napomenutiach v prípade menej závažného porušovania ŠP (*vyrušovanie počas vyučovacích hodín, nenosenie si prezuviek, učebných pomôcok, úborov na TSV a TEV, neskoré príchody do školy, nerešpektovanie pokynov učiteľov, odmietanie pracovať na hodine a nepredloženie ŽK s úmyslom nezapisania známky alebo poznámky o správaní, neodovzdanie mobilného telefónu ráno triednemu učiteľovi, používanie mobilných telefónov a smart hodínok počas vyučovania a pod.*) nasleduje písomné napomenutie do ŽK/IŽK žiaka.
- Po 5 zápisoch učiteľom v ŽK/IŽK nasleduje zápis **napomenutia triednym učiteľom** do ŽK/IŽK a pozvanie zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom.
- Po opätovných 5 zápisoch učiteľom v ŽK/IŽK nasleduje **pokarhanie triednym učiteľom** a pozvanie zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom.
- Po opätovných 5 písomných zápisoch učiteľom do ŽK/IŽK nasleduje písomné **pokarhanie riaditeľom školy** a pozvanie zákonného zástupcu žiaka na pohovor s riaditeľom školy a triednym učiteľom, prípadne **návrh na zníženie známky zo správania**. Všetky uvedené opatrenia prerokováva pedagogická rada.

Závažné porušovanie VPŠ

- Po 1. závažnom porušení školského poriadku (*vedomé vulgárne vyjadrovanie a agresívne správanie sa k spolužiakom a k učiteľom, vedomé ubližovanie spolužiakom a učiteľom, vedomé klamstvá, ničenie školského majetku, nedovolené, resp. utajované natáčanie svojich spolužiakov a učiteľov počas vyučovacieho procesu mobilom alebo iným audiovizuálnym zariadením*) nasleduje **napomenutie triednym učiteľom** a pohovor so zákonným zástupcom žiaka.
- Po 2. závažnom porušení školského poriadku nasleduje písomné **pokarhanie triednym učiteľom** a pohovor so zákonným zástupcom žiaka.
- Po 3. závažnom porušení školského poriadku nasleduje písomné **pokarhanie riaditeľom školy** a pohovor so zákonným zástupcom žiaka, prípadne **návrh na zníženie známky zo správania**.

Hrubé porušovanie VPŠ

Za hrubé porušenie poriadku školy (*prechovávanie a užívanie návykových a omamných látok, príchod do školy pod vplyvom omamných a návykových látok – alkohol a drogy, krádež, šikanovanie, vydieranie, sexuálne obťažovanie, úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka, fyzické napadnutie učiteľa alebo spolužiaka, ktorý má možnosť podať trestné oznámenie na políciu*) nasleduje okamžité **zníženie známky zo správania** bez ohľadu na zápisy v klasifikačnom zázname.

Zníženie známky zo správania na stupeň 2 sa udelí za minimálne druhé pokarhanie riaditeľom školy, za opakované previnenia v oblasti ochrany a bezpečnosti žiakov podľa čl. 7 školského poriadku, krádež, úmyselné ublíženie na zdraví, šikanovanie a vydieranie, za vandalizmus a úmyselné poškodzovanie majetku školy, požívanie alkoholu, drog a iných omamných a psychotropných látok.

Zníženie známky zo správania na stupeň 3 sa udelí za zvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky a skutky uvedené pri stupni 2 (uspokojivé správanie).

Zníženie známky zo správania na stupeň 4 sa udelí za obzvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky podľa uváženia pedagogickej rady.

4. Triedny učiteľ udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade a so súhlasom riaditeľky školy. Riaditeľka školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade.

5. Po udelení výchovného opatrenia informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka; výchovné opatrenie zaznamená u príslušného žiaka do triedneho výkazu. Udelenie zníženého stupňa zo správania triedny učiteľ odôvodní v triednom výkaze. Počas pohovorov so zákonnými zástupcami triedny učiteľ vyhotoví Záznam z pohovoru so zákonným zástupcom.

6. V prípade udelenia výchovného opatrenia môže riaditeľ školy zobrať do úvahy zapísané pochvaly daného žiaka a znegovať výchovný stupeň. Udelenú negáciu zaznačí v klasifikačnom zázname triedny učiteľ.

7. Ak ide o žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri uložení výchovných opatrení spočívajúcich v napomenutí od triedneho učiteľa a pokarhania od triedneho učiteľa alebo pokarhania od riaditeľa sa zohľadňujú aj jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

8. Správanie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa hodnotí v spolupráci so školským podporným tímom, školským špeciálnym pedagógom alebo s odborným zamestnancom, ak v základnej škole pôsobia, alebo so zariadením poradenstva a prevencie.

9. Pochvaly a iné ocenenia, napomenutia a pokarhania sa zaznamenávajú do katalógového listu žiaka.

3.5 Dochádzka žiakov do školy

V šk. roku 2025/2026 bude dochádzka žiakov posudzovaná podľa §144 školského zákona a zavedeného dvojstupňového systému ospravedlňovania, ktoré vypracovala MŠVVaM SR, pričom riaditeľka školy zvolila prísnejší režim.

Neprítomnosť dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Ak neprítomnosť žiaka nie z dôvodu ochorenia trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo trojnásobok týždenného počtu vyučovacích hodín za polrok (15 dní za školský polrok), neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára, t. j. zákonní zástupcovia majú možnosť ospravedlniť žiaka prostredníctvom k tomu určenému potvrdeniu.

Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a žiak už v danom polroku mal 15 vyučovacích dní ospravedlnených zákonným zástupcom nie z dôvodu choroby, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V IŽK zapíše neprítomnosť žiaka zákonný zástupca ihneď, ako vie, že žiak do školy nepôjde (*Žiadam o ospravedlnenie môjho syna/mojej dcéry z vyučovania dňa z dôvodu*).

1. Za dôvod ospravedlniteľnej neúčasti žiaka v škole sa uznáva choroba žiaka, lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, ak ich žiak musí využiť na dochádzku do školy, účasť žiaka na organizovanej športovej príprave, na súťažiach, prípadne v štátnej reprezentácii, mimoriadne udalosti v rodine žiaka, iné závažné udalosti, ktoré znemožňujú jeho účasť v škole na základe posúdenia riaditeľa školy.

2. Zákonný zástupca požiada o uvoľnenie žiaka z vyučovania pre vopred známu príčinu z jednej alebo viacerých vyučovacích hodín od triedneho učiteľa. Ak ide o prvé vyučovacie hodiny, žiak príde do školy na ďalšie vyučovacie hodiny. V nevyhnutných prípadoch môže zákonný zástupca požiadať o ospravedlnenie žiaka aj dodatočne písomnou formou najneskôr do troch dní.

3. O uvoľnenie žiaka na jeden až dva dni žiada zákonný zástupca triedneho učiteľa písomne alebo ústne. O uvoľnenie žiaka na viac ako dva dni požiada zákonný zástupca riaditeľa školy písomne s uvedením dôvodu neprítomnosti a presného termínu neprítomnosti. Riaditeľ na základe tejto žiadosti povolí uvoľniť žiaka z vyučovania.

4. Pri žiadosti o uvoľnenie žiaka z vyučovania na športové sústredenie, na športové alebo iné súťaže, ktoré neorganizuje škola, priloží zákonný zástupca žiaka potvrdenie športového klubu alebo oddielu (inej organizácie) o účasti žiaka na uvedených akciách.

5. **Príčinu nepredvídanej neprítomnosti žiaka v škole povinne oznámi jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi bez zbytočného odkladu do 24 hodín** (osobne, telefonicky, písomným odkazom po súrodencovi alebo spolužiakovi).

6. **Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom žiaka ospravedlnená.** Triedny učiteľ informuje zákonného zástupcu o neospravedlnenej neúčasti žiaka na vyučovaní.

7. Ak mal žiak neospravedlnenú neúčasť v škole v počte 4 vyučovacích hodín, oznámi triedny učiteľ túto skutočnosť zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor.

8. Za neospravedlnené hodiny (za jeden polrok) môže byť žiakovi navrhnuté niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania:

Výchovné opatrenie	1.stupeň	2.stupeň
Pokarhanie riaditeľom školy	1 – 4 hod.	1 – 4 hod.
Znížená známka na stupeň 2	5 – 12 hod.	5 – 14 hod.
Znížená známka na stupeň 3	13 – 25 hod.	15 – 30 hod.
Znížená známka na stupeň 4	26 a viac hod.	31 a viac hod.

9. Pri počte viac ako 15 neospravedlnených hodín v mesiaci je škola povinná oznámiť túto skutočnosť odboru sociálnych vecí a rodiny v príslušnej obci, v ktorej má zákonný zástupca žiaka trvalý pobyt. Pri počte 60 neospravedlnených hodín za školský rok je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať priestupkové konanie. Ak žiak vymešká viac ako 100

neospravedlných vyučovacích hodín, obec podáva trestné oznámenie na zákonných zástupcov (trestný čin ohrozovania mravnej výchovy mládeže).

