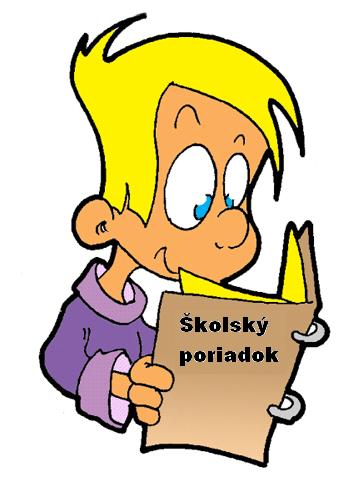
**ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU - ALAPISKOLA ÉS ÓVODA**

**VEĽKÉ LUDINCE 390, 935 65**

**Školský poriadok**

****

V každej triede je dostupná skrátená podoba školského poriadku. Celý text sa pod rovnakým názvom nachádza na webovej stránke školy: [www.vludinceiskola.edupage.org](http://www.vludinceiskola.edupage.org)

# Školský poriadok

**Školský poriadok je súhrn pravidiel, ktorými sa riadi každý žiak školy**, je to súhrn noriem spolužitia celého školského kolektívu žiakov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o

a)  výkone práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá

     vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími

     zamestnancami  školy,

b)  prevádzke a vnútornom režime školy,

c)  podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich

     ochrany pred  sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

d)  podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy na podmienky školy.

1. **Úvodné ustanovenia.**

1.  Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.

2.  Školský rok sa člení na obdobie školského vyučovania, po ktorého skončení nasleduje obdobie školských prázdnin; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania.

3.  Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka; po ňom nasledujúce obdobie školských prázdnin, ktoré sa končí 31. augusta príslušného kalendárneho roka.

4.  Obdobie školského vyučovania sa člení na školské polroky. Prvý školský polrok sa končí 31.januára príslušného kalendárneho roka a druhý školský polrok sa končí 30. júna príslušného kalendárneho  roka.

5. V období školského vyučovania môže riaditeľka školy poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa - Obec Veľké Ludince.

6. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín každej triedy je podpísaný triednym učiteľom a riaditeľom školy a je zverejnený v triede.

7. Začiatok vyučovania je o 7.45 hod. Vyučovacie jednotky trvajú 90 minút a 45 minút, začínajú sa a končia sa zvonením. Prestávky medzi vyučovacími jednotkami:

medzi prvou a druhou vyučovacou jednotkou – 20 minút /veľká prestávka/

medzi druhou a treťou vyučovacou jednotkou – 10 minút

medzi treťou a štvrtou vyučovacou jednotkou – 30 minút /obedňajšia prestávka/

medzi štvrtou a piatou vyučovacou jednotkou – nie je prestávka

Režim dňa:

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. vyučovacia jednotka /90 min./ | 7:45 – 9:15 |
| veľká prestávka | 9:15- 9:35 |
| 1. vyučovacia jednotka /90 min./ | 9:35 – 11:05 |
| prestávka | 11:05 – 11:15 |
| 1. vyučovacia jednotka /45 min/ | 11:15 – 12:00 |
| Obedňajšia prestávka | 12:00 – 12:30 |
| 1. vyučovacia jednotka /90 min./ | 12:30 – 14:00 |
| 1. vyučovacia jednotka /40 min./ | 14:00 – 14:40 |

8.  a) Riaditeľka školy každoročne v období od 15. 11. do 15. 4. nasledujúceho roka, ak počet neprítomných žiakov prekročí 10% z celkového počtu žiakov, začne sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese. O zvýšenom počte

neprítomných žiakov informujú triedni učitelia.

    b) Ak príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva nariadi sledovanie a vyhodnocovanie dôvodov neprítomnosti žiakov na výchovno - vzdelávacom procese, riaditeľka školy zabezpečí

plnenie tejto úlohy.

9. Keď počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu žiakov, riaditeľka školy príjme nasledovné opatrenia :

* po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva môže skrátiť vyučovaciu jednotku na 80 resp. 40 minút,
* zdrží sa organizovania školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí.

10. Riaditeľka školy, ak počet neprítomných žiakov z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu žiakov:

       a) oznámi túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,

       b) zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby,

       c)na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno-vzdelávací proces.

 11.  Pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec. Schválený rozvrh dozorov zverejňuje riaditeľ školy v budove školy na viditeľnom mieste /chodba/

**II.Práva a povinnosti zamestnancov**

**Práva a povinnosti riaditeľa školy**

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

**Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa**

1. Zástupca/kyňa riaditeľa využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Je členkou pedagogickej rady a členkou vedenia školy.
3. Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko – organizačného charakteru.
4. Zastupuje riaditeľa školy v dobe jeho neprítomnosti.
5. Zabezpečuje administratívne úlohy na škole.
6. Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh na I. a II. stupni.
7. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly sleduje plnenie pedagogických cieľov.
8. Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy.
9. Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy pre pedagogických pracovníkov školy.
10. Zabezpečuje odber pedagogických časopisov a ich využívanie.
11. Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagog. pracovníkov školy.
12. Zodpovedá riaditeľovi za správne vedenie administratívnej agendy.
13. Stará sa o platové záležitosti pedagogických pracovníkov.
14. Kontroluje činnosť práce školského klubu a stará sa o odborný rast vychovávateliek.
15. Zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy, fondu učebníc a školských potrieb.

**Práva a povinnosti výchovného poradcu**

1. Výchovný poradca je pomocníkom riaditeľa školy pri organizovaní výchovnej práce so žiakmi zameranej na správnu voľbu povolania, pri starostlivosti o talentovaných i zaostávajúcich žiakov a žiakov u ktorých sú výchovné problémy.
2. Pomáha riaditeľovi školy pri usmerňovaní práce ostatných učiteľov v tomto smere.
3. Informuje pedagogický zbor o jednotlivých druhoch povolania, o potrebe pracovných síl v jednotlivých odboroch hospodárstva.
4. Výchovný poradca spolupracuje:

a/ so združením rodičov na škole

b/ s detským lekárom a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.

c/ s CPPaP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.

1. Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
2. Za tieto práce má právo na zníženú časovú dotáciu v priamom vyučovacom procese na základe právnych predpisov MŠ SR.

**Práva a povinnosti učiteľov**

1. Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Svoj príchod evidujú pomocou elektronického čipového systému. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy /zástupcovi/. Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 30 minút pred začiatkom vyučovania.
3. Pracovný čas učiteľov trvá od 7:30 do 15:30, ale podľa riadenia riaditeľky môžu vykonávať práce súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska po 13:30 hodín.
4. Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
5. Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu /zastupovanie neprítomných učiteľov/.
6. Na začiatku vyučovacej hodiny učiteľ zapíše do elektronickej triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje, či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripravia ešte pred začiatkom vyučovacej hodiny.
7. Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov.
8. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore.
9. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielať žiakov mimo školy k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.
10. Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje. Po skončení vyučovacej hodiny je povinný dbať na poriadok v triede.
11. Učitelia sú osobne zodpovední za dodržanie školského poriadku. Nedovolia žiakom chodiť do druhých tried. V jedálni dbajú na to, aby bol poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
12. Po skončení 3. vyučovacej hodiny učiteľ je povinný poslať žiakov na prestávku na chodbu. Vyučujúci neopustí triedu, kým všetci žiaci neopustia triedu.
13. Zistené vady v triedach hlási triednemu učiteľovi, ktorý dbá na to, aby sa vady čím skôr odstránili.

**Práva a povinnosti triedneho učiteľa**

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.
3. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku.
4. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov.
5. Ak žiak vymešká dve (2) alebo viac vyučovacích hodín a jeho zákonný zástupca do 24 hodín neospravedlní jeho neprítomnosť v škole, triedny učiteľ má povinnosť písomne oboznámiť zákonného zástupcu o neprítomnosť žiaka na vyučovaní. Triedny učiteľ uzná ospravedlnenie od rodiča najneskôr do týždňa po príchode žiaka do školy. Ak žiak vymešká 15 neospravedlnených hodín v jednom kalendárnom mesiaci, tak to triedny učiteľ povinne nahlási vedeniu školy.
6. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy.
7. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
8. Po dvoch pokarhaniach od triedneho učiteľa triedny učiteľ informuje riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa o priestupku. V prípade vážneho priestupku ihneď.
9. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedny učiteľ o uvoľnenie riaditeľa školy.
10. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok.
11. Vedie triednu agendu – elektronickú triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. V piatok kontroluje zápisy v triednej knihe za týždeň a nedostatky odstráni ihneď.
12. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.

**Práva a povinnosti vychovávateľky v ŠKD**

1. Vychovávateľka v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.

2. Zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania. Po vyučovaní preberá zodpovednosť nad skupinou jej zverených detí, ktoré sa v areáli školy pohybujú výlučne pod jej dohľadom.

3. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.

4. Sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.

5. Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach, chýbajúcich zapíše do triednej knihy. 6. Zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení.

7. Učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.

8. Vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.

9. Vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržiavali v priestoroch, kde je vyučovanie.

10. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

**Práva a povinnosti zdravotníka školy**

1. Vedie evidenciu školských úrazov.

2. Poskytuje prvú pomoc žiakom a zamestnancom školy.

3. Ošetruje poraneného, chorého.

4. Oznámi zákonným zástupcom nehodu, podľa potreby ohlási políciu alebo záchrannú zdravotnú službu.

**Práva a povinnosti školníka, kuriča**

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.

2. Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.

3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.

4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.

5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.

6. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia, upratuje v pridelených upratovacích priestoroch. Odstráni zaevidované chyby v elektronickej knihe závad /edupage/.

7. Prináša a odnáša dennú poštu školy.

8. Zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.

9. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.

10. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa školy. Vždy 1. deň v mesiaci odpíše stav plynomeru, vodomeru a elektriny.

11. Vyvesuje zástavy.

12. Vo vykurovacom období dohliada a kontroluje prevádzku plynových kotlov, zodpovedá za čistotu a poriadok v kotolni.

13. Očistí príchodové chodníky do školy pred otvorením budovy /7:00/ a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.

14. Pokosí trávu, stará sa o úpravu kvetinového záhonu.

15. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.

**Práva a povinnosti upratovačiek**

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.

2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.

3. Zabezpečujú drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu.

4. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.

5. V sociálnych miestnostiach dbá na dostatočné množstvo potrebných materiálov.

6. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:

- po nástupe do práce vyvetrajú pridelené triedy a utierajú prach

- denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo

- denne povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfenkčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov

- denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a čistiacim prostriedkom

- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností

7. Denne vyčistia odpadové koše.

8. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne:

- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení, brúsia a natierajú podlahy pastou.

- ometú steny učební a ostatných zariadení

- očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách

9. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.

10. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD.

11. Sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy a zapíšu do knihy závad.

**III.Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí**

1. Žiaci základnej školy nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy, hrať o peniaze a to aj mimo školy.

2. Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných zamestnancov školy informovať triedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.

3. Po oznámení uvedenej skutočnosti sa triedny učiteľ diskrétne porozpráva so žiakom o jeho problémoch, o príčinách užívania návykových látok, o ich škodlivosti a o dôsledkoch ich užívania. O pohovore so žiakom urobí zápis do elektronickej triednej knihy a v nastávajúcom období venuje žiakovi zvýšenú pozornosť.

