

Základná škola, Hlavná 375/26, 013 02 Gbeľany



Školský poriadok

Úvodné ustanovenie

Riaditeľ školy vydáva tento školský poriadok.

čl. 1

Všeobecné ustanovenie

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a v súlade so znením Zákona o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) č. 245/2008 a jeho novelizácie 462/08, 37/09, 184/09, 324/12, 125/13 a 464/13 podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.
2. Školský poriadok predstavuje súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu žiakov, pedagogických a ďalších zamestnancov školy a rodičov, resp. zákonných zástupcov žiakov, ktorých dodržiavanie prispieva k napĺňaniu základného poslania školy.

čl. 2

Práva žiakov

1. Žiak má právo na vzdelanie
2. Žiak má právo na bezplatné vzdelanie v materinskom jazyku. Vzdelanie má smerovať k plnému rozvoju ľudskej osobnosti a k posilneniu úcty k ľudským právam a základným slobodám. Každý žiak je sám zodpovedný za svoju činnosť vo vyučovacom procese.
3. Žiak má právo plniť povinnú školskú dochádzku v škole, v obvode ktorej má trvalý alebo prechodný pobyt. Žiak má právo na prevedenie do inej školy
4. Žiak má právo na slobodnú voľbu voliteľných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom.
5. Žiak má právo na slobodu prejavu. Žiak má právo na slobodu prejavu v súlade so svojím presvedčením a názormi. Žiaci môžu vyjadrovať svoje názory ústne alebo písomne, avšak vyjadrenie vlastných názorov nesmie ohrozovať slobodu prejavu iných žiakov, žiadny prejav nesmie byť vulgárny ani urážlivý a musí byť v súlade so základnými etickými princípmi a normami.
6. Žiak má právo na omyl, zmenu názoru a právo na vývin.
7. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva, k učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď.
8. Žiak má právo na objektívne hodnotenie.
9. Žiak má právo dostať informácie v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov od pedagogických zamestnancov.

10. Žiak má právo, aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou a primerané veku dieťaťa.
11. Žiak má právo na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav.
12. Žiak má právo na individuálne vzdelávanie v rozsahu stanovenom osobitnými predpismi.
13. Žiak má právo primerane využívať školské zariadenie, učebne a pomôcky.
14. Žiak má právo zúčastňovať sa mimoškolskej činnosti a záujmových aktivít. Každý žiak má právo zúčastňovať sa mimo vyučovania záujmových krúžkov a aktivít, pokiaľ s jeho účasťou súhlasí vedúci krúžku a jeho účasť nemá negatívny vplyv na výchovno-vzdelávacie výsledky.

čl. 3

Povinnosti žiakov

1. Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas, čisto a hygienicky upravený.
2. Zo školy odchádza bezprostredne po vyučovaní. Dlhšie môžu v škole zostať len žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, zostávajú na popoludňajšom vyučovaní, krúžkoch, školskom klube, alebo majú osobitné povolenie.
3. V triede a v školských priestoroch je každý žiak povinný zachovávať čistotu a poriadok.
4. Ak žiak úmyselne, alebo z nedbalosti poškodí školský majetok, jeho rodičia sú povinní škodu nahradiť.
5. Pred začiatkom vyučovacej hodiny si žiak pripraví pomôcky potrebné pre príslušný predmet, prípadne sa prezlečie do športového, či pracovného úboru.
6. Svoje miesto zaujme žiak pokojne po zvonení. Bez povolenia nesmie opustiť svoje miesto, ani učebňu.
7. Počas vyučovania sedí pokojne, nevyrušuje a nerozptyľuje spolužiakov.
8. Do školy je povinný nosiť pomôcky podľa pokynov učiteľa. Nie je dovolené nosiť do školy predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie, ani väčšie sumy peňazí alebo osobné cenné predmety.
9. Ak chce žiak odpovedať, alebo sa na niečo spýtať, prihlási sa zdvihnutím ruky, odpovedá až na vyzvanie učiteľa.
10. Vyvolanému žiakovi nesmú ostatní žiaci našepkávať. Nie je dovolené opisovať pri písomných prácach.
11. Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na hodinu, ospravedlní sa vyučujúcemu na jej začiatku.
12. Žiaci nesmú v priestoroch školy fajčiť, piť alkohol, ani hrať hazardné hry, nenosia a nepoužívajú omamné látky.
13. Pri prestávkach sa žiak pohybuje primerane rýchlo, nesmie opustiť budovu školy, neruší a neobmedzuje spolužiakov.
14. V školskom klube detí sa žiaci správajú podľa pokynov vychovávateľa, bez dovoľenia sa nevzdávajú a neodchádzajú domov.
15. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru.
16. Na školských vychádzkach, výletoch, exkurziách sa žiaci riadia pokynmi vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov.
17. Ak žiak nemôže prísť do školy pre príčinu, ktorá je vopred známa, požiada jeho zákonný zástupca o uvoľnenie z vyučovania.

18. Žiakovi nebude umožnená návšteva cudzích osôb vo vonkajších priestoroch a budove školy, okrem rodičov.

čl. 4

Práva zákonných zástupcov

1. Zákonný zástupca má právo zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky aj na školu, ktorá nie je spádovou.
2. Zákonný zástupca má právo na preradenie svojho dieťaťa do inej školy.
3. Zákonný zástupca má právo požiadať riaditeľa školy o komisionálne preskúšanie, ak má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroka, do troch pracovných dní od prevzatia vysvedčenia.
4. Zákonný zástupca má právo byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
5. Zákonný zástupca má právo dohodnúť si termín stretnutia s triednym učiteľom aj mimo pravidelných konzultačno-informačných hodín.
6. Zákonný zástupca má právo byť prítomný na vyučovacej hodine, ak o to požiada riaditeľa školy najmenej dva pracovné dni vopred.
7. Zákonný zástupca má právo na informácie v súvislosti so správaním a prospechom svojho dieťaťa a právo na prístup k školskej dokumentácii súvisiacej so vzdelávaním: školský poriadok, školský vzdelávací program, učebné plány jednotlivých ročníkov, učebné osnovy jednotlivých predmetov.
8. Zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.