10. Pri navrhovaní výchovných opatrení alebo návrhu na zníženie známku zo správania má triedny učiteľ na zreteli či je zodpovedný za neospravedlnené hodiny žiak, alebo či neospravedlnená dochádzka žiaka do školy nie je spôsobená zanedbávaním povinnej školskej dochádzky zo strany jeho zákonného zástupcu.

11. Od 1. septembra 2025 bude platiť povinné vzdelávanie pre deti cudzincov, ktoré sú občanmi z Ukrajiny, vrátane detí so statusom odídencu. Evidencia žiakov z Ukrajiny musí byť v školskom informačnom systéme, v katalógovom liste žiaka a aj dochádzka. **Po prijatí/zaradení žiaka na vzdelávanie je žiak povinný zúčastňovať sa vyučovania.** V prípade, že žiak neospravedlnene vymeškáva vyučovanie, postupuje škola rovnako, ako pri ostatných žiakoch podľa školského zákona. Ak plnoletý odídenec alebo zákonný zástupca neinformuje školu o ukončení vzdelávania a dieťa bez ospravedlnenia nechodí do školy, po 30 dňoch neúčasti automaticky prestáva byť jej žiakom.

3.6 Práva a povinnosti zákonného zástupcu žiaka

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka má právo

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

2. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.

3. Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a so školským poriadkom.

4. Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa. Na žiadosť zákonného zástupcu predloženú do piatich pracovných dní odo dňa vyhodnotenia písomnej práce sa mu sprístupňuje písomná práca žiaka na nahliadnutie.

5. Právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a pri vzdelávaní svojho dieťaťa.

6. Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
7. Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy a školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
8. Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, ako aj požiadať o komisionálne preskúšanie dieťaťa ak má pochybnosti o správnosti klasifikácie,
9. Právo na poskytnutie kópie individuálneho vzdelávacieho programu, vrátane jeho zmien a doplnení, ak sa jeho dieťaťa podľa neho vzdeláva.
10. Právo na poskytnutie základnej informácie o prebranom učive, ak sa žiak ospravedlnene nezúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v trvaní viac ako jeden vyučovací deň, a to na základe žiadosti zákonného zástupcu prostredníctvom elektronickej komunikácie alebo iným dohodnutým spôsobom, a to najmenej v rozsahu názvu prebraného učiva, strany v učebnici a informácie o domácej úlohe, ak bola zadaná.
11. Právo požiadať o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia podľa § 145b ods. 2 školského zákona.
12. Právo na elektronickú formu komunikácie so školou prostredníctvom školského informačného systému (Škola na webe) na základe doručených prístupových údajov.
13. Právo na informácie o škole ako je koncepcný zámer rozvoja školy, počty žiakov v triedach, informácie o materiálno – technickom vybavení školy, o správe o výchovno–vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok, na oboznámenie sa s vnútorným poriadkom školy upravujúcim práva a povinnosti žiaka, vyriešenie podnetov, sťažností, vydanie potvrdenia o návšteve školy, odpisu vysvedčenia a pod.
14. Právo na prijatie svojho dieťaťa do základnej školy aj mimo školského obvodu, v ktorom má trvalé bydlisko so súhlasom riaditeľa školy.
15. Právo na odklad začiatku povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa o jeden školský rok, povolenie pre svoje dieťa plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky.
16. Právo na slovné hodnotenie dieťaťa, ak takýto návrh podporí väčšina zákonných zástupcov.
17. Právo na účasť na vzdelávacom procese po dohode s riaditeľom školy.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka má povinnosť:

18. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
19. Vytvárať pre dieťa vhodné podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
20. Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, infekčnom ochorení v rodine žiaka alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
21. Nahradiť škodu, ktorú žiak preukázateľným spôsobom úmyselne spôsobil.
22. 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; dôvody neprítomnosti žiaka na výchovno-vzdelávacích procesoch doložiť dokladmi v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, rozhodnutiami ministra školstva podľa § 150 ods. 8 školského zákona (nariadenie ministra školstva o zákaze prevádzky škôl a školských zariadení z dôvodu výnimočného stavu, núdzového stavu alebo mimoriadnej situácie) a školským poriadkom.
23. Požiadat školu o ospravedlnenie neprítomnosti žiaka podľa čl. 3 školského poriadku.
24. Oznámiť vedeniu školy spôsob plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa na škole mimo územia SR do 15 dní od nástupu žiaka do školy v zahraničí.
25. Rodič by mal utvoriť učiteľom podmienky na individuálne vyučovanie žiaka, ktorý je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy.
26. Rodič by mal zabezpečiť dieťaťu školské pomôcky nevyhnutné pre riadny priebeh vzdelávacieho procesu.
27. Rodič by sa mal zúčastňovať na schôdzach rodičovských združení.
28. Kontakt zákonného zástupcu s vedením školy, triednym a ostatnými učiteľmi je možný v určenom čase, s učiteľmi je možný po skončení vyučovania. Vo výnimočných prípadoch aj cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas. V prípade potreby konzultácie zákonného zástupcu s vyučujúcim si po vzájomnej dohode určia termín stretnutia.
29. Na pozvanie triedneho učiteľa zákonný zástupca príde na rozhovor do školy. Ak zákonného zástupcu žiaka písomne pozve riaditeľ školy, tak sa dostaví v určenom čase.

3.7 Úlohy rodičovského združenia

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

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

3.8 Spolupráca školy a rodiny

1. Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je elektronická žiacka knižka. Do nej sa vpisujú dôležité oznamy, známky, pochvaly a výchovné opatrenia.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v žiackej knižke musí byť premyslená a taktná.

3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor na triednej schôdke, 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 komisiou.

Čl. 4

Prevádzka a vnútorný režim školy a školského zariadenia

1. Na začiatku vyučovania každý žiak musí byť na svojom mieste podľa zasadacieho poriadku. Pred začiatkom vyučovacej hodiny si pripraví pomôcky a pokojne očakáva príchod vyučujúceho. Ak sa učiteľ nedostaví na vyučovanie do 5 minút od začatia vyučovacej hodiny, týždenník to oznámi riaditeľovi školy alebo zástupcovi riaditeľa.

2. Ak má žiak vyučovanie v odbornej učebni alebo telocvični, vezme si so sebou potrebné pomôcky a disciplinovane sa pod vedením vyučujúceho presunie pred odbornú učebňu alebo telocvičňu. Vstup do odborných učební, telocvične a na športoviská je možný len v sprievode a za prítomnosti vyučujúceho a pri dodržaní podmienky vnútorných prevádzkových poriadkov týchto učební. V uvedených priestoroch je žiak povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy a má zakázané svojvoľne manipulovať s rozvodovými a plynovými uzávermi, elektrickými zariadeniami a chemikáliami.

3. Počas prestávok sa žiak správa disciplinovane a pokojne s ohľadom na to, aby bola umožnená príprava na nasledujúcu vyučovaciu hodinu. Žiak nesmie byť hlučný, neslušný, používať vulgárne výrazy a provokatívne sa správať, nebehá po triede a po chodbách a bez potreby sa nezdržiava na toaletách. Neničí školské zariadenie, papiere a odpadky odhadzuje do pripravených košov. Nie je dovolené odhadzovať ich von oknom, do záchodových mís, pisoárov, umývadiel a voľne v školskom areáli.

4. Počas malých prestávok sa žiaci zdržiavajú v triede. Cez veľkú prestávku (po 2. vyučovacej hodine) sa žiaci zdržujú vo svojich triedach, resp. na chodbe v podlaží svojej triedy s povolením dozor konajúceho učiteľa. Cez 1. a 2. prestávku a po 5. a 6. vyučovacej hodine si môžu žiaci v školskom bufete alebo automate kúpiť občerstvenie, tak isto s povolením dozor konajúceho učiteľa. V suteréne je zakázané zdržiavať sa dlhšiu dobu alebo bezdôvodne.

5. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiak skontroluje svoje miesto, odstráni odpadky a vyloží svoju stoličku na stôl. Na pokyn učiteľa opustí triedu, pod vedením vyučujúceho sa prezuje, oblečie a disciplinovane opustí budovu školy. Žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, odchádzajú v sprievode učiteľa, školské tašky a batohy si uložia na lavice pri školskej jedálni, vrchnú časť odevu na vešiak.

6. Žiaci chodia do telocvične a späť výlučne pod vedením učiteľov. Pred hodinou telesnej a športovej výchovy vstúpia do šatní, kde sa správajú disciplinovane, t. j. v tichosti sa prezlečú do cvičebného úboru a čakajú na pokyny učiteľa.

7. Riaditeľ školy môže čiastočne alebo úplne oslobodiť žiaka od vyučovania telesnej a športovej výchovy na základe lekárom potvrdeného návrhu s vyznačením zdravotnej skupiny v telesnej a brannej výchove.

8. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom alebo príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva nariadená karanténa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na súťažiach.