4. Ak žiak v sledovanom období nezmení vzťah k návykovým látkam alebo je triedny učiteľ informovaný druhýkrát, triedny učiteľ na problém upozorní pred triednym kolektívom, žiakovi udelí pokarhanie triednym učiteľom.

5. Ak ani potom nedôjde ku zmene postojov žiaka, triedny učiteľ predvolá rodičov a zorganizuje spoločné stretnutie za účasti výchovnej poradkyne, koordinátorky prevencie drogovej závislosti, ZRŠ a RŠ. Nasleduje pokarhanie žiaka riaditeľom školy a zápis do triedneho výkazu.

6. Ak ani vtedy žiak nezmení správanie, triedny učiteľ zorganizuje stretnutie, na ktoré pozve oboch rodičov, koordinátorku prevencie drogových závislosti, RŠ, prípadne policajta alebo kurátora. Po prešetrení skutočnosti kolektívny orgán navrhne opatrenia. Riaditeľ školy zabezpečí stretnutie s odborníkom – psychológom lekárom a o skutočnosti podá návrh na OcÚ. Žiakovi bude znížená známka zo správania.

7. Povinnosťou triedneho učiteľa je viesť evidenciu pochvál i priestupkovosti žiakov a o zistených skutočnostiach vhodnou formou informovať na triednických hodinách, na nástenných novinách v triede, spôsob riešenia zaznamenávať v ETK, pravidelne spolupracovať s rodičmi a o problémoch informovať pedagogickú radu pri riešení výchovných problémov.

8. Pre všetkých žiakov školy organizovať dlhodobé športové súťaže, organizovať jednorázové spoločensko- kultúrne podujatia s cieľom odpútať žiakov školy od myšlienok na užívania drog a toxikomániu. Na tieto účely využívať prostriedky z dotovaných na škole vypracovaných projektov, prípadne z RZ.

9. Koordinátor prevencie drogových závislostí zabezpečí výstavku najnovších odborných publikácií, premietanie filmov k problematike, cyklus besied a prednášok s odborníkmi v danej oblasti.

10. Triedni učitelia minimálne raz polročne, alebo aktuálne podľa potreby budú na triednických hodinách diskutovať o závislostiach najrôznejšieho druhu (drogy, patologické využívanie voľného času, príslušnosť k spoločensky nežiadúcim hnutiam a pod.).

**Prevencia a riešenie šikanovania**

1. Pracovníci školy sú povinní vytvoriť pozitívnu klímu v škole a navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou.
2. Pedagogickí pracovníci sú povinní dôsledne vykonávať dozor počas prestávok.
3. Pedagogickí pracovníci sú povinní informovať sa o postupe pri podozrení šikanovania.
4. Pedagogickí pracovníci sú povinní realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania.
5. Škola spolupracuje s odborníkmi centra vých. a psychologickej prevencie a pedag.- psych. poradňou (CPPP a MCP)
6. Škola v pracovnom poriadku vymedzi oznamovaciu povinnosť pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov, zamestnanec neplnením tejto povinnosti sa vystavuje riziku trestného postihu / neprekazenia trestného činu/.
7. Pedagogický zamestnanec prekonzultuje podozrenie šikanovania s výchovným poradcom, učiteľským zborom a riaditeľom školy, porozpráva sa so žiakom, ktorý ja vystavený šikanovaniu, taktiež s násilníkom.
8. Pedagóg osloví rodičov – ako obeti, tak aj násilníka, volí taktný prístup a najmä zachovať dôvernosť informácií.
9. Pedagóg podá návrh, ako situáciu riešiť.
10. Pedagogický zbor prijme výchovné opatrenia – napomenutie, pokarhanie, podmienečné vylúčenie, zníženie známky zo správania.
11. Pri podozrení na trestný čin vedenie školy kontaktuje príslušný útvar Policajného zboru SR/ od 15. do 18. rokov ide o trestný čin mladistvých/.

**Podmienky na zaistenie ochrany pred diskrimináciou a násilím**

1. V prípade nevhodného správania sa žiaka voči inému žiakovi, slovné napádanie, osočovanie žiaka alebo jeho rodičov či iných rodinných príslušníkov, posmievanie sa, fyzické či psychické ubližovanie, vydieranie akéhokoľvek druhu či diskrimináciu je povinný každý žiak nahlásiť triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi alebo riaditeľovi školy.
2. Žiakom sa prísne zakazuje propagovanie /kreslenie, znázorňovanie, nosenie, ústne propagovanie, propagácia hudby a obrázkov s daným obsahom/ symbolov podporujúcich extrémizmus, šovinizmus, vulgárnych a hanlivých znakov či slov.
3. Zákaz diskriminácie znamená, že so žiakmi treba zaobchádzať na základe princípu rovnosti, že pre nich platia všetky práva bez ohľadu na rasu, farbu pleti, pohlavie, etnický alebo sociálny pôvod, majetok, politické alebo iné zmýšľanie, náboženstvo, telesnú alebo duševnú nespôsobilosť. Rešpektovať treba ustanovenia zákona č. 85/2008 Z.z. (antidiskriminačný zákon)
4. Voči žiakovi nemôžu byť uplatnené disciplinárne opatrenia, pri ktorých by dochádzalo k ponižovaniu jeho ľudskej dôstojnosti. Žiak nesmie vykonávať prácu na úkor jeho zdravia a vzdelania.
5. Vyjadrovanie učiteľa týkajúce sa hodnotenia vedomostí, zručností a postojov žiakov a ich zverejňovaniu nemôžu žiaka urážať a ponižovať, negatívne ovplyvňovať jeho postavenie v skupine spolužiakov.
6. O žiakoch možno zhromažďovať len základné údaje týkajúce sa identifikácie osoby, údaje sa jeho zdravia a mentálnej identity. Zhromažďované údaje treba chrániť pred prístupom nepovolaných osôb a zachovať o nich mlčanlivosť.
7. Nemožno zasahovať do rodinných vzťahov žiaka, porušovať listové tajomstvo, vystavovať žiaka ponižujúcim prehliadkam apod.
8. Dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým sa poskytne ochrana a pomoc. Preto má žiak právo na kompetentný dozor zo strany pedagogických zamestnancov, na ochranu pred násilím.

