

Základná škola s materskou školou

Orešie 3, 902 03 Pezinok

zsgrinava@gmail.com, [www.zsoresiepezinok.edupage.org](http://www.zsoresiepezinok.edupage.org)

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU**

**Orešie 3, Pezinok**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Mgr. Gabriela Fornerová

riaditeľka školy

OBSAH

[ÚVOD 4](#_Toc305157483)

[Preambula 5](#_Toc305157484)

[I. Všeobecné ustanovenia 5](#_Toc305157485)

[1. Organizácia školského roka 5](#_Toc305157486)

[2. Organizácia vyučovacieho dňa 6](#_Toc305157487)

[II. Práva a povinnosti žiakov 7](#_Toc305157488)

[1. Každý žiak má právo 7](#_Toc305157489)

[2. K povinnostiam žiakov patrí 7](#_Toc305157490)

[3. Žiakovi nie je dovolené 8](#_Toc305157491)

[4. Výchovné opatrenia 9](#_Toc305157492)

[4.1 Pochvaly a iné ocenenia 9](#_Toc305157493)

[4.2 Odmeňovanie žiakov 10](#_Toc305157494)

[4.3 Opatrenia na posilnenie disciplíny 10](#_Toc305157495)

[5. Zásady správania žiakov 12](#_Toc305157496)

[5.1 Oslovenie a pozdravy 12](#_Toc305157497)

[5.2 Príchod do školy 12](#_Toc305157498)

[5.3 Správanie sa žiakov na vyučovaní 13](#_Toc305157499)

[5.4 Správanie sa žiakov počas prestávky 14](#_Toc305157500)

[5.5 Odchod žiakov zo školy 14](#_Toc305157501)4

[5.6 Dochádzka žiakov do školy 15](#_Toc305157502)5

[5.7 Starostlivosť o školské zariadenia a učebnice 16](#_Toc305157503)

[5.8 Náplň práce týždenníkov 16](#_Toc305157504)

[5.9 Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách 17](#_Toc305157505)

[5.10 Správanie sa žiaka na verejnosti 18](#_Toc305157506)

[5.11 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka 18](#_Toc305157507)8

[5.12 Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí 19](#_Toc305157508)

[5.13 Školské stravovanie 19](#_Toc305157509)

[5.14 Žiacky parlament 20](#_Toc305157510)

[III. Povinnosti vedenia školy 21](#_Toc305157511)

[1. Riaditeľka školy 21](#_Toc305157512)

[2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu 26](#_Toc305157513)

[3. Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu 28](#_Toc305157514)

[4. Vedúci MZ a PK 29](#_Toc305157515)

[5. Pedagogická rada 31](#_Toc305157516)

[6. Gremiálna a operatívna rada **Chyba! Záložka nie je definovaná.**](#_Toc305157517)

[7. Rada školy 31](#_Toc305157518)

[8. Rada rodičov 32](#_Toc305157519)

[IV. Základné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov 33](#_Toc305157520)

[1. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov 33](#_Toc305157521)

[2. Povinnosti triednych učiteľov 34](#_Toc305157522)

[3. Povinnosti vychovávateľov ŠKD 35](#_Toc305157523)

[4. Povinnosti správcov kabinetov 36](#_Toc305157524)

[5. Povinnosti školskej špeciálnej pedagogičky 36](#_Toc305157525)

[6. Povinnosti pedagogického dozoru 37](#_Toc305157526)

[7. Komisie 38](#_Toc305157527)

[7.1 Stravovacia komisia 38](#_Toc305157528)

[7.2 Výchovná komisia 39](#_Toc305157529)

[7.3 Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia 39](#_Toc305157530)

[7.4 Škodová    komisia **Chyba! Záložka nie je definovaná.**](#_Toc305157531)

[V. Prevádzkové oddelenie 39](#_Toc305157532)

[1. Školník, kurič: 40](#_Toc305157533)

[2. Upratovačky: 40](#_Toc305157534)

 3. Vrátnička - informátorka .........................................................................................................43

[VI. Školská jedáleň 41](#_Toc305157535)

[1. Vedúca školskej jedálne: 41](#_Toc305157536)

[2. Kuchárky v prevádzke ŠJ: 42](#_Toc305157537)

[VII. Základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti školskej komunity 43](#_Toc305157538)

[1. Práva a povinnosti rodiča (zákonného zástupcu) 43](#_Toc305157539)

[2. Spolupráca školy a rodiny 44](#_Toc305157540)

[3. Požiadavky na verejnosť 45](#_Toc305157541)

[VIII. Základné organizačné a riadiace normy 45](#_Toc305157542)

[IX. Osobitná časť 45](#_Toc305157543)

[X. Záverečné ustanovenia 50](#_Toc305157544)

[PRÍLOHY 52](#_Toc305157545)

[ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ 52](#_Toc305157546)

[Osobitné opatrenia 56](#_Toc305157547)

[Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku 56](#_Toc305157548)

[Osobitné opatrenia v učebni chémie a fyziky 56](#_Toc305157549)

[Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy 57](#_Toc305157550)

[Osobitné opatrenia v učebni informatiky 57](#_Toc305157551)

[Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí 58](#_Toc305157552)

[Prevencia a riešenie šikanovania 59](#_Toc305157553)

[Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií 62](#_Toc305157554)

[Oznámenie pre rodičov 63](#_Toc305157555)

[Záujmové vzdelávanie 64](#_Toc305157556)

[Ochrana nefajčiarov 68](#_Toc305157557)

[Zásady výkonu podnikateľskej činnosti 68](#_Toc305157558)

# ÚVOD

Základná škola s materskou školou, Orešie 3, Pezinok je výchovno-vzdelávacím školským zariadením s právnou subjektivitou. Je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zriaďovateľom školy je mesto Pezinok.

Na zabezpečenie, harmonizáciu chodu a organizáciu školského života vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Orešie 3 tento organizačný poriadok, ktorý vychádza zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona 596/2003 Z. z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 231/2009 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách, podmienok školy a požiadaviek školskej komunity, vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole, vyhlášky 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe, Metodický pokyn č. 22/2011na hodnotenie žiakov základnej školy,Metodické usmernenie č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školácha školských zariadeniach.

Organizačný poriadok školy je súhrn noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu žiakov,učiteľov, nepedagogických zamestnancov, rodičov (zákonných zástupcov žiakov) a verejnosti, ktorá je vkontakte so školou. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Úlohou organizačného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného časua predchádzanieškolským a pracovným úrazom. Dodržiavanie organizačného poriadku utvára dobré predpokladyna chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento organizačný poriadokdodržiavať. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Orešie 3, Pezinok.

Organizačný poriadok školy konkretizuje:

* organizáciu školského roka, vyučovacieho dňa a mimoškolských aktivít,
* poriadok pre žiakov (práva a povinnosti žiakov, týždenníkov, pravidlá správania, dochádzka, hodnotenie, klasifikácia a výchovné opatrenia,
* poriadok pre učiteľov,
* kompetencie vedenia školy,
* pravidlá výkonu práce pre učiteľov, žiakov a ostatných zamestnancov školy,
* zásady starostlivosti o ochranu zdravia, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách, organizáciu stravovania v školskej jedálni,
* zásady činnosti vo výchovnej oblasti - Školský poriadok ŠKD, záujmových útvarov školy,
* základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti, ktorá prichádza do kontaktu so školou, zásady spolupráce.

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK ZÁKLADNEJ ŠKOLY**

# Preambula

Základná škola je školou všeobecného zamerania s klasickými triedami. V záujmenaplnenia práva na vzdelanie vedenie školyzabezpečí vnútorný chod školy a podmienkypre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený vškole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako žiakmi ako ajučiteľmi. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia právdieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatnýmzamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Organizačný poriadok školy, ktorý sa opierao platnú legislatívu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívužiakov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie organizačného poriadku školy vkaždodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniusvojich povinností.

# Všeobecné ustanovenia

## Organizácia školského roka

* Obdobie školského vyučovania (ďalej len „vyučovanie") sa člení na prvý polrok a druhýpolrok. Vyučovanie vprvom polroku sa začína 2. septembra a končí sa 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka. Vyučovanie vdruhom polroku sa začína 1. februára a končí sa 30. júna bežného roka.
* Ak 2. september pripadne na piatok, sobotu alebo nedeľu, vyučovanie sa začína až v nasledujúci pondelok. Ak 30. jún pripadne na sobotu, nedeľu alebo pondelok, vyučovanie sa končí už v predchádzajúci piatok.
* Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na školách nevyučuje. Ak sa vobdobí školského vyučovania presúvajú pracovné dni, vzťahuje sa táto organizačná zmena aj na vyučovaciedni na školách.
* Vysvedčenie sa vydáva žiakom v posledný vyučovací deň školského roka.
* Obdobie školských prázdnin tvoria jesenné prázdniny (dva dni spravidla na konci októbra), vianočné prázdniny (23.12.-7.1).; ak pripadne 23. december na utorok, začínajú sa vianočné prázdniny už v pondelok), polročné prázdniny (jeden deň po skončení prvého polroka, a to v nadväznosti na najbližšiu sobotu a nedeľu), jarné prázdniny (týždeň podľa rozvrhu krajov), veľkonočné prázdniny (začínajú štvrtkom, ktorý predchádza Veľkonočnému pondelku, a končia sa v nasledujúci utorok. Vyučovanie sa začne v stredu) a letné prázdniny (od skončenia vyučovania v druhom polroku do začiatku vyučovania v novom školskom roku).
* Riaditeľka školy môže poskytnúť žiakom zo závažných, najmä z organizačných alebo prevádzkových dôvodov v súhrne najviac päť dní voľna v školskom roku len so súhlasom orgánu miestnej štátnej správy v školstve.
* Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živelnej pohrome, energetickej kríze, epidémii alebo pandémii, alebo k iným závažným udalostiam, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia detí, žiakov alebo zamestnancov škôl a školských zariadení, môže minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky mimoriadne prerušiť alebo zmeniť obdobie vyučovania v školách a prevádzku školských zariadení na nevyhnutný čas.
* Riaditeľka školy v období školských prázdnin a počas dní voľna môže zabezpečiť v spolupráci so zriaďovateľom podľa miestnych podmienok prevádzku školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia v čase mimo vyučovania vrátane pedagogického dozoru; v spolupráci so zriaďovateľom a s vedúcou zariadenia školského stravovania môže zabezpečiť prevádzku školskej jedálne okrem dní voľna poskytnutých z dôvodu epidémie alebo pandémie.

## Organizácia vyučovacieho dňa

Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválila riaditeľka školy. Rozvrh hodín je povinnýrešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.

**Časový harmonogram dňa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ČAS** | **NÁPLŇ PRÁCE** |
| 7,45 – 8,00  | Príchod žiakov do školy, príprava na vyučovanie |
| 8,00 – 14,45 | Vyučovanie podľa určeného rozvrhu |
| 11,45 – 14,00  | Obed v školskej jedálni |
| 11,45 – 17,00 | Výchovno-vzdelávacia činnosť pre deti prihlásené do ŠKD |
| 14,00 – 17,00 | Záujmová práca v krúžkoch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VYUČOVACIA HODINA** | **TRVANIE VYUČOVACEJ HODINY** | **PRESTÁVKA** |
| 1. | 8,00 – 8,45  | 8,45 – 8,55 |
| 2. | 9,00 – 9,40 | 9,40 – 10,00 |
| 3. | 10,00 – 10,45 | 10,45 – 10,55 |
| 4. | 10,55 – 11,40 | 11,40 – 11,50 |
| 5. | 11,50 – 12,35 | 12,35 – 12,40 |
| 6. | 12,40 – 13,25 | 13,25 – 14,00 |
| 7. | 14,00 – 14,45 |  |

Vyučovací proces je organizovaný v triedach, špeciálnych učebniach (počítačovej učebni, učebni pre fyziku a chémiu,  v jazykovom laboratóriu s interaktívnou tabuľou a špeciálnymi lavicami so slúchadlami, v miestnosti ŠKD) a telocvičných priestoroch. Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.

# Práva a povinnosti žiakov

## Každý žiak má právo

1. na rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu:
* v bezpečnom a zdravom prostredí,
* v materinskom jazyku,
* zameraný na mnohostranné poskytovanie vecných informáciíprimerané jeho veku , schopnostiam, záujmom a zdravotnému stavu,
1. bezplatné vzdelanie,
2. na jemu zrozumiteľný výklad učiva,
3. k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď,
4. na omyl, zmenu názoru a právo na vývin,
5. na objektívne hodnotenie,
6. primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu,
7. dobrovoľne sa zapájať podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a inýchaktivít, ktoréorganizuje škola,
8. na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany pedagógov, prevádzkových zamestnancov školy ispolužiakov, má byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania,
9. v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor v diskusii na vyučovaní, natriednických hodinách, v školskom časopise,
10. aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťoudieťaťa,
11. na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav,
12. na bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
13. na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov, na slobodnú voľbu krúžkovej a ostatnejzáujmovej činnosti v súlade so svojimi záujmami a záľubami,
14. dostať informácie v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov odpedagogických zamestnancov,
15. na individuálne vzdelávanie v rozsahu stanovenom predpismi.

## K povinnostiam žiakov patrí

1. osvojiť si vedomosti, zručnosti a návyky poskytované základnou školou,
2. osvojiť si a zachovávať základné pravidlá a časový harmonogram a program školy, rešpektovať jejzameranie a svojimi vzájomnými vzťahmi prispieť k dobrej atmosfére,
3. osvojiť si zásady mravného správania, vedomosti a praktické zručnosti na veku primeranej úrovni,
4. svojím vystupovaním a činnosťou neobmedzovať osobnú slobodu a práva iných a neohrozovať ich mravnosť,zdravie a bezpečnosť,
5. osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, demokracie a správať sa podľa nich,
6. byť disciplinovaný, plniť pokyny pedagogických zamestnancov a správať sa v škole i mimonej tak, abyrobil česť sebe i škole,
7. chrániť vlastné zdravie a zdravie iných, dbať o čistotu a poriadok, pomáhať pri udržiavaní poriadku vškole a jej okolí.
8. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
9. byť v škole vhodne a čisto upravený, aby nevzbudzovali svojím zovňajškom pohoršenie,
10. šetriť školské zariadenia, chrániť ich pred poškodením, hospodárne zaobchádzať s učebnicamiaučebnými pomôckami,
11. dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok, zasadací poriadok v triedach a plniť ďalšie pokynyobsiahnuté vo vnútornom poriadku školy,
12. nastupovať do školy minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania svojej triedy,
13. udržiavať v škole poriadok: v triedach, na chodbách, v sociálnych zariadeniach i v školskej jedálni,
14. správať sa na verejnosti, v mimo vyučovacom čase, počas voľných dní aj cez prázdniny tak, abynepoškodzovali dobré meno školy,
15. zdržiavanie sa žiakov v neskorých večerných a nočných hodinách na diskotékach, reštauračnýchzariadeniach sa považuje za porušenie vnútorného poriadku školy,
16. rešpektovať zameranie, základné pravidlá a program školy, prezentovať ho nielen v škole, ale aj naverejnosti,
17. zachovávať osobnú hygienu a hygienu prostredia, obliekať sa v súlade s hygienickými i mravnými požiadavkami (v škole sa preobúva obuv a vrchné ošatenie sa odkladá v šatniach),
18. udržiavať čistotu a hygienu na WC.

