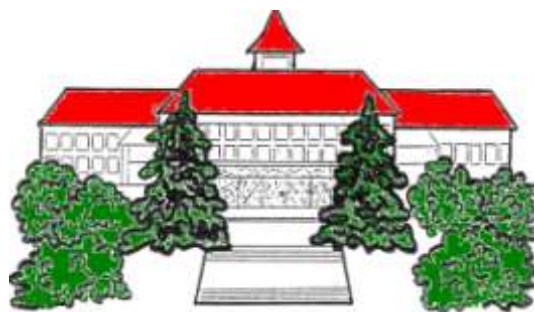


Základná škola, Školská ul. č. 9, Lovinobaňa



ŠKOLSKÝ PORIADOK

ŠKOLSKÝ PORIADOK

1. Žiak je povinný sa slušne správať, dbať na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať vnútorný poriadok školy.
2. Žiak je povinný správať sa aj mimo vyučovania a to počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a mravné normy spoločnosti a robil česť škole aj sebe.
3. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní nepovinných predmetov a dochádzka do záujmových krúžkov a do školského klubu je pre prihlásených žiakov povinná.
4. Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený. Počas vyučovania musí byť prezutý.
5. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské pomôcky, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením, je povinný nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov učiteľov. Na hodiny telesnej výchovy je povinný mať športový úbor a obuv.
6. Pred skončením vyučovania žiaci nesmú bez dovoľenia vychádzať zo školskej budovy. Zdržať sa v školských priestoroch mimo vyučovania majú žiaci zakázané.
7. Žiak je povinný chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov, žiakom sú zakázané všetky činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé (napr. fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie zdraviu škodlivých látok). Žiaci majú zakázané nosiť do školy ostré predmety, petardy a iné predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť účastníkov výchovno –vyučovacieho procesu.
8. Návšteva podnikov verejného stravovania bez sprievodcu zástupcu žiaka, alebo ním poverenej osoby sa žiakom povoľuje len v dennom čase, ak sa potrebujú najesť alebo vypiť si nealkoholický nápoj. Žiaci sa môžu zúčastniť na filmových, divadelných programoch a iných kultúrnych a zábavných programoch ak sú prístupné školskej mládeži. Ak ide o večerné predstavenie, môžu ich navštíviť len v sprievode zástupcu žiaka.

9. Žiaci nesmú nosiť, prechovávať a užívať nelegálne drogy. Porušenie tohoto zákazu sa rieši ako hrubé narušenie disciplíny a pri nedostatočnej spolupráci rodičov, alebo zákonných zástupcov škola písomne nahlási prípad príslušnému centru PPPP a príslušnému odboru starostlivosti o rodinu a dieťa na Úrad práce soc. vecí a rodiny.
10. Žiakovi sa so súhlasom riaditeľa školy umožňuje účasť na súťažiach a iných verejných vystúpeniach, ktoré sú realizované počas vyučovacieho procesu.
11. 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, umiestnenie žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá:
- zákonného zástupcu
 - zdravotnú pomoc
 - Policajný zbor

Školský poriadok je uverejnený v § 153 zákona č.245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Práva a povinnosti dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu vymedzuje § 144 a 145 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

1. PRÁVA ŽIAKOV

Žiak má právo na :

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v základných a v stredných školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom štátnym a školským vzdelávacím programom,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených v zmysle § 24 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní

Výkonom práv však nemôže byť obmedzované toto právo u ostatných žiakov. Výkonom tohto práva nemôže byť ohrozené zdravie ostatných účastníkov výchovno – vzdelávacieho procesu a ich právo na vzdelanie

- voliť a byť zvolený do žiackeho parlamentu,
- na hodnotenie a klasifikáciu svojich vedomostí a zručností ako aj správania počas výchovno – vzdelávacieho procesu podľa zákona č.245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní (školský zákon), **§ 55 časť štvrtá Hodnotenie a klasifikácia prospechu a správania žiaka a opatrenia vo výchove v základných a stredných školách,**
- objektívne udeľovanie výchovných opatrení v zmysle § 55 zákona č.245/2008 Z.z. (jedná sa o systém udelenia pochvaly alebo opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov),
- informáciu za akých podmienok sa udeľuje znížená známka zo správania, tieto podmienky vychádzajú z § 55 zákona č.245/2008 Z.z. a zároveň sú doplnené o normy vnútorného poriadku ZŠ v Lovinobani .
- **Znížená známka zo správania 2. stupňa sa udeľuje** za 15 a viac neospravedlnených vyučovacích hodín, zlé vzťahy medzi spolužiakmi, nenosenie si základných učebných pomôcok, 1x zistené šikanovanie spolužiakov, poškodzovanie majetku školy, fajčenie v areáli školy počas vyučovania, vulgárne správanie voči

spolužiakom a vyučujúcim, prinesenie alebo dokázané použitie alkoholu v škole alebo počas mimoškolskej akcie, poprípade rôznych nelegálnych drog, úmyselné ublíženie na zdraví spolužiaka alebo dospelšej osoby. Použitie mobilu počas vyučovacích hodín na nevhodné účely – nahrávanie spolužiakov alebo učiteľov bez ich súhlasu. Preukázané hanobenie štátnych symbolov. Preukázané skutky rasizmu alebo diskriminácie. Žiak sa aj po predchádzajúcom udelení pokarhania riaditeľom školy (ďalej RŠ) dopúšťa ďalších previnení.

- **Znížená známka zo správania 3. stupňa sa udeľuje** za 30 a viac neospravedlnených hodín, zlé vzťahy medzi spolužiakmi, nedôstojné a vulgárne správanie voči vyučujúcim a spolužiakom, opakované šikanovanie spolužiakov, fajčenie v areáli školy počas vyučovania, nenosenie si pomôcok na vyučovanie, trestné skutky maloletých a mladistvých riešené políciou, alebo zistené krádeže vyučujúcimi či spolužiakmi bez zainteresovania polície, dokázané použitie alkoholu v škole ako aj na mimoškolských akciách, poprípade rôznych nelegálnych drog, úmyselné ublíženie na zdraví spolužiaka alebo dospelšej osoby. Použitie mobilu počas vyučovacích hodín na nevhodné účely – nahrávanie spolužiakov alebo učiteľov bez ich súhlasu. Preukázané hanobenie štátnych symbolov. Preukázané skutky rasizmu, fašizmu alebo diskriminácie. Žiak sa aj po udelení pokarhania RŠ alebo zníženej známky 2. stupňa zo správania dopúšťa ďalších previnení.
- **Znížená známka zo správania 4. stupňa sa udeľuje** za 60 a viac vymeškaných neospravedlnených vyučovacích hodín, úmyselné záškoláctvo aj keď je riešené v spolupráci s rodičmi a Obvodným oddelením Policajného zboru v Lovinobani, poprípade už súdnou cestou, zlé vzťahy medzi spolužiakmi, nedôstojné a vulgárne správanie voči vyučujúcim a spolužiakom, opakované šikanovanie spolužiakov, fajčenie v areáli školy počas vyučovania, nenosenie si pomôcok, trestné skutky maloletých a mladistvých riešené políciou, alebo zistené krádeže vyučujúcimi či spolužiakmi bez zainteresovania polície, dokázané použitie alkoholu v škole na školských akciách, poprípade rôznych nelegálnych drog, úmyselné ublíženie na zdraví spolužiaka alebo dospelšej osoby. Použitie mobilu počas vyučovacích hodín na nevhodné účely – nahrávanie spolužiakov alebo učiteľov bez ich súhlasu. Preukázané hanobenie štátnych symbolov. Preukázané skutky rasizmu, fašizmu alebo diskriminácie. Žiak sa aj po udelení pokarhania RŠ alebo zníženej známky 3. stupňa zo správania dopúšťa ďalších vážnych previnení.

- Povinnosťou školy je hlásiť zanedbávanie povinnej školskej dochádzky (ďalej PŠD) , ak žiak vymeškal v mesiaci 15 a viac neospravedlnených hodín na Úrad práce, soc. vecí a rodiny v Lučenci ako aj na obecný úrad podľa miesta trvalého bydliska žiaka.
- Hodnotenie a klasifikáciu správania u žiakov s vývinovými poruchami správania, riaditeľ školy a pedagogická rada posudzuje s prihliadnutím na ich špecifiká a po konzultácii s príslušným poradenským zariadením, v ktorom je žiak klientom.
- Na informáciu za akých podmienok sa udeľuje výchovné opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov.
- Opatrenie sa ukladá za závažné, menej závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku, ako aj vnútornému poriadku školy, toto opatrenie predchádza spravidla zníženiu stupňa zo správania. Každé opatrenie sa dáva písomnou formou s dôvodom udelenia na vedomie rodičom alebo zákonným zástupcom žiaka, opatrenie môže byť navrhnuté aj mimo klasifikačného obdobia triednym učiteľom s cieľom skôr zlepšiť správanie žiaka.
- **Napomenutie triednym učiteľom**
- Pravidelne sa nepripravuje na vyučovanie, zabúda si učebné pomôcky, nedodržiava režim cez prestávky, vyrušuje na hodinách (napr. bezdôvodné vykrikovanie, hra so spolužiakmi), používanie mobilného telefónu cez hodiny - mobil cez vyučovanie musí byť vždy vypnutý, mobil nie je učebná pomôcka.
- **Pokarhanie triednym učiteľom**
- Po napomenutí nenastalo zlepšenie vytykaných skutočností (prospech, učebné pomôcky, správanie, neprezúvanie sa, používanie mobilného telefónu cez hodiny).
- **Pokarhanie riaditeľom školy**
- 1x zistené šikanovanie, menej ako 15 neospravedlnených vyučovacích hodín, drzé správanie v škole alebo počas mimoškolských akcií, nerešpektovanie vyučujúcich na hodinách alebo akciách mimo školy, ktoré organizuje škola. Nerešpektovanie aktuálnych príkazov riad. školy (napr. príchod a odchod zo školy, čakanie na autobus). Výrazné zhoršenie prospechu. Popoludňajšie návštevy areálu školy a jeho úmyselné poškodzovanie. Nevhodné správanie voči zamestnancom školy.
- Napomenutia a pokarhanie sa udeľujú pred kolektívom triedy.

- O udelení opatrenia každého druhu riad. školy vydáva rozhodnutie, ktoré podpisuje zákonný zástupca žiaka. Za jedno previnenie sa udeľuje žiakovi len jedno opatrenie na posilnenie disciplíny. Udelené výchovné opatrenia vychádzajú z § 58 školského zákona. Všetky druhy opatrení sa zaznamenávajú do triedneho výkazu. Znížené známky zo správania sa zdôvodnia v triednom výkaze. Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú tiež v triednom výkaze.
- Na informáciu za akých podmienok sa udeľuje pochvala a zaradenie žiaka do Galérie najlepších v príslušnom šk. roku.
- **Pochvala**
- Reprezentácia triedy, školy, pomoc spolužiakom (doučovanie), slušné správanie a výborný prospech, výrazné zlepšenie prospechu, aktívne zapojenie sa do zberu napr. starého papiera.
- **Galéria najlepších**
- Reprezentácia školy, výborný prospech a správanie, pomoc spolužiakom, alebo starším ľuďom. Za statočný čin, pri ktorom bol zachránený ľudský život alebo majetok značnej materiálnej hodnoty môže udeliť žiakovi pochvalu minister školstva SR, alebo zástupcovia štátnej správy prípadne samosprávy na návrh riaditeľa školy.

