



# Školský poriadok

Základná škola Milana Rastislava Štefánika Košariská

## I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ Základnej školy M. R. Štefánika v Košariskách (ďalej len „škola“) po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade na základe Zákona 596/2003 o školskej správe v školstve a školskej samospráve, Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole, (Vyhlášky MŠ SR č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych školách) a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňom 27.9. 2018 vydáva Školský poriadok školy.
2. Školský poriadok je súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov, učiteľov, správnych zamestnancov, rodičov a ďalších účastníkov, ktorí sa podieľajú na organizovaní vyučovacích a mimovyučovacích aktivít školy. Upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každej zúčastnenej sociálnej skupiny.
3. Školský poriadok školy je verejne prístupný na vývesnej tabuli školy, na internete, v priestoroch kancelárie školy a preukazateľným spôsobom sú s ním každoročne oboznamovaní zamestnanci, žiaci i zákonní zástupcovia žiakov.

## II. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, ŽIAKA

(podľa zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z.)

### Dieťa alebo žiak má právo na

1. rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
2. bezplatné vzdelávanie v základných školách
3. bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
4. vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku,
5. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
6. bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
7. úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
8. poskytovaniu poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
9. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
10. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
11. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému sexuálnemu násiliu,
12. slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
13. informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno vzdelávacích výsledkov,
14. individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom

Deťom a žiakom sa so súhlasom riaditeľa školy umožňuje účasť na súťažiach.

Dieťa alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

### Dieťa alebo žiak je povinný

1. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
2. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
3. chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
4. chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré mu boli bezplatne zapožičané,
5. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
6. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### Pravidlá správania žiaka

(podľa Vyhlášky MŠ SR 320/2008 Z.z. o základnej škole)

- Žiak sa musí v škole správať slušne, dbať na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať školský poriadok. Žiak sa musí správať slušne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.
- Žiak musí chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka povinná.
- Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený.
- Žiak musí chrániť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory, chrániť majetok pred poškodením; nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov pedagogických zamestnancov.
- Pred skončením vyučovania žiak nesmie bez dovoľenia vychádzať zo školskej budovy; zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených školským poriadkom.
- Žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov; žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, požívanie zdraviu škodlivých látok. Žiak nesmie nosiť do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov.

### III. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

- Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je súčasťou vývesky v triede.
- Začiatok vyučovania je od 7:45. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút. Začína a končí zvončením.
- Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. 20 minútová po 1. vyučovacej hodine slúži na desiatu.
- Časové rozdelenie dňa :

07:45 - 08:30	1. vyučovacia hodina
08:30 - 08:50	1. prestávka 20 min
08:50 - 09:35	2. vyučovacia hodina
09:35 - 09:45	2. prestávka 10 min
09:45 - 10:30	3. vyučovacia hodina
10:30 - 10:40	3. prestávka 10 min
10:40 - 11:25	4. vyučovacia hodina
11:25 - 12:05	4. obed 45 min
12:05 - 12:50	5. vyučovacia hodina
12:50 - 13:00	prestávka 10 min
13:00 - 13:45	6. vyučovacia hodina

### Príchod žiakov do školy, príprava na vyučovanie

- Budova školy sa otvára o 7:00 h. Skôr prichádzajúci žiaci (tí, ktorých rodičia nemajú možnosť vystrojiť ich neskôr) sa po prezutí zdržiavajú v triede č. I. Ostatní žiaci prichádzajú do školy tak, aby 15 minút pred začiatkom vyučovania boli pripravení na vyučovanie vo svojej triede. Po príchode do školy nesmú žiaci opustiť bez vedomia vyučujúcich (vychovávateľky) do skončenia vyučovania, a činnosti ŠKD školskú budovu ani vonkajšie priestory patriace škole.
- Žiaci si pred vstupom do priestorov školy očistia na mriežke a rohoži obuv, prezujú sa v šatni do celých, ortopedicky vyhovujúcich prezuviek. Topánky i prezuvky ukladajú do políc v laviciach, vrchné ošatenie na pridelené vešiaky tak, aby čiapky, rukavice a šály boli vo vreckách príp. v rukávoch. Šatstvo a obuv majú označené tak, aby nedochádzalo k zámene. Vetrovky a kabáty treba opatriť uškom na zavesenie. Cenné veci, preukážky, doklady a peniaze si vo vreckách odloženého šatstva v šatni nenechávajú.
- Žiaci i osoby, ktoré ich sprevádzajú vchádzajú a odchádzajú do budovy zadným vchodom, aby neznečistovali chodbové priestory, kde sa žiaci pohybujú v prezúvkach. Používajú pritom široký chodník z východnej strany budovy. Predný vchod rodičia používajú v prípade konzultácii v kancelárii školy alebo pri schôdzkach rodičovského združenia. Oba vchody sú opatrené bezpečnostnou guľou a zvončekom. Predný vchod sa používa aj počas poladovice alebo za nebezpečenstva zosuvu snehu zo strechy v zimných mesiacoch, čo býva oznamené pri vstupe do objektu.
- Pri vstupe učiteľa alebo návštevy dospelé osoby v triede zdravie žiaci postavením sa. V priestoroch školy i v obci Košariská zdravie každú dospelú osobu pozdravmi: „Dobré ráno“, „Dobrý deň“, „Dobrý večer“, „Dovidenia“ aj v mimovyučovacom čase. Učiteľov a ostatných zamestnancov školy oslovujú „pán učiteľ, pani

učiteľka, pani vychovateľka, pani farárka, pán školník, pani upratovačka“. K ostatným dospelým osobám sa správajú rovnako úctivo.

5. Ospravedlnenie prijíma učiteľ od jednotlivých žiakov po skončení neprítomnosti v nasledujúci deň pred prvou vyučovacou hodinou bez vyzvania pri katedre.

