Základná škola s materskou školou Dolné Dubové,

919 52 Dolné Dubové 213

Š K O L S K Ý

P O R I A D O K

Mgr. Zlatica Čapkovičová

riaditeľka školy

1. september 2017

Školský poriadok je základný interný predpis školy. Je definovaný ako záväzný základný školský dokument, ktorý v nadväznosti na záväzné právne normy a pedagogicko-organizačné predpisy o organizácii vyučovania obsahuje pravidlá správania sa žiakov, ich práva a povinnosti vyplývajúce z poslania a úloh školy, z organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, upravuje vzájomné medziľudské vzťahy v škole. Jeho pravidlá zaisťujú bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov a zamestnancov vo výchove a vzdelávaní a ich ochranu pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

Pravidlá školského poriadku vychádzajú z týchto dokumentov:

- Školský zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní
- Zákon č. 596/2003 o štátnej správe v školstve
- Zákon č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia
- Vyhláška č. 320/2009 o základnej škole
- Vyhláška č. 224/2011 o základnej škole
- Vyhláška č. 231/2009 o podrobnostiach a organizácii školského roka na ZŠ
- Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov ZŠ
- Metodický pokyn č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov
- Organizačný poriadok ZŠ
- Pracovný poriadok ZSˇ
- Deklarácia práv dieťaťa
- Dohovor o právach dieťaťa

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času, predchádzanie školským a pracovným úrazom.

Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Riaditeľ školy dňom 1.9. 2017 vydáva tento školský poriadok a zároveň ruší školský poriadok platný na školský rok 2016/2017.

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený a podpísaný riaditeľom školy. Rozvrh hodín je v každej triede podpísaný triednym učiteľom.
Začiatok vyučovania je o 7,45, pričom vyučovacia jednotka trvá 45 minút.
Schôdze PR sú 6-krát ročne, zasadnutia MZ 6-krát ročne. Didaktické hry v mesiaci jún 4 hodiny teoretická časť a 4 hodiny praktická časť. Oddychový poldeň, streda, v stredu sa nedávajú žiakom písomné domáce úlohy. Popoludňajšia činnosť v školskom klube detí sa začína po skončení vyučovania priebežne a končí o 16,00 hod.

Vyučovací čas je rozvrhnutý nasledovne:

1. hodina 7:45 – 8:30 – malá prestávka 10 minút.
2. hodina 8:40 – 9:25 – desiatová prestávka 15 minút
3. hodina 9:40 – 10:25 – malá prestávka 10 minút
4. hodina 10:35 – 11:20 - malá prestávka 10 minút
5. hodina 11:30 – 12:15 – obedňajšia prestávka 30 minút
6. hodina 12:45 – 13,30

Rozvrh činností v školskom klube detí:

11,30 – 12,45 **Oddychová a relaxačná činnosť**
- odpočinok a relaxácia pri spoločenských a individuálnych hrách
- ríprava na obed – obed

12,45 – 13,30 **Oddychová a relaxačná činnosť**
- odpočinok a relaxácia pri spoločenských a individuálnych hrách
- výchovno-vzdelávacia činnosť v rámci TOV

13,30 – 14,30 **Rekreačná činnosť**
- pobyt vonku, pohybové činnosti, vychádzka
- výchovno-vzdelávacie činnosti v rámci TOV

14,30 – 15,00 **Príprava na vyučovanie**

15,00 – 16,00 **Hry a hrové činnosti podľa individuálneho záujmu detí**

Článok 1

Práva žiakov

1. Žiak má práva na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
2. Žiak má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu v súlade so zásadami psychohygieny
3. Žiak má právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
4. Žiak má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom
5. Žiak má právo na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovu a vzdelávaním
6. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor
7. Žiak má právo na predložiť svoje požiadavky a návrhy na zlepšenie práce vo svojej triede triednej učiteľke alebo vychovávateľke
8. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov
9. Žiak má právo na zrozumiteľný výklad učiva
10. Žiak má právo položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď
11. Žiak má právo na objektívne skúšanie a hodnotenie, poznať kritériá hodnotenia
12. Žiak má právo na bezprostredné oznámenie známky z ústnej odpovede a vysvetlenie chýb v písomných prácach v lehote 7 pracovných dní s nahliadnutím
13. Žiak so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami má právo byť hodnotení a klasifikovaný so zohľadnením stupňa ich oslabenia
14. Žiak má právo na zapožičanie učebníc a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole (okrem prvého ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka)
15. Žiak školy má právo stravovať sa v školskej jedálni
16. Žiak má právo navštevovať školský klub detí.
17. Žiak má právo na slobodnú voľbu voliteľných predmetov
18. Žiak má právo zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti a po výbere ich navštevovať
19. Žiak má právo na prestávku ako ju stanovuje školský poriadok