## Žiakovi nie je dovolené

1. fajčiť v priestoroch školy, v okolí školy a pri všetkých činnostiach organizovaných školou,
2. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje, drogy a inézdraviuškodlivé látky, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou,
3. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie a veci, ktoré bymohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní,
4. manipulovať s vecami zabezpečujúcimi ochranu budovy a majetok školy (hasiace prístroje, elektrickévedenie. ....),
5. znečisťovať steny a ničiť zariadenie učební, šatní, sociálnych zariadení a ostatných priestorov školy,
6. používať vulgárne výrazy, počas vyučovacieho procesu používať mobilný telefón (ak žiak na vlastnériziko mobilný telefón v škole má, musí byť počas vyučovacích hodín vypnutý a odložený v jemu pridelenej skrinke v šatni ),
7. konzumovať potraviny počas vyučovacích hodín,
8. nosiť do školy drahé veci a neprimerane vysoké finančné čiastky, v prípade straty či odcudzenia ide oosobnú zodpovednosť žiaka, ktorý si takéto drahé veci do školy priniesol,
9. do tried nosiť vrchné ošatenie a obuv,
10. vystupovať a sedieť na parapetných doskách, otvárať okná a vykláňať sa z nich, vyhadzovať vonpapiere a iné odpadkyči školské pomôcky, vystupovať na lavice, hojdať sa na stoličkách.

## Výchovné opatrenia

Výchovné opatrenia sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov. Hodnotenie správania žiaka navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú a schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade. Pochvaly a iné ocenenia, výchovné opatrenia sa zaznamenávajú v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania sa odôvodní v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka.

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov,ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, žeznemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým jeokamžité vylúčenie žiaka z výchovya vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti zaprítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladneprivolá

1. zákonného zástupcu,
2. zdravotnú pomoc,
3. policajný zbor.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatreniavyhotoví riaditeľka školy písomný záznam.

### Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobo úspešnúprácu pre kolektív. Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne. Návrh na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade. Škola udeľuje:

* pochvalu od vyučujúceho do Poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname,
* pochvalu od vyučujúceho do žiackej knižky žiaka,
* pochvalu od triedneho učiteľa,
* pochvalu od riaditeľa školy,
* diplom.

Najlepších žiakov môže riaditeľka školy navrhnúť na ocenenie starostovi obce ako zriaďovateľovi školy.

### Odmeňovanie žiakov

Pri účasti žiakov na rôznych súťažiach a aktivitách školy môže byť žiakom udelené za polročné hodnotiaceobdobie nasledovné výchovné opatrenia:

* za 1. – 3. miesto v školskom kole súťaže pochvala triednym učiteľom alebo organizátorom súťaže, diplom.
* za 1. – 3. miesto v okresnom kole súťaže pochvala riaditeľkou školy,
* za 1. – 3. miesto v krajskom a vyššom kole súťaže a za úspešného riešiteľa v týchto kolách pochvala riaditeľkou školy.

### Opatrenia na posilnenie disciplíny

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

* zápis do poznámok k práci žiakov do klasifikačného záznamu,
* zápis do žiackej knižky,
* napomenutie od triedneho učiteľa –udeľuje sa ústne pred kolektívom triedy za
* neskorý príchod na vyučovanie vinou žiaka,
* nesplnenie si úloh určených triednym učiteľom,
* 1 neospravedlnenú hodinu,
* nesplnenie si povinností žiaka (nosenie pomôcok, príprava na vyučovanie a pod.),
* menej závažné porušenie školského poriadku (používanie neslušných výrazov, arogancia, drzosť, netolerantnosť, bitka ...),
* pokarhanie od triedneho učiteľa – so súhlasom riaditeľky školy po prerokovaní v pedagogickej rade, udeľuje sa pred kolektívom triedy za:
* opakovaný neskorý príchod na vyučovanie vinou žiaka,
* opakované nesplnenie si úloh určených triednym učiteľom,
* 2-3 neospravedlnené vyučovacie hodiny,
* časté porušovanie školského poriadku,
* neúctivé správanie sa voči spolužiakom (neslušné výrazy, bitka, krádež),
* neúctivé správanie sa voči učiteľom,
* útek z vyučovacej hodiny,
* zápis do klasifikačného záznamu iným vyučujúcim (3x),
* riaditeľské pokarhanie –je prerokované v pedagogickej rade, je uložené pred kolektívom žiakov školy (obežník), udeľuje sa za
* 4-6 neospravedlnených vyučovacích hodín,
* opakované porušenie školského poriadku,
* opakované neúctivé správanie sa voči spolužiakom,
* opakované neúctivé správanie sa voči učiteľom (odvrávanie, podvody v žiackej knižke, prepisovanie a dopisovanie známok...),
* krádež, fajčenie, požitie alkoholu a omamných látok,
* 7 – 9 porušení školského poriadku,
* opakovaný útek z vyučovacích hodín,
* poškodenie školského majetku.

O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľka preukázateľným spôsobomzákonného zástupcu žiaka. Výchovné opatrenie sa zaznamenáva žiakovi do triedneho výkazualebo katalógového listu žiaka.

* znížená známka zo správania v zmysle metodických pokynov.

Udelenie zníženého stupňa zo správania sa odôvodní v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka.

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie vnútorného poriadku žiakom:

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

Za neospravedlnené hodiny môžu byť navrhnuté žiakovi výchovné opatrenie znížená známka zo správania. Škola má povinnosť oznámiť rodičov takéhoto žiaka na priestupkové oddelenie obvodného úradu alebo obce, v ktorej má žiak trvalý pobyt, pre zanedbávanie povinnej školskej dochádzky.

Opatrenia podľa počtu neospravedlnených hodín:

1 - 3 hodiny: pokarhanie triednym učiteľom,

4 – 6 hodín: pokarhanie riaditeľkou školy,

7 – 20 hodín: znížená známka zo správania o jeden stupeň,

21 - 50 hodín: znížená známka zo správania o dva stupne,

viac ako 50 hodín: znížená známka zo správania o tri stupne.

Pri zápisoch v klasifikačnom poriadku o preukázateľnom porušení školského poriadku môžu podľa závažnosti priestupkov nasledovať výchovné opatrenia za každé hodnotiace obdobie:

* za 3 porušenia školského poriadku napomenutie triednym učiteľom,
* za 4 – 6 porušení školského poriadku pokarhanie triednym učiteľom,
* za 7 – 9 porušení školského poriadku pokarhanie riaditeľom školy,
* za 10 – 13 porušení školského poriadku znížená známka zo správania o jeden stupeň,
* za 14 – 18 porušení školského poriadku znížená známka zo správania o dva stupne,
* za 19 a viac porušení školského poriadku znížená známka zo správania o tri stupne.

## Zásady správania žiakov

### Oslovenie a pozdravy

1. žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy: pani riaditeľka, pani učiteľka, pán školník a podobne,
2. žiaci zdravia pozdravom: „dobrý deň“, „dobré ráno“. Žiaci zdravia v ten istý deň len pri prvom stretnutí,
3. žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy,
4. žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku hodiny tak, že vstanú. Ak príde do triedy iný vyučujúci alebo iná dospelá osoba, postavia sa. Pri ich odchode sa žiaci takisto postavia. Sadajú si na pokyn vyučujúceho,
5. na hodinách telesnej výchovy, výtvarnej výchovy, práce s počítačom, praktických cvičeniach, pri písaní kontrolných prác a na pokyn vyučujúceho žiaci nezdravia,
6. žiaci zdravia zamestnancov školy aj pri stretnutí mimo budovy školy.

### Príchod do školy

1. Žiaci prichádzajú na vyučovanie o 7.45 hod. tak, aby pred začiatkom hodiny boli na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami. Na popoludňajšiu záujmovú činnosť prichádzajú 10 minút pred začiatkom činnosti, vyčkajú príchod vyučujúceho, ktorý žiakov vpustí do budovy a odvedie do príslušnej učebne.
2. Opakované bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie sú porušovaním školského poriadku.
3. Do budovy školy vchádzajú žiaci hlavným vchodom.
4. Žiaci, ktorí prídu na vyučovanie alebo inú činnosť skôr, ako je stanovená doba, disciplinovane čakajú pred budovou školy (škola nezodpovedá v tomto čase za bezpečnosť žiakov) alebo na mieste, ktoré im určil učiteľ. Vstup do budovy školy je bez vedomia vyučujúceho zakázaný.
5. Na činnosti, ktoré organizuje škola, sa žiaci zhromažďujú na mieste a v čase, písomne oznámenom v žiackej knižke, určenom vyučujúcim a schváleným riaditeľkou školy.
6. Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede i u svojho triedneho učiteľa.
7. Žiak sa v škole preobúva do zdravotne bezchybnej obuvi, ktorú má označenú, (po skončení vyučovania ju môže nechať v pridelenej skrinke v šatni – škola nezodpovedá za jej prípadné stratu).Vychádzkovú obuv, ktorú má podpísanú alebo inak označenú, necháva počas vyučovania, výchovnej činnosti v skrinke v šatni ( nenosí ju do triedy!)
8. Žiaci na bicykli, skateboarde, kolieskových korčuliach prichádzajú do školy (okrem areálu školy) len na vlastné nebezpečenstvo. Vstup do budovy školy je na týchto športových náradiach zakázaný. Škola za poškodenie, či krádež bicykla, skateboardu, kolieskových korčúľ nenesie zodpovednosť.
9. Je zakázané pohybovať sa vo vnútorných priestoroch a v areáli školy na kolieskových korčuliach alebo na bicykli.

### Správanie sa žiakov na vyučovaní

1. Žiak je povinný správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických i ostatných zamestnancov školy,podľa svojich schopností sa svedomito pripravovať na vyučovanie a dodržiavať vnútorný poriadok školy.
2. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený, so všetkými učebnýmipomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Pomôcky potrebné na hodinu si pripraví cezprestávku.
3. V prípade ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mubyť udelené niektoré z výchovných opatrení alebo navrhnutá znížená známka zo správania. Ak si žiakzabudne žiacku knižku do 10-krát za polrok, môže mu triedny učiteľ udeliť alebo navrhnúť niektorévýchovné opatrenie. Ak si žiak zabudne žiacku knižku viac ako 10-krát za polrok, môže mu navrhnúťzníženú známku zo správania.
4. Miesto určené v zasadacom poriadku môže žiak meniť len so súhlasom vyučujúceho.
5. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí žiak na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny ho zdraví postavením sa.
6. Na vyučovacej hodine sa žiak správa slušne, sleduje činnosť v triede, je aktívny, nenašepkáva, neodpisuje, nevyrušuje.
7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
8. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, má možnosť ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny s uvedením dôvodu.
9. V priestoroch školy je zakázané žuť žuvačky.
10. Na každej vyučovacej hodine musí mať žiak pri sebe žiacku knižku.
11. Počas hodiny smie žiak opustiť triedu, ihrisko, pracovné miesto... len so súhlasom vyučujúceho.
12. Svoje miesto žiak udržiava v čistote a poriadku.
13. Manipulovať s oknami, závesmi, žalúziami, svetelnými vypínačmi, audiovizuálnou technikou žiaci nemôžu. Pri poškodení škodu hradí rodič, resp. zákonný zástupca nezodpovedného žiaka a ak sa nezistí vinník, škodu uhradí kolektív triedy.
14. Do školy je neprípustné nosiť predmety, ktoré žiak v škole nepotrebuje. Klenoty, hodinky, mobilné telefóny a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu nejakej svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia.
15. Do školy je zakázané nosiť, prechovávať a užívať akékoľvek drogy - omamné látky, zbrane aj ich atrapy. Porušenie zákazu sa klasifikuje ako hrubé porušenie disciplíny, ktoré triedny učiteľ rieši s rodičmi na výchovnej komisii, prípadne aj za prítomnosti okresnej sociálnej kurátorky.
16. Mobilné telefóny nosia žiaci do školy na vlastnú zodpovednosť. Škola za ich stratu, poškodenie, nenesie zodpovednosť. Počas vyučovacích hodín a prestávok je zakázané používať ich, žiaci sú povinní odložiť vypnuté mobilné telefóny hneď po príchode do školy do skriniek v šatni. V prípade nedodržania tejto povinnosti bude žiakovi udelený zápis do žiackej knižky a klasifikačného záznamu o porušení školského poriadku, mobilný telefón bude žiakovi odobratý a prevziať si ho príde zákonný zástupca.
17. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú výlučne prostredníctvom triedneho učiteľa.
18. Oslovenie: žiak zásadne zdraví všetkých zamestnancov školy, žiak oslovuje všetkých zamestnancov školy pani - pán.

### Správanie sa žiakov počas prestávky

1. Počas prestávky sa žiak pohybuje primerane rýchlo, neruší a neobmedzuje spolužiakov, bez dovolenia nesmie opustiť budovu školy. Žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhľadávajú potýčky, neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím. Nezneužívajú fyzicky slabších spolužiakov na vykonávanie rôznych ponižujúcich úkonov. V prípade zistenia šikanovania situáciu rieši triedny učiteľ a bez výnimky každého žiaka potrestá zníženou známkou zo správania. Tieto priestupky žiakov je triedny učiteľ povinný riešiť s rodičmi na výchovnej komisii, pokiaľ je to možné za prítomnosti sociálnej kurátorky.
2. Žiaci majú zakázané vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papier a iné odpadky.
3. Počas malých prestávok žiak bez dôvodu neopúšťa triedu. Prestávky sú určené na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny. Cez malé prestávky žiaci desiatujú v triedach. Dvere tried sú počas malých prestávok otvorené.
4. Po 2. vyučovacej hodine je veľká prestávka. Počas nej sa žiaci prechádzajú na školskom dvore a rešpektujú pokyny dozorkonajúcich pedagógov. Za nepriaznivého počasia sa žiaci zdržujú na školských chodbách na tých poschodiach, kde majú kmeňové triedy. Žiakom nie je dovolené počas prestávky presúvať sa do iných tried a „navštevovať” žiakov v iných triedach.
5. Ak majú žiaci prvého stupňa vyučovanie v špeciálnych učebniach, pripravia si potrebné veci a disciplinovane čakajú pred koncom prestávky v triede na svojho vyučujúceho. Žiaci prvého stupňa sa sami sa presúvať do inej triedy nesmú.
6. Ak majú žiaci druhého stupňa vyučovanie v špeciálnych učebniach, pripravia si potrebné veci, minútu pred zvonením sa presunú pred špeciálnu učebňu a disciplinovane počkajú na príchod vyučujúceho.
7. Pre pomôcky chodia určení žiaci cez prestávky.
8. Ak majú žiaci v daný deň hodinu telesnej výchovy, cvičebný úbor si do triedy prinesú zo svojej skrinky hneď ráno po príchode do školy, cez prestávky je zakázané zdržiavať sa v priestoroch šatne.
9. Pred vyučovaním telesnej výchovy sa žiaci v určených triedach prezlečú a disciplinovanečakajú na vyučujúceho, ktorý ich odvedie do telocvične. Rovnako disciplinovane sa po skončení telesnej výchovy vrátia v sprievode vyučujúceho do tried, kde sa prezlečú.

### Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do aktovky, vyčistí si svoje miesto aokolie od papierov a iných nečistôt a vyloží si stoličku na lavicu. Odkladací priestor pod lavicou zostávaprázdny (po dohode s triednym učiteľom, pokiaľ nie je voľné miesto v skriniach v triede, si môže v lavici nechať určené pomôcky (napríklad slovníky a pod.).
2. Na pokyn vyučujúceho žiaci opustia triedu, zoradení a pod jeho vedením všetci odídu do šatne. V šatni sa preobujú, oblečú si svoje zvršky a pod dozorom vyučujúceho opustia budovu školy. Celý odchod je disciplinovaný a usporiadaný.
3. Po skončení vyučovania idú žiaci domov. Zdržiavať sa bez dozoru a súhlasu pedagóga v budove školy nie je dovolené.

### Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní nepovinných predmetov pre prihlásených žiakov je povinná počas celého školského roka.
2. Ak žiak mieni vymeškať vyučovanie pre vopred známu príčinu, vyžiada si dovolenie. Žiadosť o uvoľnenie musí byť písomná a podpísaná rodičmi (zákonným zástupcom) alebo ústna, kedy žiaka osobne ospravedlní a odvedie priamo rodič (zákonný zástupca).
3. Ospravedlniť žiaka môže:
4. na jeden až sedem dní v jednom polroku (max. 3 po sebe nasledujúce dni) triedny učiteľ na základe písomného ospravedlnenia zákonného zástupcu žiaka,
5. na tri a viac dní (po sebe nasledujúce), len na základe písomnej žiadosti rodičov (zákonných zástupcov) dáva súhlas riaditeľka školy, v prípade choroby vystaví potvrdenie lekár,
6. neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

Uvoľnenie žiaka je vedené v triednej knihe ako neprítomnosť žiaka na vyučovaní.

1. Ak sa žiak nemôže zúčastniť výchovno-vzdelávacieho procesu, zákonný zástupca je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť škole najneskôr do **48 hodín** a to:
* osobne alebo
* telefonicky na telef. čísle 033/6400688 alebo
* prostredníctvom internetovej stránky zsoresiepezinok.edupage.org. formou správy pre triedneho učiteľa.

Dôvody ospravedlnenej neprítomnosti žiaka:

* choroba žiaka,
* mimoriadne udalosti v rodine,
* účasť žiaka na súťažiach a kultúrnych podujatiach, na organizovanej príprave,
* lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy.

Ak žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva v spoločnej domácnosti alebo je s nimi v trvalom styku, ochorie na prenosnú infekčnú chorobu, oznámi toto zákonný zástupca neodkladne riaditeľke školy. Zákonný zástupca (rodič) je povinný oznámiť triednemu učiteľovi resp. riaditeľke školy každé vážnejšie ochorenie žiaka, ktoré si vyžaduje individuálny prístup zo strany pedagógov.

1. Ak má triedny učiteľ dôvodné podozrenie, že žiak alebo jeho zákonný zástupca (rodič) porušujú § 36Školského zákona - povinná školská dochádzka, neprítomnosť na vyučovaní sa považuje za neospravedlnenú. Triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľstva školy zasiela rodičovi upozornenie na nedbalú školskú dochádzku - najneskôr po troch dňoch neospravedlnenej neprítomnosti žiaka na vyučovaní.
2. Žiak nesmie svojvoľne odísť zo školy. V prípade uvoľnenia žiaka z výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle bodu 5.6. ods.2 tohto poriadku, žiaka si musí osobne prevziať zákonný zástupca alebo osoba splnomocnená k tomuto úkonu alebo môže byť uvoľnený na základe písomného poverenia zákonného zástupcu.
3. Ak zákonný zástupca potrebuje uvoľniť žiaka počas vyučovania pre vopred známu príčinu, vypíše žiadosť o uvoľnenie, ktorú žiak odovzdá triednemu učiteľovi. Po opustení areálu školy preberá za žiaka zodpovednosť zákonný zástupca.
4. Žiak, ktorý bol oslobodený od vyučovania niektorého predmetu, musí byť prítomný na vyučovaní predmetu a zamestnáva sa pomocnými úlohami pri vyučovaní.
5. Ak je predmet, v ktorom je žiak oslobodený, zaradený na prvú alebo poslednú vyučovaciu hodinu, žiak sa vyučovania predmetu nezúčastňuje na základe rozhodnutia riaditeľky školy vydaného na žiadosť rodičov.
6. Ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch, môže do troch dní odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie požiadať riaditeľku školy o komisionálne preskúšanie (škola preskúma žiadosť a oznámi zákonnému zástupcovi, či žiak bude alebo nebude preskúšaný). Riaditeľka školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní. Preskúšanie sa musí uskutočniť najneskôr do 10 dní od dátumu vydania rozhodnutia.

### Starostlivosť o školské zariadenia a učebnice

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

### Náplň práce týždenníkov

Týždenníci sú triedni funkcionári, ktorých menuje triedny učiteľ. Ich povinnosti:

1. Týždenníci zodpovedajú za poriadok a čistotu v triede i v priestoroch pred triedou a v šatnipo dobuvyučovania. Pred vyučovaním sú povinní pripraviť kriedu a iné potreby na vyučovanie podľa pokynovvyučujúcich.
2. Na každej hodine musia hlásiť neprítomných spolužiakov.
3. Počas prestávky umyjú tabuľu.
4. Po skončení vyučovania zotrú tabuľu. Kriedu, špongiu a ostatné pomôcky uložia, prekontrolujú uzávery vody.
5. Týždenníci dbajú na šetrenie elektrickou energiou - počas prestávky vypínajú osvetlenie tried.
6. Pri zistení, že v triede je niečo pokazené, túto skutočnosť oznámia ihneď triednemu učiteľovi.
7. Týždenníci informujú vedenie školy, ak učiteľ nenastúpil na vyučovaciu hodinu do 5 minút po začiatku vyučovacej hodiny.

### Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne ačisto.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svojezdravie a zdravie spolužiakov.
3. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatkuškolského roka a na začiatku všetkých prázdnin triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka priniektorých činnostiach sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinnýdodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovaťusmernenia učiteľov napredchádzanie úrazom.
4. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozorkonajúcich učiteľov školy.
5. Zo zdravotných dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezuvky tenisky a cvičky.
6. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať toxické látky a drogy, aj prinesenie takýchto látok do školy je považované za hrubé porušenie disciplíny.
7. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady - dôsledne si umyje ruky po použití WC i predkaždým jedlom.
8. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkostinábytku a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.
9. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové postihnutia i výšku vzrastu žiaka. Odporúčanie: vydaťplatný zasadací poriadok.
10. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozovalvlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
11. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniťžiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
12. Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.
13. Ak žiak utrpí úraz, musí o tom informovať zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho,dozorkonajúceho, triedneho, vychovávateľa...).
14. Pedagóg, ktorý poskytol prvú predlekársku pomoc žiakovi, je povinný o úraze alebo onemocnení informovaťrodičov žiaka.
15. Každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov.
16. Ak si úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, školazabezpečí pre žiaka pedagogický sprievod, ktorý podá ošetrujúcemu lekárovi informácie o vzniku apríčinách úrazu a informáciu o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci.

### Správanie sa žiaka na verejnosti

1. Žiak sa vo verejných zariadeniach (puby, bistrá, reštaurácie.....) nesmie zdržiavať v spojitostis hrou naautomatoch a inými hrami, ktoré sú v týchto zariadeniach nainštalované.
2. Žiak sa môže zúčastniť filmového, divadelného predstavenia alebo iného kultúrneho a zábavnéhoprogramu, ak nie je program nevhodný pre školskú mládež. Večerného predstavenia sa môže žiak zúčastniť iba v sprievode rodiča alebo ním poverenej osoby.
3. Na školských výletoch, exkurziách, lyžiarskom, plaveckom výcviku, v škole v prírode sa žiaci riadiapokynmi pedagógov.

### Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

1. Žiak bude klasifikovaný podľa výsledkov komisionálnej skúšky:
2. ak je skúšaný v náhradnom termíne,
3. ak žiak alebo zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka,
4. ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľky školy,
5. ak vykonáva opravné skúšky,
6. v prípade oslobodenia žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
7. v štúdiu jednotlivých vyučovacích predmetov,
8. pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
9. pri individuálnom vzdelávaní,
10. vo vzdelávaní v základných školách na získanie nižšieho stredného vzdelania.
11. Komisia pre komisionálne skúšky má najmenej troch členov. Komisia sa skladá z predsedu,ktorým je spravidla riaditeľka školy alebo ňou poverený učiteľ, skúšajúcehoučiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný vyučovacípredmet, a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovacípredmet. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.
12. Ak žiak alebo zákonný zástupca žiaka má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konciprvého a druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiadať riaditeľku školy o vykonanie komisionálnej skúšky; ak je vyučujúcim riaditeľka školy, o preskúšanie žiaka možnopožiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol vklasifikačnom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.
13. O možnosti vykonať komisionálnu skúšku rozhodne riaditeľka školy. Riaditeľka školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní.
14. Ak nemožno žiaka vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa zaprvý polrok neklasifikuje; riaditeľka školy určí na jeho vyskúšanie a klasifikovanienáhradný termín, a tospravidla tak, aby sa klasifikácia mohla uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvéhopolroka.
15. Ak nemožno žiaka vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v druhom polroku, žiak jeskúšaný aj klasifikovaný za toto obdobie spravidla v poslednom týždni augusta a v dňoch určenýchriaditeľkou školy.
16. Žiak, ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinnýchvyučovacích predmetov alebo dosiahol neuspokojivé výsledky v slovnom hodnotení, môže na základerozhodnutia riaditeľky školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.
17. Opravnú skúšku môže vykonať aj žiak, ktorého prospech na konci prvého polroka jenedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku.
18. Termín opravných skúšok určí riaditeľka školy tak, aby sa opravné skúšky
19. podľa odseku 7 vykonali najneskôr do 31. augusta; žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísťvykonať opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15.septembra, a žiakovi, ktorý bol klasifikovaný podľa odseku 6, najneskôr do 15. októbra,
20. podľa odseku 8 vykonali najneskôr do klasifikačnej porady za druhý polrok.
21. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z vyučovaciehopredmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.
22. Žiak hodnotený slovne neprospel, ak z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj poopravnej skúške bol hodnotený ako „dosiahol neuspokojivé výsledky".
23. Žiak neprospel, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúškestupeň prospechu nedostatočný.
24. Ročník opakuje aj žiak, ktorého nebolo možné klasifikovať ani v náhradnom termíne zozávažných objektívnych dôvodov, najmä zdravotných, dlhodobého pobytu v zahraničí.

### Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

Na požiadanie zákonného zástupcu z dôvodov aktívnej záujmovej činnosti žiaka alebo zo zdravotných dôvodovdoložených príslušným potvrdením, môže riaditeľka školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán aleboštudijné úľavy. Pokiaľ žiak spolu s rodinou dlhší čas žije v zahraničí, môže riaditeľka školy vyhovieť žiadostizákonného zástupcu žiaka a povoliť štúdium žiaka na škole obdobného typu v zahraničí. Riaditeľka školy stanoví,z ktorých predmetov bude musieť žiak na konci školského roka vykonať rozdielové skúšky. Určí tiež ichzáväzné termíny.

### Školské stravovanie

1. Každý žiak, ktorý sa chce stravovať v ŠJ, je povinný včas vyplatiť stravné poštovou poukážkou, alebo cezinternetbanking.
2. Vstup do školskej jedálne je povolený iba stravujúcim sa žiakom v sprievode vychovávateľa ŠKD alebo dozorkonajúceho učiteľa.
3. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy.
4. V ŠJ sa správajú disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov ŠJ.
5. Prevzatú a zaplatenú stravu stravník všetku konzumuje v jedálni.
6. Po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho priestoru pre použitý riad.
7. V prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu alebo na stôl, oznámi túto skutočnosť pedagogickému dozoru, ktorýprostredníctvom pracovníčok ŠJ zabezpečí odstránenie nedostatku, ktorý býva príčinou školského alebopracovného úrazu.

### Žiacky parlament

Žiacky parlament, pokiaľ je v škole zriadený, je poradným orgánom riaditeľky školy. Jeho poslaním je zastupovať všetkých žiakov ZŠv súlade s princípmi humanizmu a demokracie, vyhľadávať problémové okruhy a pomáhať pri ich riešení, vhodne formulovať a predkladať požiadavky žiakov a učiteľov, pomáhať pri zabezpečovaní školských a mimoškolských aktivít a i. ŽP je volený orgán zložený zo zástupcov žiakov školy vždy na jeden rok a jeho členmi sú 2 volení zástupcovia z každej triedy 3. – 9. ročníka. V spolupráci s pedagógmizabezpečujú ochranu práv detí, ktoré sú zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa medzinárodnej organizácie UNESCO s dôrazom na rešpektovanie jeho osobnosti, podieľajú sa na riešení výchovných a vzdelávacích problémov, riešia problémy správania v škole i na verejnosti, uplatňovanie demokratizáciu vyučovacieho procesu (asertívne vystupovanie učiteľa k žiakovi, žiaka k učiteľovi), zaoberajú sa problematikou stravovania v ŠJ (kultúra stolovania, úroveň kvality, kvantity, pestrosť jedál stravnej jednotky), aktivizujú žiakov v mimoškolských činnostiach (kultúrno-spoločenské a športové podujatia, záujmové krúžky a pod. , podieľajú sa na výzdobe školy, zabezpečujú správny informačný tok (členovia ŽP sú povinní informovať všetkých žiakov a triednych učiteľov o prijatýchuzneseniach a v spolupráci s pedagógmi vzniknuté problémy riešiť). Každý člen žiackeho parlamentu môže interpelovať v rámci zasadnutí ŽP vedenie školy i ostatných zamestnancov školy s tým, že musí dostať odpoveď do 14 dní (interpelácie musia mať patričnú úroveň a zmysluplnosť. V prípade aktuálnych a závažných problémov zvolá zasadnutie ŽP vedenie školy a jeho predsedníctvo. Zo zasadnutí sa vedú písomné záznamy a členovia ŽP sa pri zasadnutiach musia prezentovať.

Do pôsobnosti ŽP patrí:

1. uznášať sa na spoločných postupoch pri riešení závažných problémov:
* správanie,
* nedodržiavanie (porušovanie) školského poriadku,
* šikanovanie,
* záškoláctvo,
1. predkladať návrhy svoje i svojich voličov – spolužiakovna neustále zlepšovanie úrovne práce a výsledkov našej školy,
2. kontrolovať dodržiavanie povinností žiakov školy i samotných členov ŽP,
3. skladať účty voličom.

Členovia žiackeho parlamentu vytvoria a rozdelia sa do jednotlivých sekcií, napr.:

1. reprezentácia školy – spoluprácas OÚ, spoločenskými organizáciami, zbery, kultúrne aktivity, súťaže, šport...,
2. študijné výsledky – problematikaprípravy spolužiakov na vyučovanie,
3. medziľudské vzťahy; problémy vo vzájomnej komunikácii medzi spolužiakmi a jej úroveň,
4. kultúrnosť a estetika prostredia, čistota i výzdoba interiéru aj exteriéru školy.

Výsledky a dohody zo zasadnutí ŽP budú jeho členovia aktuálne interpretovať v jednotlivých triedach svojim voličom - spolužiakom. Voliči - žiaci školy budú rešpektovať dohody a uznesenia ŽP. Nesúhlas a nespokojnosť s prácou ŽP budú môcť voliči - žiaci vyjadriť.

# Povinnosti vedenia školy

## Riaditeľka školy

ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ. RiaditeľkaZŠ s MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom aďalšími normami, pričom vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. oštátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Riaditeľka školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu zástupkyňa pre základnú školu v rámci rozsahu jej daných práv a povinností.