čl. 5

Povinnosti zákonných zástupcov

1. Zákonný zástupca je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole, v ktorej má dieťa plniť povinnú školskú dochádzku.
2. Zákonný zástupca je povinný oznámiť skutočnosť, že sa jeho dieťa nemôže zúčastniť na výchovno-vzdelávacom procese v škole bez zbytočného odkladu do 24 hodín.
3. Zákonný zástupca je povinný zúčastniť sa minimálne jedenkrát konzultačno-informačného sedenia s triednym učiteľom v školskom polroku.
4. Zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne alebo z nedbanlivosti škole spôsobilo.
5. Zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa.
6. Zákonný zástupca je povinný informovať školu o závažných skutočnostiach v rodine, ktoré by mohli mať vplyv na správanie dieťaťa v škole a na jeho výchovu a vzdelávanie.
7. Zákonný zástupca môže písomne požiadať triedneho učiteľa o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania na **3 dni** z rodinných dôvodov. Písomnú žiadosť podá triednemu učiteľovi, ktorý o tom informuje riaditeľa školy.
8. Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľa školy o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania na **viac ako 3 dni** z rodinných dôvodov. Písomnú žiadosť podá riaditeľovi školy, ktorý o tom informuje triedneho učiteľa.

9. Ak triedny učiteľ žiaka uvoľní počas vyučovania, zákonný zástupca je povinný prísť osobne a podpísať potvrdenie o tom, že žiaka berie z vyučovania.
10. Triedny učiteľ ospravedlní **1-dňovú neprítomnosť** žiaka písomne zdôvodnenú zákonným zástupcom maximálne **5x za školský rok**.
11. Zákonný zástupca má povinnosť **najneskôr do 2 dní** oznámiť triednemu učiteľovi dôvod vymeškania dieťaťa zo školy.
12. Ak neprítomnosť žiaka trvá **viac ako 5** po sebe nasledujúcich pracovných dní, vyžaduje triedny učiteľ vždy lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti v škole. Tento doklad doručí zákonný zástupca triednemu učiteľovi najneskôr **do 2 dní** od nástupu žiaka do školy.
13. Zákonný zástupca môže žiaka ospravedlniť maximálne na dobu **5 pracovných dní** po sebe nasledujúcich v prípade choroby žiaka.
14. Zákonný zástupca je povinný v prípade účasti dieťaťa na dni otvorených dverí na stredných školách v čase vyučovania **vopred písomne** o tejto skutočnosti informovať triedneho učiteľa, ktorý ho následne uvoľní **maximálne dvakrát**. V prípade možnosti je potrebné zúčastňovať sa daných akcií mimo školského vyučovania.

čl. 6

Práva a povinnosti riaditeľa školy

1. Riaditeľ školy využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických, odborných a ostatných pracovníkov školy a výchovných zariadení a ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole.
4. Riadi a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy v zhode s pracovným poriadkom. Hodnotí prácu všetkých zamestnancov školy.
5. Stará sa o ďalšie vzdelávanie pracovníkov.
6. Ovplyvňuje všetku mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.
7. Stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole.
8. Pomáha pracovníkom školy pri riešení ich sociálnych a právnych problémoch.
9. V spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO.
10. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
11. Zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania.
12. Zostavuje príslušné pracovné plány a vnútorný poriadok školy a nariadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy.
13. Dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne.
14. Zabezpečuje styk školy so ZR, RŠ, OÚ.
15. Riadi a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť na škole a zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy.
16. Určuje zásady vnútorného poriadku školy a schvaľuje rozvrh hodín.

čl. 7

Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru.
4. Riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy na škole.
5. Zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. a II. stupni.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
8. Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
9. Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom školy.
10. Zabezpečuje budovanie dielní, pozemku, odborných učební, učební a kabinetov.
11. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.
12. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za správnych zamestnancov školy.
13. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín pre I. a II. stupeň.
14. Zodpovedá riaditeľovi školy za správne vedenie administratívnej agendy.
15. Zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním predpisov o bezpečnosti práce a z požiarnej ochrany na škole.
16. Stará sa materiálne – technické zásobovanie CO (sklad).
17. Zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia.
18. Kontroluje činnosť technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov školy.
19. Sleduje hospodárnosť vody, energií a striech.
20. Stará sa o platové záležitosti pedagogických pracovníkov.
21. Kontroluje činnosť práce školského klubu a stará sa o odborný rast vychovávateľiek.

čl. 8

Práva a povinnosti výchovného poradcu

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
3. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
4. Výchovný poradca spolupracuje:
 - a/ so ZR na škole
 - b/ so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
 - c/ s CPPPaP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.

d/ s odborom pracovných síl pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.

5. Vede na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
6. Má právo za prácu v tomto úseku skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠVVaŠ SR.

čl. 9

Práva a povinnosti učiteľov

1. Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Svoj príchod zapisujú do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy /zástupcovi/. Vyučujúci, ktorí majú ranný dozor, prichádzajú o 7:00 do školy.
3. Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy (deň vopred), aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
4. Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu /zastupovanie neprítomných učiteľov/.
5. Skôr než začne učiteľ učiť, zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripraví včas.
6. Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa iŠVP a iŠkVP a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovanie sa starostlivo pripravuje. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí. V čase vyučovania nesmie používať mobilný telefón k vybavovaniu si súkromných telefonátov.
7. Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, na chodbe a v šatni, potom odvedie žiakov do jedálne /resp. k východu/. Dbá, aby žiaci nevyrušovali vyučovací proces v ďalších triedach. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržiavanie školského poriadku.
8. Cez prestávky dozor konajúci učitelia nedovolia žiakom svojvoľne opúšťať školskú budovu.