20. Žiak má právo zvoliť si náplň prestávok, pokiaľ zachováva pravidlá bezpečnosti a neobmedzuje ostatných
21. Žiak má právo na použitie mobilného telefónu iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho
22. Žiak má právo na ochranu osobných údajov pred ich neoprávneným šírením
23. Žiak má právo obrátiť sa na triedneho učiteľa, vychovávateľku a následne na riaditeľa školy, ak sa domnieva, že došlo k porušeniu jeho práv alebo práv jeho spolužiakov

Článok 2

Povinnosti žiakov

I. Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak je povinný dochádzať na vyučovanie a ostatné podujatia organizované školou
2. Vyučovanie môže žiak vymeškať pre chorobu, či pre vážnu udalosť v rodine
3. Zo závažných dôvodov môže zákonný zástupca žiaka požiadať o uvoľnenie z vyučovania – z jednej hodiny uvoľňuje príslušný vyučujúci, z jedného dňa triedny učiteľ, z dvoch a viac dní riaditeľ školy po predložení žiadosti
4. Zákonný zástupca môže ospravedlniť neprítomnosť žiaka v škole najviac na 3 dni /15 vyučovacích hodín/ v jednom polroku.
5. Neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia je ospravedlnená na základe potvrdenia od lekára.
6. Účasť na vyučovaní nepovinných predmetov a záujmových krúžkov je pre zapísaných žiakov povinná
7. Ak žiak ostane doma pre nepredvídanú príčinu, či vážnych rodinných dôvodov, rodičia sú povinní oznámiť triednemu učiteľovi príčinu neprítomnosti do 24 hod.
8. Každú neúčasť na vyučovaní je žiak povinný ospravedlniť hodnoverným dokladom alebo písomným ospravedlnením rodiča, či lekára.

II. Príchod žiakov do školy

1. Žiak do školy prichádza 7:15, maximálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, čisto a slušne upravený, bez výstredností, po dohode s vedením školy môžu žiaci prísť do školy o 6,30 z rodinných dôvodov. Dozor zabezpečí učiteľ ZŠ.
2. Do školskej budovy žiaci vchádzajú hlavným vchodom
3. Pred vchodom do školy si očistí obuv, vo vestibule sa prezuje do zdravotne vyhovujúcich prezuviek, topánky si odloží do skrinky a vrchný odev si odloží na vešiak
4. Žiak ráno čaká vo vestibule do príchodu dozor konajúceho učiteľa
5. Nezdržiava sa v priestoroch materskej školy

III. Správanie sa žiakov na vyučovaní

1. Veci potrebné na hodinu si žiak pripraví cez prestávku, ostatné veci má v aktovke
2. Používať mobilný telefón môže žiak zo závažných dôvodov, ktoré oznámi triednemu učiteľovi
3. Žiak má triednym učiteľom určené miesto podľa zasadacieho poriadku

4. Po prvom zazvonení je každý žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, nevyrušuje, hlási sa zdvihnutím ruky a odpovedá z lavice bez vstávania
6. Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví alebo nemá domácu úlohu ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku hodiny
7. Žiak môže opustiť triedu, učebňu len so súhlasom vyučujúceho
8. Žiak udržuje svoje miesto a okolie v čistote a v poriadku
9. Žiak nemanipuluje svojvoľne s oblokmi, žalúziami a didaktickou technikou
10. V triede, ako aj v budove školy zachováva čistotu, na toaletách dodržiava hygienické zásady
11. Do školy nenosí predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť, väčšiu sumu peňazí a cenné veci
12. Na cvičenie TEV používa oblečenie slúžiace len na tento účel – cvičebný úbor
13. Do školy nosí hygienické vrecúško – mydlo, uterák, toaletný papier a vreckovky
14. Šetrí si učebnice a učebné pomôcky, učebnice a zošity má obalené a podpísané
15. K učiteľom a zamestnancom školy sa správa zdvorilo, pri stretnutí ich pozdraví

IV. Správanie sa žiakov cez prestávky – prechod do učebne

1. Počas malých prestávok zostávajú žiaci vo svojich triedach, pripravujú sa na nasledujúcu hodinu, dvere do triedy majú otvorené, žiakom je dovolené krokom prejsť do inej triedy len so súhlasom dozor konajúceho učiteľa
2. Cez veľkú prestávku sa žiaci pohybujú po chodbe alebo odchádzajú na terasu alebo školský dvor spolu s učiteľom
3. Počas prestávok sa žiaci správajú disciplinovane, neohrozujú zdravie a bezpečnosť sebe a iným, nenaháňajú sa, nešmýkajú sa, nebehajú po schodoch, nebijú sa
4. Papiere a odpadky odhadzujú do košov
5. Žiaci neničia, neznečisťujú a neodcudzujú školský majetok.

V. Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice

1. Každý žiak je povinný mať učebnice a zošity riadne podpísané a obalené
2. Žiak šetrne zaobchádza s učebnicami, učebnými pomôckami a školským zariadením. Ak stratí učebnice, úmyselne poškodí alebo zničí zariadenie školy, učebnice, školské potreby svoje alebo svojho spolužiaka, uhradí vzniknutú škodu, prípadne cestou rodičov zabezpečí ich opravu.
3. Žiak chráni areál školy, oplotenie školy, neničí prírodniny nachádzajúce sa v areáli.
4. Žiak má nárok na učebnice, ak prechádza z jednej školy na druhú.
5. Žiak udržiava svoje miesto v poriadku a čistote.
6. Žiak nemanipuluje svojvoľne s oknami a žalúziami, vypínačmi alebo inými zariadeniami bez pokynu učiteľa.

VI. Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do aktovky, očistí si svoje pracovné miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží si stoličku na lavicu.
2. Žiak, ktorý nenavštevuje ŠKD po vyučovaní opustí školu a školský dvor.

3. Za žiakov navštevujúcich ŠKD preberá plnú zodpovednosť vychovávateľka, ktorá si žiakov preberie po poslednej vyučovacej hodine od vyučujúceho.
4. Odovzdaním žiaka vychovávateľke končí zodpovednosť učiteľky za žiaka.

VII. Dochádzka žiakov do školského klubu detí a odchod žiakov zo ŠKD

1. Žiak sa v ŠKD správa podľa pokynov vychovávateľky a podľa pravidiel vnútorného poriadku pre školský klub detí.
2. Zo ŠKD je žiak uvoľnený na základe choroby alebo písomného ospravedlnenia rodiča.
3. Zo ŠKD žiak odchádza sám alebo v sprievode rodiča, prípadne poverenej osoby tak, ako je uvedené v zápisnom lístku žiaka.
4. Svojvoľný odchod žiaka zo ŠKD je neprípustný.
5. ŠKD žiaci opúšťajú v čase, ktorý je zapísaný na zápisnom lístku školského klubu detí.
6. Skorší odchod žiaka zo ŠKD je povolený len na základe písomného oznámenia rodiča alebo, ak si rodič /alebo ním poverená osoba/ žiaka osobne preberú od vychovávateľky.

VIII. Pohyb a pobyt na školskom dvore

1. Na školskom dvore sa žiaci pohybujú len pod dozorom učiteľky alebo vychovávateľky.
2. Pri pobyte na školskom dvore žiaci rešpektujú pokyny učiteľky alebo vychovávateľky.
3. Po skončení prevádzky ŠKD je pobyt žiakov na školskom dvore zakázaný.
4. Po skoršom odchode zo ŠKD sa žiak na školskom dvore nezdržuje, ani so svojím sprievodom.
5. Po skoršom odchode zo ŠKD sa žiak na školský dvor nemôže vrátiť.

IX. Povinnosti žiaka mimo školy

1. Na školských výletoch sa žiak správa podľa pokynov pedagogického dozoru.
2. Správa sa kamarátsky ku spolužiakom, pomôže im, ak ho o to požiadajú, slušne sa vyjadruje.
3. Je pozorný a ochotný pomôcť starším ľuďom.
4. Používanie akýchkoľvek drog, omamných látok, liehových nápojov a fajčenie je zakázané.
5. Žiak sa musí správať slušne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.

Článok 3

Triedna samospráva žiakov

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ, sú dvaja a zapisuje ich do triednej knihy. Ich povinnosti sú tieto:
   - pred vyučovaním umyjú tabuľu, pripravia kriedu a ostatné potreby
   - cez prestávky dbajú na to, aby spolužiaci neporušovali pravidlá školského poriadku
   - po každej hodine kontrolujú, či je vypnuté svetlo

- po skončení hodín a vyučovania zotrú tabuľu, uložia pomôcky, vyrovnajú lavice, skontrolujú svetlo a vodu
- dbajú o čistotu a estetiku triedy

Článok 4

Výchovné opatrenia a odmeny

1. Výchovné opatrenia sa udeľujú podľa **Metodického pokynu MŠ SR č. 22/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov na základných školách s platnosťou od 1. mája 2011.**
2. Žiak má povinnosť položiť žiacku knižku po príchode do školy na katedru..
3. Žiak, ktorý viackrát nepredloží ŽK, zabúda si často učebné pomôcky, chodí do školy oneskorene, je nedisciplinovaný počas vyučovania, či na prestávkach, neplní si povinnosti týždenníka, slovne napáda spolužiaka, posmieva sa spolužiakovi – **dopustil sa ľahšieho porušenia vnútorného poriadku a vyučujúci urobí zápis, môže byť:**

a) napomenutý triednym učiteľom – 5 zápisov za ľahšie porušenie školského poriadku v ŽK /Zrkadielku/ v jednom polroku