### **Pravidlá správania sa žiaka počas vyučovania, výchovnej činnosti v ŠKD a podujatí organizovaných školou**

1. Na vyučovaní žiak pozorne sleduje výklad učiteľa. Ak chce prehovoriť, prihlási sa a odpovedá až na vyzvanie učiteľa
2. Žiaci sa správajú počas vyučovania disciplinovane, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov,
3. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa príslušnému vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny
4. Pokiaľ sa rodičia s triednym učiteľom alebo vyučujúcim nedohodnú na používaní internetovej žiackej knižky, žiacku knižku musí mať žiak každý deň v škole, na každej vyučovacej hodine. Musí byť podpísaná rodičmi podľa podpisového vzoru vždy aspoň za uplynulý týždeň.
5. Žiaci nesmú podvádzať, klamať, robiť zásahy do žiackej knižky, prepisovať záznamy v nej a v iných úradných dokumentoch a vysvedčeniach.
6. Žiaci dodržiavajú zasadací poriadok schválený vyučujúcim.
7. Po zvonení na hodinu je každý žiak povinný sedieť na svojom mieste, je neprípustné, aby v tomto čase žiaci behali po triede, prípadne vybiehali na chodbu
8. Počas vyučovania a prestávok môže žiak opustiť triedu, pracovné miesto alebo budovu školy iba so súhlasom vyučujúceho a zákonného zástupcu. Platí to aj po príchode do školy v ranných hodinách pred vyučovaním. Počas činnosti záujmových útvarov a školského klubu len so súhlasom vychovateľky a zákonného zástupcu. Žiak je povinný priniesť písomnú žiadosť rodiča alebo zákonného zástupcu o uvoľnenie z vyučovania alebo školského klubu (iniciále žiaka, dátum, dôvod, čas a spôsob odchodu), prípadne si ho zákonný zástupca alebo ním poverená osoba môže vyzdvihnúť osobne. Inak z vyučovania, záujmového útvaru alebo školského klubu uvoľnený nebude.
9. Žiaci sú povinní dodržiavať zásady slušného správania a spoločenskej etikety. Drzé správanie a vulgárne výrazy sa netolerujú.
10. Žiaci nekradnú, neposmievajú sa spolužiakom, nešikanujú a nevydierajú ich. Akékoľvek prejavy alebo len náznaky násillia, ponižovania, šikanovania z dôvodu rasy, náboženstva, kultúry alebo postihnutia a znevažovania iných ani fyzickou ani psychickou formou sú neprípustné. Žiaci ich netolerujú, neprizerajú sa, ale taktne zasiahnu slovom, príp. zavolajú pedagóga.
11. Spory so spolužiakmi riešia bez použitia fyzickej sily a pri vzájomných konfliktoch sa snažia dohodnúť priateľsky podľa zásady: "Hovoríme spolu, nebíme sa."
12. Žiaci nesmú hrať hazardné hry.
13. V budove školy je zakázané behať, skákať s výnimkou hodín TV a školského klubu v triede č.II, ktorá sa po vyskladnení nábytku môže používať ako priestor na cvičenie, pokiaľ tak povolí vyučujúci alebo vychovateľka ŠKD.
14. Na školskom pozemku, obecnom futbalovom a multifunkčnom ihrisku sa môžu žiaci zdržiavať len v prítomnosti vyučujúceho alebo vychovateľky.
15. Za neprítomnosti a bez zvolenia vyučujúceho alebo vychovateľky je prísne zakázané liezť na kovové hrazdy na školskom dvore, rebriny, lezeckú stenu, zdržiavať sa v priestore doskočiska pod lezeckou stenou,
16. Do počítačovej učebne a do zadnej šatne, kde majú uložený telocvičný úbor a športové náradie môžu žiaci vstupovať iba v prítomnosti a so zvoľením vyučujúceho alebo vychovateľky.
17. Do vestibulu a kancelárie žiaci vstupujú len v prítomnosti a so zvoľením vyučujúceho alebo vychovateľky alebo v súrnych alebo neodkladných prípadoch (konflikt v kolektíve, problém, záhada na zariadení budovy alebo vybavení, úraz a pod.)
18. V areáli školy sa žiaci zdržujú len počas pracovných dní v čase stanovenom rozvrhom hodín. Žiaci ŠKD po dobu jeho prevádzky alebo počas mimoškolskej akcie poriadanej školou v školských priestoroch.
19. Žiaci sú povinní zachovávať poriadok nielen v areáli a vnútorných priestoroch školy, ale aj v priestore pred školou, na obecnom multifunkčnom a futbalovom ihrisku. Odpadky triedia a odkladajú do určených smetných nádob.
20. Žiaci sú povinní zaobchádzať šetrne s učebnicami a so školským majetkom. Každé poškodenie školského majetku a učebníc sú povinní nahradiť zákonní zástupcovia žiaka, ktorý škodu spôsobil. Peniaze za stratené alebo úmyselne poškodené nové učebnice škola nevyberá, učebnice zaobstará na vlastné náklady zákonný zástupca žiaka a odovzdá škole. Poškodené nové učebnice zostávajú žiakovi.
21. Žiak chráni zariadenie školy pred poškodením. Nekope do dverí, stien, nekreslí po laviciach, stenách, nepoškodzuje školský nábytok, nehojdá sa na stoličke a sedí tak, aby ju nepolámal. V prípade poškodenia, podľa rozsahu zavinenia, opravu a škodu na poškodenom zariadení je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu hradí triedny kolektív.
22. Na hodinách telesnej výchovy cvičia žiaci v úbore, ktorý odkladajú do priedušného textilného vrecka (tepláková súprava, tenisky na von, tenisky do vnútra, biele tričko, trenírky, ponožky). Na cvičenie vo vnútri budovy

- používajú cvičky, ktoré nerobia čiary na podlahe. Dlhé vlasy majú upravené pevným zopnutím, napr. vlasovou gumičkou. Z bezpečnostných dôvodov na hodiny TV nenosia hodinky, náramky, náušnice a retiazky.
23. Na výtvarnú výchovu používajú ochranný odev (zástera, väčšie tričko) uložený v textilnom vrecku s výtvarníckymi potrebami.
  24. Žiaci sú povinní dodržiavať hygienické zásady a čistotu. Na WC, po vykonaní potreby sú povinní za sebou spláchnuť, očistiť kefou misu a umyť si dôkladne ruky mydlom. V priestoroch WC a umyvárky sa zbytočne nezdržujú, v max. počte dvaja. Každý žiak má a týždenne si vymieňa uterák. Uteráky žiaci označia menom alebo monogramom a opatria uškom.
  25. Žiaci sú povinní šetriť elektrickou energiou a vodou.
  26. Manipulovať s oknami, žalúziami, svetelnými vypínačmi, a audiovizuálnymi prístrojmi a IKT technikou môžu žiaci len v prítomnosti a so zvoľnením vyučujúceho alebo vychovávateľky. Žiakom je zakázané manipulovať s elektrickým zariadením, s ventilmi radiatorov, odsávať roldorovú stenu a otvárať skrine s pomôckami
  27. Žiakom je dovolené otvárať na zvonenie zadný vchod len spolužiakom, svojim rodičom alebo rodičom spolužiakov, prip. známym rodinným príslušníkom, ktorí pravidelne prichádzajú do školskej budovy pre žiakov. Ostatným osobám neotvárajú, ale okamžite oznámia návštevu vyučujúcemu alebo vychovávateľke.
  28. Žiaci si do školy nenosia predmety nepotrebné na vyučovanie, drahé predmety, cennosti ani väčšie sumy peňazí a pod. Za stratu financií a cenností v škole škola nezodpovedá. Väčšie sumy peňazí na zaplatenie školy v prírode, výlete, lyžiarskeho alebo plaveckého a pod., odovzdávajú rodičia pedagógom osobne, ktorí im písomne potvrdia prevzatie.
  29. Žiaci nesmú do školy a do ŠKD nosiť a používať mobilné telefóny, smartfóny, A/V prehrávače a záznamníky a elektronické zariadenia obsahujúce funkciu prehrávania alebo nahrávania A/V. Priniesť si a použiť ich môžu iba pre potreby výučby alebo v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho alebo vychovávateľky ŠKD za ich prítomnosti. Individuálne nosenie mobilných telefónov dochádzajúcich žiakov a žiakov odchádzajúcich autobusom v popoludňajších hodinách do ZUŠ z dôvodu rodičovskej kontroly je po dohode s rodičom v ZŠ Košariská prípustné na vlastné riziko a zodpovednosť s tým, že dieťa prístroj vypne pred vstupom do budovy, uschová ho do boxu označenom nápisom "Mobil". Pre porušenie vyššie uvedených pravidiel zákazu môže pedagóg žiakovi zariadenie odobrať a vyzvať zákonného zástupcu žiaka, aby si prístroj po vyučovaní vyzdvihol. Za stratu zariadenia v škole škola nezodpovedá.
  30. V priestoroch školy a školského pozemku platí zákaz fotografovania a výroby zvukových a obrazových záznamov bez výslovného povolenia od vyučujúceho
  31. Žiak je povinný v prípade svojho alebo spolužiakovho poranenia, úrazu alebo nevoľnosti nahlásiť okamžite túto skutočnosť vyučujúcemu alebo vychovávateľke.
  32. Je zakázané nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie (nože, výbušniny, petardy, balenia slzotvorného plynu alebo rôznych zápachov, akékoľvek zbrane alebo ich atrapy, cigarety, zapaľovače, zápalky, drogy, alkohol, erotické časopisy, literatúru podporujúcu nacizmus, xenofóbiu, násilie a pod.).
  33. Z hygienických dôvodov sa piť vodu zo studne na školskom dvore zakazuje.
  34. Pri zamestnaní v prírode je zbieranie a konzumovanie húb, lesných plodov, rastlín a chytenie živočíchov bez zvoľnenia vyučujúceho alebo vychovávateľky zakázané.
  35. Na školských výletoch, exkurziách, vychádzkach, škole v prírode, plaveckom alebo lyžiarskom výcvikovom kurze rešpektujú pokyny pedagogických pracovníkov a dodržiávajú poriadok zariadenia, v ktorom sú ubytovaní.
  36. Žiaci sú povinní označiť všetky svoje veci vrátane školských potrieb menom vlastníka (vyšitie, textilný fix, etiketa, vyškriabaním), aby nedochádzalo k zámene.
  37. Školské potreby a pracovné zošity, ktoré hradia rodičia, môže po dohode s rodičmi zabezpečiť k začiatku nového školského roku škola alebo si ich zabezpečia rodičia samostatne podľa zoznamu školských potrieb, ktoré im na požiadanie vystaví škola. Pokiaľ sa rodičia rozhodnú pre zabezpečenie týchto potrieb prostredníctvom školy, uhradia stanovenú zálohu do konca predchádzajúceho školského roku, resp. podľa usmernení riaditeľa. Ostatné školské potreby si žiaci zabezpečujú individuálne podľa pokynov, ktoré škola zverejní na začiatku školského roka.