**IV.Práva a povinnosti žiakov**

**Práva žiakov:**

1. Žiak má právo byť oboznámený s kritériami, podľa ktorých je hodnotený a poznať výsledky hodnotenia svojej práce.
2. Žiak 5. – 9. ročníka, ktorý na konci šk. roku neprospel najviac s dvoch predmetov, má právo vykonať opravné skúšky.
3. Zákonný zástupca žiaka, ktorý má pochybnosti o správnosti klasifikácie, má právo požiadať o komisionálne preskúšanie žiaka, a to do 3 dní odo dňa vydania vysvedčenia.
4. Žiak má právo vyjadriť primeraným a slušným spôsobom svoj názor.
5. Žiak má právo na ochranu svojho súkromia, ako aj na ochranu svojej rodiny.
6. Žiak má mať všetky možnosti na hru a zotavenie, ktoré sú v súlade so zámermi vzdelávania.
7. Žiak má právo na výber svojho budúceho štúdia a povolania.
8. Žiak má právo primerane podľa rozvrhu hodín a pokynov zamestnancov školy využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky, knižnicu, učebnice.
9. Žiaci majú právo zapájať sa podľa záujmu do mimoškolských aktivít, ktoré organizuje škola.
10. Žiak má podľa svojich potrieb právo využívať pomoc triedneho učiteľa, výchovného poradcu, koordinátora protidrogovej prevencie ako aj všetkých ostatných učiteľov.
11. Žiak má právo byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, násilia, krutosti a zneužívania.
12. Žiak má právo byť preventívne chránený pred všetkými formami závislostí a sociálno-patologických javov.

**Povinnosti žiakov:**

Príchod žiakov do školy

1. Vyučovanie sa začína o 7.45 hod.
2. Na vyučovanie žiaci prichádzajú do 7.35 hod., aby pred začiatkom hodiny boli  na svojom mieste s pripravenými učebnými pomôckami. Aby sme sa vyhli narúšaniu vyučovacieho procesu a aby sme preventívne zabezpečili ochranu osobných vecí žiakov, bude budova ZŠ uzamknutá od 7.45 hod.
3. Na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú  činnosť prichádzajú 5 min. pred začiatkom vyučovania (činnosti),  vyčkajú príchod vyučujúceho, ktorý žiakov vpustí do budovy a odvedie  do príslušnej učebne.
4. Do školskej budovy vchádzajú žiaci hlavným vchodom. Vedľajšie vchody sú určené pre nepedagogických zamestnancov školy – školník, upratovačky, kuchárky – a pre zamestnancov obecného úradu a kuriérskych služieb na uľahčenie transportu ťažkých balíkov do budovy školy.
5. Žiaci sa v škole prezúvajú do zdravotne nezávadnej obuvi.
6. Ak majú žiaci 1.hodinu telesnú výchovu, čakajú vyučujúceho v triede. Učiteľ telesnej výchovy zodpovedá za bezpečný presun žiakov  na vyučovanie.

## Správanie žiakov na vyučovaní

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne  pripravený, so všetkými učebnými pomôckami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci, potrebné na hodinu, si žiak pripraví  cez prestávku.
2. Žiak prichádza na slávnostné školské podujatia v bielo-čiernom odeve.
3. Žiak má triednym učiteľom presne určené miesto v zasadacom  poriadku, ktoré nesmie svojvoľne meniť. Zasadací poriadok smie meniť vyučujúci na vyučovacej hodine a prispôsobiť podľa potrieb vyučovania. V odborných učebniach a dielňach určuje žiakovi miesto príslušný vyučujúci.
4. Žiak je povinný po zazvonení na vyučovaciu hodinu byť vo svojej triede.
5. Žiak počas vyučovacej hodiny sedí na svojom mieste, nerozptyľuje spolužiakov, neje a nepoužíva predmety a veci, ktoré ku konkrétnej hodine nevyhnutne nepotrebuje.
6. Ak chce žiak niečo povedať, prihlási sa zdvihnutím ruky a povie to, až keď mu učiteľ dá súhlas.
7. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil alebo nemá hotovú domácu úlohu, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny a uvedie dôvod.
8. Žiak nesmie počas vyučovania používať vulgarizmy a obscénne slová.
9. Žiak môže opustiť počas vyučovania triedu, učebňu, telocvičňu, školské ihrisko alebo iné pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho uvedenom v zošite alebo v žiackej knihe.
10. Žiak udržiava svoje miesto v náležitej čistote a poriadku.
11. Manipulovať s oknami, závesmi, svetelnými vypínačmi, zvukovými a audiovizuálnymi prístrojmi môžu žiaci len so súhlasom učiteľa. Škodu, ktorá vznikne pri svojvoľnej manipulácii so spomínanými prostriedkami hradí zákonný zástupca nezodpovedného žiaka. V prípade poškodenia ostatného majetku školy žiakom vzniknutú škodu hradí zákonný zástupca žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy.
12. Je zakázané sedieť a stáť na parapetných doskách okien, vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papiere,  odpadky a iné predmety.
13. Je zakázané hojdať sa na stoličkách a nakláňať sa na stoličkách dopredu príp. dozadu, aby sa predišlo vážnym úrazom a poraneniam.
14. Žiak nesmie do školy nosiť predmety ohrozujúce vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov. Počas vyučovania a prestávok smie žiak používať mobilný telefón iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa, alebo jeho povereného zástupcu(§20 ods.7 vyhlášky MŠ SR č.320/2008 o ZŠ). Pokiaľ žiak poruší toto nariadenie, použije počas vyučovania mobilný telefón, vyučujúci mu ho odoberie a uschová v riaditeľni ZŠ. Mobilný telefón bude následne odovzdaný zákonnému zástupcovi žiaka.
15. Klenoty, hodinky  a väčšie sumy peňazí nosí žiak do školy  na vlastnú zodpovednosť. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to  triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia. Ak žiak nájde nejakú vec, ihneď ju odovzdá triednemu učiteľovi príp. do  kancelárie riaditeľa alebo do zborovne.
16. Oslovenie a pozdravy :

