Základná škola s MŠ Chorvátsky Grob

Školská 4, 900 25 Chorvátsky Grob

**VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY**

Vnútorný poriadok školy bol revidovaný 25.8.2017 na pedagogickej rade školy.

 Nadobúda účinnosť od 1.9.2017

 Chorvátsky Grob 01. 09. 2017

**Obsah**

**1 Charakteristika 3**

**2 Organizácia vyučovania 3**

**3 Práva a povinnosti žiakov 5**

3.1 Práva žiaka 5

3.2 Povinnosti žiaka 6

3.3 Žiakovi nie je dovolené 7

**4 Výchovné opatrenia 8**

**5 Zásady správania sa žiakov 10**

5.1 Oslovenia a pozdravy 10

5.2 Príchod žiakov do školy 11

5.3 Správanie sa žiakov na vyučovaní 11

5.4 Správanie sa žiakov cez prestávku 12

5.5 Odchod žiakov zo školy 13

5.6 Dochádzka žiakov do školy 13

5.7 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka 14

5.8 Starostlivosť o zovňajšok 14

5.9 Starostlivosť o školské zariadenia, učebnice a školské potreby 15

5.10 Náplň práce členov triednej samosprávy 15

5.11 Náplň práce týždenníkov 15

5.12 Správanie sa žiakov v školskej jedálni 16

**6 Povinnosti zamestnancov 16**

6.1 Povinnosti triedneho učiteľa 19

6.2 Povinnosti dozor konajúceho učiteľa 20

**7 Práva a povinnosti zákonných zástupcov 21**

7.1 Práva zákonných zástupcov 21

7.2 Povinnosti zákonných zástupcov 21

**8 Vnútorný poriadok Školského klubu detí 22**

8.1 Charakteristika 22

8.2 Riadenie a organizácia školského klubu detí 23

8.3 Prevádzka ŠKD 23

8.4 Odchod dieťaťa z ŠKD 23

8.5 Starostlivosť o bezpečnosť detí 24

8.6 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu 25

8.7 Práva a povinnosti vychovávateľa/ka ŠKD 26

8.8 Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD 27

**9 Záverečné ustanovenia 27**

1. **Charakteristika**

Žiaci, zamestnanci a zákonní zástupcovia žiakov (spravidla rodičia) sú tri vrcholy trojuholníka vzťahov, ktoré sa denne realizujú v škole. Z týchto vzťahov vyplývajú práva a povinnosti zúčastnených, ktoré na základe platnej legislatívy detailnejšie upravuje vnútorný poriadok školy, ktorého súčasťou je vnútorný poriadok školského klubu detí (ďalej ŠKD). Vnútorný poriadok školy a vnútorný poriadok ŠKD vychádza najmä zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých neskorších predpisov, vyhlášky č. 306/2009 Z.z. o podrobnostiach a organizácii školského roka na základných školách, metodického pokynu č. 7/2006-R k prevencii a riešenia šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach a iných relevantných dokumentov.

# Organizácia vyučovania

1. Vyučovací proces sa riadi riadnym rozvrhom hodín, ktorý schválila riaditeľka školy na začiatku školského roku. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak. Informáciu o rozvrhu získa rodič od svojho dieťaťa, resp. od triedneho učiteľa. Denný počet hodín vychádza zo školského vzdelávacieho programu (ďalej ŠkVP) a inovovaného školského vzdelávacieho programu (ďalej IŠkVP) a je povinný pre každého žiaka. Podľa záujmu a podmienok školy si žiak môže vybrať z ponuky povinne voliteľných predmetov a krúžkov. Po vypísaní záväznej prihlášky na povinné voliteľné predmety a krúžky zákonným zástupcom, je žiak povinný zúčastňovať sa výučby vybraného povinného predmetu a krúžku v priebehu celého školského roka.
2. Vyučuje sa v sídle školy v Chorvátskom Grobe na Školskej 4 a v budove elokovaného pracoviska na Javorovej aleji 1.
3. Dopoludňajšie vyučovanie začína o 08:00 hod.
4. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút. Popoludňajšia vyučovacia jednotka trvá 40 minút.
5. Vyučovanie dopoludnia:
6. 1. vyučovacia hodina 08:00 – 08:45
7. 2. vyučovacia hodina 08:55 – 09:40
8. 3. vyučovacia hodina 09:55 – 10:40
9. 4. vyučovacia hodina 11:00 – 11:45
10. 5. vyučovacia hodina 11:55 – 12:40
11. 6. vyučovacia hodina 12:45 – 13:30
12. Vyučovanie popoludní:
13. 7. vyučovacia hodina 14:00 – 14:40
14. 8. vyučovacia hodina 14:45 – 15:25
	1. Prestávky:
15. Po 1. vyučovacej hodine je 10 minútová prestávka, po 2. vyučovacej hodine 15 minútová (desiatová) prestávka, po 3. vyučovacej hodine 20 minútová (veľká) prestávka a po 4. vyučovacej hodine je 10 minútová prestávka.
16. Po 5. vyučovacej hodine je 5 minútová prestávka, po 6. vyučovacej hodine je 30 minútová (poludňajšia) prestávka a po 7. vyučovacej hodine je 5 minútová prestávka.
17. Hlavný vchod do budovy školy je v pracovných dňoch otvorený od 06:45 do 07:45 hod. pre ranný ŠKD. Od 07:45 do 07:55 hod. je príchod na vyučovanie. Ak žiaci prišli do školy vo väčšom časovom predstihu, zdržujú sa disciplinovane pred školou. Žiaci, ktorí nechodia do ŠKD od 07:30 do 07:45 hod. sa zdržujú pred školou, alebo v prípade veľmi nepriaznivého počasia (silný mráz, silný dážď) v škole podľa pokynov vychovávateľky, ak je v škole voľný priestor. Vzhľadom na malý priestor vstupnej chodby dôrazne žiadame rodičov, aby pred vyučovaním nevstupovali do budovy a ponechali priestor deťom.
18. Po ukončení vyučovania žiaci na krúžky čakajú na lavičkách pred školou, kde si ich preberie vedúci krúžku, alebo sú v ŠKD.
19. Zadný vchod je len pre potreby zamestnancov a musí byť stále uzamknutý.
20. Budova je v čase vyučovania z bezpečnostných dôvodov uzamknutá. Službu pri vchode do budovy školy má pred vyučovaním zamestnanec školy, ktorý usmerňuje žiakov a návštevníkov školy. Návštevníci školy sú povinní predložiť občiansky preukaz a zapísať sa do zošita návštev, resp. si ich prevezme zamestnanec, ktorého navštívili.
21. Každú neskorú dochádzku žiakov na vyučovanie evidujú vyučujúci zápisom do triednej knihy.
22. Vyučovací proces je organizovaný v učebniach hlavnej a elokovanej budovy, v priestoroch na cvičenie v hlavnej budove aj v elokovanom pracovisku, na multifunkčnom ihrisku, v areáli školy, v areáli elokovaného pracoviska , v areáli detského ihriska „Lúčny koník“ na Javorovej aleji a podľa potreby mimo areálu školy (škola v prírode, lyžiarsky kurz, exkurzie, vychádzky a pod.).
23. Každý žiak má pridelenú uzamykateľnú šatňovú skrinku a k nej kľúč. Za poriadok v šatňovej skrinke zodpovedá počas celého školského roka. Žiaci sú povinní sa prezúvať podľa pokynov triedneho učiteľa, nepoužívať na prezuvkách farebnú podrážku, ktorá znečisťuje podlahu školy a tried. Žiaci si všetky potrebné veci zo skrinky vezmú so sebou do triedy a neotvárajú skrinky bezdôvodne- Po vyučovaní odporúčame brať prezuvky a odev domov, skrinky musia ostať prázdne minimálne v čase prázdnin z dôvodu čistenia a dezinfekcie, v odôvodnených prípadoch aj inokedy podľa pokynov vedenia školy. Ak žiak zabudne kľúč, skrinku mu otvorí a uzamkne dozor. Ak žiak stratí kľúč, zákonnému zástupcovi bude zapožičaný oproti podpisu kľúč na vyrobenie duplikátu. Ak zákonný zástupca stratí zapožičaný kľúč, zabezpečí výmenu zámku a výrobu kľúčov.
24. Na vyučovanie telesnej výchovy sa žiaci prezúvajú a prezliekajú na prvom stupni podľa pokynov triedneho učiteľa, obvykle v triede a žiaci na druhom stupni v triede, len za prítomnosti detí rovnakého pohlavia.
25. Všetky požiadavky voči škole (žiadosti, potvrdenia) predkladajú žiaci triednym učiteľom, ktorí osobne zabezpečia ich vybavenie na riaditeľstve školy.
26. Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať na riaditeľstve školy pred vyučovaním v čase od 07:30 do 07:55 hod. a po vyučovaní v čase po odučení hodín podľa aktuálneho rozvrhu daného učiteľa a na riaditeľstve každý utorok od 13:00 do 15:30 hod., resp. po osobnom dohovore telefónom alebo mailom aj v iný dohodnutý čas. Učitelia nemajú dovolené venovať sa rodičom počas vyučovania a dozoru nad žiakmi. Informácie o prospechu a správaní žiakov podáva triedny učiteľ na triednom aktíve, prípadne pri osobnej návšteve rodiča v mimo vyučovacom čase v čase konzultačných hodín.
27. V prípade, že je vyučovanie pre rôzne príčiny prerušené, žiaci zotrvávajú s vyučujúcim v určenom priestore. Žiakom nie je dovolené v tomto čase opustiť daný priestor, riadia sa pokynmi učiteľa. V prípade, že žiak priestor opustí, porušil školský poriadok. O náhrade vyučovania za čas prerušenia rozhodne riaditeľka školy.