2. POVINNOSTI ŽIAKOV

Žiak je povinný:

- pravidelne sa zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak,
- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a vnútorný poriadok školy,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- chodiť do školy včas, rešpektovať pokyny zamestnancov školy,

- podľa svojich schopností sa svedomito pripravovať na vyučovanie,
- chodiť do školy pravidelne, vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený,
- po vstupe do budovy sa musí prezuť a zamknúť šatňu, potom odchádza do triedy,
- na hodinu telesnej výchovy je povinný mať športový úbor a obuv a na hodiny technickej výchovy a chémie pracovný plášť,
- chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov pedagogických zamestnancov,
- udržiavať v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory,
- žiak nesmie pred skončením vyučovania, bez dovolenia opustiť školskú budovu,
- ak sa u žiaka počas dňa vyskytnú zdravotné problémy, stav hlási tried. učiteľovi alebo dozorkonajúcemu učiteľovi,
- žiak sa nesmie v čase mimovyučovania a počas prázdnin zdržiavať v školských priestoroch a v areáli školy bez predchádzajúceho súhlasu vedenia školy,
- žiakom sú zakázané všetky činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé (napr. fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používanie zdraviu škodlivých látok)
- žiaci nesmú nosiť, prechovávať a užívať nelegálne drogy, porušenie tohto zákazu by sa riešilo ako veľmi závažné porušenie školského poriadku a pri nedostatočnej spolupráci rodičov, alebo zákonných zástupcov žiaka, škola písomne nahlási prípad CPPPP v Lučenci, ako aj odboru starostlivosti o rodinu a dieťa na príslušnom úrade práce, soc. vecí a rodiny resp. sociálnej kuratele. Porušenie tejto normy šk. správania sa rieši okrem iných výchovných opatrení zníženou známkou zo správania, ktorej výška závisí od druhu priestupku a správania jednotlivca,
- žiakom je zakázané nosiť do školy ostré predmety (napr. nože), ktoré môžu vážne ohroziť zdravie,
- žiakom je zakázané nosiť do školy petardy, ako ich aj aktivovať v areáli školy,

- žiakom je zakázané používanie mobilného telefónu počas vyučovania, mobilný telefón je počas vyučovania vypnutý a uložený v školskej taške , aby neodpútal pozornosť počas vyučovania,
- sú zakázané akékoľvek prejavy šikanovania medzi žiakmi, ostatní spolužiaci ak túto skutočnosť zistia, sú povinní bezodkladne tento čin taktne oznámiť tr, učiteľovi alebo riaditeľovi školy
- žiaci sú povinní dávať si pozor na svoje cenné predmety (zlaté retiazky, hodinky, náušnice a pod.) ako aj peniaze, pred hodinou telesnej výchovy ich odovzdať vyučujúcemu a prázdnu triedu uzamknúť, ako aj šatňu telesnej výchovy,
- žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, ktorá je súčasťou školy, sú povinní dodržiavať počas podávania desiaty a obedov hygienické zásady a kultúru stravovania, rešpektovať pedagogický dozor počas stolovania,
- žiak je povinný svoju neprítomnosť na vyučovaní riadne písomne ospravedlniť (lekárske potvrdenie, vážne rodinné dôvody, nie však nákupy s rodičmi) a to v ten deň, keď nastúpi po neprítomnosti do školy bez vyzvania tr. učiteľom,
- žiaci navštevujúci ŠKD sa riadia zásadami vnútorného poriadku ŠKD,
- žiaci navštevujúci školské športové stredisko volejbalu rešpektujú pokyny svojho trénera alebo vyuč. telesnej výchovy, na tréningy chodia pravidelne,
- žiaci navštevujúci záujmové krúžky musia rešpektovať pokyny svojich vyučujúcich alebo vedúcich krúžkov.

Škodu spôsobenú na majetku školy buď úmyselne alebo dôsledkom nesprávneho správania je povinný jeho rodič alebo zákonný zástupca nahradiť alebo odstrániť. podobne sa postupuje aj pri škode, ktorú žiak spôsobí spolužiakovi. Vinníka škody zisťuje buď príslušný vyučujúci alebo triedny učiteľ. Prípád ďalej rieši vedenie školy.

Spôsob informovania zákonných zástupcov žiakov o prospechu a správaní sa žiakov:

- 1. osobný pohovor s triednym učiteľom, riaditeľom školy, príslušnými vyučujúcimi podľa potreby – predvolanie rodiča, prevedený zápis pohovoru, kontrola záverov pohovoru podľa dôležitosti opatrenia**
- 2. internetová žiacka knižka**

3. **žiacka knižka – priebežné hodnotenie správania aj prospechu**
4. **triedne schôdzky ZRŠ – preukázateľný spôsob – písomné informácie**

Ďalšie povinnosti žiakov

Všetci žiaci školy sú povinní poznať a dodržiavať školský poriadok ako aj vnútorný poriadok školy. Dôsledne ich s nimi zoznámia triedni učitelia a budú vyžadovať plnenie základných právnych noriem určených žiakom.

Žiak prichádza na vyučovanie 15 minút pred začiatkom vyučovania. Dochádzajúci žiaci sa púšťajú do školskej budovy skôr, podľa príchodu autobusových spojov. Začiatok vyučovania: 7,30 hod.

Každý žiak je povinný prichádzať do školy včas, spravidla 15 min. pred začiatkom jeho vyučovania.

Na nepovinné predmety sa žiaci sústreďujú vo vestibule školy, alebo na mieste kde si ich preberá príslušný vyučujúci. Spravidla 2. stupeň čaká vo vestibule hlavnej budovy školy - pred šk.bufetom. 1.stupeň v pavilóne B na dolnej chodbe. Na bezpečnosť žiakov dohliada dozorkonajúci vyučujúci.

Vrchný odev a obuv odkladajú žiaci v šatni, ktorú si potom uzamykajú. Do triedy vstupujú v prezúvkach. Pokiaľ nosia obuv do tried, musí byť obuv uložená v igelitovej taške a vhodne uložená v triede.

Žiaci v čase vyučovania a cez prestávky nesmú opustiť objekt školy. V závažných prípadoch výnimku povoľuje vedenie školy alebo dozorkonajúci učiteľ alebo triedny učiteľ.

Je zakázané do objektu školy vodiť domáce zvieratá, predovšetkým psov.

Žiaci nesmú nosiť do školy veci, ktoré nesúvisia s vyučovaním. Cennosti a mobil majú na vlastnú zodpovednosť.

Pri vstupe učiteľa alebo inej dospeléj osoby do triedy, zdravia žiaci povstaním. Každý žiak zo slušnosti zdraví pri prvom stretnutí cez deň všetkých zamestnancov školy.

Ospravedlnenie z akýchkoľvek dôvodov prednesie žiak vyučujúcemu na začiatku hodiny.

Svoje záležitosti si vybavuje žiak s učiteľom cez veľkú prestávku, prípadne po skončení vyučovacej hodiny v triede. V nutných prípadoch si vyžadajú príslušného učiteľa zo zborovne alebo z kabinetu.

Do telocvične, dielni, odborných učebni a kabinetov nemôžu žiaci vstupovať bez vyučujúceho. Učitelia musia dbať o to, aby neboli pri vyučovaní nikým vyrušovaní.

Žiaci dbajú na to, aby nepoškodzovali dobrú povest' školy.

Žiaci do 14 rokov sa nemôžu vo večerných hodinách zdržiavať vonku bez doprovodu rodičov. Žiaci nemôžu navštevovať tanečné zábavy poriadané pre dospelých a večerné filmové predstavenie mládeži do 15 rokov zakázané.

Správanie sa cez prestávky

- Veľkú prestávku trávi žiak na chodbách, alebo vyhradených priestoroch v objekte školy.
- Konzumovať desiatu je najvhodnejšie cez druhú prestávku – mliečna desiatka. Všetky odpadky z desiaty patria do koša!
- Počas malých prestávok žiaci môžu navštíviť toalety, aby sa počas vyučovania zbytočne nepýtali. Na chodbách a schodoch sa pohybujú tak, aby nedošlo k úrazu. Počas prestávok sa žiak zdržiava vo svojej triede.
- Je zakázané pobehovať po chodbách a učebniach, kričať v školskej budove, znečisťovať podlahu, chodby, WC, okná, steny, dvere a pod. Každé úmyselné znečistenie odstraňuje previnilý žiak, prípadne rodič. Ďalej je veľmi nevhodné používať veľmi hlasnú hudbu cez mobil počas prestávok.
- Cez malé prestávky je nevhodné zdržiavať sa bezdôvodne na chodbách. Žiak sa má pripravovať na ďalšiu vyučovaciu hodinu.
- Ustanovenia vnútorného poriadku platia aj pre žiakov dochádzajúcich na nepovinné vyučovanie alebo záujmové krúžky.
- Na chodbách sa žiaci počas prestávok prechádzajú voľne, nevstupujú do iných tried a neprechádzajú do iných poschodí.
- Učiteľov a ostatných zamestnancov školy oslovujú zreteľne: pán učiteľ, pani učiteľka, pán školník, pani upratovačka..

Správanie sa cez vyučovanie

- Pri vyučovaní sedí žiak slušne a pozorne sleduje výklad učiteľa. Neruší akýmkoľvek spôsobom vyučovanie.
- Každý žiak pracuje na hodine svedomito. Za porušenie školského poriadku sa považuje napovedanie, opisovanie, vypracovávanie domácich úloh v škole pred vyučovacou hodinou, nie však po vyučovaní ako príprava na ďalší deň. Nenosenie potrebných učebných pomôcok. Za opakované priestupky nasledujú primerané výchovné opatrenia.
- Na hodinách telesnej výchovy žiaci cvičia v úbore, to znamená, tepláková súprava, ponožky a vhodná obuv. Úbor si pravidelne nosia domov na prepratie.
- Žiaci musia dodržiavať v triede zasadací poriadok stanovený triednym učiteľom. V odbornej učebni – príslušným vyučujúcim.
- V priebehu vyučovania môže žiak opustiť triedu len so súhlasom vyučujúceho. Jedná sa o návštevu toalety, len v nevyhnutných prípadoch a ak žiak má zdravotné problémy.
- Žiak opustí školskú budovu len z vážnych dôvodov /návšteva lekára/ len so súhlasom triedneho učiteľa. V prípade neprítomnosti triedneho učiteľa rozhodne o uvoľnení vyučujúci príslušnej hodiny. Šatňu mu odomkne poverený žiak.
- Po ukončení vyučovacej hodiny žiaci na pokyn učiteľa povstanú. Po poslednej vyučovacej hodine sa trieda poriadí, týždenníci odchádzajú poslední a zotru na mokrú tabuľu. Učiteľ zvedie žiakov do šatni. Učiteľ telesnej výchovy skontroluje telocvičňu.