* žiak zásadne slušne zdraví všetkých zamestnancov školy a všetkým dospelým osobám v priestoroch školy.
* na začiatku vyučovacej hodiny, na konci vyučovacej hodiny a pri vstupe dospelej osoby do triedy sa žiak postaví a takto sa pozdraví
* žiak oslovuje všetkých zamestnancov školy pán - pani.

Správanie žiakov cez prestávky, prechod do odborných učební

1. Počas prestávok sa žiak riadi pokynmi dozorkonajúceho učiteľa a je povinný uposlúchnuť ich. Pre žiakov je zakázané prechádzať z triedy do triedy.
2. Počas veľkej prestávky po 1. vyučovacom celku sa žiaci pri priaznivých poveternostných podmienkach prechádzajú na určenej časti dvora. Pri nepriaznivých poveternostných podmienkach sa žiaci prvého stupňa prechádzajú na chodbe na prízemí budovy a žiaci druhého stupňa trávia čas vo svojich triedach.
3. Žiaci nesmú svojvoľne opustiť areál školy.
4. Žiaci ročníkov 6.-9. nesmú používať preliezky a hojdačky v areáli školy.
5. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, vezmú si potrebné veci a disciplinovane sa pod vedením vyučujúceho presunú a pod jeho dozorom vstupujú do učebne.
6. Všetky písomnosti a potvrdenia si žiaci vybavujú výlučne prostredníctvom triedneho učiteľa, nezaťažujú počas prestávok ostatných učiteľov a zamestnancov školy.
7. Cez prestávku chodia určení žiaci, najčastejšie týždenníci, pre vyučovacie pomôcky a  podľa pokynov vyučujúceho zabezpečia prípravu triedy na vyučovaciu hodinu.
8. Žiaci chodia do telocvične a z telocvične pod vedením svojich učiteľov, v šatniach sa prezlečú do dohodnutých cvičebných úborov a do telocvične vstupujú na pokyn vyučujúceho. Žiaci nesmú do telocvične vstupovať svojvoľne.

Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení posledného vyučovacieho celku si každý žiak uloží svoje veci, vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov, zvyškov jedla a iných  nečistôt, lavicu vyrovná.
2. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu. V šatni sa žiaci prezujú, oblečú a opustia školskú budovu. Žiaci, ktorí navštevujú ŠKD, sa pod dozorom vychovávateľky premiestnia do priestorov ŠKD. Celý odchod je  disciplinovaný a usporiadaný.
3. Po skončení vyučovania idú žiaci ihneď domov. Zdržiavať sa bez dozoru  v budove školy ani v jej areáli nie je dovolené.
4. Ak sa žiak nestravuje v školskej jedálni, môže počas obedňajšej prestávky opustiť areál školy výlučne na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu. V tomto prípade je za bezpečnosť žiaka zodpovedný zákonný zástupca. Žiak je povinný vrátiť sa do školy na poobedňajšie činnosti včas, bez meškania, inak ho je učiteľ povinný viesť ako neprítomného.

Dochádzka žiakov do školy

1. 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 školského klubu detí je pre zaradených žiakov povinná.
2. Vyučovanie a podujatie školy môže žiak vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine.
3. Ak žiak mieni vymeškať vyučovanie pre vopred známu príčinu, vyžiada si prostredníctvom rodiča alebo zákonného zástupcu písomné dovolenie. Na vymeškanie jednej vyučovacej hodiny dáva súhlas príslušný vyučujúci, na viac hodín alebo jeden vyučovací deň triedny učiteľ, na dva a viac dní dáva súhlas riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka.
4. Každú neúčasť žiaka na vyučovaní je rodič povinný hodnoverne ospravedlniť. Rodič je povinný pri dlhšej neprítomnosti žiaka na vyučovaní do troch dní osobne, písomne príp. telefonicky nahlásiť dôvod jeho neprítomnosti. V opačnom prípade bude táto neprítomnosť žiaka považovaná za neospravedlnenú a bude žiakovi udelené výchovné opatrenie.
5. Za neospravedlnené hodiny bude žiakovi navrhnuté a udelené výchovné opatrenie:

* 1-2 neospravedlnených hodín ku koncu týždňa - oznámenie zákonnému zástupcovi
* 3-5 neospravedlnených hodín za mesiac - písomné napomenutie od triedneho učiteľa
* za 6-9 neospravedlnených hodín za mesiac – pokarhanie od triedneho učiteľa
* za 10-15 neospravedlnených hodín za mesiac – pokarhanie od riaditeľa školy
* nad 15 neospravedlnenýchhodín za mesiac – škola povinne hlási záškoláctvo na ÚPSVaR v Želiezovciach
* 16-59 neospravedlnenýchhodín za polrok - znížená známka zo správania o jeden stupeň /2/
* 60 a viac neospravedlnených hodín za polrok - zhoršenie známky zo správania o dva stupne /3/
* Po prerokovaní PR musí byť žiak vyskúšaný komisionálne, ak:

kvôli chorobe alebo kvôli iným dôvodom za 1 polrok vymešká - na prvom stupni 60 vyučovacích hodín,

- na druhom stupni 80 vyučovacích hodín,

alebo za jeden polrok vymešká nad 100 vyučovacích hodín,

alebo za jeden štvrťrok vymešká z niektorého predmetu 30% vyučovacích hodín.