1. Riaditeľka zodpovedá za
2. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
3. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
4. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
5. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy aleboškolského zariadenia,
6. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
7. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
8. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečeniečinnosti školy alebo školského zariadenia,
9. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.
10. Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o
11. prijatí žiaka do školy,
12. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
13. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
14. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
15. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
16. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
17. uložení výchovných opatrení,
18. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
19. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakomškoly,
20. určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
21. individuálnom vzdelávaní žiaka,
22. vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
23. individuálnym vzdelávaním žiaka v zahraničí,
24. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
25. oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
26. zmenách vnútornej organizácie ZŠ a MŠ,
27. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
28. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
29. všetkých dohodách ZŠ aj MŠ s jej partnermi.
30. Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
31. návrhy na počty prijímaných žiakov,
32. návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
33. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
34. návrh rozpočtu,
35. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
36. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
37. správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
38. koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky akaždoročne jeho vyhodnotenie,
39. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávaciehoprocesu.
40. Riaditeľka školy je povinná najmä
41. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
42. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
43. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
44. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a nauspokojovanie ich sociálnych potrieb,
45. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
46. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku školy.
47. K ďalším povinnostiam riaditeľky školy patrí:
48. prijímať všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečovať aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
49. zabezpečovať výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
50. uzatvárať dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, preraďovať zamestnanca na výkon iného druhu práce,
51. uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontrolovať,
52. pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru rozhodovať na základe dokladu o priebehu zamestnanosti o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
53. prideľovať zamestnancom práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
54. preraďovať zamestnanca na výkon iného druhu práce,
55. rozväzovať pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
56. určovať nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce podľa vnútorného plánu dovoleniek,
57. rozhodovať o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pri pridelení kúpeľnej liečby, rekreácie),
58. priznávať náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
59. poskytovať pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
60. nariaďovať prácu nadčas, rozhodovať o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
61. vysielať zamestnancov na pracovné cesty,
62. prideľovať úväzky učiteľom a schvaľovať rozvrh hodín po prerokovaní v pedagogickej rade pre jednotlivé triedy,
63. určovať náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
64. rozhodovať o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určovať odmeny za externé vyučovanie,
65. priznávať odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
66. vyjadrovať sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy, rozhodovať o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
67. zabezpečovať vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
68. posudzovať kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďovať do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, vyhotovovať platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami, rozhodovať o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
69. priznávať odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
70. priznávať náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
71. sústavne sa starať o odborný rast zamestnancov školy,
72. rozhodovať o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárnom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
73. v prípade potreby zabezpečovať rekvalifikáciu zamestnancov,
74. vytvárať vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
75. zodpovedať za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamovať zamestnancov s novými predpismi,
76. usmerňovať, kontrolovať a riadiť prácu všetkých zamestnancov školy, spolupracovať so zástupcom zamestnancov v škole, koordinovať spoločné úlohy s radou školy, radou rodičov, OÚ,
77. spracovávať plánovaciu dokumentáciu školy a usmerňovať všetku administratívnu prácu v škole, zabezpečovať a kontrolovať plnenie hlavných úloh školy a dbať na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
78. pripravovať program zasadnutí porád školy, zúčastňovať sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl,
79. kontrolovať plnenie úloh Ochrany človeka a prírody, činnosť koordinátorov, a iné,
80. koordinovať záujmovú činnosť v škole, dbať, aby boli akcie v škole zladené s jednotným plánom schôdzí, porád a akcií,
81. kontrolovať dodržiavanie školského poriadku, predpisov BOZP a PO,
82. dbať o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy,
83. kontrolovať písomné previerky a didaktické testy vo vybraných ročníkoch I. a II. stupňa,
84. sledovať Zbierky zákonov, Nariadenia, Vyhlášky a inú odbornú literatúru, informovať o nich pedagogickú radu a nepedagogických zamestnancov,
85. spracúvať hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach, vypracúvať správu o výchovno – vzdelávacej činnosti školy,
86. zodpovedať za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
87. Riaditeľka školy riadi a kontroluje:
* všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
* všetku písomnú agendu školy.
1. Riaditeľka školy ustanovuje do funkcií a odvoláva:
* vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
* zástupcov riaditeľky,
* vedúcich metodických orgánov,
* vedúcich a predsedov komisií,
* triednych učiteľov,
* správcov kabinetných zbierok.
1. Riaditeľka školy schvaľuje:
* vnútorné smernice a dokumenty ZŠ s MŠ.
1. Riaditeľka školy hodnotí a pri hodnotení využíva:
* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO
* interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov.
1. Riaditeľka školy udeľuje a navrhuje:
* pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu jej daných práv a povinností. Na základe povereniariaditeľkyju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúcizamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Povereniemusí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia poverenéhozamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠvedením školy do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3,odst.10.

## Zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu

Úzko spolupracuje s riaditeľkou školy, ktorej zodpovedá za plnenie pridelených pracovných úloh.

Vedie a zodpovedá za tieto úlohy:

1. usmerňuje prácu MZ a PK na I. a II. stupni,
2. usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov školy,
3. spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre I. a II. stupeň,
4. kontroluje triednu dokumentáciu I. a II. stupňa,
5. sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
6. zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
7. zabezpečuje v plnom rozsahu prevádzku a údržbu školy,
8. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
9. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času, rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
10. vypracúva podklady k výplatám zamestnancov,
11. obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy, je nápomocná pri riešení  mzdových problémov,
12. vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy,
13. vybavuje všetky bežné administratívne práce, obsluhuje telefón,
14. vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľky školy, koordinuje príchod návštev,
15. poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
16. vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie,
17. dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke,
18. vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy,
19. vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy (Registratúrny poriadok), vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
20. zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy,
21. vykonáva i ďalšie kancelárske práce,
22. eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
23. vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
24. vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole, vedie evidenciu školských úrazov,
25. kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
26. ovláda prácu s PC, vykonáva evidenciu školského majetku.
27. Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy:
28. Zástupkyňa riaditeľky školy využíva v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov. Zastupuje riaditeľku školy v jej neprítomnosti. Je členkou pedagogickej rady a členkou vedenia školy.
29. Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
30. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v škole. Zabezpečuje všetky organizačno–administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy. Kontroluje činnosť technicko–hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy.
31. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
32. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných zamestnancov školy.
33. Zodpovedá za správne vedenie administratívy, inventára školy, fondu učebníc a školských pomôcok a potrieb.
34. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie zamestnancov školy.
35. Sleduje čerpanie rozpočtu školy a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
36. Sleduje hospodárnosť vody, energií a poruchy zariadení, a budovy školy.
37. Stará sa o platové záležitosti pedagogických zamestnancov, podáva návrhy na osobné príplatky, odmeny zamestnancov.
38. Kontroluje činnosť práce ŠKD a stará sa o odborný rast vychovávateľov.
39. Upozorňuje riaditeľku školy na porušovanie pracovnej disciplíny,
40. Vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy.
41. Kontroluje dozory na chodbách a v školskej jedálni.
42. Eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPpri psychologických vyšetreniach žiakov.
43. Organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.).
44. Pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.
45. Vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov 1 x ročne, najneskôr do konca školského roku.
46. Eviduje a dáva súhlas na čerpanie dovoleniek zamestnancov ZŠ.

## Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

Je priamo podriadená riaditeľke školy. Ďalej:

1. zodpovedá riaditeľke školy za úroveň výchovnej činnosti v materskej škole zameranej na rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku,
2. pedagogicko-organizačné zabezpečenievýchovno-vzdelávaciiehoprocesu v materskej škole, zjednocuje, koordinuje činnosť učiteliek a školníčky v MŠ,
3. zodpovedá za účelné využitie pracovného času ňou riadených zamestnancov,
4. kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovnoprávny postih,
5. plní si mieru výchovnej činnosti podľa platného nariadenia vlády,
6. podľa pokynov riaditeľky vypracováva návrh celoročného plánu práce,
7. vypracováva Školský vzdelávací program pre materské školy ISCED 0,
8. prerokováva s riaditeľkou školy týždennú skladbu zamestnania detí, kontroluje osobnú prípravu učiteliek na činnosť s deťmi,
9. predkladá riaditeľke školy požiadavky na rozpočet a návrh materiálneho vybavenia MŠ,
10. zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie MŠ, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou,
11. je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny v súlade s pokynmi riaditeľky školy a platnými predpismi,
12. navrhuje pracovnú náplň zamestnancov MŠ, čerpanie náhradného voľna a dovolenky v čase vedľajších prázdnin,
13. navrhuje osobný príplatok a odmenu pre zamestnancov MŠ,
14. poskytuje odbornú a metodickú pomoc učiteľkám v rámci hospitačnej činnosti, zovšeobecňuje a formuluje konkrétne závery,
15. zodpovedá za riadne hospodárenie so zvereným majetkom, za jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, príp. znehodnoteniu,
16. vytvára priaznivé pracovné podmienky, zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a hygienické podmienky pre deti aj zamestnancov,
17. pripravuje plán práce MŠ, pravidelne kontroluje jeho plnenie a predkladá jeho komplexné zhodnotenie riaditeľke školy, taktiež podáva správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch MŠ,
18. zodpovedá za kvalitné vedenie ostatnej dokumentácie v zmysle platných legislatívnych noriem,
19. predkladá návrh na prijatie detí do MŠ, ako aj na prijatie zdravotne postihnutého dieťaťa a na prijatie detí nad stanovený počet, na prerušenie dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas a na ukončenie dochádzky dieťaťa z dôvodu opakovaného porušenia vnútorného poriadku MŠ, informuje o všetkom riaditeľku školy,
20. prerokuje čas prevádzky, alebo prerušenie či obmedzenie činnosti MŠ počas školských prázdnin s riaditeľkou školy,
21. rodičom poskytuje odborné konzultácie o výchove detí,
22. zaujíma objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť,
23. pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
24. navrhuje plán dovoleniek,
25. hodnotí pedagogických zamestnancov MŠ.

## Vedúci MZ a PK

* plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
* pripravujú návrhy na kontinuálne vzdelávanie členov metodického orgánu podľa potrieb školy a pedagogických zamestnancov,
* pripravujú návrhy a podklady na tvorbu školského vzdelávacieho programu,
* zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
* prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupkyni alebo riaditeľke školy,
* vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
* poznatky získané zo vstupných, výstupných a povinných kontrolných prác zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
* sú ustanovení riaditeľkou školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
* rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daných predmetov, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
* sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
* sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
* podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov a odmien.
* **Metodické orgány:**
	+ **Predmetové komisie**

Pracujú podľa schváleného plánu, ich činnosť organizujú predsedovia. Úlohou PK je zabezpečovať a usmerňovať dosahovanie vytýčených cieľov v oblasti vzdelávacej činnosti v jednotlivých predmetoch a ročníkoch II. stupňa v súlade s platnými vzdelávacími štandardami, učebnými osnovami a tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi. Predmetové komisie sú odborným garantom a koordinátorom vzdelávania pedagogických zamestnancov po stránke odbornej, pedagogickej a metodickej. Ich členmi sú všetci vyučujúci v 5. – 9. ročníku ZŠ.

* + **Metodické združenie**

Pracuje podľa schváleného plánu, jeho činnosť organizuje predsedníčka metodického združenia. Jeho úlohou je zabezpečovať a usmerňovať dosahovanie vytýčených cieľov v oblasti vzdelávacej činnosti v jednotlivých predmetoch a ročníkoch I. stupňa v súlade s platnými vzdelávacími štandardami, učebnými osnovami a tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi. Metodické združenie je odborným garantom a koordinátorom vzdelávania pedagogických zamestnancov po stránke odbornej, pedagogickej a metodickej. Jej členmi sú všetci vyučujúci v 1. – 4. ročníku ZŠ.

Metodické orgány tvoria základnú zložku metodicko-riadiacej práce školy. Plnia funkciu pomocného výchovno-vzdelávacieho orgánu školy. Sú oporou vedenia školy pri realizácii školskej politiky v podmienkach školy. Ich hlavné ciele spočívajú v uplatňovaní pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR a usmerňovaní výchovno-vzdelávacích aktivít na školský rok,zabezpečení ich rozpracovania do konkrétnych úloh,realizovaní plnenia úloh z Plánu práce školy na školský rok,dodržiavaní a uplatňovaní vzdelávacích štandardov a zabezpečení kontroly vypracovania tematických výchovno-vzdelávacích plánov z jednotlivých predmetov. Zároveň sa podieľajú na uplatňovaní environmentálnej výchovy, primárnej drogovej prevencie, koncepcií a stratégií určených pre základné školstvo.

 Jednou z hlavných náplní metodických orgánov je prerokovanie otázok pedagogického procesu v súlade s učebnými osnovami a tematickými celkami. Ďalšou činnosťou predmetovej komisie je inšpirovať žiakov, aby na základe svojich schopností dosiahli čo najvyššiu odbornú a ľudskú úroveň. Činnosť a aktivita MO smerujú tiež k výchove samostatného a tvorivého žiaka pre ďalšie úspešné štúdium rôznych povolaní.

V systéme riadenia plnia metodické orgány nasledovné funkcie:

1. metodická - zodpovedajú spolu s vedením školy za úroveň vyučovacích výsledkov a prácu učiteľov, zabezpečujú vzájomnú výmenu skúseností členom MO, rozdeľujú im úlohy, analyzujú príčiny úspechov a neúspechov v jednotlivých predmetoch a navrhujú opatrenia na zlepšenie, ich úlohou je sledovať metodické pokynyMŠVVaŠ SR, pedagogicko-organizačné pokyny pre školy a školské zariadenia pre daný školský rok a tieto premietnuť do plánov práce MO a dodržiavať ich vo svojej činnosti. MO sa podieľajú na spracovaní tematických plánov, ktoré si individuálne pripravuje každý učiteľ pre danú triedu na daný školský rok,
2. kontrolná – v jej rámci ide o kontrolu výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých ročníkoch či predmetoch, kontrolu plnenia učebných osnov, tematických plánov, diagnostikovanie úrovne vedomostí žiakov formou testov, previerok, kontrolovanie predpísaných písomných prác,
3. organizačno-materiálna – sledujú sa úrovne materiálno-technického vybavenia kabinetov a ich využívania, MO sú spoluorganizátormi školských exkurzií a výletov, organizujú predmetové súťaže a olympiády a pod.,
4. usmerňovacia - prejavuje sa pri usmerňovaní všetkých činností členov MO.

## Pedagogická rada

* je iniciatívny, výchovný a kontrolný orgán riaditeľky školy, je poradný orgán, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu,
* predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia školy,
* vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľky školy, k ŠVP, k organizácii, plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarhaniam, k zníženiu známky zo správania, k vnútornému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k variantu učebného plánu, spôsobu hodnotenia, preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov,
* schvaľuje návrhy predkladané riaditeľkou školy, radou školy,
* schvaľuje organizačný, pracovný a školský poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu,
* z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica,
* materiály sa archivujú a zabezpečuje ich zástupkyňa riaditeľky školy,
* je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

## Rada školy

* vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem
* riadi sa svojím štatútom.

Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

* návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy,
* návrh na školský vzdelávací program, na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
* informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
* správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
* návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
* správu o výsledkoch hospodárenia školy.

## Rada rodičov

* je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, bývalých žiakov školy, ostatných občanov, zástupcov organizácií pôsobiacich v obvode školy,
* rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
* riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
* je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
* vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
* úlohou rady rodičov je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,
* plní podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
* pomáha škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
* podporuje úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
* venuje veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáha riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobí pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,
* rada rodičov nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
* rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľky školy alebo jej zástupcu.

# Základné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

## Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Okrem práv a povinností uvedených v pracovného poriadku zamestnancov školy pedagogickí zamestnanci:

1. sledujú oznamy na tabuli v zborovni školy a knihu zastupovania za neprítomných pedagógov,
2. dodržiavajú dĺžku vyučovacích hodín,
3. pri príchode a odchode z pracoviska i pri prerušení práce sa zapíšu do knihy dochádzky,
4. ak musí vo výnimočných prípadoch učiteľ opustiť pracovisko v pracovnom čase, je povinný to oznámiťriaditeľke školy, prípadne zástupkyni a odchod zapísať do knihy dochádzky,
5. do knihy dochádzky zapíšu aj čas opustenia pracoviska na určitú dobu (v čase voľna),
6. triedni učitelia oznámia žiakom zmenu rozvrhu na nasledujúci deň najneskôr do konca vyučovania,
7. každý vyučujúci je povinný zapísať chýbajúcich žiakov do triednej knihy na začiatku vyučovacej hodiny,
8. každý vyučujúci po skončení vyučovania skontroluje triedu, v ktorej vyučoval poslednú hodinu (čistotu, stoličky),
9. triedu opúšťajú spoločne so žiakmi, na veľkú prestávku a po skončení vyučovania vyprevádzajú žiakov do šatne a čakajú, kým žiaci opustia budovu školy,
10. plnia príkazy priameho nadriadeného,
11. pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandárd,
12. starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
13. sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád, akcií a schôdzí organizovaných riaditeľkou školy,
14. vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
15. sú povinní na riaditeľkin príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
16. oznamujú rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu v žiackej knižke musí byť premyslená a taktná,
17. pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine...,
18. podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
19. všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
20. učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
21. majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
22. zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
23. využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
24. predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
25. zapisujú do triednych kníh náplň vyučovacej hodiny a podpisujú ju.

