

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

Vnútorný poriadok školy je súhrn noriem a pravidiel spolužitia celého kolektívu žiakov, učiteľov a právnych zamestnancov. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého žiaka. Vnútorný poriadok školy zahŕňa:

- školský poriadok
- poriadok školského klubu
- povinnosti triedneho učiteľa
- povinnosti dozor konajúceho učiteľa
- povinnosti správcov kabinetov a knižníc
- bezpečnostné predpisy v dielňach a v kuchynke
- bezpečnostné predpisy v telocvični a na školskom ihrisku.

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Práva a povinnosti žiakov špeciálnej základnej školy

Organizácia časového rozvrhu vyučovania

Vyuč. hod.	Čas	Prestávka
1. hodina	8.00 – 8.45	10 minút
2. hodina	8.55 – 9.40	10 minút
3. hodina	9.50 – 10.35	20 minút
4. hodina	10.55 – 11.40	10 minút
5. hodina	11.50 – 12.35	10 minút
6. hodina	12.45 - 13.25	

1. Organizácia vyučovania

- 1.1. Budova školy sa otvára o 7.45 hod. Vyučovanie sa začína o 8.00 hod. Žiak je povinný byť v škole najneskôr 10 minút pred prvou vyučovacou hodinou.
- 1.2. Do školy dochádza žiak pravidelne a včas, podľa rozvrhu hodín a zúčastňuje sa na všetkých povinných i nepovinných predmetoch.
- 1.3. Po skončení vyučovania/ po 4.,5. príp. 6. vyuč. hod./sa môžu žiaci zdržiavať v budove školy len s pedagogickým dozorom.
- 1.4. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre vopred známe dôvody, požiada jeho zákonný zástupca o uvoľnenie z vyučovania.
- 1.5. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní pre nepredvídaný dôvod, je povinný jeho zákonný zástupca oznámiť dôvod neprítomnosti najneskôr do 3 dní triednemu učiteľovi. Pri návrate na vyučovanie je žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom, prípadne lekárom, ak neprítomnosť pre chorobu trvá dlhšie ako 5 dní.
- 1.6. Triedny učiteľ ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní len na základe ospravedlnenia podpísaného zákonným zástupcom alebo lekárom. Ak sa neprítomnosť žiaka pre chorobu opakuje častejšie môže triedny učiteľ vyžadovať potvrdenie lekára aj za každú neprítomnosť.
- 1.7. Ak ochorie žiak /alebo niektorá z osôb, s ktorou žiak býva alebo je v trvalom styku/ na prenosnú infekčnú chorobu, oznámi to neodkladne jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi.
- 1.8. V nevyhnutných prípadoch môže žiaka z vyučovania uvoľniť :
 - na 1 vyuč. hodinu vyučujúci
 - na 1-2 vyuč. dni triedny učiteľ
 - na 3 a viac dní môže žiaka uvoľniť na základe písomnej žiadosti triedny učiteľ so súhlasom riaditeľa školy.
- 1.9. Bezodôvodný neskorý príchod na 1. vyuč. hodinu je vážnym porušením vnútorného poriadku žiakov. Je dôvodom na výchovné opatrenie v súlade s klasifikačným poriadkom a to:
 - za 1 -5 neskorých príchodov – napomenutie triednym učiteľom
 - za 6 – 10 neskorých príchodov – pokarhanie riaditeľom školy
 - sústavné neskoré príchody rieši pedagogická rada.
- 1.10. Neospravedlnená neprítomnosť žiaka na vyučovaní je hrubým porušením vnútorného poriadku žiakov. Je dôvodom na výchovné opatrenie v súlade s klasifikačným poriadkom:
 - za 1 – 10 neospravedlnených hodín – napomenutie triednym učiteľom
 - za 11 - 20 neospravedlnených hodín – pokarhanie triednym učiteľom
 - za 21 - 30 neospravedlnených hodín – pokarhanie riaditeľom školy
 - za 31 – 60 neospravedlnených hodín – znížená známka zo správania na 2. stupeň
 - za viac ako 61 hodín – znížená známka zo správania na 3. stupeň.