### **Správanie sa žiakov počas prestávok**

1. Malé prestávky slúžia na oddych a na prípravu na ďalšie vyučovanie. Počas nich sa žiaci zdržujú v triede a pripravujú si veci na ďalšiu hodinu. Na chodbe sa zdržujú len ak musia použiť WC alebo doplniť si tekutiny.
2. Veľká prestávka po prvej vyučovacej hodine slúži na desiatu. Počas veľkej prestávky žiaci môžu desiatovať na chodbe, za príznačného počasia s dovoľením a pod dozorom vyučujúceho alebo vychovávateľa aj vonku. Prestávku v tomto čase trávia na školskom dvore v priestore medzi budovou školy a hospodárskou budovou.
3. Na desiatu žiaci nenosia sladkosti, čokoládu a čokoládové tyčinky, napolitánky, komerčne predávané sladené nápoje, príliš slané pochutiny, arašidy, čipsy a pod. Rodičom odporúčame voliť ľahšiu stravu bohatú na zeleninu a ovocie v primeranom množstve k veku dieťaťa.
4. V triedach a na chodbách sa počas prestávok žiaci pohybujú pokojne, nebehajú, nekričia, nevstupujú do susedných tried s výnimkou zabezpečenia si nových zošitov alebo pomôcok potrebných na nasledujúcu hodinu.

### **Povinnosti týždenníkov**

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ. Striedajú sa po dvojiciach v laviciach postupne v poradí ako sedia.
2. Pred prvou hodinou zapíšu na tabuľu dátum a nahlásia vyučujúcemu chýbajúcich žiakov, ostaným vyučujúcim hlásia ak nastala zmena v počte neprítomných počas dňa.
3. Po príchode do triedy a po skončení vyučovania skontrolujú stav triedy, dozrú na čistotu a poriadok.
4. Dbajú o čistotu triedy. Slušným spôsobom upozorňujú žiakov, ktorí majú neporiadok na svojom pracovnom mieste, aby zjednali nápravu. Ak vyučujúci neurčil inak, počas prestávok a po poslednej hodine zotierajú tabuľu a zabezpečujú v triede poriadok.
5. Triednemu učiteľovi neodkladne hlásia poškodzovanie majetku školy.

### **Odchod zo školy**

1. Po skončení vyučovania si každý žiak dá do poriadku svoje pracovné miesto.
2. Žiaci sa prezujú, oblečú, uložia prezuvky a opustia školu zadným vchodom. Pri vyzdvihnutí dieťaťa z vyučovania alebo ŠKD používajú aj rodičia zadný vchod. Zazvoní a počkajú na dieťa v šatni, pretože v ostatných priestoroch školy sa používajú prezuvky. Na chodbu, do tried a multimediálnej učebne nevchádzajú.
3. Po skončení vyučovania sa žiaci nesmú zdržiavať v priestoroch školy bez dozoru vedúcich krúžkov alebo vyučujúcich.
4. Pokiaľ žiak odchádza na základe písomnej žiadosti pred skončením vyučovania alebo odchádza z ŠKD skôr ako 15:10, zodpovednosť za jeho bezpečnosť po opustení budovy preberajú v plnom rozsahu rodičia (t.j. počas presunu do školskej jedálne v MŠ, počas včasnejšieho výdaja stravy, počas odchodu domov alebo na autobus).
5. Zo školskej akcie môže vyučujúci alebo vychovávateľka žiaka uvoľniť len ak si ho rodič alebo zákonný zástupca vyzdvihne osobne alebo ak žiak prinesie písomnú žiadosť rodiča alebo zákonného zástupcu o uvoľnenie zo školskej akcie (iniciále žiaka, dátum, dôvod, čas, miesto a spôsob rozchodu) Miesto rozchodu musí byť určené tak, aby zabezpečovalo neohrozený návrat žiaka domov.
6. Žiaci dochádzajúci do školy dopravnými prostriedkami SAD sú povinní zachovávať pravidlá školského poriadku a normy slušného a bezpečného správania aj počas prepravy autobusmi. Sú povinní pri vstupe do autobusu pozdraviť a uvoľniť miesto starším občanom. Počas jazdy sa nezdržiavajú na schodoch pri dverách autobusu, zo sedadiel vstávajú až potom, keď autobus na zastávke zastaví.

### **Uvoľňovanie žiakov z vyučovania**

1. Žiaci sú povinní dodržiavať školskú dochádzku a prichádzať do školy pravidelne, včas a podľa rozvrhu hodín.. Oneskorené príchody po začiatku vyučovania bez vážneho dôvodu sú považované za narušovanie vyučovania.
2. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na súťažiach.
3. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
4. Ak sa žiak nemôže zúčastniť pre vopred známu príčinu, je zákonný zástupca žiaka povinný požiadať formou písomnej žiadosti o uvoľnenie.
  - a) na vymeskanie 1 vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci
  - b) na viac hodín alebo 1 vyučovací deň triedny učiteľ
  - c) na 2 a viac vyučovacích dní dáva súhlas a rozhodnutie riaditeľ školy.
2. Ak žiak ostane doma pre nepredvídanú príčinu, rodičia sú povinní oznámiť triednemu učiteľovi príčinu neprítomnosti do 24 hodín, a to:
  - a) osobne
  - b) písomne
  - c) telefonicky na tel. číslo: 034 6242 889 alebo mobil: 0904 279 791 (nie na odkazovú službu),
  - d) SMS správou na mobil: 0904 279 791
  - e) mailom na adresu [skola@zskosariska.sk](mailto:skola@zskosariska.sk) (so spätným potvrdením prijatia správy)
5. Neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.
6. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.
7. Písomné ospravedlnenie alebo úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti predloží žiak alebo zákonný zástupca dieťaťa škole najneskôr do 3 dní od nástupu do školy. V opačnom prípade sa mu hodiny počítajú ako neospravedlnené. Dôvod neprítomnosti sa značí do žiackej knižky, príp. v slovníčku "Nezabudni" alebo na samostatnom doklade, ktorý sa založí v škole do boxu označenom nápisom "Ospravedlnenia"
8. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti po dosiahnutí 25 hodín za polrok, ktoré