#

# Práva a povinnosti žiakov

# Práva žiaka

Žiak má právo:

1. na rovnoprávny prístup ku vzdelaniu, bezplatné vzdelanie v základných školách.
2. vybrať si prostredníctvom zákonného zástupcu školu, na ktorej bude plniť povinnú školskú dochádzku.
3. na výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
4. na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.
5. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.
6. na rozvoj vlastnej osobnosti.
7. na rešpektovanie ľudskej dôstojnosti.
8. na porozumenie, lásku, priateľstvo.
9. na ochranu pred akoukoľvek formou rasovej, náboženskej a inej diskriminácie, na ochranu pred sociálno-patologickými javmi.
10. na úctu k svojej osobe, k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, voči žiakom nesmie byť použitá žiadna forma psychického alebo fyzického násilia, hrubosti, zneužívania, šikanovania.
11. posudzovať svoje vlastné správanie, myšlienky, emócie a byť za ne a ich dôsledky sám zodpovedný.
12. na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom a podľa možností školy.
13. na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním.
14. dostať informácie a poradenskú službu v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy na povolanie od výchovného poradcu.
15. využiť službu CPPPaP.
16. využiť služby školskej jedálne.
17. na ochranu zdravia a bezpečnosť pri vyučovaní.
18. na dodržiavanie základných psychohygienických noriem (dĺžka a počet hodín, prestávok, dĺžku vyučovania v jednom celku, desiatu, obed).
19. na kvalitnú výučbu vo všetkých predmetoch.
20. na komunikáciu v duchu zásad humanity, demokracie a tolerancie.
21. vysloviť svoj názor vhodnou formou a klásť otázky k preberanej téme.
22. na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach.
23. prostredníctvom rodičov požiadať o komisionálnu skúšku do troch dní po prebratí dokumentu o klasifikácii.
24. podľa vlastného záujmu sa zapojiť do záujmovej činnosti, olympiád, rôznych súťaží, športovej činnosti v súlade so svojimi záľubami, rozvíjať svoj talent a nadanie.
25. na bezplatné zapožičiavanie učebníc na povinné vyučovacie predmety, pokiaľ nimi škola disponuje.
26. na individuálne vzdelávanie za podmienok, ak mu bolo udelené rozhodnutie riaditeľky školy.
27. na predloženie svojich požiadaviek a návrhov na zlepšenie práce vo svojej triede triednej učiteľke/učiteľovi.
28. byť v nutných prípadoch uvoľnený z vyučovania-
29. prestúpiť na inú školu (o prestup žiada zákonný zástupca).
30. zúčastňovať sa pravidelných lekárskych prehliadok.
31. konzultovať o svojich osobných i školských problémoch s pedagogickými zamestnancami v čase vyučovania i mimo vyučovací proces. Čas si žiak dohodne s príslušným pracovníkom školy.
32. vedieť známku za verbálnu odpoveď priamo na vyučovacej hodine, za písomnú prácu do 10 dní od jej odovzdania a žiadať zapísanie známky do IŽK.
33. na prestávku, hygienu, teplý obed v určený čas podľa rozvrhu hodín.

KAŽDÉMU ŽIAKOVI PRINÁLEŽIA PRÁVA, KTORÉ SÚ ZAKOTVENÉ VO VŠEOBECNEJ DEKLARÁCII ĽUDSKÝCH PRÁV A  DOHOVORE O PRÁVACH DIEŤAŤA.

* 1. **Povinnosti žiaka**

Žiak má povinnosť:

1. neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania-
2. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.
3. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, osvojiť si vedomosti a zručnosti poskytované základnou školou podľa svojich schopností.
4. osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, tolerancie, správať sa podľa nich.
5. rešpektovať pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy.
6. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a všetkých zamestnancov školy.
7. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť spolužiakov, zamestnancov školy.
8. dodržiavať hygienické zásady.
9. dbať na čistotu a poriadok, udržiavať poriadok v triede, na chodbách a všetkých priestoroch školy.
10. šetriť školský majetok a zariadenie, chrániť ho pred poškodením.
11. hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami, učebnice musia byť podpísané, obalené.
12. poukazovať na násilné správanie sa spolužiakov.
13. prichádzať včas na vyučovanie.
14. vrchné ošatenie a obuv si odkladať v skrinke alebo na iné určené miesto.
15. po chorobe priniesť ospravedlnenie od rodičov alebo lekára najneskôr do 2 dní.
16. nosiť do školy všetky pomôcky a školské potreby.
17. každý úraz v škole (i na akciách organizovaných školou) ihneď hlásiť dozor konajúcej učiteľke alebo triednej učiteľke alebo vychovávateľke (ešte pred odchodom zo školy)-
18. straty a nálezy ohlásiť triednej učiteľke.
19. zúčastňovať sa na prihlásenej záujmovej činnosti (na vzdelávacie poukazy). Jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút a je v rozsahu najmenej 60 hodín počas školského roka. Žiakovu neprítomnosť písomne ospravedlní rodič.
	1. **Žiakovi nie je dovolené**
20. porušovať práva ostatných žiakov a zamestnancov.
21. nosiť do školy cigarety, alkoholické nápoje, návykové, omamné a toxické látky legálneho a nelegálneho charakteru, ostré predmety, spreje, nevhodné časopisy a publikácie s pornografickým, erotickým obsahom a také, ktoré propagujú drogy, násilie a rasizmus.
22. fajčiť, užívať alkoholické nápoje a návykové omamné látky v škole, areáli školy.
23. nosiť do školy zápalky a zapaľovače.
24. nosiť do školy a na školské akcie energetické nápoje a nápoje obsahujúce kofeín a chinín.
25. nosiť do školy elektronické prístroje: rádiá, hry, CD prehrávače, MP 3 prehrávač, tiež USB kľúč (len na vlastnú zodpovednosť).
26. neodporúča sa nosiť mobilný telefón, ak ho žiak má, nesmie ho používať počas akejkoľvek činnosti v škole (napr. počas vyučovacej hodiny, prestávky, ŠKD, ani ako kalkulačku alebo hodinky), mobil musí byť uložený v školskej taške, za jeho stratu alebo poškodenie škola nezodpovedá, žiak vypína mobil pred vstupom do budovy školy. V prípade potreby kontakt s rodičom zabezpečuje učiteľka, vychovávateľka, vedenie školy. Žiak smie použiť tieto zariadenia výnimočne a to iba so súhlasom učiteľky alebo vychovávateľky, ktorá práve realizuje činnosť. Žiak nesmie vyhotovovať audio a video záznam v priebehu činností v škole mobilom ani iným zariadením. Porušenie týchto zákazov je porušením VPŠ a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania.
27. výslovne je zakázané nosenie zbraní a ich imitácií, chemikálií a iných zdraviu škodlivých a návykových látok Porušenie týchto zákazov je porušením VPŠ a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania.
28. hrať hazardné hry.
29. fyzicky (útoky v podobe bitia, fackovania a pod.) a psychicky napádať žiakov a zamestnancov školy (nadávať, ohovárať, vyhrážať sa, ponižovať, vysmievať sa, brať desiatu, peniaze a osobné veci a pod.).
30. propagovať alebo šíriť násilie, rasizmus a iné druhy intolerancie a xenofóbie, nosiť do školy, na školské akcie oblečenie a rôzne predmety (napr. retiazky, prívesky a pod.) propagujúce omamné, návykové, toxické látky a spoločensky netolerované ideológie, názory a životný štýl (fašizmus, drogy...) alebo ohrozujúce zdravie (dlhé reťaze, špicaté hroty, lasery). Predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy môže vyučujúci žiakom odobrať a vrátiť ich len rodičom
31. ničiť inventár školy (lavice, skrine, pomôcky, učebnice), písať po stenách, dverách školy, ničiť školský areál.
32. zdržiavať sa v priestoroch školy, sociálnych zariadeniach po ukončení vyučovania bez dozoru.
33. zdržiavať sa v areáli školy bez dozoru pedagogického zamestnanca počas vyučovania a činnosti ŠKD, pokiaľ nie je na vyučovaní a nie je zaradený do ŠKD a nemá práve krúžok, ktorého je účastníkom.
34. nosiť väčšie sumy peňazí a cenné predmety sa neodporúča (na vlastnú zodpovednosť).
35. vymeškávať vyučovanie bez riadneho ospravedlnenia (neospravedlnené hodiny).
36. počas veľkých prestávok a činnosti ŠKD opustiť školský areál . Po odchode z ŠKD sa naopak, žiaci vzdialia z areálu a nezostávajú sa hrať s deťmi z ŠKD.
37. počas malých prestávok sa bezdôvodne pohybovať po budove školy, prestávka slúži na prípravu na ďalšiu vyučovaciu hodinu a nevyhnutnú hygienu.
38. manipulovať s hasiacimi prístrojmi, hydrantmi, elektrickými zásuvkami a inými zariadeniami a prístrojmi školy.
39. vstupovať do sociálnych zariadení s jedlom.
40. vykláňať sa z okna, manipulovať s oknami, žalúziami, vyhadzovať papiere a odpad von oknom.
41. pohybovať sa v priestoroch školy, schodísk a v areáli školy na kolieskových korčuliach, skateboardoch, bicykloch, kolieskových topánkach.
42. vodiť psov do areálu školy.
43. ubližovať zvieratám a týrať ich.
44. v učebniach výpočtovej techniky chatovať; hrať počítačové hry, ktoré propagujú násilie, xenofóbiu, rasizmus, pornografiu; navštevovať webové stránky propagujúce násilie, xenofóbiu, rasizmus, pornografiu; používať vlastné externé zariadenia bez súhlasu vyučujúceho; preinštalovať nastavené parametre školských počítačov.

Porušenie pravidiel sa považuje za priestupok voči VPŠ a môže mať za následok (podľa závažnosti a frekvencie porušovania) zníženú známku zo správania (resp. trestné stíhanie).

1. **Výchovné opatrenia**

Výchovnými opatreniami sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

1. *Pochvala triednym učiteľom (spravidla po štvrťroku):*
2. za reprezentáciu školy, triedy,
3. za príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov k spolužiakom, triede, škole, za pomoc v triede.
4. *Pochvala riaditeľom školy (spravidla pri polročnom hodnotení):*
5. za úspešnú reprezentáciu školy v súťažiach,
6. za aktívnu prácu na projektoch školy,
7. za nezištnú pomoc, príkladné činy (zber papiera),
8. za verejné uznanie inou inštitúciou.

