****

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

prerokovaný a schválený pedagogickou radou

 dňa 5.septembra 2022



5. september 2022 Mgr. Silvia Fabóová, riaditeľka školy

OBSAH

[1 Práva a povinnosti žiakov 3](#_Toc241319378)

[2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov 5](#_Toc241319379)

[3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníkov 7](#_Toc241319380)

[4 Povinnosti prevádzkových zamestnancov 10](#_Toc241319381)

[5 Dochádzka žiaka do školy 15](#_Toc241319382)

[6 Povinnosti žiaka pri príchode do školy 16](#_Toc241319383)

[7 Správanie žiaka na vyučovacích hodinách 16](#_Toc241319384)

[8 Správanie žiakov počas prestávok 17](#_Toc241319385)

[9 Oslovenie pozdrav komunikácia 18](#_Toc241319386)

[10 Odchod žiakov zo školy 18](#_Toc241319387)

[11 Iné povinnosti žiaka 18](#_Toc241319388)

[12 Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov a bezpečnosť 19](#_Toc241319389)

[13 Výchovné opatrenia 20](#_Toc241319390)

[13.1 Pochvaly a iné ocenenia 20](#_Toc241319391)

[13.2 Opatrenia na posilnenie disciplíny 20](#_Toc241319392)

[13.3 Postupy pri prechovávaní a užívaní legálnych a nelegálnych drog na škole 22](#_Toc241319393)

[13.4 Postupy a sankcie pri zistení šikanovania 22](#_Toc241319394)

[13.5 Opatrenie proti neoprávnenému používaniu mobilných telefónov 23](#_Toc241319395)

*Žiak sa v škole správa slušne v duchu porozumenia, znášanlivosti a priateľstva, dbá na pokyny pedagogických pracovníkov , podľa svojich schopností sa svedomito pripravuje na vyučovanie a dodržiava školský poriadok. Žiak by sa tak mal správať aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin, aby neporušoval zásady spolunažívania, mravné normy spoločnosti a robil česť škole aj sebe.*

d

# Práva a povinnosti žiakov

**Žiak má právo na**

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
* bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
* bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
* na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
* na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24,
* náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu. 80a)
* Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
* Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku;

**Žiak je povinný**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
* dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
* chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
* chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
* konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
* Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, 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.

# Práva a povinnosti zákonných zástupcov

**Zákonný zástupca žiaka má právo**

* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
* oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
* byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
* Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný

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

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* 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,
* nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.

**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 podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
* Ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.
* oznámiť neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

# Práva a povinnosti pedagogických pracovníkov

**Učiteľ má právo**

* Podieľať sa na rozhodovaní o zásadných otázkach pedagogicko-organizačného zabezpečenia chodu školy. Dávať návrhy pri tvorbe plánu práce školy, MZ,
 a iných pedagogických dokumentov.
* Podávať návrhy na zlepšenie organizácie výchovno-vzdelávacej práce a materiálneho zabezpečenia školy.
* Na ochranu svojho zdravia a zabezpečenie primeraných pracovných podmienok
* Združovať sa v profesijných, záujmových a odborových organizáciách
* Na ochranu svojich opodstatnených požiadaviek odborovou organizáciou alebo zamestnaneckou radou .
* Tvorivo inovovať výchovno-vzdelávací proces, dávať návrhy na tvorbu školského vzdelávacieho programu.
* Učiteľ má právo navrhovať výchovné opatrenia, znížené známky zo správania a komisionálne skúšky a očakávať, že žiaci budú rešpektovať pravidlá spoločenského správania a školského poriadku školy.
* Veriť a očakávať, že rodičia podporia pozitívnu snahu školy.
* Očakávať priaznivé podmienky pre svoju prácu.
* Tvorivo inovovať vyučovací proces.
* Pri vysokej absencii žiaka na vyučovacích hodinách požiadať o vykonanie komisionálnej skúšky.

**Učiteľ je povinný**

* Každý pedagogický pracovník dôsledne dodržiava práva dieťaťa
* Dôsledne plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovnej náplne
* Včas nastupuje na vyučovaciu hodinu, včas končí
* Nenosí na vyučovacie hodiny mobilný telefón a kávu
* Nepreťažuje žiakov nadmernými požiadavkami
* Nezadáva žiakom písomné úlohy na prázdniny
* Využíva dostupné učebné pomôcky, ktoré si pripraví v dostatočnom časovom predstihu.
* Dbá na ochranu majetku školy
* Pri rokovaní s rodičmi rešpektuje osobnosť rodiča, nepopiera mu jeho práva a rozhovor vedie v duchu spolupráce
* Uvoľňuje žiaka z vyučovania na maximálne 2 dni.
* Učiteľ prichádza do školy minimálne 15 minút pred začatím vyučovania, a to i vtedy, ak nezačína prvou hodinou
* Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov a pozrie si zastupovanie vyvesené na nástenke v zborovni. Pri odchode zo školy si zapisuje čas odchodu.
* Triednu knihu a klasifikačný záznam odnáša po každej vyučovacej hodine na určené miesto v zborovni.
* Zápisy o učive, neprítomnosť žiakov, robí na každej vyučovacej hodine.
* Po skončení poslednej vyučovacej hodiny skontroluje poriadok v triede. Odovzdá žiakov vychovávateľke, resp. odvedie k východu školy.
* Po poslednej vyučovacej hodine v danej triede je vyučujúci povinný zabezpečiť upratanie triedy a zdvihnutie stoličiek.
* Na vyučovanie sa zodpovedne pripravuje. V prípade veľkých nedostatkov budú nariadené

písomné prípravy. Rozsah individuálnych príprav zodpovedá dĺžke praxe, náročnosti učiva a podobne.

