

# Základná škola s VJM – Alapiskola, Hlavná 27 Sokolce

## Školský poriadok

### Obsah:

- I. Všeobecné ustanovenia – organizácia vyučovania
- II. Práva a povinnosti
- III. Spolupráca školy a rodiny
- IV. Používanie odborných učební a iných školských zariadení
- V. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí
- VI. Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách
- VII. Podmienky na zaistenie ochrany pred diskrimináciou a násilím
- VIII. Výchovné opatrenia

### I. Všeobecné ustanovenia – organizácia vyučovania

Úlohou vnútorného poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinný tento pracovný poriadok dodržiavať.

Riaditeľstvo školy dňom 1.septembra 2013 vydáva tento vnútorný poriadok školy:

Vyučovanie je organizované podľa rozvrhu hodín, ktorý je schválený riaditeľom školy. Rozvrh hodín je v každej triede. Začiatok vyučovania je 7:45 hod. Vyučovacia jednotka trvá 45 minút, začína a končí zvonením. Prestávky medzi vyučovacími hodinami sú 5 a 10 minútové. Veľká prestávka trvá 15 minút.

Časové rozdelenie dňa:	<b>7:15 - 7:30</b>	<b>príchod do školy</b>
	<b>7:45 - 8:30</b>	<b>1.vyučovacia hodina</b>
	<b>8:35 - 9:20</b>	<b>2.vyučovacia hodina</b>
	<b>9:35 - 10:20</b>	<b>3.vyučovacia hodina</b>
	<b>10:30 - 11:15</b>	<b>4.vyučovacia hodina</b>
	<b>11:25 - 12:10</b>	<b>5.vyučovacia hodina</b>
	<b>12:15 - 13:00</b>	<b>6.vyučovacia hodina</b>
	<b>13:35 - 14:15</b>	<b>7.vyučovacia hodina</b>
	<b>14:25 - 15:10</b>	<b>8.vyučovacia hodina</b>

Školský klub detí a školská jedáleň vychádzajú z režimu školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku majú vypracovaný vlastný poriadok.

## **II. Práva a povinnosti**

### **A) Práva a povinnosti riaditeľa školy:**

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

### **B) Práva a povinnosti zástupcu riaditeľa:**

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

### **C) Práva a povinnosti výchovného poradcu:**

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

- a/ so ZR na škole
  - b/ so školskou lekárkou a triednym učiteľom pri zisťovaní príčin výchovných ťažkostí, zaostávania v prospechu, ako aj pri odporúčaní povolania žiaka so zreteľom na jeho zdravotný stav.
  - c/ s OPPP v otázkach vyšetrenia mentálnych schopností žiakov i pri problémoch pri voľbe povolania.
  - d/ s odborom pracovných síl pri získavaní žiakov do jednotlivých odvetví.
5. Vedie na škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov, evidenciu talentovaných i problémových žiakov.
  6. Má právo za prácu v tomto úseku na skrátenie pracovného úväzku podľa smerníc MŠ SR a na osobitnú miestnosť.

#### **D) Práva a povinnosti učiteľov:**

1. Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Svoj príchod zapíšu do knihy príchodov a odchodov. Oneskorený príchod hlásia riaditeľovi školy /zástupcovi/. Vyučujúci, ktorí majú dozor, prichádzajú 30 minút pred začiatkom vyučovania.
3. Ich pracovný čas trvá od 7:30 do 16:00, ale môžu vykonávať práce súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska podľa riadenia riaditeľky školy po 14:00 hodín, v piatok po 13:30.
4. Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľovi školy začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
5. Po príchode do školy a odchode zo školy sa učitelia oboznámia so správami a vyhláškami v zborovni, vyvesené riaditeľstvom školy, najmä však so zmenami v rozvrhu /zastupovanie neprítomných učiteľov/.
6. Na začiatku vyučovacej hodiny učiteľ zapíše do triednej knihy učivo, neprítomných žiakov, skontroluje či je učebňa v poriadku. Pomôcky si učitelia pripravujú ešte pred začiatkom vyučovacej hodiny.
7. Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR.. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách, kurzoch a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školy k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.
8. Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje.
9. Po skončení 3. a 4. vyučovacej hodiny učiteľ je povinný poslať žiakov na prestávku na chodbu. Vyučujúci neopustí triedu, kým všetci žiaci, okrem týždenníkov neopustia triedu.
10. **Po skončení vyučovacej hodiny v delených triedach učiteľ je povinný odprevadiť žiakov ročníkov 1-4. do svojich tried, a dočkať, kým sa neumiestnia podľa školského poriadku na svojich miestach.**
11. Po poslednej vyučovacej hodine skontroluje vyučujúci poriadok v triede, či sú okná zatvorené, potom **odvedie žiakov do šatne a je fyzicky prítomný pri prezúvaní**. Zamkne triedu a kľúč umiestni v zborovni. Zistené chyby zapíše do zošita „Záznam chýb“ aby nedostatky boli čím skôr odstránené.
12. Učiteľ je osobne zodpovedný za dodržiavanie školského poriadku.
13. Cez veľkú prestávku sa zdržiava v tej triede, kde učil, dbá na to, aby si žiaci umyli ruky a desiatovali. Nedovolí žiakom chodiť do druhých tried.
14. V jedálni dbá na to, aby bol poriadok a žiaci neboli príliš hluční.

### **E) Práva a povinnosti triedneho učiteľa:**

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.
2. Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti. Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.
3. Sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku. Dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov.
4. Ak žiak vymešká a neospravedlní 1 alebo viac vyučovacích hodín a jeho zákonný zástupca do 48 hodín neospravedlní jeho neprítomnosť v škole, triedny učiteľ má povinnosť nahlásiť vedeniu školy a písomne oboznámiť zákonného zástupcu o neprítomnosť žiaka na vyučovaní. Triedny učiteľ uzná ospravedlnenie od rodiča maximálne 1 týždeň po príchode žiaka do školy. Hodinu zapíše do triednej knihy.
5. Od 7:30 vykonáva prácu triedneho učiteľa. Každý pondelok skontroluje žiacke knižky, či sú podpísané rodičom. Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zostávajúcim.
6. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy. V priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním a sociálnou starostlivosťou. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy a pod. Po dvoch pokarhaniach od triedneho učiteľa triedny učiteľ informuje riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa o priestupku. V prípade vážneho priestupku ihneď.
7. Triedny učiteľ uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiadajú rodičia pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedny učiteľ o uvoľnenie riaditeľa školy. Triedny učiteľ môže uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok.
8. Vedie triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede. V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstráni ihneď. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie. Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási.

### **F) Práva a povinnosti vychovávateľky v ŠKD**

1. Vychovávateľka v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
3. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení.
4. Sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.
5. Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach, chýbajúcich zapíše do triednej knihy.
6. Zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení.
7. Učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
8. Vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
9. Vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie.
10. Podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

### **G) Povinnosti dozoru na chodbách:**

- nástup ráno o 7,15 hod. Na prízemí jeden dozor /uč. I. stupňa /, na II. poschodí dvaja dozorcovia /uč. II. stupňa /.
- odomkne triedy
- dozor vykonáva cez všetky prestávky, okrem veľkej prestávky a päťminútových

- upozorňuje žiakov, aby počas prestávky nesedeli na schodoch a nevyrušovali učiteľov, pripravujúcich sa na vyučovanie
- je zodpovedný za disciplínu a bezpečnosť žiakov vo zverenom priestore
- cez prestávky vykonáva dozor na chodbe, v čase dobrého počasia na školskom dvore
- po zazvonení dbá na to, aby žiaci v dvojstupe pred triedami čakali na príchod vyučujúceho
- vykonáva dozor v školskej jedálni počas obeda, učí žiakov kultúrne stolovať a pomáhajú pri ich výchove k správnym stravovacím návykom
- po vyučovaní vyprevádza žiakov na autobus a zamkne vonkajšie šatňové dvere
- Pedagogický zamestnanec na 1. stupni do 13.30 vykoná dozor aj nad žiakmi 1.stupňa, ktorí čakajú na populudňajšiu záujmovú činnosť.