Pochvaly sa spravidla udeľujú na návrh triedneho učiteľa po prerokovaní v Pedagogickej rade školy. Za vzorné správanie, reprezentáciu školy, pomoc spolužiakom možno navrhnúť žiakov na ocenenie *Osobnosť triedy* (na konci školského roka)-

1. *Napomenutie triednym učiteľom:*
2. za jednorazové porušenie vnútorného poriadku školy,
3. za 1-3 neskoré príchody na vyučovanie (mimo kolízie MHD),
4. za 1-2 zápisy v klasifikačnom zázname, poškodenie učebnice,
5. za ojedinelú nevhodnú úpravu zovňajšku,
6. za neprezúvanie sa v priestoroch školy,
7. za neplnenie povinností týždenníka,
8. za ojedinelé nevhodné správanie sa voči spolužiakovi,
9. za iné, menej závažné priestupky podľa posúdenia triedneho učiteľa.
10. *Pokarhanie triednym učiteľom:*
11. za 1-2 hodiny neospravedlnenej absencie,
12. za jednorazový útek zo školy v čase vyučovania a akcií školy,
13. za 3-6 neskorých príchodov do školy,
14. za opakujúce sa priestupky z bodu c),
15. za porušenie BOZP pri vyučovaní,
16. za ojedinelé vulgárne vyjadrovanie v škole a na školských akciách.
17. *Pokarhanie riaditeľom školy*
18. za 3-6 hodín neospravedlnenej absencie,
19. za viac ako 6 neskorých príchodov,
20. za podvádzanie, klamstvo, krádež menšieho rozsahu,
21. za prejav násilia voči žiakom školy,
22. za nevhodné správanie voči zamestnancom školy,
23. za opakujúce sa priestupky z bodu d).

Výchovné opatrenia navrhuje spravidla triedny učiteľ a prerokujú sa v Pedagogickej rade školy.

Polročné správanie žiaka sa hodnotí známkou za dané klasifikačné obdobie. Žiak, ktorému bolo udelené pokarhanie, môže mať zníženú známku zo správania:

1. *Zníženie známky zo správania na stupeň 2 (uspokojivé):*
2. za 7-15 hodín neospravedlnenej absencie,
3. za opakujúce sa zápisy v klasifikačnom zázname podľa návrhu triedneho učiteľa,
4. za úmyselné poškodzovanie inventáru školy v jeho interiéri a exteriéri,
5. za opakované priestupky,
6. za prejav násilia a agresivity voči žiakom školy,
7. za krádež menšieho rozsahu,
8. za hrubé, agresívne správanie voči zamestnancom školy, za vulgárne vyjadrovanie na adresu zamestnancov školy,
9. poškodenie majetku školy kresbami grafity a inými nápismi a obrázkami,
10. za prinesenie cigariet do školy, do areálu školy, na akcie školy,
11. za fajčenie v škole, v areáli školy, na akciách školy,
12. za prinesenie, používanie nepovolených omamných, návykových, toxických látok a predmetov do priestorov školy a na školské akcie,
13. za prinesenie noža, zbrane, pyrotechniky do školy, areálu školy, na akciu školy a za prípadnú manipuláciu s týmito predmetmi,
14. za opakované použitie mobilu a iných elektronických obrazových a zvukových zariadení na vyučovaní, cez prestávku, v ŠKD bez súhlasu pedagóga.
15. *Zníženie známky zo správania na stupeň 3 (menej uspokojivé):*
16. za 16-35 hodín neospravedlnenej absencie,
17. za opakujúce sa a závažné priestupky voči VPŠ,
18. za krádež závažného charakteru, resp. opakované drobné krádeže,
19. za úmyselné ublíženie na zdraví,
20. za šikanovanie a vydieranie,
21. za vandalizmus, opakované poškodenie majetku školy kresbami grafity a inými nápismi a obrázkami v priestoroch školy a areáli školy,
22. za opakované prinesenie cigariet, fajčenie, prinesenie, použitie omamných, návykových, toxických látok, alkoholu a predmetov do priestoroch školy a na školské akcie,
23. za vyhrážanie sa použitím noža, zbrane, pyrotechniky v škole, areáli školy, na akciách školy,
24. za vyhrážanie sa použitím sily (vlastnej, iných osôb) voči ostatným žiakom a zamestnancom.
25. *Zníženie známky zo správania na stupeň 4 (neuspokojivé):*
26. za viac ako 35 hodín neospravedlnenej absencie,
27. za spáchanie činu, ktorým je ohrozená bezpečnosť a výchova iných žiakov,
28. za sústavne sa opakujúce priestupky,
29. za použitie noža, zbrane, pyrotechniky, alebo akéhokoľvek predmetu, ktorý bol použitý na fyzický útok proti inej osobe v škole, areáli školy, na akciách školy, pri ktorom došlo k poškodeniu zdravia inej osoby.

Žiak môže byť klasifikovaný zníženou známkou zo správania aj vtedy, ak mu nebolo udelené pokarhanie, a  to aj za jednorazové, ale závažné porušenie školského poriadku po posúdení v pedagogickej rade.

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania, alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá: a) zákonného zástupcu, b) zdravotnú pomoc, c) policajný zbor. Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka.

Porušenie VPŠ v oblasti ohrozenia života alebo zdravia žiakov a zamestnancov školy, ako aj ponižovanie a vulgárne nadávky sa považujú za veľmi závažné priestupky. Žiakovi za takéto porušenie ŠP hrozí zhoršenie známky zo správania až na najvyšší stupeň, prípadne umiestnenie do vhodného zariadenia navrhnutého vyšetrovacími orgánmi.

Porušenie VPŠ v oblasti fajčenia je porušením zákona. Každé poškodenie, úmyselné alebo z nedbanlivosti hradí žiak, ktorý ho spôsobil v plnej hodnote.

Neospravedlnená neúčasť žiaka na vyučovaní trvajúca viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky zo strany zákonných zástupcov a škola je povinná dať hlásenie na príslušné oddelenie v súlade s platnou legislatívou.

Na školských akciách (napr. výlety, exkurzie, škola v prírode) sa neodporúča účasť žiakov, ktorí mali zníženú známku zo správania alebo pokarhanie od riaditeľky školy. O účasti týchto žiakov jednotlivo rozhodne riaditeľka školy v spolupráci s triednym učiteľom.

1. **Zásady správania sa žiakov**
	1. **Oslovenia a pozdravy**
2. Žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy pani riaditeľka, pani zástupkyňa, pán učiteľ, pani učiteľka, pán tréner, pani vychovávateľka, pani vedúca ŠJ, pán školník, pani upratovačka.
3. Žiaci zamestnancom spravidla vykajú, s dovolením príslušného zamestnanca mu môžu tykať. Tykanie si nemôžu žiaci vymáhať.
4. Žiaci zdravia: ,,Dobré ráno“, ,,Dobrý deň“, ,,Dobrý večer“.
5. Žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy.
6. Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku a na konci hodiny tradičným školským pozdravom tak, že vstanú a stoja vzpriamene. Sadnú si na pokyn vyučujúceho.
7. Žiaci zdravia zamestnanca školy len pri prvom stretnutí v daný deň, zdravia zamestnancov školy aj mimo budovy školy.
8. Žiaci si pri vstupe do budovy zložia čiapku z hlavy.
	1. **Príchod žiakov do školy**
9. Žiaci (okrem detí v rannom oddelení ŠKD) prichádzajú do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania. Budova školy sa otvára o 07:45 a zamyká o 08.00 hod.
10. V škole, pred bránou školy pred vyučovaním, ráno a popoludní sa správajú nehlučne, aby nerušili priebeh vyučovania. Neodhadzujú žiadne odpadky do priestoru, odpadky hádžu do odpadkových nádob.
11. Pred vstupom do budovy si dôkladne očistia obuv, po vstupe zložia čiapku z hlavy a prezujú sa do zdravotne nezávadnej obuvi. Prezuvkami nemôže byť športová obuv (tenisky na hodiny telesnej výchovy), ani prezuvky s čiernou alebo farebnou podrážkou, ktorá znečisťuje podlahu školy.
12. Šatňová skrinka slúži žiakovi na odkladanie vrchného oblečenia a obuvi, neslúži na odkladanie učebníc, školských potrieb, rôznych tašiek a jedla.
13. Žiak je prezutý počas celého dopoludňajšieho a popoludňajšieho vyučovania v priestoroch školy. Na hodinách telesnej výchovy používa žiak športový odev a obuv.
14. Čas pred vyučovaním žiak využíva na opakovanie si učiva, nie na vypracovanie a odpisovanie domácich úloh, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch.

**5.3 Správanie sa žiakov na vyučovaní**

1. Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený so všetkými školskými a učebnými potrebami, ktoré podľa rozvrhu hodín potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu má pripravené na lavici, ostatné veci v taške. Jedlo na lavicu počas vyučovania nepatrí. Zaujme miesto v lavici podľa zasadacieho poriadku, alebo ako určí vyučujúci.
2. Do školy žiak nosí iba tie veci, ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie.
3. Žiak v tichosti očakáva príchod vyučujúceho v triede, do odborných učební vstupuje len v sprievode vyučujúceho.
4. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomite, aktívne a  tvorivo pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a neruší vyučovanie.
5. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho na niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky. Ak je žiak vyvolaný, postaví sa, odpovedá nahlas a zreteľne. Sadne si len na pokyn vyučujúceho. Hovoriť bez dovolenia je prejavom neslušnosti. Podobne nezdvorilé je počas vyučovania žuť žuvačku alebo mať na hlave čiapku.
6. V odborných učebniach sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho.
7. Ak sa žiak nepripraví na vyučovanie alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Ospravedlnenie počas hodiny nemusí vyučujúci akceptovať.
8. Každú známku si dá žiak zapísať do žiackej knižky. Žiacku knižku dáva na podpis pravidelne rodičom. Predloženie žiackej knižky je zodpovednosť žiaka.
9. Žiak môže opustiť triedu alebo určené pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.
10. Pred opustením triedy, žiak urobí v/na lavici a vo svojom okolí poriadok. Odpadky patria do koša, stoličky na lavicu.
11. Počas vyučovania môže žiak len v nevyhnutnom prípade navštíviť hygienické zariadenie so súhlasom vyučujúceho a po použití WC je povinný sa ihneď vrátiť do triedy.
12. Počas vyučovacieho procesu je bez súhlasu učiteľa/vychovávateľa zakázané fotografovať a nahrávať obraz alebo zvuk akýmkoľvek záznamovým zariadením. V prípade porušenia bude zakázané nosiť žiakovi takéto zariadenie do školy a vec bude posudzovaná pri hodnotení správania ako závažné porušenie školského poriadku. Žiak takéto zariadenie nosí na vlastnú zodpovednosť a počas celého vyučovania a činnosti v ŠKD je odložené vypnuté v taške. Organizácia za stratu alebo odcudzenie nezodpovedá.
13. Ak žiak spôsobí poškodenie školského majetku, alebo zbadá poškodenie školského majetku, alebo je svedkom šikanovania, kyberšikanovania, je povinný túto skutočnosť nahlásiť triednemu učiteľovi, pedagógovi vykonávajúcemu dozor alebo vedeniu školy. Ak tak neurobí – bude sa považovať jeho konanie za vandalizmus, šikanovanie, kyberšikanovanie (alebo spoluúčasť na vandalizme, šikanovaní, kyberšikanovaní), budú privolaní rodičia.