## Povinnosti triednych učiteľov

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.

Povinnosti triednych učiteľov:

* koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovnou poradkyňou školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
* sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, pri neospravedlnenej absencii písomne a preukázateľne okamžite informujú zákonných zástupcov, koordinujú úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí a zručností žiakov, po dohode s ostatnými vyučujúcimi robia opatrenia pre primerané zaťaženie žiakov domácimi úlohami, písomnými previerkami, testami, skúšaním a pod., dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
* osobitnú pozornosť venujú začleneným žiakom, talentovaným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
* získavajú a zhromažďujú informácie o žiakoch v zmysle § 11 ods. 7 zákona 245/2008 a podľa potreby vypracovávajú hodnotenie žiakov,
* dodržiavajú nariadenie o mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré zistili pri plnení si svojich pracovných povinností, a to aj po skončení pracovného vzťahu,
* závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovnou poradkyňou, školskou špeciálnou pedagogičkou, zástupkyňou riaditeľky školy a riaditeľkou školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, upozorňujú ich na zhoršenie prospechu alebo správania prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach rodičovského združenia, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
* triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede,
* vedú triedne knihy, triedne výkazy a ostatnú dokumentáciu triedy,
* v piatok kontrolujú zápisy v triednej knihe za celý týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
* minimálne pred každou hodnotiacou pedagogickou radou uskutočnia podľa pokynov vedenia školy, podľa požiadaviek rodičov a podľa vlastného uváženia aj častejšie triednu schôdzu rodičov, z ktorej kópiu zápisnice odovzdajú riaditeľke školy,
* venujú sa žiakom svojej triedy aj v mimovyučovacom čase, venujú sa riešeniu problémov, vzájomnej komunikácii, organizujú spoločné akcie a pod.,
* pomáhajú triednemu dôverníkovi zodpovedne pripraviť triedne schôdze rodičov na zintenzívnenie spolupráce škola – rodič,
* dohliadajú na správnu hygienu žiakov, usmerňujú ich v obliekaní a úprave zovňajšku,
* triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov, ihneď hlásia.

## Povinnosti vychovávateľa ŠKD

* zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v čase mimo vyučovania,
* zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno‐vzdelávacej práce v oddelení ŠKD,
* sleduje prospech i správanie žiakov v škole, je v sústavnom kontakte s vyučujúcimi, na základečoho individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie,
* spolupodieľa sa na dozore v ŠJ,
* zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, schôdzok rodičov, ak jej to pracovná doba dovoľuje,
* dôraz kladie najmä na výchovnú prácu, a to tak, aby každý žiak aspoň v niečom vynikol,
* zodpovedá za inventár pridelený oddeleniu a vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu,
* podľa požiadaviek vedenia školy zúčastňuje sa školy v prírode a na iných výchovných akciách,ak je usporiadateľom škola, v ktorej vykonáva svoju funkciu,
* zúčastňuje sa aktivít a spolupracuje s MZ,
* zodpovedá za dokumentáciu ŠKD v predpísanom rozsahu,
* spolu s riaditeľkou školy a ekonómkami školy sleduje rozpočet ŠKD,jeho naplnenie a čerpanie,
* zodpovedá za výber mesačného príspevku na čiastočnú úhradunákladov spojených s činnosťou školského klubu detí v zmysle nariadenia riaditeľky školy,ktoré vychádza z VZN mesta Pezinok.

## Povinnosti správcov kabinetov

* nesie zodpovednosť za zverený kabinet,
* stará sa o pridelený kabinet,vedie evidenciu pomôcok v inventárnej knihe, udržuje poriadok v kabinete,
* vedie agendu, ktorá je požadovaná,
* predkladá vedeniu školy návrh na doplnenie a vyradenie pomôcok,
* zodpovedá za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami,k tomu vedie iostatných vyučujúcich,
* bez súhlasu riaditeľky školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy,
* podľa pokynov vedenia školy vykoná fyzickú inventúru v kabinete,
* stará sa o drobnú údržbu zbierky kabinetu, prípadne žiada riaditeľku školy o jejzabezpečenie,
* bez súhlasu správcu kabinetu nesmie nik vstupovať do kabinetu ani si požičiavať kľúče od skríň bez jehovedomia.

## Povinnosti školskej špeciálnej pedagogičky

* priamo sa podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotnepostihnutého žiaka,
* sleduje, diagnostikuje žiakov, navrhuje postup pri odstraňovaní výchovnovzdelávacích problémov,
* podieľa sa na vypracúvaní plánu vzdelávania žiaka a na jeho výchove a vzdelávaní,
* poskytuje žiakovi individuálne špeciálno‐pedagogické, terapeutické arehabilitačné služby,
* poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickýmzamestnancom školy,
* poskytuje konzultačné a poradenské služby zákonným zástupcom žiaka,
* sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami,
* predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými žiakmi a so žiakmi so špeciálnopedagogickými potrebami,
* vedie predpísanú písomnú dokumentáciu,
* podľa možností sa zúčastňuje na vyučovaní zdravotne postihnutýchžiakov v jednotlivých triedach alebo pracuje so zdravotne postihnutým žiakom aj mimo triedy,
* sleduje a hodnotí sociálne postavenie zdravotne postihnutého žiaka v triede,
* podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálnopedagogickýmipotrebami v bežnej základnej škole,
* naďalej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.

## Povinnosti pedagogického dozoru

Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickýmzamestnancom školy priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne, výchovné pôsobenie nažiakov mimo výchovno-vzdelávacieho procesu. Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujúčinnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia.Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogickýchzamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času, nie pedagogického úväzku. Vykonáva sa privšetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, učebných osnov, podujatíorganizovaných školou, napr. pri súťažiach, olympiádach, kultúrnych, telovýchovných ašportových vystúpeniach a pod. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počasktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktoréhovykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a prácou ustanovenou v pracovnom poriadku.

Medzi činnosti súvisiace s pedagogickou prácou patrí (okrem osobnej prípravy na vyučovanie, prípravy učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie, vedenie dokumentácie školy, opravy písomných a grafických prác žiakov, starostlivosť o kabinety, knižnice, klubovne, laboratóriá,školské dielne a pozemky, účasť na poradách zvolaných riaditeľkou školy, účasť na združeniach rodičov a pod.) aj vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi priamo v škole, vrátane areálu školyresp. mimo školy.Pedagogický dozor teda učiteľ vykonáva zásadne v rámci prác súvisiacich svyučovaním a výchovnou činnosťou, či už v škole alebo mimo školy v súlade s osobitnými predpismi a podľapokynov riaditeľky školy.

V škole vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnejvýchovno-vzdelávacej činnosti vyplývajúcej z učebných osnov, pri prechode žiakov z budovy školy doiného určeného miesta, kde sa koná vyučovanie alebo záujmová činnosť (ihrisko,pozemok a pod.). Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi v školách sapostupuje podľa rozvrhu dozorov, schválených riaditeľkou školy, ktorý je vyvesený v zborovni školy. Ak zo závažných dôvodov nemôže mať učiteľ určený dozor, upozorní na to vedenie školy. Ak hociktorý učiteľ zistí, že niekde chýba dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru. Dozor nad žiakmi v škole sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšiehovyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

Mimo školy vykonáva učiteľ dozor nad žiakmi pri praktickomvyučovaní, pri plaveckom a lyžiarskom výcviku, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a nainých podujatiach organizovaných školou, pri vychádzke, výlete a exkurzii. Riaditeľ školy určí z pedagogickýchzamestnancov sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu pripadlo najviac 25 žiakov a pri vstupe do vody (prikúpaní) najviac 10 žiakov. Pri výlete v horách treba postupovať podľa pokynov Horskej služby. Ak sa žiacipohybujú v skupinách alebo útvaroch po verejných komunikáciách, pedagogickí zamestnanci poverení dozoromsú povinní dbať na predpisy o cestnej premávke.

Prechod žiakov do ŠKD po 4. vyučovacej hodine zabezpečujú vyučujúci posledných vyučovacích hodín. Ak je dieťa v klube a pokračuje v popoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti alebov inej záujmovej činnosti v škole, zodpovedá za dieťa príslušný vyučujúci alebo vedúci záujmového útvaru, ktorý si dieťa vyzdvihne v klube.Pri všetkých činnostiach, vychádzkach, výletoch a ostatných aktivitách realizovaných v ŠKD zodpovedá za bezpečnosť žiakov vychovávateľka ŠKD až do ich odchodu domov.

Pri vykonávaní dozoru nad žiakmi sa treba riadiť i pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochranyzdravia pri práci a privýchove a vyučovaní.

## Komisie

* zriaďuje ich ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľka školy,
* sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, predsedov komisií a členov
* členov navrhuje riaditeľka školy a vymedzuje im úlohy,
* schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášania si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
* vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

Škola zriaďuje tieto komisie:

* stravovaciu,
* výchovnú,
* inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú,

### Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi platnou legislatívou o školskom stravovaní a prevádzkovým poriadkom.Komisiu tvoria: zástupkyňa riaditeľky školy, vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka, zástupca zamestnancov ZŠ a MŠ, zástupca rodičov ZŠ a MŠ, vychovávateľka ŠKD.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

* Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
* Prerokovať a presadzovať požiadavky a návrhy vedúcej ŠJ pre skvalitnenie činnosti.
* Prerokovať požiadavky a návrhy členov komisie. Predkladať odporúčania v súlades platnou legislatívou pre oblasť školského stravovania.
* Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školskéhostravovania.
* Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania.
* Komisia má právo hodnotiť:
* vykonávanie pedagogického dozoru počas stravovania detí a žiakov,
* zabezpečenie pitného režimu,
* formálnu stránku jedálneho lístka.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá na podnet členov komisie minimálne 2x ročne.
2. Komisia je schopná uznášania, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.Ak počas rokovania komisie poklesne počet prítomných pod polovicu, predsedapreruší zasadnutie.
3. Zasadnutia komisie sú neverejné. Zápisy zo zasadnutí sa predkladajú riaditeľke školy.

### Výchovná komisia

Výchovná komisia je poradný orgán, ktorého cieľom je spolupracovať a pomáhať vedeniu školy, pedagogickým pracovníkom a rodičom pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov. Riadi sa štatútom výchovnej komisie.

### Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

  **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanec školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

**Vyraďovacia komisia** na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraďuje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný.Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyraďovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný záznam o vyraďovaní.

**Likvidačná komisia** uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný záznam o likvidácii.

# Prevádzkové oddelenie

Členmi prevádzkového oddelenia sú ekonómka, školník (kurič), upratovačky.

* zabezpečuje prevádzku a opravy majetku obce zvereného do užívania školy,
* zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
* zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
* zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
* zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
* zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy.

## Školník, kurič:

* zamestnanec vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
* zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
* čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
* vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, 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,
* prináša a odnáša dennú poštu školy, zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu,
* zabezpečuje zásobovanie učební kriedou,
* dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
* dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
* plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky a zástupkyne riaditeľky školy, vyvesuje zástavy,
* vykonáva údržbárske práce: inštalačné, stolárske, zámočnícke, sklenárske, maliarske,
* dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplotenie školy.

## Upratovačky:

* upratovačky majú v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc,
* po skončení prevádzky v škole skontrolujú, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
* udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia aj veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu,
* pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.

**Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:**

* denne pozametajú a umyjú podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach   zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
* denne umyjú podlahy sociálnych zariadení vodou, do ktorej pridajú dezinfenkčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
* denne stierajú schodište a schody mokrou handrou, a to po príchode i odchode žiakov,
* raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
* dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše,
* pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka, upratujú pridelené priestory       nasledovne:
* umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a  hygienických zariadení,
* ometú steny učební a ostatných zariadení, čistia kabinety na pokyn vedúceho kabinetu,
* očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
* pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
* po skončení upratovania skontrolujú, či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenie ŠKD, nájdené veci odovzdávajú školníkovi, vynášajú odpadky z košov, podľa pokynov perú záclony,
* vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR, v práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľky školy, zistené chyby a nedostatky denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

# Školská jedáleň

## Vedúca školskej jedálne:

* vedúca školskej jedálne môže v škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zoZákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku  a ďalších pracovno – právnych predpisov,
* je priamo podriadená riaditeľke školy, ktorá ju menuje v zmysle platných predpisov,
* zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sledujea dodržuje všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
* priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
* spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinnosti alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
* podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
* v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
* dodržuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
* pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľkou školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
* kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
* prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
* zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
* zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
* podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
* zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
* organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľke školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
* ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
* rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
* predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,
* vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá zástupkyni riaditeľky školy,
* mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
* navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku, objednáva eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
* zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu, RÚVZ a i.,
* prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a  rodičom,
* spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

## Kuchárky v prevádzke ŠJ:

* zamestnanci v prevádzke ŠJ môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno–právnych predpisov,
* sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
* sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odeve nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
* hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu zaučenej kuchárke a pripravuje s ňou pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou, vodou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
* kuchárky sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
* osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov,
* plnia ďalšie úlohy súvisiace s ich pracovnou náplňou.

# Základné práva a povinnosti rodičov a verejnosti školskej komunity

## Práva a povinnosti rodiča (zákonného zástupcu)

1. Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania, zástupcovia organizácií pôsobiaci v obvode školy sa dobrovoľne združujú v Rade rodičov školy. Rada rodičov jevýznamnou formou aktívnej účasti občanov a rodičov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadeníškoly a výchovných zariadení.
2. Úlohou Rady rodičov je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov,predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia, poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovanímimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí, plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy,predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fonduškolských učebníc, pomáhať škole pri spolupráci so spoločenskými organizáciami, podporovaťúsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakovk uvedomelej disciplíne, pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskejčinnosti, venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípadyžiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
3. Rada rodičov nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jehopriaznivý priebeh a podporuje ho.
4. Zákonný zástupca žiaka má právo:
5. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom ažiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade sprincípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
6. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školskýmporiadkom,
7. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
8. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
9. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
10. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvomorgánov školskej samosprávy,
11. byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
12. Zákonný zástupca žiaka je povinný
13. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a naplnenie školskýchpovinností,
14. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
15. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávaciepotreby,
16. informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jehozdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebehvýchovy a vzdelávania,
17. nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.
18. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a vyrušovať učiteľa na vyučovacej hodine, pokiaľ tak nebude vopred dohodnuté a povolené riaditeľkou školy alebo jej zástupkyňou. Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať v úradných hodinách.
19. Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získať a na komunikáciu s učiteľom môžu zákonní zástupcovia využiť:
* triedne schôdzky rodičovského združenia alebo
* internetovú stránku[www.zsoresiepezinok.edupage.org](http://www.zsoresiepezinok.edupage.org)
* vopred dohovorenú konzultáciu s triednym či iným učiteľom.
1. Rodič má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

## Spolupráca školy a rodiny

1. Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do ŽK sa vpisujú iba dôležité oznamy.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Formazápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi- napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine a pod.
4. Vyučujúci sú povinní pravidelne využívať internetovú stránku školy [www.zsoresiepezinok.edupage.org](http://www.zsoresiepezinok.edupage.org) na oboznámenie zákonných zástupcov žiakov so známkami (internetová žiacka knižka), s dôležitými úlohami a termínmi kontrolných prác, pochvalami a poznámkami žiakov.