čl. 10

Práva a povinnosti triedneho učiteľa:

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.
3. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov.
4. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.
5. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy. Pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva pre spoluprácu s rodičmi. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, rodičovského konta na edupage, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
6. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na tri dni na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Ak žiada zákonný zástupca pre žiaka voľno na viac ako tri dni, požiada o uvoľnenie riaditeľa školy.
7. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadačí poriadok.
8. Vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni ihneď.
9. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.
10. Organizuje v triede žiacke služby a zodpovedá za ich činnosť.

čl. 11

Práva a povinnosti vychovávateľiek v ŠKD.

1. Vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie.
5. K získaniu informácií o žiakoch využívajú hospitácie u učiteľov.
6. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú.
7. Vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach.
8. Podľa pokynov vedúcej vychovávateľky spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu.

9. Zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení.
10. Učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
11. Vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
12. Vykonávajú dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD.
13. Učia žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
14. Sú povinné zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy ďalších hromadných akciách.
15. Vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
16. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

čl. 12

Povinnosti hlavného ranného dozoru:

1. nástup o 7,00 hod.
2. kontroluje prezúvanie žiakov a ich disciplínu, vypravádza ich ku schodom
3. vykonáva dozor od 7:00 do 7:30 na spodnej chodbe
4. v prípade vopred známej neprítomnosti na pracovisku je povinný vymeniť si dozor s iným učiteľom, prípadne o to požiadať vedenie školy. V prípade nepredvídanej neprítomnosti zastupovanie zabezpečí vedenie školy.

čl. 13

Povinnosti dozoru na chodbách:

1. nástup ráno o 7,30 hod.
2. dozor vykonáva cez všetky prestávky
3. kontroluje prácu týždenníkov
4. je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
5. cez veľkú prestávku vykonáva dozor na školskom dvore /ak sa ide von/
6. v prípade vopred známej neprítomnosti na pracovisku je povinný vymeniť si dozor s iným učiteľom, prípadne o to požiadať vedenie školy. V prípade nepredvídanej neprítomnosti zastupovanie zabezpečí vedenie školy.

čl. 14

Povinnosti dozoru v ŠJ

1. dozor konajúci pedagogický zamestnanec prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni a v zborovni školy. Časový rozpis musí dodržať.

2. je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov I. aj II. stupňa.
3. počas vykonávania dozoru jedným pedagógom môže sám obedovať, až po výdaji stravy žiakom pri výdajnom okienku.
4. dozerá, aby žiaci slušne obedovali.
5. dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
6. v prípade vopred známej neprítomnosti na pracovisku je povinný vymeniť si dozor s iným učiteľom, prípadne o to požiadať vedenie školy. V prípade nepredvídanej neprítomnosti zastupovanie zabezpečí vedenie školy.

čl. 15

Práva a povinnosti vedúcej školskej jedálne.

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

čl. 16

Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky.

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
4. Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
5. Vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
6. Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
7. Vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy.
8. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.

9. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy.
10. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
12. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného.
13. Vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.
14. Vede evidenciu školských úrazov.
15. Vede protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy./ Registratúrny poriadok./
16. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
17. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce.
18. Píše na počítači a vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.

čl. 17

Práva a povinnosti školníka.

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky.
7. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých ktoré vyžadujú odborný zásah.
8. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
9. Vede evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
10. Prináša a odnáša dennú poštu školy.
11. Zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.
12. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
13. Zabezpečuje zásobovanie učebni kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.
14. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
15. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
16. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľa školy.
17. Vyvesuje zástavy.

čl. 18

Práva a povinnosti údržbára – polovičný úväzok:

1. vykonáva údržbárske práce

- inštalačné
 - stolárske
 - zámočnicke
 - sklenárske
 - maliarske
2. Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.

čl. 19

Práva a povinnosti upratovačiek

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

čl. 20

Práva a povinnosti kuchárov a pracovníčok v prevádzke ŠJ

1. Pracovníčky v prevádzke ŠJ môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu. Dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu sa nesmie opúšťať pracovisko. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre tú určenú prácu.
4. Kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá ved. prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s ved. prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma. Organizuje prácu pomocných kuchárov a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
5. Pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, tanieri, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín.
6. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
7. Majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek na pracovisko.

čl. 21

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

Žiak sa ku všetkým zamestnancom školy správa slušne a zdvorilo.

1. Žiak rešpektuje pokyny všetkých zamestnancov školy.
2. Zamestnanci školy rešpektujú dôstojnosť žiaka.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.
4. Žiak nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného žiaka, pedagogického zamestnanca či zamestnanca školy sťažnosť.
5. Výkonom práv začleneného žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných žiakov, ktorí sú účastníkmi výchovy a vzdelávania (§ 29, ods. 11 zákona č. 245/2008).
6. Každý zamestnanec školy sleduje správanie žiakov s cieľom zamedziť, prípadne odhaliť sociálno-patologické javy v správaní žiakov, napr. šikanovanie žiakov, prechovávanie drog, poškodzovanie školského majetku a pod.

7. Pri akomkoľvek podozrení na šikanovanie a iné sociálno-patologické javy upozorní prevádzkový zamestnanec ktoréhokoľvek pedagogického pracovníka, ktorý je ďalej povinný postúpiť vec triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi a vedeniu školy.

PREVÁDZKA A VNÚTORNY REŽIM ŠKOLY

čl. 22

Organizácia vyučovania

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je v každej triede.

Začiatok vyučovania je 7,45 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Prestávka medzi 5. a 6. vyučovacou hodinou je 5 min. Veľká prestávka trvá 20 minút.