b) pokarhaný triednym učiteľom – 10 zápisov v ŽK /Zrkadielku/ alebo 3 neospravedlnené hodiny, pričom sa udeľuje zápisom do ŽK /Zrkadielka/ a dáva sa priebežne v jednom polroku so zápisom v katalógovom liste

c) pokarhaný riaditeľom školy – nasleduje po 3 pokarhaniach triednym učiteľom alebo za jedno závažné previnenie alebo za 4 až 8 neospravedlnených hodín v jednom polroku, pričom sa udeľuje písomne cestou vedenia školy vydaním rozhodnutia a zápisom v katalógovom liste

d) **znížená známka zo správania** –
2 stupňa – 2-násobné pokarhanie riaditeľa školy alebo 9 až 30 neospravedlnených hodín v školskom roku
3 stupňa – 3-násobné pokarhanie riaditeľa školy alebo 31 až 60 neospravedlnených hodín v školskom roku
4 stupňa – 4-násobné pokarhanie riaditeľa školy alebo viac ako 61 neospravedlnených hodín v školskom roku

Pri závažnom porušení školského poriadku a prešetrení tohto porušenia, žiak okamžite dostáva podľa závažnosti priestupku:
- napomenutie triedneho učiteľa zápisom do ŽK/Zrkadielka/
- pokarhanie triedneho učiteľa zápisom do ŽK/Zrkadielka/ a v katalógovom liste
- pokarhanie riaditeľa školy písomným oznámením zákonnému zástupcovi žiaka vo forme rozhodnutia a so zápisom v katalógovom liste

Za závažné porušenia školského poriadku sa považuje:
- viaceré neospravedlnené hodiny
- znevažovanie dôstojnosti spolužiaka
- vyhrážanie sa
- vydieranie
- psychické alebo fyzické ubližovanie
- fyzické napadnutie

- úmyselné ublíženie na zdraví
- šikanovanie v akejkoľvek podobe
- poškodenie majetku školy alebo osobného majetku spolužiaka
- krádež
- porušenie spoločenských noriem správania na verejnosti
- vandalizmus na verejných priestranstvách

4. Triedny učiteľ 1x za mesiac vykoná kontrolu ŽK – dopíše známky a poznámky podľa KZ, skontroluje podpísanie ŽK rodičmi. V prípade dlhodobého nezáujmu zo strany rodičov, ktoré sa prejavuje nepodpisovaním ŽK, ich predvolá do školy.
5. **Ospravedlnenia od rodičov môže triedny učiteľ uznať do výšky 15 hodín alebo 3 dni hodín v jednom školskom polroku. Ostatné hodiny musia byť ospravedlnené lekárom.**
6. **Žiak dostáva tiež 1 neospravedlnenú hodinu za 3-násobný príchod na vyučovanie.**
7. **Ak má žiak v priebehu mesiaca viac ako 15 neospravedlnených vyučovacích hodín škola musí splniť ohlasovaciu povinnosť Obecnému úradu Dolné Dubové a Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.**
8. **Odmeny** - žiakovi môže byť udelená individuálna odmena za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v súťaži, za výborný prospech, za vzorné správanie,....., pričom návrh na udelenie odmeny alebo iného ocenenia musí byť prerokovaný na Pedagogickej rade
   - pochvala triednym učiteľom
   - pochvala riaditeľom školy
   - udelenie diplomu
   - udelenie vecnej odmeny

Článok 5

Základné povinnosti a práva rodičov

I. Práva rodičov

1. Rodičia, zákonní zástupcovia žiakov, sa dobrovoľne združujú v Rade rodičov školy. Rada rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov, rodičov na riešení otázok výchovy detí a na riadení škôl a výchovných zariadení.
2. Rodič má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
3. Rodič má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
4. Rodič má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
5. Rodič má právo zúčastniť sa vyučovacej hodiny po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy a vyučujúceho
6. Rodič má právo byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy

II. **Povinnosti rodičov**

Zákonný zástupca žiaka je povinný:

1. Starať o svoje dieťa v súlade so zákonmi a mravnými a etickými zásadami
2. Vytvárať pre dieťa podmienky na prípravu na vzdelávanie v škole
3. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
4. Dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho výchovno - vzdelávacie potreby
5. Dodržiavať hygienické zásady v rodine a dodržiavať osobnú hygienu svojich detí
6. Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
7. Informovať triednu učiteľku alebo vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení
8. Poslať dieťa do školy zdravé, bez vší a hníd
9. Dbať, aby dieťa chodilo do školy pravidelne a včas
10. Bezodkladne oznámiť škole dôvod neprítomnosť dieťaťa najneskôr do 48 hodín
11. Ospravedlniť svoje dieťa a zdôvodniť jeho absenciu na vyučovaní
12. Po chorobe a absencii dieťaťa v škole predložiť lekárske potvrdenie
13. Písomne ospravedlniť svoje dieťa najviac 3 dni počas jedného polroka školského roka
14. Riešiť vzniknuté konflikty týkajúce sa procesu výchovy a vzdelávania /medzi jeho dieťaťom a inými spolužiakmi/ iba prostredníctvom pedagogických zamestnancov školy, v žiadnom prípade s dotknutými deťmi
15. Nahradiť škodu, ktorú žiak spôsobil úmyselne, či neúmyselne – v tom prípade nebude žiakovi udelené výchovné opatrenie

III. Spolupráca školy a rodiny

1. Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiačka knižka (ŽK) alebo Zrkadielko. Do ŽK /Zrkadielka/ sa vpisujú dôležité oznamy.
2. Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK/Zrkadielka/ musí byť premyslená a taktná.
3. Pred zápisom do ŽK/Zrkadielka/ učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší iný spôsob komunikácie s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine.
4. Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu známku konzultovať s vyučujúcim a do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred stanovenou komisiou.

Článok 6

Vnútorný poriadok počítačovej učebne

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane pod vedením učiteľa.
2. V učebni sedia žiaci na svojich miestach, bez dovolenia učiteľa nemenia zasadací poriadok.
3. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.
4. Žiakom sa zakazuje:
   a) manipulovať s didaktickou technikou bez dovolenia vyučujúceho
   b) dotýkať sa vystavených predmetov – suvenírov, kníh, násteniek,...
   c) žiak si sebou do učebne berie veci podľa pokynu učiteľa
5. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku.
6. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho
7. Za učebňu je zodpovedný vyučujúci.

Článok 7

Vnútorný poriadok pre školskú jedáleň

I. Stravovanie v školskej jedálni - žiaci

1. V jedálni sa žiak zdržiava iba počas podávania stravy.
2. Do školskej jedálne prichádzajú žiaci po ukončení vyučovania v sprievode učiteľky alebo vychovávateľky pokojne, disciplinovane a usporiadane.
3. Žiaci do jedálne prichádzajú s umytými rukami. Čakajú v rade, nepredbiehajú sa a zachovávajú ticho. Rešpektujú dozor konajúceho učiteľa.
4. Žiaci si po vstupe do jedálne pomaly zaujmú svoje miesta za stolmi podľa určenia, sadnú si a obedujú. Použitý tanier odnesú pomaly k určenému miestu a berú si druhé jedlo. Žiak sa za stolom nerozpráva, na stoličke sa nehojdá, zje podľa možností celý obed.
5. Po obede si žiak odloží tanier a čaká za stolom na pokyn vychovávateľky k odchodu z jedálne. Zasunie si stoličku a nastúpi si ku vchodu.
6. Žiaci, ktorí nebudú dodržiavať v jedálni tento školský poriadok, podľa rozhodnutia dozoru môžu byť z jedálne vykázaní a naobedovať sa budú môcť ako poslední.
7. Pedagogický dozor v ŠJ vykonáva dozor konajúca učiteľka alebo vychovávateľka ŠKD. Dbá na dodržiavanie tohto poriadku všetkými stravníkmi.

Článok 8

Vnútorný poriadok pre školský klub detí

1. Žiak je do ŠKD prijatý na základe zápisného lístka vyplneného rodičmi a po uhradení stanoveného poplatku (7 € za jedného žiaka na jeden mesiac).
2. Ak má žiak odísť zo ŠKD v iný čas, ako je uvedený na zápisnom lístku, musia to rodičia oznámiť vychovávateľke písomne na osobitnom lístku alebo poslať po žiaka osobu, ktorá má písomné poverenie od rodičov.
3. **Žiak nesmie byť uvoľnený zo školského klubu na telefonický podnet rodiča.**
4. Prevádzka ŠKD v čase prázdnin je v prípade, že je záväzne prihlásených minimálne 12 žiakov.
5. Pri poludňajšom pobyte v ŠKD sa žiaci riadia pokynmi vychovávateľa.
6. Počas vyučovania NAV, nepovinných predmetov a iných záujmových útvarov si žiakov zo ŠKD odvedie príslušný pedagóg aj ich odovzdá späť vychovávateľke v ŠKD
7. Za odchod žiakov zo ŠKD zodpovedá vychovávateľ.

Článok 9

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov

I. Všeobecné povinnosti pedagogických pracovníkov

1. Pedagogický pracovník (ďalej len pedagóg)
   a) Je povinný zdržiavať sa na pracovisku
   - keď plní vyučovaciu povinnosť
   - pri vykonávaní dozoru
   - pri zastupovaní iného učiteľa
   - v čase konania RZ, PR, iných schôdzí
   - v čase určenom na pohotovosť

   b) Prichádza minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania (výchovnej činnosti) a v prípade dozoru o 7,30. V zborovni sa podpíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod musí ospravedlniť vedeniu školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne do 7,40 vedeniu školy.
   c) Po príchode do školy sa pripraví na vyučovanie (výchovnú činnosť), prečíta si oznamy v zborovni. Na zvonenie musí byť v triede.
   d) Skôr, ako začne vyučovať, prekontroluje, či trieda (učebňa) vyhovuje na vyučovanie (čistota, osvetlenie, teplo,...). Ak učebňa nie je vhodná na vyučovanie, oznámi to vedeniu školy, ktoré rozhodne o opatrení. Pokiaľ sa vyskytne problém, či porucha v učebni, urobí záznam a zistí, kto škodu spôsobil. Záznam urobí do zošita porúch.
   e) Ak ide učiť do špeciálnej učebne (počítačovej) odvedie žiakov a poučí ich o bezpečnosti a správaní.
   f) Špeciálnu učebňu (počítačovú) aj kabinet zásadne odomyká a zamyká vyučujúci a zodpovedá za ich stav po odchode.

g) Ak sa TEV koná na chodbe alebo na školskom dvore, žiaci sa prezliekajú v triedach a čakajú vyučujúceho v triede. Po skončení ich vyučujúci privedie späť do triedy, kde má dozor počas prezliekania.
h) Vodu na kávu si smie variť vo varnej kanvici len v zborovni za dodržania bezpečnostných predpisov.

2. Počas výkonu práce pedagóg
   a) dbá, aby sa dodržiavali pravidlá bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane, hlási všetky úrazy a zapisuje ich v knihe úrazov
   b) kvôli svojej bezpečnosti používa vhodnú obuv a pracovný odev
   c) pracuje, vychováva a vzdeláva podľa svojich zručností a schopností, plní pokyny nadriadeného, dodržiava zásady dobrých medziľudských vzťahov
   d) ochraňuje školský majetok a učebné pomôcky pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím
   e) dbá, aby žiaci dodržiavali školský poriadok
   f) v žiadnom prípade nenecháva deti bez dozoru (ani počas prestávok), nevyužíva ich na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí a ani sám neopúšťa pracovisko na súkromné účely bez povolenia riaditeľa školy
   g) vyplní tlačivo „Hromadná akcia“ 3 dni pred akciou a dá ho podpísať riaditeľovi, ak odchádza so žiakmi na dlhšiu dobu z areálu školy, ak na kratšiu dobu, oznámi to členovi vedenia školy urobí písomný záznam
   h) dodržiava zákaz požitia alkoholických nápojov a zákaz fajčenia
   i) predkladá svoje požiadavky a návrhy na zlepšenie práce riaditeľke školy, veci administratívneho alebo pedagogického charakteru vybavuje v čase mimo vyučovania
   j) na základe pracovnej náplne je pedagóg povinný:
   - zúčastňovať sa všetkých akcií organizovaných školou
   - pripravovať sa na každú vyučovaciu hodinu a vypracovať tematické výchovno-vzdelávacie plány pre každý ročník a každý predmet a je zodpovedný za jeho splnenie
   - zúčastňovať sa porád zvolaných riaditeľom
   - dodržiava vnútro organizačné pokyny
   - vykonáva pedagogický dozor a zastupovanie za neprítomnosti kolegov podľa zadelenia
   - dodržiava pedagogické normy v oblasti pochvál a trestov
   - nedopustí, aby rodičia alebo ktokoľvek iný narušoval plynulý chod vyučovania
   - vyčlení si konkrétny čas a deň na konzultácie s rodičmi
   k) pred odchodom z pracoviska je pedagóg povinný sa oboznámiť so zadelením na zastupovanie neprítomných kolegov a úlohami na nasledujúci deň
   l) ak pedagóg žiada o mimoriadnu dovolenku, dovolenkový lístok predloží riaditeľovi na schválenie tri dni, vo výnimočných prípadoch 1 deň, pred nástupom na dovolenku

3. Po skončení 2. vyučovacej hodiny príslušný pedagóg zabezpečí
   a) vyvetranie triedy
   b) pobyt a pohyb žiakov po chodbe resp. na terase

4. Po skončení vyučovania príslušný pedagóg dbá:
   a) aby si žiaci v tichosti uložili svoje veci, vyrovnali stoly, vyložili stoličky, očistili pracovné priestory (VYV, PRA, TEV)
   b) aby týždenníci skontrolovali čistotu v triede a zotreli tabuľu
   c) aby sa v triede nesvietilo a netiekla voda z vodovodu
   d) aby sa žiaci v šatni prezuli, obliekli, nenechali po sebe neporiadok v šatni, a aby opustili školskú budovu

5. Povinnosti triedneho učiteľa
   a) oboznámi žiakov hneď na druhý deň školského roka s pravidlami školského poriadku a zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia
   b) pri závažnom, či opakovanom porušení školského poriadku žiakom urobí účinné opatrenia, spolupracuje s riaditeľom školy, vychovávateľom, rodičom, prípadne PPP
   c) sleduje denne dochádzku žiakov, ich celkový prospech a robí prípadné účinné opatrenia
   d) informuje priebežne zákonného zástupcu o prospechu a dochádzke
   e) vedie dokumentáciu triedy, TK uzatvára a kontroluje týždenne, mesačne kontroluje ŽK
   f) sleduje a usmerňuje mimoškolskú činnosť žiakov a vedie evidenciu o aktivite žiakov, organizuje výlety, exkurzie, ŠvP a pod. po dohode s vedením školy
   g) žiaka uvoľňuje zo závažných dôvodov na 1 deň z vyučovania
   h) spolupracuje s vychovávateľkou a triednym dôverníkom
   i) ak žiak ochorie a môže pracovať doma triedny učiteľ zabezpečí, aby tento žiak dostal domáce úlohy
   j) vyhradí si čas a deň na konzultácie s rodičmi mimo vyučovania (nie cez prestávky)

6. Povinnosti vychovávateľa ŠKD
   a) dodržiava určený rozvrh zamestnania a služieb
   b) pripravuje sa na výchovnú prácu so žiakmi
   c) vedie si pedagogickú dokumentáciu
   d) činnosť ŠKD zameriava na uspokojenie záujmov žiakov a ich prípravu na vyučovanie
   e) zabezpečuje dozor v školskej jedálni a dohliada na kultúru stolovania
   f) zabezpečuje presun žiakov do klubu, jedálne a školský dvor a zodpovedá za ich bezpečnosť počas pobytu v ŠKD
   g) zúčastňuje sa výletov a akcií v škole mimo vyučovania
   h) sleduje zdravotný stav žiakov a v prípade choroby dieťaťa informuje bezodkladne rodičov
   i) žiaka zo ŠKD uvoľňuje len na základe písomnej žiadosti rodiča alebo v sprievode osoby uvedenej v zápisnom lístku
   j) príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD (7 €) na dva mesiace vopred odovzdá v hotovosti riaditeľke školy do 10. dňa druhého mesiaca
   k) v odôvodnenom prípade prerokuje s riaditeľom školy návrh na vyradenie žiaka zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov

II. Triedna dokumentácia pedagóga

1. Triedne knihy, záznamy o práci v nepovinnom predmete a krúžkovej činnosti, prehľady o výchovno-vzdelávacej činnosti je pedagóg povinný po skončení výchovno-vzdelávacej činnosti odkladať na vyhradené miesto v zborovni.
2. Do triednej knihy učiteľ zapisuje prebranú látku (aj keď zastupuje), ktorej názov korešponduje s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom a chýbajúcich žiakov.
3. Pravidelne zapisuje známky do klasifikačného hárku.
4. Chyby v triednej knihe neodstraňuje bielidlom, opravu zapísať do poznámky.
5. Na konci týždňa skontroluje zápisy v triednej knihe a sám zodpovedá za to, či je v nej zapísané všetko od všetkých pedagógov a potvrdí si správnosť údajov na konci týždňa svojím podpisom .

III. Organizácia učiteľského dozoru

1. Rozvrh dozorov je umiestnený na nástenke v chodbe pred zborovňou.
2. Príchod učiteľa v čase dozoru je 7,30.
3. Počas veľkých prestávok dozor konajúci učiteľ chodbu opúšťa posledný, dbá na čistotu a poriadok , prestávku neskracuje.
4. Počas malých prestávok sa učiteľ tiež pohybuje po chodbách, pričom dvere do tried sú otvorené, aby do nich videl.
5. Počas prestávok učiteľ neustále sleduje disciplínu žiakov.
6. Dozor konajúci učiteľ zodpovedá za poriadok v triede.

IV. Úrazy, prvá pomoc, evidencia úrazov, ochorenia

1. Každý pedagóg je zodpovedný za organizáciu práce žiakov
2. V prípade školského úrazu, ochorenia žiaka, postupuje takto:

► V areáli školy – okamžite poskytne prvú pomoc, pričom ďalšieho kolegu požiada o zabezpečenie dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc prípadne požiada riaditeľa školy. Súčasne telefonicky informuje rodičov. Ak dieťa nepotrebuje okamžitú lekársku pomoc, požiada najprv rodičov, aby dieťa sprevádzali na ošetrenie. Ak nie je možné kontaktovať rodičov, ide s dieťaťom na ošetrenie učiteľ a postará sa aj o sprievod dieťaťa domov po ošetrení. Za seba požiada vedenie o zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň.
Úraz zapíše do knihy neregistrovaných úrazov s podpismi prípadných svedkov, pričom tento zápis môže slúžiť ako podklad v prípade dlhšej absencie dieťaťa príp. nemocničného pobytu, kedy sa spisuje „Hlásenie o školskom registrovanom úraze“, a to elektronicky aj ako tlačivom, konkrétne na štvrtý deň od úrazu.
► Mimo školy – okamžite poskytne prvú pomoc, v prípade potreby požiada o pomoc ďalších spolupracovníkov resp. občanov. Ak je sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný prevoz na ďalšie ošetrenie spolu so žiakmi na vozidlo rýchlej zdravotníckej pomoci, informuje sa kde bude dieťa ošetrené a požiada posádku sanitky o starostlivosť o dieťa, a sám sa vráti s ostatnými deťmi do školy. Telefonicky prípadne osobne informuje vedenie školy a rodičov o úraze. V žiadnom prípade nenecháva väčšinu triedy bez dozoru.
O úraze po príchode do školy spíše zápis do knihy neregistrovaných úrazov a opatrí ho podpismi svedkov. Ak žiak nenastúpi do školy ani na štvrtý deň odo dňa úrazu, vypĺňa sa „Hlásenie o školskom registrovanom úraze“ v oboch formách.

► V záujme predchádzania šíreniu rôznych prenosných ochorení (pedikulóza, chrípka, a pod.) a zabezpečenia podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove a vzdelávaní pedagóg môže odmietnuť prevziať žiaka ak bol rodič (zákonný zástupca) opakovane upozornený, alebo dieťaťu prejavy choroby evidentne obmedzujú bežný komfort na vyučovacej hodine, v školskom klube detí. Pedagóg dostupným spôsobom (telefonicky, v menej akútnych prípadoch osobne pri prevzatí) informuje rodiča o zmenenom zdravotnom stave žiaka, resp. príznakoch chorôb, ktoré sa v priebehu dňa u žiaka prejavili. Pedagóg nie je oprávnený svojvoľne podať žiakovi lieky (v akejkoľvek forme – tabletky, sirup, sprej,...).
Rodič (zákonný zástupca) je povinný v prípade akútneho ochorenia (obzvlášť pri prenosnom ochorení) zabezpečiť prevzatie žiaka osobne alebo ním písomne určenou zodpovednou osobou. Rodič akékoľvek podávanie liekov v čase vyučovania či činnosti školského klubu detí konzultuje vopred s triednym učiteľom žiaka – v individuálnych (zdraviu ohrozujúcich) prípadoch je možná dohoda, ktorej predchádza písomné odporúčanie ošetrujúceho lekára žiaka, ktorý definuje spôsob a frekvenciu užitia lieku konkrétneho žiaka. Pedagóg dohliadne na správne podanie lieku žiakovi podľa písomných inštrukcií lekára, uschová liek mimo dosahu iných žiakov. Liek odovzdá pedagógovi rodič (zákonný zástupca). Žiak nesmie mať pri sebe (v taške, v skrinke a podobne) žiadne lieky z dôvodu možného neodborného požitia, možného prístupu k lieku inými žiakmi. Za iných podmienok (bez predchádzajúceho písomného odporúčania detského lekára a konzultácie s triednou učiteľkou) je akékoľvek podávanie liekov v čase vyučovania a prevádzky školského klubu detí ZAKÁZANÉ.

Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze, akútnom ochorení včas informované!

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. **Zmeny a doplnky školského poriadku školy schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade, pracovných poradách a po pripomienkovaní v Rade rodičov.**
2. **Triedni učitelia sú povinní oboznámiť so školským poriadkom žiakov tried (je potrebné viesť evidenciu s podpismi žiakov), ako aj rodičov.**
3. **Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. september 2017, pričom týmto dňom sa ruší Školský poriadok zo školského roku 2016/2017.**

Po prerokovaní na pedagogickej porade dňa 25.8. 2017 bol školský poriadok bez pripomienok schválený riaditeľom školy. Následne na pracovnej porade s ním boli oboznámení zamestnanci školy.

Riaditeľka ZŠ .....

Zástupkyňa pre MŠ ….....

Učiteľka ZŠ .....

Učiteľka MŠ ….....

Učiteľka MŠ ….....

Učiteľka MŠ ….....

Vychovávateľka ŠKD .....

Upratovačka ….....

Vedúca ŠJ ….....

Hlavná kuchárka ŠJ ….....

Pomocná kuchárka .....

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa ako zákonný zástupca oboznámil(a) so Školským poriadkom Základnej školy Dolné Dubové na zasadnutí RZ dňa 13. septembra 2017:

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Žiaci boli poučení o pravidlách Školského poriadku Základnej školy s materskou školou Dolné Dubové svojím triednym učiteľom na vyučovaní dňa 5. septembra 2017:

….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....
….....	….....