* Okrem učebníc a učebných textov používa na vyučovaní aj iné učebnice a knihy, ktoré rozvíjajú vzdelanostnú úroveň žiakov a súvisia z učebnými osnovami.
* Učebné pomôcky si pripraví na vyučovanie včas dopredu.
* Vedie žiakov k ochrane spoločného vlastníctva.
* Každý učiteľ je povinný kontrolovať úpravu zošitov, zaobchádzanie s učebnicami, zovňajšok žiaka.
* Všíma si zdravotný stav žiakov, monitoruje zmeny v správaní vštepuje im návyky kultúrneho stolovania a kultúrneho spôsobu života.
* Dôsledne sleduje správanie žiakov, monitoruje náhle zmeny v správaní, zabezpečuje prevenciu proti šikanovaniu a iným sociálno-patologickým javom.
* Podporuje rozvoj záujmovej činnosti žiakov a podľa svojich možností ju vedie. Vedie žiakov k správnemu vzťahu k spoločnému vlastníctvu, učí ich zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravy, ochrany životného prostredia.
* Dbá na bezpečnosť žiakov, zodpovedá za ich zdravie v priestoroch školy.
* Spolupracuje s rodičmi žiakov.
* Nepoužíva telesné tresty ani nevhodné verbálne ( kričanie, nadávky..) tresty.
* Je povinný na požiadanie zastupovať neprítomných pracovníkov a v prípade naliehavých prác na škole pomôcť pri ich zabezpečovaní.
* Každý učiteľ pracuje podľa zadelenia v metodickom združení. V priestoroch školy nefajčí a nepožíva alkohol.
* Vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhlene a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa. Nepoužíva vulgárne výrazy. Stmeľuje pedagogický kolektív. Svojim konaním a rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medziľudské vzťahy, ani pracovnú atmosféru školy.
* Dodržuje pracovný čas, stanovený zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak.
* Neupiera žiakom právo na vzdelávanie vyhadzovaním z triedy ani iným vylučovaním z určitých činností .Dáva žiakovi priestor na vyjadrenie svojich názorov, postojov a vlastnej tvorivosti. Garantuje zabráneniu postihu dieťaťa a žiaka, jeho zvýhodnenia alebo sankcionovania z dôvodu uplatnenia si svojich práv.
* Dbá na dodržiavanie práva na ochranu súkromia, cti a povesti žiaka.
* Bezodkladne uskutočňuje opatrenia pri zistení šikanovania, alebo jeho náznakoch.
* Učiteľ včas a vhodným spôsobom hodnotí výkon žiaka a umožňuje mu právo na informácie.
* Pri hodnotení a klasifikácii dodržiava MP na hodnotenie a klasifikáciu.
* V plnej miere dodržuje zákon o ochrane osobných údajov.
* Vo vymedzenom čase a priestore čo najzodpovednejšie vykonáva dozor nad žiakmi.
* Svoju neprítomnosť na pracovisku ohlási vedeniu školy bezodkladne.
* OČR predloží alebo doručí do 3 dní. Ukončenie neprítomnosti ohlási vedeniu školy deň vopred.
* Je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom zamestnania.

# Povinnosti prevádzkových zamestnancov

**Povinnosti školníčky**

* Pracovná doba školníčky je ráno od 6,30 hod do 11,00 hod., popoludní od 14,00 hod. do 17,00 hod.
* Udržiava školské priestory v čistote, v náležitom poriadku tak, aby sa zdravie žiakov a učiteľov čo najviac chránilo
* V čase od 7,30 do 7,45 vykonáva dozor pred začiatkom vyučovania na vopred určenom podlaží. Dbá na prezúvanie žiakov, správanie žiakov.
* *Sleduje správanie žiakov s cieľom zamedziť, prípadne odhaliť sociálno –patologické javy v správaní žiakov, napr. šikanovanie žiakov, prechovávanie drog a pod.*
* *Pri akomkoľvek podozrení na šikanovanie upozorní prevádzkový pracovník ktoréhokoľvek pedagogického pracovníka, ktorý je ďalej povinný postúpiť vec triednemu učiteľovi, alebo vedeniu školy.*
* Robí bežné a veľké upratovanie školskej budovy.

*Bežné upratovanie:*

* Raz denne po odchode žiakov utrie navlhko podlahy všetkých miestností.
* Utrie vlhkou handrou podlahy záchodov dezinfekčným prostriedkom, umyje záchody, kľučky a rukoväte splachovačov, utrie prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia aj z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrá.
* Dvakrát denne stiera chodby, schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody s 2% roztokom sódy a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov, upratuje aj telocvičňu, zborovňu (po dohode s vyučujúcimi).
* Raz za týždeň umyje olejové nátery, alebo obkladačky v záchode, raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností, urobí dezinfekciu v umyvárňach, utrie prach z osvetľovacích telies.