Časové rozdelenie dňa:	6,50 - 7,35 0. vyučovacia hodina
	7,45 - 8,30 1.vyučovacia hodina
	8,40 - 9,25 2.vyučovacia hodina
	9,35 - 10,20 3.vyučovacia hodina
	10,40 – 11,25 ... 4.vyučovacia hodina
	11,35 - 12,20 ... 5.vyučovacia hodina
	12,25 - 13,10 ... 6.vyučovacia hodina
	13,40 - 14,25 ...7.vyučovacia hodina
	14,35 - 15,20 ...8.vyučovacia hodina

Prestávka medzi šiestou a siedmou hodinou je minimálne 30 minút.

Popoludňajšie vyučovanie začína o 13,40 a vyučovacia jednotka trvá 45 minút.

Školský klub detí vychádza z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku má vypracovaný vlastný poriadok. Príspevok na ŠKD bol schválený Všeobecno-záväzným nariadením č. 14 poslancami OZ v Gbeľanoch.

Činnosť v ŠKD :

ranná činnosť: 6,30 - 7,30 hod.

poobedňajšia činnosť: 11.30 hod.– 16,30 hod

1. Žiak je povinný prísť na vyučovanie načas s požadovanými pomôckami, prezutý vo vhodných prezuvkách do tried a telocvične.
2. Žiaci na bicykli, skateboarde, kolieskových korčuliach a i. prichádzajú do školy na vlastné nebezpečenstvo. Vstup do areálu školy je na nich zakázaný, pričom škola za ich poškodenie alebo krádež nezodpovedá. Vo vnútorných priestoroch školy je zakázané pohybovať sa na kolieskových korčuliach alebo iných športových pomôckach.

3. Žiak je povinný nosiť do školy žiacku knižku a dávať si zapísať známky za prospech. Ak sa žiak z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny.
4. Triedny učiteľ určí službu (týždenníkov), ktorá nahlási neprítomných, prinesie pomôcky podľa požiadaviek vyučujúceho, zotiera tabuľu. Minimálne raz do týždňa, spravidla v piatok, vynáša separovaný odpad do príslušných kontajnerov. V prípade, že v učebni má trieda poslednú vyučovaciu hodinu, zodpovedá vyučujúci a služba za vyloženie stoličiek a poriadok v triede.
5. Žiak sa počas vyučovania nesmie zdržiavať na chodbách a v iných priestoroch školy. Po chodbe chodí primerane rýchlo, po schodištiach po pravej strane.
6. V priebehu vyučovacieho procesu a počas prestávok žiak nesmie bez dovolenia opustiť budovu školy.
7. Žiak sa ku všetkým zamestnancom školy správa slušne a zdvorilo.
8. Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova zameraná na ochranu zdravia, spoločnosti a prírody a to vo vybraných predmetoch. Účelové cvičenia, cvičenia v prírode a exkurzie, ktoré sú súčasťou vyučovania, sú pre žiakov povinné.
9. Súčasťou vyučovania telesnej výchovy je základný plavecký výcvik a základný lyžiarsky výcvik. Škola organizuje lyžiarsky a plavecký výcvik formou výchovno-výcvikových zájazdov. Pre žiakov, ktorí sa ich nezúčastnia, zabezpečí škola náhradné vyučovanie.
10. Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova k dopravnej disciplíne vo vybraných predmetoch.
11. Škola utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania podľa potrieb a záujmov žiakov, na ten účel sprístupňuje priestory telocvične a učebni podľa potreby.
12. Výchova mimo vyučovania sa zameriava na záujmovú, rekreačnú, telovýchovnú a spoločenskú činnosť žiakov.
13. Škola organizuje školské výlety. Pre žiakov, ktorí sa na výlete nezúčastnia, môže škola v závislosti od ich počtu zabezpečiť náhradné vyučovanie.

čl. 23

Zásady správania sa žiakov na vyučovaní a počas prestávok

1. Žiak je povinný dodržiavať vyučovací čas a rozsah prestávok.
2. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí žiak na mieste jemu určenom a po vstupe učiteľa do triedy ako aj pri jeho odchode z triedy po ukončení hodiny, ho zdraví povstaním.
3. Na vyučovacej hodine žiak sleduje činnosť v triede, je aktívny, nenašepkáva, neodpisuje, nevyrušuje.
4. Na vyučovanie si žiak nosí pomôcky podľa pokynov vyučujúcich jednotlivých predmetov.
5. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
6. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, má možnosť ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny s uvedením dôvodu.
7. Vyučovanie smie žiak opustiť len so súhlasom vyučujúceho.
8. Manipulovať s oblokmí, závesmí, žalúziami, svetelnými vypínačmi, IKT môžu žiaci len so súhlasom pedagóga.
9. Žiak je zodpovedný za spôsobené materiálne škody, akékoľvek poškodenie zariadenia školy, úmyselné alebo z nedbanlivosti sa posudzuje ako vážne narušenie disciplíny.
10. Mobilné telefóny a iné digitálne komunikačné prostriedky nosia žiaci do školy na vlastnú zodpovednosť. Škola za ich stratu, poškodenie, nenesie zodpovednosť. Žiakom nie je dovolené na vyučovaní (vrátane prestávok a v ŠKD) používať mobilný telefón a iný

digitálny komunikačný prostriedok. V prípade ich neoprávneného používania mu ich vyučujúci odoberie a vráti po skončení vyučovania, alebo ich vráti rodičom.