**5.4 Správanie sa žiaka cez prestávku**

1. Na konci prestávky (1 min. pred zvonením) žiaci s pripravenými vecami spoločne a disciplinovane čakajú na vyučujúceho a podľa potreby sa presunú do inej učebne, resp. čakajú na miestach na príchod vyučujúceho.
2. Počas prestávky zostáva žiak v triede, pripraví si pomôcky na ďalšiu vyučovaciu hodinu, nadesiatuje sa. Správa sa pokojne. Umožní spolužiakom nerušene sa pripraviť na nasledujúcu hodinu. Nevyrušuje hlučným a vyzývavým správaním, nebije sa, nebehá po triede ani po chodbe, neničí školské zariadenie, nekričí.
3. Žiak počas malých prestávok sa zdržiava mimo triedy iba v nevyhnutných prípadoch.
4. V čase veľkej prestávky sa zdržiava v areáli školy (za pekného počasia, podľa pokynov vyučujúcich), na chodbe školy (za nepriaznivého počasia), alebo v triede na svojej chodbe. V žiadnom prípade neopúšťa budovu školy, areál školy. Správa sa disciplinovane.
5. V priestoroch školy udržiava poriadok. Papiere a odpadky patria do košov. Žiak sa nezdržiava zbytočne na záchodoch, nehádže smeti a odpadky do záchodových mís, pisoárov a umývadiel. Nevykonáva potrebu mimo WC mís a pisoárov. Nenosí na toalety jedlo a nápoje.
6. Po zazvonení na hodinu žiaci v tichosti očakávajú príchod vyučujúceho. Ak sa vyučujúci v priebehu 5 minút nepríde na vyučovanie, oznámi týždenník túto skutočnosť ZRŠ, alebo RŠ.
7. Žiaci si všetky písomnosti a potvrdenia počas celého školského roka vybavujú cez triedneho učiteľa. Ospravedlnenia riešia na začiatku hodiny, nie cez prestávky.
8. Žiaci do administratívnej časti školy prichádzajú iba v nevyhnutných prípadoch.

**5.5 Odchod žiakov zo školy**

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si žiak uloží svoje veci do aktovky. Očistí svoje miesto od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy, očistia tabuľu, zatvoria obloky, skontrolujú, či sú uzavreté vodovodné kohútiky a zhasnú svetlo.
3. Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu. Učiteľ triedu uzamkne a odvedie žiakov ku šatňovým skrinkám resp. počká v triede, kým si žiakov nepreberie vychovávateľka. Žiaci nesmú ostať bez dozoru.
4. Žiak, ktorý nenavštevuje ŠKD, zo školy ide hneď domov resp. na obed do ŠJ. Nezdržiava sa v priestoroch školy ani pred budovou školy. Po skončení vyučovania škola nezodpovedá za deti, ktoré nie sú prihlásené do ŠKD.

**5.6 Dochádzka žiakov do školy**

1. Žiak dochádza do školy na vyučovanie a na podujatia organizované školou načas. Nie je dovolené pravidelne odchádzať zo školy skôr z dôvodu krúžkov a iných mimoškolských aktivít, aj keď by ich rodič hodlal ospravedlniť. Dochádzka do školy je povinná. Neskoré príchody na vyučovanie zaznamená vyučujúci do TK a triedny učiteľ pri kontrole dochádzky zapíše za 3 neskoré príchody 1 hodinu neospravedlnenej absencie.
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať len z dôvodu choroby, vážnych udalostí v rodine a nepredvídaných dopravných problémov. Zásadne si nemôže predlžovať prázdniny a víkend predčasným odcestovaním alebo neskorším pricestovaním. Zúčastňovať sa na rekreačnom pobyte doma alebo v zahraničí (mimo prázdnin) môže iba v ojedinelých prípadoch s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa školy.
3. Ak žiak mieni vymeškať vyučovaciu hodinu pre vopred známy dôvod, vyžiada si povolenie:
4. Uvoľnenie žiaka z jednej vyučovacej hodiny v nevyhnutných prípadoch (návšteva lekára) môže povoliť príslušný učiteľ. Zápis o neprítomnosti žiaka urobí do triednej knihy.
5. Uvoľnenie z 1-3 vyučovacích dní môže povoliť triedny učiteľ na písomnú žiadosť rodiča.
6. Uvoľnenie zo 4 a viacerých dní povoľuje riaditeľ školy na odporúčanie triedneho učiteľa a písomnú žiadosť rodiča.
7. Ak sa žiak nezúčastní vyučovania z nepredvídaného dôvodu, je povinný zákonný zástupca oznámiť triednemu učiteľovi najneskôr do 2 dní dôvod neúčasti.
8. Po návrate na vyučovanie je žiak do 2 dní povinný triednemu učiteľovi predložiť hodnoverný doklad. Všetky ospravedlnenia sa vyznačia v triednej knihe. Dodatočné predloženie nemusí triedny učiteľ akceptovať. Triedny učiteľ písomné ospravedlnenia uloží v dokumentácii triedneho učiteľa.
9. Ak sa krátkodobá neprítomnosť žiaka (do 3 dní) opakuje častejšie alebo má triedny učiteľ podozrenie zo záškoláctva, môže vyžadovať potvrdenie od lekára, resp. kontaktovať oddelenie sociálnych vecí a rodiny.
10. Za neospravedlnené hodiny môže byť žiak postihnutý výchovnými opatreniami a môže mu byť znížená známka zo správania v zmysle vnútorného poriadku školy.
11. Ak žiak zamešká v jednom polroku viac ako 50 % z plánovaného počtu hodín niektorého klasifikovaného predmetu, na základe rozhodnutia riaditeľky školy môže mu byť nariadené absolvovať komisionálne skúšky.
12. Ak má žiak väčšiu absenciu na určitých hodinách, riaditeľka školy rozhodne o ďalšom postupe v spolupráci s triednym učiteľom a vyučujúcim daného predmetu.
13. Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch (najmä, ak sa krátkodobé neprítomnosti často opakujú ), môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenie jeho neprítomnosti aj pri neprítomnosti do 3 dní. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak/jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

**5.7 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka**

Ak má zákonný zástupca žiaka ZŠ pochybnosť o správnosti klasifikácie na konci prvého alebo druhého polroka, môže do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedel o klasifikácii, požiadať písomne riaditeľku školy o komisionálne preskúšanie s uvedením dôvodu. Riaditeľka školy postupuje podľa aktuálne platných metodických pokynov MŠVVaŠ SR na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl. Stanoví trojčlennú komisiu na preskúšanie žiaka. Ak žiak získa z predmetu známku nedostatočný, riaditeľka školy určí opravnú skúšku v mesiaci august, žiakovi sú poskytnuté učebnice, tematické okruhy a možné konzultácie s vyučujúcim. Ak sa žiak na opravnú skúšku nedostaví, je hodnotený známkou nedostatočný. Rozhodnutím riaditeľky školy opakuje ročník.

1. Žiak bude klasifikovaný na základe výsledkov komisionálnej skúšky:
2. keď koná opravnú skúšku,
3. keď je skúšaný v náhradnom termíne,
4. keď jeho zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka,
5. na základe rozhodnutia RŠ, keď žiak zamešká v jednom polroku viac ako 50 % plánovaného počtu hodín daného predmetu.
6. Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.
7. Žiak, ktorý má na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z 2 povinných predmetov, vykoná opravnú skúšku.
8. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov a relevantného písomného ospravedlnenia rodiča najneskôr v deň skúšky nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z predmetu, z ktorého mal robiť opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.
9. Ak žiak neprospel a nevykonal úspešne opravnú skúšku, prípadne ak neprospel z viac ako 2 predmetov, opakuje ročník.

**5.8 Starostlivosť o zovňajšok**

1. Žiak chodí do školy a na školské a mimoškolské podujatia čistý, starostlivo, slušne a vkusne upravený a primerane oblečený. Neusiluje sa svojim zovňajškom zbytočne vzbudzovať pozornosť verejnosti, nenosí výstredné oblečenie.
2. Žiak dbá o to, aby mu oblečenie a účes neprekážali v práci. Účes by mal vyhovovať hygienickým, estetickým, pracovným a bezpečnostným predpisom. Pokrývka hlavy v priestoroch školy nie je opodstatnená a jej nosenie v budove školy považujeme za nevhodné.
3. Oblečenie, ktoré odhaľuje pri bežnom pohybe intímne partie tela, alebo je priehľadné v týchto častiach a to, ktoré odhaľuje celé brucho u dievčat resp. celú hornú polovicu tela u chlapcov nie je dovolené.
4. Na telesnú výchovu sa žiaci prezliekajú do športového úboru a obúvajú si športovú obuv podľa pokynov učiteľa. Pri opakovanom nenosení športového úboru, vyučujúci postupuje podľa výchovných opatrení v školského poriadku.
5. Piercing nie je z bezpečnostných dôvodov dovolený .
6. Makeup považujeme za nevhodný.

**5.9 Starostlivosť o školské zariadenia, učebnice a školské potreby**

1. Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie zo strany žiaka je škodou na strane školy. Úhradu tejto škody nahradí v plnej miere zákonný zástupca.
2. Žiak zodpovedá za majetok triedy, každé poškodenie hlási triednemu učiteľovi. Spôsobené škody v triede uhradia žiaci, ktorí ich spôsobili.
3. Žiak má učebnice riadne zabalené a označené menom. Úhrada za stratenú alebo poškodenú učebnicu sa určuje v súlade s platnou legislatívou. Žiak bude o nej podrobne informovaný prostredníctvom triedneho učiteľa.
4. Žiak má v učebnici napísané meno, šk. rok, triedu v tabuľke o používaní učebnice. V prípade, že žiak vráti na konci školského roka učebnicu, v ktorej chýba tabuľka o používaní knihy, môže učiteľ považovať učebnicu za odcudzenú.
5. Zošity žiak udržiava v čistote, nekreslí po obaloch a do textu v knihách, do zošitov nevpisuje nevhodné poznámky. Zošit má označený menom.
6. Žiak šetrí aj ostatné školské pomôcky. Zbytočne neplytvá materiálom (výkresy, papiere, fixky, farby a pod.). Neznečisťuje priestory učební (pracovné stoly, steny, tabuľu, podlahu).
7. Ak žiak dostane na vyučovaní učebné pomôcky , vracia ich funkčné a nepoškodené. Pri vedomom poškodení alebo poškodení, spôsobenom nedovolenou manipuláciou s pomôckou, je povinný uhradiť cenu novej alebo opravu poškodenej pomôcky.