1. Rodič môže ospravedlniť najviac 5 po sebe idúcich dní, do ktorých sa víkendy nezapočítavajú. V prípade vymeškania viac po sebe idúcich dní je nutné priniesť lekárske ospravedlnenie. Škola sa môže informovať u lekára o zdravotnom stave žiaka v prípade opakovanom vyššom počte /min. dva týždne/ ospravedlnených hodín. Riaditeľ školy môže v odôvodnenom prípade oslobodiť žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Starostlivosť o školské zariadenie a učebnice

1. Žiak je povinný šetriť učebnice a školské potreby, udržiavať v  poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a iné školské priestory, chrániť majetok školy pred poškodením. Je povinný nosiť do školy  učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín.
2. Akékoľvek poškodenie zariadenia školy z nedbanlivosti alebo úmyselné  poškodenie je v plnej miere povinný zaplatiť zákonný zástupca žiaka. Úmyselné poškodenie sa bude považovať za závažné porušenie školského poriadku.
3. Ak žiak prestupuje na inú školu, učebnice odovzdá triednemu učiteľovi na tunajšej škole.

Starostlivosť o zovňajšok

1. Žiak musí byť v škole a na školských a mimoškolských podujatiach vhodne a čisto oblečený. ZŠ si vyhradzuje právo pri zistení závažných hygienických nedostatkov (špinavé oblečenie, vši, svrab) a po využití všetkých primeraných dostupných spôsobov (upozornenie rodičov) poslať dieťa domov.
2. Žiaci chodia do školy jednoducho, vkusne oblečení. Farbenie vlasov, nechiet, make-up, nosenie pearcingov, u chlapcov náušnice, slnečné okuliare ako čelenka, tetovanie, vyzývavý účes sa považuje za porušenie školského poriadku. Škola si od žiakov vyžaduje aj to, aby v priestoroch budovy nenosili čiapky, šiltovky a kapucne.

Z hygienických dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezúvky obuv spôsobujúcu znečisťovanie podlahoviny. Úmyselné znečisťovanie podlahoviny sa bude považovať za závažné porušenie školského poriadku.

3.Každý žiak je vo vlastnom záujme povinný používať a chrániť hygienické prostriedky poskytnuté školou – mydlo, umývadlo, uterák, toaletu, sušič na ruky.

**IV. Základné práva a povinnosti rodičov.**

**1.**  Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktoré poskytuje výchovu

    a vzdelávanie, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám

    dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na

    slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami

    výchovno-vzdelávacej sústavy.

**2.** Zákonný zástupca žiaka má právo:

    a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,

   b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,

   c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

   d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

   e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

   f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

  g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

  h) oboznámiť sa s organizačným poriadkom školy.

**3. Zákonný zástupca žiaka je povinný:**

  a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

  b)dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

  c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

  d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa,

jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

  e) nahradiť škodu, ktorú žiak zavinil,

  f) poskytnúť škole na vyžiadanie údaje v rozsahu:

   -  meno a priezvisko žiaka,

   -  dátum a miesto narodenia žiaka,

   -  rodné číslo žiaka,

   -  národnosť žiaka,

   -  štátne občianstvo žiaka,

   -  adresa trvalého bydliska žiaka,

   -  adresa bydliska, z ktorého žiak dochádza do školy,

   -  výsledky správ žiaka z pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

   -  identifikáciu zákonných zástupcov (meno a priezvisko, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

**4.**  Zákonný zástupca žiaka je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky  a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

5. Rodičia, iní zákonní zástupcovia žiakov sa dobrovoľne združujú v Rodičovskom združení.

Združenie rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.

6. Úlohou Rodičovského združenia je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia, poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí, plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc, pomáhať škole pri spolupráci so závodmi a spoločenskými organizáciami, podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne, pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v  mimotriednej a mimoškolskej činnosti, venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a

spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.

7.Rodičovské združenie nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale  pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

8. Ak sa rodič pravideľne nezúčastní rodičovských združení /školských a triednych/, alebo ignoruje výzvu triedneho učiteľa, považuje sa za nezáujem rodiča o výchovu svojho dieťaťa.

9. Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a vyrušovať učiteľa bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

10. Zákonný zástupca má plnú zodpovednosť za svoje dieťa v čase mimo vyučovania.

**Spolupráca školy a rodiny**

1. Triedny učiteľ a učitelia jednotlivých predmetov sústavne informujú rodičov o správaní a prospechu žiaka prostredníctvom tradičnej a elektronickej žiackej knižky.

2. Učiteľ oznamuje zákonným zástupcom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné

hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ETK musí byť premyslená a taktná.

3. Pred zápisom do ETK učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší iný spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy.

4. Zákonný zástupca v prípade podozrenia na šikanovanie informuje triedneho učiteľa, výchovného poradcu školy, ktorý problém budú riešiť aj za pomoci odborníkov.