11. Žiakom nie je dovolené pripájať sa do školskej siete. K dispozícii majú žiaci sieť. Zistený neoprávnený prístup do školskej siete bude riešený výchovným opatrením: 1. neoprávnený prístup - pokarhanie triednym učiteľom, 2. neoprávnený prístup - pokarhanie riaditeľom školy a 3. a ďalší neoprávnený prístup zníženou známkou zo správania na základe schválenia pedagogickou radou.
12. Počas prestávky sa žiak pohybuje primerane rýchlo, neruší a neobmedzuje spolužiakov, bez dovolenia nesmie opustiť budovu školy. Žiaci sa správajú voči sebe tolerantne, nesmú riešiť osobné problémy neslušnými výrazmi, prípadne fyzickým násilím. Žiaci majú zakázané vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papier, iné odpadky a predmety.
13. Počas malých prestávok žiak bez dôvodu neopúšťa triedu. Prestávky sú určené na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny.
14. Po skončení vyučovania idú žiaci domov: Zdržať sa bez dozoru a súhlasu pedagóga v budove školy alebo iných priestoroch školy nie je dovolené.

čl. 24

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

1. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka oboznámiť všetkých žiakov triedy so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole.
2. Pri činnostiach, pri ktorých vzniká riziko úrazu, je pedagóg pred ich začatím povinný poučiť a upozorniť žiakov na možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
3. So zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri školských akciách mimo vyučovania a školských výletoch je povinný triedny učiteľ alebo vedúci pedagóg takejto akcie oboznámiť zákonných zástupcov zúčastnených žiakov formou informovaného súhlasu. Triedny učiteľ alebo vedúci organizujúci školskú akciu je povinný vyžiadať od zákonných zástupcov žiaka informovaný súhlas s uskutočnením akcií usporiadaných školou (školský výlet, exkurzia, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik).
4. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
5. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
6. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
7. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať pokyny dozoru konajúcich učiteľov.
8. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady najmä tým, že si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
9. Vyučujúci pedagóg je povinný zohľadňovať výšku a vzrast žiaka ako aj prípadné zrakové alebo sluchové poruchy žiaka.
10. Prvú pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.

OCHRANA ŽIAKOV PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI,
DISKRIMINÁCIOU
ALEBO NÁSILÍM

Za sociálno-patologické javy je považované záškoláctvo, šikanovanie, krádež, prinesenie do školy akejkol'vek drogy a omamnej látky a ich prechovávanie a užívanie v škole.

čl. 25

Povinnosti pedagógov a žiakov v súvislosti s ochranou pred sociálno-patologickými javmi

1. Žiak nesmie obmedzovať svojim konaním a správaním práva ostatných žiakov v škole.
2. Ak má triedny učiteľ podozrenie, že neprítomnosť žiaka na vyučovaní je neospravedlnená, upozorní rodiča (zákonného zástupcu) na zanedbávanie povinnej školskej dochádzky.
3. Škola má povinnosť oznámiť obecnému úradu v obci preukázané zanedbávanie školskej dochádzky žiaka.
4. Každý žiak je preukázateľne oboznámený triednym učiteľom o tom, aké správanie je považované za šikanovanie.
5. Triedny učiteľ je povinný rozoberať problém šikanovania so žiakmi v čase triednických hodín.
6. Škola v spolupráci s policajným zborom organizuje prednášky pre žiakov o závažnosti šikanovania.
7. Žiak je povinný oznámiť ktorémukol'vek učiteľovi alebo zamestnancovi školy svoje podozrenie na prítomnosť šikanovania v jeho okolí.
8. V prípade zistenia šikanovania je bez výnimky každý žiak, ktorý sa na ňom podieľal potrestaný zníženou známku zo správania.
9. Aby sa v škole predchádzalo krádežiam, je každý žiak povinný dodržiavať tieto zásady
 - a) strážiť si svoje veci a mať ich pokiaľ možno na dohľad
 - b) nechváliť sa pred spolužiakmi novým telefónom, drahými hodinkami či inou cennosťou
 - c) nenosiť do školy väčšie množstvo peňazí
 - d) ak je nutné priniesť do školy viac peňazí, poprosiť triedneho učiteľa o ich uschovanie.
10. Preukázaná krádež veci, ktorá patrí inému žiakovi, bude potrestaná podľa rozsahu tohto skutku pokarhaním riaditeľa školy alebo zníženou známku zo správania.
11. Do školy je zakázané nosiť, prechovávať a užívať akékoľvek omamné látky a drogy. Porušenie zákazu sa považuje za hrubé porušenie disciplíny žiaka.

VÝCHOVNÉ OPATRENIA

čl. 26

Pochvaly

Návrh na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade. Zaznamenávajú sa do triednych výkazov.

1. **Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za:**

- mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy,
- záslužný alebo statočný čin,
- dlhodobú úspešnú prácu a korektné vzťahy medzi spolužiakmi.

2. Pochvala od triedneho učiteľa sa udeľuje za :

- vzornú dochádzku do školy počas školského roka,
- za dosiahnutý prospech „prospel s vyznamenaním“ za dané obdobie,
- reprezentáciu triedy v oblasti kultúry, športu, vzdelávania a pod.
- za 1.-3. miesto v školských kolách olympiád a rôznych súťaží
- prácu pre triedny kolektív a podobne

3. Pochvala od riaditeľa školy sa udeľuje za :

- reprezentáciu školy v oblasti kultúry, športu, vzdelávania a pod.
- záslužná práca pre školu, v školskom parlamente, v projektoch, zberoch a pod. v priebehu navštevovania ZŠ
- študijný priemer 1,00
- účasť v celoslovenskom kole súťaží a olympiád
- významný spoločenský čin (záchrana života, pomoc starým ľuďom a pod.)
- za 1.-3. miesto v okresných a vyšších kolách olympiád a rôznych súťaží

Ústnu alebo písomnú pochvalu udeľuje žiakovi pred kolektívom triedy alebo školy triedny učiteľ alebo riaditeľ školy.