Odchod zo školy

- Po skončení vyučovania odchádzajú žiaci disciplinovane do šatňového priestoru. Po ustrojení usporiadane za doprovodu príslušného učiteľa odchádzajú.
- V šatni a pri odchode z budovy školy sú žiaci povinní zachovávať klud a poriadok. Po opustení školskej budovy sú žiaci povinní disciplinovane pokračovať v ceste domov.
- Žiaci navštevujúci školský klub detí po skončení vyučovania organizovane odchádzajú do priestorov ŠKD. Žiaci, ktorí sa stravujú v ŠJ chodia na obedy po skončení vyučovania. Po 5.vyuč.hodine chodia žiaci, ktorí sú dochádzajúci a majú len 6 vyč. hodín. (Uderiná, Podrečany) – z dôvodu autobusového spojenia.
- Cestou zo školy a do školy sú žiaci povinní dodržiavať predpisy cestnej premávky.

Ospravedlnenie absencie

- Ak nemôže prísť žiak do školy pre vopred známu prekážku, požiada o ospravedlnenie triedneho učiteľa. Keď ide o dlhšiu neprítomnosť (rodinná dovolenka), vyžiada si pre žiaka súhlas triedny učiteľ od riaditeľa školy, na základe písomnej žiadosti rodiča alebo zákonného zástupcu.
- V ostatných prípadoch oznámia rodičia žiaka príčinu jeho neprítomnosti do 48 hodín. Ak to neurobia rodičia, príčinu zistí triedny učiteľ do ďalších 48 hodín.
- Ihneď po návrate do školy prinesie žiak v žiackej knižke písomné ospravedlnenie podpísané rodičmi, pri chorobe dlhšej ako 3 dni potvrdenie od lekára. Dodatočné ospravedlnenia sa neakceptujú a ak počet neospr. hod. presiahne 15 a viac za mesiac, hlási sa na ÚPSVaR.

POVINNOSTI TÝŽDENNÍKOV

- Na každý týždeň sa určujú v každej triede dvaja žiaci ako týždenníci.
- Služba prichádza do školy včas, nastupuje do triedy pred ostatnými žiakmi a prehliadne triedu, či je v nej všetko v poriadku. Zistené nedostatky ihneď hlási dozorkonajúcemu učiteľovi. Pred vyučovaním upraví tabuľu a napomáha dozorkonajúcemu učiteľovi zabezpečovať školský poriadok cez prestávky.
- Cez prestávky umyje tabuľu mokrou špongiou. Počas veľkej prestávky vyvetrá triedu, polieva kvety. Je zodpovedný za veci, ktoré majú žiaci vzorne uložené v aktovkách a na laviciach.
- Týždenník nesmie opustiť triedu, nepripustí, aby sa žiaci cez veľkú prestávku do učebne bezdôvodne vrátili. Porušenie konzultuje s triednym učiteľom.
- Týždenník je povinný vyžadovať od ostatných spolužiakov dodržiavanie školského poriadku pre žiakov a vnútorného poriadku školy. Ak nie je požiadavka splnená, hlási to triednemu učiteľovi, alebo dozor konajúcemu učiteľovi.
- Týždenníci sú zodpovední za poriadok a čistotu triedy, odbornej učebne. Po skončení vyučovania dbajú na vyloženie stoličiek na školský stôl.

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKOV

Zákonný zástupca žiaka má právo :

- slobodnej voľby školy pre svoje dieťa, vrátane iných škôl ako štátnych a na základe tohto práva vybrať pre svoje dieťa školu zodpovedajúcu jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, ako aj zodpovedajúcu jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti,
- poznať vnútorný poriadok školy,
- byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na pomoc pri problémoch vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- žiadať pre svoje dieťa účasť na vyučovaní voliteľných a nepovinných predmetov, ako aj na práci v záujmových krúžkoch,
- zúčastniť sa na vyučovaní po dohode s príslušným pedagogickým zamestnancom a riaditeľom školy,
- voliť a byť volený do orgánov školskej samosprávy (Rada školy) a poradných orgánov riaditeľa školy (Rada rodičov),
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- poznať štátny a školský vzdelávací program školy, vrátane programov pre žiakov so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej žiakov so ŠVVP), ktorí vyžadujú osobitosti na výchovu a vzdelávanie,
- si zvoliť, či jeho dieťa so ŠVVP, ktorému poradenské zariadenie vydalo rozhodnutie o tom že jeho dieťa je dieťaťom resp. žiakom so ŠVVP, bude vzdelávané v štandardnej triede základnej školy ako individuálne začlenené, alebo bude vzdelávané v špeciálnej škole resp. v špeciálnej triede pri ZŠ. Ak sa zistí, že vzdelávanie v bežnej škole nie je na prospech začlenenému žiakovi a zákonný zástupca žiaka nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Zákonný zástupca je povinný :

- vytvárať pre svoje dieťa podmienky na plnenie školských povinností,
- oznámiť riaditeľovi školy v príslušnom obvode, že jeho dieťa bude plniť povinnú školskú dochádzku v inom školskom obvode,
- dbať na plnenie povinnej predškolskej prípravy dieťaťa v materskej škole
- dbať na plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa
- podľa § 28 ods. 1. písm.a) a ods. 2. zákona č. 36/2005 Z.z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinný chrániť záujmy dieťaťa tak, aby mu zabezpečil všestranný rozvoj. Nerešpektovaním odborných odporúčaní pre voľbu formy vzdelávania ich dieťaťa sa môžu dostať do rozporu s uvedeným ustanovením zákona o rodine
- informovať školu alebo školské zariadenie (ŠKD) o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
- plniť pokyny a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využívať pracovný čas, pomôcky a prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- dodržiavať predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej ochrany,
- hospodáriť s prostriedkami, ktoré im organizácia zverila, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- spolupodieľať sa na plnení sociálneho programu školy,
- učiteľ a všetci zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o veciach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce, alebo v súvislosti s ňou a ktoré vo všeobecnom záujme alebo v záujme zúčastnených osôb vyžadujú, aby sa zachovali v tajnosti, aj po skončení zamestnania

- vytvárať dobré medziľudské vzťahy na pracovisku
- svojou zodpovednou prácou vytvárať dobré meno školy na verejnosti
- pozitívne prezentovať svoju školu
- zveľaďovať majetok školy – tvorbou projektov
- učitelia ani ostatní zamestnanci nesmú prijať za svoju činnosť pre seba ani pre iné osoby priamo, alebo nepriamo ponúkané dary, alebo akékoľvek iné výhody, vyhradzovať si ich, alebo dávať podnet k ich ponúkaniu okrem obvyklých darov,(zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch)
- povinnosťou všetkých zamestnancov je oznamovať včas zmeny osobných údajov (sobáš, rozvod...) ako aj zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu účtu ...
- k povinnostiam všetkých zamestnancov tiež patrí udržiavať v poriadku svoje pracovisko.

POVINNOSTI UČITEĽOV resp. pedagogických zamestnancov školy

(Podrobne vypracované v pracovnom poriadku)

1. Učiteľ je povinný dodržiavať pracovnú náplň, efektívne využívať pracovný čas a rešpektovať nariadenia vedúcich zamestnancov školy.
2. Každý učiteľ je povinný denne sledovať tabuľu, na ktorej sa zapisuje zastupovanie, zastupované hodiny podľa svojich schopností odučiť a učivo zapísať do evidencie nadčasovej práce pedagogických zamestnancov a správnosť potvrdiť svojim podpisom.
3. Učiteľ, ktorému chýbajú pedagogické skúsenosti (adaptačné obdobie) je povinný na každú vyučovaciu hodinu sa dôsledne písomne pripraviť. Ostatní vyučujúci musia mať všetky vyučovacie hodiny premyslené, popřípade písomne v bodoch zaznačené časti a náplň hodiny.
4. Každý učiteľ je povinný pracovať podľa schváleného tematického výchovno – vzdelávacieho plánu vypracovaného v súlade s platnými učebnými osnovami ŠkVP.
5. Učiteľ prichádza na pracovisko najmenej 15 minút pred začatím vyučovacej hodiny, tak aby sa stihol pripraviť na vyučovaciu hodinu.

6. V priebehu zvonenia odchádza do príslušnej triedy. všetky potrebné vyučovacie pomôcky si pripraví dopredu, aby sa po zazvonení nezdržoval v kabinete.
7. Pri vstupe do triedy sa so žiakmi na prvej vyučovacej hodine pozdraví, žiaci sa postavia a čakajú na ďalšie pokyny. vyučujúci dá pokyn na sadnutie.
8. Na začiatku každej hodiny je učiteľ povinný skontrolovať prítomnosť žiakov a neprítomnosť žiakov zapísať do triednej knihy.
9. Na začiatku každej vyučovacej hodiny má učiteľ skontrolovať pripravenosť triedy na vyučovanie. V prípade potreby vyvetrať, skontrolovať zavesenie tašiek, usporiadanie stolov, čistotu. Celkovo skontrolovať stav učebne.
10. Počas vyučovacej hodiny racionálne využívať pracovný čas a dodržiavať všetky didaktické zásady.
11. Po ukončení vyučovacej hodiny žiaci na učiteľov pokyn vstanú a vzájomne sa pozdravia.
12. Ak žiaci končia vyučovanie, učiteľ upozorní žiakov na vyloženie stoličiek, zatvorenie okien, vody a odvedenie žiakov do šatne, kde počká pokým sa prezujú, prezlečú a odídu domov.
13. Vyučujúci nesmie počas vyučovania posielat' žiakov mimo objekt školy.
14. Telesne trestať žiakov a používať iné nepedagogické tresty sa zamestnancom školy zakazuje.
15. Učiteľ vedie žiakov k zachovávaní pravidiel bezpečnosti práce, pravidiel dopravnej bezpečnosti, protipožiarnej ochrany a civilnej obrany. Za bezpečnosť a životy žiakov počas teoretického i praktického vyučovania a v čase dozoru je učiteľ osobne zodpovedný.
16. Učiteľ nesmie vyžadovať od žiakov, aby si zakúpili príliš nákladné učebnice (cudzie jazyky) a učebné pomôcky.
17. Pri styku s rodičmi dbá o utváranie dobrého vzťahu a dôvery rodičov a verejnosti ku škole.
18. Učiteľ si všíma zdravotný stav žiakov, vedie žiakov k osobnej hygiene, k starostlivosti o zovňajšok, vstępuje im zásady kultúrneho správania. Učiteľ má byť žiakom príkladom.

19. Učitelia sú povinní starostlivo a bezpečne uložiť úradné spisy a pomôcky, popri prípade peniaze, ktoré od žiakov vyberajú. Základná pedagogická dokumentácia (triedna kniha, klasifikačný záznam) sa odkladá po skončení vyučovacej hodiny do zborovne. Triedne výkazy sú uložené v riaditeľni. Dokumentácia podlieha archivácii podľa archivačného harmonogramu.
20. Povinnosťou všetkých zamestnancov je prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby. Dokázané použitie alkoholu je hrubé porušenie pracovnej disciplíny, môže byť dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru, hlavne v prípade vzniku školského úrazu. Uvedené prípady sa musia dôsledne prešetriť.
21. Fajčenie v priestoroch školy je zakázané.

POVINNOSTI (pracovná náplň) TRIEDNEHO UČITEĽA

Zmysle ustanovenia § 9 ods.4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole je súčasťou rozvrhu hodín triednická hodina.

Triednická hodina , ktorej trvanie je stanovené na 45 minút sa nezapočítava ako ďalšia hodina v jednom slede vo vzťahu k počtom hodín u žiakov a nezapočítava sa ako nadčasová práca pedagogického zamestnanca nad stanovenú mieru vyučovacej povinnosti. Triednická hodina sa vedie v triednej knihe. Triednická hodina v špeciálnej triede nie je, ale triedny učiteľ vykonáva uvedené činnosti, ktoré vyplývajú zo štatútu triedneho učiteľa.

1. Triedny učiteľ udržiava v náležitom poriadku pedagogickú dokumentáciu TK, TV, KZ, evidenciu o vymeškaných hodinách a iné doklady o žiakoch.
2. Kontroluje dochádzku žiakov a robí príslušné opatrenia v prípade neospravedlnených hodín. Pri počte 15 neospravedlnených vyučovacích hodín za mesiac oznamuje triedny učiteľ túto skutočnosť písomne rodičom a predvolá rodičov na pohovor do školy. Ak rodič naďalej zanedbáva plnenie PŠD svojho dieťaťa, triedny učiteľ oznamuje túto skutočnosť riaditeľovi školy, ktorý ďalej zanedbávanie PŠD príslušného žiaka rieši podľa ustanovení zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školského zákona).
3. Triedny učiteľ môže uvoľniť žiaka z vyučovania z naliehavých rodinných dôvodov najviac na jeden deň. Uvoľniť žiaka z vyučovania na viac ako 2 dni môže riaditeľ školy po písomnej žiadosti rodičov.

4. Pravidelne kontroluje prospech žiakov a podľa potreby spolupracuje s príslušným vyučujúcim a rodičom žiaka, aby boli odstránené všetky negatívne javy, ktoré zhoršenie zapríčinili.
5. Vypracúva tematický plán triednickej hodiny na príslušný školský rok. Plán schvaľuje riaditeľ školy.
6. Triednická hodina je určená na priame výchovné pôsobenie triedneho učiteľa na osobnosť žiaka a skvalitňovanie komunikácie s jeho zákonnými zástupcami.
7. Spolu s rodičmi, podľa potreby zvoláva triedne schôdzky ZRŠ.
8. Sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku a v prípade problémových situácií ukladá a navrhuje výchovné opatrenia v súlade s §55 školského zákona č. 245/2008 Z.z.
9. Po skončení týždňa prekontroluje a uzavrie triednu knihu, zabezpečí odstránenie závad, sčíta vymeškané hodiny a správnosť overí svojim podpisom.
10. Určuje týždenníkov a oboznamuje ich s ich povinnosťami.
11. Na hodnotiacej PR navrhuje žiakom svojej triedy pochvaly alebo výchovné opatrenia na zlepšenie správania podľa §55 Školského zákona č. 245/2008 Z.z.
12. Ak si žiak výrazne zhorší prospech, písomne na túto skutočnosť upozorní rodičov, obdobne aj pri zhoršení správania sa žiaka.
13. Súčasťou pracovnej náplne triedneho učiteľa je aj triednická hodina, ktorú má 1x týždenne podľa rozvrhu hodín svojej triedy resp. v inom náhradnom čase a mieste konania, čo musí oznámiť riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi a zapísať zmenu do triednej knihy (uvedie sa odvolávka v poznámke triednej knihy – napr. počet hodín výchovného koncertu).

POVINNOSTI UČITEĽOV VYKONÁVAJÚCICH DOZOR

1. Učiteľ vykonávajúci dozor prichádza na pracovisko medzi prvými aspoň 20 minút pred začiatkom vyučovania, ak nedochádza aj skôr. Odchádza po skončení vyučovania resp. **podľa rozvrhnutia pracovného času učiteľov**. Dozor nad žiakmi, ktorí majú vyučovanie alebo záujmovú činnosť od 13,10 v objekte školy, preberá učiteľ alebo vedúci záujmového krúžku alebo útvaru, ktorý ich učí.
2. Skontroluje triedy, prípadné závady ihneď hlási riaditeľovi školy, alebo školníkovi.

3. Usmerňuje žiakov, aby pri ich pohybe a presunoch nedošlo k úrazu.
4. Počas veľkých prestávok dozerá, aby sa triedy vyvetrali, aby sa žiaci voľne pohybovali, alebo rozprávali, aby nebehali a zdržiavali sa prevažne na vlastnej chodbe.
5. Dozerá, aby sa neubližovalo mladším a slabším žiakom.
6. Každú mimoriadnu udalosť ihneď hlási riaditeľovi školy.
7. Zodpovedný je za dodržanie vnútorného poriadku, za prípadné úrazy, ktoré sa stanú počas prestávok a spisuje o nich hlásenie.
8. Učiteľ vykonávajúci dlhý dozor sa po 13,10 hodine pohybuje v priestoroch školy. Kontroluje šatne a celý objekt školy.
9. Dozor od 13,10 do 14,00 zabezpečuje jeden vyučujúci podľa vopred stanoveného harmonogramu tzv. dlhého dozoru.

POVINNOSTI VYCHOVÁVATEĽA V ŠKD

(Podrobnosti v náplni práce)

1. Prichádzať na pracovisko včas.
2. Podľa vyhlášky o ŠKD preberať žiakov po skončení vyučovania podľa rozvrhu hodín.
3. Evidovať dochádzku žiakov, uchovávať odkazy rodičov, hlavne iný odchod dieťaťa ako je na prihláške a zápisnom lístku.
4. Do 20. v mesiaci vybrať poplatok za ŠKD.
5. Dbáť na to , aby deti odchádzali z ŠKD podľa požiadaviek rodičov uvedených na zápisných lístkoch.
6. Organizovať pre deti pobyt zaujímavo, striedať metódy a formy práce.
7. Denne od 13,15 do 14,15 organizovať pobyt vonku (výnimkou je dážď a veľmi sychravé počasie), alebo v telocvični.
8. Od 14,20 do 15,00 hodiny písanie domácich úloh.
9. Dbáť na dodržiavanie BOZ a PO pri práci.
10. Pre vychovávateľov platia všetky odpovedajúce body z povinností učiteľa a triedneho učiteľa.

11. Dbáť o poriadok v skrinách, v stoloch a v hračkách.
12. Zabezpečovať výchovu v čase mimo vyučovania od 11,20 do 15,40 hodiny. Sledovať prospech a správanie zverených žiakov, spolupracovať s vyučujúcimi ale aj s asistentom učiteľa a triednym učiteľom.
13. Vychovávateľ vypracúva týždenné rozvrhy výchovnej činnosti, vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
14. Dbá na dodržiavanie vnútorného poriadku ŠKD.
15. Sú členmi metodických združení 1. stupňa a špeciálnych tried.
16. Dodržiava rozvrhnutie pracovného času pre vychovávateľov.
17. Realizuje výchovný program ŠKD.
18. Zapája sa do rôznych foriem kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania pre vychovávateľov.

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKD

RIADENIE A ORGANIZÁCIA ŠKD

1. ŠKD riadi riaditeľ školy
2. Výchovno – vzdelávaciu činnosť organizujú vychovávateľky ŠKD.
3. Riaditeľ školy určuje podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku do ŠKD počet oddelení.
4. Počet detí v jednom oddelení je spravidla zhodný s počtom žiakov v príslušnej triede podľa §29 ods.5 najviac však 25.

PREVÁDZKA ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 11: 20 do 15 : 40.
2. Počas prázdnin je prevádzka ak sa prihlási najmenej 15 detí.
3. ŠKD sa riadi výchovnými plánmi, výchovnými osnovami a výchovnými štandardami, ktoré sú súčasťou výchovného programu školského klubu detí.

ZARAĐOVANIE DETÍ DO ŠKD

1. Dieťa sa do ŠKD prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
2. Žiadosť do ŠKD sa podáva spravidla pri zápise do školy.
3. Do ŠKD sa prednostne prijímajú žiaci nižších ročníkov základnej školy, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku a deti zo sociálne slabších rodín.

4. Do oddelenia ŠKD sa spolu s ostatnými deťmi zaraďujú najviac traja žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Za každého žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa počet detí v oddelení znižuje o dvoch.
5. Do oddelení sa deti zaraďujú podľa vzájomnej dohody vychovávateľky a zákonného zástupcu.

VÝCHOVNO – VZDELÁVACIA ČINNOSŤ

1. Výchovno – vzdelávacia činnosť ŠKD zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na ZŠ, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého alebo dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje deťom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
3. V oblasti oddychového a relaxačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť deťom čo najviac voľného času stráviť pohybom a cvičením na čerstvom vzduchu a tak sa starať o dobrý telesný a psychický rozvoj detí.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si deti podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, čítajú a plnia DH.
5. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia.
6. Súčasťou výchovno –vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Do jedálne deti prichádzajú čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Podľa možnosti prichádzajú a odchádzajú s p. vychovávateľkami.
7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľky.
8. Na záujmovú oddychovú, telovýchovnú oblasť sa využívajú školský dvor, štadión, telocvičňa.

DOCHÁDZKA DETÍ

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu dieťaťa, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe
 - a. odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne.

2. Opustiť ŠKD bez dovoľenia vychovávateľky je neprípustné. Odísť skôr môže dieťa, ak sa preukáže písomným oznámením rodiča.
3. Bez písomného súhlasu zákonného zástupcu vychovávateľka nevydá dieťa cudzej osobe (starým rodičom), ani rodičovi , ktorý nežije v spoločnej domácnosti.
4. Ak dieťa navštevuje ZUŠ a iné záujmové útvary mimo školy- klubu , za jeho bezpečnosť zodpovedá zákonný zástupca.
5. Dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť podľa požiadavky zákonného zástupcu.
6. Dieťa, ktoré bezdôvodne a bez písomného ospravedlnenia vynechá sedem za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo dvanásť dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich detí.

STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

1. Prvých žiakov do ŠKD po vyučovaní preberajú vychovávateľky od vyučujúcich. Príchod ostatných detí zabezpečujú vyučujúce , ktoré majú poslednú vyučovaciu hodinu.
2. Za bezpečnosť detí počas pobytu v ŠKD zodpovedajú vychovávateľky.
3. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD, môžu mať vychovávateľky najviac 25 detí.
4. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkonu činnosti, určí riaditeľ školy nižší počet detí alebo vyšší počet pedagogických pracovníkov.
5. V prípade úrazu poskytnú vychovávateľky prvú pomoc, oznámia túto skutočnosť vedeniu školy a napíšu o ňom záznam.
6. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov, ako aj mobilov je zakázané.
7. Straty osobných vecí v uzavretých priestorov ŠKD u poistného dieťaťa vybavujú vychovávateľky v spolupráci s vedením školy a zákonným zástupcom.
8. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo školy, zodpovedajú vychovávateľky, až do rozchodu pred objektom školy.
9. Z miesta konania akcie môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodiča.
10. Ak zistia vychovávateľky u dieťaťa zmenu zdravotného stavu – nevoľnosť, zvýšenú teplotu, upovedomia zákonného zástupcu dieťaťa.