9. Neprítomnosť žiaka na výchove a vzdelávaní v základnej škole z dôvodu ochorenia, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 15 vyučovacích dní počas jedného polroka ospravedľňuje škola na základe **žiadosti zákonného zástupcu** nepnoletého žiaka. Ide o ospravedľňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu. Ak ide o neprítomnosť žiaka trvajúcu 6 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo viac ako 15 dní neprítomnosti počas polroka, neprítomnosť žiaka ospravedľňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorý priloží aj potvrdenie od lekára.

10. Škola v prípade podozrenia zo zanedbávania zdravotnej starostlivosti o žiaka, a to pri neustále sa opakujúcich predkladaní žiadostí o ospravedľnenie zo zdravotných dôvodov zo strany zákonného zástupcu bez predloženia lekárskeho potvrdenia, zväži možnosť kontaktovať Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

11. Neprítomnosť žiaka v škole ospravedľňuje jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi SMS správou alebo telefonicky ihneď, resp. do 24 hodín od začiatku neprítomnosti žiaka, prípadne písomne najneskôr do troch dní od nástupu žiaka do školy. Nepredloženie žiadosti o

ospravedlnenie do uvedeného termínu má za následok neospravedlnenú neúčast' na vyučovaní. Za neospravedlnené hodiny môžu byť žiakovi uložené opatrenia vo výchove a vo vzťahu k zákonnému zástupcovi (rodičovi) je pri neospravedlnenom vynechaní viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku založená priestupková zodpovednosť.

12. Ak žiak nemôže prísť do školy pre vopred známu príčinu (najmä rodinné dôvody), môže rodič požiadať o uvoľnenie z vyučovania na najviac 5 vyučovacích dní príslušného triedneho učiteľa, z viac ako piatich vyučovacích dní riaditeľa školy na základe písomnej žiadosti, ktorú odovzdá zákonný zástupca triednemu učiteľovi a ten vedeniu školy.

13. Zákonný zástupca žiaka je povinný oznámiť škole najneskôr do 24 hodín dĺžku predpokladaného trvania neprítomnosti žiaka na vyučovaní osobne, telefonicky alebo prostredníctvom Školy na webe.

14. Neskorý príchod na vyučovanie žiak zdôvodňuje a ospravedlňuje v triede u príslušného vyučujúceho. Opakované neskoré príchody budú zaznamenané, postupne sčítané a môžu byť dôvodom na prijatie výchovného opatrenia.

15. Zo školskej akcie organizovanej mimo areálu školy, ktorá sa končí neskôr ako povinné vyučovanie, môžu žiaci odísť so súhlasom učiteľa domov. Žiaci 1. stupňa odchádzajú v sprievode zákonného zástupcu, resp. vyučujúci pustí žiaka domov samotného, ak o to zákonný zástupca písomne požiada vyučujúceho. Z miesta konania školskej akcie končiacej sa skôr ako povinné vyučovanie môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu. Miesto rozchodu musí byť určené tak, aby bola garantovaná bezpečnosť návratu žiakov domov.

Čl. 5

Povinnosti týždenníkov

1. V každej triede konajú službu dvaja týždenníci, ktorých určuje triedny učiteľ.
2. Pred vyučovaním a počas prestávok sa starajú o čistotu tabule, dohliadajú na poriadok a počas prestávok v súčinnosti s vyučujúcim zabezpečujú vyvetranie triedy.
3. Ak do 5 minút nepríde vyučujúci, ich povinnosťou je upozorniť na to vedenie školy.
4. Hlásia neprítomnosť žiakov na začiatku každej vyučovacej hodiny.

5. Pri odchode z triedy majú zodpovednosť za zanechanie primeraného poriadku v triede, za uzavretie vodovodného kohútika, zhasnutie svetiel a za uzatvorenie okien. Týždenníci vyložia stoličky chýbajúcich žiakov a upozornia vyučujúceho na to, že v triede nie je vypnutá interaktívna tabuľa, projektor alebo počítač.
6. Prinášajú a odnášajú učebné pomôcky podľa pokynov vyučujúcich.
7. Hlásia triednemu učiteľovi poškodenie inventára triedy a iné možné incidenty.

Čl. 6

Stravovanie v školskej jedálni

1. Školská jedáleň je súčasťou Základnej školy s materskou školou Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby. Stravníkmi sú žiaci, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy a iní dospelí, ktorí nemusia byť zamestnancami školy.
2. Do termínu stanoveného vedúcou školskej jedálne je potrebné zaplatiť stravné za daný mesiac. Platba za stravu je možná poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom. Výška stravného je upravovaná v rámci platných finančných noriem stravníkov. Výnimkou sú žiaci, ktorí sa stravujú na základe dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v zmysle zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
3. Obedy pre žiakov 1. a 2. stupňa sa vydávajú v čase od 11:05 do 13:45 hod. V mimoriadnych prípadoch čas výdaja obeda upravuje riaditeľ školy po dohode s vedúcou školskej jedálne.
4. Na správanie žiakov v školskej jedálni sa vzťahuje tento školský poriadok. Žiak stravujúci sa v školskej jedálni musí rešpektovať pokyny dozor konajúceho učiteľa.
5. Do školskej jedálne vstupujú len žiaci, ktorí sú na obed prihlásení. Žiaci vchádzajú bez vrchného ošatenia, kabáty, vetrovky a školské tašky si odkladajú na lavičky a vešiaky na chodbe pred jedálňou.
6. Po vstupe do jedálne si stravníci vezmú tácku, príbor, tanier na polievku, ktorú si naložia samostatne. Žiakom 1. – 3. ročníka polievku naberajú p. vychovávateľky alebo učiteľky. Hlavné jedlo si žiaci vezmú z výdajného pultu. Použitý riad odnesú na odkladací pult.

7. Odhlásiť sa zo stravy je možné jeden deň vopred do 13:40 hod., najneskôr v ten deň do 7:30 hod.

Čl. 7

Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov

1. Škola poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a vedie evidenciu školských úrazov žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.

2. Žiak je povinný dodržiavať všetky pravidlá týkajúce sa bezpečného správania v škole, má chrániť svoje zdravie i zdravie svojich spolužiakov. Správa sa tak, aby sebe ani svojim spolužiakom nespôsobil ujmu na zdraví.

3. Žiak má zakázané vykláňať sa z okien, sedieť na parapetných doskách, manipulovať s oknami bez dozoru učiteľa, behať po triede a chodbách, skákať po schodoch, kĺzať sa po zábradliach

4. V prípade, že žiak utrpí v škole pred začiatkom školského vyučovania, počas výchovno-vzdelávacieho procesu, školského vyučovania, cez prestávku alebo pri činnostiach organizovaných školou akýkoľvek úraz, nahlási to ihneď vyučujúcemu alebo dozor konajúcemu učiteľovi, resp. triednemu učiteľovi. Ak to nemôže v prípade úrazu urobiť sám, požiada o nahlásenie spolužiaka alebo iného žiaka školy, ktorý sa nachádza v jeho blízkosti.

O školskom úraze je potrebné spísať záznam (tlačivá k tomu potrebné sú v riaditeľni školy).

5. Žiak školy má prísny zákaz fajčiť, požívať alkoholické nápoje, drogy a iné omamné látky a hrať hazardné hry v škole, v celom areáli školy, ale aj mimo školy a na všetkých akciách organizovaných školou. Žiak sa pod vplyvom uvedených látok nesmie zúčastniť na vyučovaní a jeho neprítomnosť z týchto dôvodov nie je možné ospravedlniť. Aj prinesenie cigariet, alkoholu, drog, prípadne iných omamných látok do areálu školy sa považuje za mimoriadne závažné a hrubé porušenie školského poriadku. Rovnako aj propagácia týchto látok na oblečení žiakov či inými predmetmi je zakázaná.

6. Žiak chodí do školy čisto a primerane veku oblečený. Prezúva sa do zdravotne vyhovujúcich prezuviek (obuv so svetlou podrážkou a plnou pätou) a má k dispozícii hygienické vrecúško.

7. Pri prácach v odborných učebniach a na hodinách telesnej výchovy žiak dodržiava predpisy, o ktorých ho poučia učitelia daných predmetov hneď na začiatku školského roka.

8. V prípade, že sa žiak necíti zdravotne v poriadku počas vyučovania, ohlási to ihneď vyučujúcemu. Povinnosť oznámiť úraz má aj svedok. Pri úraze alebo nevoľnosti poskytne vyučujúci žiakovi prvú pomoc. Pri podozrení na vážnejší stav zabezpečí škola žiakovi lekársku pomoc.

9. Žiak ide na ošetrovanie buď s pedagogickým zamestnancom školy alebo so zákonným zástupcom. Každý úraz zapíše vyučujúci, ktorý bol prítomný pri úraze do zošita úrazov. Pri závažnejšom úraze sa spíše Záznam o úraze v troch exemplároch – pre rodičov, poisťovňu a školu.

10. Úraz žiakov na ceste do školy a zo školy sa nepovažuje za školský úraz.

11. V prípade zdravotných ťažkostí počas vyučovania žiak bude uvoľnený, ak zodpovednosť za žiaka preberie zákonný zástupca, resp. ním poverená dospelá osoba, o čom musí byť triedny učiteľ dopredu informovaný.