*Pri veľkom upratovaní*,

* ktoré robí 2- krát do roka upratovačka umyje podlahy všetkých učební a ostatných miestností, schodíšť, chodieb a ostatných hygienických zariadení, ometie steny učební a ostatných miestností a očistí všetky okná a okenné rámy zvonku a zvnútra.
* Pri zistení nedostatkov a porúch, potrebných opráv tieto ihneď nahlasuje školníčke alebo vedeniu školy. Pracovné činnosti upratovačky podľa katalógu práce činností zostávajú v platnosti v plnom rozsahu.

*Pracovné činnosti:*

* Čistenie všetkých typov okien vrátane ich príp. rozobratia a zloženia.
* Domovnícke práce vrátane drobnej údržby (výmeny žiaroviek, dozor nad používaním spoločných priestorov, udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenom priestore a objekte).
* Ťažké komplexné upratovanie po maliaroch, murároch a pod. s použitím mechanických upratovacích strojov pri trvale vykonávanej práci.

.

**Povinnosti školníčky**

**Popis pracovnej činnosti školníčky:**

1. Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, kúrenárskych, vodovodných a signalizačných inštalácií a armatúr, drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane prípadnej obsluhy kúrenia
2. Bežná školnícka práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy).
3. Bežné pranie textílií, oprava detskej bielizne a textílií.
4. Zabezpečovanie upratovacích a doplňujúcich prác v interiéri a exteriéri vrátane: dozoru nad dodržiavaním poriadku a bezpečnosti, vynášania odpadkov, výmeny detskej bielizne, záclon a závesov, čistenia a ošetrovania nábytku a detských hračiek, upratovanie príručného skladu, údržby záhrady, trávnatých plôch, chodníkov a pieskoviska, starostlivosť o kvety, čistenie okien, čistenie kobercov vysávaním, dezinfekcie podláh a sociálnych zariadení.
5. Samostatné kvantitatívne preberanie tovarov a vedenie och evidencie, vedenie príručného skladu.
6. Obstarávanie nákupov, prijímanie a doručovanie zásielok spojené s hmotnou zodpovednosťou.
7. Pomocné práce pri prezliekaní, obliekaní a vyzliekaní detí.
8. Rozkladanie a skladanie detských ležadiel k spánku.

**Rozdelenie úloh:**

Školnícke práce

**Priebežne (podľa potreby):**

* zabezpečuje drobné údržbárske práce; poruchy, ktoré nemôže sama odstrániť, hlási riaditeľke,
* stará sa o školskú budovu a jej zariadenie, zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
* nedovolí cudzej osobe akýkoľvek pohyb v budove alebo v areáli školy bez sprievodu pracovníka materskej alebo základnej školy,
* zodpovedá za uzamknutie budovy a brány školy, zatvorenie okien a vodovodných kohútikov,
* chodí na poštu podľa potreby, preberá a odosiela listové zásielky, balíky, časopisy, prípadne finančnú hotovosť,
* má na starosti zber papiera (tetrapakov) a všetku prácu ohľadom evidencie a uskladnenia, v spolupráci s riaditeľom školy dáva pokyn na začatie zebru a organizačne zabezpečuje priebeh a ukončenie zberu,
* obstaráva nákupy podľa pokynov riaditeľky,
* vedie evidenciu a preberá zodpovednosť za výdaj kľúčov,
* preberá tovar a vedie evidenciu, vedie príručný sklad tovaru a textílií.

**1x za deň:**

* odpisuje stavy meradiel energií (elektriny, plynu), 1-krát za štvrťrok odpisuje stav vody.

**1x za týždeň:**

* vynáša smetné kontajnery na ulicu.
* vymieňa, perie a suší uteráky

Starostlivosť o školský dvor a záhradu

* čistí a zametá chodníky, vytrháva burinu, v zime sneh, rozbíja ľad,
* po kosení hrabe pokosenú trávu a odváža ju,
* v čase dlhotrvajúceho sucha polieva trávnik, stromy a piesok v pieskovisku, v čase sucha na ráno poleje,
* ošetruje a okopáva kríky a stromy, prehrnie hrabľami piesok v pieskovisku, vyčistí ho od nečistôt.

**Popis pracovnej činnosti upratovačky:**

1. Bežné upratovacie práce vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení.
2. Udržiava školské miestnosti v náležitej čistote a poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a učiteľov.
3. Zodpovedá za uzamknutie budovy a brány školy, zatvorenie okien a vodovodných kohútikov,

**Rozdelenie úloh**

**1x za deň:**

* vyvetrá miestnosti,
* vysáva koberec v triedach a v školskom klube,
* po odchode žiakov (podľa časového rozpisu) utrie navlhko podlahu učební, wc,
* umyje a dezinfikuje: sedadlá wc, vyčistí umývadlá a výlevky, vodovodné batérie,
* utrie prach z okenných rámov, vyhrievacích telies, stolov, poličiek, skriniek,
* stiera chodby a schodište, pozametá spoločné priestory na prízemí, šatne, v prípade potreby stiera spoločné priestory a šatne v mš,
* pri odchode z budovy školy (po skončení pracovnej doby) dozrie, aby boli pozatvárané všetky okná a vodovodné kohútiky a zamknuté vchodové dvere, brána, 1. lietačky a dvere do počítačovej miestnosti.