**5.10 Náplň práce členov triednej samosprávy**

1. Triedna samospráva je pomocným orgánom TU.
2. Triednu samosprávu si zo svojho kolektívu volia žiaci na začiatku školského roka v zložení: predseda, a iné funkcie podľa rozhodnutia triedneho učiteľa.
3. Funkcie predsedu triedy:
4. zastupuje triedu,
5. pomáha pri organizovaní výchovných úloh triedy,
6. usmerňuje prácu členov triednej samosprávy,
7. predkladá požiadavky triednemu učiteľovi,
8. hlási prípadnú neprítomnosť vyučujúceho na hodine u ZRŠ alebo RŠ školy po 5 minútach.**!**

**5.11 Náplň práce týždenníkov**

1. Týždenníci sú dvaja, ich mená zapíše triedny učiteľ do triednej knihy.
2. Povinnosti týždenníkov:
3. pred vyučovaním pripraviť pomôcky, skontrolovať čistotu tabule,
4. hlásiť neprítomných žiakov na začiatku každej hodiny,
5. nosiť triednu knihu na druhú a ďalšie hodiny do odbornej učebne,
6. podľa pokynov vyučujúceho prinášať a odnášať učebné pomôcky,
7. starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede po skončení vyučovacej hodiny,
8. hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede,
9. postarať sa o vetranie v triede, o kvety,
10. po poslednej hodine spolu s vyučujúcim dozerať na to, aby učebňa ostala v primeranom poriadku (utretá tabuľa, vyzbierané papiere, stoličky na laviciach, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá).

**5.12 Správanie sa žiakov v školskej jedálni**

1. V školskej jedálni sa žiaci zdržiavajú iba v čase vydávania obeda.
2. Do ŠJ má prístup iba stravník, ktorý má načas uhradené stravné a nie je vopred odhlásený z obeda.
3. Žiak môže ísť na obed až po skončení dopoludňajšieho vyučovania . Nie je dovolené chodiť na obed medzi vyučovacími hodinami, iba ak je to stanovené v rozvrhu.
4. Žiaci sú povinní dodržiavať pokyny pri odhlasovaní z obeda. Odhlasujú sa prostredníctvom rodičov telefonicky na čísle ŠJ, prípadne priamo v ŠJ.
5. V ŠJ nie je dovolené hlučne sa správať, behať, predbiehať sa v rade a svojím správaním ohrozovať spolužiakov. Prísne sa zakazuje poškodzovať príbor a riad nezodpovedným konaním.
6. Nechávať školské aktovky, obuv, kabáty, vetrovky pohodené v miestnosti alebo uložené na stoličkách pri stoloch nie je dovolené. Veci sa žiaci odkladajú hneď pri vstupe do ŠJ na vešiačiky.

#

# Povinnosti zamestnancov

1. Učiteľ/ka prichádza pred vyučovaním do práce o 07:30 hod. a na miesto konania dozoru o 07:45 hod. Príchody do a odchody zo zamestnania sa evidujú pomocou elektronického dochádzkového systému. Vychovávateľka na rannej službe prichádza o 06:30 hod., o 06:45 hod. odomkne budovu. Učiteľ/ka v elokovanom pracovisku prichádza do zamestnania o 7.30 hod. a zapíše sa do knihy dochádzky. Dôsledne sa aj pri odchode zo zamestnania odpíše.
2. V prípade straty/zabudnutia elektronického kľúča (,,pípača“) nahlási zamestnanec bezodkladne túto skutočnosť mailom riaditeľke školy.
3. Zvyšný pracovný čas mimo vyučovacej povinnosti, ktorá je daná úväzkom učiteľa a vychovávateľa, využívajú na prípravu na vyučovanie a výchovu, opravu písomných prác, na zastupovanie neprítomného učiteľa z poverenia vedenia školy, na plnenie dozoru, zúčastňuje sa porád, vzdelávaní, vykonáva činnosť podľa poverenia vedenia školy, stará sa o  pridelené kabinetné zbierky, venuje sa vedeniu krúžkov, študuje pedagogickú literatúru, vypracúva pedagogickú dokumentáciu, pripravuje výzdobu, pracuje na projektoch.
4. Dozor počas prestávok na chodbách školy, v triedach a v školskej jedálni vykonáva podľa rozpisu.
5. Dôsledne dodržiava vyučovací čas oznamovaný signálom školského zvonenia.
6. Učiteľ, ktorý má podľa rozvrhu voľnú hodinu, zdržiava sa v školskej budove, aby v prípade potreby zastúpil nepredvídane chýbajúceho učiteľa.
7. Po príchode a odchode z pracoviska sa prihlási elektronickým kľúčom a zapíše sa do knihy dochádzky. Pri dovolenom opustení budovy školy ohlási odchod resp. príchod elektronickým kľúčom.
8. Neprítomnosť v práci je zamestnanec povinný hlásiť vedeniu školy čo najskôr (minimálne 24 hodín vopred). Ústne /osobne alebo telefonicky/ alebo písomne /emailom, sms správou/ oznámi neprítomnosť okamžite vedeniu školy. V prípade, že je koniec mesiaca , lekárske potvrdenie predloží ihneď. Plánované lekárske ošetrenia odporúčame objednávať v súlade s plánom úloh školy a prednostne mimo pracovnej doby.
9. Pedagogický zamestnanec je povinný zúčastňovať sa všetkých porád organizovaných vedením školy. Všetky závažné skutočnosti týkajúce sa správania a prospechu žiakov konzultuje s triednym učiteľom.
10. Každý pedagogický zamestnanec je povinný oboznámiť sa s vyhláškami, obežníkmi, plánom práce, úlohami, uzneseniami z pracovných porád a oznamami vyvesenými v zborovni na tabuli oznamov.
11. Pedagogický zamestnanec je povinný odovzdať v stanovenom termíne žiadané podklady a výsledky vedeniu školy.
12. pedagogický zamestnanec sa môže so žiakmi vzdialiť zo školskej budovy len s vedomím RŠ alebo ZRŠ /vychádzky, exkurzie a pod./ - písomné organizačné zabezpečenie hromadnej akcie.
13. Pedagogický zamestnanec nesmie používať telesné tresty, nesmie urážať a napádať ľudskú dôstojnosť svojich žiakov, zosmiešňovať ich pred spolužiakmi alebo ostatnými učiteľmi.
14. zamestnanec v zborovni a v spoločných priestoroch zachováva zásady kolegiality, poriadok a čistotu.
15. Pedagogický zamestnanec žiaka uvoľní z vyučovacej hodiny len vo výnimočnom prípade (WC) a sleduje jeho neprítomnosť.
16. Pedagogickým zamestnancom nie je dovolené vybavovať rôzne záležitosti v triede ( osobné ani pracovné) vo vyučovacom čase a čase dozoru nad žiakmi (osobne ani telefonicky, ani prostredníctvom PC ), výnimka je dovolená len v súrnych odôvodnených prípadoch. Počas vyučovacej hodiny/ výchovnej činnosti sa sústredí na prácu so žiakmi/deťmi
17. Pred výletom a exkurziou je pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť žiakov so zásadami BOZP, urobiť o tom zápis v triednej knihe. Deň pred odchodom je povinný vypísať tlačivo o zabezpečení hromadnej  akcie a predložiť ho na schválenie riaditeľke školy.
18. Pred odchodom k lekárovi počas dňa si musí zamestnanec vypýtať priepustku, krorá musí byť podpísaná vedúcim zamestnancom školy, spravidla riaditeľkou školy. Potvrdenie o návšteve lekára musí predložiť v nasledujúci deň.
19. Pedagogickým zamestnancom nie je dovolené odnášať domov pedagogickú dokumentáciu a prenášať na USB alebo inom externom médiu osobné údaje žiakov a zamestnancov, ani posielať ich nezabezpečeným mailom. Nie je dovolené poskytovať údaje o žiakoch iným osobám ako zákonným zástupcom.
20. Na poslednej vyučovacej hodine zabezpečí pedagogický zamestnanec v triede poriadok a čistotu, odvedie žiakov ku skrinkám.
21. Na odpoludňajšie vyučovanie, záujmovú činnosť si pedagogický zamestnanec žiakov preberie pred školou a v ŠKD.
22. Prípadné úrazy počas vyučovania a výchovnej činnosti pedagogický zamestnanec ošetrí, informuje telefonicky zákonného zástupcu žiaka a v prípade potreby ho privolá, následne úraz zapíše do predpísaného tlačiva a knihy úrazov.
23. Učiteľ TSV je povinný mať športovú obuv a odev. Učiteľ TSV dodržiava všetky zásady BOZP.
24. Evidenciu žiakov na každej vyučovacej hodine vykonáva učiteľ hneď na začiatku hodiny vizuálnou kontrolou a následným zápisom do triednej knihy, podobne vychovávateľ si kontroluje deti v ŠKD a preveruje ich počet. Pedagogický zamestnanec musí mať v každej chvíli prehľad, koľko žiakov je na vyučovacej hodine a detí v oddelení ŠKD, najmä s ohľadom odchodov na krúžky. Pri delených hodinách po zápise meškajúcich a chýbajúcich ihneď pošle vyučujúci/suplujúci triednu knihu ďalším skupinám, triednu knihu nosí jeden z týždenníkov, resp. iný poverený žiak.
25. Učiteľ/ka eviduje do triednej knihy a vykonáva prehľad neskorých príchodov, tri neskoré príchody sa evidujú ako 1 neospravedlnená hodina.
26. Pedagogický zamestnanec počas voľných hodín mimo úväzku je k dispozícii na zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov. Učitelia na 1. stupni majú pracovnú pohotovosť i v popoludňajšom čase pre zastupovanie v ŠKD. Zastupovanie za učiteľov a vychovávateľov je prístupné v zošite suplovania. Pedagogický zamestnanec má povinnosť oboznámiť sa so suplovaním a plnohodnotne odučiť aj suplovanú hodinu. Odporúča sa, aby chýbajúci učiteľ ponechal materiály zastupujúcemu učiteľovi. Zastupovanie každý pedagogický zamestnanec potvrdí písomne vlastným podpisom. Rovnako tak vykoná záznam do TK s podpisom a písmenom ,,S“ (suplovanie) .
27. Mimoriadnu situáciu (akútny zdravotný stav, príp. iný závažný dôvod) nahlasuje zamestnanec telefonicky, emailom alebo sms správou čo najskôr, ale najneskôr do 7.30 v deň neprítomnosti zástupkyni riaditeľky školy, v prípade nutnosti čerpania dovolenky, náhradného voľna najprv riaditeľke školy a po jej súhlase zástupkyni.
28. Učiteľ zapisuje všetky, známky, poznámky za správanie, oznamy rodičom do internetovej žiackej knižky (IŽK). Známky aj poznámky je povinný zapísať v tom týždni, kedy boli žiakovi udelené .Známky zapisuje aj do papierovej žiackej knižky, a to hneď po ich udelení. Poznámky do papierovej ŽK a klasifikačného záznamu.
29. Pedagogický zamestnanec odnesie triednu knihu ihneď po skončení poslednej hodiny v danej triede do zborovne na určené miesto.
30. Ak pedagogický zamestnanec dostal tlačivo, ktoré má vyplniť (aj pre žiakov), nepoužije iné.
31. Za riešenie prípadných úrazov žiakov počas vyučovacieho a výchovného procesu a dozoru zodpovedá príslušný pedagogický zamestnanec , ktorý je povinný zabezpečiť ošetrenie, urobiť zápis na predpísané tlačivo ,,Záznam o registrovanom školskom úraze“ a následne odovzdať vyplnené tlačivo zástupkyni.
32. Zamestnanec je povinný doručiť potvrdenie o návšteve lekára hneď v deň nástupu do zamestnania.
33. Na konci prestávky zamkne dozor konajúci pedagogický zamestnanec triedy, z ktorých odišli žiaci do iných učební.
34. Vedúce PK a MZ zodpovedajú za formálnu stránku učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov za všetkých učiteľov v rámci svojej PK v digitálnej podobe, podľa predchádzajúcej dohody s riaditeľkou školy.
35. Pedagogický zamestnanec je povinný oboznámiť sa a riadiť sa pokynmi umiestnenými na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne a zároveň nesmie svojvoľne upravovať obsah oznamov na tabuli.
36. Každý pedagogický zamestnanec podporuje a propaguje koncepciu a rozvoj školy, krúžkovú činnosť žiakov, na stretnutiach s rodičmi podporuje úlohy a projekty školy, zachováva mlčanlivosť a v platných predpisov, podporuje sponzorskú a dobrovoľnícku činnosť, vystupuje v zmysle zásad etického kódexu pedagogického zamestnanca, dbá o pravdivý prenos informácií rodičom, zabezpečuje prenos dôležitých informácií vedeniu školy (prevádzka, pedagogický proces, komunikácia s rodičmi). Každý pedagogický pracovník svojím vystupovaním a kultúrnosťou prejavu a asertívnym prístupom rieši i vzniknuté problémové situácie s rodičmi a žiakmi.
37. Pedagogický zamestnanec nemôže používať vulgarizmy, telesné tresty a používať v kolektíve žiakov dôverné informácie o žiakoch a zamestnancoch a ich rodinách. Pri hodnotení žiakov využíva dostatočnej miere metódu povzbudenia, pochvaly a posilnenia žiaka.
38. Zamestnanec školy nie je povinný poskytnúť rodičom svoje súkromné telefónne číslo, v prípade, že tak urobí, má právo vyhradiť si čas na hovory s rodičmi, okrem času priamej vyučovacej a výchovnej činnosti. Odporúčame komunikáciu mailom.
39. Zamestnanci nemôžu na pôde školy ponúkať na predaj tovar podomového obchodu ani služieb (bankový sektor, reality, dovolenky a pod.) žiakom, zamestnancom a zákonným zástupcom. Ak ide o tovar, súvisiaci so školou (knihy, časopisy) musia mať predchádzajúci súhlas vedenia školy.
40. Zamestnanci nemôžu na pôde školy rozdávať letáky v rámci predvolebných kampaní, ani iným spôsobom robiť predvolebnú politickú ani občiansku kampaň.
41. Zamestnanci musia jasne oddeliť svoje vlastné svetonázory od pôsobenia počas výchovy a vzdelávania a zdržať sa znevažujúcich komentárov na adresu skupín s iným svetonázorom. K tejto otázke treba pristupovať mimoriadne citlivo.
42. Vychovávateľka si žiakov preberá od jednotlivých vyučujúcich z tried osobne.
43. Vychovávateľka žiakov uvoľňuje zo ŠKD len s písomným súhlasom (dieťa donesie lístok vychovávateľovi/ke),  v žiadnom prípade neuvoľní dieťa na telefonickú požiadavku ani na žiadosť dieťaťa. Dieťa odovzdá len osobám, ktoré na to majú písomný súhlas zákonných zástupcov.
44. V prípade, že vychovávateľ/ky ŠKD odchádzajú s deťmi  na vychádzku, štadión, do divadla a pod., sú povinné zanechať na dverách príslušného oddelenia školského klubu oznam, kde sa nachádzajú a čas návratu.