12. V prípade podozrenia, že ide u žiaka o závažnú otravu nelegálnou drogou či inou látkou, vedenie školy zabezpečí pre priotráveného žiaka prvú predlekársku pomoc a okamžite informuje zákonného zástupcu žiaka. Ďalšie riešenie zdravotného stavu preberajú zákonní zástupcovia žiaka a zdravotnícki pracovníci. V prípadoch neprimeraného, či neovládateľného agresívneho správania žiaka, poskytne zamestnancom školy asistenciu polícia.

13. Žiak dodržiava pokyny na zachovanie čistoty v triede a v škole, dodržiava zásady osobnej hygieny a platné epidemiologické opatrenia.

14. Žiak nesmie nosiť do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov školy.

15. Za bezpečnosť žiakov počas ich pobytu v škole a výchovno-vzdelávacom zariadení, ktoré je súčasťou školy, vrátane času pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, na školskej vychádzke, na exkurzii, školských výletoch, športovom výcviku (plavecký výcvik, lyžiarsky, korčuľarský a snoubordingový výcvik, cyklistický výcvik), škole v prírode a pri ostatnej činnosti, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, a pri výchovných akciách organizovaných školou zodpovedajú pedagogickí zamestnanci (službu konajúci dozor: ranný – pedagogický dozor, chodbový – cez prestávky, pedagogický dozor, dozor v školskej jedálni – počas vydávania obedov).

16. Účasť žiaka na športovom výcviku je podmienená uzatvorením úrazového poistenia (na začiatku každého šk. roka cez školu, resp. zákonnými zástupcami) a predložením vyhlásenia zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať športový výcvik.

17. Ak sú vychádzky, exkurzie a školské výlety zaradené na začiatok vyučovania, žiaci sa zhromažďujú pred budovou školy. Podobne sa postupuje pri cvičeniach v prírode, didaktických hrách a účelových cvičeniach. Žiaci povinní dodržiavať bezpečnostné pokyny a pokyny na ochranu zdravia na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku a v škole v prírode.

18. V zimnom období nie je dovolené hádzať snehové gule do oblokov a dverí školských budov. Nie je dovolené guľovať sa navzájom a ani kľzať sa na chodníkoch v areáli školy.

Čl. 8

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

1. Prísne sa zakazujú všetky formy nenávisťného správania, podnecovania k násiliu, ospravedlňovania násilia a terorizmu, propagácia extrémizmu a podnecovania ľudskej (národnostnej, rasovej, etnickej a náboženskej) neznášanlivosti a všetkých foriem diskriminácie a segregácie.

2. Ak vznikne oprávnené podozrenie z ohrozovania mravného vývinu žiakov, je riaditeľ školy povinný bezodkladne riešiť problém v súčinnosti s triednym učiteľom, zákonnými zástupcami, výchovným poradcom, školským podporným tímom, ak je zriadený, a ďalšími odborníkmi, ktorí poskytujú poradenstvo a terapiu.

3. Pri akýchkoľvek náznakoch záškoláctva, agresívneho správania, šikanovania, fyzického alebo psychického týrania, delikvencie, vydierania, sexuálneho zneužívania a násilia, prejavoch extrémizmu a sympatií k spoločensky nežiaducim hnutiam sú vyučujúci povinní nahlásiť zistené skutočnosti a podozrenia vedeniu školy, ktoré sa tým bezodkladne začne zaoberať a prijme adekvátne opatrenia. V odôvodnených prípadoch právnej kvalifikácie protiprávneho konania sa využijú príslušné ustanovenia zákona o priestupkoch a Trestného zákona.

4. Škola netoleruje šikanovanie v žiadnych formách a podobách, a to ani v náznakoch. V rámci účinnej prevencie šikanovania vytvára priaznivú klímu, zabezpečuje úzku spoluprácu medzi žiakmi, zamestnancami školy a zákonnými zástupcami, jasne vymedzuje možnosť oznamovať

aj zárodky šikanovania (pri zachovaní dôvernosti oznámení), školským poriadkom jasne stanovuje pravidlá správania, vrátane sankcií za ich porušovanie, vedie písomnú dokumentáciu o riešení konkrétnych prípadov šikanovania, v súlade s pracovným poriadkom zaisťuje dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení, v čase záujmovej a mimoškolskej činnosti. Pre pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov organizuje semináre s odborníkmi zaoberajúcimi sa danou problematikou.

5. Škola sa riadi internými rezortnými predpismi, ktoré sa týkajú krízovej intervencie súvisiacej so šikanovaním a kyberšikanovaním a riešenia krízovej situácie v súvislosti so vznikom školského úrazu a iných nebezpečných udalostí: interná Smernica k prevencii a riešeniu šikanovania a kyberšikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach vychádzajúca zo Smernice č. 1/2025 MŠVVaM SR a Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Čl. 9

Podrobnosti o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje

1. Škola poskytuje žiakom učebnice, učebné texty, pracovné zošity (ďalej ako „edukačné publikácie“) a učebné pomôcky do bezplatného užívania na jeden školský rok. Žiak alebo zákonný zástupca neplnoletého žiaka zodpovedá za edukačné publikácie a učebné pomôcky, ktoré mu škola poskytla do bezplatného užívania, a je povinný nahradiť škole ich stratu, zničenie alebo poškodenie.
2. Výšku náhrady za stratu, zničenie alebo poškodenie, pre ktoré učebnica v tlačenej podobe alebo edukačná publikácia v elektronickej podobe na pamäťovom médiu nemôže slúžiť svojmu účelu, je určená vyhláškou č. 527/2021 Z. z. o edukačných publikáciách.
3. Stratu, zničenie alebo poškodenie edukačnej publikácie možno v prípade straty alebo zničenia nahradiť aj obstaraním totožnej edukačnej publikácie, alebo uvedením edukačnej publikácie do stavu vhodného pre ďalšie použitie vo výchovno-vzdelávacom procese, ak ide o poškodenie.

4. Ak žiak prestupuje do inej školy, je povinný vrátiť škole učebnice, učebné texty, pracovné zošity a učebné pomôcky poskytnuté do bezplatného užívania.

5. Žiaci a zamestnanci školy majú k zariadeniu školy a majetku v správe alebo vlastníctve školy pristupovať so všetkou starostlivosťou. Akékoľvek poškodenie zariadenia a majetku školy z nedbanlivosti alebo úmyselne musí byť v plnej miere nahradené.

Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby je plnoorganizovaná škola s deviatimi ročníkmi ZŠ a dvomi triedami MŠ. Nachádza sa v centre obce neďaleko rímskokatolíckeho kostola a obecného úradu. Školská budova pozostáva zo starej pôvodnej budovy a prístavby. Súčasťou hlavnej budovy školy je elokované pracovisko pri ZŠ, kde sú 3 kmeňové triedy. Škola má spolu 10 kmeňových tried, 3 miestnosti pre ŠKD, z čoho tri miestnosti slúžia zároveň ako kmeňové triedy v elokovanom pracovisku. Odborné učebne – 2xPC, knižnica, jazyková učebňa, telocvičňa. Ďalej sú tu priestory pre vedenie školy, 3 zborovne. V suteréne hlavnej budovy sa nachádzajú šatne pre žiakov 5. – 9. ročníka. Ročníky 3. a 4. majú spoločnú šatňu v prístavbe. Na športové aktivity slúži športový areál vedľa školy s bežeckou dráhou, multifunkčné ihrisko s možnosťou hry basketbalu, volejbalu a futbalu, doskočisko do diaľky.

Na školskom dvore je vyhradený areál s certifikovanými detskými ihriskami pre ŠKD.

Na stravovanie slúži školská jedáleň, ktorá sa nachádza oproti budove školy. Kapacita jedálne je obmedzená, preto je návšteva jedálne časovo delená medzi ZŠ s MŠ Hlavná 299 Horné Saliby a ZŠ s MŠ Istvána Széchenyiho s VJM Horné Saliby.

Vybavenie učebnicami je pomerne dobré. Učebné pomôcky sa zakupujú priebežne podľa požiadaviek jednotlivých vyučujúcich a ponuky trhu. Kabinety sú vybavené veľmi dobre, učitelia majú dostatok učebných pomôcok na názorné vyučovanie. Škola je pre žiakov vybavená počítačmi v PC učebniach a novšou počítačovou technikou (tablety). V každej triede príslušného ročníka je interaktívna tabuľa s projektorom a počítačom.

Priebežne sa každoročne zakupujú knihy do knižničného fondu.

Žiaci I. stupňa majú možnosť navštevovať 3 oddelenia ŠKD.

Škola má vlastnú webovú stránku (www.zsmshornesaliby.edulife.sk), na ktorej sa aktualizujú rôzne akcie školy a popisujú sa aktivity, ktoré sa na škole zrealizovali, mesačné plány o plánovaných aktivitách, informácie z výchovného poradenstva a pod.

Postupne bude prebiehať výmena starého nábytku za nový, renovuje sa a dokupuje vybavenie tried a kabinetov (podľa finančných možností školy). Vedenie školy sa veľmi snaží o to, aby prostredie v škole bolo estetické, funkčné, hygienické a pre všetkých príjemné. Počas celého školského roka budeme zlepšovať technický stav budovy školy a vonkajších priestorov.