PRÍSPEVOK NA ÚHRADU POBYTU V ŠKD

1. Výška mesačného príspevku na čiastkovú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD je určená všeobecným záväzným nariadením obce na príslušný kalendárny rok.
2. Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorý predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, zriaďovateľ rozhodne o znížení príspevku na takéto dieťa, ktoré je tiež určené VZN Obce Lovinobaňa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v mesiaci.
3. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
4. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
5. Spôsob úhrady za pobyt dieťaťa v ŠKD sa uskutočňuje nasledovne:
 - a. Vychovateľky vyberú od zákonného zástupcu stanovený poplatok a vydajú doklad o prevzatí.
 - b. Vychovateľky odvedú vybrané financie hospodárke školy, spolu so zoznamom detí.
 - c. Príspevok sa odvádza na príjmový účet školy.
6. Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne riaditeľ školy o vyradení dieťaťa z ŠKD.

VYUČOVANIE – režim vyučovacích hodín a prestávok

Vyučovací proces prebieha podľa vypracovaného a schváleného týždenného rozvrhu hodín, ktorý určuje pevný poriadok pri vyučovaní, ako hlavnej formy školskej práce. Zmenu rozvrhu hodín možno previesť len so súhlasom riaditeľa školy alebo jeho zástupcu. Zmeny rozvrhu hodín sú prípustné, ak si to vyžadujú závažné a mimoriadne okolnosti v prevádzke školy, poprípade osobné alebo zdravotné problémy zamestnancov školy. Rozvrh hodín pre príslušný školský rok je rozpracovaný podľa tlačiva, ktorý naň prináleží.

Pavilón A sa otvára o 6,30 hodine a zatvára o 16,00 hodine, Pavilón B sa otvára o 6,30 hodine a zatvára o 15,45 hodine.

Časové rozloženie vyučovacích hodín a prestávok:

1. hodina	07,30 – 08,15
2. hodina	08,25 – 09,10
3. hodina	09,40 – 10,25
4. hodina	10,35 – 11,20
5. hodina	11,30 – 12,15
6. hodina	12,25 – 13,10
7. hodina	13,30 – 14,10
8. hodina	14,20 – 15,00

Voliteľné predmety a tretiu hodinu telesnej výchovy je možné spájať do dvojhodinových celkov. Každý zamestnanec je povinný v zmysle ZP dodržiavať 37,5 hodinový týždenný pracovný čas. U pedagogických pracovníkov je tento pracovný čas rozložený na vyučovaciu povinnosť, prípravu na vyučovanie, vykonávanie dozoru, opravu písomných prác, účasť na MZ, PK, PR, PP, zvyšovanie svojho vzdelania formou samoštúdia, účasťou na met. školeniach. U THP je možnosť v prípade osobitnej potreby uplatniť pohyblivý pracovný čas. Zamestnanec je o takúto zmenu vo svojom pracovnom čase povinný požiadať RŠ, v jeho neprítomnosti ZRŠ.

Ak zamestnanec dopredu vie, že pôjde na lekárske vyšetrenie vyžiada si od vedenia školy priepustku, ktorú mu lekár potvrdí. Po lekárskom vyšetrení sa vracia späť do práce, ak vedenie školy nerozhodne z časových dôvodov inak. Pri náhlom onemocnení sa snaží svoju neprítomnosť na pracovisko čo najskôr oznámiť RŠ, a čo najskôr odovzdá doklad o začiatku PN a OČR. Počas PN a OČR sa správa podľa pokynov ošetrojúceho lekára, aby svoju neprítomnosť úmyselne nepredlžoval.

ZÁUJMOVÁ ČINNOSŤ, KRÚŽKY

Voľný čas žiakov školy môže byť vyplnený aj činnosťou v rôznych záujmových krúžkoch, ktoré sa zriadia podľa záujmu detí. Vedúci krúžku vedie evidenciu v zodpovedajúcej pedagogickej dokumentácii a zodpovedá za bezpečnosť detí počas aktivít v krúžku. Krúžky pracujú mimo vyučovania v priestoroch školy, alebo aj mimo školy, vtedy sa jedná o hromadné školské akcie – musia byť spracované všetky písomné náležitosti hromadnej školskej akcie. Hromadné školské akcie schvaľuje riaditeľ školy.

Konkrétne krúžky sú súčasťou plánu školy.

Vedenie školy po súhlase zriaďovateľa dalo priestor aj pre ZUŠ sv. Bosca v Lučenci.

Žiaci navštevujú hudobný odbor. Výučba prebieha v triede, ktorá je po technickej stránke zodpovedajúca.

Túto záujmovú činnosť vedie zamestnankyňa ZUŠ a zodpovedá za bezpečnosť detí počas výuky. Ostatné náležitosti sú riešené nájomnou zmluvou.

**Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov počas výchovno –
vzdelávacieho procesu.**

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK V UČEBNIACH TECHNICKEJ VÝCHOVY

1. Žiaci prichádzajú do dielne pod vedením vyučujúceho, disciplinovane.
2. Každý žiak je povinný mať primerané pracovné oblečenie a obuv.
3. Každý žiak má svoje pracovné miesto, ktoré bez súhlasu učiteľa nesmie meniť.
4. Do skladu a kabinetu vstupuje žiak iba so súhlasom učiteľa.
5. Žiak je zodpovedný za nástroje a náradie, ktorým je vybavené pracovisko.
6. Pri každej práci je žiak povinný dodržiavať zásady bezpečnej práce.
7. Učiteľ je povinný preukázateľne oboznámiť žiakov so základnými zásadami bezpečnosti práce s ručnými nástrojmi, a s analýzou nebezpečenstva a ohrozenia, ktoré sa vyskytujú na pri týchto prácach.
8. Na začiatku vyučovacej hodiny je žiak povinný skontrolovať pracovisko, náradie a nástroje. Zistené nedostatky ihneď hlási učiteľovi.
9. Je zakázané pracovať s poškodeným náradím a nástrojmi.
10. Žiaci vykonávajú len takú prácu, ktorá im bola pridelená a využívajú len tie nástroje, ktoré im boli určené.
11. Rešpektujú bezpečnostné pokyny pri práci s nástrojmi a materiálom. Pracujú podľa návodu.
12. Po ukončení vyučovacej hodiny je žiak povinný očistiť svoje pracovisko, skontrolovať a uložiť náradie.
13. Učiteľ po prekontrolovaní pracoviska odvedie žiakov z učebni do tried, resp. šatní.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK V ODBORNEJ UČEBNI FYZIKY A CHÉMIE

A/ Zásady správania sa počas hodín fyziky

1. Žiaci prichádzajú do učebne spolu s učiteľom.
2. Žiak sedí za prideleným laboratórnym stolom je zodpovedný za poriadok na ňom.
3. Zistené nedostatky, poškodenie stola a ostatného inventára hlásia žiaci učiteľovi bezodkladne.
4. Žiaci majú na svojom stole zakázané:
 - uvoľňovať kryty na elektrických zariadeniach,
 - znečisťovať a znehodnocovať pracovný stôl,
 - nešetrne zaobchádzať s elektrickými zariadeniami.
5. Frontálne pokusy a laboratórne úlohy vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
6. So zariadením v rozvodnej sieti elektrického prúdu s napätím 220 V pracuje len učiteľ.
7. Učiteľ je povinný vypnúť elektrický prúd, uzatvoriť prístroje rozvodnej siete, pomôcky odniesť do kabinetu, kabinet a učebňu uzamknúť.

B/ Zásady správania sa počas hodín chémie

1. Vstup do odbornej učebne len v sprievode učiteľa.
2. Povinnosťou učiteľa je upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia a každý žiak je povinný obsah laboratórneho poriadku poznať a dodržiavať ho.
3. Žiak je povinný:
 - v učebni dodržiavať čistotu a poriadok,
 - zamestnávať sa pridelenou prácou,
 - používať pracovný odev na laboratórne práce.
4. Svojoľná a nezodpovedná manipulácia s vodou a elektrickým prúdom je zakázaná.
5. Prísne je zakázané vykonávať pokusy, ktoré nie sú predpísané.
6. Pri práci v učebni dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov.
7. V prípade požiaru sa na hasenie zásadne používa hasiaci prístroj, ktorý je v učebni.

8. Pri zasiahnutí očí žieravinou treba na vymytie použiť prúd čistej vody a postihnutého ihneď odvieť k lekárovi.
9. Po ukončení prác musí byť uzatvorený prívod vody a elektrický prúd.
10. Po ukončení laboratórneho cvičenia sú žiaci povinní nahlásiť učiteľovi zistené nedostatky.
11. So zásadami bezpečnej práce počas hodín chémie sú žiaci preukázateľne na začiatku školského roka poučení ako aj pred každým pokusom a laboratórnou prácou.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK V ODBORNEJ UČEBNI – CVIČNÁ KUCHYNKA

1. Žiaci musia byť preukázateľne oboznámení s návodom na obsluhu a údržbu elektrických kuchynských strojov a zariadení.
2. Elektrické spotrebiče, (sporák, mixér, a pod.) zapína a vypína výhradne učiteľ.
3. Znečistenú dlážku je potrebné po znečistení utrieť a dôkladne vysušiť, aby nedošlo k pádu osôb.
4. S ostrými predmetmi sú žiaci povinní zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou.
5. Nástroje používané v kuchynke musí byť ostré, s nepoškodenými držadlami, ktoré sa musí ukladať na bezpečné miesto.
6. Horúce hrnce, panvice je povolené brať do rúk len s ochranou rúk.
7. Poškodené nádoby sa musia vyradiť z prevádzky.
8. Rezné predmety sa musia umývať samostatne a jednotlivo.
9. Ak sa sklenené nádoby pri umývaní rozbijú, umývací kúpeľ sa musí hneď vypustiť a črepina odstrániť.
10. Pri odchode z učebne je potrebné prekontrolovať vypnutie spotrebičov, čo vykoná vyučujúci.