**1x za týždeň:**

* vysáva koberec v telocvični,
* utrie prach na poličkách v kabinete didaktických pomôcok,
* navlhko utrie lavice v triedach,
* umyje a dezinfikuje obkladačky pri umývadlách, kľučky a rukoväte retiazok na WC,
* poleje kvety, utiera vlhkou handrou prach z kvetov.

**1x za dva týždne:**

* vysáva koberec v riaditeľni a zborovni, umýva podlahy
* vymieňa uteráky

**1x za mesiac:**

* ošetrí a naleští nábytok,
* ometie steny učební a kabinetov,
* vymieňa deťom v MŠ posteľnú bielizeň, umyje a dezinfikuje obkladačky, splachovače.

**1x za pol roka:**

* umyje okná,
* poumýva radiátory, umývateľné steny,
* vyčistí a vytepuje koberce,
* pozotiera prach z kabinetných zbierok, pomôcok, kníh.

**1x za rok** ( pri veľkom upratovaní, po maľovaní, haváriách a pod.):

* operie záclony,
* očistí a umyje stropné svietidlá,
* umýva dôkladne obklady v umývarni, wc,
* umýva a leští podlahy v horeuvedených priestoroch,
* umyje zvonku a zvnútra okná, okenné rámy, dvere, zárubne, osvetľovacie a vyhrievacie telesá,
* čistí a leští nábytok, skrine, stoly a iný drevený nábytok,
* zvesí a vyvesí záclony a závesy, perie ich°, prípadne žehlí,
* vysáva a tepuje koberce.

° Pracie prostriedky zabezpečuje priamy nadriadený, spotreba energie a ostatné zložky (spotreba vody, opotrebovanie a pod.) sú zohľadnené pri odmeňovaní zamestnanca.

**Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa školy.**

Bez vedomia priameho nadriadeného (prípadne riaditeľa školy) sa pred ani po skončení pracovnej doby nezdržiava na pracovisku.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Povinnosti ekonómky a mzdárky**

* Je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovných vzťahov a z funkcie , ktorú v organizácii vykonáva v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
* V prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy
	+ *Priebežne sleduje správanie žiakov s cieľom zamedziť, prípadne odhaliť sociálno –patologické javy v správaní žiakov, napr. šikanovanie žiakov, prechovávanie drog a pod.*
	+ *Pri akomkoľvek podozrení na šikanovanie je povinný upozorniť ktoréhokoľvek pedagogického pracovníka na danú skutočnosť, ktorý je ďalej povinný postúpiť vec triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi a vedeniu školy.*
* Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
* Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
* Vykonáva štvrťročné, polročné, ročné účtovné uzávierky.
* Zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi.
* Zabezpečuje úhradu faktúr a ich správnu evidenciu.
* Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy.
* Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
* Komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie.
* Zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia.
* Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv, sleduje ich plnenie.
* Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
* Zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
* Vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu.
* Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy.
* Podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade so mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov.
* Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
* Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
* Likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti k dávkam nemocenského a sociálneho
* zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
* Likviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, rodičovské príspevky, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov.
* Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
* Likviduje daň zo mzdy.
* Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
* Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov
* Vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky v zmysle platných právnych predpisov.
* Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
* Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou.
* Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie.
* Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov.