#### **H) Práva a povinnosti administratívnej pracovníčky.**

1. Administratívna pracovníčka školy využíva všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy.
3. Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
4. Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
5. Vedie peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
6. Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
7. Vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy. / pracuje v programe aSc Agenda /
8. Vybavuje všetky bežné administratívne práce.
9. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa školy.
10. Poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
12. Dáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného.
13. Vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy./ Registratúrny poriadok./
14. Zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potrebu školy.
15. Vykonáva i ďalšie kancelárske práce.

#### **I) Práva a povinnosti zdravotníka školy:**

1. Vedie evidenciu školských úrazov
2. Poskytuje prvú pomoc žiakom zamestnancom školy
3. Oštruje poraneného, chorého

#### **J) Práva a povinnosti školníka, kuriča**

1. Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
3. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
4. Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
5. Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
6. Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia, upratuje v pridelených upratovacích priestoroch.
7. Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
8. Vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
9. Prináša a odnáša dennú poštu školy.
10. Zabezpečuje drobné materiály /náklady/ spotrebného charakteru pre školu.
11. Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
12. Zabezpečuje zásobovanie učebni kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.

13. Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
14. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
15. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa školy. Vždy 1. deň v mesiaci odpíše stav plynomeru, vodomeru a elektriny.
16. Vyvesuje zástavy.
17. Vo vykurovacom období dohliada a kontroluje prevádzku plynových kotlov, zodpovedá za čistotu a poriadok v kotolni.

### **K) Práva a povinnosti údržbára**

1. Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky popolom.
2. Okosí trávu, stará sa o úpravu kvetinového záhonu.
3. Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
4. Dozerá na celkovú čistotu okolia školy.
5. Odstráni, vážnejšie chyby hlási riaditeľovi školy, ktoré sú vedené v zošite „Záznam chýb“
6. Ráno zabezpečuje bezpečný prechod dochádzajúcich žiakov cez cesty

### **L) Práva a povinnosti upratovačiek**

1. Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiavať pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení bežné a veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
3. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.
4. Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:
  - po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách, umyjú tabule
  - denne pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo
  - denne povytierajú podlahy záchodov, spísch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov
  - denne stierajú schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody a čistiacim prostriedkom .
  - raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností
    - umyjú odpadové koše
5. Pri veľkom upratovaní, ktoré robia trikrát do roka upratujú pridelené priestory nasledovne
  - umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení, brúsia a natierajú podlahy pastou.
  - ometú steny učební a ostatných zariadení
  - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách
6. Pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
7. Po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠK.
8. Vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení. Ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR. V práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy. Zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy a zapíšu do knihy závad.
9. Vykonávajú dozor nad žiakmi z ročníkov 5-9. od 12:10 do 13:00 na prízemí školy.

10. V počítačovej učebni upratovačky hlavný vypínač vypnú až po kontrole a vypnutí všetkých ističov v bielej skrinke ističov od 1 do 8.

**M) Základné práva a povinnosti žiakov a rodičov (zákonných zástupcov) – vyplývajúce zo Z.zákona 248/2008 – X.časť § 144**

**a) Práva a povinnosti žiaka:**

**1. Dieťa alebo žiak má právo na**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- f) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- g) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- h) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- i) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- l) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

2. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími 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.

3. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

4. Dieťa má právo pred vyučovaním a po vyučovaní, cez obednú prestávku zakúpiť horúci nápoj zo školského automatu.

**4. Dieťa alebo žiak je povinný**

1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
2. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
3. chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
4. chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
5. pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
6. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
7. ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
8. rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
9. Žiak je povinný nosiť čisté a neprovokatívne oblečenie, nefarbiť a neodfarbovať si vlasy, nelakovať si nechty, nenosiť piercing, provokatívny účes a tetovanie. Žiak musí prichádzať na vyučovanie včas, t.j. 15 minút pred zvonením (7,30).
10. Na každú vyučovaciu hodinu si má pripraviť potrebné pomôcky. Nemá so sebou nosiť do školy predmety, ktoré nie sú potrebné na vyučovanie (zapnutý mobilný telefón), ktoré odvrátia jeho

pozornosť od vyučovania(hry, karty), ktoré sú nebezpečné zdraviu (cigarety, alkohol, drogy, bodné zbrane).

11. Pred začiatkom vyučovacej hodiny je žiak povinný pripraviť si potrebné pomôcky na vyučovaciu hodinu, prípadne sa prezlečiť do športového, či pracovného úboru. Ak žiak kvôli zdravotných dôvodov nemôže cvičiť, musí priniesť písomné ospravedlnenie na jednu hodinu od rodiča, na dlhší čas od lekára.
  12. Na každý vyučovací predmet si so sebou má nosiť žiacku knižku. Ak žiak nemá žiacku knižku, učiteľ zapíše do klasifikačného záznamníka do poznámok raz za deň. Ak žiak počas polroku trikrát nemal žiacku knižku, dostane pokarhanie triedneho učiteľa. O pokarhaní je oboznámení aj rodič.
  13. Raz za týždeň musí dať podpísať žiacku knižku rodičom alebo zákonnému zástupcovi. Ak žiak stratí žiacku knižku, poškodí alebo tri týždne za sebou nedá podpísať rodičovi, rodičia sú o známkach písomne oznámení. Ak sa to stane aj druhýkrát, dostane pokarhanie od triedneho učiteľa.
  14. Po zazvonení čaká učiteľa na vyznačenom mieste. Pri príchode a odchode vyučujúceho žiaci pozdravia postavením sa. Bez povolenia nemôže opustiť svoje miesto alebo triedu.
  15. Počas vyučovania sedí pokojne, nevyrušuje alebo nezabáva svojich spolužiakov, pozorne sleduje výklad učiteľa alebo spolužiakove odpovede. Musí dodržiavať zasadací poriadok. Nenašepkáva počas písomnej práce, neodpisuje a nevyrušuje chod vyučovacej hodiny.
  16. Ak sa chce niečo opýtať alebo chce odpovedať, musí sa prihlásiť v tichosti zdvihnutím ruky.
  17. Musí sa správať úctivo voči učiteľovi, zamestnancom školy a spolužiakom.
  18. Ak sa žiak nemohol z vážnych dôvodov pripraviť na hodinu, ospravedlní sa vyučujúcemu na jej začiatku.
  19. Je povinný starať sa o čistotu okolia školy. Ak žiak zo zanedbanosti alebo úmyselne poškodí majetok školy, jeho rodičia sú povinní škodu nahradiť. Ak páchatel ostane neznámy, škodu musí nahradiť trieda. Po skončení poslednej hodiny je povinný urobiť poriadok okolo svojej lavici.
- Povinnosti týždenníkov:** počas prestávky suchou handrou zotruť tabuľu, pripravia potrebné pomôcky na vyučovanie, na začiatku hodiny oznámia učiteľovi chýbajúcich žiakov, po poslednej hodine skontrolujú poriadok v triede, zatvoria okná, popolievajú kvety, oznámia učiteľom v zborovni, ak po uplynutí 10 minút po zazvonení neprišiel žiadny učiteľ do triedy, počas desaťminútových prestávok dohliadajú na triedu.
20. Žiaci počas prestávky po 1. a 5. hodine ostanú v triede s učiteľom z predchádzajúcej hodiny, po 2. hodine desiatujú v triede s učiteľom z predchádzajúcej hodiny, po 3. a 4. hodine a počas obedňajšej prestávky sa zdržiavajú podľa pokynov dozorkonajúceho učiteľa: ak je vhodné počasie na dvore, v opačnom prípade a počas zimy na chodbe školy .
  21. Žiak počas prestávky nesedí na schodoch, na radiátoroch, nebeží, nevyrušuje a neobmedzuje svojich spolužiakov, a neopustí areál školy. Len v súrnych, dôležitých prípadoch vyrušuje svojich učiteľov v zborovni.
  22. Manipulovať s oknami, záclonami, a elektrickými vypínačmi smie žiak len s povolením učiteľa. Počas prestávok môže otvoriť len vetracie okno. Je prísne zakázané vykloniť sa, vykrikovať alebo vyhadzovať papier či smeti cez okno.
  23. Po skončení vyučovania ihneď opustí územie školy. Nemôže sa zdržiavať na území školy bez dozoru.
  24. Počas obedňajšej prestávky môžu opustiť územie školy len doma stravujúci žiaci. Žiaci čakajúci na popoludňajšiu hodinu alebo na autobus sa zdržiavajú na vyznačenom mieste pod dozorom dozorkonajúceho učiteľa.
  25. Počas obedňajšej prestávky môžu sa v jedálni zdržiavať len tam stravujúci žiaci. Správajú sa slušne, a dodržiavajú sa pokyny dozorkonajúceho pedagóga: dodržiavajú poradie príchodu, po jedle upracujú stôl.
  26. Žiak sa nemôže bicyklovať v areáli školy.
  27. Žiak nemôže používať látky poškodzujúce zdravie – nemôže fajčiť, piť alkohol, používať drogy alebo hrať hazardné hry.
  28. Dieťa v školskom klube dodržiava pokyny vychovávateľky, a bez jej povolenie nesmie odísť domov.



29. Na školských vychádzkach, výletoch, exkurziách sa žiaci riadia pokynmi vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických zamestnancov. Zo školských podujatiach môže odísť len so súhlasom triedneho učiteľa.
30. Na území školy je prísne zakázané používanie mobilných telefónov a MP3 prehrávačov a taktiež ich vlastníctvo v škole a na školských podujatiach. Ak ich žiak prinesie so sebou do školy, je povinný ich vo vypnutom stave odovzdať triednemu učiteľovi ráno pred začatím vyučovania a dostane ich späť po skončení vyučovania. V opačnom prípade ich používanie vedie k zhabaniu, a nemôžu ich dostať späť ani na žiadosť rodiča, až na konci školského roka. (Mobilný telefón a MP3 prehrávač nie sú potrebné školské pomôcky).
31. Žiak je povinný nakúpený horúci nápoj pri automate konzumovať.
32. Škola nezodpovedá za dopravné prostriedky umiestnené na území školy.
33. Ak žiak nie autobusom cestuje do alebo zo školy, treba predložiť písomný súhlas od rodiča (zákonného zástupcu) triednemu učiteľovi.
34. Ak z iných obcí cestujúci, alebo vo školskej jedálni stravujúci žiaci majú voľnú hodinu, po ktorej majú ešte popoludňajšiu vyučovaciu hodinu, nemôžu opustiť areál školy bez súhlasu pedagóga.
35. **Žiak, ktorý chodí do ŠKD, ale obeduje doma, je povinný sa vrátiť do ŠKD do 45 minút po skončení poslednej vyučovacej hodiny. Dovtedy, kým sa nevráti a nehlási sa u vyhovávateľky, ona nenesie zodpovednosť za žiaka. Keď sa nevráti ani po 45 minút po poslednej vyučovacej hodiny, započíta ho vyhovávateľka medzi chýbajúcich žiakov a zapíše ho do triednej knihy.**

#### **B ) Práva a povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa:**

1. 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.
2. Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia má právo
  - a) 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,
  - b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
  - c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
  - d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
  - e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
  - f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
  - g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
3. Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia je povinný
  - a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
  - b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
  - c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
  - d) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
  - e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.
4. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia 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.

5. 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.
6. 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.
7. Rodič (zákonný zástupca dieťaťa) v jednom polroku môže ospravedlniť maximálne 3 vyučovacie dni.
  - Rodičia, iní zákonní zástupcovia žiakov sa dobrovoľne združujú v ZR. Združenie rodičov je významnou formou aktívnej účasti občanov na riešení otázok výchovy detí a mládeže a na riadení škôl a výchovných zariadení.
  - Úlohou ZR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia.
  - Poskytovať škole finančnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.
  - Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.
  - Pomáhať škole pri spolupráci so závodmi a spoločenskými organizáciami.
  - Podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne.
  - Pomáhať škole pri výchove žiakov, predovšetkým v mimotriednej a mimoškolskej činnosti.
  - Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi.
  - ZR nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.
  - Rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy, alebo jeho zástupcom.

### **III. 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.

## IV. Používání odborných učebních a jiných školských zařízení

### A) P o r i a d o k o d b o r n e j u č e b n e j a z y k o v

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane vo dvojiciach pod vedením učiteľa.
2. V učebni žiaci sedia na svojich miestach, bez dovoľenia učiteľa nemenia zasadací poriadok.
3. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.
4. Žiakom sa zakazuje:
  - manipulovať s didaktickou technikou
  - dotýkať sa vystavených predmetov – suvenírov, kníh, nástieniek atď.
5. Žiak je povinný vziať si so sebou do učebne učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.
6. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul -stoličku . Službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami.
7. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho.
8. Učiteľ je povinný učebňu po každej vyučovacej hodine uzamknúť.
9. Za zariadenie a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učitelia jazykov.

### B) P o r i a d o k u č e b n e c h é m i e

1. Žiaci vstupujú a zdržiavajú sa v učebni chémie len pod dozorom vyučujúceho.
2. Chemické potreby a chemikálie môžu donášať z kabinetu chémie iba za dozoru učiteľa, ktorý dbá na dodržiavanie bezpečnostných zásad.
3. So žeravinami alebo jedovatými látkami pracuje výlučne učiteľ.
4. Žiaci musia byť oboznámení s bezpečnostnými predpismi a s poskytovaním prvej pomoci pri poleptaní žeravinami.
5. Učebňa chémie musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebieha vyučovanie.
6. Pred odchodom z učebne dbá učiteľ na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku ..
7. So zariadením v učebni a pomôckami žiaci pracujú šetrne a podľa pokynov vyučujúceho.

### C) P o r i a d o k u č e b n e f y z i k y

1. Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba prítomnosti vyučujúceho.
2. Žiaci sa **nedotýkajú** sa elektrického zariadenia, **nemanipulujú** s rozvodňou elektrického prúdu.
3. Učebné pomôcky v učebni používajú iba na pokyn vyučujúceho.
4. Po skončení pokusov, laboratórnych prác je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
5. So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
6. Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
7. Žiaci musia byť oboznámení s **bezpečnostnými zásadami** a tieto musia prísne dodržiavať.
8. Učebňa fyziky musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebieha vyučovanie.
9. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku.

### D) P o r i a d o k p r e t e l o c v i č ň u

1. Na hodinu telesnej výchovy čakajú žiaci vyučujúceho vo dvojiciach na prízemí pred vchodovými dverami.
2. Do telocvične odchádzajú žiaci v dvojiciach a disciplinovane pod vedením vyučujúceho.
3. Otváranie a zatváranie dverí do telocvične robí zásadne príslušný vyučujúci.
4. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho v predpísanom úbore.
5. Potrebné telocvičné náradie vydáva zásadne príslušný vyučujúci, žiaci nesmú vstupovať do kabinetu Tv.
6. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zachádzajú s nimi opatrne a prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.

7. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu.
8. Žiaci sú oboznámení s dopomocou a záchranou pri jednotlivých prvkoch a musia ich bezpodmienečne robiť.
9. Úmyselné poškodenie telovýchovného náradia a náčinia musí žiak nahradiť.
10. Všetky presuny na cvičište robia žiaci pod vedením vyučujúceho, pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
11. Telovýchovné náčinie odovzdávajú určení žiaci vyučujúcemu, v telocvični nechajú poriadok.
12. K osobnej hygiene využívajú žiaci svoj uterák a mydlo a v sprchárni dbajú na svoju bezpečnosť. Sprchovať sa môžu iba s vedomím vyučujúceho.
13. Pri odchode z telocvične vyučujúci uzamkne telocvičňu.
14. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť v dvojiciach pod vedením príslušného vyučujúceho.
15. Oslobodení žiaci z Tv majú o tom potvrdenie od príslušného pediatra, sa na telovýchovnom procese tiež zúčastňujú.

### **E) P o r i a d o k učebne informatiky**

1. Žiaci vstupujú do učebne pod dozorom vyučujúceho a zdržiavajú sa v nej iba prítomnosti vyučujúceho.
2. Ako prvé žiak skontroluje svoje miesto (PC, klávesnica, myš, monitor, stolička) a prípadnú poruchu hneď hlási vyučujúcemu.
3. Žiaci sa nesmú dotýkať elektrických zásuviek ani výstupov z počítača.
4. Žiaci v učebni nesmú piť ani jesť, ani doniesť so sebou napite a jedlo.
5. So zariadením učebne, pomôckami a prístrojmi je žiak povinný zaobchádzať presne podľa pokynov vyučujúceho.
6. Žiaci zapínajú monitor a počítač na pokyn učiteľa spoločne. Ak v miestnosti už bolo vyučovanie žiaci kontrolujú zapnutie počítača.
7. Poškodené zariadenie, prípadne poškodené pomôcky, zavinené žiakom úmyselne, je povinný žiak nahradiť.
8. Žiak nesmie meniť vzhľad pracovnej plochy ani ostatné prednastavené veci.
9. Žiaci do počítača samovoľne nekladajú dátové nosiče, USB kľúčik, či dátový kábel môžu použiť len so súhlasom učiteľa.
10. Žiaci pri práci s počítačmi vždy vykonávajú tie úkony, ktoré im učiteľ prikáže, keď niečo chcú svojvoľne vykonať, vždy sa opýtajú učiteľa.
11. Učiteľ musí žiakov oboznámiť s bezpečnostnými zásadami a tieto musia prísne dodržiavať.
12. Učebňa informatiky musí byť vždy riadne uzamknutá, ak v nej neprebíha vyučovanie.
13. Ak v priebehu dňa v počítačovej učebni bude ešte prebiehať vyučovanie, učiteľ dá príkaz, aby žiaci nevypínali počítač. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratol miesto, zasunul stoličku.
14. Učiteľ dbá na to, aby po poslednej hodine žiaci vypli všetky počítače a monitory v učebni, a odpojili počítače od elektrickej siete v bielej skrinke ističov od 1 do 8.
15. Upratovačky hlavný vypínač vypnú až po kontrole a vypnutí všetkých ističov v bielej skrinke ističov od 1 do 8.
16. Za miestnosť zodpovedný pedagogický pracovník pred odchodom zo školy je povinný prekontrolovať vypnutie počítačov.

### **V. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drogov školskom prostredí**

1. Žiaci základnej školy nesmú fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať a vdychovať omamné látky a drogy, hrať o peniaze a to aj mimo školy.
2. Je povinnosťou každého žiaka, učiteľa, vychovávateľa i ostatných zamestnancov školy informovať triedneho učiteľa o žiakovi, ktorý fajčí, pije alkohol alebo užíva drogy v školskom prostredí i mimo neho.

3. Po oznámení uvedenej skutočnosti sa triedny učiteľ diskkrétne porozpráva so žiakom o jeho problémoch, o príčinách užívania návykových látok, o ich škodlivosti a o dôsledkoch ich užívania. O pohovore so žiakom urobí zápis do klasifikačného záznamu a v nastavajúcom období venuje žiakovi zvýšenú pozornosť.
4. Ak žiak v sledovanom období nezmení vzťah k návykovým látkam alebo je triedny učiteľ informovaný druhýkrát, triedny učiteľ na problém upozorní pred triednym kolektívom, žiakovi udelí pokarhanie triednym učiteľom.
5. Ak ani potom nedôjde ku zmene postojov žiaka, triedny učiteľ predvolá rodičov a zorganizuje spoločné stretnutie za účasti výchovnej poradkyne, koordinátorky prevencie drogovej závislosti, ZRŠ a RŠ. Nasleduje pokarhanie žiaka riaditeľom školy a zápis do triedneho výkazu.
6. Ak ani vtedy žiak nezmení správanie, triedny učiteľ zorganizuje stretnutie, na ktoré pozve oboch rodičov, koordinátorku prevencie drogových závislostí, RŠ, prípadne policajta alebo kurátora. Po prešetrení skutočnosti kolektívny orgán navrhne opatrenia. Riaditeľ školy zabezpečí stretnutie s odborníkom – psychológom lekárom a o skutočnosti podá návrh na OcÚ. Žiakovi bude znížená známka zo správania.
7. Povinnosťou triedneho učiteľa je viesť evidenciu pochvál i priestupkovosti žiakov a o zistených skutočnostiach vhodnou formou informovať na triednických hodinách, na nástenných novinách v triede, spôsob riešenia zaznamenávať v klasifikačnom zázname alebo osobitnom zošite, pravidelne spolupracovať s rodičmi a o problémoch informovať pedagogickú radu pri riešení výchovných problémov.
8. Učiteľský dozor a upratovačky v čase prestávok budú vykonávať kontrolu priestorov školy v predmetnej veci, hlavný dôraz klásť na sociálne zariadenia, skryté priestory v areáli školy.
9. Pre všetkých žiakov školy organizovať dlhodobé športové súťaže, organizovať jednorázové spoločensko- kultúrne podujatia s cieľom odpútať žiakov školy od myšlienok na užívanie drog a toxikomániu. Na tieto účely využívať prostriedky z dotovaných na škole vypracovaných projektov, prípadne z RZ.
10. Koordinátor prevencie drogových závislostí zabezpečí výstavku najnovších odborných publikácií, premietanie filmov k problematike, cyklus besied a prednášok s odborníkmi v danej oblasti.
11. Triedni učitelia minimálne raz polročne, alebo aktuálne podľa potreby budú na triednických hodinách diskutovať o závislostiach najrôznejšieho druhu (drogy, patologické využívanie voľného času, príslušnosť k spoločensky nežiaducim hnutiam a pod.).
12. Sporadicky monitorovať správanie sa našich žiakov na mládežníckych verejných akciách.
13. Rozšíriť spoluprácu školy s rodičmi a školskou samosprávou o aktivity v danej oblasti, iniciovať zapájanie rodičov do aktivít školy - školské výlety, školské akcie a súťaže.
14. Spolupracovať so samosprávou mesta a okolitých obcí na vytváraní preventívnych stratégií a posilňovaní opatrení na znižovanie dopytu po droge v rámci regiónu.

### **Prevenia a riešenie šikanovania**

Problematika šikanovania ako jedného z prejavov problémového správania žiakov je faktom. Je nebezpečnou a rozširujúcou sa sociálnou chorobou spoločnosti, ktorej dôsledkom je vážne ohrozovanie zdravia jednotlivcov i skupín.

#### **Prevenia šikanovania**

- vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- navodiť úzku spoluprácu medzi školou a rodinou,
- problém šikanovania riešiť vnútorným poriadkom školy,
- zvýšiť dozor pedagogických zamestnancov,
- oboznámiť učiteľov so systémom školy pri šikanovaní,
- informovať učiteľov o postupe pri podozrení šikanovania,
- realizovať vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania,
- spolupracovať s odborníkmi centra vých. a psychologickej prevencie a pedag.- psych. poradňou (C PPP a MCP)
- v pracovnom poriadku vymedziť oznamovaciu povinnosť, pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov,

· zamestnanec neplnením tejto povinnosti sa vystavuje riziku trestného postihu / neprekazenia trestného činu/.

### **Čo môže urobiť učiteľ?**

- prekonzultovať podozrenie šikanovania s výchovným poradcom, učiteľským zborom a riaditeľom školy,
- porozprávať sa so žiakom, ktorý ja vystavený šikanovaniu,
- porozprávať sa taktiež s násilníkom,
- osloviť rodičov – ako obeti, tak aj násilníka, voliť taktný prístup a najmä zachovať dôvernosť informácií,
- podať návrh, ako situáciu riešiť,
- vyhľadať individuálnu odbornú pomoc CPPP, ÚPSVaR,
- prijať výchovné opatrenia – napomenutie, pokarhanie, podmienené vylúčenie, znížiť známku zo správania,
- pri podozrení na trestný čin kontaktovať príslušný útvar Policajného zboru SR/ od 15. do 18. rokov ide o trestný čin mladistvých/.

## **VI. Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách**

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
3. 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.
4. V prípade úrazu alebo náhleho ochorenia žiak ihneď informuje vyučujúceho, dozor konajúceho učiteľa, alebo najbližšiu dospelú osobu.
5. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich učiteľov školy.
6. Zo zdravotných dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezuvky tenisky a cvičky.
7. Každý žiak je povinný mať v škole uterák.
8. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať toxické látky a drogy.
9. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady – dôsledne si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
10. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkosti nábytku a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.
11. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové vady i výšku vzrastu žiaka. Triedny učiteľ urobí platný zasadací poriadok.
12. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
13. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
14. Pri úraze alebo nevoľnosti prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy, potom 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 knihy úrazov. Ak žiak vymešká kvôli úrazu z vyučovania viac ako 3 dni, spíše sa záznam o úraze.
15. 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:

- Chodbový, dozor v školskej jedálni počas vydávania obedov.

## **VII. Podmienky na zaistenie ochrany pred diskrimináciou a násilím**

K ochrane zdravia patrí aj správanie sa voči spolužiakom a dospelým osobám. Je prísne zakázané šikanovanie, psychické a fyzické násilie. V prípade nevhodného správania sa žiaka voči inému žiakovi, slovné napádanie, osočovanie žiaka alebo jeho rodičov či iných rodinných príslušníkov, posmievanie sa, fyzické či psychické ubližovanie, vydieranie akéhokoľvek druhu či diskrimináciu je povinný každý žiak nahlásiť triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi alebo riaditeľovi školy

Žiakom sa prísne zakazuje propagovanie /kreslenie, znázorňovanie, nosenie, ústne propagovanie, propagácia hudby a obrázkov s daným obsahom/ symbolov podporujúcich extrémizmus, šovinizmus, vulgárnych a hanlivých znakov či slov.

K odstráneniu takýchto prejavov slúži i anonymná schránka pri kancelárii riaditeľa školy, kde možno dať podnet na preskúmanie takéhoto správania sa žiakov.

**Zákaz diskriminácie** znamená , že so žiakmi treba zaobchádzať na základe princípu rovnosti, že pre nich platia všetky práva bez ohľadu na rasu, farbu pleti, pohlavie, etnický a lebo sociálny pôvod, majetok, politické alebo iné zmýšľanie, náboženstvo, telesnú alebo duševnú nespôsobilosť. rešpektovať treba ustanovenia zákona č. 365/2004 Z.z. ( antidiskriminačný zákon ) **Sloboda myslenia, svedomia, náboženstva** - každý žiak má právo vybrať si náboženstvo alebo byť bez vyznania, nikto nemá právo vytvárať na neho alebo jeho rodičov nátlak, obmedzovať ho alebo zosmiešňovať ohľadom jeho náboženstva a filozofického presvedčenia. To sa týka aj rozhodovania pri výbere vyučovania náboženskej výchovy alebo etickej výchovy. **Právo na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím, využívaním a zanedbávaním** - voči žiakovi nemôžu byť uplatnené disciplinárne opatrenia, pri ktorých by dochádzalo k ponižovaniu jeho ľudskej dôstojnosti ( bitie, nadávky, zadržovanie žiaka v škole po vyučovaní proti jeho vôli ), žiak nesmie vykonávať prácu na úkor jeho zdravia a vzdelania. **Právo na ochranu súkromia, cti a povesti** - vyjadrovanie učiteľa týkajúce sa hodnotenia vedomostí, zručností a postojov žiakov a ich zverejňovaniu nemôžu žiaka urážať a ponižovať, negatívne ovplyvňovať jeho postavenie v skupine spolužiakov. O žiakoch možno zhromažďovať len základné údaje týkajúce sa identifikácie osoby, údaje sa jeho zdravia a mentálnej identity. Zhromažďované údaje treba chrániť pred prístupom nepovolaných osôb a zachovať o nich mlčanlivosť. Rovnako nemožno zasahovať do rodinných vzťahov žiaka, porušovať listové tajomstvo, vystavovať žiaka ponižujúcim prehliadkam apod. **Právo na ochranu a pomoc** - dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým sa poskytne ochrana a pomoc. Preto má žiak právo na kompetentný dozor zo strany pedagogických zamestnancov, na ochranu pred násilím.

## **VIII. Výchovné opatrenia**

Výchovné opatrenia sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnení disciplíny žiakov.

### **a. Pochvaly a iné ocenenia:**

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

- Pochvalu od triedneho učiteľa
- Pochvalu od riaditeľa školy pred kolektívom triedy
- Diplom, po schválení rodičovskou radou vecnú /finančnú/ odmenu

Najslepších žiakov môže riaditeľ školy navrhnúť na ocenenie starostovi obce ako zriaďovateľovi školy.

### **b. Opatrenia na posilnenie disciplínov:**

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. 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 žiackej knižky
- Napomenutie triednym učiteľom a pokarhanie triednym učiteľom
- Riaditeľské pokarhanie – **ústne, ústne pred kolektívom, písomne**
- Znížená známka zo správania

V klasifikačnom období hodnotí škola porušovanie vnútorného poriadku žiakom:

- Rozhodnutím o riaditeľskom pokarhaní
- Zníženou známku zo správania

**Za neospravedlnené hodiny môžu byť navrhnuté žiakovi výchovné opatrenia:**

- **Znížená známka zo správania:**

<b>Ročník 1-4.:</b>	11-17 neospr.hodín	<b>2</b>
	18-23 neospr.hodín	<b>3</b>
	24 až viac neospr.hodín	<b>4</b>

<b>Ročník 5-9.:</b>	13-19 neospr.hodín	<b>2</b>
	20-26 neospr.hodín	<b>3</b>
	27 až viac neospr.hodín	<b>4</b>

<b>Ak v 1 polroku neospravedlne chýba zo 7., 8. hodiny:</b>	<b>3 krát</b>	<b>2</b>
	<b>4-6 krát</b>	<b>3</b>
	<b>7 -9 krát</b>	<b>4</b>
	<b>10 krát a viac</b>	<b>neklasifikovaný</b>

Škola má povinnosť oznámiť rodičov žiaka na priestupkové oddelenie obvodného úradu, Obecný úrad, v ktorej má trvalý pobyt žiak, pre zanedbávanie povinnej školskej dochádzky.

- **Žiak je povinný vykonať komisionálnu skúšku z hlavných predmetov, keď**

za 1 štvrťrok vymešká

- v ročníkoch 1-4.: 60 vyučovacích hodín,
- v ročníkoch 5-9.: 80 vyučovacích hodín,
- **alebo za 1 polrok chýba viac ako 110 vyučovacích hodín,**
- **pritom, keď žiak počas štvrťroka na 30 % odučených vyučovacích hodín jedného predmetu sa nezúčastní, môže učiteľ požiadať žiaka, aby vykonal komisionálnu skúšku z daného predmetu.**

**Pri zápisoch v klasifikačnom poriadku o preukázateľnom porušení školského poriadku môžu nasledovať výchovné opatrenia:**

Počet zápisov za polročné hodnotenie správania: \_\_\_\_\_ výchovné opatrenie:

5. zápis do žiackej knižky a klas. hárku  
10. zápis do žiackej knižky a klas. hárku  
Predvolanie rodičov a upozornenie  
15. zápis do žiackej knižky a klas. hárku  
16 a viac zápis do žiackej knižky a klas. hárku

1. pokarhanie triednym učiteľom  
2. pokarhanie triednym učiteľom  
písomný záznam  
pokarhanie riaditeľom školy  
zníženie známky zo správania



**Za mimoriadne hrubé previnenie voči vnútornému poriadku vedie k okamžitému zhoršeniu známky zo správania!**

## **Magyar Tannyelvű Alapiskola Lakszakállas**

### **Az iskola belső rendtartása**

A belső rendtartás feladata a feladatok ésszerű elosztása, a munkaidő megfelelő kihasználása és az iskolai és munkabalesetek megelőzése. A belső rendtartás megtartása jó előfeltételeket teremt az iskola működéséhez és biztonságához. Ezért minden iskolai alkalmazott és tanuló köteles ezt a rendtartást megtartani. Az iskola igazgatósága által 2012. szeptember 1-jén kiadott belső rendtartás:

A tanítás az órarend szerint zajlik, amelyek az iskola igazgatója fogadott el. Minden osztálynak saját órarendje van. A tanítás 7:45-kor kezdődik. Egy tanítási egység 45 percig tart, csengetéssel kezdődik és ér véget. A tanítási órák közötti szünetek 5 vagy 10 percesek. A nagyszünet 15 percig tart.

A nap időbeosztása:	7:15 – 7:30	megérkezés az iskolába
	7:45 – 8:30	1. tanítási óra
	8:35 – 9:20	2. tanítási óra
	9:35 – 10:20	3. tanítási óra
	10:30 – 11:15	4. tanítási óra
	11:25 – 12:10	5. tanítási óra
	12:15 – 13:00	6. tanítási óra
	13:30 – 14:15	7. tanítási óra
	14:25 – 15:10	8. tanítási óra

Az iskolai klub és az iskolai étterem az iskola rendjéből kiindulva és speciális tevékenységét és működését figyelembe véve saját kidolgozott rendtartással rendelkezik.

### **Az iskolaigazgató jogai és kötelességei:**

1. Az iskolaigazgató kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a nevelési és többi alkalmazottra vonatkozó munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál az iskolaügyre vonatkozólag.
2. A pedagógiai tanács és az iskolavezetés tagja.
3. Felelős az iskola pedagógiai és szakmai színvonaláért.
4. Irányítja és ellenőrzi az iskola minden alkalmazottjának munkáját a munkarendtartásnak megfelelően. Értékeli az iskola minden alkalmazottjának munkáját.
5. Gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről
6. Befolyásolja az összes osztályon kívüli, iskolán kívüli és munkán kívüli tevékenységet.
7. Gondoskodik az iskolai munka megfelelő személyi és anyagi feltételeiről.
8. Segít alkalmazottainak szociális és jogi problémáik megoldásában.
9. Együttműködve a OZ biztosítja a biztonság ellenőrzését és az egészség védelmét a munka során és a PO felülvizsgálatát.
10. Biztosítja a CO minden feladatát.
11. Összehívja, vezeti és irányítja a pedagógiai tanácsot és megfogalmazza a gyűlés konklúzióját.
12. Összeállítja az egyes munkaterveket és az iskola belső rendtartását és a fenntartó szervnek átadja a kért statisztikát, szóbeli és írásbeli jelentéssel együtt.
13. Ügyel arra, hogy az iskola anyagi javai célszerűen legyenek kihasználva.
14. Biztosítja az iskola kapcsolatát a SzSz-gel, az IT-csal és a KH-lal.
15. Irányítja és ellenőrzi az iskola oktató-nevelő tevékenységét, és felelősséget vállal az iskola oktató-nevelő munkájának eredményeiért.

16. Meghatározza az iskola belső rendtartásának elveit és elfogadja az órarendet.

#### **Az igazgatóhelyettes jogai és kötelességei**

1. Az igazgatóhelyettes kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál.
2. A pedagógiai tanács és az iskolavezetés tagja.
3. Az igazgató megbízásából biztosítja a pedagógiai-szervezési feladatokat.
4. Helyettesíti az igazgatót annak hiányzása esetén.
5. Biztosítja az adminisztratív feladatokat az iskolában.
6. Átveszi a gondoskodást a feladatok biztosításában az alsó- és felsőtagozaton.
7. Részt vesz az iskola pedagógiai irányításában belső iskolai ellenőrzés segítségével figyeli a pedagógiai célok teljesítését.
8. Részt vesz a tanítók és a többi alkalmazott munkájának értékelésében.
9. Biztosítja az összes adminisztratív-szervezési feladatokat a pedagógiai alkalmazottak számára.
10. Biztosítja a pedagógiai folyóiratok megrendelését és kihasználását.
11. Összeállítja az előírt statisztikákat és megoldja a pedagógiai alkalmazottak helyettesítését.
12. Biztosítja az alsótagozatos órarend helyes összeállítását.
13. Felelős az adminisztratív agenda helyes vezetéséért.
14. A pedagógiai alkalmazottak fizetési ügyeiről gondoskodik.
15. Ellenőrzi az iskolai klub tevékenységét és gondoskodik a nevelőnő szakmai fejlődéséről.
16. Vezeti a pénztárkönyvet.
17. A főleltárkönyv helyes vezetéséért felel, éppúgy a tankönyvekért és az iskolaszerekért.

#### **A nevelési tanácsadó jogai és kötelességei:**

1. A nevelési tanácsadó az iskola igazgatójának segítője a nevelési munka megszervezésében a diákokkal, fő hangsúlyt fektetve a helyes pályaválasztásra, a tehetséges és gyengébb képességű tanulókról való gondoskodásra, és azokra a tanulókra, akikkel nevelési problémák vannak.
2. Segít az iskolaigazgatónak a többi tanító munkájának ezen a téren való irányításában.
3. Informálja a tantestületet az egyes foglalkozási ágakról, és a munkaerőhiányról az egyes gazdasági ágazatokban.
4. A nevelési tanácsadó együttműködik:
  - a) az iskola SzSz-ével
  - b) az iskolaorvossal és az osztályfőnökkel a nevelési nehézségek, tanulmányi lemaradás okainak keresésében, éppúgy mint a pályaválasztás javaslatában figyelembe véve a gyermek egészségügyi állapotát.
  - c) az OPPP-vel a diákok mentális képességének kivizsgálása kérdésében és a pályaválasztási problémák megoldásában
  - d) a munkaerő szakosztályával a tanulók beszerzése miatt az egyes szakágakba
5. Vezeti az összes nyilvántartást a tanulók elhelyezkedésével kapcsolatban, a tehetséges és problémás tanulók nyilvántartásával együtt.
6. Joga van ezért a munkájáért csökkentett munkakötelezettségre az MŠ SR irányelvei alapján.

#### **A tanítók jogai és kötelességei:**

A tanító kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál.

A tanítók a tanítás megkezdése előtt legkésőbb 15 perccel megérkeznek. Érkezésüket beírják az érkezés és távozás könyvébe. A későbbi érkezést jelentik az igazgatónak vagy a helyettesnek. A napos tanítók a tanítás megkezdése előtt 30 perccel érkeznek meg. A tanítók munkaideje 7:30-tól 16:00-ig tart, de az iskola igazgatónőjének rendelkezése alapján a munkahelyén kívül is elvégezheti az oktató-nevelő folyamattal összefüggő munkáját 14:00 óra után, pénteken 13:30 után.

Az előrelátható hiányzást a tanító időben jelzi az igazgatónak a tanítás megkezdése előtt, hogy megoldható legyen helyettesítése. 24 órán belül bemutatja orvosi igazolását a munkaképtelenségről.

Az érkezés után és távozás előtt a tanítók megismerkednek a tantestületben kifüggesztett hírekkel és közleményekkel, főleg az órarendbeli változásokkal, esetleges helyettesítéssel.

A tanítási óra elején a tanító beírja az osztálykönyvbe a tananyagot, a hiányzó tanulókat, és ellenőrzi hogy a tanteremben minden rendben van-e. A segédeszközöket még az óra megkezdése előtt elkészítik.

A tanítás folyamán a tanár a tematikus tervek alapján dolgozik és a MŠ SR által elfogadott könyveket használja. Ügyel a rendre és a fegyelemre az osztályban, a diákokat az iskola vagyonának védelmére neveli. Felelős a tanulók egészségéért és biztonságáért a tanítási időben, a sétákon, exkurziókon, kurzusokon és a naposság ideje alatt a meghatározott helyen. Tanítás alatt és szünetekben nem küldheti ki a diákokat az iskolából a személyes dolgainak és más ügyek intézésének céljából.

A tanár nem használhat testi és nem pedagógiai büntetést. A magaviseleti problémákat minden oktató az óráján egyedül oldja meg, az osztályfőnököket csak informálja. Az utolsó tanítási óra végén ellenőrzi a rendet az osztályban, lekíséri a diákokat az öltözőbe, ügyel a fegyelmezett átöltözésre, hogy a diákok nem zavarják a többi osztályban folyó tanulást. A tanítók személyesen felelnek az iskolai rendtartás megtartásáért.

A nagyszünetben abban az osztályban tartózkodnak, ahol előzőleg tanítottak, ügyelnek arra, hogy a tanulók kezet mossanak és tízóraizzanak. Nem engedélyezi a tanulóknak más osztályokba való bejárást.

Az étteremben odafigyelnek arra, hogy rend legyen, és a tanulók ne hangoskodjanak.

A tanítási óra végén köteles a tanulókat a folyósóra küldeni, nem hagyja el addig az osztályt, amíg az összes tanuló a heteseket kivéve ki nem ment. A 6. óra után ügyel arra, hogy minden tanuló kitakarítsa helyét, bezárja az osztályt, és a kulcsot a tantestületbe viszi. Az észrevett hibákat beírja a hibafüzetbe, hogy azok minél hamarabb elháríthatók legyenek.

A tanító köteles az osztóteremből visszakísérni az alsó tagozatos tanulókat az osztályukba, és megvárja, míg elfoglalják helyüket a belső rendtartás szerint.

A tanítás végén a tanító levezeti a tanulókat az öltözőbe, és ügyel a fegyelmezett cipőváltásra.

### **Az osztályfőnök jogai és kötelességei:**

Az osztályfőnöknek vezető szerepe van az osztályának erkölcsi és esztétikai nevelésében. Az iskolaév elején átgondolja az osztályközösség feltételei alapján és az évfolyam nevelési szükségletei alapján a nevelési tervet, amely alapján megvalósítja a folyamatos nevelési munkát osztályában.

Koordinálja az osztályában az összes nevelési tevékenységet és az iskolán kívüli tevékenységet is, és ügyel arra, hogy benne az önkéntesség, önállóság elvei érvényesüljenek. Együttműködik a nevelési tanácsadóval és tanulóit a helyes pályaválasztásra vezeti.

Figyeli a tanulók előmenetelét és viselkedését és gondoskodik az iskolai rendtartás megtartásáról. Figyelmet fordít a tankönyvek állapotára, segédeszközök állapotára, a tanulók külsejére és lépéseket tesz a hiányosságok kiküszöbölésére. Ha a tanuló vagy több tanítási óráról is igazolatlanul hiányzik, és a szülő 48 órán belül nem igazolja a hiányzást, az osztályfőnök köteles erről írásban értesíteni a szülőt az iskola vezetésén keresztül. A szülőnek lehetősége van igazolni a hiányzást legkésőbb 1 héten belül a tanuló visszaérkezését követően az iskolába.

7:30-tól ellátja osztályfőnöki feladatait. Az órát beírja az osztálykönyvbe. Különleges figyelmet fordít a tehetséges tanulóakra, a hátrányos helyzetű vagy elmaradott tanulóakra.

A komolyabb magaviseleti, előmeneteli és hiányzási problémákat a nevelési tanácsadóval együtt oldja meg, vagy az igazgatóval esetleg a helyettesével. Az év folyamán megismerkedik és tárgyal a tanuló szüleivel, főleg a rossz magaviseletű és szociális esetek szüleivel. Az előmenetel vagy a magaviselet romlásáról az ellenőrzőben értesíti a szülőt, a szülői értekezleten vagy levélben, behívással az iskolába. Két osztályfőnöki megrovás után az osztályfőnök informálja az igazgatót a szabálysértésről. Komolyabb vétség esetén azonnal.

Az osztályfőnök egy napról engedheti el a tanulót. Ha szülei ennél hosszabb időre szeretnék őt kikérni a tanításról, arra az igazgató adhat engedélyt. Az osztályfőnök határozza meg az ülésrendet figyelembe véve a közösség egészségügyi és pedagógiai szükségleteit. Elkészíti az osztály ülésrendjét

és azt ki is függeszti. Vezeti a osztály ügyiratait – az osztálykönyvet, a naplót, az igazgató számára írásbeli jelentést készít az osztályról. Hétfőnként ellenőrzi az osztálykönyvet és az előző heti hiányosságokat azonnal eltávolítja. Az osztályfőnök felel az osztálya kinézetéért és felszereléséért. Az iskolaév kezdetén átveszi az osztályt és berendezését. A keletkező hibákat és károkat, amelyek veszélyeztetik a tanulók biztonságát és egészségét azonnal jelenti.