2. Práva a povinnosti žiakov

- 2.1. Žiak má právo využívať všetky príležitosti na to, aby sa mohol rozvíjať fyzicky, mentálne, duchovne, a sociálne zdravým spôsobom v podmienkach slobody a dôstojnosti.
- 2.2. Žiak má právo zvyšovať svoju všeobecnú úroveň, rozvíjať svoj schopnosti, vlastný úsudok, zmysel pre zodpovednosť.
- 2.3. Každému žiakovi je garantovaná sloboda myslenia, svedomia a viery, sloboda názoru, sloboda prijímať informácie a myšlienky.
- 2.4. Žiak má právo zúčastňovať sa na kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach, vzdelávacích prednáškach akciách, ktoré organizuje škola.
- 2.5. Žiak má právo dozvedieť sa výsledky svojej písomnej či ústnej skúšky a praktickej činnosti.
- 2.6. Ak sa žiak nemohol zo závažných dôvodov pripraviť na vyučovanie alebo vypracovať úlohu, má právo ospravedlniť sa vyučujúcemu na začiatku hodiny.
- 2.7. Žiak chodí do školy vhodne a čisto oblečený a upravený.
- 2.8. Po príchode do školy je žiak povinný sa prezuť. Vrchný odev si odkladá do skrinky.
- 2.9. Žiak nenosí do školy cenné veci a väčšie sumy peňazí, tiež nenosí do školy mobilný telefón. Za ich stratu škola v súlade s poisťnou zmluvou neručí.
- 2.10. V školskej budove žiak dbá na bezpečný pohyb po chodbách a schodiskách, udržiava čistotu, poriadok, šetrí školské zariadenie, hospodárne zaobchádza s učebnicami, učebnými pomôckami, materiálom a náradím.
- 2.11. V priebehu každej vyučovacej hodiny sústredene pracuje, neruší nevhodným správaním spolužiakov a vyučujúceho.
- 2.12. V odborných učebniach plní žiak pokyny učiteľa v súlade s poriadkom. Na školských exkurziách, výletoch, cvičeniach v prírode, v škole v prírode sa žiaci riadia pokynmi učiteľa. Bez jeho vedomia sa nevzdávajú od ostatných žiakov alebo z určeného miesta.
- 2.13. Cez prestávky žiak trávi čas oddychu vo svojej triede, v prípade priaznivého počasia cez veľkú prestávku prechádzaním a dvore školy. Nezdržiava sa zbytočne na chodbe.
- 2.14. Do telocvične odchádza naraz a organizovane celá trieda, resp. skupina, rovnako z telocvične prichádza. Rovnakým spôsobom sa žiaci presúvajú medzi pavilónmi školy.
- 2.15. Žiak sa k svojim spolužiakom správa tolerantne, nevyjadruje sa hrubo, chráni svoje zdravie aj zdravie svojich spolužiakov. Rešpektuje spolužiakov, pedagógov a pracovníkov školy bez ohľadu na ich rasovú príslušnosť, alebo ich náboženské vyznanie.
- 2.16. Počas vyučovania žiak rešpektuje a plní pokyny ktoréhokoľvek vyučujúceho, správa sa slušne, a zdvorilo, s problémami sa obracia na svoju triednu učiteľku, prípadne na výchovného poradcu, alebo psychológa.
- 2.17. Podľa pokynov triednej učiteľky má žiak službu týždenníka. Vtedy je povinný:
 - nahlásiť riaditeľovi, alebo zástupcovi riaditeľa školy neprítomnosť vyučujúceho na hodine / po 10 minútach/,
 - hlásiť vyučujúcemu neprítomnosť žiakov,
 - starať sa o čistotu tabule, triedy, o poriadok v triede cez vyučovanie.