## Požiadavky na verejnosť

1. Verejnosti nie je dovolené vstupovať do priestorov školy počas vyučovania a po vyučovaní, pokiaľ to nie jevopred dohodnuté a povolené riaditeľkou školy alebo jej zástupkyňou.
2. Lektor (alebo iná osoba, ktorá zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú či inú dohodnutú činnosť vškolských priestoroch) je zodpovedný za kvalitu odvedenej práce v zmysle stanovených legislatívnych noriem, za bezpečnosť a ochranu zdravia zverených žiakov a zúčastnených zamestnancov školy na predmetnejčinnosti ako aj za ochranu školského majetku. Prevádzkovanie činnosti je späté s dodržiavaním vnútorného poriadku a všetkých interných smerníc školy.

# Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

* organizačný poriadok,
* pracovný poriadok,
* kolektívna zmluva,
* rokovací protokol,
* organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
* ročný plán kontrolnej činnosti,
* rokovací poriadok pedagogickej rady,
* evidencia sťažnosti,
* evidencia školských úrazov žiakov,
* evidencia pracovného času zamestnancov,
* prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornejspôsobilosti,
* zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
* vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskycha plaveckýchvýcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
* dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
* zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodickéhozdruženia,
* registratúrny poriadok.

# Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

**1. Útvar riaditeľky ZŠ s MŠ:**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej ahospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ s MŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ s MŠriadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkýchzamestnancov a žiakov.

***Organizačná štruktúra:***

1. riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárnyorgán zamestnávateľa,
2. štatutárna zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ – zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ,
3. druhá zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ – zástupkyňa riaditeľky pre MŠ,
4. ekonómka,
5. vedúca ŠJ,
6. vychovávatelia ŠKD,
7. výchovný poradca,
8. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ s MŠ a komisie.

***Útvar riaditeľky ZŠ s MŠ:***

* organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnúprípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termínyúloh,
* sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje
* riaditeľku ZŠ s MŠna právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ,
* vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ s MŠ,
* eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ s MŠsťažnosti a podnetyzamestnancov, žiakov a ichrodičov,
* podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
* spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ s MŠ, školský poriadok,pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciupopisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
* zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov napodmienky ZŠ s MŠ,
* vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ s MŠ,
* zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ s MŠ,
* sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kva1ifikácie pedagogických zamestnancov ZŠs MŠ,
* eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolnýchakciách vykonaných v ZŠ s MŠkontrolnými a inýmiodbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
* zabezpečuje ďa1šie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ.

***Základné povinnosti riaditeľky ZŠ s MŠ:***

* riaditeľka ZŠ s MŠ vykonáva štátnu správu v prvom stupni riadenia s miestnoupôsobnosťou,
* vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov, ak to určí pracovnýporiadok,
* zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré súsúčasťou plánu práce školy,
* vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogickýchzamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov,výchovného poradcu,
* schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
* vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
* zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných avýchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
* zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogickýchzamestnancov,
* zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, zavybavenie ZŠ s MŠučebnými pomôckami, školskými potrebami adidaktickou technikou,
* zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom aza správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
* zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ s MŠ,
* zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochraneproti požiarom, predpisov CO,
* pripravuje a vypracováva plán dovoleniek zamestnancov,
* zodpovedá za dodržiavanie zákonov oodmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
* zodpovedá za hospodárenie ZŠ s MŠa efektívne vynakladaniefinančných prostriedkov,
* plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
* spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

***Základné povinnosti štatutárnejzástupkyne riaditeľky ZŠ s MŠ:***

* štatutárna zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠplní úlohy na druhom. stupni riadenia s miestnoupôsobnosťou na základe písomného poverenia
* v čase neprítomnosti riaditeľkyju zastupuje v plnom rozsahu, v štatutárnych záležitostiach, len na základe vopred udeleného poverenia
* priamo riadi podriadených zamestnancov úseku pedagogického útvaru,
* plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Pedagogickú zástupkyňu riaditeľky školymenuje riaditeľka školy na základe výsledkov výberovéhokonania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľka školy odvoláva zástupkyňu riaditeľky školyv zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Pedagogický zástupca zastupujeriaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

Pedagogická zástupkyňa má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti naškole. Ďalej:

* upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy anavrhuje opatrenia na nápravu stavu,
* poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnychpredpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcimzamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
* priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. a 2. stupňa pedagogického útvaru,
* priamo riadi vychovávateľku ŠKD,
* poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečenívýchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
* pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
* zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platnýchštatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
* zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacejpráce so žiakmi,
* vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ichzastupovanie,
* vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
* kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
* zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskúdochádzku žiakov,
* spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanierevízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstráneniazávad,
* zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich
* aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich

odstúpenie novému zamestnávateľovi,

* vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivýchoddelení s inými organizáciami,
* plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

***Základné povinnosti ekonómky:***

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

* spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom aostatnými právnymi subjektmi,
* zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymisubjektmi,
* vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu naneinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.,
* vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
* zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontrolujedodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
* spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
* kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
* zúčastňuje sa arbitrážnych sporov,
* vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
* vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov ofinančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splneniaúloh rozpočtu,
* zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu,
* zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskychprostriedkov,
* zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalšíchfinančných predpisov,
* zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní astavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
* kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolupo porade s odborníkmi,
* vstupuje do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskoučinnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
* zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre správcov kabinetov,
* zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétoch boli v súlade s rozpočtovouskladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
* zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných naúčtoch,
* poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanieúrazov,
* zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti preposúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov vočiorganizácii a vykonávaných zrážkach,
* zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov vstanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenskéhopoistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
* zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendouv súvislostis platnými mzdovými predpismi,
* zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
* vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
* zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti.

***Základné povinnosti vedúcej a ŠJ:***

Vedúca ŠJ plní úlohy na štvrtom stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou. Riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľke školy. Plní tieto úlohy:

* vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
* v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľasmerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítavapodľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveňškolského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určenýchvyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a vzodpovedajúcom množstve a kvalite,
* pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatnépotreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatnýchpotrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontrolybezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne,
* zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľkou školyurčuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade sprevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
* prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchodžiakov k okienkama výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch ausporiadaný odchod žiakov z jedálne,
* zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnýmipríbormi a rýchly odber použitého riadu,
* v spolupráci s riaditeľkou školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
* zabezpečuje postupné dováranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové avzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
* vedúca školskej jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhuhlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby točo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
* v prípade neprítomností niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečípotrebnú náhradnú silu, rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálnea kuchyne.

***Základné povinnosti vychovávateľov ŠKD:***

Vychovávateľ ŠKDsi plní povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.Je priamo podriadená zástupkyni riaditeľky školy pre ZŠ. Ďalej:

* zodpovedá za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne juriadi a sama sa na nej podieľa,
* podľa pokynov zástupkyne riaditeľky školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť vŠKD,
* zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
* vypracováva podľa pokynov zástupkyne riaditeľky školy návrh celoročného plánu práce, výchovného programu,
* predkladá riaditeľke školy požiadavky na rozpočet ŠKD a návrhmateriálneho vybavenia,
* zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežnéadministratívne práce, ktoré súvisia s jej činnosťou.

# Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 4.9.2017.
5. Ruší sa doteraz platný organizačný poriadok.

**Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

.......................................................

Mgr. Gabriela Fornerová

riaditeľka

Organizačný poriadok vypracovali:

Mgr. Gabriela Fornerová,Ing. Ivana Feketeová

PRÍLOHY

## ŠKOLSKÝPORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

**I. Riadenie a organizácia školského klubu detí**

1. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnejškole, činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin. Činnosť, ktorú zabezpečuje školský klub detí, nie je totožná s činnosťou zabezpečovanou centrom voľného času podľa § 116 zákona č. 245/2008 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon).
2. Školský klub detí (ŠKD) riadi riaditeľka školy.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka školského klubu detí v súlade s plánom činností .
4. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
5. V jednom oddelení ŠKD, v ktorom sú žiaci viacerých ročníkov prvého stupňa základnej školy, určí počet detí riaditeľka základnej školy pri dodržaní požiadaviek podľa osobitného predpisu v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon).

**II. Prevádzka ŠKD**

1. ŠKD je v prevádzke celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 11,45 hod. do 17,00hod.
2. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou organizačného poriadku školy.

**III. Zaraďovanie žiakov**

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonnýmizástupcami, zvyčajne podanej do 15.júna predchádzajúceho školského roku. Žiaci 1.ročníka podávajú písomnéprihlášky vždy do 15 . septembra príslušného školské ho roku, predbežne pri zápise do 1. ročníka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy.
3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičiasú zamestnaní.

**IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť**

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na prípravu na vyučovanie a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
2. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, zopakujúučivo, nevyrušujú ostatných.
3. V oblasti oddychového charakteru je potrebné vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
4. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
5. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD je stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušnesa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Poplatok za stravuplatia rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
6. Činnosť ŠKD vykonáva pedagogická zamestnankyňa –vychovávateľka.
7. Na činnosť ŠKD sa môžu využívať aj špeciálne učebne, telocvičňa a iné objekty školy.
8. Na činnosť ŠKD sa využívajú aj dobrovoľné príspevky rodičov a príspevky RZ.

**Režim dňa ŠKD:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** | **Činnosť** |
| 11,45 – 12,45 | Individuálne zamestnanie |
| 12,45 – 13,15 | Obed |
| 13,15 – 14,45 | Oddychová činnosť |
| 14,45 – 15,00 | Olovrant |
| 15,00 – 16,30 | Príprava na vyučovanie |
| 16,30 – 17,00 | Oddychová činnosť |

**V. Dochádzka žiakov**

1. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do klubu a spôsob jeho odchodu sa uvediev osobnom spise dieťaťa. V osobnom spise dieťaťa sa uvedú aj prípadné odchýlky v dochádzke aspôsobe odchodu, pričom všetky ďalšie zmeny oznamuje zákonný zástupca vychovávateľke písomne.
2. Aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, zo ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov po naobedovaní sa.
3. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 po sebe nasledujúcichpracovných dní alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

**VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov**

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne vyučujúci poslednej vyučovacej hodiny.
3. Počas konania popoludňajších záujmových aktivít preberajú deti odvychovávateľky do svojej zodpovednosti vyučujúci a po skončení podľa dohody s rodičom dieťa uvoľňujúdomov alebo odovzdajú vychovávateľke.
4. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná preukázateľne ( zápis do triednej knihy) poučiť žiakov o bezpečnosti.
5. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 24 detí.
6. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa vyšší početpedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.
7. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú predlekársku pomoc, oznámi to vedeniu školy, napíše o ňomzáznam a zabezpečí, ak je potrebné, odborné lekárske ošetrenie.
8. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
9. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
10. Žiaci majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie, prezuvky, topánky...) označené pre prípad odcudzenia.
11. Straty z uzatvorených priestorov v ŠKD vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi a vedením školy.
12. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až doich rozchodu pred objektom ŠKD.
13. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
14. Ak zistí vychovávateľka u žiaka teplotu, nevoľnosť, upovedomí o tom rodičov.
15. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči spolužiakom alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov alebo pedagóga môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa z niektorých činností ŠKD alebo zo ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená jeho bezpečnosť alebo bezpečnosť spolužiakov. O vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľka školy po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD nie je nárokovateľné.
16. Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo zjavným porušením alebo ignorovaním školského poriadku, hrubým porušením disciplíny alebo nerešpektovaním usmernení vydaných vychovávateľkou ŠKD.
17. Zákonný zástupca dieťaťa má svojim konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohto úsilia je účasť rodiča v pomoci škole a zariadeniu ŠKD, jeho účasť na zasadnutiach rady rodičov a pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch diaťaťa.
18. Postup pri vylúčení dieťaťa z ŠKD:
* **Písomné napomenutie vychovávateľkou za:**
1. Porušovanie školského poriadku ŠKD aj po verbálnych upozorneniach,
2. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľky,
3. Hrubé alebo vulgárne správanie voči iným deťom,
4. Verbálne obťažovanie, šikanovanie.
* **Vylúčenie z ŠKD za:**
1. Závažné porušenie školského poriadku ŠKD a BOZ,
2. Ubližovanie a ohrozovanie zdravia detí,
3. Pretrvávajúce opakované problémy po písomnom upozornení vychovávateľkou ŠKD.

**VII. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD**

1. Výška príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v školskom klube detí činí mesačne 8,70 Eur.
2. Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí, ktorého zriaďovateľom je orgán miestnej štátnej správy v školstve, určí riaditeľka školy, ak je školský klub detí jej súčasťou, na jedného žiaka v sume neprevyšujúcej 7,5% sumy životného minima pre nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. Výška príspevku na úhradu zohľadňuje náročnosť a druh klubovej alebo záujmovej činnosti.
3. Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí, určí všeobecne záväzným nariadením obec, ktorá je jeho zriaďovateľom.
4. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
5. Ak rodič odhlasuje dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky poplatku.
6. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa zo ŠKD.

**VIII. Povinnosti vychovávateľov**

Vychovávateľ ŠKD využívav škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

* zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
* zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce v oddelení ŠKD,
* sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie,
* na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
* vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení,
* podľa pokynov zástupkyne riaditeľky školy spracováva príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
* zodpovedá za všetok inventár v oddelení ŠKD,
* učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
* vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učí žiakov kultúrne stolovať,
* je povinná zúčastniť sa so svojím oddelením na ďalších hromadných akciách,
* dbá, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, kde je vyučovanie,
* podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

## Osobitné opatrenia

### Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku

1. Žiaci vstupujú na školský pozemok v prítomnosti vyučujúceho a dodržujú jeho pokyny o bezpečnosti pri práci.
2. Žiaci sú povinní mať na vyučovacej hodine oblečené vhodné pracovné oblečenie, obutú pevnú obuv.
3. Pri práci s ostrejšími predmetmi používajú kožené rukavice.
4. Žiaci môžu zdvíhať bremená do max. hmotnosti 10 kg.
5. Pracovné nástroje sú povinní nosiť ostrou hranou nadol.
6. Na školskom pozemku počas práce nejedia a nepijú nápoje.
7. Pri práci sú povinní dbať na bezpečnosť vlastnú i bezpečnosť spolužiakov.
8. V prípade poranenia sú túto skutočnosť povinní ihneď ohlásiť vyučujúcemu.
9. Po práci si umývajú ruky.
10. Hlavný uzáver vody na školskom pozemku kontroluje vyučujúci.
11. Za stav náradia zodpovedá vyučujúci.
12. Sklad náradia uzatvára vyučujúci a skontroluje stav náradia, ktoré musí byť očistené a bezpečne uložené.
13. Žiaci zo školského pozemku zásadne odchádzajú pod vedením vyučujúceho.