**Starostlivosť o ochranu zdravia, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách, opatrenia na zamedzenie a elimináciu šikanovania a šírenia legálnych i nelegálnych návykových látok**

1. Žiak je povinný počas vyučovania aj mimo neho chrániť svoje zdravie a zdravie iných.
2. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. O tomto poučení sa prevedie zápis v ETK.
3. Na prvých vyučovacích hodinách sú žiaci oboznámení vyučujúcim s vnútorným poriadkom odbornej učebne a s pravidlami správania sa v odbornej učebni, čo potvrdia svojim podpisom.
4. Žiakom je prísne zakázané donášanie  cigariet, alkoholu a iných legálnych i nelegálnych drog príp. energetických nápojov do školských priestorov a ich užívanie príp. podávanie spolužiakom. Zákaz sa vzťahuje aj na školské akcie organizované mimo priestorov školy. Porušenie zákazu bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.
5. Ak má žiak podozrenie, že spolužiak priniesol do školských priestorov cigarety, alkohol a iné drogy, že ich požil, pravidelne požíva príp. ponúka iným žiakom, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi alebo ktorémukoľvek pedagogickému zamestnancovi školy. V opačnom prípade to bude považované za hrubé porušenie školského poriadku.
6. Ak má žiak problém s fajčením, alkoholom, drogami, sám ich požíva príp. má podozrenie, že spolužiak ich požíva a má obavy túto skutočnosť oznámiť doma rodičom alebo v škole triednemu učiteľovi, môže využiť služby linky dôvery, skupiny či inej organizácie zaoberajúcej sa protidrogovou tematikou. Zoznam telefónnych čísel a adresár inštitúcií je prílohou vnútorného poriadku.
7. V prípade školských akcií sú žiaci podľa potreby  a podľa typu akcie vhodne poučení o zásadách bezpečnosti a oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom.
8. V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiak ihneď informuje vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu.
9. Pri nevoľnosti je v škole žiakovi poskytnutá prvá pomoc, podľa potreby škola zabezpečí odbornú zdravotnícku pomoc a bezodkladne informuje rodiča žiaka.
10. Pedagogický zamestnanec za žiadnych okolností nepodáva žiakom lieky. Žiak môže užiť liek iba na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu v elektronickom systéme.
11. Každé, aj zdanlivo malé poranenie žiak nahlási vyučujúcemu, ten úraz zaeviduje v zošite evidencie úrazov. Pri úraze je v škole žiakovi poskytnutá prvá pomoc, podľa potreby škola zabezpečí odbornú zdravotnícku pomoc a bezodkladne informuje rodiča žiaka. Ak žiak kvôli úrazu vymešká viac ako 3 vyučovacie dni, spíše sa záznam o úraze.
12. Za bezpečnosť žiaka počas vyučovania zodpovedá vyučujúci, počas prestávok a školských akcií dozorkonajúci pracovníci. Všetci žiaci sú povinní rešpektovať dozorkonajúcich zamestnancov a správať sa podľa ich pokynov.

**V. Výchovné opatrenia.**

      Pochvaly a iné ocenenia:

      Udeľujú sa za mimoriadny pozitívny prejav aktivity a iniciatívy žiaka, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu v kolektíve, za výborné vyučovacie výsledky, za vzorné správanie a pod. Pochvaly sa udeľujú ústne alebo písomne. Škola udeľuje:

* pochvalu vyučujúcim do poznámok k práci žiakov v elektronickom klasifikačnom zázname,
* pochvalu od vyučujúceho do žiackej knihy,
* pochvalu od triedneho učiteľa písomne a pred kolektívom triedy,
* pochvalu od riaditeľa školy písomne a pred kolektívom školy,
* diplom,
* knižnú odmenu po konzultácii s predstavenými RZ a PZ

      Opatrenia na posilnenie disciplíny:

     Ukladajú sa žiakom za závažné alebo opakované porušenie vnútorného poriadku a iné previnenia. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie priestupku. Podľa závažnosti priestupku škola ukladá:

* zápis do poznámok k práci žiakov v elektronickom klasifikačnom zázname,
* zápis do elektronickej žiackej knihy,
* písomné napomenutie od triedneho učiteľa,
* písomné pokarhanie od triedneho učiteľa,
* písomné pokarhanie od riaditeľa školy.

**Zoznam priestupkov a opatrenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por.č.:** | **Udelené výchovné opatrenie:** | **Priestupok:** |
| **1.** | **Zápis do EZK a ŽK, poznámky** | Bežné priestupky zaznamenané počas vyučovania:  - zabúdanie uč. pomôcok  - vyrušovanie počas vyučovacej hodiny |
| **2.** | **Napomenutie TU** | **udeľuje ho TU**  - úmyselné znečisťovanie živ. prostredia – odpadky,  - nadávky spolužiakom,  - neslušné vyjadrovanie,  - narúšanie spolužitia v triede.  -3-5 neospravedlnených hodín za mesiac |
| **3.** | **Pokarhanie TU** | **udeľuje ho TU**  - prepísanie známky v ŽK, podpis za rodiča v ŽK,  - neslušné správanie k zamestnancom školy,  - 6-9 neospravedlnených hodín za mesiac |
| **4.** | **Pokarhanie RŠ** | **udeľuje ho RŠ na návrh TU po prerokovaní v PR**  - všetky náznaky šikanovania,  - vulgárne vyjadrovanie, nadávky a urážky zamestnancov školy,  - bitka, úmysel. ublíženie na zdraví spolužiakom  - každá drobná krádež v škole,  - prínos a propagácia pornografie, prejavy a propagácia násilia a rasizmu,  - ničenie školského majetku  - podvod a vedomé oklamanie zamestnanca školy,  - 10-15 neospravedlnených hodín za mesiac |
| **5.** | **Znížený stupeň správania – 2**  **(uspokojivé)** | **udeľuje TU po prerokovaní v PR**  - bitka, úmysel. ublíženie na zdraví spolužiakom  - opakované menej závažné previnenie po udelení predchádzajúcich opatrení,  - každá drobná krádež v škole,  - 16-59 neospravedlnených hodín za polrok  - prešetrené sťažnosti na správanie žiaka na verejnosti, |
| **6.** | **Znížený stupeň správania – 3**  **(menej uspokojivé)** | schvaľuje ho RŠ na návrh TU po prerokovaní a hlasovaní v PR  - fajčenie a požívanie alkoholu, drog  - väčšia krádež v škole,  - výtržnosť a krádež vyšetrovaná políciou,  - šírenie poplašnej správy  - 60 a viac neospravedlnených hodín za polrok |
| **7.** | **Znížený stupeň správania – 4**  **(neuspokojivé)** | **schvaľuje ho RŠ na návrh TU po prerokovaní a hlasovaní v PR**  - zámerné závažné previnenie ohrozujúce bezpečnosť a zdravie žiakov a zamestnancov školy |

V prípade neuspokojivého správania si RŠ vyhradzuje právo odporúčať premiestnenie žiaka do špeciálno-výchovného zariadenia. Každý priestupok žiaka TU neodkladne písomne oznámi zákonnému zástupcovi žiaka, upozorní ho na správanie žiaka, v prípade opakovaného priestupku predvolá zákonného zástupcu žiaka do školy na pohovor k TU príp. RŠ (podľa závažnosti priestupku).