- 2.18. Ak sa žiak stravuje v školskej jedálni je povinný rešpektovať pokyny pedagogických pracovníkov, správa sa slušne a zdvorilo voči personálu v kuchyni. Je povinný po sebe odnášať tanieri a príbory zo stola.
- 2.19. V súlade s pravidlami o BOZ a zákona o ochrane nefajčiarov je žiakom prísne zakázané prinášať alebo používať v škole alkoholické nápoje alebo iné omamné látky a fajčiť v celom areáli školy.

3. Bezpečnosť a ochrana zdravia na hodinách pracovného vyučovania a telesnej výchovy.

- 3.1. Po vstupe do dielne /kuchynky/ obliecť ochranný pracovný odev.
- 3.2. Žiaci rešpektujú pokyny učiteľa – pracujú disciplinovane, hospodárne zaobchádzajú s materiálom a nástrojmi.
- 3.3. Na pracovnom stole má každý žiak vyložené len tie pracovné nástroje, ktoré bezprostredne potrebuje k pracovnej činnosti.
- 3.4. Pracovné nástroje je zakázané ukladať mimo svojho pracovného stola.
- 3.5. Pri práci dbať na bezpečnosť – pozor na poranenia, akékoľvek poranenie ihneď hlásiť vyučujúcemu.
- 3.6. Pri práci v kuchynke dbať na hygienické zásady.
- 3.7. Po skončení práce upratať pracovné miesto, uložiť pracovné nástroje, upratať miestnosť a odložiť pracovný odev.
- 3.8. V priestoroch šatní a telocvične udržiavať poriadok a čistotu.
- 3.9. Do telocvične vstupovať v cvičebnom úbore /tričko, tepláky, tenisky/. Necvičiaci žiaci vstupujú do telocvične v prezuvkách.
- 3.10. Žiaci i učitelia dbajú na čistotu cvičebného úboru.
- 3.11. Akýkoľvek úraz i ľahké ublíženie pri cvičení ihneď hlásiť vyučujúcemu.

4. Výchovné opatrenia na zlepšenie dochádzky a správania.

Výchovnými opatreniami sú pochvaly, ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny. Výchovné opatrenia sa udeľujú podľa metodických pokynov na hodnotenie správania a klasifikáciu žiakov špeciálnych základných škôl.

1. Pochvala triednym učiteľom- udeľuje sa pred kolektívom triedy

- za výbornú dochádzku do školy
- za zlepšenie prospechu a dlhodobú aktívnu prácu na vyučovaní
- za príkladné správanie

2. Pochvala riaditeľom školy - udeľuje sa pred všetkými žiakmi školy

- za výborný prospech - priemer 1,0
- za úspešnú reprezentáciu školy v súťažiach

- príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou
- za dochádzku – 0 vymeškaných hodín

3. Napomenutie triednym učiteľom

- za 1 - 10 neospravedlnených vyučovacích hodín
- za ojedinelé menej závažné porušenie školského poriadku

4. Pokarhanie triednym učiteľom

- za 11 - 20 neospravedlnených vyučovacích hodín
- za menej závažné porušenie školského poriadku

5. Pokarhanie riaditeľom školy

- za 21 – 30 neospravedlnených vyučovacích hodín
- za ojedinelé závažné porušenie školského poriadku
- za opakované menej závažné porušenie školského poriadku

KLASIFIKÁCIA SPRÁVANIA

Stupeň 1 /veľmi dobré/

- žiak uvedomene dodržiava školský poriadok
- ojedinele sa dopúšťa menej závažných prevíní

Stupeň 2 / uspokojujivé /

- žiak porušuje pravidlá školského poriadku / **závažné porušenia školského poriadku** /
- je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť
- za 31 – 60 neospravedlnených vyučovacích hodín