# Dochádzka žiaka do školy

1. Žiak je povinný chodiť na vyučovanie pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín. Prichádza do školy najskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania, najneskôr 5 min.
2. Žiaci , ktorí prichádzajú skôr a nie sú prihlásení do ranného klubu, sa sústreďujú v šatni a do 7.45 hod. dozerá na nich školníčka alebo riaditeľkou poverená osoba.
3. Pred vstupom do tried sa žiaci prezujú a vo vyhradených šatniach si odkladajú obuv a odev.
4. O 7.45 žiaci odchádzajú do tried na pokyn dozor konajúceho pracovníka školy.
5. Žiaci, ktorí majú vyučovanie v inej ako kmeňovej triede, odchádzajú do uvedených priestorov spolu s vyučujúcim.
6. Žiaci , ktorí majú telesnú výchovu, čakajú v triede na vyučujúceho, s ktorým odchádzajú do telocvične.
7. Žiak sa povinne zúčastňuje činností a akcií, ktoré organizuje škola v čase riadneho vyučovania.
8. Žiak má možnosť prihlásiť sa do školského klubu detí a na záujmové krúžky, ktoré zriadila škola . Pre zaradených žiakov je dochádzka do záujmových krúžkov povinná počas celého školského roka.
9. Do školy nenosí cenné predmety, klenoty, väčšie sumy peňazí a ďalšie cenné veci. Iba ak na vlastnú zodpovednosť.
10. Žiak má prísne zakázané nosiť do školy zbrane, cigarety, alkohol, omamné látky, drogy a iné veci, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie.
11. Žiak má prísne zakázané nosiť do školy predmety, ktoré propagujú drogy a iné omamné látky.
12. Žiak dbá v škole o osobnú hygienu a má v škole vlastný uteráčik.
13. Žiak môže vyučovanie vymeškať len pre chorobu, prípadne pri lekárom nariadenom zákaze jeho dochádzky do školy, z vážnych rodinných dôvodov, mimoriadne nepriaznivom počasí a prerušení premávky hromadnej dopravy, alebo pri jeho účasti neorganizovanej športovej príprave, na súťažiach a reprezentácii školy.
14. Uvoľnenie z vyučovania pre vopred známu príčinu vyžiada rodič žiaka písomnou formou z jednej vyučovacej hodiny od príslušného vyučujúceho, na jeden a dva dni od triedneho učiteľa, na viac ako dva dni - písomne od riaditeľa školy.
15. Príčinu nepredvídanej neprítomnosti žiaka v škole jeho rodičia oznámia triednemu učiteľovi bez zbytočného odkladu do 24 hodín.
16. Každú neprítomnosť na vyučovaní rodičia ospravedlňujú písomne prostredníctvom žiackej knižky.
17. Neskorý príchod žiaka do školy učiteľ značí do triednej knihy. Za tri bezdôvodné neskoré príchody na vyučovanie má žiak jednu neospravedlnenú hodinu.
18. Za vzornú dochádzku do školy môže triedny učiteľ udeliť žiakovi pochvalu od triedneho učiteľa, riaditeľovi školy podať návrh na pochvalu od riaditeľa školy, alebo navrhnúť žiaka na iné ocenenie riaditeľa školy.
19. Za neospravedlnené hodiny môže byť žiakovi navrhnuté výchovné opatrenie, znížená známka zo správania, alebo škola môže oznámiť rodičov žiaka na obecný úrad pre zanedbávanie povinnej školskej dochádzky.
20. Za 2 neospravedlnené vyučovacie hodiny prerokováva triedny učiteľ v pedagogickej rade návrh na pokarhanie triednym učiteľom, za 3 – 5 s riaditeľom školy návrh na pokarhanie od riaditeľa školy. Za 6 – 12 neospravedlnených hodín navrhuje triedny učiteľ 2. stupeň / uspokojivé / zo správania, za 13 – 30 neospravedlnených hodín 3. stupeň / menej uspokojivé / zo správania, nad 30 neospravedlnených hodín 4. stupeň / neuspokojivé / zo správania.

# Povinnosti žiaka pri príchode do školy

1. Žiak prichádza do školy v čase najskôr o 7h (len pre prihlásených žiakov do ranného klubu), najneskôr však o 7:55 hod., vyzlečie sa, prezuje do vhodných prezuviek z hľadiska hygieny aj bezpečnosti / šľapky nie sú bezpečné, tenisky nie sú vhodné z hľadiska hygieny /, uloží si veci v šatni vo vyhradenom priestore.
2. Na popoludňajšie vyučovanie prichádza žiak 5 minút pred jeho začiatkom. Čaká na vyučujúceho na mieste, ktoré im určil učiteľ.
3. Na činnosti, ktoré organizuje škola, sa žiaci zhromažďujú na mieste a v čase určenom vyučujúcim a schváleným riaditeľom školy.
4. Žiaci, ktorí prídu samostatne do školy o 7.30h, sa smú zdržovať v budove školy pod dozorom školníčky. Pri zlom počasí sa môžu zdržovať vo vestibule .Žiakov do tried vpúšťa ranný dozor o 7.45 hod.
5. Neskorý príchod na vyučovanie musí žiak ospravedlniť u vyučujúceho v triede a u triedneho učiteľa.
6. Ak majú žiaci poobedňajšie vyučovanie. Za žiakov, ktorí počas obedňajšej prestávky odchádzajú domov, nesie zodpovednosť zákonný zástupca. O tom, či bude dieťa čakať na poobedňajšie vyučovanie v škole, alebo odchádza domov, sa zák. zástupca dohodne s riaditeľkou školy (kvôli bezpečnosti).

# Správanie žiaka na vyučovacích hodinách

1. Na každú vyučovaciu hodinu žiak prichádza včas, pripravený so všetkými potrebami a pomôckami potrebnými podľa rozvrhu hodín. Na každú vyučovaciu hodinu si nosí žiacku knižku.
2. Žiak nesmie počas vyučovania(vyučovacia hodina, prestávka, poobedňajšie vyučovanie, krúžok, ŠKD) používať mobilný telefón, t.j. nesmie ho mať zapnutý.
3. V prípade, ak si žiak opakovane bez závažnejšieho dôvodu neprinesie pomôcky na vyučovanie, môže mu byť uložené niektoré z výchovných opatrení.
4. Po zazvonení na vyučovaciu hodinu sedí na mieste určenom podľa zasadacieho poriadku a po vstupe učiteľa do triedy, ako aj pri jeho odchode z triedy po skončení hodiny, ho pozdraví povstaním.
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad, odpovede spolužiakov, svedomito a aktívne pracuje, nenašepkáva , neodpisuje a nevyrušuje.
6. Žiak nesmie poškodzovať školský nábytok a majetok.
7. Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky.
8. Triedu, učebňu alebo ihrisko môže žiak opustiť len so súhlasom učiteľa .
9. Ak sa žiak na vyučovanie nepripravil, ospravedlní na začiatku vyučovacej hodiny.
10. Pri vstupe dospelej osoby do triedy zdraví žiak povstaním.
11. Na hodiny TSV sa žiak prezlieka do čistého úboru podľa pokynov učiteľa TSV. Žiaci si úbor ponechávajú v škole na, mieste, ktoré určí triedny učiteľ.
12. Ak žiak nemôže zo zdravotných dôvodov cvičiť prinesie ospravedlnenie od rodičov v žiackej knižke. Pokiaľ nemôže cvičiť dlhšie ako týždeň , musí vyučujúcemu TSV predložiť potvrdenie od lekára.
13. Ak nie je vyučujúci na hodine 5 minút po zvonení, prídu to týždenníci oznámiť riaditeľovi školy.
14. Po zvonení na hodinu nečakajú žiaci vyučujúceho vonku z triedy ani pred zborovňou z dôvodu prípravy pomôcok alebo pod inou zámienkou.
15. Pred opustením učebne žiak prekontroluje poriadok a čistotu a odstráni prípadné nedostatky.
16. V učebni IKT sa žiak správa podľa prevádzkového poriadku danej učebne. V prípade úmyselného poškodenia technického zariadenia, hardvéru alebo softvéru umiestneného v učebniach je povinný v plnej výške uhradiť vzniknutú škodu.