čl. 27

Opatrenia na posilnenie disciplíny

1. Opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka sa ukladá po objektívnom prešetrení za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku, ktoré spravidla predchádza zníženiu stupňa zo správania; podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení, najmä napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľa školy.
2. O udelení opatrenia informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka. Opatrenie sa zaznamená do triedneho výkazu. Udelenie zníženého stupňa zo správania sa odôvodní v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka.
3. Opatrenia spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Pred udelením opatrenia je potrebné previnenie objektívne prešetriť za prítomnosti zákonného zástupcu žiaka. Za jedno previnenie je možné udeliť žiakovi len jedno výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny.
4. **Napomenutie od triedneho učiteľa sa udeľuje za:**
 - neskorý príchod na vyučovaciu hodinu,
 - nevhodné správanie sa žiakov v triede, alebo na verejnosti,
 - ojedinelé dopúšťanie sa menej závažných previnení proti školskému poriadku,
 - menej časté zabúdanie učebných pomôcok, žiackej knižky a pod.

5. Pokarhanie od triedneho učiteľa sa udeľuje žiakovi za:

- 1 – 2 vymeškané neospravedlnené hodiny
- opakované sa dopúšťanie menej závažných previnení proti školskému poriadku,
- narušenie vzťahov medzi spolužiakmi
- nerešpektovanie pokynov vyučujúcich a zamestnancov školy
- opakované nevhodné správanie sa žiakov v triede, alebo na verejnosti,
- časté zabúdanie učebných pomôcok, žiackej knižky a pod.

Pokarhanie od triedneho učiteľa udeľuje triedny učiteľ so súhlasom riaditeľa po prerokovaní v pedagogickej rade.

6. Pokarhanie od riaditeľa školy sa udeľuje žiakovi za:

- **3 – 6 vymeškaných neospravedlnených** vyučovacích hodín,
- opakované porušovanie školského poriadku v škole a na verejnosti ,
- časté narušovanie vyučovacieho procesu a pod.

7. Znížená známka zo správania na stupeň 2 (uspokojivé):

Žiak porušuje jednotlivé pravidlá školského poriadku, je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.

Znížená známka zo správania na stupeň 2 sa udeľuje napr. za :

- **7 – 12 vymeškaných neospravedlnených hodín,**
- opakované závažné porušovanie školského poriadku,
- fyzické napadnutie spolužiaka, agresívne správanie voči žiakom alebo zamestnancom, šikanovanie
- krádež v škole a na verejnosti, bez trestného stíhania,
- falšovanie úradného dokumentu (ospravedlnenie od rodičov, LV potvrdenie, záznam v ŽK)
- priestupok voči zákonu neklasifikovaný ako prečin,
- úmyselné poškodzovanie majetku školy,
- svojvoľné opustenie výchovno-vzdelávacieho procesu (v škole i mimo školy),
- za propagáciu rasizmu, xenofóbie, za prechovávanie drog a iných omamných látok.

8. Znížená známka zo správania na stupeň 3 (menej uspokojivé):

Žiak závažne porušuje pravidlá správania a školský poriadok, alebo sa dopúšťa ďalších previnení.

Znížená známka zo správania na stupeň 3 sa udeľuje napr. za :

- **13 - 60 vymeškaných neospravedlnených hodín**
- veľmi vážne porušenie školského poriadku,
- fyzické napadnutie s ublížením na zdraví,
- priestupok voči zákonu klasifikovaný ako prečin,
- falšovanie úradného dokumentu ako výpis z katalógového listu, vysvedčenie a pod.
- poškodenie školského majetku s väčším rozsahom škody.

9. Znížená známka zo správania na stupeň 4 (neuspokojivé):

Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a školský poriadok, zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných žiakov a zamestnancov školy.

Znížená známka zo správania na stupeň 4 sa udeľuje napr. za :

- **61 a viac vymeškaných neospravedlnených hodín**
- priestupok voči zákonu klasifikovaný ako trestný čin,
- v týchto prípadoch problém preberá sociálny kurátor a postupuje podľa právnych predpisov odobratím prídavkov na dieťa a ďalšími výchovnými opatreniami voči žiakovi a zákonnému zástupcovi v zmysle platnej legislatívy.

čl. 28

Ochranné opatrenia

1. 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, 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:
 - A. zákonného zástupcu
 - B. zdravotné pomoc
 - C. Policajný zbor
2. Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

PRACOVNÉ PORIADKY

čl. 29

P o r i a d o k pre školskú jedáleň

1. Do školskej jedálne prichádzajú žiaci zo ŠKD pod dozorom vychovávateľky pokojne, disciplinovane a usporiadane.
2. Žiaci, ktorí prichádzajú do jedálne si umyjú ruky mydlom.
3. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a správajú sa ticho. Rešpektujú dozor konajúcich učiteľov.
4. Pri vydávanom okienku si žiak berie taniere, príbor. Polievku si nakladá z polievkových mís, druhé jedlo si zoberie pri vydávanom okienku. Pomaly prechádza na voľné miesta, sadne si a obeduje. Na stoličke sa nehojdá. Ovocie skonzumuje v priestoroch školskej jedálne, prípadne doma.

5. Po naobedovaní sa vstane, uprace si miesto, zasunie stoličku a odnáša použitý tanier s príborom k prijímaciemu okienku.
6. Zo školskej jedálne odchádza východom a nezdržuje sa v jedálni.
7. Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať tento školský poriadok v jedálni, alebo včas nezaplatia stravné, budú zo stravovania vylúčení.
8. Pedagogický dozor v ŠJ vykonávajú vychovávateľky ŠKD a učitelia. Dbajú na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

čl. 30

P o r i a d o k pre školské dielne

1. Do dielne prichádzajú žiaci v dvojiciach a na pokyn vyučujúceho zaujmú svoje miesto.
2. Na pokyn vyučujúceho preberú žiaci pracovné nástroje. Nedostatky ihneď hlásia vyučujúcemu.
3. Počas vyučovania a práce, každý intenzívne pracuje a neruší !
4. Pri práci žiak používa iba nástroje, ktoré sú potrebné k práci. S nástrojmi žiak zaobchádza podľa poučenia a šetrne. Poškodenie nástroja ihneď hlásiť. S poškodeným nástrojom nepracovať.
5. Do dielne je povolené vstupovať v pracovnom odevu a iba za prítomnosti vyučujúceho.
6. Pri práci je žiak povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy tak, aby sám alebo spolužiak neprišiel k úrazu.
7. Každé poranenie a úraz ihneď hlásiť vyučujúcemu!
8. Výrobky moríme a natierame len nad podložkou.
9. O poriadok a čistotu v priestoroch dielne sa stará služba.
10. Pri práci dýchať iba nosom.
11. Čeluste zverákov po práci nedoťahovať, pílový list na pílkach uvoľniť.
12. Po skončení práce svoje pracovisko každý žiak uprace. Umyje si ruky a poutiera do vlastného uteráka.
13. Každý nástroj, úmyselne poškodený, žiak musí nahradiť novým. Rovnako i za stratený nástroj.
14. Z dielne sa nesmie odnášať žiaden nástroj a materiál.
15. Hotový výrobok sa vystavuje vo vyhradených priestoroch dielne.
16. Podľa tohto poriadku si vyučujúci v dielňach vyhotoví bezpečnostné predpisy a poriadok pre každú dielňu osobitne.

čl. 31

P o r i a d o k školského pozemku

1. Na odchod na školský pozemok čakajú žiaci vyučujúceho v určenej triede prezlečení do pracovného odevu. Pracovnú obuv si prezúvajú pri botníkoch, alebo priamo na pozemku.
2. Na pozemok odchádzajú žiaci v dvojiciach a usporiadane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie i zatváranie dverí do nárad'ovne robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup na pozemok je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Potrebné pracovné nástroje vydáva žiakom zásadne vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do nárad'ovne.

6. Pri prenášaní náradie nesú v jednej ruke a ostrým dopredu. Pri práci žiaci používajú iba tie pracovné nástroje, ktoré sú potrebné k pridelenej práci, zachádzajú s nimi šetrne a prípadné poškodenie ihneď hlásia vyučujúcemu.
7. Žiaci ostávajú pri práci na určenom mieste, nástroje si nevymieňajú, nehádzu po sebe výpestkami alebo hlinou a dbajú na pokyny vyučujúceho, aby neprišlo k úrazu, alebo k poškodeniu náradia.
8. Úmyselné poškodenie pracovného nástroja musí príslušný žiak nahradiť novým, alebo zabezpečiť jeho opravu.
9. Všetky presuny na pozemku robia žiaci iba po vyhradených chodníkoch.
10. Po skončení práce prezrú žiaci pozemok, aby nezabudli na ňom použité nástroje.
11. Pridelené nástroje odovzdávajú žiaci vyučujúcemu k uskladneniu čisté.
12. K osobnej hygiene používajú žiaci vlastný uterák a mydlo.
13. Zo školského pozemku neodnášajú žiaci žiaden materiál a nástroje.
14. Žiaci odchádzajú z pozemku do školy opäť v dvojiciach a iba v sprievode vyučujúceho.

čl. 32

P o r i a d o k cvičnej kuchyne.

1. Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúceho v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúci.
4. Vstup do kuchyne je žiačkam povolený iba v sprievode vyučujúceho.
5. Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vymývajú horúcou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku.
7. Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideliuje vyučujúci.
8. Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúci.
9. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
10. Vyučujúci skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

čl. 33

P o r i a d o k odbornej učebne jazykov.

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane vo dvojiciach pod vedením učiteľa.
2. V učebni žiaci sedia na svojich miestach, bez dovoľenia učiteľa nemenia zasadací poriadok.
3. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.
4. Žiakom sa zakazuje:
 - manipulovať s didaktickou technikou
 - dotýkať sa vystavených predmetov – suvenírov, kníh, nástenniek atď.
5. Žiak je povinný vziať si so sebou do učebne učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.

6. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul - stoličku a po 6.vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
7. Službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami.
8. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho.
9. Učiteľ je povinný učebňu po každej vyučovacej hodine uzamknúť.
10. Za zariadenie a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učitelia jazykov.

čl. 34

P o r i a d o k učebne chémie.

1. Žiaci vstupujú a zdržiavajú sa v učebni chémie len pod dozorom vyučujúceho.
2. Chemické potreby a chemikálie môžu donášať z kabinetu chémie iba pod dozorom učiteľa, ktorý dbá na dodržiavanie bezpečnostných zásad.
3. So žieravinami alebo jedovatými látkami pracuje výlučne učiteľ.
4. Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými predpismi a s poskytovaním prvej pomoci pri poleptaní žieravinami.
5. Učebňa chémie musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
6. Pred odchodom z učebne dbá učiteľ na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6.vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
7. So zariadením v učebni a pomôckami žiaci pracujú šetrne a podľa pokynov vyučujúceho.

čl. 35

P o r i a d o k učebne fyziky.

1. Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba v prítomnosti vyučujúceho.
2. Žiaci sa **nedotýkajú** elektrického zariadenia, **nemanipulujú** s rozvodňou elektrického prúdu.
3. Učebné pomôcky v učebni používajú iba na pokyn vyučujúceho.
4. Po skončení pokusov, laboratórnych prác je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
5. So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
6. Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
7. Žiaci musia byť oboznámení s **bezpečnostnými zásadami** a tieto musia prísne dodržiavať.
8. Učebňa fyziky musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
9. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6. vyučovacej hodine a popoludní stoličku vyložil na stôl.

čl. 36

P o r i a d o k pre telocvičňu.

1. Na hodinu telesnej a športovej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo svojej triede, v dvojiciach.
2. Do telocvične odchádzajú žiaci v dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup do telocvične je povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
5. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný vyučujúci. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup do kabinetu TV.
6. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
7. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradia, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
8. Žiaci sú oboznámení s pomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičebnú plochu robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu.
12. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho
13. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
14. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť v dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho.
15. Oslobodení žiaci z TSV majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.
16. Pri plaveckom výcviku môžu žiaci skákať z mostíkov len pod vedením príslušného vyučujúceho.
17. Na LVVK sa žiaci riadia podľa pokynov inštruktorov a vedúceho kurzu a prísne dodržiavajú dané smernice, s ktorými boli oboznámení na prípravných stretnutiach.

ROZDELENIE ÚLOH VO VEDENÍ ŠKOLY

čl. 37

Riaditeľ školy:

- usmerňuje a riadi prácu na škole / všetkých zamestnancov školy /,
- usmerňuje a riadi odborné vzdelávanie učiteľov,
- spolupracuje so ZO OZ PŠaV na škole a koordinuje spoločné úlohy,
- spolupracuje s výborom ZR a s RADOU ŠKOLY,
- spracováva plánovaciu dokumentáciu školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu na škole,
- zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- pripravuje program pedagogických rád školy,
- spolupracuje s OÚ,
- zúčastňuje sa porád a inštruktáží riaditeľov škôl,
- kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu u pridelených pedagógov podľa PPŠ,
- kontroluje prácu učiteľov I. a II. stupňa a MZ, PK SVP, PK PVP, PK CJ

- navrhuje úväzky učiteľom a schvaľuje rozvrh hodín pre jednotlivé triedy,
- zabezpečuje na škole úlohy CO,
- kontroluje plnenie úloh Ochrana človeka a prírody a dopravnej výchovy,
- koordinuje záujmovú činnosť na škole,
- kontroluje triednu dokumentáciu,
- kontroluje plnenie tematických úloh,
- kontroluje dokumentáciu triednych učiteľov,
- dbá, aby boli akcie na škole zladené s jednotným plánom porád a akcií,
- dbá, aby boli dodržiavané zásady o plynulej práci školy,
- navrhuje učiteľov na vyznamenanie a finančné odmeny,
- spolupracuje s miestnymi školami a školami v okrese,
- kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku, predpisov BOZ a požiarno-bezpečnostného štatútu,
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy,
- je koordinátorom pre školské slávnosti,
- kontroluje písomné previerky a didaktické testy vo vybraných roč. II. stupňa,
- sleduje Zbierky zákonov, ich novelizáciu, odbornú literatúru ..., informuje o nich PR,
- organizačne zabezpečuje komisionálne preskúšanie, opravné skúšky a externé skúšky,
- spracúva hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov v jednotlivých klasifikačných obdobiach.

čl. 38

Zástupca riaditeľa

Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch, za plnenie pracovných úloh prevádzkovými zamestnancami a zamestnancami školskej jedálne i za pridelené hospodárske a administratívne úlohy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho v plnej miere zastupuje.

Vedie a zodpovedá za tieto úlohy:

- kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu u pridelených pedagógov podľa PPŠ,
- usmerňuje prácu MZ, PK SVP, PK PVP, PK CJ,
- usmerňuje prácu prevádzkových zamestnancov školy a zamestnancov školskej jedálne
- koordinuje zostavenie rozvrhu hodín pre jednotlivé triedy,
- spracúva určené tabuľkové podklady k hodnoteniam pre I. a II. stupeň,
- kontroluje triednu dokumentáciu I. a II. stupňa,
- kontroluje písomné testy a previerky na II. stupni,
- zabezpečuje evidenciu súťaží žiakov,
- zabezpečuje na škole úlohy BOZ a úlohy požiarnej ochrany,
- rozhoduje s prihliadnutím na rozpočet o zakupovaní odbornej literatúry a kníh pre žiacku a učiteľskú knižnicu,
- zodpovedá za fond učebníc a učebných pomôcok,
- sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
- zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,

- vedie evidenciu ponúkaných pomôcok a o novinkách informuje učiteľov na pracovných poradách,
- zabezpečuje v plnom rozsahu prevádzku a údržbu školy,
- kontroluje odbornú úroveň vyučovacieho procesu a úroveň výchovnej práce v ŠKD,
- spracúva predpísané výkazy o základnej škole a prehľadné výkazy o zamestnancoch,
- kontroluje písomné previerky a didaktické testy v roč. I. stupňa,
- kontroluje pracovnú dokumentáciu ŠKD,
- s denným predstihom zabezpečuje zastupovanie triednych i ostatných neprítomných učiteľov,
- vedie evidenciu o zastupovaní učiteľov,
- mesačne vykazuje zastupovanie neprítomných učiteľov,
- zabezpečuje všetky pedagogicko-administratívne práce pridelené RŠ.

čl. 39

Starostlivosť o učebnice

Starostlivosť o učebnice je v súlade s Vyhláškou č. 218/2017 Z.z.

- Učebnice pre 1.ročník ZŠ a pracovné zošity pre všetky ročníky majú životnosť jeden rok (okrem učebníc HUV, VYV, NBV a ETV - životnosť 3 roky)
- Učebnice pre 2. - 9.ročník ZŠ majú životnosť päť rokov.
- Učebnice sa môžu používať aj dlhšie ako je ich životnosť.
- Strata, zničenie alebo poškodenie sa hradí nasledovne:

Ak ide o učebnicu so životnosťou 3 roky:	v prvom roku	100%
	v druhom roku	50%
	v treťom roku	10%

Ak ide o učebnicu so životnosťou 5 rokov:	v prvom roku	100%
	v druhom roku	75%
	v treťom roku	50%
	v štvrtom roku	25%
	v piatom roku	10%

Didaktické prostriedky poskytnuté do bezplatného užívania vráti žiak do konca školského roka okrem tých, ktoré majú životnosť jeden rok.

čl. 40

Záverečné ustanovenia

Tento školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu riaditeľom školy.

V Gbeľanoch dňa 23. 8. 2023

Mgr. Juraj Repán
riaditeľ školy