- ospravedlnil zákonný zástupca.
9. Ak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť na hodine telesnej výchovy, je povinný ospravedlniť sa vyučujúcemu a odovzdať mu doklad od ošetrojúceho lekára alebo od rodičov. Ospravedlnenie od rodičov platí len na jednu vyučovaciu hodinu, resp. dvojhodinovku.
  10. Pri podozrení, že opakovaná neprítomnosť žiaka na vyučovaní je neopodstatnená, pri zneužívaní písomného ospravedlnenia zákonným zástupcom alebo pri podvádzaní a falšovaní ospravedlnenky žiakom, môže škola žiadať potvrdenie od lekára aj za jednotlivé absencie.
  11. Zo zdravotných a iných závažných dôvodov možno žiaka úplne alebo čiastočne oslobodiť od vyučovania z niektorého predmetu, a to na celý školský rok alebo na jeho časť. Žiaka oslobodí riaditeľ školy na základe žiadosti zákonného zástupcu, vyjadrenia triedneho učiteľa a všeobecného lekára pre deti a dorast.
  12. Ak ochoreje žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, alebo je v trvalom styku, na prenosnú chorobu alebo, oznámi túto skutočnosť zákonný zástupca žiaka ihneď riaditeľovi školy. Táto povinnosť platí aj pri výskyte detských vší. O vyliečení prenosnej choroby je potrebné priniesť potvrdenie od lekára.
  13. Pred skončením vyučovania, prípadne počas pobytu dieťaťa v ŠKD, platí absolútny zákaz vychádzania žiakov z budovy školy bez sprievodu učiteľa, vychovávateľa alebo rodiča. Výnimku tvorí odchod žiaka k lekárovi na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo písomného predvolania lekára s písomným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý obsahuje iniciále žiaka, dátum, dôvod, čas a spôsob odchodu.
  14. Pri zdravotných problémoch nemôžno pustiť žiaka domov samého bez sprievodu učiteľa, rodiča alebo zákonného zástupcu. V prípade úrazu je potrebné poskytnúť prvú pomoc. Lekárničky sú umiestnené v kabinete a v šatni, za ich stav zodpovedá riaditeľ školy. Ak je zlý zdravotný stav žiaka pretrvávajúci, vyučujúci (vychovávateľka) sa telefonicky spojí s rodičmi žiaka alebo zabezpečí lekárske ošetrovanie.

#### **Neospravedlnené absencie žiakov:**

1. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom žiaka riadne ospravedlnená a nebola preukázateľne spôsobená zákonným zástupcom žiaka.
2. Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky, najmä ak neprihlási dieťa na povinnú školskú dochádzku alebo ak dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci, riaditeľ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. Oznámenie riaditeľa obsahuje príslušné doklady, ktoré preukazujú všetky konania, ktoré škola vykonala voči žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi vo veci neospravedlnenia neprítomnosti žiaka na vyučovaní.
3. Priestupku sa dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie alebo zanedbáva starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinnú školskú dochádzku alebo dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku. Za priestupok podľa tohto zákona možno uložiť zákonnému zástupcovi dieťaťa pokutu do 331,50 €. Priestupky podľa tohto zákona prejednáva obec. Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.

## **IV. POCHVALY A VÝCHOVNÉ OPATRENIA**

### **Pochvaly a iné ocenenia**

sa žiakom udeľujú za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností, vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži a za výborný prospech

1. individuálna pochvala  
za 3 kladné zápisy v žiackej knižke (písomný oznam rodičom) / v prípade použitia IŽK (internetovej žiackej knižky) je rovnocenná s medailou za prácu a s medailou za správanie
2. pochvala triedneho učiteľa  
za 6 kladných zápisov v žiackej knižke (súhlas riaditeľa, prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, zápis do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka)
3. pochvala riaditeľa školy  
za 9 kladných zápisov v žiackej knižke (súhlas riaditeľa, prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, zápis do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka)

Pochvalu a iné ocenenie ( diplom, vecnú odmenu a pod.) možno žiakovi udeliť mimoriadne aj za výnimočne záslužný alebo statočný čin.

### **Výchovné opatrenia za porušovanie školského poriadku**

1. napomenutie triedneho učiteľa  
za 1 - 3 neospravedlnené hodiny alebo za 3 záporné zápisy v žiackej knižke (písomný oznam rodičom) / v prípade použitia IŽK (internetovej žiackej knižky) je rovnocenné s napomenutím  
Môže byť udelené aj viackrát za klasifikačné obdobie. Z napomenutia vyplýva možnosť zákazu účasti na výletoch, školských podujatiach a pod.

2. pokarhanie triednym učiteľom  
za 4 - 6 neospravedlnených hodín alebo za 6 záporných zápisov v žiackej knižke (súhlas riaditeľa, prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor triedneho učiteľa a riaditeľa školy s rodičmi, zápis do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka). Z napomenutia triednym učiteľom vyplýva možnosť zákazu účasti na výletoch, školských podujatiach a pod.  
Môže byť udelené aj viackrát za klasifikačné obdobie.
3. pokarhanie riaditeľom školy  
za 7 - 9 neospravedlnených hodín alebo za 9 záporných zápisov v žiackej knižke (prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, zápis do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka) Z riaditeľského pokarhania vyplýva možnosť zákazu účasti na výletoch, školských podujatiach a pod.  
Môže byť udelené aj viackrát za klasifikačné obdobie.
4. znížená známka so správania 2. stupňa  
za 10 - 30 neospravedlnených hodín alebo za 12 záporných zápisov v žiackej (prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, záznam s odôvodnením v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka)
5. znížená známka so správania 3. stupňa  
za 31 - 60 neospravedlnených hodín alebo za 15 záporných zápisov v žiackej (prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, záznam s odôvodnením v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka)
6. znížená známka so správania 4. stupňa  
za viac ako 60 neospravedlnených hodín alebo za 18 záporných zápisov v žiackej (prerokovanie v ped. rade, písomný oznam rodičom, pohovor riaditeľa školy a triedneho učiteľa s rodičmi, záznam s odôvodnením v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka)

Zníženej známke zo správania predchádza spravidla napomenutie triedneho učiteľa, pokarhanie triedneho učiteľa a pokarhanie riaditeľa školy. Možno ju však mimoriadne udeliť, ak žiak ublíži na zdraví inému žiakovi s dlhodobými následkami, poškodí majetok školy s hodnotou vyššou ako 33,- € alebo za hrubé porušenie etického alebo mravného správania sa.

V prípade potreby škola podáva na základe podkladov triedneho učiteľa návrh riešenia na psychologické vyšetrenie, príslušnému orgánu štátnej správy a obci (ak rodičia nespolupracujú so školou).

Ak žiadne z prijatých opatrení nevedli k náprave, výchova žiaka je vážne narušená a môže byť daný podnet na ústavnú alebo ochrannú výchovu.

Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor. Podľa §58 ods. (4) zákona MŠSR č. 245/2008 Z. z. toto ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

\* Pravidlá udeľovania pochvál a výchovných opatrení formou internetovej žiackej knižky (IŽK) na [www.zskosariska.edupage.org](http://www.zskosariska.edupage.org) upresňuje vnútorný predpis Hodnotenie a klasifikácia žiakov.

## V. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU ŽIAKA ALEBO ZÁSTUPCU ZARIADENIA

(podľa zákona MŠSR č. 245/2008 Z.z.)

### Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia má právo:

1. vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy.
2. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
3. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
8. byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

9. zúčastňovať sa schôdzí rodičovského združenia

### **Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný**

1. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
2. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
3. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
4. informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
5. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
6. poskytnúť škole aktuálne kontaktné adresy, telefónne a mobilné čísla a e-mailové adresy do zamestnania a domov najmä z dôvodu rýchleho kontaktu v prípade úrazu alebo inej nepredvídateľnej udalosti
7. nahradiť škodu, ktorú žiak spôsobil alebo zaviniť

## **VI. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

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

Riaditeľ školy:

1. Využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a koná v zmysle ostatných legislatívnych predpisov a vnútorných noriem školy.
2. Riadi úlohy vyplývajúce z jeho náplne práce.
3. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
4. Zodpovedá za chod školy.
5. Riadi a zabezpečuje hospodárske, organizačno – administratívne úlohy na škole.
6. Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy.
7. Zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
8. Riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých pracovníkov školy, s využitím vnútornej školskej kontroly sleduje ako sú plnené stanovené ciele
9. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
10. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky na prácu v škole.
11. Pomáha pri riešení pracovných problémov.
12. Zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
13. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania, ak týmto úkonom nepoverí svojho zástupcu.
14. Zostavuje príslušné pracovné plány, školský poriadok a iné vnútorné školské dokumenty a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku podľa pokynov.
15. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
16. Zabezpečuje styk školy so združením rodičov, radou školy, obecným úradom.
17. Riadi, kontroluje a zodpovedá za výchovno - vzdelávaciu činnosť.
18. Riadi a rozhoduje o prijatí integrovaného žiaka do školy.
19. Zodpovedá za zabezpečenie kvalitných učebných pomôcok, didaktickej techniky a materiálu na pracovné vyučovanie a výtvarnú výchovu.
20. Zodpovedá za efektívnosť čerpania rozpočtu finančných prostriedkov školy.
21. Zodpovedá za správne vedenie fondu učebníc a školských potrieb.
22. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín a schvaľuje ho.
23. Vedie evidenciu žiakov školy a ich zoznamy, evidenciu školských úrazov.

### **Práva a povinnosti učiteľov**

Učiteľ (vychovávateľ, ktorý si dopĺňa úväzok vyučovaním predmetov):

1. Využíva všetky práva, ktoré vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy, pokynov a smerníc riaditeľa školy.
2. Dodržiava pracovný poriadok.
3. V pracovnom čase je povinný plniť normálnu mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou. (prácami súvisiacimi s vyučovaním sa rozumie predovšetkým osobná príprava na vyučovanie, výchovnú prácu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi a vychovávateľmi v triede.
4. Dodržiava učebné osnovy, vypracúva tematické výchovno-vzdelávacie plány a dodržiava ich obsahové a časové plnenie.



5. Do školy prichádza včas, aby sa mohol náležite pripraviť na vyučovanie - minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, príchod zapíše do knihy príchodov a odchodov, oneskorený príchod hlási riaditeľovi školy.
6. Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, v čase porád a schôdzí zvolaných riaditeľom školy, v čase určenom na pohotovosť, v čase určenom na konzultácie s rodičmi.
7. Je povinný na príkaz nadriadeného zastupovať prechodne neprítomného učiteľa alebo vychovávateľa a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad normálnu mieru vyučovacej povinnosti.
8. Má zakázané používať telesné tresty, rešpektuje Deklaráciu práv dieťaťa i Dohovor o právach dieťaťa. Disciplinárne priestupky rieši v zmysle platných predpisov s ohľadom na konkrétnu situáciu, individuálne možnosti žiaka. Závažné prípady porušenia Školského poriadku školy hlási vedeniu školy.
9. Kontroluje dochádzku žiakov, jej ospravedlnenie značí v triednej knihe, neospravedlnenú dochádzku okamžite rieši s rodičom, prípadne so školským lekárom.
10. Zodpovedá za za správanie žiakov triedy, zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
11. Zodpovedá za dobrý stav inventáru a zariadení v triede, za jej estetický vzhľad. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje poriadok v triede a na chodbe.

### **Práva a povinnosti triedneho učiteľa**

Triedny učiteľ:

1. Na začiatku školského roka triedny učiteľ premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi triedy, pričom uplatňuje zásadu dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
2. Pravidelne raz do týždňa uskutočňuje triednické hodiny. Postupuje podľa pripraveného Plánu triednických hodín, ktorý je súčasťou dokumentácie triedneho učiteľa. Triednickú hodinu zapíše do triednej knihy. Dĺžka hodiny je určená programom triednickej hodiny.
3. Spolupracuje s pracovníkmi pedagogicko - psychologických poradní.
4. Sleduje správanie a prospech žiakov v triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu, dochádzky rieši s riaditeľom školy.
5. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
6. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom z menej podnetného prostredia.
7. Spolupracuje s rodičmi žiakov. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach RZ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
8. Triedny učiteľ vedie triednu agendu - evidenciu žiakov, zoznamy, triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede.
9. Kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni.
10. Oboznamuje žiakov s bezpečnosťou pri vyučovaní, v tomto zmysle vydáva pokyny a kontroluje ich dodržiavanie.

### **Práva a povinnosti vychovávateľky v ŠKD**

Vychovávateľka ŠKD:

1. Využíva v škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania a dopĺňajú si základný úväzok vyučovaním predmetov v Základnej škole.
3. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.
5. K získavaniu informácií o žiakoch využíva hospitácie u učiteľov.
6. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravuje.
7. Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení a zodpovedá za inventár v príslušnom oddelení.
8. Vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
9. Vyberá od zákonných zástupcov žiakov príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov na prevádzku ŠKD
10. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

### **Práva a povinnosti školníka - upratovačky**

Školník:

1. Využíva v škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných dokumentov školy a pokynov nariadených orgánov.
2. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy. Po skončení prevádzky kontroluje uzavretie priestorov, okien, prítomnosť osôb v budove školy, uzamknutie prechodov a východov.

3. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky pieskom.
4. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
5. Vykonáva jednoduchšie údržbárske práce (inštalačné, stolárske, zámočnícke, sklenárske, maliarske ) okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické a iné zariadenia v dobrom a bezpečnom stave.
6. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných pokynov nadriadených orgánov.

#### Upratovačka:

1. Má v škole všetky práva vyplývajúce z platných legislatívnych predpisov, vnútorných školských dokumentov a pokynov nadriadených orgánov.
2. Udržiava upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku.
3. Pri bežnom upratovaní upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - a) po nástupe do práce odomkne priestory, vyvetrá a utrie prach na parapetných doskách,
  - b) denne pozametá a povytiera navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá a umyje umývadlo.
  - c) denne povytiera podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky a tlačidlá splachovacích zariadení, prepláchne pisoár.
  - d) raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností,
  - e) dvakrát týždenne vysáva triedy a multimediálnu učebňu a umyje odpadové koše,
 Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratuje pridelené priestory nasledovne
  - a) umyje podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, chodieb a hygienických zariadení
  - b) ometie steny učební a ostatných zariadení
  - c) očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, žalúzie, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá svetiel.
4. Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
5. Po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, zhasnuté svetlá, vypnuté predlžovacie šnúry k PC a elektrické prístroje a spotrebiče s výnimkou servera a uzamkne všetky miestnosti.
6. Vykonáva aj iné práce podľa pokynov riaditeľa školy. Zistené chyby a závady oznamuje denne vedeniu školy.

#### VII. DOZOR A ZODPOVEDNOSŤ ZA ŽIAKOV:

1. Za žiakov počas vyučovania zodpovedajú podľa rozvrhu - učiteľka a vychovateľka
2. Dozor počas prestávok:
  1. prestávka (20 min) - učiteľka
  2. prestávka (10 min) - učiteľ
  3. prestávka (10 min) - učiteľka (pondelok-streda), vychovateľka (štvrtok-piatok)
  4. prestávka (40 min) - vychovateľka
  5. prestávka (10 min) - vychovateľka
3. Za žiakov prítomných v budove školy v raňajších hodinách (7:00 - 7:45 h) - učiteľka, počas ich neprítomnosti poverená osoba.
4. Za žiakov záujmových útvarov podľa rozvrhu - vedúci krúžkov.
5. Počas príchodu, odchodu na výdaj stravy i samotného obedu v Školskej jedálni MŠ zodpovedá za žiakov vychovateľka spolu s učiteľkou. V jedálni spolu s kuchárkou zabezpečia plynulé vydávanie stravy, dbajú o poriadok a spoločenské správanie a kultúru stravovania žiakov.
6. Počas činnosti školského klubu podľa individuálneho rozvrhu stanoveného zákonným zástupcom v žiadosti na prijatie dieťaťa do ŠKD (zápisného lístka) alebo písomnej zmeny dochádzky počas školského roku (najneskôr však do 15:10 h - deti z Košarísk a do 15:20 h - deti z Brezovej odchádzajúce pravidelným spojom SAD) - vychovateľka.
7. Pokiaľ majú žiaci stanovený odchod bez sprievodu rodiča alebo poverenej dospeléj osoby škola za ich bezpečnosť po opustení školskej budovy neručí. Týka sa to aj žiakov dochádzajúcich zo susedných obcí (vrátane kopianíc U Mosnákov, U Šindelov, U Trvajov) alebo odchádzajúcich na ZUŠ a pod.
8. Pre žiakov prichádzajúcich do školy včasnšie ako 7:00 a čakajúcich (v čase 15:10 - 15:45 h) na spoj SAD Košariská - Priepasné bude škola po po dohode s rodičmi otvorená za podmienky, že žiaci budú počas tejto doby dodržiavať pravidlá slušného správania a školského poriadku. Tento čas môžu využiť napr. na písanie domácich úloh a prípravu na vyučovanie.