Čl. 10

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

1. Vzájomné vzťahy všetkých účastníkov vzdelávania a osôb, ktorých sa týka tento školský poriadok, sú založené na vzájomnej úcte, rešpekte, názorovej znášanlivosti, solidarite a dôstojnosti.
2. Žiak sa ku všetkým zamestnancom školy správa úctivo a zdvorilo. Zamestnanci školy rešpektujú dôstojnosť žiaka.
3. Žiak rešpektuje pokyny všetkých zamestnancov školy.
4. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.
5. Žiak nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného žiaka, pedagogického zamestnanca či iného zamestnanca školy sťažnosť.
6. Pedagogický zamestnanec je povinný chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje o zdravotnom stave žiakov a výsledky odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku. Rovnako je povinný rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a aktívne sa podieľať na kontakte so zákonným zástupcom žiaka. Pedagogický a odborný zamestnanec má vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu a výchovného programu ŠKD, viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať

žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

7. Pedagogickí a odborní zamestnanci sa riadia Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorý na svojej webovej stránke zverejnilo MŠVVaŠ SR v súlade s § 5 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [<https://www.minedu.sk/eticky-kodex-pedagogickych-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov/> alebo <https://www.minedu.sk/data/att/15445.pdf>].

8. Škola priebežne preukázateľným spôsobom informuje zákonných zástupcov o prospechu a správaní žiaka.

9. Pri hodnotení správania žiaka podľa § 55 ods. 15 školského zákona sa zohľadňuje dodržiavanie pravidiel správania sa žiaka uvedených v tomto školskom poriadku, udelené pochvaly a iné ocenenia a uložené napomenutia a pokarhania.

Čl. 11

Zamestnanci školy

11.1 Pracovný čas zamestnancov školy

Prehľad o rozdelení pracovného času

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

Pedagogickí zamestnanci ZŠ - pracovná doba od 7,00 hod. do 15,00 hod. s pružným pracovným časom

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v tomto čase prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní najmenej 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času, je teda dobou odpočinku. V zmysle § 90 ods. 1 sa prestávka na odpočinok a jedenie započítava do pracovnej zmeny.

Zamestnanci vykonávajúci dozor podľa rozpisu dozorov sú na pracovisku od 7,00 hodiny.

Prevádzkoví zamestnanci ZŠ

- administratívna pracovníčka 7:30 hod. – 12:30 hod.
- upratovačky 6:00 hod. – 12:00 hod. doobeda, 13:00 hod.– 16:30 hod. poobede - vrátnica
6:00 hod. – 8:30 hod. doobeda, 12:30 hod. – 17:00 hod.
- školník 9:00 hod. – 17:00 hod.(1. týždeň), 6:30 hod. – 14:30 hod. (2. týždeň)
- Obedná prestávka 13:00 hod. – 13:30 hod.

Pedagogickí zamestnanci ŠKD

11,00 hod. – 16,30 hod.

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

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

Čas rodičovských združení, porád a aktivít školy sa započítava do pracovnej doby zamestnancov školy. Do nadčasovej práce zamestnanca sa započíta v prípade, že celkový týždenný pracovný čas zamestnanca strávený na pracovisku presiahne v danom týždni 37,5hod. V tomto prípade odpracovaný časový fond nad 37,5 hod. sa počíta za prácu nadčas.

Čerpanie pracovného voľna v zmysle § 141 Zákonníka práce:

Ak dôvod zamestnancovej neprítomnosti v práci počas pracovnej doby je návšteva zdravotníckeho zariadenia (návšteva lekára), je zamestnávateľ povinný podľa § 141 Zákonníka práce, poskytnúť mu pracovné voľno v tomto rozsahu:

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času, avšak so splnením podmienky preukázania tejto skutočnosti;

Podľa § 144 Zákonníka práce je postup preukazovania neprítomnosti v práci z dôvodu dôležitej osobnej prekážky na strane zamestnanca nasledovný:

- Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- Zamestnanec je povinný preukázať zamestnávateľovi dôvod a rozsah trvania vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, na základe potvrdenia vystaveného zariadením. Toto potvrdenie je určené na preukázanie ospravedlnenej neúčasti v práci pre zamestnávateľa, preto tento má nárok ho požadovať od zamestnanca, ak má byť uplatnený postup podľa citovaných ustanovení Zákonníka práce, t.j. poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy, alebo bez náhrady mzdy, podľa toho či zamestnanec už vyčerpal limit 7 dní na tento účel, a to v rámci kalendárneho roku.
- Na potvrdení o návšteve zdravotníckeho zariadenia je uvedené meno, dátum návštevy a čas trvania vyšetrenia (od - do, resp. poznámka o celodennom ošetrovaní), pečiatka a podpis lekára. Počet vyčerpaných hodín sa v zmysle zákonníka práce odráta z pracovnej doby zamestnanca (100% úväzok = 37,50 hod. pracovný čas zamestnanca – 7,50 hod./deň).

11.2 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

11.2.1 Práva a povinnosti riaditeľky školy

- Riaditeľka školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- Zodpovedá za:

a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

- Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

- Riaditeľka rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.
- Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

a) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

b) návrh rozpočtu,

c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,

d) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,

e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
- Riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy v zhode s pracovným poriadkom.
- Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
- Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v prírodovedných a spoločensko-vedných

predmetoch II. stupňa.

- Pomáha zamestnancom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémov.
- V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

a previerku PO.

- Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuluje závery jej rokovania.
- V spolupráci so ZRŠ zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadované štatistiky, ústne i písomné správy.
- Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne. V spolupráci s ekonómkou školy zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
- Zabezpečuje styk školy s RZ, RŠ, OÚ.

- Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy.
- Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

Ďalšie práva a povinnosti riaditeľky školy:

a) Oblasť pracovno-právna

- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru; zabezpečuje personálne obsadenie školy;
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve;
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, skončením v skúšobnej dobe;
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce;
- podľa plánu dovoleniiek určuje nástup na dovolenku na zotavenie;
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty;
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu;
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny;
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy;
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy; rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a zabezpečení študujúcich popri zamestnaní;
- v súlade s príslušnými ustanoveniami platných zákonov menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

b) Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov;
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických i nepedagogických zamestnancov;
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov;
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniiek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci;

- priznáva náhrady cestovných výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov;
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom;
- v súlade s platnými mzdovými predpismi priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov.

c) Oblasť sociálnych činností

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

a ich regeneráciu;

- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov.

d) Iné činnosti

Zabezpečuje:

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

11.2.2 Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre základnú školu

- Zástupkyňa riaditeľky školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných

zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, sleduje hospodárske záležitosti školy a administratívne práce.
- V spolupráci s riaditeľkou školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v škole.
- Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. stupni a vo výchovných predmetoch.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly; sleduje, ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
- Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom školy.
- Pomáha RŠ pri vedení hlavného inventára školy, kontroluje vedenie inventára fondu učebníc a školských potrieb.
- Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických aj prevádzkových zamestnancov školy.
- Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. aj II. stupeň.
- Riaditeľke školy zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
- Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
- Vybraným kategóriám zamestnancov zabezpečuje a zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.

Ďalšie práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ:

- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov;
- sleduje úroveň vyučovania a výchovnej činnosti v ŠKD;
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov;
- zabezpečuje vykazovanie nadčasovej práce, vedie jej evidenciu;
- sleduje čerpanie nadčasovej práce, vykazovanie dovolení a náhradného voľna;
- vypracováva podklady k mzdám zamestnancov;

- kontroluje vyplňanie pedagogickej dokumentácie, vedenie triednych kníh, triednych výkazov, zoznamov žiakov i zoznamov o nepovinných predmetoch, ŠkvP, LVVK;
- vypracováva rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie, prideluje dozory v školskej budove;
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory;
- sleduje materiálno-technické vybavenie kabinetov, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy;
- zabezpečuje činnosť na úseku CO;
- kontroluje vykonávanie dozorov, dochádzku učiteľov a prevádzkových zamestnancov školy;
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií;
- vypracúva predpísané evidenčné a štatistické hlásenia;
- koordinuje návrhy na pedagogicko-psychologické vyšetrenia;
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti;
- vyhotovuje objednávky;
- vedie evidenciu všetkých tlačív na škole a objednáva ich;
- vybavuje všetky bežné administratívne práce;
- poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám;
- dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného;
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy;
- vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy (registratúrny poriadok);
- podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie kancelárske práce;

11.2.3 Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu

- Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru v MŠ, sleduje hospodárske záležitosti MŠ a administratívne práce MŠ.

- V spolupráci s riaditeľkou školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v MŠ.
- Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v MŠ.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení MŠ formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov MŠ a ostatných pracovníkov MŠ.
- Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom MŠ.
- Dozerá, kontroluje, organizuje prácu upratovačky, aby svoju prácu vykonávala svedomito, neplytvala materiálom, energiou a používala predpísané osobné ochranné prostriedky.
- Kontroluje, aby boli čistiace prostriedky hospodárne využívané.
- Sleduje výkony údržbárskych prác vykonávaných dodávateľským spôsobom, vedie záznamy o tom, ako dlho trvali, o množstve a druhu dodaného materiálu, či boli práce riadne vykonané, o príkazoch a uskutočnení prác.
- Podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie práce.