ZÁSADY BEZPEČNÉHO SPRÁVANIA ŽIAKOV NA HODINE TELESNEJ VÝCHOVY

1. Prechod žiakov do telocvične a z telocvične je výlučne v sprievode učiteľa.

2. Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické , bezpečnostné predpisy, o ktorých boli preukázateľne oboznámení na úvodnej hodine TV.
3. Sú oboznámení s umiestnením lekárničky pre poskytnutie prvej pomoci.
4. Žiaci sú povinní cvičiť v dohodnutom cvičebnom úbore.
5. Pri cvičení s náradím musí byť poskytovaná záchrana školenou osobou a každý cvičenec musí mať zabezpečený dostatočný priestor na cvičenie.
6. Cvičebné náradie, na ktorom sa bude cvičiť, musí byť skontrolované učiteľom pred každou vyučovacou hodinou. Nedostatky je nutné odstrániť, pokiaľ to nie je možné, je toto náradie potrebné vyradiť z používania.
7. Vybavenie športoviska musí byť v bezpečnom stave. Podlaha, povrch ihriska, kvalita a hrúbka ľadu, náradie, kryty a pod.).
8. Loptové hry je možné v telocvični hrať len v tom prípade, ak osvetľovacie telesá a okná majú bezpečnostné kryty a siete proti nárazu loptou a následnému rozbitiu.
9. Pri športových aktivitách je potrebné používať vhodný cvičebný odev a športovú obuv.
10. Zakázané je používať pri cvičení okuliare, hodinky, retiazky, žuvať žuvačky a pod.
11. Pri cvičení je nutné zachovávať medzi jednotlivými cvičeniami dostatočné rozostupy.
12. Pred začatím každej novej hry, súťaže, či cviku je nutné vysvetliť pravidlá či postup a overiť, či boli žiakmi pochopené. Vyučujúci musí danú činnosť najprv predviesť a umožniť ju vyskúšať pred samotnou hrou súťažou.

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK V UČEBNI INFORMATIKY

Prevádzkový poriadok platí pre odborné učebne, kde sa pracuje s PC technikou.

Triedy sú v pavilóne A – učebňa Infoveku a v pavilóne C ako aj interaktívna učebňa umiestnená v priestoroch žiackej knižnice.

1. Do učebne smú žiaci vstupovať len v sprievode učiteľa.
2. Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné predpisy, o ktorých boli preukázateľne oboznámení na úvodnej hodine.
3. Učiteľ určí každému žiakovi jeho pracovné miesto pre prácu s počítačom. Žiak sa dostaví na svoje miesto včas a nesmie si ho svojvoľne vymieňať. V prípade, že je na jedno miesto viac žiakov, učiteľ časovo rozdelí prácu na počítači medzi žiakmi.
4. Každý žiak je zodpovedný za jemu pridelený počítač.
5. Pri práci s počítačom nie je dovolené jesť a piť nápoje a mať ich na pracovnom stole.
6. Žiaci nevyrušujú pri práci svojich spolužiakov neprimeraným hlukom a zbytočným pohybom po učebni.
7. Žiaci dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky. Nezasahujú do elektrického obvodu počítača. Je zakázané pracovať s poškodeným počítačom.
8. Vlastné CD- ROMy, používa len so súhlasom vyučujúceho
9. Na začiatku práce na PC žiak sa zaregistruje na danom počítači
10. Počítač vypína len na pokyn vyučujúceho, vypínať antivírusovú ochranu je zakázané
11. Žiaci sú povinní nahlásiť každú poruchu počítača alebo príslušenstva učiteľovi.
12. Po skončení vyučovacej hodiny žiaci v učebni dôkladne vyčistia priestor okolo počítačov, uložia stoličky, pričom venujú pozornosť elektrickým káblom.
13. Žiak resp. Jeho rodič preberá zodpovednosť za škody vzniknuté nedbalou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia.
14. Učiteľ stav učebne skontroluje, uzamkne a žiaci odchádzajú z učebne spoločne.

Porušenie pravidiel prevádzkového poriadku ktorejkoľvek učebne alebo počas hodín telesnej výchovy sa hodnotí ako porušenie školského poriadku, ktoré sa podľa závažnosti porušenia žiaka vyhodnotí a vyvodí sa príslušné dôsledky. O celom procese je preukázateľne informovaný zákonný zástupca žiaka.

DOPRAVNO PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKOLY

Dopravnoprevádzkový poriadok ZŠ v Lovinobani je vypracovaný v súlade s Vyhláškou SÚBP č. 208/91 Zb., §5, ods. 1 a upravuje prístup motorových vozidiel do areálu školy.

1. Do areálu ZŠ v Lovinobani majú okrem vozidiel zamestnancov ZŠ prístup, len vozidlá:
 - vozidlá požiarnej ochrany, polícia
 - rýchlej zdravotnej služby
 - dodávatelia pre školskú jedáleň
 - dodávatelia pre školu (opravárenské služby, vodári, plynári, sklenári, smetiari)
2. Všetky motorové vozidlá musia vždy pri vstupe do areálu školy, znížiť rýchlosť na minimum (5 km/h) ako je uvedené na bráne školy.
3. Vodiči musia zachovať zvýšenú pozornosť (aj pri zníženej rýchlosti), pretože sa môžu vždy stretávať so žiakmi pohybujúcimi sa v objekte školy.
4. Vozidlá zásobujúce školskú jedáleň vykladajú tovar pre ŠJ, zbytočne nenechávajú zapnutý motor vozidla, aby nerušili vyučovanie a neznečisťovali ovzdušie.
5. Iné vozidlá zásobujúce školu, alebo vozidlá opravárenských služieb zastávajú pred bočným vchodom pri školskej jedálni.
6. Vchod i prístupová cesta do areálu musia byť vždy voľné.

ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ

Počas pobytu v škole sa žiaci starajú o svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov tak, aby ani sebe ani spolužiakom nespôsobili ujmu na zdraví, dodržiajú pitný režim, dodržiajú zásady osobnej hygieny.

Nepřítomnosť žiaka v škole z dôvodu ochorenia nahlási rodič triednemu učiteľovi do 48 hodín. (alebo riaditeľovi školy)

Zvláštnu pozornosť venujú žiaci udržiavaniu čistoty v sociálnych zariadeniach. Z hľadiska šetrenia vodou, plynu a elektrickej energie sú povinní uskutočňovať nasledovné opatrenia: nenechať tečúcu vodu, vypnúť za sebou svetlo a zavierať v zime okná, vetrať primerane. Nedodržiavanie týchto pokynov riaditeľa školy je porušovanie školského poriadku, za ktoré žiak dostáva výchovné opatrenia podľa závažnosti priestupkov.

Zvýšená disciplína v oblasti dodržiavania hygienických predpisov (mať vlastný uterák, mydlo, dostatok hygienických vreckoviek, zabezpečiť týždenníkmi vetranie tried) sa vyžaduje v čase karantény pri vzniku rôznych infekčných ochorení napr. chrípka, vírusová nádcha , infekčná žltáčka a atď. V čase karantény sa dodržiavajú nariadenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo obvodného detského lekára.

Rodičia sú povinní sledovať hygienu vlasov svojich detí, aby sa zamedzilo výskytu parazita „ voš vlasová „. V prípade zistenia výskytu parazita u svojho dieťaťa, treba ihneď zabezpečiť umytie vlasov vhodným dezinfekčným prostriedkom niekoľkokrát a dôsledne zbaviť vlasy vajíčok parazita. Dezinfekcia musí byť prevedená aj u ostatných členov rodiny. O výskyte treba vhodným spôsobom informovať neodkladne triedneho učiteľa.

Žiaci chodia do školy vhodne oblečení, primerane počasiu. Majú vhodnú bezpečnú obuv. Všetci žiaci sú povinní mať vhodnú obuv na prezutie. Všetci žiaci sú povinní mať úbor na telesnú výchovu a vhodnú športovú obuv. Na hodinu musia mať druhé tričko a ponožky, aby v prepotených osobných veciach nesedeli na hodine, čo je nehygienické a nezdravé.

V zime hlavne deti I. stupňa musia mať čiapky, rukavice a šály.

Školský poriadok netoleruje: výstredné maľovanie nechtov, výstrednosti v oblečení a v účesoch, výstredné maľovanie tváre, výstredné farbenie vlasov. Aj keď mnohí rodičia tolerujú svojim deťom uvedené spôsoby úpravy ich detí, mali by si uvedomiť, že je to nevhodné do základnej školy a hlavne, že ich deti majú ešte dostatok času v živote, aby sa takto realizovali.

Je nezodpovedné zo strany rodičov, aby posielali do školy choré deti a žiadali od triednych učiteľov, hlavne na I. stupni, aby im podávali napr. antibiotiká. Dieťa má byť doma v pokoji a dodržiavať pokyny ošetrojúceho lekára, aby sa čo najskôr zdravé vrátilo do školy. Treba si uvedomiť, že dieťa je počas choroby oslabené a môže tiež nakaziť ostatných spolužiakov. Zároveň sa oslabuje organizmus dieťaťa. V škole je zakázané podávať akékoľvek lieky bez predchádzajúceho písomného súhlasu lekára napr. cukrovka, alergie.

V prípade úrazov žiakov (menej náročné zlomeniny) žiak po dohode rodiča – riaditeľa školy a triedneho učiteľa sa môže zúčastňovať vyučovania. Presný režim sa vždy písomne dohodne cez triedneho učiteľa. Musí byť však písomné dovoľenie návštevy vyučovania zo strany lekára.

Žiakom sa prísne zakazuje fajčiť, piť alkoholické nápoje alebo používať zdraviu škodlivé látky, nosiť, prechovávať a užívať legálne i nelegálne drogy, spreje a zdraviu škodlivé toxické látky. Tento zákaz platí pre žiakov počas vyučovania v škole, ale aj počas mimoškolských akcií organizovaných školou alebo inou inštitúciou. Právo i povinnosť kontroly majú pedagogickí zamestnanci školy, ktorí o zistenom priestupku informujú riaditeľku školy. Porušenie tohto zákazu zo strany žiakov sa bude klasifikovať ako hrubé porušenie školského poriadku. Za hrubé porušenie školského poriadku sa považujú aj náznaky fyzického alebo psychického týrania, šikanovania, sexuálneho obťažovania spolužiakov v škole i mimo školy. Hrubé porušenie školského poriadku sa po výchovnej stránke v škole hodnotí zníženou známkou zo správania. Jej stupeň bude závisieť od druhu priestupku. V odôvodnených prípadoch sa budú žiaci, ktorí sa dopúšťajú týchto priestupkov nahlasovať Obvodnému oddeleniu policajného zboru v Lovinobani, na príslušný odbor sociálnej starostlivosti o deti a rodinu ÚPSV a R v Lučenci, pedag.-psychologickej poradni (CPPPP). O priestupkoch dieťaťa budú neodkladne informovaní písomnou formou rodičia alebo budú predvolaní na pohovor k riaditeľovi školy.

Predpokladom úspešnej a bezpečnej práce v škole je aj rešpektovanie uvedených hygienicko – bezpečnostných predpisov, dodržiavanie pracovných náplní podľa jednotlivých pracovných zaradení.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

Základné ustanovenie:

1. Školská knižnica je zriadená ako súčasť základnej školy.
2. Knižnica je odborným, informačným, študijne – pracovným a čitateľským strediskom pre žiakov a pre pedagogických zamestnancov.
3. Knižnica sa člení na žiacku a učiteľskú, súčasťou učiteľskej knižnice sú aj príručné knižnice odborných kabinetov.