#### VIII. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

Školský klub detí pri ZŠ Košariská (ďalej len ŠKD) sa riadi Školským poriadkom ŠKD:

## Riadenie a organizácia ŠKD

1. ŠKD riadi riaditeľ školy.
2. Počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku určuje riaditeľ školy.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľ.
4. Činnosť ŠKD je zameraná :
  - pútavé a pestré aktivity oddychového, rekreačného, relaxačného a záujmového charakteru;
  - rozvoj fyzického a duševného zdravia detí
  - prípravu na vyučovanie (podľa rozhodnutia väčšiny rodičov na schôdzi RZ)
5. Činnosť ŠKD sa riadi vypracovaným a schváleným Výchovným programom ŠKD
6. Vychovávateľka ŠKD je členkou pedagogickej rady.
7. Vychovávateľka organizačne i prakticky zabezpečuje denný chod ŠKD, zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ŠKD.
8. Jedna hodina výchovnej práce trvá 60 minút.
9. Konzultačné hodiny a voľno-časové poradenstvo pre rodičov sú vyvesené na viditeľnom mieste (nástenka na chodbe).

## Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne podľa rozvrhu školského klubu.
2. Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD, ak sa prihlási najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

ŠKD	Začiatok	Koniec	Koniec pre žiakov dochádzajúcich z Brezovej p.Br. autobusmi SAD
Pondelok	11:25	15:10	15:20
Utorok	11:25	15:10	15:20
Streda	11:25	15:10	15:20
Štvrtok	10:30	15:10	15:20
Piatok	10:30	15:10	15:20

## Zarad'ovanie žiakov do ŠKD

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú na základe písomnej "Žiadosti o prijatie do ŠKD" (podanej pred prvým nástupom do ŠKD) a "Zápisného lístka" (platného jeden školský rok) podaných zákonným zástupcom žiaka.
2. O zaradení dieťaťa do ŠKD vydá riaditeľ školy rozhodnutie, ktoré platí aj v ďalších rokoch, pokiaľ dieťa neukončí činnosť v ŠKD.
3. Každému dieťaťu navštevujúcemu ŠKD vychovávateľka vyhotoví Osobný spis, v ktorom priebežne aktualizuje údaje z písomných žiadostí a príkladá aktuálne zápisné lístky.
4. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.
5. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
6. Do ŠKD možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

## Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD

1. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v oddelení ŠKD v triede II. (3.-4).
2. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj multimedialná učebňa, ihrisko TJ, školský dvor, prístrešok a okolie školy, les.
3. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého alebo dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
4. V oblasti rekreačného charakteru - 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 a psychický rozvoj žiakov.
5. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci si žiaci môžu starostlivo vypracovať úlohy, opakovať učivo.
6. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú návštevy rôznych kultúrnych a iných podujatí. Vstupné hradia rodičia, prípadne môže byť hradené z mesačného príspevku na činnosť ŠKD.
7. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Platbu za stravu zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
8. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonáva pedagogický zamestnanec – vychovávateľka.

## Dochádzka žiakov v ŠKD

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, záujmovú činnosť v rámci školy, ŠKD uvedie rodič v písomne v Zápisnom lístku, ktorého platnosť je 1 školský rok. Zmeny v dochádzke počas roku oznamuje zákonný zástupca písomne a v Osobnom spise ich aktualizuje vychovávateľka
2. Aby sa nenarúšala výchovná a vzdelávacia činnosť a vychádzky do prírody budú deti uvoľňované medzi 13:00 a 15:10 len výnimočne po dohode vychovávateľky so zákonným zástupcom. V utorok možno dieťa uvoľniť týmto spôsobom aj medzi 13:00 - 15:10 h.
3. Vychovávateľka uvoľní dieťa zo ŠKD ak si dieťa prevezme rodič alebo zákonný zástupca osobne. Samostatne ho uvoľní len na základe písomného vyžiadania rodiča alebo zákonného zástupcu. Telefonické a elektronické odkazy nebudú akceptované.
4. Dieťa, ktoré neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci alebo nemá zaplatený poplatok ŠKD sa vyradí zo zoznamu.
5. Pri sprevádzaní detí a pri vyzdvihnutí dieťaťa zo ŠKD používajú aj rodičia zadný vchod. Zazvoní a počkajú na dieťa v šatni, nakoľko v ostatných priestoroch školy sa používajú prezúvky. Na chodbu, do tried a multimediálnej učebne nevchádzajú.
6. Za odchod zo ŠKD domov, do ZUŠ a na krúžky bez sprievodu právne zodpovedá rodič alebo zákonný zástupca.
7. Pred vyučovaním alebo krúžkom vychovávateľka odovzdá deti učiteľovi / učiteľke, po vyučovaní alebo krúžku deti odovzdá učiteľ / učiteľka vychovávateľke.

## Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov v ŠKD

1. Vychovávateľka je povinná oboznámiť so Školským poriadkom a jeho súčasťou - Školským poriadkom ŠKD deti navštevujúce ŠKD a ich zákonných zástupcov (evidencia s podpismi zákonných zástupcov).
2. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľ.
3. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
4. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo činnosť, ktorá sa organizuje mimo priestorov klubu, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov alebo sa zníži počet zúčastnených detí.
5. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy vyšší počet pedagogických pracovníkov alebo nižší počet žiakov.
6. Vychovávateľka dbá na dodržiavanie pitného režimu detí (pitná voda v objekte alebo tekutiny z domu v nerozbitných a netečúcich fľašiach alebo termoskách).
7. Ak zistí vychovávateľ u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy, zapíše ho do knihy úrazov, prípadne spíše záznam o úraze. V prípade ohrozenia života dieťaťa vychovávateľka pomáha zabezpečiť zdravotnícke ošetrenie.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
10. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľ v spolupráci s rodičmi a vedením školy. Cenné veci, preukážky, doklady a peniaze si vo vreckách odloženého šatstva v šatni nenechávajú.
11. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo budovy školy zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich rozchodu pred školy alebo z miesta písomne dohodnutého so zákonným zástupcom.

## Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

1. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na prevádzku ŠKD zo strany rodičov podľa VZN Obce Košariská č. 1/2008 zo dňa 13.8. 2008 činí 2 €/ mesiac na každé dieťa prihlásené do ŠKD.
2. Príspevky sa vyberajú nasledovne:

za september	do 30.9.
za november – december	do 30.11.
za január – marec	do 31.3.
za apríl – jún	do 30.6.