Prípady zaostávania prospechu žiakov a nedostatky v ich správaní prerokúva pedagogická rada v prvom polroku spravidla do 15. novembra a v druhom polroku do 15. apríla. V prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania žiaka bezprostredne preukázateľným spôsobom o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu žiaka triedny učiteľ.

Porušenie školského poriadku – formy zápisov do EŽK:

* 1. Oblečením a výzorom žiak porušuje školský poriadok.
  2. Žiak vlastní predmety, ktoré nie sú potrebné k výchovno-vzdelávaciemu procesu.
  3. Žiak šepkal, odpisoval na hodine ……………….
  4. Žiak vyrušoval hodinu ………………….
  5. Žiak bol nezdvorilý voči učiteľovi.
  6. Žiak ohrozoval zdravie spolužiakov.
  7. Žiak je podozrievaný úmyseľnou krádežou.
  8. Žiak má tendenciu skresliť skutočnosť, je podozrený klamstvom.
  9. Žiak prepísal záznam v ŽK, sfalšoval podpis učiteľa/rodiča.
  10. Žiak nedodržal zasadací poriadok.

**Výchovné opatrenia v prípade porušenia Školského poriadku:**

Výchovné opatrenia v prípade porušenia Školského poriadku sú evidované v ETK. Každému výchovnému opatreniu predchádza vyšetrenie priestupku:

- zápis do elektronickej žiackej knižky, napomenutie

- po 5. zápise do elektronickej žiackej knižky 1. pokarhanie od TU

- po 10. zápise do elektronickej žiackej knižky 2. pokarhanie od TU

- napomenutie od RŠ

- po 15. zápise do elektronickej žiackej knižky pokarhanie od riaditeľa školy – ústne, ústne pred kolektívom, písomné

- több esetében magaviseleti jegy rontása

V prípade vážneho porušenia Školského poriadku môže byť žiakovi udelené výchovné opatrenie takého typu, že sa nemôže zúčastniť školskej akcie, náučného výletu, všetko však po rozhodnutí PR.

**VI. Podanie žiadosti o informácie alebo sťažnosti**

1. Fyzické alebo právnické osoby majú právo dožadovať sa sprístupnenia informácií, ktoré neboli zverejnené u riaditeľa školy.

2. Fyzická alebo právnická osoba môže podať žiadosť:

    a. písomne na adrese:

Základná škola s materskou školou – Alapiskola és Óvoda

**Veľké Ludince 390**

**935 65 Veľké Ludince**

    b. osobne – ústne u riaditeľa školy (denne v čase prítomnosti riaditeľa školy do 15:00),

    c. iným technicky vykonateľným spôsobom – napr. telefónom 036 7738153 alebo e-mailom na adrese: zsms390@gmail.com

3.Škola nesprístupní informácie:

* v súlade s právnymi predpismi označené za štátne, služobné tajomstvo, alebo za skutočnosti

podliehajúce šifrovej ochrane informácií, alebo patria do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup s uvedením odkazu na príslušný právny predpis,

* ktoré sú predmetom ochrany osobnosti a osobných údajov a dotknutá osoba nedala písomný súhlas na ich zverejnenie, alebo ak to neustanovuje osobitný predpis
* ktoré sú obchodným tajomstvom.

4. Prístup k informáciám sa riadi osobitným zákonom, ktorým je zákon NR SR č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a vnútornými normami.

5. Výlučne riaditeľ školy prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom školy.

6. Sťažnosťou je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa:

- domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,

-  upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

7. Záznam sťažnosti môže spísať alebo prijať písomnú sťažnosť okrem riaditeľa školy aj zástupkyňa riaditeľa školy.

8. Sťažnosti (podanie, riešenie, oznámenie) sa riadia osobitným zákonom, ktorým je zákon NR SR 9/2010 Z.z. zo 4.12.2009 o sťažnostiach. Upravuje postup pri podávaní, prijímaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenie sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti a vnútornými normami.

**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na rade školy a v pedagogickej rade školy.

2. Prevádzkové poriadky  sú zverejnené v uvedených priestoroch a zodpovedné osoby preukázateľne oboznámia s dodržiavaním aj osoby, ktoré sa tam zdržiavajú, aj keď nie sú žiaci školy.

3. Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť so Školským poriadkom žiakov triedy, ako aj ich rodičov. Žiaci aj rodičia svojím podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať.

4. Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť s organizačným poriadkom školy. Organizačný poriadok je zverejnený na viditeľnom mieste a tiež na internete.

5. Každý učiteľ je povinný dbať na dodržiavanie školského poriadku a porušenia riešiť v súlade s ním.

6. Školský poriadok je prístupný na verejne prístupnom mieste v škole, v každej triede;

7. Školský poriadok ZŠ nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade.

**Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa 2. septembra 2023.**

Vo Veľkých Ludinciach, 30. 8. 2023

Svojim čitateľným podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom.

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………

………………………………….. ………………………………