**6.1 Povinnosti triedneho učiteľa**

1. Pri komunikácii s rodičom triedny učiteľ využíva mailovú komunikáciu alebo telefonický kontakt pre splnenie termínovaných úloh. Žiakov nabáda k dochvíľnosti a zodpovednosti pri plnení termínovaných úloh, lebo triedny učiteľ zodpovedá za včasné vykonanie termínovaných úloh.
2. V rámci prvej triednickej hodiny a prvého triedneho aktívu je povinný oboznámiť žiakov a rodičov s poriadkom školy, s časťou,  ktorá sa týka žiakov a rodičov.
3. Triedny učiteľ je povinný pravidelne kontrolovať dodržiavanie vnútorného poriadku školy a v prípade jeho porušenia zjednať nápravu.
4. O závažnom porušení vnútorného poriadku školy informuje vedenie školy. Pri závažnom porušení (prejavy šikanovania, poškodenie majetku, krádež, nevhodné správanie voči učiteľovi) zdokumentuje vec so žiakom v zošite ,,Záznam z riešenia porušenia školského poriadku“ a následne s pozvaným rodičom/zákonným zástupcom v zošite ,,Záznam zo stretnutia s rodičmi“. Podľa stupňa závažnosti prizve na stretnutie aj vedenie školy. V takomto prípade sa termín konzultuje s vedením školy.
5. Vedie a pravidelne kontroluje triednu dokumentáciu, podľa požiadaviek vedenia školy ju predkladá ku kontrole.
6. Triedna kniha a triedny výkaz musia mať obal, štítok, musia byť čisté a zachovalé.
7. Triedny výkaz musí byť uložený v zborovni. Triedna kniha, musí byť uložená ihneď po skončení vyučovania v zborovni na určenom mieste, nesmie zostávať po vyučovaní v triede.
8. Každý posledný štvrtok v mesiaci po poslednej vyučovacej hodine skontroluje zapísanie učiva do triednej knihy a podpisy vyučujúcich , osloví tých, ktorí niečo z rôznych dôvodov nenapísali a odovzdá triednu knihu na kontrolu do kancelárie zástupkyne.
9. So žiakmi vo svojej triede preberá všetky dôležité skutočnosti, neodkladne rieši problémy v rámci triednických hodín podľa potreby
10. O všetkých dôležitých skutočnostiach informuje rodičov/ zákonných zástupcov, podľa potreby pozýva rodičov/zákonných zástupcov do školy v čase konzultačných hodín (len výnimočne pred začiatkom vyučovania), o dôležitých jednaniach robí písomný zápis s podpisom rodičov.
11. Podnety pre hodnotenie správania sa jednotlivých  žiakov, hodnotenie triedy ako celku prijíma od kolegov vyučujúcich v triede a vychovávateliek ŠKD, ako aj ostatných zamestnancov školy.
12. Triedny učiteľ eviduje a má kedykoľvek k dispozícii:
13. aktuálne údaje o žiakovi,
14. aktuálne údaje o rodičoch/zákonných zástupcoch a je povinný vyzvať rodičov o pravidelnú aktualizáciu týchto údajov (minimálny rozsah: meno, priezvisko, korešpondenčná adresa ,mailový a telefónny kontakt z dôvodu zabezpečenia kontaktu v prípade nutnosti),
15. prehľad ospravedlnených a neospravedlnených hodín,
16. evidenciu neskorých príchodov,
17. evidenciu ospravedlneniek od rodičov.
18. Triedny učiteľ pravidelne kontroluje zverený majetok triedy, podporuje u žiakov jeho udržiavanie a zveľaďovania, v prípade poškodenia rieši s rodičmi žiakov, vedením školy a pri vyčíslení škody s ekonómkou školy.
19. Triedny učiteľ eviduje na predpísanom tlačive žiakov oslobodených od TSV a lekárom potvrdené tlačivo odovzdáva čo najskôr zástupkyni.
20. Triedny učiteľ sa na triedne aktívy pripravuje, informuje podľa pokynov vedenia školy o všetkých úlohách, podujatiach a skutočnostiach, rodičov informuje aj o prospechu, správaní a dochádzke žiakov.
21. Triedny učiteľ informuje pravidelne na triednych aktívoch o čerpaní triedneho fondu a predkladá rodičom bloky resp. FA k nahliadnutiu. Okrem vopred dohodnutých súm do triedneho fondu a súm na nákup učebníc a pracovných zošitov, ak ich zabezpečuje škola, a rôzneho vstupného na školou organizované podujatia učiteľky a vychovávateľky bez vedomia vedenia školy nemôže požadovať iné úhrady.
22. Ak si rodičia vyžiadajú na TA komunikáciu s učiteľmi, triedny učiteľ pomáha sprostredkovať komunikáciu s príslušným učiteľom, resp. koordinuje/zabezpečí stretnutie rodičov s učiteľom v inom termíne a o tejto skutočnosti i z prevádzkových dôvodov informuje vedenie školy.
23. Triedny učiteľ má právo využiť na triednych aktívoch prítomnosť vedenia školy v prípade riešenia mimoriadnych situácií.
24. Eviduje prehľad odovzdaných učebníc žiakom, kontroluje stav učebníc, dáva návrhy na vyradenie poškodenej učebnice, skontroluje podpísanie každej učebnice žiakom.