Stupeň 3 / menej uspokojujivé /

- žiak závažne porušuje školský poriadok / **hrubé porušenia školského poriadku** /
- nad 61 neospravedlnených vyučovacích hodín

Stupeň 4 / neuspokojivé /

- žiak sústavne porušuje školský poriadok/**opakované závažné a hrubé porušenia školského poriadku**/
- zámerne naruša korektné vzťahy medzi spolužiakmi
- správaním ohrozuje ostatných žiakov a zamestnancov školy
- žiak nie je prístupný výchovnému pôsobeniu, jeho správanie sa nedá výchovne usmerňovať pracovníkmi školy a rodičmi

PORUŠOVANIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Menej závažné a závažné porušenie školského poriadku sú hodnotené pokarhaním a zníženou známkou zo správania.

Hrubé porušenie školského poriadku rieši **výchovná komisia** v zložení: riaditeľka školy alebo zástupkyňa školy, výchovný poradca, triedny učiteľ, psychológ.

1. Menej závažné porušenie školského poriadku: body 4, 5, 6

- zabúdanie pomôcok na vyučovanie,
- nevhodná úprava zovňajšku
- neplnenie si povinnosti týždenníka
- nerešpektovanie pokynov vyučujúceho, alebo službukonajúceho učiteľa
- ohováranie, vysmievanie sa zo spolužiakov, vyvolávanie konfliktov
- ojedinelé neskoré príchody na vyučovaciu hodinu

2. Závažné porušenie školského poriadku: stupeň 2 – správanie uspokojivé

- bezdôvodné opustenie školy
- opakované neskoré príchody na vyučovanie
- manipulácia s triednou dokumentáciou, prepisovanie známok v klasifikačnom hárku
- klamstvo, podvod
- hrubé, vulgárne a arogantné správanie k spolužiakom, k zamestnancom školy
- používanie mobilného telefónu počas vyučovania
- drobné poškodenie školského majetku
- neprimerané riešenie konfliktov so spolužiakmi(nadávkky, roztržky)

3. Hrubé porušenie školského poriadku:

stupeň 3- správanie menej uspokojivé

- sústavné neprístojné, vulgárne vyjadrovanie sa smerom k učiteľovi
- útok na učiteľa hrubé,
- vulgárne a arogantné správanie k spolužiakom, k zamestnancom školy
- šikanovanie spolužiakov
- fyzické ublíženie spolužiakom
- vydieranie
- krádež
- fajčenie, užívanie alkoholu, drog v škole i mimo nej
- úmyselné ničenie školského majetku
- prinášanie do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce zdravie žiakov a učiteľov

4. Opakované hrubé porušenie školského poriadku:

stupeň 4 – správanie neuspokojivé

- sústavné a opakované hrubé porušovanie školského poriadku
- žiak nemá záujem a snahu zlepšiť svoje správanie

Záver

Školský poriadok je záväzný pre všetkých žiakov školy a jeho porušenie posúdi riaditeľstvo školy a prerokuje v pedagogickej rade.

Školský poriadok nadobúda činnosť 2.9.2010

PaedDr. Gabriela Chudá
riaditeľka školy

PORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU

Organizácia časového rozvrhu ŠK

.	Čas
Ranný	6.00 – 8.00
Popoludňajší	11.30 – 16.30

1. Riadenie a organizácia školského klubu detí

- Školský klub detí / ďalej len ŠKD/ riadi riaditeľ školy.
- Výchovno – vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľ.
- Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
- V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 4 najviac 10 trvale dochádzajúcich žiakov.

2. Prevádzka ŠKD

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 11.30 do 16. 30 hod. a ranný od 6.00 do 8.00 hod.
- Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD, ak sa prihlásia najmenej 4 žiaci.
- ŠKD sa riadi výchovným programom klubu a režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

3. Zarad'ovanie žiakov

- Žiaci sa do ŠKD zaraďujú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka vždy na 1 školský rok do 30. júna príslušného školského roku, prípadne i na kratší čas
- Na začiatku školského roku zákonný zástupca vyplní zápisný lístok dieťaťa, ktorý je spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do ŠKD súčasťou osobného spisu dieťaťa.
- O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy a vydáva rozhodnutie o prijatí do ŠKD.
- Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.