# Správanie žiakov počas prestávok

1. Počas malých prestávok žiak neodôvodnene neopúšťa triedu. Prestávky sú určené najmä na prípravu pomôcok pre ďalšiu vyučovaciu hodinu, použitie WC, vykonanie osobnej hygieny. Žiak desiatuje cez prestávku po druhej vyučovacej hodine.
2. Cez prestávku chodia určení žiaci pre pomôcky.
3. Ak majú žiaci vyučovanie v odborných učebniach, pripravia si potrebné veci a disciplinovane čakajú na príchod vyučujúceho, ktorý ich odvedie do učebne. V odbornej učebni sa správajú podľa prevádzkového poriadku danej učebne.
4. Žiaci majú zakázané otvárať okná, **manipulovať so žalúziami** a vyhadzovať von papier a iné odpadky.
5. Na veľkú prestávku sa žiaci disciplinovane presúvajú podľa pokynov dozor konajúceho učiteľa do vyhradených priestorov v školskom areáli, pri veľmi zlom počasí zostávajú v budove. Vyhradené priestory je zakázané opúšťať. Veľkú prestávku žiak využíva na voľný pohyb, riadi sa pokynmi dozor konajúcich učiteľov a dbá na ochranu svojho zdravia i zdravia spolužiakov. Z veľkej prestávky sa žiaci vracajú do tried 5 minút pred začiatkom štvrtej vyučovacej hodiny.
6. Žiak má vždy vystupovať voči dospelým slušne (voči pedagogickým i nepedagogickým pracovníkom), ako aj voči spolužiakom.
7. Je prísne zakázané šikanovať spolužiakov, vydierať, kradnúť a ubližovať si navzájom.
8. Spory so spolužiakmi treba riešiť bez použitia fyzickej sily a dohodnúť sa s nimi priateľsky - "Hovorme spolu, nebime sa."
9. Nesmie sa tolerovať šikanovanie, neprizerať sa, ale zasiahnuť alebo zavolať pomoc dospelého.
10. Nikoho nesmieme umlčovať ani neponižovať, treba uznávať druhých bez ohľadu na rasu, náboženstvo, kultúru alebo postihnutie.
11. Žiaci majú zakázané odísť z poschodia, kde majú svoju triedu. Nie je dovolené zdržiavať sa na schodoch, kričať, behať po chodbách a navštevovať iné triedy.

# Oslovenie pozdrav komunikácia

1. Všetkých pracovníkov školy oslovujeme titulom pán – pani. Pri prvom stretnutí počas dňa pozdraví každého pracovníka školy.
2. Správa sa k spolužiakom priateľsky, oslovuje ich krstným menom.
3. Nepoužíva vulgárne výrazy a nebije sa.
4. Vysmievanie, urážanie, nadradenosť, podceňovanie a fyzické ubližovanie spolužiakom sa považuje za šikanovanie.
5. Každá urážajúca komunikácia medzi spolužiakmi i za neprítomnosti učiteľa sa považuje za porušenie školského poriadku.

#  Odchod žiakov zo školy

1. Pred odchodom z učebne žiak zanecháva svoje miesto upravené podľa pokynov učiteľa.
2. Po ukončení vyučovania upraví triedu, vyloží stoličku, vezme si svoje veci a organizovane podľa pokynov učiteľa sa presunie do šatne, kde sa prezuje, oblečie a opúšťa školskú budovu.
3. Po skončení vyučovania idú žiaci domov. Zdržiavať sa bez dozoru v budove školy a v areáli školy nie je dovolené.
4. Žiak stravujúci sa v školskej jedálni disciplinovane čaká na vydanie stravy. Počas obeda dodržiava zásady kultúrneho stolovania. Do školskej jedálne vstupujú len žiaci, ktorí sa tu stravujú. Po naobedovaní sa žiak oblečie a odchádza domov.
5. V učebniach po ukončení vyučovania nesmie žiak ponechať prezuvky, pomôcky, ani žiadne iné svoje osobné veci.
6. Zo školského klubu môže žiak odísť inak, ako má uvedené v jeho osobnom spise, len na základe písomného vyžiadanie zákonného zástupcu (je možnosť použiť Edupage).
7. **V prípade, že žiak počas činnosti školského klubu odchádza na záujmové alebo umelecké vzdelávanie do základnej umeleckej školy, môže činnosť opustiť len na základe osobného vyzdvihnutia žiaka vedúcim záujmového alebo triednym učiteľom umeleckého vzdelávania, ktorý ho po skončení privedie späť do školského klubu.**
8. Zo školskej akcie môžu žiaci odísť domov len so súhlasom učiteľa ak nie je na akcii prítomný niektorý z rodičov. Miesto rozchodu musí byť určené tak, aby zabezpečovalo neohrozený návrat žiakov domov.