### Osobitné opatrenia v učebni chémie a fyziky

1. Povinnosťou učiteľa je upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia a každý žiak je povinný obsah tohto laboratórneho poriadku poznať a dodržiavať ho.
2. Každý žiak je povinný :
* v učebni dodržiavať čistotu a poriadok,
* zamestnávať sa pridelenou úlohou,
* požívať pracovný odev na laboratórne práce (plášť).
1. Svojvoľná a nezodpovedná manipulácia s vodou a elektrickým prúdom je zakázaná.
2. Robiť pokusy, ktoré nie sú predpísané je prísne zakázané.
3. Pri práci v učebni dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov.
4. Odpadové kyseliny je nutné najskôr zriediť tak, že ich opatrne lejeme do väčšieho objemu vody a len potom ichvylievame do výlevky. Horúce roztoky sa najprv schladia alebo sa zriedia studenou vodou .
5. V prípade požiaru sa na hasenie zásadne používa piesok alebo hasiaci prístroj s kysličníkom uhličitým.
6. Každý úraz, najmä poranenie očí, treba hlásiť vyučujúcemu.
7. Pri strieknutí žieraviny do oka, treba na vymytie použiť prúd čistej vody a postihnutého ihneď odviezť klekárovi.
8. Po ukončení práce treba uzavrieť vodu a vypnúť elektrický prúd.
9. Pred ukončením laboratórneho cvičenia sú žiaci povinní nahlásiť vyučujúcemu zistené nedostatky.
10. Vstup do učebne alebo kabinetu majú žiaci len v sprievode vyučujúceho.
11. Žiaci prichádzajú do učebne spolu s vyučujúcim.
12. Celý školský rok sedí žiak za prideleným laboratórnym stolom, je zodpovedný za poriadok na ňom i za poriadokvo svojom okolí.
13. Zistené nedostatky, poškodenie stola a ostatného inventára hlásia žiaci učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.
14. Žiaci majú na svojom stole zakázané:
* uvoľňovať skrutky na elektrický prúd,
* uvoľňovať ventily na plyn,
* znečisťovať a znehodnocovať stôl so zásuvkami,
* nešetrne zaobchádzať s izolovaným elektrickým káblom,
* vyberať bezpečnostný kryt so zásuvky elektrického prúdu.
1. Frontálne pokusy a laboratórne úlohy vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
2. S prístrojmi v rozvodnej siete elektrického prúdu pracuje len učiteľ.
3. Po skončení hodiny sú žiaci povinní zodvihnúť stoličky na stôl a spoločne pod vedením učiteľa odísť z učebne.
4. Po skončení hodiny je učiteľ povinný vypnúť elektrický prúd, uzatvoriť prístroje rozvodnej siete, pomôckyodniesť do kabinetu , kabinet i učebňu uzamknúť.

### Osobitné opatrenia na hodinách telesnej výchovy

1. Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorýchboli informovanína úvodnej hodine telesnej výchovy.
2. Úraz, ktorý sa stal žiakovi počas hodiny, je žiak povinný nahlásiť učiteľovi.Učiteľ úraz ošetrí a zabezpečí ďalšieopatrenia.
3. Prechod žiakov do telocvične a z telocvične je výlučne v sprievode učiteľa.
4. Žiaci prichádzajú na futbalové ihrisko a odchádzajú z neho nastúpení v sprievode vyučujúceho; je zakázané, aby po ceste chodili v skupinách alebo jednotlivo.
5. Žiaci sú povinní cvičiť v dohodnutom cvičebnom úbore.

### Osobitné opatrenia v učebni informatiky

Okrem povinností uvedených vo Vnútornom školskom poriadku sú žiaci v počítačovej učebni ďalej povinní:

1. Prísť na vyučovanie v primeranom oblečení, ktoré by neprekážalo vo vyučovaní.
2. Do učebne smie žiak vstupovať iba v prezuvkách a v sprievode vyučujúceho. Kabáty a topánky sinechávajú v šatni. Ostatné veci (tašky) si žiak ukladá na určené miesto v učebni. Do učebne je zakázané nosiťpredmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť seba aj ostatných spolužiakov (ostré predmety, jedovaté látky.....).
3. V učebni je zakázané jesť a piť.
4. Vyučujúci určí každému žiakovi jeho pracovné miesto - počítač. Žiak sa na svoje miesto dostaví bezutekania, miesto si nesmie svojvoľne vymieňať.
5. Každý žiak je zodpovedný za jemu pridelený počítač. Spôsobenú úmyselnú škodu na zariadení pridelenejvýpočtovej techniky je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka.
6. Pred začiatkom práce sa každý žiak zapíše do písanky, ktorá je pri počítači.
7. Žiaci nevyrušujú pri práci svojich spolužiakov neprimeraným hlukom a zbytočným pohybom po učebni.
8. Žiaci sa pohybujú po učebni opatrne, dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky. Nezasahujúdo elektrického obvodu počítača. Je zakázané pracovať s poškodeným počítačom.
9. Žiaci sú povinní nahlásiť každú poruchu počítača alebo príslušenstva. Bez vedomia vyučujúcehonezasahujú do systému počítača ani do jeho mechaniky.
10. Je zakázané bez súhlasu vyučujúceho používať súkromné nosiče na prehrávanie alebo nahrávaniesúborov.
11. Po skončení vyučovacej hodiny žiaci v učebni dôkladne vyčistia priestor okolo počítačov , uložia stoličky,pričom venujú pozornosť elektrickým káblom.

## Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

1. Žiaci základnej školy nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy,hrať o peniaze, a to aj mimo školy.
2. Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných zamestnancov školy informovaťtriedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.
3. Po oznámení uvedenej skutočnosti sa triedny učiteľ diskrétne porozpráva so žiakom o jeho problémoch, opríčinách užívania návykových látok, o ich škodlivosti a o dôsledkoch ich užívania. O pohovore so žiakomurobí zápis do klasifikačného záznamu a v nastávajúcom období venuje žiakovi zvýšenú pozornosť. Podľa závažnosti zistených skutočností sa porozpráva aj so zákonnými zástupcami žiaka.
4. Ak žiak v sledovanom období nezmení vzťah k návykovým látkam alebo je triedny učiteľ informovaný druhýkrát, triedny učiteľ na problém upozorní pred triednym kolektívom, žiakovi udelí pokarhanie triednym učiteľom.
5. Ak ani potom nedôjde ku zmene postojov žiaka, triedny učiteľ predvolá rodičov a zorganizuje spoločnéstretnutie za účasti výchovnej poradkyne, koordinátora prevencie drogovej závislosti a riaditeľku školy. Nasledujepokarhanie žiaka riaditeľom školy a zápis do triedneho výkazu.
6. Ak ani vtedy žiak nezmení správanie, triedny učiteľ zorganizuje stretnutie, na ktoré pozve oboch rodičov,koordinátora prevencie drogových závislostí, riaditeľku školy, prípadne policajta alebo kurátora. Po prešetrenískutočnosti kolektívny orgán navrhne opatrenia. Žiakovi bude znížená známka zo správania.
7. Povinnosťou triedneho učiteľa je viesť evidenciu pochvál i priestupkov žiakov a o zistenýchskutočnostiach vhodnou formou informovať na triednických hodinách , na nástenných novinách v triede,spôsob riešenia zaznamenávať v klasifikačnom zázname alebo osobitnom zošite, pravidelne spolupracovať srodičmi a o problémoch informovať pedagogickú radu pri riešení výchovných problémov.
8. Učiteľský dozor v čase prestávok bude vykonávať kontrolu priestorov školy v predmetnej veci, hlavnýdôraz klásť na sociálne zariadenia a skryté priestory v areáli školy.
9. Pre všetkých žiakov školy ja potrebné organizovať dlhodobé športové súťaže, organizovať jednorazové spoločensko-kultúrne podujatia s cieľom odpútať žiakov školy od myšlienok na užívania drog a toxikomániu.
10. Triedni učitelia minimálne raz polročne alebo aktuálne podľa potreby budú na triednických hodináchdiskutovať o závislostiach najrôznejšieho druhu (drogy, patologické využívanie voľného času, príslušnosť kspoločensky nežiaducim hnutiam a pod.).
11. Dôležité je sporadicky monitorovať správanie sa našich žiakov na rôznych verejných akciách.
12. Treba rozšíriť spoluprácu školy s rodičmi a školskou samosprávou o aktivity v danej oblasti, iniciovať zapájanierodičov do aktivít školy - školské výlety, školské akcie a súťaže.
13. Potrebné je spolupracovať so samosprávou obce na vytváraní preventívnych stratégií a posilňovaníopatrení na znižovanie dopytu po droge v rámci regiónu.

## Prevencia a riešenie šikanovania

Šikanovanieje nebezpečnou arozširujúcou sa sociálnou chorobou spoločnosti, ktorej dôsledkom je vážne ohrozovanie zdravia jednotlivcov iskupín. Odborníkmi je prirovnávané k podceňovanej epidémii, či k zákernej chorobe skupinovej demokracie.Demokracia v spoločnosti stojí a padá s rovnoprávnosťou vzťahov medzi jej členmi.

**Stručná charakteristika šikanovania**

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

**Prejavy šikanovania, reakcie žiakov a príčiny vzniku**

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

* rodina – nedostatočná rodinná výchova, absencia citovej rodinnej atmosféry, zhovievavosť voči agresívnym prejavom detí, „tvrdá“ rodičovská výchova ( telesné tresty ), kríza v rodine, rozvodové konanie atď.,
* škola – nedostatočný priestor na správnu sebarealizáciu sa žiakov, „vnucovanie“ vzorov správania sa žiakom, málo besied so žiakmi, „anonymita“ žiakov a učiteľov, neprimerané hodnotenie prejavov žiakov atď.,
* učiteľ a žiaci – emocionálne chladné vzťahy vo vyučovaní, nevhodná komunikácia so žiakmi (zosmiešňovanie,ponižovanie, zastrašovanie a vyhrážanie sa žiakom ), nedostatok pozitívnej motivácie, nevyužívanie pochvál,povzbudení, atď.,
* rovesníci a skupiny – napodobňovanie negatívnych vzorov, agresívny žiak má rešpekt ostatných, ktorí sa muchcú vyrovnať. Pred agresívnym žiakom ostatní ustupujú, často aj dospelí, v skupine sa stráca zodpovednosť zasvoje prejavy, dlhodobejšie šikanovanie spôsobuje, že žiaci sa sním „stotožnia“ , menia k nemu postoje,
* vplyv médií – filmy, televízia, časopisy, internet ponúkajú množstvo negatívnych vzorov násilného správania sajednotlivca alebo skupín. Prezentovaná hrôza, utrpenie, násilie znižujú u žiakov empatiu k iným osobám.

**Prevencia šikanovania:**

* vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
* navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou,
* problém šikanovania riešiť vnútorným poriadkom školy,
* zvýšiť dozor pedagogických zamestnancov,
* oboznámiť učiteľov so systémom školy pri šikanovaní,
* informovať učiteľov o postupe pri podozrení šikanovania,
* realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania,
* spolupracovať s odborníkmi centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centra špeciálno-pedagogického poradenstva,
* v pracovnom poriadku vymedziť oznamovaciu povinnosť pre pedagogických i nepedagogickýchzamestnancov,
* zamestnanec sa neplnením tejto povinnosti vystavuje riziku trestného postihu (neprekazenia trestného činu).

**Aké sú nepriame prejavy šikanovania?**

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

**Kto býva najčastejšie šikanovaný?**

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

**Čo môže urobiť učiteľ?**

* prekonzultovať podozrenie šikanovania s výchovným poradcom, učiteľským zborom a riaditeľkou školy,
* porozprávať sa so žiakom, ktorý ja vystavený šikanovaniu,
* porozprávať sa taktiež s násilníkom,
* osloviť rodičov – ako obeti, tak aj násilníka,voliť taktný prístup a najmä zachovať dôvernosť informácií,
* podať návrh, ako situáciu riešiť,
* vyhľadať individuálnu odbornú pomoc CPPP, CŠPP,
* prijať výchovné opatrenia – napomenutie, pokarhanie, podmienečné vylúčenie, znížiť známku zo správania,
* pri podozrení na trestný čin kontaktovať príslušný útvar Policajného zboru SR (od 14. do 18. rokov ide otrestný čin mladistvých).

**Vyvarovanie sa chýb pri riešení šikanovania**

Čo robia pedagógovia a rodičia nesprávne:

* vyšetrujú obeť spoločne s agresorom,
* nedokážu odlíšiť nepravdivé tvrdenia falošných svedkov, ktorých ovplyvnil agresor,
* neberú ohľad na traumu a pocity viny obete, často robia bezprostrednú konfrontáciu,
* neberú do úvahy, že medzi obeťou a agresorom často vzniká závislosť, až identifikáciaobete s agresorom,
* neuvedomujú si, že šikanovaním môže byť nakazená celá trieda ( škola).

Tieto chyby môžu spôsobiť až taký omyl, že obeť je vyhlásená za agresora.

**Rady pre žiaka - svedka šikanovania**

* informuj učiteľa, ktorému dôveruješ,
* vyhľadaj pomoc výchovnej poradkyne,
* porozprávaj sa s kamarátom, ktorý je obeťou,
* podpor jeho sebavedomie, ponúkni pomoc,
* pokús sa nenápadne zistiť podrobnosti šikanovania,
* taktne informuj rodičov kamaráta - obete,
* nezabúdaj, že chceš pomôcť kamarátovi a nie sa pomstiť násilníkom, reaguj primerane.

## Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov a exkurzií

Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len „výlet") musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, alebopoverený pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný ho dať na schválenie riaditeľke školy najmenej 24 hodín pred začiatkom akcie. Pred uskutočnením výletu, exkurzie a výcvikov zodpovednýučiteľ napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pre žiakov,ktorí sa na uvedených aktivitách nezúčastnia, sa zabezpečí náhradné vyučovanie.Odporúča sa dať poistiť žiakov.

Plán musí obsahovať:

* názov a zámer akcie,
* termín konania akcie,
* trasu a miesto pobytu,
* počet účastníkov (žiakov a sprievodcov),
* meno vedúceho a počet členov pedagogického zboru,
* miesto a hodinu zrazu a návratu,
* spôsob dopravy,
* program na každý deň,
* podmienky stravovania a ubytovania,
* bezpečnostné opatrenia.

Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie.Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu, sa neodporúča brať so sebou vlastné deti, ak niesú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na výlete. Žiakov treba vopred preukázateľne poučiť ocelom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji. Povinnosťou vedúceho je skontrolovaťvýstroj a vybavenie žiakov. Žiaci sú povinní zobrať si so sebou kartu poistenca.

Na výlety si školy zabezpečia vyhradené autobusy, alebo oddelenia v železničných vozňoch, ktoré musiabyť viditeľne označené. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia. Harmonogramvýletu musí umožniť primeranú regeneráciu vodiča a žiakov.Pri výletoch do hôr treba postupovať len po označených turistických chodníkoch, nepoužívať skratky avyhýbať sa letným snehovým poliam. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú. Žiaci môžu používať uzavretélanovky, otvorené sedačky len od 7. ročníka základných škôl. Pri prechode cez vodnú plochu sa môžu použiť lenhromadné verejné dopravné prostriedky.

Kúpanie je povolené iba na kúpaliskách schválených útvarom hygieny a epidemiológie. Žiaci, ktorí nevediaplávať, sa môžu zdržiavať iba v priestore pre neplavcov pod dozorom inštruktora.Pri plaveckom výcviku, alebo kúpaní sa v hlbokej vode môže do vody vstúpiť súčasne najviac 10 žiakovpod dozorom jedného učiteľa (inštruktora). Dozor musí zabezpečiť osoba, ktorá vie plávať a poskytovať prvúpomoc.Člnkovanie sa je povolené iba na stojatých a strážených vodných plochách. Na člnku musí byť sprievodca – dobrýplavec a každý žiak musí mať záchranný pás - vestu.

Žiaci musia na výlete rešpektovať príkazy vedúceho, inštruktorov, horskej služby a polície. Bez povoleniasa nesmú rozchádzať, vzďaľovať a inak narúšať program. Žiaci, ktorí porušili disciplínu musia ukončiť činnosť aďalší pobyt vo vode sa im môže zakázať.

Pre žiakov 1.ročníka ZŠ sa organizujú najviac jednodňové výlety v blízkom okolí.Pre žiakov 2.- 4. ročníka ZŠ sa organizujú jednodňové výlety, prežiakov 5.- 9.ročníka ZŠ sa organizujú 1 – 2-dňové výlety.