Zákonným zástupcom sa zachováva právo mesačnej platby.
3. Vychovávateľka ŠKD informuje zákonného zástupcu o termíne a výške úhrady poplatku za ŠKD. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD sa uskutočňuje nasledovnými spôsobmi:
  - a) úhradou na účet **IBAN: SK87 5600 0000 0046 7233 4001** Do správy pre prijímateľa uvedie zákonný zástupca dieťaťa **"ŠKD - meno a priezvisko dieťaťa"**
  - b) vychovávateľka vyberie od zákonných zástupcov na potvrdenky stanovený poplatok, odovzdá zoznam žiakov s vybranými peniazmi príslušnému pracovníkovi OcU Košariská a ten jej vydá doklad o prevzatí. Rovnako mu odovzdáva aj pokladničné doklady, faktúry pokrývajúce náklady a prevádzku ŠKD, ktoré potom účtovne spracúva Obec Košariská. Vychovávateľka vedie jednoduchú evidenciu príjmov a výdavkov, pre informačné potreby školy a rodičov
4. Príspevok je možné znížiť alebo odpustiť na základe rozhodnutia zriaďovateľa (Obec Košariská) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po predložení dokladu o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. Zákonný zástupca dieťaťa predkladá riaditeľovi školy žiadosť

- bezodkladne, najneskôr do 3 dní odo dňa doručenia zriaďovateľovi (Obci Košariská) spolu s vyjadrením. O znížení alebo odpustení príspevku rozhoduje zriaďovateľ (obec Košariská)
5. Ak nebude príspevok uhradený, bude rodič po 15. dni po príslušnom termíne na túto skutočnosť písomne upozornený. Pokiaľ rodič dieťaťa neuhradí stanovený príspevok za pobyt v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa zo ŠKD.

### **Základné pravidlá správania sa detí v ŠKD**

Pravidlá správania sa detí vychádzajú zo školského poriadku školy nasledovne:

#### **Práva detí v ŠKD**

1. Dieťa má právo navštevovať ŠKD .
2. Dieťa má právo na vzdelanie a výchovu zameranú na vývoj jeho osobnosti, rozvoj talentu .
3. Dieťa má právo zúčastňovať sa na všetkých činnostiach ŠKD.
4. Dieťa má právo vyjadriť primeraným spôsobom svoj názor.
5. Dieťa má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany vychovávateľky a spolužiakov.
6. Dieťa má právo podľa svojich potrieb využívať pomoc vychovávateľky.
7. Dieťa má právo stravovať sa v školskej jedálni
8. Dieťa má právo plne využívať zariadenia ŠKD.

#### **Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v ŠKD**

1. Oboznámiť sa Školským poriadkom školy, jeho súčasťou Školským poriadkom ŠKD a dodržiavať ho.
2. Poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD potrebné osobné údaje, informácie o zákonných zástupcoch / rodičoch dieťaťa a uhradiť stanovený poplatok.
3. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu zo ŠKD predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom. Písomne vyznačiť, či dieťa bude odchádzať zo školy samostatne, alebo v sprievode inej oprávnenej osoby (vypísať konkrétne osoby). Rovnako písomne oznámiť každý mimoriadny odchod dieťaťa.
4. **Rodič je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa zo ŠKD.**
5. Rodič informuje vychovávateľku o účasti dieťaťa v záujmových krúžkoch, na ktoré je potrebné jeho uvoľnenie zo ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom rodiča.
6. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky ŠKD z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, bude tento fakt oznámený na príslušnom oddelení Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
7. Dieťa má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, záujmy, schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav v súlade s rešpektovaním Práv a povinností dieťaťa, žiaka, rodiča (zákonného zástupcu) a školy. Rodič je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne zo ŠKD v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia o jeho zlom zdravotnom stave.
8. 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 riaditeľ školy po predchádzajúcej konzultácii v pedagogickej rade. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD nie je nárokové.
9. 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.
10. Zákonný zástupca dieťaťa má svojim konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohoto úsilia je účasť rodiča v pomoci škole a zariadeniu ŠKD, jeho účasť na schôdzkach RZ a pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch dieťaťa.
11. Dieťa je povinné prichádzať na činnosť ŠKD včas a čisto oblečené.
12. Dieťa pri vstupe do budovy je povinné prezúť sa, odložiť si obuv do prinesených vrecúšok, odev si zavesia na vešiak. Z odevu si vyberie všetky predmety a finančné prostriedky, aby zabránili ich odcudzeniu.
13. V triede a školských priestoroch je každé dieťa povinné zachovávať čistotu a poriadok.
14. Po školských priestoroch sa pohybuje kľudne, nebehá, nekričí, nebije sa, neskáče zo schodov.
15. Na výchovnú činnosť si dieťa nosí pomôcky určené vychovávateľkou. Nie je dovolené nosiť predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť zdravia, väčšie finančné sumy, alebo cenné predmety.
16. Žiaci nesmú do školy a do ŠKD nosiť a používať mobilné telefóny, smartfóny, A/V prehrávače a záznamníky a elektronické zariadenia obsahujúce funkciu prehrávania alebo nahrávania A/V. Priniesť si a použiť ich môžu iba pre potreby výučby alebo v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho alebo vychovávateľky ŠKD za ich prítomnosti. Individuálne nosenie mobilných telefónov dochádzajúcich žiakov a žiakov odchádzajúcich autobusom v popoludňajších hodinách do ZUŠ z dôvodu rodičovskej kontroly je po dohode s rodičom v ZŠ Košariská prípustné na vlastné riziko a zodpovednosť s tým, že dieťa prístroj vypne pred vstupom do budovy, uschová ho do boxu označenom nápisom "Mobil". Pre porušenie vyššie uvedených pravidiel zákazu môže

pedagóg žiakovi zariadenie odobrať a vyzvať zákonného zástupcu žiaka, aby si prístroj po vyučovaní vyzdvihol. Za stratu zariadenia v škole škola nezodpovedá.

17. Počas celej výchovnej činnosti nesmie opustiť ŠKD bez povolenia vychovávateľky .
18. V školskej jedálni dodržiava zásady slušného správania sa pri spoločnom stolovaní.
19. Dieťa je povinné šetriť a neničiť zariadenie ŠKD, spoločné hry a stavebnice.
20. Pri vychádzkach a na školskom dvore sa riadi pokynmi vychovávateľky.

## IX. ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ PRI MŠ

1. Žiaci sa stravujú v budove Materskej školy v Košariskách vzdialenej cca 200 m od budovy ZŠ. Obe budovy oddeľuje miestna komunikácia označená značkou „obytná zóna“
2. Výdaj jedál je stanovený od 11:25 do 12:05
3. Do školskej jedálne pri MŠ sa stravníci presúvajú disciplinovane v dvojstupe v sprievode vychovávateľky alebo vyučujúceho podľa stanoveného rozpisu a dozoru zakomponovaného do rozvrhu hodín
4. Pred jedlom si každý žiak v budove ZŠ umyje ruky mydlom. Do jedálne vchádza prezutý.
5. Žiak je povinný dodržiavať normy slušného správania a zásady stolovania pri obede, slušne sa správať a nevyrušovať spolustravníkov hlasným prejavom.
6. Zákonný zástupca uhrádza náklady na stravu mesačne vopred do 15. v mesiaci nasledovnými spôsobmi:
  - a) na účet **IBAN: SK69 5600 0000 0046 7233 5004**
  - b) v hotovosti (v kancelárii OcÚ Košariská)
7. Odhlásiť stravu je možné deň vopred alebo do 7:30 ráno.  
Strava sa odhlasuje na telefónnych číslach: 034 6242 827 (Materská škola) alebo 0905 100 309.
8. Prihlásiť žiaka po neprítomnosti v škole na stravu je potrebné deň pred nástupom do školy do 12:00
9. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Neodhlásený obed si možno vyzdvihnúť v jedálni do 12:00. Po tomto čase bude zlikvidovaný.