#  Iné povinnosti žiaka

1. Všetky písomnosti a potvrdenia žiak vybavuje prostredníctvom triedneho učiteľa.
2. Ak žiak zistí stratu svojej veci, oznámi to triednemu učiteľovi, ktorý urobí ďalšie opatrenia.
3. Počas pobytu v škole a na školských podujatiach je žiakom prísne zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné zdraviu škodlivé látky.

Týždenníkov menuje ich triedny učiteľ. Ich povinnosťou je:

* pred vyučovaním hodiny zotrú tabuľu, pripravia kriedy a iné potreby na vyučovanie,
* na začiatku hodiny hlásia neprítomných žiakov,
* cez veľkú prestávku nezostávajú sami v triede,
* po skončení vyučovania zotrú tabuľu, kriedu, špongiu a ostatné pomôcky uložia, zatvoria malé okná a skontrolujú čistotu v triede.

#  Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov a bezpečnosť

1. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
2. Všetci žiaci sú so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom.
3. V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiak ihneď informuje vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa, alebo najbližšiu dospelú osobu.
4. Pri úraze alebo nevoľnosti poskytne vyučujúci určený ako zdravotník žiakovi prvú pomoc, pri podozrení na vážnejší úraz alebo ochorenie zabezpečí škola žiakovi lekársku pomoc. O úraze alebo ochorení informuje rodičov žiaka. Každý úraz zapíše vyučujúci, ktorý ho zistil, do zošita úrazov. Ak žiak vymešká kvôli úrazu z vyučovania viac ako 3 dni, spíše sa Záznam o úraze.
5. Za bezpečnosť žiaka na vyučovaní zodpovedá vyučujúci v triede. Počas pobytu žiakov v škole a na akciách organizovaných školou zodpovedajú za bezpečnosť dozor konajúci učitelia. Na škole sú zriadené dozory:
	* ranný
	* chodbový ( cez malé prestávky ),
	* dozor cez veľkú prestávku,
	* dozor v školskej jedálni počas vydávania obedov
6. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov a pracovníkov školy.

#  Výchovné opatrenia

## Pochvaly a iné ocenenia

Udeľujú sa za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív. Pochvaly a pokarhania sa udeľujú ústne alebo písomne.

Žiakovi môže byť udelené:

* pochvala od vyučujúceho do klasifikačného záznamu – poznámky k práci žiakov a do žiackej knižky,
* pochvala od triedneho učiteľa s návratkou po prerokovaní s riaditeľkou školy
* pochvala od riaditeľky školy s návratkou po prerokovaní pedagogickou radou
* diplom, pochvalné uznanie,
* po schválení pedagogickou radou vecná odmena.

***Pochvala od triedneho učiteľa***

1. za výborný prospech – priemer do 1,5,
2. za výbornú dochádzku – 0 vymeškaných hodín,
3. v polroku a na konci roka - za reprezentáciu školy, za umiestnenie na 1.-3. mieste v okresných kolách
4. za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností.

***Pochvala od riaditeľky školy***

1. za výborný prospech – 1,0,
2. za úspešnú reprezentáciu školy v krajských a vyšších kolách súťaží a olympiád,
3. za nezištnú pomoc, vysoko humánny prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou.

Najlepších žiakov môže riaditeľka školy navrhnúť na ocenenie starostke obce.

## Opatrenia na posilnenie disciplíny

Ukladajú sa žiakom za závažné alebo opakované previnenia. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

* zápis do klasifikačného záznamu (KZ) - poznámky k práci žiakov a zápis do žiackej knižky(ŽK),
* napomenutie od triedneho učiteľa pred kolektívom triedy a návratkou po prerokovaní s riaditeľkou školy
* pokarhanie od triedneho učiteľa pred kolektívom triedy a návratkou po prerokovaní s riaditeľkou školy
* pokarhanie riaditeľkou školy návratkou a pred kolektívom školy po prerokovaní v pedagogickej rade
* znížená známka zo správania po prerokovaní v pedagogickej rade
1. ***Napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa:***
2. napomenutie za 3 zápisy v klasifikačnom zázname (žiackej knižke) alebo ústnu sťažnosť učiteľov prednesenú na pedagogickej rade ( zabúdanie žiackej knižky, učebných pomôcok, na vyučovanie chodí nepripravený, nemá domácu úlohu, vyrušuje na vyučovaní, je nedisciplinovaný na prestávkach, neplnenie príkazov,)
3. napomenutie za nevhodnú úpravu zovňajšku,
4. napomenutie za iné menej závažné priestupky podľa posúdenia triednym učiteľom, vyučujúcim alebo žiackym kolektívom,
5. napomenutie za neskoré neodôvodnené príchody na vyučovanie,
6. pokarhanie za 1 – 2 neospravedlnené hodiny sa dáva v priebehu školského roka cestou žiackej knižky.