4. Výchovno – vzdelávacia činnosť

- Výchovno – vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktorá sa uskutočňuje v ŠKD.
- Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého a dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
- V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
- V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
- V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia, poprípade je hradené z dobrovoľného mesačného príspevku na činnosť ŠKD.

- Súčasťou výchovno- vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Stravné lístky zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne. Dozor v jedálni vykonávajú vychovávatelia jednotlivých výchovných skupín.
- Výchovno – vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí pracovníci – vychovávatelia.
- Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj špeciálne učebne / dielne, telocvičňa, ihriská, počítačová učebňa a iné objekty školy/.
- Na činnosť ŠKD sa využívajú prostriedky z príspevkov na činnosť ŠKD, predovšetkým na nákup pomôcok.

5. Dochádzka žiakov

- Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
- Aby sa nenarúšala výchovno – vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov po naobedovaní. Inak až od 15.00 hod.
- Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.
- Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 3 dni pred ukončením mesiaca.

6. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

- Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľ.
- Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje učiteľ, ktorý má poslednú hodinu.
- Počas konania popoludňajšieho vyučovania /i náboženstva/ vyučujúci preberá deti od vychovávateľa do svojej zodpovednosti a po skončení po dohovore s rodičom dieťa uvoľňuje domov, alebo odovzdávajú vychovávateľovi.
- Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
- Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľ najviac 10 detí.
- Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia, alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy alebo jeho zástupca vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet žiakov.
- V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a napíše o ňom záznam.
- Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
- Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.

- Žiaci majú mať svoje osobné veci /ošatenie, prezuvky.../ označené pre prípad odcudzenia.
- Straty z uzavretých priestorov ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľ v spolupráci s rodičmi a vedením školy.
- Pri vychádzkach výletoch a iných podujatiach mimo školy zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
- Z miesta konania akcie môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
- Ak zistí vychovávateľ u žiaka nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov.

7. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

- Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 5,-Eur mesačne na jedného žiaka.
- Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhradza zákonný zástupca raz mesačne vždy do 15. v mesiaci a následne vychovávateľ zozbierané príspevky odovzdá ekonómke školy najneskôr do 25. v mesiaci.
- Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
- Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
- Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti rodiny môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení, prípadne odpustení príspevku na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.
- Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerané spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa z klubu.

POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA

Za výkon funkcie triedneho učiteľa prináleží pracovníkovi príplatok za činnosť triedneho učiteľa, a to príplatok v sume 5% jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10% tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v 2 alebo viacerých triedach.

1. Písomná dokumentácia

Viesť presné zoznamy žiakov s najdôležitejšími údajmi o nich.

Viesť osobnú dokumentáciu o žiakoch, trikrát za školský rok / na začiatku šk.r., na polroku, a na konci šk.r. / ich dopĺňať a zaznamenávať do nich študijné výsledky žiaka.

V triednej knihe týždenne uzatvárať údaje o vyučovacích hodinách a dochádzke žiakov do školy.

Sledovať vyučovacie a výchovné výsledky žiakov prostredníctvom klasifikačného záznamu, žiackej knižky a osobnými rozhovormi s príslušnými vyučujúcimi.

V spolupráci s výchovným poradcom podľa potreby vyplňať dotazníkové údaje o žiakovi, písomne pozývať rodičov na osobný pohovor, prípadne spolupracovať s kurátormi.

Akékoľvek zmeny vo vyučovaní je povinný prostredníctvom žiackej knižky oznámiť rodičom.

2. Starostlivosť o žiakov

Jedenkrát mesačne na TH riešiť so žiakmi problémy triedneho kolektívu, o uskutočnení TH viesť záznam v TK.