**6.2** **Povinnosti dozor konajúceho učiteľa**

1. Dozor počas prestávok a v jedálni učiteľ vykonáva podľa predloženého rozpisu.
2. Počas prestávok sa stará o disciplinované správanie žiakov, o poriadok a čistotu na chodbách, v triedach a sociálnych  zariadeniach. Navštevuje počas dozoru zverené triedy, snaží sa získať poznatky o správaní žiakov počas prestávok, pestuje tak  osobnú zodpovednosť žiakov za svoje správanie.
3. Počas organizácie veľkej prestávky na školskom dvore dozor konajúci učitelia v spolupráci s týždenníkmi zabezpečia odchod všetkých žiakov na školský dvor. Dozor aktívne vykonávajú tak, aby mali prehľad o všetkých žiakoch v celom areáli školy.
4. Počas dozoru v školskej jedálni zabezpečí v objekte ŠJ  aj v chodbe pred ňou poriadok, zabezpečí, aby sa nezdržiavali v jedálni žiaci, ktorí sa nestravujú v ŠJ, skontroluje, či sa nezdržiavajú bezdôvodne v priľahlých WC.
5. Dbá o slušné a správne stolovanie žiakov.
6. Presne dodržiava čas dozoru, z jedálne odchádza spolu s posledným žiakom.

**6.3** **Povinnosti vedúceho záujmového krúžku**

1. Vedúci krúžku zabezpečuje pravidelný priebeh a rozsah záujmovej činnosti, vedie pravidelne dokumentáciu a pri každom stretnutí na začiatku krúžku vedie evidenciu dochádzky.
2. Každú zmenu organizácie krúžku prerokúva s vedením školy vopred.
3. O dôvodoch pre zrušenia krúžkovej činnosti rozhoduje vedenie školy, informácie o zrušení termínu konania krúžku informuje deti/ zákonných zástupcov vopred. Zrušené hodiny musia byť dodatočne nahradené. Vedúci krúžku má povinnosť dohodnúť s vedením školy náhradný termín a následne ho oznámiť deťom/zákonným zástupcom.
4. Krúžky, ktoré organizuje škola sú bezplatné, výhradne na vzdelávací poukaz. Činnosť je 60 hodín v roku, spravidla 2 hod. týždenne, alebo v kombinácii so sobotnými alebo dlhšími poobednými aktivitami po dohode s účastníkmi krúžku.

# Práva a povinnosti zákonných zástupcov

**7.1 Práva zákonných zástupcov**

1. Vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
2. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali žiakom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.
3. Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom.
4. Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa (triedne aktívy, v čase konzultačných hodín vyučujúcich, zásadne v dobe mimo vyučovania, v čase konzultačných hodín).
5. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
6. Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
7. Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
8. Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
9. Zúčastniť sa na projektových dňoch.
10. Na vydanie potvrdenia o návšteve školy, odpisu vysvedčenia, slobodný prístup k informáciám.
11. Byť volený do Rady školy.
12. Iniciovať zmeny v činnosti školy.
13. Dostať k nahliadnutiu práce svojho dieťaťa po žiadosti od vyučujúceho.

**7.2 Povinnosti zákonných zástupcov**

1. Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
3. Dbať na vhodné sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
4. Informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach v rodine , ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
5. Nahradiť škodu, ktorú žiak zavinil.
6. Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas.
7. Oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa (neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predložiť potvrdenie od lekára).
8. Dôležité otázky a informácie oznámiť triednym učiteľom písomne, napr. cez internetovú žiacku knižku, emailom, alebo papierovou formou.
9. Dostaviť sa do školy na požiadanie učiteľa či riaditeľky školy.
10. V prípade záujmu rodiča o konzultáciu v inom ako určenom termíne, odporúčame dohodnúť si termín stretnutia vopred. V čase vyučovania konzultácie rodiča a pedagóga nie sú možné.
11. Viesť dieťa k samostatnosti, napr. odprevádzať dieťa len k vstupnej bráne školy (rodičom žiakov 1. ročníka bude umožnený vstup do budovy školy za účelom odprevadenia dieťaťa do triedy počas prvého týždňa septembra).
12. Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, na prenosnú chorobu, oznámiť túto skutočnosť ihneď riaditeľke školy.
13. Nahlásiť bezodkladne triednemu učiteľovi akúkoľvek zmenu osobných údajov (zmenu bydliska, zmenu telefonického kontaktu na zákonných zástupcov, zmenu mailovej adresy na zákonných zástupcov a pod.).
14. **Vnútorný poriadok Školského klubu detí**

**8.1 Charakteristika**

Školský klub detí podľa zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

V štruktúre činnosti ŠKD ide o cieľavedomé a plánovité výchovné pôsobenie na osobnosť dieťaťa, so zameraním na rozvoj jeho kladných vlastností, všeľudskej a morálnej vychovanosti, slušnosti, rozvoj stravovacích, zdravotných a hygienických návykov, rozvoj zručností a schopností formou záujmových a telovýchovných činností, podporou osvety a prehlbovanie vedomostí detí. Organickou súčasťou je plnenie špecifických sociálnych činností a to organizovaním stravovania žiakov, oddychu a relaxácie, spontánnej činnosti, hier a výkonom nevyhnutného pedagogického dozoru pri činnostiach počas pobytu detí v ŠKD.

ŠKD pracuje podľa výchovného programu, ktorý vypracujú vychovávatelia ŠKD, schvaľuje a kontroluje riaditeľka školy.

**8.2** **Riadenie a organizácia školského klubu detí**

1. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD je podmienené podaním písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD jeho rodičom alebo zákonným zástupcom. O zaradení do ŠKD, resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľka školy po prerokovaní s vychovávateľkami. Súbežnou podmienkou je písomné vyjadrenie riaditeľky školy o prijatí dieťaťa do ŠKD a úhrada legislatívne stanoveného poplatku. Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Úhradu preukazuje dokladom o zaplatení vychovávatele do 12. v mesiaci. Ak ani po písomnom upozornení zo školy neuhradí poplatok, bude dieťa z ŠKD vylúčené. Žiaci sa do oddelení ŠKD zaraďujú na jeden školský rok. Každé dieťa prijaté do ŠKD má zavedený Osobný spis dieťaťa v školskom klube detí, v ktorom sú okrem jeho osobných údajov uvedené informácie o predpokladanom rozsahu denného pobytu dieťaťa v ŠKD počas školského roka a odchýlky v dennej dochádzke dieťaťa, ktoré rodič oznamuje vychovávateľke vopred písomne.
2. Ak rodič v priebehu dochádzky dieťa z ŠKD písomnou žiadosťou odhlási, následne ho pri opätovnej požiadavke o zaradenie musí znovu podaním písomnej žiadosti přihlásit a riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí. Prihlásené deti sú zaradené v ŠKD počas celej dochádzky na 1. stupni, len sú každoročne zaraďované do rôznych oddelení.
3. Školský klub detí sa člení na oddelenia, pričom počet detí v oddelení určí riaditeľka školy, ktorej je školský klub detí súčasťou. ŠKD sa spolupodieľa na podujatiach ZŠ, vychovávatelia vstupujú do vyučovacieho procesu, spolu s triednymi učiteľkami organizujú tiež vlastné celoklubové podujatia pre všetky deti alebo jednotlivé oddelenia. O takýchto podujatiach vychovávateľky informujú rodičov vopred, najmä v prípade, že odchod dieťaťa zo ŠKD je iný než čas ukončenia podujatia.

**8.3 Prevádzka ŠKD**

1. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do klubu a spôsob jeho odchodu sa uvedie v osobnom spise dieťaťa. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne. Za príchod dieťaťa do rannej činnosti klubu detí, ktorý je v prevádzke od 06:45 do 07:45 hod., zodpovedajú rodičia. O 07:45 hod. deti pod dozorom vychovávateľa/ky odchádzajú do kmeňových tried .
2. Prevádzka ŠKD prebieha každý školský deň od 6.45 hod. do 17.00 hodiny.
3. Pred vyučovaním: 06:45 hod. – 07:45 hod.
4. Po vyučovaní: 11:45 hod. – 17:00 hod.

**8.4 Odchod dieťaťa z ŠKD**

1. Údaj o spôsobe odchodu dieťaťa zo ŠKD zaznamená zákonný zástupca na zápisnom lístku do ŠKD.
2. V prípade potreby vychovávatelka uvoľní dieťa z ŠKD iba na základe písemného oznamu, který obsahuje tieto údaje:
3. dátum,
4. hodina,
5. spôsob odchodu,
6. podpis zákonného zástupcu.
7. Dieťa nebude uvoľnené z ŠKD len na základe telefonátu.
8. Odporúčame zákonným zástupcom, aby do splnomocnenia dohodli radšej viac osob, ktoré môžu dieťa vyzdivihnúť, aby v prípade ich oneskorenia, deti mohli odísť domov.

**8.5 Starostlivosť o bezpečnosť detí**

1. Deti ŠKD organizovane po skončení vyučovania odchádzajú na obed pod dozorom pedagógov, resp. vychovávateľov/liek podľa pokynu a obedujú v školskej jedálni pod dohľadom vychovávateliek. Z obeda organizovane odchádzajú do jednotlivých oddelení pod dozorom vychovávateľky. Prihlasovanie obedov na mesiac vopred zabezpečujú rodičia zaplatením pooplatku, obedy odhlasujú deň vopred alebo v aktuálny deň , najneskôr do 8.00 hodiny. Dieťa v ŠKD sa nemusí stravovať v ŠJ, vtedy odporúčame rodičom zabaliť dieťaťu vhodné jedlo, ktoré zje v ŠJ počas obeda ostatných detí.
2. Opustiť ŠKD bez dovolenia vychovávateľky je neprípustné. Odísť skôr môže dieťa, ak sa preukáže vychovávateľke lístkom od rodiča. Dieťa nebude uvoľnené na základe telefonátu rodiča, resp. zákonného zástupcu. Bez písomného súhlasu zákonného zástupcu vychovávateľka nevydá dieťa cudzej osobe. Osoba, ktorá vyzdvihuje dieťa zo ŠKD, preukáže sa kartičkou, potvrdenou vedením školy. Počas pobytu v ŠKD deti nesmú používať mobilný telefón. Použiť ho môžu iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vychovávateľky. V prípade porušenia školského poriadku budú deti poučené o priestupku, v prípade opakovania priestupku budú postihované výchovnými opatreniami až do zníženia známky zo správania. Odhlasovať dieťa z pravidelnej dochádzky, resp. žiadať o vyradenie z evidencie je povinný zákonný zástupca na základe písomnej odhlášky, ktorú odovzdá vychovávateľke  ŠKD najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca.
3. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o pravidlách BOZP.
4. Pre deti počas činnosti v ŠKD platí vnútorný poriadok školy a vnútorný poriadok ŠKD.
5. Za bezpečnosť detí v klube zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľ/ka.
6. Prechod detí do klubu v rámci školy ( hlavná budova a elokované pracovisko) zabezpečuje vychovávateľ/ka.
7. Pri činnostiach organizovaných mimo areálu školy nemožno zveriť jednej vychovávateľke/vychovávateľovi viac ako 25 detí.
8. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, riaditeľka školy určí vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.
9. Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu klubu zodpovedá vychovávateľka alebo iný vedúci podujatia za bezpečnosť detí až do ich rozchodu pred školou.
10. Z miesta konania podujatia možno dieťa uvoľniť len na základe písomného vyžiadania zákonného zástupcu.
11. Dieťa alebo jeho zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať vychovávateľa/ku, resp. vedenie školy o prípadoch, kedy prišlo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu zdravia.
12. Úrazy treba ohlásiť ešte pre odchodom zo školy.
13. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ/ka dieťaťu prvú pomoc, oznámi ho riaditeľke školy, napíše záznam o úraze do predpísaného tlačiva.
14. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
15. Deti majú mať svoje osobné veci(vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, obuv...) označené pre prípad možnej zámeny, resp. odcudzenia.
16. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD vybavuje vychovávateľ/ka v spolupráci s rodičmi a vedúcou ŠKD alebo zástupkyňou riaditeľky školy.
17. Ak zistí vychovávateľ/ka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, bezodkladne upovedomí o tom telefonicky rodičov.