Napomenutie alebo pokarhanie triednym učiteľom môže byť žiakovi udelené aj počas školského roka, nie iba za hodnotiace obdobie.

Ak sa žiak voči Vnútornému poriadku školy uvedeným spôsobom previnil viacnásobne, dôsledkom je prísnejšie výchovné opatrenie.

1. ***Pokarhanie od riaditeľky školy: s návratkou***
2. za neospravedlnenú absenciu za menej ako 6 hodín,
3. za podvádzanie a klamstvo,
4. za opakované neslušné správanie sa, za vulgárne vyjadrovanie,
5. za 6 a viac zápisov klasifikačnom zázname,
6. za opakujúce sa priestupky uvedené pri pokarhaní triednym učiteľom,
7. za úmyselné poškodzovanie školského zariadenia (podľa závažnosti),
8. za prinášanie zakázaných predmetov do školy.

Riaditeľka školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní na pedagogickej rade. Pokarhania sa udeľujú pred kolektívom triedy a návratkou.

O udelení opatrenia informuje riaditeľka školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka za 3 – 5 neospravedlnených hodín.

Za závažný alebo opakovaný priestupok voči školskému poriadku urobí príslušný učiteľ zápis do klasifikačného záznamu a zároveň ihneď telefonicky informuje zákonných zástupcov o zápise. Za 3 zápisy navrhuje triedny učiteľ, na pedagogickej rade,  uložiť žiakovi  výchovné opatrenie - pokarhanie triednym učiteľom. Za 6 zápisov v klasifikačnom zázname rozhodne riaditeľ školy uložiť výchovné opatrenie - pokarhanie riaditeľom školy. Za viac ako 6 zápisov môže riaditeľ školy rozhodnúť o zníženej známke zo správania."

O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľka preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka. Výchovné opatrenie sa zaznamenáva žiakovi do triedneho výkazu alebo katalógového listu, kde sa uvedie i dôvod.

## Postupy pri prechovávaní a užívaní legálnych a nelegálnych drog na škole

V priestoroch školy a jej okolí je zakázané fajčiť a požívať alkohol.

Pri porušení školského poriadku v tomto bode sa žiak zúčastní pohovoru výchovnej komisie (triedny učiteľ, člen vedenia školy, rodič).

V priestoroch školy je zakázané prechovávanie omamnej látky, psychotropnej látky,

jedu. Žiak, ktorý poruší školský poriadok v tomto bode alebo žiak, ktorý bude zvádzať iného žiaka na zneužívanie akejkoľvek návykovej látky (vrátane cigariet, alkoholu) sa zúčastní

pohovoru výchovnej komisie a bude nahlásený na polícii v príslušnom obvode a na

sociálne oddelenie miestneho úradu a bude mu uložené niektoré z výchovných opatrení.

## Postupy, sankcie a opatrenia pri zistení šikanovania

*O podozrení zo šikanovania je povinný každý zamestnanec školy bezodkladne oboznámiť vedenie školy.*

Pri zistení šikanovania ohlási žiak prípad triednemu učiteľovi, alebo riaditeľovi školy, prípadne to oznámi formou schránky dôvery. Po prešetrení sú kontaktovaní rodičia žiaka, ktorý šikanoval aj rodičia žiaka, ktorý bol šikanovaný.

Opatrenia:

* rodičom obete šikanovania je odporučená návšteva CVPP
* zorganizovanie skupinového intervenčného programu v spolupráci s CVPP
* rodičom agresora je odporučená návšteva CVPP
* v mimoriadne závažnom prípade :
	+ je rodičom agresora odporučené umiestnenie žiaka na diagnostický pobyt do príslušného DC alebo liečebno-výchovného sanatória,
	+ oznámenie príslušnému Úradu práce sociálnych vecí a rodiny,
	+ oznámenie príslušnému útvaru PZ SR, ak je podozrenie že bol spáchaný trestný čin.

Sankcie:

* + pri prvom preukázaní šikanovania, je žiakovi uložené výchovné opatrenie – pokarhanie triednym učiteľom
	+ pri druhom preukázaní šikanovania je žiakovi uložené výchovné opatrenie riaditeľom školy
	+ pri ďalšom preukázaní šikanovania je žiakovi znížená známka zo správania

## Opatrenie proti neoprávnenému používaniu mobilných telefónov

V prípade, že žiak bez dovolenia použije mobilný telefón počas vyučovania, dopúšťa sa porušenia školského poriadku a o danej skutočnosti bude ihneď telefonicky informovaný zákonný zástupca žiaka. Pri opakovanom porušení zákazu používania mobilného telefónu počas vyučovania bude žiakovi uložené niektoré z výchovných opatrení.

K tomuto školskému poriadku je možné prijať návrhy na zmeny počas školského roka formou dodatkov, ktoré budú prerokované a schválené pedagogickou radou.

*Tento školský poriadok vo všetkých jeho bodoch bol prerokovaný a schválený na zasadnutí pedagogickej rady dňa 5. septembra 2022. Nadobúda účinnosť 6. septembra 2022.*

*Týmto sa ruší školský poriadok zo 4.9.2017.*

*Mgr. Silvia Fabóová*

 *riaditeľka školy*