Na začiatku školského roka /v prípade potreby opakovane/ zoznámiť žiakov s pravidlami vnútorného poriadku školy, a to hlavne:

- včasný príchod do školy, budova sa otvára o 7.45 hod.
- uzatvorenie školskej budovy o 8.00 hod./ opakované neskoré príchody- neospravedlnené hodiny/
- odchod žiakov z tried na veľkú prestávku – organizovane
- príchod žiakov do odbornej učebne zo svojej triedy pred začatím vyučovacej hodiny
- po ukončení vyučovania opustiť triedu upratanú/ zatvoriť okná, utrieť tabuľu, vyčistiť triedu od odpadkov, vyložiť stoličky na stoly/
- šatne /skrinky / udržiavať v čistote
- po skončení vyučovania sa nezdržiavať pred hlavným vchodom do budovy a v areáli školy.

Viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad / nosiť hygienické vrecúško/, zásad BOZ / v priestoroch školy nebehať, nebiť sa , cez malé prestávky sa disciplinovane zdržiavať v triede/.

Chrániť zariadenie školy pred poškodením a zneužitím - za úmyselné spôsobenie škody požadovať od rodičov finančnú náhradu.

Podporovať u žiakov rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti, zúčastňovať sa s kolektívom triedy v rámci možností na zaujímavých kultúrno-spoločenských a športových podujatiach.

3. Spolupráca s rodičmi

Podľa pokynov riaditeľa školy pripravovať 4-krát za školský rok triedne aktivity rodičov, osobne ich informovať o prospechu, správaní a ďalších oblastiach práce žiaka v škole.

Podľa potreby viesť s rodičmi individuálne rozhovory o živote žiaka v rodine i o práci v škole.

Požadovať od rodičov písomné ospravedlnenie akejkoľvek neprítomnosti žiaka v škole a to najneskôr do 3 dní po jeho príchode do školy.

Utvárať dobré vzťahy rodičov a verejnosti ku škole správnym pedagogicko – psychologickým prístupom ku žiakom, k rodičom, organizovať podľa možností spoločné stretnutia rodičia – deti – učiteľ.

Viesť evidenciu o spolupráci s rodičmi, zapisovať a odstraňovať nedostatky.

POVINNOSTI DOZOR KONAJÚCEHO UČITEĽA

1. Účelom služieb a učiteľského dozoru je zabezpečiť riadny chod školy, viesť žiakov k disciplíne, hygiene a k plneniu vnútorného poriadku školy.
2. Povinnosť vykonávať služby a dozor sa vzťahuje bez rozdielu na všetkých pedagógov.
3. Povinnosť vykonávať dozor podľa plánu začína o 7.45 hod. a končí poslednou vyučovacou hodinou. Dozor ráno a cez veľkú prestávku vykonávajú vyučujúci podľa plánu, počas malých prestávok vykonávajú dozor všetci učitelia v triedach, kde vyučujú.
4. Dozor na 1. stupni vykonávajú učitelia počas celého vyučovania.
5. Za neprítomného dozor konajúceho učiteľa vykonáva dozor pohotovostný učiteľ.
6. Dozor v jedálni vykonávajú vychovávatelia. Počas prevádzky ŠKD dozor vykonávajú vychovávatelia a asistenti učiteľa/ ak sú v ŠKD prítomní/.
7. Počas dozoru učiteľ zodpovedá za bezpečnosť a disciplínu žiakov, hygienu chodieb a sociálnych zariadení, za dodržiavanie vnútorného poriadku, za úrazy žiakov a škody, ktoré sa stanú následkom neplnenia povinností dozor konajúceho učiteľa.
8. Za odchod žiakov na veľkú prestávku zodpovedá vyučujúci, ktorý v príslušnej triede vyučoval 3. vyučovaciu hodinu. Odvedie ich k hlavnému vchodu.
9. Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, kde žiaci odchádzajú mimo areál školy kolektívne, je učiteľ povinný:
 - oznámiť vedeniu školy a vyplniť tlačivo pre hromadné akcie
 - zapísať akciu do knihy vychádzok a exkurzií
 - je povinný priviesť všetkých žiakov späť do školy.

POVINNOSTI SPRÁVCOV KABINETOV A KNIŽNÍC

1. Správcov kabinetov a knižníc / ďalej len správcov / menuje riaditeľ školy vždy k 1. septembru na celý školský rok.
2. Správca zodpovedá:
 - za všetky pomôcky a inventár pridelený do kabinetu
 - za správnu a presnú evidenciu
 - za opravu poškodených pomôcok
 - za dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami a knižnice novými zväzkami
 - za presné a včasné vykonávanie inventarizácie.
3. Správca kabinetu a knižnice pomôcky a knihy osobne požičiava v čase na to určenom.
O vypožičaných pomôckach vedie písomný záznam.
4. Kľúč od kabinetu má správca a vyučujúci, ktorí podpísali spoluzodpovednosť.

BEZPEČNOSTNÉ PREDPISY V DIELŇACH A V KUCHYNKE

1. Po vstupe do dielne /kuchynky/ treba obliecť pracovné plášte / zástery, šatky/.
2. Každý žiak pracuje sám pri jednom pracovnom stole.
3. Žiaci rešpektujú pokyny učiteľa – majú pracovať disciplinovane a starostlivo, hospodárne zaobchádzať s materiálom a nástrojmi.
4. Žiak má mať na pracovnom stole vyložené len tie pracovné nástroje, ktoré bude používať na hodine.
5. Na stoličky a iné miesta je zakázané ukladať nástroje.
6. Pri práci s ostrými nástrojmi dbať na bezpečnosť / pozor na poranenie, nástrojmi sa nepichať, nehádzať a pod..../. Akékoľvek poranenie ihneď hlásiť vyučujúcemu.
7. Pracovné prostredie musí vyhovovať hygienickým podmienkam / čistý vzduch, vhodné osvetlenie, čistota pracoviska.../.
8. V prípade poranenia ošetriť ranu prípravkami z lekárničky.
9. Pri práci v kuchynke dbať na hygienické zásady
10. Odpady a prázdne obaly bezpečne zlikvidovať.
11. Pozor na horľaviny a elektrické spotrebiče – dodržiavať predpisy BOZ.
12. Po skončení práce upratať pracovné miesto, uložiť pracovné nástroje, upratať miestnosť a odložiť pracovný odev.
13. Po skončení umyť ruky, zamknúť miestnosť.

BEZPEČNOSTNÉ PREDPISY V TELOCVIČNI A NA ŠKOLSKOM IHRISKU

1. V priestoroch šatní a telocvične udržiavať poriadok a čistotu.
2. Do telocvične vstupovať v cvičebnom úbore /tričko, tepláky, tenisky/..
3. Žiaci i učitelia dbajú na čistotu cvičebného úboru .
4. Telocvičňu vetrať podľa potreby.
5. Pri vstupe do telocvične prekontrolovať zariadenie, nedostatky zapísať do knihy závad.
6. Ak je cvičebné náradie poškodené nahlásiť vedeniu školy.
7. Akýkoľvek úraz i ľahké ublíženie pri cvičení ihneď hlásiť vyučujúcemu.
8. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a žiaka dopraviť do najbližšieho zdravotného strediska. Úraz hlásiť a vykonať písomný záznam.
9. Rešpektovať osobné zdravotné problémy žiakov a využiť OTV.
10. Necvičiaci žiaci vstupujú do telocvične v prezuvkách .
11. Pred opustením telocvične:
 - vypnúť svetlo
 - zatvoriť okná
 - skontrolovať vodu
 - skontrolovať šatne
 - uzamknúť budovu.