* 1. **Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**
1. Oboznámiť sa dodržiavať vnútorný poriadok školy a vnútorný poriadok ŠKD.
2. Poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho údaje, informácie o zákonných zástupcoch/rodičoch dieťaťa a uhradiť stanovený poplatok. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu zo školy predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom. Písomne vyznačiť, či dieťa bude odchádzať zo školy samostatne alebo v sprievode inej oprávnenej osoby. Rovnako písomne oznámiť každý mimoriadny odchod dieťaťa. Na telefonické požiadanie nesmie byť dieťa zo ŠKD uvoľnené. Sprostredkované odkazy, napr. cez mobilný telefón detí, nebudú akceptované. Rodič je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa z ŠKD a doložiť úradne overenú kópiu relevantného súdneho rozhodnutia. Rodičia čakajú svoje deti v chodbe na to určenej. Čakanie detí na rodičov pred budovou školy a v jej okolí, napríklad parkovisko, sa považuje za samostatný odchod dieťaťa zo ŠKD bez sprievodu dospelého. Takýto odchod dieťaťa zo ŠKD musí byť vopred písomne dohodnutý.Ak sa dieťa po skončení krúžku vracia do ŠKD, vychovávatelka je zaň zodpovedná až od momentu jeho prevzatia vedúcim krúžku alebo rodičomalebo rodičom poverenou osobou. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky, t.j. po 17.00 hodine, z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, môže byť z ŠKD vylúčené.
3. Dieťa má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, záujmy, schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav v súlade s rešpektovaním Práv a povinností dieťaťa, žiaka, rodiča/zákonného zástupcu a školy. Rodič je povinný oboznámiť vychovávateľa/ku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne zo ŠKD na základe telefonickej výzvy v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia.
4. Rodič informuje vychovávateľa/ku o účasti dieťaťa v nepovinných predmetoch alebo záujmových útvaroch, na ktoré je potrebné jeho uvoľňovanie zo ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom rodiča.
5. Dieťa má právo na úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
6. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľa/ky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči spolužiakom, alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov, alebo pedagóga, môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa z niektorých činností ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená bezpečnosť. O vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľka školy .
7. Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo
8. Dieťa alebo zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať riaditeľstvo školy o prípadoch, kedy došlo k porušeniu práv dieťaťa alebo školského, či pracovného poriadku zo strany vychovávateľky alebo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti, telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu dieťaťa.
9. Zákonný zástupca dieťaťa má svojím konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohto úsilia je účasť na triednych aktívoch a pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch dieťaťa u vychovávateľky.
10. Zákonný zástupca má povinnosť uhrádzať mesačné poplatky

**8.7 Práva a povinnosti vychovávateľa/ky ŠKD**

1. Vychovávateľ/ka počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie priamu zodpovednosť za každé dieťa.
2. Vychovávateľ/ka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy. Od 7.45 hodine vychovávateľka odovzdá deti do starostlivosti triednej, resp. dozor konajúcej učiteľky.Ak včas nenastúpia, od detí neodchádza až do ich príchodu a potom rieši situáciu na vedení školy. V prípade potreby zastupuje neprítomných vyučujúcich. Inak svoju činnosť preruší a nastúpi do školy podľa svojho plánu nástupov vypracovaného vedením školy. Podľa rozvrhu vyučovania preberie deti od vyučujúcej a pracuje podľa schváleného rozpisu činnosti a služieb v priamej výchovnej činnosti. O tejto činnosti vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečí, aby bola na všetkých miestach činnosti so žiakmi načas a preverila podmienky BOZP v priestoroch klubovej činnosti. Dbá na to, aby počas činností detí v škole i mimo školy mala tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechá rodičovi prístupný písomný odkaz. Tiež o tom informuje vedenie školy.
3. Príchod do ŠJ a stravovanie detí zabezpečí tak, aby sa predišlo kumulovaniu detí pred a v ŠJ. Bez dohľadu nesmie ponechať ani deti, ktoré sa nestravujú v ŠJ alebo majú pod jej dohľadom vyčkať na inú činnosť .Tieto deti usadí v jedeni na lavičku, resp. k  voľným stolom ( ak konzumujú prinesenu stravu, alebo obed). Dohodou s ostatnými vychovávateľkami určuje priestor stolovania pre deti svojho oddelenia. Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbá na poriadok, pokoj a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav zamestnankyne ŠJ. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si odniesli riad, zasunuli stoličky, zanechali na mieste poriadok. Po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá, a to i pri spontánnej hre detí.
4. Vychovávateľ/ka v prípade nevyhnutného odchodu z herne /WC.../, požiada o dozor nad svojimi deťmi najbližšiu kolegyňu. Vychovávateľky priebežne dozerajú na poriadok i na samostatne odchádzajúce deti. Maloletému súrodencovi nad 10 rokov môže vychovávateľka vydať dieťa z ŠKD len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.
5. Vychovávateľ/ka pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednou učiteľkou. Zúčastňuje sa triednych aktívov a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku týkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednou učiteľkou, dodržiava podmienku jednotného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin.
6. Vychovávateľ/ka klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelenej miestnosti alebo v iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory/okná aj dvere/. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy(napr. divadlo, kino, múzeum...), vypíše najneskôr deň vopred o organizácii podujatia príslušné tlačivo a odovzdá ho riaditeľke na podpis. Pri odchode z triedy odchádza s celou skupinou, nenecháva deti bez dozoru samotné v triede. Po odchode z triedy musia byť okná zatvorené a dvere zamknuté. V zimnom období zabezpečí vychovávateľ/ka nárazové krátkodobé vetranie, obloky nesmú byť z úsporných dôvodov stále otvorené.
7. Vychovávateľ/ka dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pri tom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský areál. Vždy sa však najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené poruchou technického charakteru alebo iným ohrozením /fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym.../. V prípade veľmi nepriaznivého počasia je možné na športovanie využívať aj telocvičňu.
8. Vychovávateľ/ka primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov/zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnú pomoc, lekára, alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo ŠKD. V prípade malého úrazu(odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v  ŠKD(v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze do 24 hodín. Riadi sa internými pokynmi vedenia školy, ktoré o úraze informuje čo najskôr.
9. Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa prihlási dochádzkovým elektronickým čipom. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy.
10. Vychovávateľ/ka v prípade zlučovania sa oddelení odovzdá deti zo svojho oddelenia inej vychovávateľovi/ľke, okrem mien detí uvedie čas a  spôsob odchodu každého dieťaťa.
11. Vychovávateľ/ka zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok našej školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúce. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje na príprave a realizácii aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činnostiach .
	1. **Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD**
12. Príspevok v ŠKD je stanovený v súlade so Zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) doplnení niektorých zákonov z 22.5. 2008 a s aktuálnym VZN obce Chorvátsky Grob.
13. Príspevok v ŠKD uhrádza zákonný zástupca mesačne bankovým prevodom najneskôr do 10. dňa v mesiaci, zadať ho žiadame ku  8. dňu v mesiaci. Je možné platiť aj šekovou poukážkou. Následne zákonný zástupca odovzdá doklad vychovávateľovi/vychovávateľke o zaplatení alebo pošle emailom, alebo ukáže výpis z banky.
14. Odhlásiť dieťa z ŠKD zákonným zástupcom je potrebné písomne vyplnením odhlasovacieho lístku najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca. Ak rodič, resp. zákonný zástupca odhlási dieťa v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie peňazí.
15. Ak rodič predloží doklady o sociálnej odkázanosti, môže riaditeľka školy rozhodnúť o znížení, resp. o odpustení príspevku na úhradu za pobyt v ŠKD.
16. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa z  ŠKD.
17. Pri čakaní na krúžok odporúčame zveriť dieťa do ŠKD, inak dieťa musí opustiť budovu školy.

#

# Záverečné ustanovenia

1. Vnútorný poriadok školy a jeho súčasť vnútorný poriadok ŠKD podrobne špecifikuje a upresňuje zákon Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), upravuje podrobnosti práv a povinností žiakov, ich zákonných zástupcov, obsahuje vnútorný režim a prevádzku školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany žiakov.
2. Vnútorný poriadok školy a jeho súčasť vnútorný poriadok ŠKD je záväzný pre žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy.
3. Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy.
4. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť so školským poriadkom žiakov aj zákonných zástupcov.
5. Riaditeľka školy zabezpečí, aby bol tento dokument zverejnený prístupnom mieste a jeho relevantné výňatky na web sídle školy.
6. Vnútorný poriadok školy a jeho súčasť vnútorný poriadok ŠKD nadobúda účinnosť 1.9. 2016.
7. Rušia sa ustanovenia doterajšieho Školského poriadku zo dňa 1.9. 2015.

Chorvátsky Grob, 1.9.2017 RNDr. Daniela Leštinská

 riaditeľka školy