Poslanie knižnice:

- a) prispieť k rozvoju vzdelávania, kultúry, informatiky, vedy, techniky a hospodárstva
- b) špecifickosťou knižničnej práce sa zúčastňuje na komplexnom pôsobení na žiakov a ped. zamestnancov
- c) špecifickými formami knižničnej práce vytvárať podmienky na racionálne a kultúrne využívanie voľného času žiakov a ped. zamestnancov

Úlohy knižnice

V knižnici sa v súlade s výchovno – vzdelávacími cieľmi školy:

1. zhromažďuje a požičiava všetka vhodná literatúra potrebná na výchovu a vyučovanie všetkých vyučovacích predmetov pre žiakov, ďalej literatúra doplnková, záujmová a na profesijnú orientáciu, ako aj odborná a pedagogická literatúra pre pedagogických pracovníkov

2. vedie základnú evidenciu kníh, evidenciu čitateľov a výpožičiek
3. vypracúvajú predpísané štatistické podklady a prehľady o činnosti knižnice
4. vedie a dopĺňa menný katalóg a vecné katalógy
5. preveruje knižničný fond z hľadiska aktuálnosti, vyradujú sa nevhodné, zastaralé a opotrebované knihy
6. ved. knižnice informuje ostatných ped. zamestnancov o využívaní knižničného fondu
7. vedie žiakov k samostatnej práci, pestuje vzťah ku knihe a usmerňuje ich čítanie

Riadenie knižnice

Knižnicu riadi riaditeľ školy, ktorý najmä:

- a) zabezpečuje potrebné priestory a vybavenie pre knižnicu
- b) poveruje niektorého ped. zamestnanca vedením knižnice, riadi a kontroluje jeho prácu
- c) vydáva výpožičný poriadok knižnice, ktorý je záväzný pre žiakov a ped. zamestnancov
- d) nariaďuje inventarizáciu knižnice a pri zmene vedúceho knižnice, zabezpečuje protokolárne odovzdanie knižničného fondu a kontrolnú inventúru

Organizačné členenie školskej knižnice:

1. žiacka knižnica
2. učiteľská knižnica

Vedúci knižnice

- a) zodpovedá za riadne zabezpečenie knižničného fondu a dbá o dodržiavanie základných pravidiel ochrany a bezpečnosti práce počas prevádzky knižnice
- b) vedie evidenciu knižničného fondu a prehľady o príručných knihách v odborných kabinetoch
- c) vypracúva správy o stave a činnosti knižnice
- d) zabezpečuje a eviduje výpožičky kníh z fondu
- e) inventarizuje knižničný fond

Finančné zabezpečenie knižnice

- a) výdavky na doplnenie nových kníh zabezpečuje riaditeľ školy od sponzorov, či cez projekty alebo zo štátneho rozpočtu
- b) riaditeľ školy priznáva osobitnú odmenu zamestnancom, ktorí vedú knižnice a sú za chod knižníc zodpovední

Záverečné ustanovenie

Doplňky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ školy.

Organizačný poriadok Školskej knižnice pri ZŠ v Lovinobani bol prejednaný v pedagogickej rade.

Povinnosti technicko – hospodárskych zamestnancov školy.

POVINNOSTI EKONÓMKY

(podrobnosti v náplni práce)

Zodpovedne vedie ekonomickú agendu školy.

- Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, vybavuje hospodársku a administratívnu agendu, podľa jej určenia , ktorú spracúva samostatne pomocou programových systémov zavedených na škole, za ktorú zodpovedá, aby sa riaditeľka školy mohla venovať pedagogickému riadeniu školy.
- Pravidelne zakladá bankové výpisy a k nim prislúchajúce faktúry. Sleduje uhrádzanie základných faktúr (za plyn, elektriku a vodu). Pracuje s internet bankingom.
- Pravidelne sleduje zmeny v zodpovedajúcej legislatíve podľa jej pracovnej náplne a zúčastňuje sa školení týkajúcich sa ekonomickej oblasti.
- Na konci kalendárneho roka robí ročnú účtovnú uzávierku.
- Vypracúva správu o hospodárení za príslušný kalendárny rok.
- Spolupracuje so zriaďovateľom školy v oblasti hospodárenia a tvorby rozpočtu.
- Robí samostatne inventarizáciu školského majetku podľa platných predpisov.
- Zodpovedá za registratúru školy.

POVINNOSTI ADMINISTRATÍVNEJ ZAMESTNANKYNE ŠKOLY

- Vede evidenciu žiakov, zostavuje objednávku učebníc v spolupráci so zástupkyňou školy a príslušnými vyučujúcimi, evidenciu učebníc, pohyb učebníc počas školského roka.
- Robí návrhy učebníc na vyradenie v zmysle nariadenia vlády SR č. 282/ 1994 o používaní učebníc a učebných textov.
- Vybavuje bežné administratívne veci, s ktorými ju poverí riaditeľ školy alebo jeho zástupca.
- Samostatne vypočíta a robí vyúčtovanie poplatkov za poškodené a stratené učebnice.
- Vede evidenciu tlačív : vysvedčenia, triedne knihy, klasifikačné záznamy.
- Vede evidenciu majetku školy, vrátane označenia predmetov DHM a IM a dáva návrhy na vyradenie. Vede samostatne evidenciu DHM a IM pomocou programového systému IVES. Spolupracuje s ÚPSVa R – príprava podkladov pre realizáciu hmotnej núdze.
- Príprava podkladov pre vyplatenie cestovného dochádzajúcim žiakom podľa spádových obcí.

POVINNOSTI ŠKOLNÍKA

Hlavnou povinnosťou školníka je podľa pokynov riaditeľky školy alebo jej zástupkyne zabezpečiť prevádzku školy a starať sa o to, aby z technických príčin nebolo vyučovanie narušené.

Organizovať prácu upratovačiek, kontrolovať dodržiavanie ich pracovnej doby, dbať o dodržiavanie bezpečnostných predpisov.

Starať sa o nákup, evidenciu a rozdelenie čistiacich prostriedkov, kriedy a iný materiál potrebný na údržbu školy a OOPP.

Závady, ktoré nemôže odstrániť sám, hlási riaditeľke školy.

Upratuje 200 m² plochy a to vstupný vestibul, priestory riaditeľne, zborovne, chodbu pred nimi, učiteľské WC, miestnosť pre upratovačky a časť chodby pred nimi od 15,00 do 17,30 hodiny. V čase od 17,20 hodiny skontroluje uzavretie a uzamknutie areálu školy.

Udržiava v poriadku chodník pri škole v dĺžke 100 metrov, v letnom období zametá a v zime upratuje sneh.

Perie uteráky z celej školy 1x týždenne, 5 dní náhradného voľna za rok (KZ ZŠ Lovinobaňa). Perie záclony 3x ročne a 3x ročne zabezpečuje čistenie kobercov ako súčasť veľkého upratovania. V prípade potreby podľa nariadenia vedenia školy.

V prípade potreby prispôsobuje svoju pracovnú dobu podľa pokynov riaditeľky školy a v havarijných situáciách nastupuje do práce aj počas soboty a nedele.

Rozpis pracovného času :

Má delenú pracovnú smenu. Ráno nastupuje do práce o 6,30 hodine a končí o 11,30 hodine. V tomto časovom intervale kontroluje či sú učebne vyčistené, vyvetrané a dostatočne vykúrené. Zásobí triedy kriedou. O 6,30 hodine otvorí budovu pre žiakov. Počas príchodu žiakov sa zdržiava vo vestibule.

Odnesie poštu v čase od 10,00 do 10,30 hodiny. Priebežne kontroluje technický stav budovy a zariadenia. V rámci možností a rozsahu práce, zistené závady po dohode s riaditeľkou školy, dohodnutým spôsobom odstraňuje. Mimo času vybavovania pošty doobeda robí údržbu inventáru školy a riadi areál školy – opravy, kosenie..).

Druhý krát nastupuje do práce o 15,00 hodine, kedy upratuje určenú podlahovú plochu 200 metrov štvorcových. Denne vysáva priestory riaditeľne a zborovne. Kontroluje pivničné priestory, podľa potreby odčerpáva vodu aby ich spodná voda nezaplavila. Kontroluje vypnutie svetiel, zastavenie vody a uzamknutie budovy. Pracovná doba mu končí o 17,30 hodine.

Počas sezóny kosí lesopark a štadión a pomáha pri odpratávaní sena. Dbá aby boli vodovodné zariadenia ako aj hasiace hydranty v bezchybnom stave. Zistené poruchy ihneď hlási riaditeľovi školy. Pravidelne kontroluje stav hygienických zariadení, šk. nábytku, nábytku v školskej jedálni, okien.

Jedenkrát mesačne odpisuje stav vodomeru a elektromerov.

Pri práci je povinný používať osobné OPP.

Školník vykonáva tieto údržbárske práce :

1. Sanitárne zariadenie :

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzolov, vešiakov
- opravu, výmenu výtokového ventilu-kohútika
- opravu batérie
- výmenu tesnenia
- opravu sprchy pevnej alebo hadicovej
- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách
- výmenu sedátka záchodovej misy
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
- vyčistenie sifónov
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí
- udržovanie a čistenie vodovodnej šachty

2. Elektrické zariadenia

- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
- výmenu vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti)
- výmena poistiek
- výmena ochranného skla na osvetľovacom telese

3. Kovanie a zámky

- opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
- opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách
- opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

4. Stolárske práce

- jednoduchú opravu školského nábytku
- upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov

5. Podlahy

- opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu
- upevnenie podlahových líšt

6. Zasklievanie

- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

7. Maliarske práce

- sadrovanie dier po klincoch
- sadrovanie odrazených rohov stien
- drobné maliarske a natieračské práce
- stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje
- udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
- zamyká školské budovy, pred uzavretím budov sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy, ktoré zodpovedajú jeho možnostiam a odborným predpokladom
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne ich ukladá

POVINNOSTI UPRAŤOVAČIEK

Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školu v náležitej čistote, robiť bežné a veľké upratovanie vrátane umývania okien. Denne upratať 800 m² podľa určenia.

- Po odchode žiakov, 1x za deň vyčistiť všetky určené miestnosti. Upratuje sa na vlhko zodpovedajúcimi čistiacimi prostriedkami. Utrieť prach z lavíc i v laviciach ako aj z parapetných dosiek na všetkých oknách. utrieť prach zo všetkých okenných rámov.
- 1x za 14 dní omieť steny všetkých miestností od pavučín, podľa možnosti aj prach z osvetľovacích telies.
- 1x týždenne umyť olejové nátery na stenách, obkladačky a dlaždice okolo umývadiel a WC.