Ďalšie práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole;
- pripravuje podklady a materiály:
 - návrh plánu výkonov na príslušný školský rok
 - plán práce vrátane príloh
 - vnútorný poriadok MŠ
 - hodnotiace správy
 - štatistické výkazy
 - plán čerpania dovolení
 - podklady na výplatu a návrhy pohyblivých zložiek platu
 - usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich v materskej škole, kontroluje povinnú dochádzku a dokumentáciu učiteľov;
- zodpovedá za:

a) organizáciu a úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ

b) úroveň riadiacej práce

c) dodržiavanie obsahu základných pedagogických dokumentov

- d) efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ a za hospodárenie so zvereným majetkom
- e) výber príspevkov rodičov na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a ich použitie v súlade s príslušnými právnymi predpismi
- f) organizáciu prijímania detí do MŠ v zmysle právnych predpisov
- g) plnenie opatrení uložených školskou inšpekciou
- h) dodržiavanie počtu detí v triedach a pri výchovno-vzdelávacej činnosti
- i) dodržiavanie psychohygienických zásad pri organizovaní činnosti MŠ
- j) dodržiavanie zásad bezpečnosti, ochrany zdravia detí a zamestnancov školy, evidenciu školských úrazov a pracovných úrazov
- k) vypracovanie ŠVP a Plánu práce a ich plnenie
- l) plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku ZŠ a MŠ Hlavná 299 Horné Saliby
- m) správu registratúry a nakladanie s písomnosťami v spolupráci so ZRŠ pre ZŠ
- n) plnenie úloh na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi
- o) dodržiavanie obsahu Sprievodcu školským rokom pre príslušný rok

11.2.4 Práva a povinnosti výchovného poradcu

- Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľky školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov, pri starostlivosti o zdravotne znevýhodnených žiakov a žiakov, u ktorých sú výchovné problémy.
- Pomáha riaditeľke školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
- Informuje pedagogický zbor a rodičov o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
- Výchovný poradca spolupracuje:
 - a) s rodičovským združením
 - b) s triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav
 - c) s CPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania

d) s vedením školy.

- Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
- Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠVVaM SR.

Ďalšie práva a povinnosti výchovného poradcu:

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

11.2.5 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov základnej školy

- Pedagogickí zamestnanci využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- Pedagogický zamestnanec (ďalej pedagóg) je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania pedagogickej rady, triednych aktívov RZ, informačných rán (pondelok 7,00 hod.), v čase určenom na pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného učiteľa; prichádza minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti).
- Pri príchode sa zapíše do dochádzky. Oneskorený príchod musí dopredu oznámiť a neskôr ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže vôbec prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7:10 hod. vedeniu školy.

Po príchode do školy:

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

Počas vyučovania pedagóg dbá:

- aby sa zachovávali pravidlá bezpečnosti a hygieny,
- aby sa nepoškodzoval školský majetok,
- po skončení 2. vyučovacej hodiny učitelia vyučujúci v jednotlivých triedach zabezpečia, aby týždenníci otvorili okná (len na vetračky), zotrelí tabuľu,
- po skončení poslednej vyučovacej hodiny (výchovnej činnosti) vyučujúci pedagóg a dozor konajúci pedagóg zabezpečí, aby žiaci v tichosti uložili svoje veci, zoradili stoly, vyložili stoličky, vyčistili svoje miesta od papierov a nečistoty, aby týždenníci skontrolovali čistotu, zatvorenie okien, uzatvorili vodovodné kohútiky, zotrelí tabuľu; aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli a nenechali nečistotu a neporiadok, aby upravení opustili školskú budovu.

Ďalšie povinnosti pedagógov:

- Záznamy o práci v nepovinnom predmete a prehľady výchovnovzdelávacej činnosti, kľúče od odborných učební a od šatní sú pedagógovia povinní odkladať na vyhradené miesto v zborovni školy. Do elektronickej triednej knihy učiteľ osobne a zreteľne zapisuje prebratú látku (aj keď supluje), ktorej názov korešponduje s časovo tematickým plánom a chýbajúcich žiakov (na každej vyučovacej hodine). Pravidelne zapisuje známky do elektronickej žiackej knižky.
- Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok.
- Vchod šatní v telocvični, kabinety a odborné učebne zásadne odomyká a zamyká príslušný vyučujúci. V týchto priestoroch nesmú zostať žiaci bez dozoru učiteľa ani cez prestávku. Počas prezliekania žiakov vykonáva vyučujúci pri šatniach dozor.

- Ak sa pedagóg so žiakmi vzdáľuje z areálu školy vo vyučovacom čase, oznámi to vedeniu školy (RŠ alebo ZRŠ). V prípade predpokladaného neskoršieho príchodu upozorní vedúcu školskej jedálne. K realizácii školskej akcie je potrebné tlačivo „Plán organizačného zabezpečenia školskej akcie“. Tlačivo musí organizátor akcie vyplniť 3 dni pred akciou a dať ho podpísať riaditeľke školy. Od zákonných zástupcov žiakov si vyžiada súhlas s akciou na tlačive „Informovaný súhlas“. Aj v tomto prípade upozorní vedúcu školskej jedálne, prípadne odhlási žiakov zo stravy na tento deň.
- Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.
- Fajčiť a piť alkoholické nápoje v školských priestoroch je zakázané.
- Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru (tento je zabezpečený rozpismi dozorov na nástenkách – zodpovedná ZRŠ).
- Ak žiada zamestnanec školy dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne tri dni vopred.
- Okrem toho je pedagóg na základe pracovného poriadku povinný:
 - zúčastňovať sa v plnom rozsahu porád zvolaných vedením školy;
 - vykonávať funkcie a administratívne práce súvisiace s vyučovacím procesom;
 - vykonávať práce pridelené riaditeľkou školy;
 - dodržiavať vnútroorganizačné predpisy;
 - vykonávať pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomných kolegov podľa zadelenia;
 - dodržiavať pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov;
 - nedopustiť, aby rodičia narušovali plynulý chod vyučovania, v prípade nedorozumenia s návštevami zabezpečiť riešenie problému s vedením školy;
 - pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných členov pedagogického zboru, úlohami na nasledujúci deň a zapísať zistené chyby a poškodenia do zošita porúch, tiež je povinný každý deň zapísať svoj odchod do knihy dochádzky, ktorá sa nachádza v zborovni.
- Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere :
 - zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
 - postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov;

- plnia vyučovaciu povinnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 433/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov;
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredení alebo konzultácií a pod.;
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.
- Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov; pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technika, telesná a športová výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.), dodržiavať stanovené metodické postupy;
 - v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne;
 - spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
 - viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
 - dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu;
- Zamestnanci školy nemajú používať svoje vlastné mobilné telefóny na osobné účely pred žiakmi počas školského dňa. Použitie mobilných telefónov zamestnancami pred žiakmi by malo byť redukované iba na pracovné účely.

11.2.6 Povinnosti triednych učiteľov

- triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede;
- úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, vychovávateľmi školského klubu a maximálne využíva ich pomoc;
- úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov;
- denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie;
- ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka;
- ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole;
- ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľky školy upozornenie na nedbalú dochádzku;
- ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľke školy podať na rodiča oznámenie (Odbor sociálnych vecí ÚPSVaR Galanta a ak neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka);
- ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu alebo je pripútaný na lôžko a môže sa doma vzdelávať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi elektronicky doručili úlohy;
- po príchode do školy odovzdá žiak triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané rodičmi alebo potvrdenie od lekára tak, ako je to uvedené v b. č. 3.5 vnútorného poriadku školy;

Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- raz mesačne prekontrolovať podpisovanie IŽK rodičmi;
- na konci týždňa skontrolovať záznamy v elektronickej triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie a uzatvoriť týždeň predpísaným spôsobom;
- načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom;
- kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení;
- uskutočniť triednické hodiny v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú výchovu žiakov;
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch;

- zúčastniť sa na príprave kultúrnych programov spolu so žiakmi;
- viesť elektronickú triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy (za ich správne vedenie je i zodpovedný);
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom;
- spolupracovať s vychovávateľkami ŠKD, vymieňať si navzájom poznatky, skúsenosti, vyvodzovať opatrenia, informovať sa o žiakoch;
- dozerať na zovňajšok žiakov a robiť nápravné opatrenia;
- je hmotne zodpovedný za učebne a ich zariadenie počas vyučovania a dozoru;
- spolupracuje s triednym dôverníkom i výborom RZ. Triedne aktivity RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi;
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

11.2.7 Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

- Vychovávateľky v ŠKD využívajú všetky práva, ktoré im vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- **Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania. Hlavnou úlohou vychovávateľiek je zabezpečiť starostlivosť, bezpečnosť a primeranú organizáciu voľného času detí po vyučovaní. Pomoc s domácimi úlohami môže byť ponúkaná ako dobrovoľná aktivita alebo forma podpory, ale nie je to zákonná povinnosť vychovávateľiek.**
- Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
- Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie, .
- K získavaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
- Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú.
- Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
- Podľa pokynov ZRŠ spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.
- Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
- Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
- Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.

- Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
- Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
- Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy na školských hromadných akciách.
- Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, kde je vyučovanie.
- **Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby do priestorov ŠKD nevstupovali zákonní zástupcovia.**
- Podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

11.2.8 Povinnosti učiteľa konajúceho dozor

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

- Nástup dozor konajúceho učiteľa do práce v deň dozoru je ráno o 6:50 hodine.
- Kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu.
- Dozor vykonáva cez všetky prestávky od vpustenia detí do budovy - každý podľa rozpisu dozorov - tento vyhotoví ZRŠ a vyvesí na nástenkách školy.
- Dozor vykonáva na mieste jemu určenom - podľa rozpisu dozorov (v triedach, na chodbách, vo WC).
- Usmerňuje prácu týždenníkov (úprava tabule, pomôcky, vetranie triedy).
- Je osobne zodpovedný za disciplínu, bezpečnosť, zdravie a životy žiakov vo zverenom priestore.
- Kontroluje činnosť detí v triedach počas prestávok, dbá, aby sa žiaci správali slušne, udržiavali čistotu, neničili školský majetok, nepísali a neodpisovali domáce úlohy.
- Cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore (ak sa ide von), dbá o to, aby v triedach nezostávali žiaci.
- Počas veľkej prestávky dozerá na to, aby žiaci desiatovali na svojich miestach v lavici (nie na chodbe) a nevstupovali do cudzích tried.
- Dbá o to, aby žiaci svojvoľne neopúšťali areál školy.

- Pri návšteve cudzích osôb tieto usmerní, nedovolí ich svojvoľný pohyb po budove.
- Za disciplínu na popoludňajšom vyučovaní alebo záujmových krúžkoch, pri prechode žiakov do inej budovy zodpovedá vyučujúci daného predmetu alebo vedúci krúžku.
- Pri školských výletoch a exkurziách sa učitelia riadia pokynmi MŠVVaM SR a pracovným poriadkom.
- Za bezpečnosť a disciplínu na verejných podujatiach sú zodpovední triedni učitelia alebo učitelia poverení riaditeľstvom školy.
- Ak dozor konajúci zamestnanec dopredu vie o absencii, t. j. že nebude môcť vykonávať dozor z dôvodu neprítomnosti, dohodne sa s iným vyučujúcim na výmene dozorov. Ak si to absentujúci zamestnanec nevedel dopredu dohodnúť, jeho dozor si rozdelia prítomní zamestnanci alebo dozor vykoná jeden zamestnanec a s absentujúcim zamestnancom si dodatočne vymení dozor.

11.2.9 Povinnosti dozoru v ŠJ

- Dozor konajúci učiteľ prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí na nástenkách školy. Časový rozpis musí dodržať.
- Dbá o to, aby si žiaci zložili školské tašky a oblečenie na vešiaky alebo lavičky, ktoré sú na chodbe pri jedálni.
- Dbá o to, aby žiaci do jedálne vstupovali bez zapnutých mobilných telefónov.
- Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
- Dbá, aby bol v jedálni poriadok, aby sa žiaci nepredbiehali a neboli príliš hluční.
- Dbá o dodržiavanie hygienických návykov, o slušné stolovanie, o poriadok pri výdaji jedla, o používanie príboru pri jedle.
- Žiaci, ktorí idú ihneď po obede domov, odchádzajú samostatne z jedálne školy. Dozor je zodpovedný za to, že žiaci pri odchode zo ŠJ neporušujú školský poriadok.

11.2.10 Práva a povinnosti učiteliek materskej školy

- Učiteľky MŠ využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Učiteľky MŠ sú povinné plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou a vyučovacou povinnosťou.
- Učiteľky MŠ plnia kvalitne, hospodárne a včas úlohy, pokyny a príkazy zástupkyne riaditeľky pre MŠ v Horných Salibách.

- Učiteľky MŠ sú povinné utvárať dobré vzťahy medzi rodičmi, verejnosťou a predškolským zariadením. Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním poskytujú verejnosti záruky správnej výchovy ich detí.
- Učiteľky MŠ zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až po odovzdanie dieťaťa rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Ak učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ, môže prevzatie dieťaťa odmietnuť.
- Ak dieťa v MŠ ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa.
- Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov, 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov, jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti vo veku dva roky až tri roky, vo veku tri roky až štyri roky alebo so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.
- Na vychádzku alebo inú činnosť mimo areálu MŠ odchádzajú učiteľky až po tom, ako je jasne určená zodpovednosť za bezpečnosť detí a keď majú zhromaždené všetky deti prítomné v MŠ.
- Rozdelenie triedy na vychádzke na dve samostatné skupiny je možné iba s vedomím a súhlasom zástupkyne riaditeľky pre MŠ.
- V triede MŠ s celodennou výchovnou starostlivosťou zabezpečujú výchovu vždy dve učiteľky, pričom sa ich týždenný úväzok 28 hodín priamej práce s deťmi prekrýva spravidla v čase pobytu detí vonku a v čase obeda.
- Učiteľky MŠ sú povinné ovládať základy prvej pomoci. Pri branných vychádzkach sú povinné zobrať so sebou lekárničku.
- Celodenné výlety môže učiteľka realizovať iba vtedy, ak deti majú zabezpečenú správnu životosprávu (teplú stravu, odpočinok) len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa
- Učiteľky MŠ v budove osobitne dbajú:
 - na bezpečnosť detí pri ručných činnostiach,

- aby sa deti nedostali do styku s nebezpečnými predmetmi – úlomkami skla, ostrými predmetmi,
- aby elektrické zásuvky boli chránené krytmi, v prípade poškodenia alebo chýbajúceho krytu o tom okamžite upovedomia riaditeľku školy,
- aby deti nemali prístup k elektrickým prístrojom, s ktorými učiteľka pracuje (magnetofón, PC, projektor ...),
- aby prostredie v herni bolo upravené, nábytok a hračky na poriadku,
- kontrolujú teplotu podávaného jedla.
- Učiteľky MŠ pri pobyte vonku osobitne dbajú:
 - na bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu i počas celého pobytu vonku,
 - aby deti neprišli do styku s nebezpečnými zvieratami a cudzími osobami,
 - v prípade úrazu oboznámiť hneď zástupkyňu riaditeľky pre MŠ s úrazom a zapíšu ho do knihy úrazov,
 - poruchy na školskom dvore, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí hlásia hneď zástupkyňu riaditeľky pre MŠ, ktorá kontaktuje školníka alebo príslušného opravára.

11.2.11 Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov

- Neprítomnosť hlási zamestnanec včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania do 07:00 hod, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
- Pedagógovia sú povinní zúčastňovať sa všetkých druhov porád, rodičovských združení, zasadaní vedenia školy, rady školy, komisií, ak sú ich členmi.
- Na požiadanie riaditeľky školy pomáhajú pri administratívnych prácach a úprave interiéru a exteriéru školy.

11.3 Práva a povinnosti prevádzkových zamestnancov

11.3.1 Práva a povinnosti ekonómky školy

Administratíva

- Ekonómka školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Spolu so ZRS vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- Vykonáva všetky bežné administratívne práce.
- Podľa pokynov riaditeľky školy vybavuje korešpondenciu.
- Vykonáva ďalšie kancelárske práce.
- Poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Prináša a odnáša poštu, vedie podací denník a zodpovedá za spisovú službu.
- Podľa pokynov riaditeľky školy pomáha pri zásobovaní materiálom, čistiacimi prostriedkami a pod. Vedie evidenciu materiálu a čistiacich prostriedkov.

Práce a mzdy

- Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a vyhotovuje príslušné štatistické výkazy.
- Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
- Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnými predpismi a pokynmi riaditeľky školy.
- Podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov.
- Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- Zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy.
- Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom.
- Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov. Zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok.
- Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
- Spracováva výplatné lístky pre zamestnancov školy.
- Zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,

zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi.

- K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
- Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- Likviduje daň zo mzdy.
- Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov práce a miezd a účtovných dokladov.

Účtovníctvo

- Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce zamestnávateľa.
- Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.
- Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.
- Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia.
- Vedie pokladňu, peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
- Zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi.
- Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie.
- Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- Spravuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.

- Zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.
- Vykonáva administratúru podľa pokynov riaditeľky školy, pripravuje a odosiela korešpondenciu a eviduje ju.
- Je hmotne zodpovedná za ekonomické transakcie a majetok školy.