## X. PREVÁDZKOVÝ PORIADOK MULTIMEDIÁLNEJ UČEBNE

1. Multimediálna učebňa (ďalej len učebňa) v Základnej škole v Košariskách je určená na získavanie informačnej gramotnosti žiakov školy, pedagógov (v prípade školení a osobitných prípadoch aj ostatnej verejnosti).
2. Osobné počítače a ostatné zariadenia v učebni (server, switch, záložný zdroj, tlačiareň, aktívne reproduktory, skener, datavideoprojektor a iné) sú elektrické zariadenia, a preto musí obsluhujúci dbať, aby mal vždy suché ruky a aby stál na nevodivom podklade. Obsluhujúci sa nikdy nesmie súčasne dotýkať počítača a iných kovových predmetov.
3. Osobné počítače a ostatné zariadenia v učebni môže premiestňovať iba správca siete alebo garant (riaditeľ školy). Pri premiestňovaní musí byť zariadenie odpojené od napätia.
4. Do učebne vstupujú žiaci a ostatní užívatelia podľa rozvrhu na pokyn zodpovedného vyučujúceho, vedúceho záujmového útvaru, správcu siete alebo garanta. Pracujú na počítači, ktorý im určí vyučujúci.
5. Každý žiak a užívateľ preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou, nedodrzaním pokynov alebo úmyselným poškodením zariadenia.
6. V prípade vzniku požiaru treba okamžite vypnúť počítače a ďalej postupovať podľa "POŽIARNYCH POPLACHOVÝCH SMERNÍC", ktoré sa nachádzajú na chodbe budovy školy a v riaditeľni.

### Pravidlá pri práci na PC:

1. Zariadenie je nutné zapínať v nasledovnom poradí: predlžovacia šnúra s prepäťovou ochranou - monitor - počítač.
2. Zariadenie je nutné vypínať v nasledovnom poradí: korektné vypnutie PC (uzavretie aplikácii - Štart - vypnúť) až po zhasnutie všetkých kontrolných LED na PC - monitor - prepäťová predlžovacia šnúra.  
Pri akýchkoľvek problémoch pri zapínaní alebo vypínaní privolať vyučujúceho.
3. Pri práci s aplikáciami vykonávať len toľko operácií naraz, koľko dovoľujú technické možnosti hardvéru a softvéru, pri spomalení reakcie počítača zbytočne neklikať, treba vyčkať, kým splnenie zadanej úlohy ukončí, príp. privolať pomoc vyučujúceho alebo správcu.
4. Reštart a vypnutie počítača (s výnimkou hrozby alebo vzniku požiaru) možno vykonať len s vedomím zodpovedného vyučujúceho.
5. Používať slúchadlá s mikrofónom, tlačiareň a plniť tlačové úlohy môžu žiaci len na pokyn vyučujúceho.
6. So slúchadlami s mikrofónom zaobchádzajú šetrne tak, aby sa nedošlo k poškodeniu šnúry. Intenzitu hlasitosti pri ukončení práce nastavujú na minimum, aby nedošlo pri nasledujúcom použití k poškodeniu sluchu užívateľa.

### Žiak a užívateľ je povinný:

1. oboznámiť sa s prevádzkovým poriadkom multimediálnej učebne
2. pred každou prácou s IKT technikou umyť si ruky mydlom a vysušiť si uterákom ruky dosucha
3. dodržiavať pravidlá slušného správania a "netikety"(etiky v prostredí internetu a elektronických médií)
4. šetrne sa správať k zariadeniu v učebni

5. vchádzať do učebne v prezuvkách alebo návlekokch
6. každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť pracoviska hlásiť správcovi
7. po skončení práce uviesť pracovisko do pôvodného stavu

#### **Žiakom a užívateľom je zakázané:**

1. manipulovať akýmkoľvek spôsobom so serverom, záložným zdrojom a switchom
2. pokúšať sa prelomiť ochranný systém na pracovných staniciach a na serveri
3. pokúšať sa akýmkoľvek spôsobom zisťovať a rozširovať prístupové heslá užívateľov inej pracovnej skupiny
4. poskytnúť prístupové heslo skupiny iným osobám
5. vypínať rezidentnú antivírusovú ochranu
6. bez súhlasu správcu alebo garanta inštalovať akýkoľvek softvér a pripájať k PC iné zariadenia
7. bez súhlasu správcu alebo garanta meniť nastavenie nainštalovaného softvéru a hardvéru
8. bez súhlasu správcu alebo garanta používať vlastné prenosné médiá (pamäťové karty, USB-kľúče, externé HDD zariadenia, CD, DVD, diskety). Porušenie bude hodnotené ako úmyselné poškodzovanie školského majetku.
9. zasahovať do elektrického zariadenia, otvárať kryty jednotlivých zariadení a opravovať prípadné poruchy.
10. svojvoľne premiestňovať súčasti svojho pracoviska
11. hrať akčné počítačové hry
12. vyrušovať ostatných členov a užívateľov hudbou a zvukmi z interných reproduktorov PC
13. navštevovať a prenášať cez sieť "nevhodné" stránky a súbory (pornografia, erotika, nelegálne kópie dát, dáta porušujúce autorský alebo iný zákon)
14. presúvať svietidlá tak, aby sa dotýkali zariadenia, pretože by mohlo dôjsť k deformácii jeho povrchu, príp. k jeho poškodeniu alebo požiaru.
15. behať, prinášať konzumovať jedlo, tekutiny a znečisťovať pracovisko

#### **Prístupové a užívateľské práva:**

Dáta v počítačovej sieti ZŠ Košariská sú sústredené na serveri v priečinkoch:

Sklad - priečinkov s verejnými dátami a priečinky s dátami žiakov

Vyucba - výučbové materiály

Ucitel - priečinkov učiteľov

Vychovavatel - priečinkov vychovávateľky

Admin - priečinkov administrátora

Z jednotlivých PC sa možno prihlásiť do systému cez kontá:

1. ZIAK  
Prístup a práva: vyučujúci, vychovávateľka ŠKD, žiaci, ostatní užívatelia  
Sklad - RW (čítanie, zápis)  
Vyucba - R (čítanie)
2. UCITEL  
Prístup a práva: vyučujúci  
Sklad - RW (čítanie, zápis)  
Vyucba - RW (čítanie, zápis)  
Ucitel - RW (čítanie, zápis)
3. VYCHOVAVATEL  
Prístup a práva: vychovávateľ  
Sklad - RW (čítanie, zápis)  
Vyucba - R (čítanie)  
Vychovavatel - RW (čítanie, zápis)
4. ADMIN  
Prístup a práva: správca siete, garant  
Neobmedzené

## **XI. STRÁNKOVÉ DNI**

Pre rodičovskú a ostatnú verejnosť, počas ktorých sa môžu rodičia a zákonní zástupcovia žiakov informovať o rôznych záležitostiach súvisiacich s prospechom a dochádzkou žiakov v škole a v ŠKD alebo požadovať rôzne úradné výkony sa úradné hodiny stanovujú v každý štvrtok od 14.00 do 16.00 h.

## **XII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Zmeny a doplnky školského poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade a po pripomienkovaní v Rade školy.
2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s Školským poriadkom žiakov triedy a zákonných zástupcov (evidencia s

- podpismi zákonných zástupcov)
3. Školský poriadok bol prejednaný a schválený pedagogickou radou dňa 30. augusta 2018, prerokovaný Radou školy a schválený riaditeľom školy dňa 27. septembra 2018
  4. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 27. septembra 2018, týmto dňom sa ruší Školský poriadok zo školského roku 2015/2016 v znení neskorších doplnkov.

Martin Janšto, riaditeľ školy

Svojim podpisom potvrdzujem súhlas s vnútorným poriadkom školy a beriem ho na vedomie.  
Pedagógovia a pracovníci školy:

Martin Janšto (riaditeľ školy) .....

Tatiana Janštová (učiteľka) .....

Mgr. Katarína Pagáčová (učiteľka a vychovávateľka ŠKD) .....

Mgr. Zuzana Durcová (učiteľka náboženskej výchovy) .....

Anna Bajcarová (upratovačka) .....