## Oznámenie pre rodičov

**(Ne) Ospravedlnená neúčasť žiaka na vyučovaní**

1. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní, je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu najneskôr do 2 dní príčinu jeho neprítomnosti, a to:
2. osobne,
3. telefonicky na číslach:
* škola: 033/6422249
* riaditeľka školy: 0911733620
* zástupkyňa riaditeľky školy: 033/6400688
1. e-mailom: zsgrinava@gmail.com
2. Neprítomnosť žiaka v škole ospravedlňuje jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi písomne do trochdníod nástupu dieťaťa do školy. Ak žiak nepredloží ospravedlnenie do troch dní po nástupe do školy, považuje sa neprítomnosť žiaka na vyučovaní za neospravedlnenú.
3. Ak neprítomnosť žiaka trvá viac ako 3 po sebe nasledujúce dni, nestačí ospravedlnenie od zákonného zástupcu, ale vyžaduje sa vždy príslušný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti (vlehote určenej v bode 2).
4. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok 1vyučovaciu hodinuudelížiakovi triedny učiteľ napomenutie triednym učiteľom.
5. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok 1 deň,udelížiakovi triedny učiteľ pokarhanie triednym učiteľom.
6. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný spolu za školský polrok 2 dni, udelí mu riaditeľka školy riaditeľské pokarhanie.
7. Za opakovanú neospravedlnenú neúčasť žiaka od 2 dní do jedného týždňa za školský polrok zníži sa žiakovi známka zo správania o jeden stupeň.
8. Za opakovanú neospravedlnenú neúčasť žiaka od jedného do dvoch týždňov za školský polrok zníži sa žiakovi známka zo správania o dva stupne.
9. Za opakovanú neospravedlnenú neúčasť žiaka zaviac ako 2 týždne zníži sa žiakovi známka zo správania o tri stupne.
10. Neospravedlnenú neúčasť žiaka na vyučovaní trvajúcu viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiacioznámi v zmysle § 5 ods. 10 a 11 zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstvea školskej samospráve v znení neskorších predpisovriaditeľka školy príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej mázákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.
11. Ak rodič potrebuje uvoľniť žiaka zo závažných dôvodov z vyučovania na 1 - 2 dni, požiada o to písomne triedneho učiteľa. Ak na 3 a viac dní, požiada prostredníctvom triedneho učiteľa riaditeľa školy na príslušnom tlačive. Dodatočné uvoľnenie žiaka a jehoospravedlnenie nie je možné.

## Záujmové vzdelávanie

Snahou školy je vytvárať kvalitné a zaujímavé činnosti aj mimovyučovania, ktorými sa má podporiťefektívne využívanie voľného času a množstvo rôznych záujmov žiakov. Škola dbá o to, aby sa žiaci podľa svojichzáujmov a schopností mohli zapojiť do činnosti mimo vyučovania počas celého kalendárneho roka (aj počasprázdnin, dni voľna a oddychu podľa požiadaviek rodičov a možnosti školy). Účelom je nielen hodnotné využitie voľného času na voľnočasové aktivitypriamo v priestoroch školy, ale aj ich efektívne využitie a otvorenie sa školy verejnosti.

Záujmové vzdelávanie je činnosť, ktorá sa poskytuje žiakom formou záujmových krúžkov, kurzov, táborov,klubov a ďalšími formami záujmovej činnosti - spontánne záujmové aktivity, súťaže a individuálnyprístup v oblasti športu, umenia, vedy a techniky podľa záujmu žiakov a možností školy zabezpečiť tútočinnosť v požadovanom rozsahu a kvalite.

Škola zabezpečuje výchovno – vzdelávaciučinnosť a aktívny oddych žiakov v ich voľnom čase priamo(vlastné aktivity, vlastní zamestnanci, vedúci a lektori) alebo sprostredkovane (iné (ne)právne subjekty).Záujmová činnosť žiakov je dôležitou súčasťou komplexnej výchovy a vzdelávania, ktorej poslaním je umožniťžiakom užitočné využívanie voľného času s výchovným pôsobením a zabezpečením primárnej prevencie prednegatívnymi vplyvmi spoločenského prostredia.

Realizuje sa ako:

* výchovná činnosť v ŠKD,
* krúžková činnosť.

**I. Riadenie a organizácia**

1. Záujmovú činnosť riadi riaditeľka školy. Zodpovedá za koncepciu, činnosť a hospodárenie.
2. Výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť organizujú učitelia, vychovávateľka,externí vedúci v súlade s plánom činnosti.
3. Štruktúra, zameranie a počet záujmových útvarov a záujmovej činnosti sa určuje podľa záujmu, želaní a návrhov žiakov s prihliadnutím nafinančné a materiálno-technické možnosti, riadi sa vnútorným poriadkom.
4. Organizácia záujmového vzdelávania a jeho časový rozvrh závisí od druhu aktivity a voľného času žiakov.
5. Záujmové vzdelávania sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti žiaka. Zadôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka na záujmovom vzdelávaní sa považuje najmä choroba žiaka,prípadne lekárom nariadený zákaz jeho dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine žiakaalebo účasť žiaka na súťažiach.

**II. Prevádzka**

1. Činnosť je prevádzkovaná v priebehu celého kalendárneho roka v mimovyučovacom čase aj v čase prázdnin,dní pracovného voľna, pokoja podľa plánu. Lokalizácia prevádzky - priestory školy aleboiných subjektov podľa náplne činnosti v zmysle legislatívneho a zdravotno - hygienického rámca.
2. Záujmová činnosť sa riadi režimom, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku.

**III. Zaraďovanie žiakov**

1. Žiaci sa do záujmovej činnosti zaraďujú vždy na jeden školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami.
2. O zaradení rozhoduje riaditeľkaškoly alebo ním poverená zástupkyňa.
3. Počet zapísaných je najmenej 12 s prihliadnutím na druh činnosti, vek a schopnosti účastníkov a priestorovézabezpečenie.
4. Žiaci sa zaraďujú podľa veku alebo podľa osobného záujmu o činnosti.

**IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť**

1. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého idlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti školy.
2. V oblasti rekreačného charakteru - vychádzkami, výletmi, tábormi, športom a cvičením je potrebné umožniť žiakom čonajviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvojžiakov.
3. Priama výchovná práca vo vyššie uvedených činnostiach sa prevádza:
* pravidelne (krúžková činnosť v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku jednotlivými poskytovateľmi),
* príležitostne (jednorazové, pravidelne sa opakujúce podujatia, súťaže, odborné sústredenia, exkurzie),
* individuálne (vo vzťahu k zdravotne postihnutým a talentovaným žiakom),
* spontánne (priebežná ponuka podľa dopytu a záujmu žiakov),
* aktívne (aktívna účasť žiaka na plnení úloh),
* reprezentačne a súťažne (súťaženie, reprezentovanie, mobilita žiakov, výmena skúseností, projektovanie,spolupráca).
1. V rámci činnosti sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia alebo je hradené z prostriedkov rady rodičov po ich schválení.
2. Na záujmovú a rekreačnú činnosť sa spravidla využívajú aj špeciálne učebne, telocvičňa, počítačová učebňa a iné objekty školy.
3. Jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 45 minút.
4. O účasti žiakov vedie vedúci záznam v predpísanej pedagogickej dokumentácii školy alebo záujmového útvaru.

**V. Dochádzka žiakov**

1. Rozsah dochádzky, spôsob a čas príchodu a odchodu žiakov sa uvedie na zápisnom lístku. Zmeny vdochádzke v priebehu školského roku je rodič povinný oznámiť písomne.
2. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia nenavštevuje záujmový útvar sa po dohovore s rodičmi vyradí zozoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

**VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov**

1. Za bezpečnosť žiakov počas celej záujmovej činnosti zodpovedá vedúci záujmovej činnosti alebo záujmového útvaru.
2. Presun žiakov v rámci školy zabezpečuje vedúci, prípadne zastupujúci pedagóg.
3. Pri činnostiach je vedúci povinný preukázateľne (zápis do výkazu, triednej knihy) poučiť žiakov o dodržiavaní bezpečnosti .
4. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa vyššípočet vedúcich.
5. V prípade úrazu poskytne vedúci prvú predlekársku pomoc, oznámi to vedeniu školy, napíše o ňom záznam a zabezpečí, ak je potrebné, odborné lekárske ošetrenie.
6. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov je zakázané.
7. Žiak musí mať hygienické vrecúško, prezuvky a primerané oblečenie.
8. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu školy zodpovedá za žiakov vedúci až do ich rozchodu
9. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
10. Ak zistí vedúci u žiaka teplotu, nevoľnosť, upovedomí o tom rodičov.

**VII. Príspevky**

1. Financovanie je zabezpečené cez dotáciu štátu (normatívny príspevok ŠSZČ, vzdelávací poukaz, mesačnýpríspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou a pod.)
2. Na reprezentačnú činnosť sa využívajú dobrovoľné príspevky rodičov, príspevky RZ, TJ, asociácií asponzorské dary.

**VIII. Vzdelávací poukaz**

* Vzdelávací poukaz predstavuje osobitný ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre žiakovzákladnej školy.
* Žiak má v danom školskom roku nárok iba na jeden vzdelávací poukaz a môžeho poukázať iba jednémuposkytovateľovi záujmového vzdelávania.
* Poukaz je neprenosný, môže ho použiť len žiak, na ktoréhomeno je vystavený.
* Škola vydá každému žiakovi vzdelávací poukaz na začiatku školského roka. Prevzatiepotvrdí svojim podpisom zákonný zástupca žiaka.
* Najneskôr do 25. septembra sa musí rodič rozhodnúť a vzdelávací poukazodovzdať inštitúcii, ktorá ponúka vybratú záujmovú činnosť. Môže ísť o školu, ktorú dieťa navštevuje, o inú školu alebo o niektorézo školských zariadení (školské kluby detí, centrá voľného času, školské strediská záujmovej činnosti,domovy mládeže, štátne jazykové školy, jazykové školya pod. Vzdelávací poukaz je možné použiť na základných umeleckých školách.
* Záujmová činnosť musí trvať najmenej 60 hodín za školský rok. Môže ísť o záujmové krúžky, kurzy, kluby či iné formy.
* Žiak nie je povinný vzdelávací poukaz prevziať ani využiť. V takomto prípade však peniaze zostávajú vštátnom rozpočte. Nie je možné, aby ich škola rodičovi alebo samotnému žiakovi vyplatila.

## Ochrana nefajčiarov

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

* predaj tabakových výrobkov v základnej škole a v školských zariadeniach,
* fajčenie v základných školách, v školských zariadeniach, v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk.

Podľa ustanovenia § 8 citovaného zákona je povinnosťou fyzickej osoby a právnickej osoby:

* utvárať podmienky na zabezpečenie ochrany nefajčiarov pred škodlivým vplyvom tabakového dymu,
* zabezpečovať dodržiavanie zákazov a obmedzení na ochranu nefajčiarov,
* upozorniť na zákaz fajčenia oznamom, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.

## Zásady výkonu podnikateľskej činnosti

Podnikateľskou činnosťou sa rozumie činnosť školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitouvykonávaná nad rámec hlavnej činnosti uvedenej v zriaďovacej listine podľa osobitného zákona (Metodickýpokyn MŠ SR č. 5/2007-R).

Na podnikateľskú činnosť je potrebné:

* vyjadrenie rady školy,
* súhlas zriaďovateľa,
* živnostenské oprávnenie.

K aktivitám, v rámci ktorých môže škola a školské zariadenie podnikať, patria napr. usporiadanie kurzova seminárov pre dospelých (jazykové, hudobné, remeselné, umelecké, účtovníctva), prednášková činnosť,informačné služby, ubytovacie a stravovacie služby, predaj školských suvenírov, predaj rôznych výrobkov(samolepky, kalendáre, príručky) aj vo väzbe na propagáciu školy, internetový klub, knižný klub, požičovnea pod. Predmetom podnikateľskej činnosti môže byť aj prenájom priestorov a zariadenia škôl a školskýchzariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obcí.

Vykonávanie podnikateľskej činnosti nesmie ohroziť kvalitu výchovno-vzdelávacej činnostia obmedziť rozsah plnenia úloh školy alebo školského zariadenia určených zriaďovateľom.

Financovanie podnikateľskej činnosti:

* výnosy a náklady na podnikateľskú činnosť sa sledujú na samostatnom účte oddelene od hlavnej činnostiškoly,
* pri účtovaní podnikateľskej činnosti sa postupuje podľa osobitného predpisu (zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve vznení neskorších predpisov),
* nevyčerpané finančné prostriedky získané z podnikateľskej činnosti možno použiť v nasledujúcichkalendárnych rokoch až do ich vyčerpania,
* výnosy a náklady na podnikateľskú činnosť sa nerozpočtujú,
* náklady na podnikateľskú činnosť musia byť v plnej výške pokryté z jej výnosov,
* v prípade, že hospodárskym výsledkom podnikateľskej činnosti k 30. septembru rozpočtového roka je strata,riaditeľka školy zabezpečí, aby bola do konca rozpočtového roka vyrovnaná, alebo urobítaké opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti, aby sa v ďalšom rozpočtovom roku už nevykonávala,
* do nákladov na podnikateľskú činnosť sa zahŕňajú všetky náklady súvisiace s toutočinnosťou, vrátanepomernej časti nákladov na prevádzku školy alebo školského zariadenia zodpovedajúcej rozsahu využívaniaobjektov a zariadení na podnikateľskú činnosť, mzdy a poistné a ostatné osobné náklady zamestnancovzabezpečujúcich podnikateľskú činnosť,
* výkon prác a služieb v rámci podnikateľskej činnosti sa zabezpečuje žiakmi, vlastnými zamestnancami aleboinými zamestnancami. Ide o samostatný pracovno-právny vzťah zamestnanca školy alebo školskéhozariadenia, ktorý tento zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom na práce v rámci podnikateľskej činnosti.Môže to byť pracovný pomer na kratší pracovný čas, dohoda o vykonaní práce, alebo dohoda o brigádnickejpráci študentov. Ak sa na výkone prác súvisiacich s podnikateľskou činnosťou podieľa riaditeľka školy, zriaďovateľ jej prizná za výkon tejto práce odmenu, ktorá je súčasťou nákladov napodnikateľskú činnosť.

Použitie zisku z podnikateľskej činnosti:

* Podnikateľská činnosť podlieha daňovým povinnostiam podľa osobitných predpisov (napr. § 12 a 13 zákona č.595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov).
* Rozpočtové organizácie, sú oprávnené prekročiť rozpočtový limit výdavkov o ziskz podnikateľskej činnostipo zdanení (§ 23 ods. 1 písm. d) zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov).
* Zisk z podnikateľskej činnosti po zdanení odvedie škola, školské zariadenie, ktorá má príspevkovú formuhospodárenia do rezervného fondu (§ 25 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov).
* Zisk z podnikateľskej činnosti sa použije ako doplnkový zdroj ďalšieho rozvoja a skvalitňovania činnosti nafinancovanie bežných a kapitálových výdavkov súvisiacich s hlavnou činnosťou

**Základná škola s materskou školou, Orešie 3**

902 03 Pezinok, tel.č. 033/6422249, zsgrinava@gmail.com, [www.zsoresiepezinok.edupage.org](http://www.zsoresiepezinok.edupage.org)

**Záznam o oboznámení zamestnancov ZŠ s MŠ, Orešie 3, Pezinok**

**s organizačným poriadkom**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P.č. | Meno a priezvisko | Funkcia | Dátum | Podpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Záznamy o platnostiach a revíziách**

**Organizačného poriadku**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| P.č. | Dátum | Dôvod zmeny | Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |