

Základná škola s materskou školou Bolešov
Štúrova 276, 018 53 Bolešov



Vnútorňý poriadok školy

2. 1. 2009

Mgr. Alena Pali ková
riadite ka školy

I. 1

Základné ustanovenia

1. Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Bolešov, Štúrova 276 (alej len „škola“) vydáva na základe vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole Vnútný poriadok školy.
2. Vnútný poriadok je súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov, pedagogických a ostatných zamestnancov. Jeho uplatnenie v praxi, v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy, k racionálnemu rozdeleniu úloh, efektívnemu využívaniu pracovného času a má predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote je základnou povinnosťou každého žiaka školy a zamestnanca školy a utvára predpoklady na spokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole.
3. Vnútný poriadok školy je verejne prístupný v každej budove školy. Prílohy vnútorného poriadku (prevádzkové poriadky) sú prístupné v odborných učebniach.

I.2: Povinnosti učiteľov a vychovávateľiek

1. Pri vyučovaní pracuje učiteľ pod vedením schválených učebných osnov a používa len schválené učebnice.
2. Všetci pedagogickí zamestnanci sa na vyučovanie a výchovnú činnosť pripravujú, formu prípravy si každý zvolí sám, začínajúci pedagóg si robí písomné prípravy (do tretieho roku praxe). Prípravy využívajú na vyučovanie a vo výchovnej činnosti.
3. Učiteľia a vychovávateľky ŠKD vykonávajú všetky povinnosti vyplývajúce z ustanovení vnútorného poriadku školy. Dozor vykonávajú pod vedením osobitných pokynov. Dozor nad žiakmi začínajú o 7.00 hod., ktorý vykonáva vychovávateľka z ŠKD a o 7,25 dozor preberá vyučujúca, ktorá má pod vedením harmonogramu dozorov v triede hlavný dozor. Ak niektoré triedy majú vyučovanie aj popoludní, dozor vykonáva vyučujúca učiteľka. Hlavný dozor začínajú o 7,25 pred vyučovaním a končí najskôr 10 minút po skončení vyučovania.

1. Pracovná doba učiteľov:

- a) Učiteľka prichádza do školy najneskôr 15 min. pred začiatkom vyučovania pod vedením svojho rozvrhu, ráno o 7.25 hod. a zapisuje sa do knihy dochádzky. Učiteľka vykonávajúca dozor prichádza do školy 7.15 hod.
- b) Jeho povinnosťou je zaujímať sa o nové informácie na tabuli oznamov umiestnenej v zborovni školy. Ostatný čas využije na prípravu pomôcok a kontroly triedy, ktorej je triednym učiteľom.
- c) Pri zabezpečovaní a plnení mimoriadnych úloh môže byť pracovná doba pedagogických zamestnancov riaditeľkou školy upravená.
- c) Pracovná doba pedagógov končí najskôr o 13.00 hodine.

2. Vyučovacie procesy:

- a) Na vyučovaciu hodinu prichádza učiteľka načas. Po príchode do triedy je povinný skontrolovať v akom stave je učebňa. Zistené nedostatky zapíše do zošita závad a podľa možnosti hne odstráni.
- b) Po ukončení hodiny učiteľka neukracuje žiakov o prestávku.
- c) Pri vyučovaní dohliada na šetrné zaobchádzanie so školským majetkom, na čistotu a poriadok, rozvíja u žiakov estetické cítenie.
- d) Pri individuálnom alebo frontálnom skúšaní známku z odpovede treba žiakov ihne oznámiť, zapísať do klasifikačného záznamu a ŽK.
- e) Učiteľka denne zaznamenáva v triednej knihe chýbajúcich žiakov na prvej vyučov. hodine, zapisuje tému vyučov. hodiny, denne zapisujú tému do TK aj vyučujúci I. stupňa. Písomné ospravedlnenia žiakov odkladá TU tak, aby ich v prípade kontroly mohol predložiť (vloží si ich do obálky, nie do triednej knihy). Pri suplovaní v ŠKD zapisovávajú do triednej knihy ŠKD. V piatok triednu knihu treba uzatvoriť a podpísať triednym učiteľom. Ak triedny učiteľ chýba, uzatvára a podpisuje ju učiteľka poverený RŠ alebo zástupcom riaditeľky školy.
- f) Učiteľka je povinný v plnom rozsahu rešpektovať osobnosť žiakov – neuráža ho nevhodnými urážlivými výrazmi. Telesné tresty je zakázané používať.
- g) Učiteľka vyučujúca v triede na konci poslednej hodiny zabezpečí:
 - vyloženie stoličiek na žiacke stoly
 - pozbieranie papierov a iných odpadkov v triede, odvedie žiakov do šatne a po každom sa žiaci prezujú a posledný odíde

- h) Žiakov, ktorí navštevujú ŠKD, preberajú vychovávateľky. Innos ŠKD sa riadi pokynmi vychovávateľiek ŠKD.
- i) Po skončení vyučovania vyučujúci uloží TK na určené miesto v zborovni školy. Za správne uloženie TK je zodpovedný učiteľ, ktorý v triede vyučuje poslednú vyučovaciu hodinu.
- j) Uvoňenie z jednej vyučov. hodiny môže povoliť príslušný učiteľ. Uvoňenie z jedného vyučov. dňa môže povoliť triedny učiteľ. Uvoňenie z niekoľkých dní povoľuje riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti v zmysle platných smerníc a pokynov MŠ SR.
- k) Každý pedagogický zamestnanec je povinný dodržiavať asovotematické plány, ďalšie plány vypracováva podľa pokynov vedenia školy (plán triedneho učiteľa, MZ, PK, koordinátori).
- l) Učiteľ je povinný monitorovať zmeny v správaní žiaka, prípadne v celkovom fyzickom a psychickom stave dieťaťa a
- Výchovné opatrenia sa ukladajú za menej závažné alebo závažné porušenia školského poriadku:
- napomenutie od TU
 - pokarhanie od TU
 - pokarhanie od riaditeľa školy – je potrebné s návrhom na pokarhanie vopred rodiča a písomne informovať a takisto prerokovať vopred s RŠ.
- Výchovné opatrenia udeľuje TU po prerokovaní v pedagogickej rade a so súhlasom riad. školy. Riad. školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade. Napomenutie aj pokarhanie sa udeľuje pred kolektívom triedy. Opatrenia sa zaznamenávajú písomne do triednych výkazov. Pochvaly sa udeľujú tak isto ako výchovné opatrenia a zaznamenávajú sa do triednych výkazov.

Ďalšie povinnosti učiteľov a ostatných pedagogických zamestnancov sú rozpracované v Organizačnom poriadku Základnej školy s materskou školou Bolešov.

3. Organizácia vyučovania :

a) Dopoludnia :

1. hodina 7.40 – 8.25
2. hodina 8.30 – 9.15
3. hodina 9.30 - 10.15
4. hodina 10.30 – 11.15
5. hodina 11.25 – 12.10
6. hodina 12.20 – 13.05

Popoludňajšie vyučovanie začína o 13.20 hod.

Žiaci čakajú na začiatok vyučovania v šatni. Žiakov I. stupňa odvádzajú učiteľky I. stupňa a po zazvonení do šatne, žiakov z ŠKD odvádzajú vychovávateľka ŠKD, žiakov II. stupňa učiteľ, ktorý vykonáva dozor na chodbe.

4. Organizácia inosti ŠKD

Príchod žiakov do ŠKD	11.15 - 13.05
Nástup vychovávateľiek	11.00 - 12.00
Príprava stolov v ŠJ, obed	12.30 – 13.00
innos so žiakmi v ŠKD	13.00 – 14.30
Príprava na vyučovanie	14.30 – 15.00
Záujmová innos	15.00– 16.00
Odchod vychovávateľiek	16.00

Rodičia si preberajú žiakov zo ŠKD tak, ako majú zaznamenané v TK. V prípade, že chcú, aby dieťa išlo z ŠKD samé domov, musia napísať písomné prehlásenie, že súhlasia, aby dieťa išlo domov samé.

5. Pracovná povinnosť vychovávateľky ŠKD

- a) Pracovná povinnosť je podľa potreby školy v rozmedzí 27 hodín týždenne.
- b) Prevádzka ŠKD sa začína o 7.00 hod., kedy nastupuje vychovávateľka na ráno dozor do 7.30 hod. Potom innos ŠKD opäť pokračuje a vychovávateľka začína o 11.00 a končí o 16.00 hod. Druhá vychovávateľka nastupuje do ŠKD podľa potreby ŠKD.

- c) Vychovávate ky prinášajú do u ebne triednu knihu a odnášajú ju po skon ení zamestnania na ur ené miesto do zborovne školy.
- d) Pod a pokynov zástupcu riadite a školy pre ZŠ sú povinné prichádza do školy na pedagogickú pohotovos pod a ur enia vedenia školy.
- e) Úzko spolupracujú s triednymi u ite mi tých žiakov, ktorých majú vo svojom oddelení.
- f) Všetky povinnosti uvedené vo vnútornom poriadku školy sú záväzné aj pre vychovávate ky ŠKD.
- g) Vychovávate ky ŠKD informujú mesa ne o stave žiakov, ktorí zaplatili poplatok za ŠKD.
- h) Vychovávate ka ŠKD je povinná vies nasledovnú dokumentáciu:
 1. rámcový plán innosti klubu detí
 2. osobny spis žiaka
 3. preh ad výchovno-vzdelávacej innosti
 4. preh ad záujmovej innosti
 5. rozvrh týždennej innosti
 6. výchovný program školského zariadenia
 7. prihlášky žiakov do ŠKD
- i) Vychovávate ky ŠKD vyberajú poplatok do 10. d a na nasledujúci mesiac. Vybrané poplatky za jednotlivé oddelenia odovzdajú administratívnej zamestnankyni školy, ktorá odovzdá celú sumu na ú et v zmysle usmernenia zria ovate a.
- j) Pre všetky vychovávate ky je záväzná legislatíva MŠ SR.

6. Spôsob oznámenia neprítomnosti v práci:

- a) Neprítomnos v práci oznamujú u itelia, vychovávate ky ako aj ostatní nepedagogickí zamestnanci školy riadite ke školy alebo zástupcovi RŠ pod a možnosti de vopred, aby sa mohlo zabezpe í zastupovanie.
- b) Nepredvídanú neprítomnos je potrebné ohlási telefonicky alebo iným spôsobom najneskôr do 7.25 hod.
Telefón: sekretariát školy - 4493224
Hlásenie o PN, O R, je potrebné podpísané, s uvedeným ísлом ú tu neodkladne odovzda ekonómke školy. Lístok o prekážkach v práci je potrebné bezodkladne odovzda riadne vyplnený nasledujúci de zástupcovi RŠ. Dovolenku žiada po as školského vyu ovania je dovolené len v nevyhnutnom prípade. O dovolenku si možno požiada len de vopred od RŠ alebo zástupcu RŠ.
- c) Iné dôvody v práci /porady, školenia, semináre a pod./ je potrebné oznámi o zástupcovi RŠ a predloži pozvánku.
- d) Za neprítomného u ite a, vychovávate ku v škole zástupca RŠ zabezpe í suplovanie, v známych prípadoch de vopred. Povinnos ou pedagogických zamestnancov pri odchode zo školy je pozrie suplovanie, svedomito sa na pripraví . Po odu ení vyu ovacej hodiny zapísa do zošita suplovania prebranú u ebnú látku a podpísa suplovanie. Takisto je potrebné suplovanie zapísa aj do triednej knihy.
- e) Riadite školy môže u ite a uvolni z vyu ovania zo závažných dôvodov iba na jeden de , ak má u ite dostatok náhradného vo na.
- f) Vybavovanie osobných záležitostí u ite ov sa stanovuje pred a po skon ení vyu ovania, alebo v ase osobného vo na u ite ov. Týka sa návštevy kancelárií riadite a, zástupcu riadite a, ekonómky a administratívnej zamestnankyne. U itelia pri návšteve jednajú stru ne a vecne.
- h) Na vybavovanie služobných a osobných vecí v kanceláriách vedenia školy i administratív. zamestnanca nepoužívajú žiakov.
- i) Spolo enské návštevy v úradných miestnostiach a kabinetoch sa uskuto ujú len pod vedením u ite a.
- j) Faj enie a pitie alkoholických nápojov v školských priestoroch je zakázané.
- k) Adm. zam. školy nie sú u itelia oprávnení uklada žiadne administratívne práce, v prípade potreby len po po dohode s riadite om školy alebo zástupcom RŠ.
- l) Všetci pedagogickí zamestnanci sú povinní denne sledova tabu u oznamov a pridelené úlohy v termíne a zodpovedne plni .
- m) Oznamy vedenia školy pre žiakov budú zverejnené cestou školského rozhlasu, obežníkmi a TU. Ostatné oznamy si u itelia uskuto nia v príslušných triedach sami.
- n) Školský rozhlas je ur ený na vysielanie pravidelných relácií a len v naliehavých prípadoch na oznamy u ite ov. Manipulácia s rozhlasovou ústred ou je povolená len tým osobám, ktoré budú touto innos ou poverené riadite om školy.
- o) U ite , vychovávate ka koná dozor nad žiakmi po as vyu ovania, cez prestávky, pred i po vyu ovaní. Dozor nad žiakmi koná aj mimo školy pri vychádzkach, exkurziách, výletoch, pri praktickom vyu ovaní, pri Pv, Tech.v, Tv a inej innosti predpísanej u ebnými osnovami.

- p) Každý pedagogický zamestnanec, ktorý sa omešká na vyučovanie je povinný sa ospravedlniť riaditeľovi školy (príp. zást. riad. školy).
- q) Nevyhnutné administratívne práce, prijímanie návštev a pod. vykonáva výlučne v mimopracovnom priestore.
- r) Mimoškolská a mimotriedna činnosť žiakov po vyučovaní resp. v mimovyučovaní sa môže uskutočňovať len so súhlasom riaditeľov školy, výlučne pod dozorom učiteľa.
- s) Ak zistí učiteľ priestupky u žiakov, rieši ich výchovne vo vlastnej kompetencii a v spolupráci s triednym učiteľom. K riaditeľovi školy privedú žiaka len vtedy, ak priestupok bol veľmi vážny.
- t) Nie je dovolené v priestore vyučovania posilovať žiakov plniacím akýmkoľvek súkromným službami.
- u) Exkurzie a vychádzky vo vyučovaní sa môžu konať len v rozsahu určenom učebnými osnovami. Učiteľ je povinný exkurziu alebo vychádzku oznámiť zástupcovi RŠ.
- v) V prípade úrazu žiaka počas vyučovania alebo zamestnanca školy okamžite poskytnú postihnutému nevyhnutnú prvú pomoc, informovať o tom riaditeľov školy alebo zástupcu riaditeľa školy a zákonného zástupcu žiaka ako. V prípade nutnej lekárskej pomoci treba postihnutého v sprievode učiteľa odviezť do nemocnice. K napísaniu záznamu o úraze treba zabezpečiť dvoch hodnoverných svedkov. Záznam o úraze – nahlásiť ihneď zástupcovi riaditeľa školy a zapísať do evidencie úrazov.
- w) Správkyne zborovne dohliadajú na estetický vzhľad zborovne, upozorujú pedagogických zamestnancov na prípadné nedostatky. Jednotlivé predmety učiteľov na stoloch majú byť upravené a poukladané.
- x) Správcovia kabinetov vedú evidenciu pomôcok, starajú sa o pravidelné dopĺňanie zbierok, o zverenie materiálu a jeho bezpečné uloženie najmä látok zdraviu škodlivých. Kabinet udržiavajú vo vzornom poriadku. Sú zodpovední za bezpečné uloženie kníh. O vypožičaní UP vedú presnú evidenciu v knihe výpožičiek.
- y) Kniha dochádzky učiteľov, vychovávateľiek, vedenia školy musí byť vždy vyplnená potrebnými údajmi. Knihu dochádzky zamestnancov kontroluje 1x týždenne zástupca riaditeľa školy.
- z) Každý zamestnanec dbá na svoju vlastnú úpravu oblečenia, a je žiakom vzorom v striedmom a vkusnom oblečení.

I. 3: Pokyny pre dozor

1. Poverení učitelia vykonávajú dozor pod dozorom týždenného rozpisu.
2. Pri dozore dbajú na poriadok a bezpečnosť žiakov v určených priestoroch. Z miesta dozoru sa nevzdávajú.
3. Ak chýba učiteľ, ktorý vykonáva dozor, zástupca riaditeľa a poverí na tento dozorom iného učiteľa tak, aby sa pravidelne striedali. Evidencia striedavého dozoru je vyvesená v zborovniach.

1. Úlohy pre dozor:

- a) Žiaci sú vpúšťaní do budovy školy o 7.25 hod., kde sa prezujú v šatniach školy.
- b) Po zvonení o 7.25 hod. dozor dbá na disciplinovaný vstup do školy, kontroluje prezúvanie, prezliekanie a správne uloženie topánok a šatstva do šatní. Pri tejto činnosti vypomáha aj službukonajúci školník.
- c) Dbá o poriadok a disciplínu počas prezúvania žiakov.
- d) Sleduje a usmerňuje činnosť žiakov na chodbách.
- e) Dozor sa vykonáva pred vyučovaním a po každej vyučovacej hodine, pokiaľ vyučovanie trvá. Dozerá na poriadok v triedach, dbá na správne vetranie, aby žiaci neotvárali veľké krídla okien. Žiakom nie je dovolené vetrať veľkými oknami, len vetrať malými.
- f) Sleduje dodržiavanie hygienických zásad na WC i disciplínu žiakov v týchto priestoroch, všimá si, či nepoužívajú omamné látky.
- g) Sleduje, aby sa žiaci zdržiavali len na chodbe, kde majú triedy, prechádzať z jednej chodby na druhú nie je povolené, len so súhlasom dozoru. Takisto nie je dovolené žiakom prechádzať cez prestávky z jednej budovy do druhej. Za bezpečnosť zodpovedá učiteľ vykonávajúci dozor.
- h) Čez malé prestávky sú žiaci v triedach, dvere do tried sú otvorené.
- i) Čez druhú veľkú prestávku sú žiaci na chodbách. V priaznivom prípade využívajú prestávku k pobytu na čerstvom vzduchu v priestoroch pred budovou školy.
- j) Po 5. a 6. vyučovacej hodine dozorkonajúci učiteľ dbá, aby si žiaci uložili tašky na lavice na chodbe I. stupňa a slušne vchádzali do jedálne na obed.
- k) Nad žiakmi, ktorí akajú na krúžkovú činnosť vykonáva dozor vyučujúci, ktorý má v ten deň dozor na chodbe.

3. Dozor v ŠJ:

- a) Dozor v ŠJ sa vykonáva pod a rozpisu dozorov, ktorý je vyvesený v ŠJ.
- b) Po 5. vyučovacej hodine za disciplínu a poriadok žiakov ŠKD je zodpovedná vychovávateľka svojho oddelenia, ktorí sú v tomase na obede.
- c) Dbajú, aby žiaci stáli disciplinovane v rade pred okienkom, aby stolovali pod a zásad spoločného správania, používali potrebný príbor, udržiavali poriadok na stole a počas stolovania neplytvali potravinami. Po skončení obeda tanierne a príbor odnášajú na okienko použitého riadu.
- d) Obedy v ŠJ sa podávajú od 12.10 – 13.15. hod.
- e) V prípade, že v ŠJ sa nebude stravovať dostatočný počet učiteľov, vedenie školy určí preposilnenie dozoru a zabezpečenie disciplíny a bezpečnosti aj pedagogických zamestnancov nestravujúcich sa v ŠJ.
Okrem uvedených úloh sú dozor konajúci učitelia povinní plniť všetky úlohy, ktoré im budú riaditeľom školy uložené.

I. 4: Povinnosti triedneho učiteľa

1. Triedny učiteľ má významnú úlohu pri výchove žiakov svojej triedy, koordinuje všetkých vyučujúcich pri výchove a celkovej úrovni vedomostí žiakov, spolupracuje s výchovným poradcom, v prípade potreby s CPPPAP.
2. Osobitnú pozornosť venuje slabším žiakom a žiakom s poruchami správania, zaostávajúcim žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia. Pomáha pri zvládnutí učiva, zaujíma sa o rodinné prostredie, uskutočňuje pohovory s rodičmi. Úzko spolupracuje s vychovávateľkami ŠKD. O týchto žiakoch si vedie evidenciu.
3. Pozornosť venuje aj žiakom nadaným a talentovaným. Ich schopnosti a záujmy alej rozvíja prácou v záujmových krúžkoch, zapojením do rôznych súťaží, poskytovaním pomoci slabším žiakom i diferencovanou náročnosťou vo výchovno-vzdelávacom procese. Ich prácu a výsledky hodnotí pri hospitáciách a na klasifikačných poradách.
4. Sleduje správanie triedy, dochádzku, celkový prospech žiakov a konzultuje ich aj s ostatnými učiteľmi. O činnosti žiakov vedie evidenciu a pri kontrole – hospitácii podáva správu o výsledkoch i formách poskytovanej pomoci.
5. Triedny učiteľ vedie túto triednu dokumentáciu: triedny výkaz, triednu knihu, klasifikačný záznam. Vyhotovuje všetky údaje o triede pod a pokynov vedenia školy. Triednu knihu týždenne kontroluje a uzatvára týždeň vždy v piatok. Triedny učiteľ vykonáva triednické hodiny 1 – krát týždenne pod a plánu triednických hodín schválených RŠ. Triednickú hodinu zapíše vždy do triednej knihy. Dbá, aby všetky rubriky boli včas vyplnené. Triedny výkaz po prvotnom vyplnení odovzdá riaditeľovi školy na podpis a pred klasifikačným obdobím si ho znovu prevezme od zástupcu riaditeľa školy.
6. Povinnosťou triedneho učiteľa je poslať výzvanie rodičom k návšteve školy u tých žiakov, ktorí sústavne, bezdôvodne nechodia do školy alebo majú nejaké iné problémy. Závažné prípady hlási riaditeľovi školy a pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.
7. Triedny učiteľ denne sleduje dochádzku všetkých žiakov, v prípade záškoláctva okamžite písomne upozorní rodičov žiaka. Vážne prípady rieši v spolupráci s vedením školy.
8. Triedny učiteľ vedie evidenciu inventára v triede. Za inventár osobne zodpovedá. Zoznam inventára triedy musí byť v triede vyvesený. Žiakov triedy vedie k šetrnému zaobchádzaniu s majetkom. Jeho stav sústavne kontroluje a v prípade poškodenia prešetrí a zabezpečí úhradu od rodičov, alebo opravu.
9. Pravidelne kontroluje dôslednosť žiakov v prezúvaní, nosení hygienických vrecúšok a jeho používanie. Na začiatku školského roku zabezpečí, aby každý žiak mal vyhovujúce prezuvky s pevnou podrážkou, označené menom.
10. Týždenne určí dvoch týždenníkov v triede, ich mená zapíše do triednej knihy príslušného týždňa. Prácu týždenníkov kontroluje a usmerňuje.
11. V triednej knihe týždenne vyhodnocuje dochádzku žiakov.
12. Preberá školské úlohy pre žiakov a tieto medzi žiakov rozdeľuje. O prijatí a rozdelení úloh vedie evidenciu na začiatku aj na konci roka.
13. V úzkej spolupráci s VP a ostatnými vyučujúcimi, vychováva žiakov k správnej voľbe povolania, formuje žiacke kolektívy, odstraňuje negatívne javy u jednotlivcov a úlohy inými metódami i prostriedkami vytvára dobré medziľudské vzťahy medzi žiakmi triedy.

14. Po dohode s ostatnými u ťite mi robí opatrenia na koordináciu náro nejších domácich úloh, písomných previerok a pod.
15. V intenciách psychologických zásad premiest uje žiakov v triede aspo raz štvr ro ne, aby nedošlo ku škodám na ich zdraví.
16. Sústavne kontroluje v akom stave sa nachádza u eb a, u ebné pomôcky, u ebnice. Dbá na obsahovú a estetickú úrove ňásteniek, na kvetinovú výzdobu a celkovú estetickú úrove ňu ebné.
17. Dbá, aby žiak prichádzal na vyu ovanie isto a hygienicky upravený a slušne oble ený. Všíma si zmeny správania žiaka i zmeny jeho zov ajšku. Konzultuje ich s inými vyu ujúcimi, spolupracuje s rodi mi. Pri podozrení informuje vedenie školy.
18. Zodpovedne a v as zabezpe uje i plní úlohy uložené vedením školy.
19. Žiaka zo školy uvo ňuje len v sprievode rodi a, nikdy nie samého.

I.5: Vnútorňý poriadok pre prevádzkových zamestnancov

1. Prevádzkoví zamestnanci sa riadia pracovnou zmluvou a pracovnou nápl ou, kde je ur ená pracovná doba a pracovné povinnosti.
2. Prítomnos ňa pracovisku zaznamenávajú do knihy dochádzky takto:
 - upratova ky, školník pri vchode do školy, MŠ
 - adm.zam., ekonóm, vedenie školy pri vchode do školy, MŠ
 - u ťitelia, vychovávateelia zborovne, MŠ
 - zamestnanci ŠJ MŠ
3. Pracovisko z nevyhnutných dôvodov môžu opusti len s dovolením riadite a školy alebo zástupcu RŠ.
4. Obidve budovy školy ráno otvára o 6.30 hod. školník a zatvára po skon ení zamestnania upratova ka o 19.30 hodine.
5. V materskej škole otvára budovu ráno školní ka o 6.30 hod. a zatvára upratova ka po skon ení prevádzky o 16.00hod.

I. 6: Povinnosti žiakov

1. Všetci žiaci povinne navštevujú vyu ovanie, ktoré za ina o 7.40 hod. Do školy prichádzajú najneskôr o 7. 25 hod .
2. Pri vstupe do školy sa prezúvajú do prezúviok s pevnou подоšvou (ktorá na PVC nezanecháva stopy), kabáty a topánky si uložia v ur ených šatniach.
3. Po zazvonení o 7.40 hod. žiaci zaujmú svoje miesto v u ebniach a akajú na vyu ujúceho. Žiak má pripravi u ebnice a pomôcky potrebné na príslušný predmet.
4. Žiak je povinný prichádza ňa vyu ovanie v as, isto a hygienicky upravený, v primeranom slušnom oble ení (diev atá nenalí ené) .
5. V triede a školských priestoroch je každý žiak povinný zachováva istotu, chráni školský majetok a udržiava poriadok.
6. Žiaci nebúchajú dverami, nepoškodzujú majetok. Ak dôjde k poškodeniu školského zariadenia, škodu uhradí žiak, ktorý ju spôsobil. Ak sa nepodarí vinníka zisti , škodu uhradí celá trieda, v ktorej ku škode došlo.
7. Žiak šetrí u ebnice, u ebné pomôcky, školské zariadenie, školskú budovu a ostatný majetok. Ak žiak úmyselne poškodí /alebo z nebalosti/ školský majetok, jeho rodi ia sú povinní túto škodu nahradi
8. Po as vyu ovania sedí disciplinovane, sústredene sleduje výklad, o slovo sa hlási zdvihnutím ruky, plní si povinnosti, pracuje samostatne, nevyrušuje a nerozpty uje pozornos spolužiakov
9. Žiak po as vyu ovacieho procesu je povinný vypína m o b i l .
10. Na vyu ovacích hodinách sedí na mieste, ktoré mu ur uje zasadací poriadok v triede. Na hodine miesto a triedu bez súhlasu vyu ujúceho neopúš a.
11. Do školy je povinný nosi pridelené u ebnice a školské potreby pod a rozvrhu hodín a pod a pokynov u ťite a.
12. Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripravi ňa vyu ovanie , alebo vypracova domácu úlohu, ospravedlní sa príslušnému u ťite ovi na za iatku hodiny.
13. Nie je dovolené nosi do školy predmety, ktoré rozpty ujú jeho pozornos a pozornos spolužiakov .Podobne nie je prípustné nosi do školy vä šie sumy pe aží a cenné predmety. Za stratu týchto predmetov škola nezodpovedá.
14. Po as prestávok sa žiaci zdržujú pod pedagogickým dozorom vo vyhradených priestoroch.
15. Žiakom je zakázané beha a prekrikova sa po chodbách, búcha dverami, zne is ova podlahu, steny, dvere a ostatné zariadenia.
16. Žiak nesmie po as vyu ovacieho d a opusti budovu školy svojvo ne.

17. Ku všetkým pedagogickým zamestnancom a zamestnancom školy sa žiak správa zdvorilo a pri stretnutí sa pozdraví .
18. Vstup do inej triedy sa žiakom povoľuje u učiteľa vykonávajúci dozor.
19. Žiaci sa majú správať navzájom slušne. Používanie hrubých výrazov, je zakázané.
20. Žiaci, pri popoludňajšom vyučovaní, akajú vyučujúceho na chodbe pri šatniach.
21. Žiaci, ktorí majú popoludňajšiu TV, resp. krúžky akajú pred budovou školy.
22. Po ukončení vyučovania každý žiak uloží svoju stoličku na lavicu a pracovné miesto zanechá v poriadku. Zo školy odchádza bezprostredne po skončení vyučovania resp. po obede. Žiaci odchádzajú zo školy vchodom zo šatní. Z bezpečnostných dôvodov ostatné vchody budú uzamknuté.
23. Ak sa žiak nezúčastní na vyučovaní pre chorobu, vážnu rodinnú udalosť, rodičia sú povinní oznámiť TU dôvod neprítomnosti v čo najkratšom čase. Žiak po príchode do školy predloží TU lekárske alebo iné potvrdenie.
24. Ak žiak nemôže prísť do školy pre vážnu príčinu, ktorá je vopred známa, požiadajú jeho rodičia o uvoľnenie z vyučovania v súlade s legislatívou MŠ SR.
25. Žiak je povinný slušne sa správať i v čase mimo vyučovania, počas voľných dní a počas školských prázdnin.
26. Žiaci, ktorí sa správajú v škole i mimo školy príkladne, ktorí si vzorne plnia povinnosti, pomáhajú iným, prípadne vykonávajú statočniny, môžu dostať pochvaly a odmeny.
27. Žiaci, ktorí porušujú pravidlá školského poriadku môžu byť pokarhaní podľa platných metodických pokynov. (viď prílohu – výchovné opatrenia).
28. Žiaci sú povinní starostlivo chrániť prírodu, čistotu obce, vtáctvo, stromy a verejný majetok.
29. Úradné záležitosti si žiaci vybavujú v kancelárii školy prostredníctvom triedneho učiteľa.
30. Žiaci, ktorí akajú na popoludňajšie vyučovanie alebo krúžky, vstupujú do školy pod vedením dospelého človeka a sú povinní dodržiavať školský poriadok.
31. Žiakom je zakázané organizovať nedovolené kluby a spolky a schádzať sa v nich.
32. Žiaci sú povinní dôsledne zachovávať večernú hodinu, v lete aj v zime nepotulovať sa vo večerných hodinách po uliciach a pred obytnými blokmi.
33. Zákaz nosenia, prechovávaného a užívania drog v školskom prostredí. Porušenie sa klasifikuje ako hrubé narušenie disciplíny.
34. Žiaci majú zakázané nosiť do školy veci, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie spolužiakov.
35. Žiak je povinný chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiakom sú zakázané všetky činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé. Vytvára podmienky pre zdravý telesný a duševný rozvoj žiakov.
36. Zabezpečí individuálnu starostlivosť o pomoc kolektívu žiakom telesne postihnutým.
37. Na vyučovacích hodinách, záujmových útvaroch, SKD, v rodine vytvára ovzdušie lásky, mravnej a hmotnej istoty, porozumenia, zabezpečí plný a harmonický rozvoj osobnosti žiakov.
38. Poskytnúť žiakom možnosť rozvíjať svoje schopnosti, dať im možnosť vyjadriť svoje názory, rešpektovať právo na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie.
39. Rešpektovať právo žiakov na rovnosť bez rozdielu národnosti, náboženstva, pôvodu a postavenia.
40. Je neprípustné prideliť prácu žiakom, ktorá je na úkor ich zdravia. Telesného, duševného a mravného vývinu, chrániť žiakov pred všetkými formami zanedbávania, krutosti, zneužívania.
41. Žiaci nesmú v priestoroch školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať zdravotne škodlivé látky a hrať o peniaze. Nesmú navštevovať pohostinstva, kaviarne a herne.
42. Žiakom sa zakazuje využívať fyzickú, psychickú alebo sociálnu silu voči iným, ktorí nie sú schopní chrániť seba samých, pretože nedisponujú rovnocennou fyzickou alebo sociálnou silou.
43. Chrániť žiakov pred akoukoľvek formou diskriminácie, vychovávať žiakov v duchu porozumenia, znášanlivosti, priateľstva medzi národmi, mieru a bratstva všetkých ľudí.

I.7 Povinnosti týždenníkov

1. V každej triede vykonávajú službu dvaja týždenníci, ktorých určuje triedny učiteľ.
2. Týždenníci prehliadnu učebnice, či je všetko v poriadku a prípadné nedostatky ohlásia triednemu učiteľovi.
3. Zabezpečia pre triedu kriedu. Čez prestávku utierajú tabuľky, vetrajú dolnými časťami okien, starajú sa o čistotu podlahy, lavíc a pracovísk.
4. Kontrolujú šetrenie elektrickým prúdom. Zodpovedajú za dobrý stav školského zariadenia učebni, za poriadok.
5. Sú povinní požadovať, aby žiaci triedy zachovávali ustanovenia školského poriadku. priestupky a závady hlásia TU.
6. Ak sa učiteľ nedostaví na hodinu 5 minút po zvonení, oznámia to zástupcom, alebo riaditeľa školy.

7. Po skon ení vyu ovania týždenníci prekontrolujú u eb u a lavice. Skontrolujú uzavretie okien, vodovodu a u eb u zanechajú v najlepšom poriadku.
8. Týždenníci opúš ajú na ve kú prestávku triedy.

I.8: Výchovné opatrenia

1. Pochvaly a iné ocenenia sa ude ujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív.
2. Návrh sa prerokúva v pedagogickej rade.
3. Forma : písomná
4. Pochvalu a iné ocenenie ude uje triedny u ite , riadite školy, zástupca orgánu štátnej správy - spo lo enskej organizácie, minister školstva.
5. Pochvaly a ocenenia sa zaznamenávajú v triednom výkaze.
6. Opatrenie na posilnenie disciplíny žiakov sa ukladá za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku . Opatrenie predchádza spravidla zníženie stup a zo správania:
7. Výchovné opatrenia:
 - napomenutie triednym u ite om
 - pokarhanie triednym u ite om
 - pokarhanie riadite kou školy

Všetky výchovné opatrenia je potrebné vyhotovi v písomnej forme, s návrhom na pokarhanie od riadite a školy treba vopred písomne oboznámi rodi a.

Výchovné opatrenia zaznamenávajú sa do triedneho výkazu.
8. Triedny u ite ude uje pokarhanie po prerokovaní a so súhlasom riadite a školy. Riadite školy ude uje pokarhanie na návrh triedneho u ite a a po prerokovaní v pedagogickej rade.

I. 10: Stravovanie v ŠJ

1. Do jedálne prichádzajú len tí žiaci, ktorí si zakúpili stravné lístky.
2. Pred vstupom do jedálne si žiaci uložia tašky na lavi ku a kabáty zavesia na vešiak pred jedál ou, taktiež si umyjú ruky.
3. V ŠJ sa žiaci zdržujú len po as podávania stravy. V jedálni a pri stole sa správajú disciplinovane. Riadia sa pokynmi u ite ov a vychovávateľiek, ktorí majú pedagogický dozor.
4. Žiaci stolujú pod a zásad spo lo enského správania, používajú potrebný príbor, po as stolovania neplytvajú potravinami. Dbajú, aby na stole bol vždy poriadok. Po skon ení obeda tanieru a príbor odnesú na okienko použitého riadu.
5. Zo školy odchádzajú bezprostredne po skon ení obeda hlavným vchodom.

I. 11: Osobná hygiena žiakov a zdravotná starostlivos

1. Žiak je povinný nosi do školy isté šatstvo, svoje telo drža v istote, ošetrova chrup a udržiava v poriadku vlasy.
2. Každý žiak musí ma vrecúško s mydlom, uterák a toaletný papier.
3. Výstredné obliekanie je zakázané. Žiaci nesmú faj i , pi liehové nápoje a používa látky zdraviu škodlivé ani v škole, ani mimo nej. Nesmú navštevova pohostinstva, kaviarne, herne.

I. 12: Práva žiakov vyplývajúcich z Dohovoru o právach die a a

Žiaci školy majú svoje práva:

1. Právo na slobodu prejavu
2. Právo na slobodu myslenia, svedomia a náboženstva
3. Právo na bezplatné a povinné základné vzdelanie
4. Právo na ochranu proti diskriminácii pod a rasy, jazyka a sociálneho pôvodu
5. Právo na nerušený psychický a fyzický rozvoj
6. Právo na ochranu pred telesným alebo duševným násilím.

I. 13 : Tvorba a ochrana životného prostredia

1. Na tvorbe a ochrane životného prostredia v škole a areáli sa podie ajú žiaci, u itelia a správni zamestnanci školy.

2. Žiaci v rámci pracovného vyučovania, technickej výchovy pestujú zeleninu, ošetrojú školskú zeleň, starajú sa o okrasné kríky a úpravu kvetinových záhonov.
3. Všetky činnosti vykonávajú pod vedením pedagogických zamestnancov.
4. Žiaci školy budú pravidelne upratovať vonkajší areál školy.

I. 14

Začlenenie žiakov

Pri začleňovaní žiakov s vývinovými poruchami učenia v základnej škole sa bude postupovať podľa zákona č. 245/2008Z.z. v znení neskorších predpisov, §11ods. 10 písm. c.

I. 15

Záverečné ustanovenia

1. Vnútroškolný poriadok školy je záväzný pre všetkých žiakov školy a zamestnancov školy. Nedodržanie niektorého bodu Vnútroškolného poriadku školy zo strany žiakov je dôvodom na výchovné opatrenie.
2. Triedny učiteľ je povinný preukázať žiakom oboznámenie s Vnútroškolným poriadkom školy žiakov triedy a ich zákonných zástupcov.
3. Neoddeliteľnou súčasťou Vnútroškolného poriadku školy sú všetky prevádzkové poriadky odborných učební, vyučovania TV, zásady práce, bezpečnostné pravidlá a pod., s ktorými sú žiaci oboznamovaní na vyučovacích hodinách, alebo pri činnostiach organizovaných školou.
4. Zmeny a doplnky vnútroškolného poriadku vydáva riaditeľ školy.
5. Zákonný zástupca žiaka vstupuje do budovy školy po predchádzajúcom zápise do knihy návštev. Prípadné výchovné problémy rieši s vyučujúcim, triednym učiteľom, výchovným poradcom, s vedením školy počas prestávok, po skončení vyučovania resp. vopred dohodnutom.

Súčasťou vnútroškolného poriadku školy sú jednotlivé prílohy: prevádzkové poriadky: dielni, cvičnej kuchynky, poštových učební, vyučovania TV, školskej jedálne, ŠKD.

Tento Vnútroškolný poriadok školy nadobúda účinnosť 2. 1. 2009, zároveň ruší platnosť Vnútroškolného poriadku školy zo dňa 1. 1. 2004.

V Bolešove 02.01. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

POKYNY K BEZPEČNOSTI A OCHRANE ZDRAVIA PRI PRÁCI PRE ŽIAKOV

Žiaci sa aktívne zúčastňujú na riešení otázok súvisiacich so starostlivosťou, bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci. Túto úlohu zabezpečuje riaditeľstvo školy, pedagogickí a výchovní pracovníci školy a ostatní zamestnanci.

Žiaci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:

- Zúčastňovať sa školení, poučení a výcvikov uskutočňovaných školou, triednym učiteľom alebo iným pracovníkom školy v záujme zvýšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Svoju účasť na osvojení základných povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci potvrdiť podpisom.
- Dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie BOZP, s ktorými boli riadne a preukázane oboznámení, ako aj zásady bezpečného správania sa v triedach, bazéne, telocvični, v laboratóriu, odborných učebniach, školskej budove vôbec a tiež všade, kde prebieha organizovaná činnosť žiakov (školské oslavy, kultúrne podujatia, ŠVP, lyžiarsky výcvik, exkurzie, výlety, verejnoprospešná práca a pod.)
- Oznamovať triednemu učiteľovi, vyučujúcemu alebo dozor konajúcemu pedagogickému zamestnancovi nedostatky, závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri činnosti žiakov. Ide o závady na elektrickom vedení, zariadení učebni, telocvičnom náradí, bazéne a pod.
- Dodržiavať všetky organizačné pokyny pedagogických zamestnancov, ktorí sú poverení dozorom, vedením praxe, exkurzie, školského výletu, lyžiarskeho výcviku, cvičení a ostatných organizovaných akcií.
- Používať pri pracovnej činnosti potrebné predpísané OOPP.
- V rámci organizovanej činnosti nie je povolené používať na pitie nepitnú vodu a jesť neznáme plody.
- Sústavne dodržiavať zásady sebakontroly, nevystavovať sa nebezpečenstvu z ohrozenosti pobytu na neznámych a neskúmaných miestach, kúpanie sa v nevyhradených miestach.
- Nosiť bezpečnú obuv
- Vo všetkých priestoroch školy (učebne, ŠJ, WC, kabinety, ihriská, chodby) udržiavať vzorný poriadok. Dozor v triedach vykonávajú učiteľ týždenníci a pedagóg dozor pod a plánu dozoru.
- Čez prestávky alebo vyučovacie hodiny sa triedy môžu vetrať len spodnými oknami. Vetranie majú na starosti poverení žiaci. Je zakázané otvárať iné okná a vykláňať sa z nich. Žiakom sa zakazuje ísť okenné tabule. Poškodenie okennej tabule treba ihneď hlásiť triednemu učiteľovi.
- Každý žiak sa pohybuje krokom, nikdy nie behom. Pohybuje sa vždy po pravej strane komunikácie. Zakazuje sa kopať po chodbách a po chodníkoch v areáli školy v zimnom období, spúšťať sa dolu zábradlím, nakláňať sa cez zábradlie, preliezať steny WC.
- Od vstupu do školy až do skončenia vyučovania žiaci nesmú svojvoľne opustiť školu ani jej vonkajšie priestory. Po skončení vyučovania môže žiaka uviesť iba vyučujúci alebo triedny učiteľ. Oneskorený príchod do školy žiak oznámi vyučujúcemu, resp. triednemu učiteľovi.
- Ak sú žiaci cez veľkú prestávku mimo budovy školy, môžu sa pohybovať len v určenom a vyznačenom priestore, nesmú sa vyznačovať mimo tento priestor, ktorý je vyznačený.
- Presuny žiakov na vyučovanie Tv, Hv, TeV – všetky zložky CJ, náboženskej výchovy, etickej výchovy zabezpečujú príslušní učitelia tak, že žiakov privedú a odvedú do kmeňovej triedy
- Do odborných učebni a kabinetov žiaci vchádzajú len so súhlasom vyučujúceho. V týchto priestoroch žiaci pracujú len pod dozorom. Za úrazy a škody v týchto priestoroch zodpovedá osoba, ktorá umožnila vstup do priestoru.
- V rámci vyučovania nepovinných predmetov a v záujmových krúžkoch pracujú žiaci s náradím, prístrojmi a ostatnými pomôckami len za stáleho dozoru vyučujúcich alebo vedúceho krúžku.
- Pred každou prácou je vyučujúci povinný prekontrolovať stav používaných predmetov, telocvičného náradia, poškodené nedovolí používať, ale nahlási to vedeniu školy.
- Zakazuje sa manipulovať so ohňom.
- Po skončení vyučovania každý vyučujúci starostlivo prezrie opustené pracovisko a postará sa o odstránenie zistených závad, ktoré by mohli byť príčinou škody (uzavretie vody, vypnutie spotrebičov, horiace kahany a pod.) Vyučujúci opúšťa pracovisko posledný.
- Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní, zákonný zástupca žiaka je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť žiaka ospravedlní zákonný zástupca žiaka písomne v žiackej knižke. To isté sa týka aj neprítomnosti žiaka na vyučovacej hodine.
- Po ukončení poslednej vyučovacej hodiny vyučujúci odvádza žiakov do šatne a stravníkov do školskej jedálne.

Prevádzkový poriadok školského klubu detí.Riadenie a organizácia ŠKD.

1. Školský klub detí / alebo len ŠKD riadi zástupca riaditeľa školy.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v jednotlivých oddeleniach organizujú vychovávatelia ŠKD.
3. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.

Činnosť ŠKD

1. ŠKD je v činnosti spravidla celý školský rok, okrem pracovného pokoja a štátnych sviatkov a prázdnin.
2. Činnosť ŠKD trvá do 16.00 hod.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku žiakov.

Zaradenie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na 1 školský rok, najneskôr do 30. júna príslušného šk. r. na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami. Žiaci – prváci sa prihlasujú pri zápise do 1. ročníka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy alebo osoba poverená zástupca.
3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní /1.-4. ročník/.

Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na oblasti oddychového, rekreačného charakteru a na prípravu na vyučovanie v oddeleniach ŠKD.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom aj v ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
3. V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožní žiakovi najviac vo voľnom čase stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
4. V záujme prípravy na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
5. V rámci činnosti ŠKD sa môžu organizovať rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Stravné lístky zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov ŠJ.
7. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj špeciálne učebnice a iné objekty školy.
8. Na činnosť ŠKD je možné používať prostriedky rodičov predovšetkým na športovú a záujmovú činnosť.

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.

1. Aby sa nenarušala výchovno-vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia rodičov po obede.
2. Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť vždy 3 dni pred ukončením mesiaca.

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov.

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov ŠKD zabezpečuje vychovávateľka. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov do oddelenia ŠKD vychovávateľka.

3. Pri hrách a iných inostiach je vychovávate ka povinná pou í žiakov o bezpe nosti.
4. Pri inostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže ma vychovávate ka najviac 25 žiakov.
5. Ak si to vyžaduje náro nos prostredia, alebo výkon inosti ur í riadite školy alebo jej zástupca vyšší po et pedagogických zamestnancov.
6. V prípade úrazu poskytnete vychovávate ka prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a napíše o om záznam.
7. Nosenie drahých a nebezpe ných predmetov do ŠKD je zakázané.
8. Die a musí ma hygienické potreby a prezuvky.
9. Žiaci majú svoje osobné veci /topánky, vetrovka/ uložené v šatni. Prípadné straty z uzatvorených priestorov triedy, alebo šatne u poisteného žiaka vybavuje vychovávate ka s rodi mi a vedením školy.
10. Ak zistí vychovávate ka u žiaka nevo nos , teplotu upovedomí o tom rodi ov.

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. V zmysle VZN obce Bolešov príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 2,50 eur mesa ne na jedného žiaka.
2. Príspevok za pobyt žiaka v ŠKD uhradza zákonný zástupca žiaka vždy do desiateho bežného mesiaca vychovávate ke ŠKD. O prevzatí finan nej iastky vystaví vychovávate ka príjmový pokladni ný doklad, ktorý odovzdá zákonnému zástupcovi žiaka. Kópiu s vzbieranými peniazmi za celé oddelenie odovzdá administratívnej zamestnankyni školy.
3. Poplatok sa môže zníži alebo odpusti pod a VZN obce na základe rozhodnutia zria ovate a po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu die a a a dokladu o tom, že je poberate om dávky v hmotnej núdzi pod a osobitného predpisu. Žiados sa predkladá riadite ovi školy.
4. Ak rodi odhlási die a v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
5. Pokia zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpe enie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení žiaka zo ŠKD.

V Bolešove, 2. 1. 2009

Mgr. Alena Pali ková
riadite ka ZŠ s MŠ Bolešov

Dodatok . 1 k prevádzkovému poriadku ŠKD

Vnútorný poriadok ZŠ s MŠ Bolešov sa mení v prílohe . 2 – Prevádzkový poriadok ŠKD - as :

Zara ovanie žiakov

Do bodu 1 sa vkladá:

1. Žiak je prihlásený do ŠKD na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a rozhodnutím RŠ na dobu neur itú, pokia zákonný zástupca nepožiada písomne o ukon enie dochádzky do ŠKD.

Vnútorný poriadok ZŠ s MŠ Bolešov sa mení v prílohe . 2 – Prevádzkový poriadok ŠKD - as :

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

Do bodu 2 sa vkladá:

2. Príspevok za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka vždy mesiac vopred do desiateho d a bežného mesiaca vychovávate ke ŠKD. O prevzatí finan nej iastky vystaví vychovávate ka príjmový pokladni ný doklad, ktorý odovzdá zákonnému zástupcovi žiaka. Kópiu s vyzbieranými peniazmi za celé oddelenie odovzdá administratívnej zamestnankyni školy.

Zmena vo vnútornom poriadku školy platí od 3. 9. 2012

V Bolešove, 24. 8. 2012

Mgr. Alena Pali ková
riadite ka ZŠ s MŠ Bolešov

Dodatok . 1
k Vnútornému poriadku školy

Vnútorný poriadok školy sa mení v článku 2 **Povinnosti učiteľov a vychovávateľiek,** v bode 4, Organizácia činnosti ŠKD nasledovne:

Ranná činnosť ŠKD

Príchod žiakov do ŠKD 6. 30 - 7. 30 hod

Popoludňajšia činnosť ŠKD/hod

Príchod žiakov do ŠKD	11.15 - 13.05
Nástup vychovávateľiek	11.00 - 12.00
Príprava stolov v ŠJ, obed	12.30 – 13.00
činnosť so žiakmi v ŠKD	13.00 – 14.30
Príprava na vyučovanie	14.30 – 15.00
Zaujímavá činnosť	15.00– 16.00
Odchod vychovávateľiek	16.00

Tento dodatok je účinný od 2. 9. 2010.

V Bolešove, 02. 09. 2010

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka školy

Dodatok . 2
k Prílohe . 3 Vnútorného poriadku

Za bod 26 sa zaraďuje bod 27:

27. Ak sa nedajú vykonávať behy na krátke trate na školskom ihrisku, môžu sa tieto realizovať na FK Bolešov a to vždy s informovaným súhlasom rodiča.

V Bolešove, 27. 04. 2011

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Tento dodatok nadobúda účinnosť 01. 05. 2011

Dodatok . 3
k Vnútornému poriadku školy

Vnútorný poriadok ZŠ s MŠ Bolešov sa mení nasledovne:

lánok 2: Povinnosti u íte ov a vychovávateľiek:

3. Dozor nad žiakmi v ŠKD za ína o 6,30 hodine, ktorý vykonáva vychovávateľka ŠKD, o 7,30 hod dozor preberá vyu učíci, ktorý má pod a harmonogramu dozorov v ten de í hlavný dozor. Ak niektoré triedy majú vyu ovanie aj popoludní, dozor vykonáva vyu učíci u íte . Hlavný dozor za ína o 7,25 hod. pred vyu ovaním a kon í o 13,30 hodine.

I. Pracovná doba u íte ov:

a) U íte prichádza do školy o 7, 25 hodine, pokia nemá v ten de í dozor a zapíše sa do knihy dochádzky.

5. Pracovná povinnos vychovávateľky ŠKD: sa mení:

b) Prevádzka v ŠKD za ína o 6,30 hodine, kedy nastupuje vychovávateľka do ranného ŠKD, do 7,30 hod. kedy vychovávateľka odovzdá deti hlavnému dozoru.

6. Spôsob oznámenia neprítomnosti v práci:

e) Riaditeľ školy alebo jeho zástupca môže uvo ni í z vyu ovania zo závažných dôvodov najviac na dva dni, ak má u íte dostatok NV/dovolenky.

I. 3: Pokyny pre dozor

2. Pri dozore dbajú na poriadok a bezpečnosť žiakov v určených priestoroch (chodby, triedy, šatne, v prípade priaznivého poasia vonkajšie priestranstvo pred školou). Z miesta dozoru sa nevz a ujú.

V Bolešove, 25. 04. 2013

Vypracovala: Mgr. Alena Pali ková

riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Tento dodatok je úinný od 01. 05. 2013

Dodatok . 4
k Vnútornému poriadku školy

Vnútorný poriadok školy sa mení v článku 2 – Povinnosti učiteľov a vychovávateľiek

1. Pracovná doba učiteľov
odsek d/ - Pracovná doba pedagógov končí najskôr o 13.00 hodine –vypúšťa sa.

Tento dodatok platí od 01. 02. 2015

V Bolešove, 16.01. 2015

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov