



# ŠKOLSKÝ PORIADOK

- ❖ PRE ZAMESTNANCOV
- ❖ PRE ŽIAKOV
- ❖ PRE ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ
- ❖ PRE RODIČOV
- ❖ ODMENY a OPATRENIA NA POSILNENIE DISCIPLÍNY

Školský rok : 2023/2024

Mgr. Magáthová Nadežda  
riaditeľka školy



## Základná škola, Sovietskej armády 493/66, Krnča

### I. Všeobecné ustanovenia

1. Riaditeľka Základnej školy, Sovietskej armády 493/66, Krnča (ďalej len „škola“), vydáva Školský poriadok na základe zákona 209/2019 Z.z. (školský zákon) zo dňa 27. júna 2019, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.
2. Školský poriadok **upravuje** najmä výkon práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzťahov v škole, prevádzku a vnútorný režim školy, podmienky pre zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov.
3. Školský poriadok je **verejne prístupný** v škole a na internetovej stránke školy. Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je v každej triede podpísaný triednym učiteľom a riaditeľom školy. Začiatok vyučovania je o 8.00 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvončením.
4. Školský poriadok je **súčasťou** základnej dokumentácie školy. Jeho úlohou je utvárať dobré podmienky pre úspešné plnenie cieľov a úloh školy obsiahnutých v pracovnom pláne školy, časovo vymedziť a vecne stanoviť pravidelne a nepravidelne, ale ustálené sa opakujúce činnosti v čase vyučovania i mimo neho a určiť, ak povinnosti vyplývajú z týchto činností pre učiteľov, žiakov a zamestnancov.
5. **Úlohou** Školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie Školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.
6. **Cieľom** Školského poriadku je, aby celá školská práca prešla do procesu sebaregulácie, ktorým sa zabezpečí realizovanie riadiacich rozhodnutí, aby sa na procese riadenia zúčastnilo nielen vedenie školy, ale aj učitelia, zamestnanci a žiaci. K tomu je potrebná súčinnosť všetkých zainteresovaných.
7. **Povinnosťou** učiteľov a žiakov je dodržiavať Školský poriadok. Vyučujúci, najmä však triedni učitelia na začiatku každého školského roka oboznámia žiakov a ich rodičov /zástupcov/ s príslušnými ustanoveniami Školského poriadku a v priebehu celého školského roka zabezpečujú a sledujú jeho dôsledné dodržiavanie. O oboznámení žiakov i rodičov so Školským poriadkom urobí pedagogický zamestnanec záznam do triednej knihy.
8. V čase mimoriadnej situácie, spôsobenej prerušením vyučovania na škole bude škola **postupovať** podľa Usmernenia MŠVVaŠ Slovenskej republiky.
9. **Dodržiavať** protiepidemické opatrenia a odporúčania, ktoré upravujú základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov - Školský semafor vydaný Ministerstvom školstva, Rozhodnutia vydané RUVZ.

### Školský poriadok pre zamestnancov

### II. Pracovná doba

#### Pedagogickí zamestnanci

Pracovná doba pedagogických zamestnancov je 7,5 h denne, t. j. 37,5 h týždenne. V dňoch vyučovania, čiže počas **priamej práce so žiakmi** je stanovená rozvrhom hodín, dozorom, určeným nástupom a odchodom z pracoviska a prípravou na vyučovanie.

Začiatok i koniec pracovnej doby si zamestnanec zapíše do Knihy dochádzky, ktorá je pri vstupných dverách do budovy.



## Základná škola, Sovietskej armády 493/66, Krnča

Nástup na pracovisko všetkých pedagogických zamestnancov je 15 minút pred prvým zvonením, ktoré je o 7,50 h, čiže **nástup na pracovisko je 7,35 h.**

Pracovná doba všetkých pedagogických zamestnancov v škole na pracovisku končí denne **15 minút po priamej práci so žiakmi.**

Ak učiteľ končí:

- 4-tou vyučovacou hodinou – 11,40 h - môže pracovisko opustiť 11,55 h
- 5-tou vyučovacou hodinou – 12,35 h - môže pracovisko opustiť 12,50 h., atď.

### Dozor

Pedagogickí zamestnanci, ktorí vykonávajú dozor sú povinní nastúpiť na pracovisko podľa rozpisu dozoru - **Príloha č. 1.** Dozor začína od 7,15 h. Vykonáva sa na chodbe - pri vstupe do budovy ranným filtrom a potom počas prestávok podľa stanoveného rozpisu. Pedagóg vykonáva počas desiatovej prestávky dozor na chodbe na prizemí a poschodí.

**V popoludňajšom vyučovaní Náboženskej výchovy** je nástup zamestnanca na pracovisku tiež 15 min. pred vyučovacou hodinou a po ukončení vyučovacej hodiny je vyučujúci povinný žiakov odprevadiť do ŠKD alebo šatne. V šatni vykonáva dozor nad tými, ktorí odchádzajú domov a je **povinný** vyprevadiť ich z budovy školy. Aj tu platí, že po ukončení vyučovacej činnosti bude trieda upravená, stoličky zdvihnuté a tabuľa čistá. Po odchode z triedy je pedagóg povinný triedu uzamknúť a kľúč odložiť na určené miesto. Pre zamestnanca platí, že 15 minút po ukončení môže opustiť budovu školy.

**Prípravu na vyučovanie môžu pedagogickí zamestnanci vykonávať i doma.** Čas domácej prípravy bude zapísaný v „Knihe dochádzky“ denne pred odchodom z pracoviska v kolónke, ktorá je na to určená.

Pracovná doba pedagogických zamestnancov v čase **nepriamej práce so žiakmi** je stanovená na 7,5 h denne, čiže od 7,30 h do 15,00 h.

### Prevádzkovi zamestnanci

Pracovná doba školníčky pri 100 % úväzku je 7,5 h denne pracovného času t. j. 37,5 h týždenne bez prestávok v práci. Pracovný čas školníčky našej školy je rozdelený podľa potreby školy takto:

	1.časť	2.časť
Pondelok	od 6,30 h – do 10,30 h	od 12,30 h – do 16,00 h
Utorok	od 6,30 h – do 10,30 h	od 12,30 h – do 16,00 h
Streda	od 6,30 h – do 10,30 h	od 12,30 h – do 16,00 h
Štvrtok	od 6,30 h – do 10,30 h	od 12,30 h – do 16,00 h
Piatok	od 6,30 h – do 10,30 h	od 12,30 h – do 16,00 h

### Neprítomnosť v práci

Právo na uvoľnenie zo zamestnania môžu zamestnanci uplatniť v zmysle ZP a vedenia školy. Pripustky počas školského roka vydáva riaditeľka školy. Počas prázdnin alebo neprítomnosti riaditeľky v škole povoľuje prekážky v práci starosta obce alebo poverená zamestnankyňa obecného úradu.

**Predvídanú neprítomnosť treba hlásiť vopred**, aby sa včas zabezpečilo zastupovanie. Najneskôr do 24 hodín predložiť potvrdenie o PN, alebo iný doklad s dôvodom neprítomnosti. **Každé oneskorenie nástupu do práce ihneď po príchode oznámiť vedeniu školy, vzdialenie sa z pracoviska vopred oznámiť vedeniu školy. Každý príchod a odchod z pracoviska zapísať do knihy dochádzky.**



### III. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Priestory určené na odkladanie osobných vecí sú zborovňa, ktorú treba zamykať. V zborovni je trezor, ktorý slúži i na odkladanie cenných vecí.
2. Po príchode na pracovisko a pred odchodom z neho sa pedagogický pracovník zoznámí s oznamami na pracovnej nástenke v zborovni.
3. Hodiny neplatennej nadčasovej práce /určené na náhradné voľno/ sa evidujú v knihe k tomu určenej u riaditeľky školy. Každú takúto prácu treba zapísať ihneď po jej skončení alebo v nasledujúci pracovný deň.
4. **Pred začiatkom vyučovania** si pedagogický zamestnanec zabezpečí funkčné učebné pomôcky, rozmnoží si pomocný materiál v PC učebni. Triednu knihu a klasifikačný záznam, ktorý je uložený v trezore v zborovni, si učiteľ zoberie na vyučovanie.
5. Po ukončení vyučovacieho procesu – podľa rozvrhu, v rámci tých 15-tich minút, ktoré je zamestnanec povinný zotrvať na pracovisku, je denne povinný vložiť triednu knihu a klasifikačný hárok do trezoru v zborovni a trezor uzamknúť.
6. Pedagogickí pracovníci šetrne zaobchádzajú s pomôckami školy, šetria materiálom, zbytočne neplytvajú kancelárskym papierom, veci, pomôcky po použití odkladajú na miesto.
7. Na vyučovacej hodine:
  - vyučujúci zistí a zapíše neprítomných žiakov,
  - je zakázané, aby vyučujúci počas vyučovacej hodiny používal mobilný telefón na súkromnú komunikáciu,
  - vyučujúci TSV používa športové oblečenie a na hodinách VYV a PRV pracovný plášť,
  - akákoľvek organizačná zmena vo vyučovacom procese v triede /výmena hodín, vychádzka.../ musí byť pedagógom vopred oznámená riaditeľke školy.
8. Povinnosťou všetkých je :
  - zúčastňovať sa porád, schôdzí a podujatí so žiakmi,
  - podieľať sa na ochrane a tvorbe životného prostredia,
  - dbať na prevenciu proti drogám a iných omamných látok,
  - dodržiavať pravidlá BOZP a PO.
9. Triedny učiteľ vedie nasledovnú dokumentáciu:
  - triednu knihu, ktorú kontroluje na konci každého týždňa,
  - triedny výkaz, ktorý vyplní na začiatku školského roka a na konci každého polroka,
  - klasifikačný záznam, v ktorom sleduje prospech žiakov a poznámky o ich práci, podklady k štvrtročným PR a klasifikačným poradám
  - evidenčné listy žiakov vyplní učiteľ v 1. ročníku, ostatní ich v priebehu rokov dopĺňajú.
10. V spolupráci s rodičmi:
  - pomáha pri výbere a voľbe triedneho dôverníka v priebehu roka, s ktorým úzko spolupracuje,
  - štyri krát ročne na triednych schôdzkach ZRŠ informuje rodičov o celkovej situácii v triede, o prospechu, správaní, o plánovaných a uskutočnených podujatiach, získava ich k spolupráci,
  - robí pedagogickú propagandu, zabezpečuje jednotu výchovy medzi školou a rodinou.
11. Dozor
  - vykonávajú zamestnanci podľa stáleho rozvrhu dozorov a nasledujúcich pokynov,
  - dozor počas vyučovania začína podľa rozpisu od 7,15 hod., končí o 15,45 hod. ukončením ŠKD,
  - triedny učiteľ I. stupňa po skončení vyučovania vyprevádza žiakov spoločne z priestorov školy a prekontroluje poriadok a bezpečnosť v triede. Po odchode z triedy je pedagóg povinný triedu uzamknúť a kľúč odložiť na určené miesto.



- dozor nad žiakmi v mimo vyučovacom čase zabezpečuje príslušný vyučujúci predmetu, krúžku minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania. Po skončení akcie ich vypravadí z objektu školy.

### IV. Práva a povinnosti ostatných pracovníkov

Určujú:

1. Pracovná náplň
2. Pracovný poriadok školy
3. Rozpis pracovného času
4. Kolektívna zmluva
5. Poučenie pri vstupe do zamestnania
6. Zákonník práce

### V. Úradné hodiny

Riaditeľka školy má rozvrhnutý pracovný čas :

Úväzok VVP 14 h týždenne + riadiaca činnosť a príprava na vyučovanie. Súčet týchto položiek tvorí 37,5 h týždenne. Podľa toho sú rozvrhnuté aj úradné hodiny.

**Piatok je nestránkový**, v tento deň sú pracovné porady v Topoľčanoch, alebo nákupy a iné činnosti k zabezpečeniu chodu školy – flexibilný deň.

	Časové rozloženie		
	Vyučovanie v triede	Administratíva/ stránkové dni	Domáca príprava, a ostatné činnosti týkajúce sa chodu školy – podľa potreby.
Pondelok	3 h do 10,45	Do 14,00	
Utorok	3 h do 10,45	Do 14,00	
Streda	3 h do 10,45	Do 14,00	
Štvrtok	3 h do 10,45	Do 14,00	
Piatok	2 h do 9,40	Nestránkový deň	

Príloha č. 2 – Úradné hodiny

## Školský poriadok pre žiakov

### I. Časové rozdelenie dňa

**Vyučovanie** je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľkou školy. Rozvrh hodín je v každej triede na viditeľnom mieste.

Vchod do budovy školy sa pred vyučovaním otvára o 7,00 pre žiakov, ktorí o to požiadali vo svojich prihláškach do ŠKD, ostatní žiaci prichádzajú od 7,30 hod. Vchod sa zamyká 7,50 po prvom zvonení a vyučovanie začína o 8,00 hod.

Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 10 minútové. Veľká prestávka /desiatová/ trvá 20 minút.



## Základná škola, Sovietskej armády 493/66, Krnča

1. vyučovacia hodina:	8,00	-	8,45
2. vyučovacia hodina:	8,55	-	9,40
3. vyučovacia hodina	10,00	-	10,45
4. vyučovacia hodina	10,55	-	11,40
5. vyučovacia hodina	11,50	-	12,35
Obedňajšia prestávka			
6. vyučovacia hodina	13,30	-	14,15
7. vyučovacia hodina	14,20	-	14,55
8. vyučovacia hodina	15,00	-	15,30

**Školský klub detí** – v ranných hodinách v tomto školskom roku pre malý počet žiakov nie je v prevádzke. Činnosť v ŠKD pokračuje od ukončenia tretej alebo štvrtej vyučovacej hodiny, podľa rozvrhu hodín, až do 15,45 h, kedy sa ŠKD zatvára.

## II. Organizácia vyučovacieho dňa

### 1. Dochádzka žiakov do školy

Školskú budovu otvára školníčka o 7,00 h pre žiakov, ktorí prichádzajú do školy / v počte 2/, tu zabezpečí dozor školníčka, potom od 7,15 vykonáva dozor pedagogický pracovník až do 7,50. Do 7,30 prichádza cca 5 žiakov a od 7,30 je budova otvorená do 7,50 pre príchod ostatných žiakov. Budova školy sa zamyká 7,50.

Po príchode do školy žiak nesmie opustiť areál školy. Keď žiak dobre pozná príčinu, pre ktorú sa nebude môcť zúčastniť vyučovania nasledujúci deň, oznámi to triednemu učiteľovi. V prípade choroby žiaka oznámia to rodičia triednemu učiteľovi.

Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený, dbá, aby mu odev a účes neprekážal v zamestnaní. Nie je dovolené nosiť extravagantné oblečenie. Provokujúce účesy, prefarbené vlasy, neprimeraná dĺžka vlasov, tetovanie, piercingy a iné ich veku neprimerané úpravy zovňajšku **nie sú v našej škole dovolené**.

Po príchode do školy sa žiak prezue a obuv si odloží na určené miesto v šatni.

### 2. Príchod a odchod žiakov

Po príchode do školy a uložení obuvi a odevu na určené miesto, odíde žiak do svojej triedy a na miesto jemu určené. Na svojom mieste sa začne pripravovať na vyučovaciu hodinu. **Nie je dovolené žiakom chodiť do iných tried a v triede do iných lavíc.**

Zo školy žiak odchádza bezprostredne po vyučovaní. Dlhšie môžu v škole zostávať len žiaci, ktorí zostávajú v školskom klube, alebo majú na to osobitné povolenie.

### 3. Správanie sa žiakov na vyučovaní

- Pred začiatkom vyučovania si žiak pripraví všetky pomôcky a potreby na vyučovaciu hodinu. Pred hodinou TSV sa prezlečie žiak do športového úboru. Počas vyučovania sedí disciplinovane, sleduje výklad, pracuje podľa pokynov vyučujúceho, nevyrušuje spolužiakov.

- Ak chce žiak odpovedať alebo sa na niečo opýtať, musí sa prihlásiť zdvihnutím ruky. Odpovedajúci žiak si sadne až na pokyn vyučujúceho. Skúšanému žiakovi ostatní žiaci nenapovedajú.

- Žiaci nosia na vyučovanie učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín. **Nie je dovolené nosiť do školy predmety, ktoré rozptyľujú jeho pozornosť a pozornosť spolužiakov.**

- Žiak je povinný prichádzať na vyučovanie včas, čisto a hygienicky upravený, v primeranom slušnom oblečení.

- Žiak sa pripravuje na vyučovanie doma alebo v ŠKD. Školské a domáce úlohy žiak nesmie odpisovať. Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na vyučovanie, alebo vypracovať domácu úlohu, ospravedlní sa príslušnému učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.

- Ak počas vyučovania vstúpi do triedy dospelá osoba, žiaci zdravia postavením sa. Rovnako zdravia aj dospelú osobu pri odchode z triedy. Na hodinách TSV, VYV a PRV ako aj pri písomných prácach žiaci nevstávajú.

- Počas prestávok sa žiaci združujú pod dozorom vo vyhradených priestoroch – trieda, chodba, školský dvor.



## Základná škola, Sovietskej armády 493/66, Krnča

Žiaci nesmú piť alkoholické nápoje, fajčiť, nosiť a prechovávať drogy alebo iné omamné látky, hrať o peniaze a to ani v priestoroch školy ani mimo nej. V školskom klube detí sa žiaci správajú podľa pokynov vychovávateľky. Bez dovolenia, alebo ospravedlnenia sa nevzdávajú a neodchádzajú domov. V školskej jedálni, ktorá je v priestoroch materskej školy, sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane a riadia sa pokynmi učiteľov a vychovávateľky.

Na školských výletoch, vychádzkach a exkurziách sa žiaci riadia podľa pokynov učiteľa a ostatných pedagogických pracovníkov.

### 4. Správanie žiakov cez prestávky

Malé prestávky využíva žiak na vykonanie nutnej telesnej potreby a na prípravu na ďalšiu vyučovaciu hodinu. Cez veľkú prestávku žiaci desiatujú v triedach, z ktorých vychádzajú na chodbu a WC. Po tretej vyučovacej hodine žiaci počas prestávky vychádzajú na dvor.

Do zborovne prichádzajú žiaci len v nutnej potrebe. Do kabinetu je žiakom vstup zakázaný.

### 5. Správanie sa žiakov na verejnosti

Žiaci školy sú povinní dbať o dobrú povest školy a prispievať k nej svojím správaním.

Žiak je povinný slušne sa správať i v čase mimo vyučovania, počas voľných dní a počas školských prázdnin. K svojim rodičom, súrodencom, priateľom a spolužiakom sa správa úctivo, čestne a priateľsky.

Žiaci, ktorí sa správajú v škole i mimo školy príkladne, ktorí si vzorne a svedomito plnia povinnosti, pomáhajú iným, prípadne vykonajú statočný čin, môžu dostať pochvaly a odmeny.

### 6. Oslovenie a pozdravy

K dospelým osobám sa žiak správa slušne, zdraví pozdravom „dobrý deň“ a oslovuje: „pán -pani“. Pedagógom žiak vyká a oslovuje ich priezviskom, nie krstným menom.

### 7. Starostlivosť o učebnice, školské potreby, pomôcky, zariadenie školy a zdravie vlastné i spolužiakov

Vlastné správanie podriaďuje ochrane svojej bezpečnosti a bezpečnosti spolužiakov. Každý úraz alebo nevoľnosť hlási učiteľovi. Rešpektujú základné hygienické normy. Učebnice, pomôcky a školské zariadenia chránia pred poškodením a zničením. Finančné náklady za prípadnú zavinenu škodu uhradí rodič /zákonný zástupca/ žiaka. Žiaci pomáhajú drobnými službami pri udržiavaní hygieny a vhodného pracovného prostredia v triede formou služieb týždenníkov. Po ukončení vyučovania žiaci upravia triedu:

- uložia lavice a vyložia stoličky,
- mokrou špongiou utrú tabule,
- vyzbierajú v triede pohodené odpadky.

### 8. Práva žiakov

Práva žiakov vymedzuje Deklarácia práv dieťaťa. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa. Veku primeranou formou oboznamovať deti a žiakov s ich právami a povinnosťami. V škole má žiak právo s akýmkoľvek problémom alebo návrhom obrátiť sa na vyučujúceho, triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy.

1. Žiak má právo na jemu zrozumiteľný výklad učiva.
2. Žiak má právo k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď.
3. Žiak má právo na omyl.
4. Žiak má právo na čo najobjektívnejšie hodnotenie. Výsledky klasifikácie písomných prác musí oznámiť žiakovi do 10 dní.



## Základná škola, Sovietskej armády 493/66, Krnča

5. Žiak má právo počas byť písomne ospravedlnený rodičom alebo zákonným zástupcom max. 5 po sebe nasledovných pracovných dní v mesiaci. Viac vymeškaných pracovných dní po sebe ako 5 musí ospravedlniť lekársym dokladom.
6. Žiak má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany učiteľa i spolužiakov.
7. Žiak má právo v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor na čokoľvek.
8. Žiak má právo sedieť s kým chce, pokiaľ svojím správaním neruší učiteľa alebo spolužiakov.
9. Žiak má právo na prestávku, ako ju stanovuje vnútorný poriadok školy.
10. Žiak má právo stravovať sa v školskej jedálni.
11. Žiak školy môže navštevovať jazykovú školu, ZUŠ, CVČ, alebo môže pracovať v krúžkoch.
12. Žiak má právo na zapožičanie učebníc (okrem 1. ročníka ZŠ, ktoré sa stávajú osobným vlastníctvom žiaka) a tieto nepoškodené po ročnom užívaní vráti škole.
13. Žiak školy I. stupňa má právo navštevovať školský klub detí, ktorý nie je povinný a musí v ňom dodržiavať pravidlá určené ŠKD.
14. Každý žiak má právo byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania šikanovaním. Preto treba, aby toto svoje právo uplatnil prostredníctvom triedneho učiteľa, koordinátora prevencie, výchovného poradcu alebo na problém môžu upozorniť školu zástupcovia žiaka.
15. Má právo vybrať si náboženstvo alebo byť bez vyznania. To sa týka pri výbere vyučovania NAV alebo ETV.
16. Má právo na ochranu pred diskrimináciou – pre všetkých žiakov platí princíp rovnosti bez ohľadu na rasu, farbu pleti, pohlavie, etnický alebo sociálny pôvod, majetok, politické alebo iné zmýšľanie, náboženstvo, telesnú alebo duševnú nespôsobilosť.
17. Má právo na ochranu súkromia, cti a povesti.
18. Právo žiakov so ŠVVP na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní.
19. Má právo na multikultúrne prostredie – umožnením spoznávať kultúru národnostných menšín a etnických skupín.

### 9. Žiak nesmie

- a) nosiť do školy zbrane, drahé veci, šperky, karty, väčšiu sumu peňazí, cigarety, zapaľovač, alkohol, omamné látky, drogy alebo iné veci, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie,
- b) do školy je zakázané nosiť mobilné telefóny a iné zariadenia, ktoré narušujú pozornosť žiakov na vyučovaní. V nevyhnutných situáciách je pre žiakov k dispozícii telefón, ktorý sa nachádza v kancelárii riaditeľky školy. V prípade písomnej žiadosti rodiča môže riaditeľka školy povoliť nosenie mobilného telefónu (dochádzajúci žiaci), pričom žiak musí dbať, aby bol počas vyučovania vypnutý. Porušenie zákazu používať mobilný telefón v škole, bude mať za následok odobratie telefónu bez SIM karty a vrátenie len zákonnému zástupcovi,
- c) šikanovať, týrať fyzicky alebo psychicky spolužiakov, alebo ich vystavovať inému druhu intolerancie a xenofóbie. Je prísne zakázané vydierať spolužiakov, kradnúť a ubližovať si navzájom. Cez prestávky je zakázané vybavovať si vzájomné osobné nezhody,
- d) **šikanovanie sa prejavuje:** fyzickými útokmi, urážlivými prezývkami, nadávkami, posmechom, tvrdými príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzením vecí, prehliadaním a ignorovaním obeť - Smernica č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách – vydaná MŠ SR – **Príloha č. 3**.
- e) žiaci majú zakázané cez prestávky vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papier a iné odpadky. Manipulovať s oknami, radiátormi, roletami a audiovizuálnymi prístrojmi môžu len so súhlasom učiteľa,
- f) žiak nesmie poškodzovať školské zariadenie. Pri dokázaní, že zničil časť školskej budovy rôznymi nápismi, nátermi alebo urážlivými výrokmi na adresu vyučujúcich a iných osôb, je povinný toto odstrániť. Nepíše a nekreslí po laviciach. Prípadné úmyselné a z nedbanlivosti spôsobené škody je povinný uhradiť podľa rozsahu zavinenia zákonný zástupca žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu nahradí kolektív triedy,
- g) v počítačovej učebni na internete je zakázané navštevovať www stránky, ktoré svojím obsahom odporujú všeobecne platným etickým normám – pornografia, erotika, rasizmus, xenofóbia, násilie.

**Voči žiakom, ktorí budú porušovať školský poriadok, budú vyhovené prísne výchovné opatrenia alebo im bude znížená známka zo správania.**





### Poriadok pre Školský klub detí (ŠKD)

- Činnosť ŠKD je riadená celoročným plánom práce.
- Pre ŠKD je vypracovaný Výchovný program školského zariadenia.
- Ostatná činnosť ŠKD sa riadi podľa – skladby týždňa, časového prehľadu, úlohami na jednotlivé mesiace, rozpismi pobytu v herniach.
- Vychovávateľka je povinná pri stravovaní v ŠJ stolovať so žiakmi, dbať na dodržiavanie hygienických návykov a správne stolovanie.
- Počas činnosti v herniach a ŠKD dbá na šetrenie inventáru.
- Poplatok za ŠKD hradí žiak v dvojmesačných intervaloch, podľa pokynu vychovávateľky. Na výške mesačného poplatku v ŠKD 5,00 € sa Všeobecným záväzným nariadením obce Krnča č. 4/2022 uznieslo Obecné zastupiteľstvo na svojom riadnom zasadnutí dňa 22.11.2022 a bolo schválené uznesením č.51/2022.
- V školskej jedálni, ktorá je v priestoroch materskej školy, sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy, správajú sa disciplinovane a riadia sa pokynmi učiteľov a vychovávateľky.
- V školskom klube detí sa žiaci správajú podľa pokynov vychovávateľky. Bez dovolenia, alebo ospravedlnenia sa nevzďaľujú a neodchádzajú domov.

#### Prehľad výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD:

##### **I. oddelenie - od nástupu vychovávateľky až do 15,00 /žiaci 1. a 2. ročníka/**

- 11,40 - nástup vychovávateľky do ŠKD /podľa rozvrhu/
- 11,40 – 11,55 - príchod detí do ŠKD, hygiena, príprava na odchod do MŠ na obed
- 11,55 - 12,10 - presun do školskej jedálne do priestorov MŠ
- 12,10 – 12,40 – OBED
- 12,40 - 13,40 - presun z jedálne do priestorov ZŠ, odpočinková činnosť
- 13,40 – 14,50 –rekreačná činnosť a tematická oblasť výchovy
- 14,50 – 15,00 – príprava na vyučovanie
- 15,00 - presun zostávajúcich žiakov do I. oddelenia
- 15,15 – 15,30 – hry s hračkami, odchod detí zo ŠKD.

##### **II. oddelenie - 12,35 - 15,45 /žiaci 3. a 4. ročníka/**

- 12,35 - nástup vychovávateľky do ŠKD /podľa rozvrhu/
- 12,35 – 12,45 - príchod detí do ŠKD, hygiena, príprava na odchod do MŠ na obed
- 12,45 - 12,50 - presun do školskej jedálne do priestorov MŠ
- 12,55 – 13,25 – OBED
- 13,25 - 13,40 - presun z jedálne do priestorov ZŠ, odpočinková činnosť
- 13,40 – 14,50 – rekreačná činnosť a tematická oblasť výchovy
- 14,50 – 15,15 – príprava na vyučovanie
- 15,15 – 15,45 – hry s hračkami, odchod detí zo ŠKD.

Rozpis stravovania žiakov je urobený na základe **rozvrhu hodín tried** s prihliadnutím vyučovania NBV/ETV i počtu prihlásených detí do ŠKD.

Pani učiteľky budú chodiť na obedy individuálne do 13,30, pokiaľ sa strava vydáva.

Rozpis stravovania žiakov zo ZŠ v Krnči – tvorí: **Príloha č. 5**



### Základné práva a povinnosti rodičov

- a) Rodičia, iní zákonní zástupcovia žiakov, bývalí žiaci školy, ostatní občania a organizácie pôsobiace v obvode školy sa môžu dobrovoľne združovať v ZRŠ.
- b) Úlohou ZRŠ je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia. Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
- c) Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
- d) Pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi (spoločnosťami) a spoločenskými organizáciami.
- e) Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
- f) ZRŠ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
- g) Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

### Spolupráca školy a rodiny

Škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka. Jedným z prostriedkov je žiacka knižka. Do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy.

Učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná.

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

Ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

### Odmeny a výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny

Príloha č. 4

### Záverčné ustanovenie

**Školský poriadok pre zamestnancov, žiakov, ŠKD i rodičov** bol vypracovaný riaditeľkou školy. Školský poriadok ale nepovažujem za uzavretý. Na základe oprávnených pripomienok prostredníctvom Pedagogickej rady, Rady školy a Rady rodičov ho môžeme operatívne upravovať.



## Základná škola, Sovietskej armády 493/66, Krnča

Tento Školský poriadok bol schválený na pracovnej porade 30.8.2023 a nadobúda platnosť 4.9.2023 a zároveň sa ruší Školský poriadok zo dňa 23.8.2022.

Žiaci našej školy budú novým Školským poriadkom oboznámení triednymi učiteľmi 5. septembra 2022 na triednickej hodine a rodičia žiakov budú oboznámení na plenárnej schôdzke ZRŠ. Školský poriadok si môžu rodičia individuálne prečítať i na webovej stránke školy.

V Krnči 30.8.2023

Mgr. Nadežda Magáthová  
riadiťka školy

Na vedomie:

1. Mgr. Hubinská Lenka .....
2. Mgr. Topolanová Tamara .....
3. Teleková Soňa .....
4. Barbora Kahúnová .....
5. Košíková Elena .....
6. Mgr. Marek Sedlár .....
7. Mgr. Bobák Martin .....

### PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Rozpis dozorov.

Príloha č. 2 – Úradné hodiny.

Príloha č. 3 – Smernica č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách.

Príloha č. 4 – Odmeny a výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny.

Príloha č. 5 – Rozpis stravovania v ŠJ pri materskej škole.