- Jedenkrát týždenne zmyť prúdom tečúcej vody celú podlahu šatní. Denne vyčistiť všetky umývadlá, záchodové misy, výlevky a pisoáre vodou s dezinfekčným roztokom.
- Denne umyť sedadlá na WC, kľučky a rukoväte splachovacích retiazok.
- Podlahy WC a umyvárok denne umyť teplou vodou a vydrhnúť rohože v umyvárkach. Upratovačky sa riadia pokynmi školníka a podľa okolností vykonáva aj iné práce, ak je školník zaneprázdnený a sám na ne nestačí.
- Udržiava v poriadku vstupné schodište od brány školy. V letnom období zametá a v zimnom odpratáva sneh v areáli školy.
- Denne vypráši a povysáva všetky rohože, vyvetrá triedy, vynosí odpadky do smetných nádob.
- V miestnostiach, kde sú koberce denne vysáva.
- Denne skontroluje uzavretie vody, vypnutie svetla a uzavretie okien.
- Zistené závady a nedostatky hlási školníkovi, v jeho neprítomnosti riaditeľke školy.
- **Povinná je používať osobné ochranné pracovné prostriedky a dodržiavať bezpečnostné predpisy.**
- Podieľa sa na veľkom upratovaní, kde sa trikrát do roka umývajú všetky okná a jedenkrát do roka drátkujú a pastujú parkety, dvakrát ročne sa umývajú stropné svietidlá.
- Podľa potreby upratuje kabinety, priestory úkrytov CO, priestory povaly a všetky balkóny.
- V prípade havarijných situácií nastupuje do práce aj v sobotu a nedeľu, čo je odmeňované v zmysle platných predpisov ZP.

Rozpis pracovného času:

Upratovanie **pavilónu B**, v ktorej je umiestnených 6 tried, zborovňa, 2 kabinety, šatňa a na obidvoch poschodiach hygienické zariadenia pre žiakov a učiteľov.

Súčasťou budovy sú dve veľké chodby na obidvoch poschodiach, čo je 800 metrov štvorcových podlahovej plochy denne. Upratovačka udržiava denne v poriadku prístupovú

cestu od brány do novej budovy školy a spojovaciu chodbu medzi obidvoma budovami. Má delenú pracovnú smenu, ráno nastupuje do práce o 6,30 hodine a končí o 8,30 hodine. V tomto časovom intervale urobí : otvára budovu, dozerá na prezúvanie žiakov v šatniach, zabezpečuje dozor nad žiakmi do 7,15 na prízemí a v šatniach, po odchode žiakov do tried dá do poriadku šatňu a vstupný vestibul. Skontroluje triedy – stav okien, kvety, kriedy. Upratuje areál pavilónu B. Druhýkrát nastupuje do práce o 13,00 hodine a končí o 18,30 hodine. V tomto časovom intervale robí denné upratovanie pavilónu B alebo iných priestorov podľa pokynov vedenia školy alebo školníka.

Pavilón A upratujú tri upratovačky. Pracovné povinnosti majú rozdelené nasledovne:

- druhé poschodie a dve malé triedy /špeciálne triedy /
- prvé poschodie a medziposchodie vpravo
- prízemie, učebňu fyziky a priestory telocvične.

Po mesiaci sa striedajú pri upratovaní ŠJ a po 3 týždňoch aj pri jednotlivých poschodiach. Prácu, ktorá je určená nad denné povinnosti vykonávajú spoločne. Vždy na začiatku školského roka, spolu so školníkom dajú do poriadku všetky prístupové chodníky a lesopark okolo školy.

Majú delenú pracovnú smenu a ráno nastupujú do práce o 6,30 hodine a končia o 8,00 hodine (2 upratovačky). V tomto časovom intervale vykonajú : otváranie budovy školy, kontrolujú prezúvanie v šatni, po odchode žiakov do tried dajú do poriadku špinavú časť šatní a vstupné zádverie. Upratujú areál školy, upratujú miestnosť ekonómky, upratujú aj pavilón C. Polievajú kvety na chodbách. Zabezpečujú dozor nad žiakmi do 7,15 – 1 upratovačka kontroluje 1. a 2. poschodie a 2. upratovačka prízemie a šatne. Druhýkrát nastupuje do práce o 9,00 do 10,30 hod. striedavo po troch týždňoch (1 upratovačka). V tomto časovom intervale dá do poriadku vstupné schodište a chodby po veľkej prestávke ako aj školskú jedáleň po mliečnej desiate. Tiež spláchnie a skontroluje stav všetkých WC, to znamená aj v pavilóne B po veľkej prestávke. V čase od 9,10 do 9,30 denne vlhkou handrou stiera telocvičňu. Je možné aj iné upratovanie podľa pokynov vedenia školy alebo školníka. Tretí nástup do práce je o 13,00 do 19,00 hodine (všetky 3 upratovačky). V tomto časovom intervale robia denné upratovanie pavilónu A a C podľa pracovnej náplne, poprípade upratujú aj areál školy podľa pokynov vedenia školy alebo iné priestory podľa pokynov vedenia školy alebo školníka.

TERMÍNY ČISTENIA PREVÁDZKOVÝCH ZARIADENÍ PODĽA HYGIENICKÝCH PREDPISOV

Uvedené termíny musia dodržiavať upratovačky, prevádzkové zamestnankyne ŠJ, školník počas prevádzky školy.

Čistenie okien

Miestnosti so značným vývinom prachu: najmenej 4x do roka zvnútra a 2x do roka zvonku.

Miestnosti s nepatrným vývinom prachu: najmenej 3x do roka.

Jedná sa o učebne, telocvičňa, kotolne, kancelárie, chodby a hyg. zariadenia.

Čistenie svietidiel

Miestnosti s nepatrným vývinom prachu: každých 6 mesiacov.

Miestnosti s veľkým vývinom prachu: najmenej 4x ročne.

Maľovanie – bielenie

Hygienické zariadenia - najmenej 1x ročne.

Čistenie – dezinfekcia

Umývadlá, sedátka na WC – umývať denne dezinfekčným prostriedkom.

Podlahy v učebniach pavilónu A (parkety)

Zamiesť a strieť jemne vlhkou handrou - DENNE.

Podlahy na chodbách *pavilónu A*, dlažba a schodištia

Zamiesť a zmyť roztokom saponátu – DENNE.

Podlahy v *pavilóne B*, školských dielňach, podlahy v učebniach *pavilónu A*, kde je PVC a v jedálni.

Zamiesť a umyť roztokom saponátu – DENNE.

POVINNOSTI KURIČOV

Poznať celé zariadenie kotolne a vykurovacieho systému, najmä zabezpečovacie zariadenie kotlov.

Poznať prevádzkový poriadok kotolne a predpisy pre obsluhu kotlov a zariadení, požiarny poriadok budovy a kotolne, poznať bezpečnostné predpisy a ovládať prvú pomoc pri popáleniach alebo pri otrave plynom.

Udržiavať v poriadku a čistote zariadenie kotolne. Cesty z kotolne nesmú byť zatarasené a v podlahe kotolne nesmú byť nezakryté otvory.

Viesť prevádzkový denník, zapisovať stav paliva a ostatné údaje, tak ako je uvedené v prevádzkovom denníku.

Pokiaľ sa na zariadení v kotolni objaví nedostatok, závada alebo porucha, vyhotoví o tom kurič v denníku zvláštne hlásenie nedostatku na kotolnom zariadení, ktoré kurič ihneď hlási svojmu nadriadenému. Hlásenie si nechá podpísať. Ak hrozí nebezpečenstvo, odstaví kotol z prevádzky.

Pri kúrení sleduje vonkajšiu teplotu a podľa toho reguluje dodávku tepla do celej budovy.

Pravidelne jedenkrát mesačne skúša poisťovacie zariadenie kotlov, skúša priepustnosť ventilov. O skúškach vyhotovuje zápis do prevádzkového denníka.

Hlási riaditeľovi školy všetky skutočnosti, ktoré by mohli znemožniť obsluhu kotlov.

Prítomnosť nadriadeného technika v kotolni nezavaruje kuriča zodpovednosti za prevádzku kotlov a zariadenia.

U kuriča sa eviduje práca nadčas aj nočná práca.

Používať OOPP.

POVINNOSTI VEDÚCEJ ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

Zodpovedá za hospodárne spravovanie štátneho majetku a finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady, vedie evidenciu majetku ŠJ, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie.

Vedie prvotnú účtovnú agendu platnú pre školské stravovanie, sleduje a udržiava čerpanie rozpočtu a plnenie príjmov.

Vedie účtovnú evidenciu spojenú s nákupom potravín, úhradu nákupov a inkasovanie stravných poplatkov.

Spolupracuje so zriaďovateľom školy.

Zabezpečuje dodávateľské vzťahy, zodpovedá za správnu kvalitu, množstvo nakúpených potravín a ostatných potrieb pre prevádzku ŠJ.

Dodržiava dobu záruky na potravinách, zostavuje v predstihu jedálny lístok v súlade s dodržiavaním platných noriem. Zabezpečuje výrobu a výdaj jedál s dodržiavaním technologických postupov a hygienických noriem.

Zabezpečuje podklady pre personálnu a mzdovú agendu pracovníčok ŠJ.

Zúčastňuje sa porád pre vedúce ŠJ.

Zabezpečuje modernizáciu školskej kuchyne. Zúčastňuje sa ďalšieho vzdelávania v oblasti stravovania, zodpovedajúcej legislatívy a BOZP.

Vedúca ŠJ zodpovedá za evidenciu dochádzky v zošite evidencie dochádzky, neprítomnosť na pracovisku vopred ak je to možné hlási RŠ alebo zástupcovi.

Zodpovedá za stav lekárničky v ŠJ.

Pri práci používať OOPP.

Zodpovedá za správne vypracovanie odbornej agendy školského stravovania.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

Zamestnankyne v prevádzke ŠJ môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku ZŠ Lovinobaňa a ďalších pracovno – právnych predpisov – KZ.

Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.

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.

Hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s ved. prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživová norma. Organizuje prácu pomocnej kuchárky a pripravuje s ňou pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu.

Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov. Podľa potreby hlavná kuchárka obstaráva i nákup potravín. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, používať OOPP. Pomocná kuchárka umýva kuchynské riady, pripravuje potraviny pred varením, čistí zemiaky, zeleninu. Zabezpečuje čistotu skladov, chodby, okien na školskej kuchyni a v sklade. Denne dezinfekčným roztokom umýva kuchyňu, sklad, obkladačky, drezy a kuchynské stroje udržiava v náležitej čistote. Dodržiavať hygienické predpisy sanitačných dní. Dodržiavať hygienické predpisy sanitačných dní.

NÁJOMCOVIA

Školský bufet

Bufet je vo vyhradenej časti školy (vestibul v pavilóne A). Slúži na občerstvenie pre žiakov, ale aj zamestnancov školy.

- Predaj alkoholických nápojov a cigariet je prísne zakázaný.
- Nájomca, pravidelne začiatkom mesiaca platí nájom pre ZŠ Lovinobaňa.
- Podrobnosti súvisiace s prevádzkou sú podrobne rozpracované v nájomnej zmluve

Aj ostatní nájomcovia musia rešpektovať podmienky uzavreté v nájomnej zmluve.

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok Základnej školy v Lovinobani bol prerokovaný s pedagogickou radou dňa
24.8. 2009.

Riaditeľka školy školský poriadok schválila 24.8.2009.

Účinnosť školského poriadku Základnej školy, Školská ul.č.9, Lovinobaňa je od 1.9.2009

.....
RNDr. Katarína Golianová, riad. školy