11.3.2 Práva a povinnosti upratovačiek základnej školy

• Upratovačka využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Pracovné úlohy upratovačky sú určené podľa prideleného rajónu.
- Podľa prideleného rajónu zabezpečuje otváranie a zatváranie budovy školy.
- Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších prác bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien a podlahy (PVC, parkety).
- Pri bežnom upratovaní upratovačka upratuje pridelené priestory nasledovne:
 - Dvakrát denne umyje podlahy chodieb teplou saponátovou vodou. Umývanie prebieha pred vyučovaním tak, aby do príchodu žiakov do školy podlaha úplne vyschla. V chrípkovom období pridáva dezinfekčný prostriedok.
 - Raz za deň po odchode žiakov umyje podlahy všetkých učební, sociálnych zariadení, šatní saponátovým a dezinfekčným roztokom.
 - Teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčný prostriedok, umyje sedadlá záchodov, rukoväte sťahovacích retiazok, WC misy a pisoáre.
 - Utrie prach z okenných rámov, parapetných dosiek, z nábytku a výhrevných telies.
 - Raz za týždeň umyje olejové nátery a obklady na WC.
 - Raz za týždeň ometie steny učební.
 - Raz za týždeň, alebo podľa potreby aj častejšie vysaje koberce v miestnostiach.
 - Raz za týždeň, prípadne podľa potreby, poupratuje kabinety učiteľov.
 - Polieva kvety na chodbách, v triedach a pri vstupe do školy.
 - Denne vyprázdni odpadové koše, raz do týždňa ich umyje.
 - Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási ekonómke a riaditeľke školy.

- Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
- Po ukončení upratovačských prác v zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.
- Podľa rozhodnutia riaditeľky školy upratuje priestory po maľovaní a stavebných prácach.
- V riaditeľni a v zborovni denne utrie prach a vysype odpadky
 - Pri veľkom upratovaní, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
 - umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
 - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dverí, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných zariadení,
 - vytepuje koberce,
 - umyje stoly a stoličky všetkých tried,
 - umyje chodby, schodištia, šatňu,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.
 - Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
 - Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
 - Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
 - Sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje riaditeľku školy.
 - Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov.
 - Podľa pokynov riaditeľky zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy pri dodržaní maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - Vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá v zmysle bezpečnostných predpisov príslušné osvedčenie.
 - V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd

a pravidelne o nich informuje riaditeľku školy, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup.

- Pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických zamestnancov školy.
- Je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR.
- V práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy.
- Zabezpečuje udržiavanie poriadku v dielni a v miestnosti pre upratovačky.
- Čistí prístupové chodníky do školy, v zimnom období odpratáva sneh, posýpa prístupové cesty a chodníky soľou alebo pieskom.
- Upravuje zeleň v interiéri a exteriéri školy.

11.3.3 Práva a povinnosti kuriča

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

11.3.4 Práva a povinnosti upratovačky - školníčky materskej školy

- Upratovačka – školníčka materskej školy využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších povinností bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- Pri bežnom upratovaní upratuje pridelený priestor nasledovne:
 - po nástupe do práce odomkne triedy, vyvetrá a utrie prach na parapetných doskách, popolieva kvety,
 - denne vysaje podlahy všetkých pridelených miestností, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá,
 - denne poumýva podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky,
 - raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC,
 - raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností,
 - pomáha učiteľkám počas vydávania stravy,
 - pomáha učiteľkám pri ukladaní detí na spánok, pri obliekaní a vyzliekaní detí.
- Pri veľkom upratovaní, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
 - umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
 - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných zariadení,
 - vytepuje koberce, fotelky,
 - umyje stoly a stoličky všetkých tried,
 - umyje chodby, schodištia, šatňu,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.
- Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- Po skončení upratovania skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky, riadne uzavretý vodovod, a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
- V práci sa riadi pokynmi zástupkyne riaditeľky pre MŠ, ekonómky školy, alebo riaditeľky školy. Zistené chyby a škody oznamuje denne vedeniu školy.

11.3.5 Práva a povinnosti školníka

- Zamestnanec vo funkcii školníka využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných

zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
- Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
- Deti vpúšťa do budovy o 06:50 hod.
- Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky soľou alebo pieskom.
- Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah (inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske).
- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
- Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
- Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
- Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave. Vyvesuje zástavy.
- Plní ďalšie úlohy podľa príkazov riaditeľky alebo zástupkyne riaditeľky školy.
- V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne informuje riaditeľku školy o nich, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup;
- Sleduje úroveň vykurovania budovy, uzatváranie školskej brány, zabraňuje poškodzovaniu školského areálu;
- Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov - minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov, odhrňa sneh, posýpa chodníky;
- zabezpečuje kosenie a ďalšiu údržbu areálu, rezom upravuje kríky a stromy, v suchom a prašnom počasí kropí chodníky, udržiava v poriadku dielňu;
- podľa pokynov riaditeľky školy pomáha pri starostlivosti o žiakov, pri administratívnych prácach, zásobovaní materiálom, čistiacimi prostriedkami a pod.

- podľa potreby pomáha pri odstraňovaní porúch a havárií, resp. pri opravách a údržbe zabezpečených dodávateľom, sleduje výkon dodávateľských prác a vedie záznamy o nich, o množstve a druhu dodaného resp. použitého materiálu, kontroluje, či boli práce riadne a hospodárne vykonané. Podľa poverenia riaditeľky školy potvrdzuje výkony práce a dodávky materiálu;
- pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických pracovníkov školy;
- zabezpečuje na škole zber papiera.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby nahrádza predchádzajúci školský poriadok.

1. Školský poriadok bol prerokovaný:

- v pedagogickej rade dňa: 27.8.2025,
- v Rade školy dňa: 20.10.2025,
- účinnosť nadobúda dňa: 20.10.2025.

2. Zmeny v školskom poriadku musia byť prerokované v pedagogickej rade a Rade školy.

3. Školský poriadok je zverejnený pre žiakov, zamestnancov a zákonných zástupcov v riaditeľni školy, v každej zborovni a v elektronickej forme na webovej adrese školy www.zsmshornesaliby.edulife.sk

4. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom oboznámení všetci žiaci školy a ich zákonní zástupcovia a všetci zamestnanci školy.

V Horných Salibách dňa 27.8.2025

Podpis riaditeľa školy

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	2
Čl. 2 Organizácia vyučovania a činností v škole a výchovno-vzdelávacom zariadení, ktoré je súčasťou školy	3
2.1 Organizácia vyučovacieho dňa	3
2.2 Organizácia vyučovania a dochádzky žiakov do školy	5
2.3 Organizácia činnosti v Školskom klube detí ako súčasti školy	6
2.4 Organizácia krúžkov	7
Čl. 3 Práva a povinnosti žiakov a ich zákonných zástupcov v škole a v školskom zariadení	8
3.1 Práva žiakov	8
3.2 Povinnosti žiakov	10
3.2.1 Príchod žiakov do školy	11
3.2.2 Správanie žiaka počas vyučovania	12
3.2.3 Správanie žiakov cez prestávku	16
3.2.4 Povinnosti týždenníkov	18
3.2.5 Povinnosti žiaka v školskej jedálni	18
3.2.6 Dochádzka žiakov do školského klubu detí	18
3.2.7 Povinnosti žiakov mimo školy pod dozorom pedagógov	19
3.2.8 Odchod žiakov zo školy	20
3.2.9 Starostlivosť o učebnice, učebné pomôcky a školské zariadenia	21
3.2.10 Starostlivosť o zovňajšok	21
3.3 Činnosti žiakom zakázané	22
3.4 Výchovné opatrenia a kritériá ich udeľovania	23
3.5 Dochádzka žiakov do školy	27

3.6 Práva a povinnosti zákonného zástupcu žiaka	29
3.7 Úlohy rodičovského združenia	31
3.8 Spolupráca školy a rodiny	32
Čl. 4 Prevádzka a vnútorný režim školy a školského zariadenia	33
Čl. 5 Povinnosti týždenníkov	35
Čl. 6 Stravovanie v školskej jedálni	36
Čl. 7 Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov	37
Čl. 8 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím	39
Čl. 9 Podrobnosti o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje	40
Čl. 10 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy	42
Čl. 11 Zamestnanci školy	43
11.1 Pracovný čas zamestnancov školy	43
11.2 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	45
11.2.1 Práva a povinnosti riaditeľky školy	45
11.2.2 Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre základnú školu	49
11.2.3 Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu	51
11.2.4 Práva a povinnosti výchovného poradcu	53
11.2.5 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov základnej školy	54
11.2.6 Povinnosti triednych učiteľov	57
11.2.7 Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD	59
11.2.8 Povinnosti učiteľa konajúceho dozor	60
11.2.9 Povinnosti dozoru v ŠJ	61
11.2.10 Práva a povinnosti učiteľiek materskej školy	62
11.2.11 Všeobecné povinnosti pedagogických zamestnancov	63

11.3 Práva a povinnosti prevádzkových zamestnancov	64
11.3.1 Práva a povinnosti ekonómky školy	64
11.3.2 Práva a povinnosti upratovačiek základnej školy	66
11.3.3 Práva a povinnosti kuriča	68
11.3.4 Práva a povinnosti upratovačky - školníčky materskej školy	69
11.3.5 Práva a povinnosti školníka	70
Záverečné ustanovenia	72