### **Az iskolai klub nevelőjének jogai és kötelességei**

1. A nevelő kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál.
2. Biztosítja a rá bízott gyerekek nevelését a tanítási időn kívül.
3. Felelős az oktató-nevelő munka eredményeiért és minőségéért a részlegében
4. Figyeli a tanulók viselkedését és előmenetelét a klubban, együttműködik a tanítókkal és az ő elvárásai alapján felkészíti a tanulókat a másnapi órákra.
5. Vezeti a pedagógiai dokumentációt.
6. Felel a klub leltáráért.
7. Megtanítja a tanulókat a helyes társasági viselkedésre, a személyes higiénia szokásaira, a tisztaság megtartására a teremben való rend fontosságára.
8. Felügyeli a tanulók spontán tevékenységét.
9. Ügyel arra, hogy a tanulók nem tartózkodjanak olyan helyiségben, ahol tanulás folyik.
10. Az igazgató utasításai alapján egyén munkát végez, amely biztosítja az iskolai klub folyamatos működését.

### **A naposok kötelességei a folyosókon:**

- kezdés reggel 7:15-kor. A földszinten egy napos (alsótagozatos tanító), az I. emeleten két napos (felsőtagozatos tanítók)
- az osztályok nyitása
- napos minden szünetben, az ötpercesen és a nagyszüneten kívül
- figyelmezteti a diákokat, hogy a szünet alatt ne üljenek a lépcsőkön, ne zavarják a tanítókat, akik az órájukra készülnek
- felelős a fegyelemért és a tanulók biztonságáért a kijelölt helyen
- a szünetekben ügyel a folyosón, jó idő esetén az iskolaudvaron
- csengetés után ügyel arra, hogy a tanulók kettes sorban állva várjanak az osztályuk előtt az érkező tanítóra
- az ebédszünetben felügyel az étkezőben, megtanítja a tanulókat a kulturális terítésre és a helyes táplálkozási szokások kialakítására
- tanítás után a bejáró tanulókat kikíséri az autóbuszra, és bezárja a külső öltöző ajtaját
- az alótagozatos napos tanító 13:30-ig felügyeli a délutáni szakkörre váró alsótagozatos diákokat

### **Az adminisztratív munkaerő jogai és kötelességei:**

1. Az adminisztratív munkaerő kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál.
2. Kezeli az iskola alkalmazottainak személyes agendáját, vezeti a nyilvántartást és a statisztikai kimutatásokat.
3. Segítőképz az alkalmazottak személyes és fizetési problémák megoldásakor.
4. Elkészíti az alkalmazottak fizetési szalagjait.
5. Vezeti a pénzügyi naplót, elkészíti a havi gazdálkodási zárást az iskola előlegével együtt.
6. Vezeti az iskola összes hivatalos nyomtatványának nyilvántartását.
7. Vezeti a diákok nyilvántartását és névsorát. (Az ADAT programban dolgozik)
8. Az összes felmerülő adminisztratív munkát végzi.
9. Az iskola igazgatójának levelezését intézi.
10. A törvény értelmében információt nyújt az információk szabad hozzáféréséről
11. Elkészíti a nyilvántartási és statisztikai jelentést.
12. A diákoknak igazolást ad az iskolalátogatásról és az utazási engedményre jogosító igazolványokat pecsételi le.
13. Másolatot állít ki a volt diákok bizonyítványáról

14. Az iskola írásos dokumentumairól protokolt készít és archiválja azokat.
15. Különböző anyagok sokszorosítását végzi az iskola szükségletei alapján.
16. Elvégzi a hivatali teendőket.
17. A számítógépen ír és elvégzi a szertárak éves inventarizációját.

#### **Az iskola egészségügyi felelősének kötelességei:**

1. Az iskolai balesetek nyilvántartását vezeti.
2. Az iskolai balesetknél elsősegélyt nyújt.
3. Ellátja a sérültet, beteget.

#### **A pedellus jogai és kötelességei:**

1. A pedellus kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál.
2. Tagja az iskola kollektívájának és joga van részt venni minden iskolai akción és rendezvényen a társasági, kulturális és sportéletben.
3. Biztosítja az iskola hibamentes működését.
4. Ügyel arra, hogy az iskolaépület időben nyitva legyen, és ő is zárja be.
5. Az iskola működésének befejeztével ellenőrzi, hogy zárva vannak-e az ablakok, nem tartózkodik-e illetéktelen személy az iskolában és bezárja az összes átjárót és kijáratot.
6. Odafigyel a higiénéire és az iskolának és környékének tisztaságára. Elhárítja a hibafüzetbe beírt hibákat, a komolyabbakat jelenti az igazgatónak.
7. Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők munkáját. Ügyel arra, hogy a rájuk bízott munkát rendesen és gazdaságosan végezzék el, megtartva a biztonsági előírásokat.
8. A tisztítószerek kiadásának nyilvántartását vezeti.
9. Hozza-viszi az iskola napi postáját.
10. Biztosítja az apró bevásárlásokat az iskola számára.
11. Ügyel arra, hogy az iskola tantermei időben nyitva legyenek és a tanítás végeztével ki legyenek takarítva és be legyenek zárva.
12. Feltölti az osztályokat krétával a szociális helységeket a szükséges kellékekkel.
13. Ügyel arra, hogy a tanulók az iskolában vigyázzanak a tisztaságra, ne károsítsák a közös tulajdont, ne futkározzanak a folyosón és ok nélkül ne hagyják el az iskola területét.
14. Ügyel arra, hogy a víz-, gáz-, elektronikus vezetékek hibátlan állapotban legyenek.
15. További feladatokat lát el az igazgatóhelyettes utasításai alapján. A hónap első napján leírja a gáz-, víz-, villanyfogyasztást.
16. Kifüggeszti a zászlókat.
17. Fűtési időben felügyeli a gázakzánok működését, rendet tart a fűtőházban.

#### **A karbantartó jogai és kötelességei:**

1. Tisztítja a járdákat, amennyiben szükséges, havat lapátol, a jeges járdára sót vagy hamut szór.
2. Fűvet nyír, gondoskodik a virágoskertről és dísznövényekről.
3. Elvégez minden olyan karbantartást, javítást, mely nem igényel különleges szakértelmet.
4. Felügyeli az iskola környékének tisztaságát.
5. Elhárítja a kisebb hibákat, a nagyobbakat jelenti az igazgatónál, és bejegyzik a Hibanaplóba.
6. Reggel biztosítja a busszal érkező tanulók biztonságos áthaladását az úttesten.

#### **A takarítónők jogai és kötelességei:**

1. A takarítónő kihasználja az iskolára vonatkozó összes jogát, amelyet a Munkatörvénykönyv, a munka rendtartás és a többi jogi előírás garantál.
2. A takarításra kijelölt helyiséget tisztaságban és példás rendben tartja, ezért a napi takarítás mellett nagytakarítást is végez a számára kijelölt helyiségekben ablakmosással egybekötve.
3. A takarítónők munkafeladatai a kijelölt körlet szerint vannak meghatározva.
4. A napi takarítás során a kijelölt helyiséget a következőképpen takarítják:
  - a munkába való megérkezés után kizárják az osztályokat, kiszellőztetnek, letörölik a port a külső ablakpárkányról

- naponta felsöpörnek és nedves ruhával felmosnak, letörlik a port az ablakpárkányról, minden bútorról és a radiátorról, rendszeren kiszellőztetnek és kitakarítják a mosdót
  - naponta felmosják a toalett padlóját, a zuhanyt és a mosdókat meleg vízzel, amelybe fertőtlenítő szert kevernek, lemossák a WC-ülőkéket, a zárat és a kilincset, a WC-lehúzózsínort és kiöblítik a piszoárokat.
  - naponta felmosják a folyosót és a lépcsőházat melegvízbe mártott nedves ronggyal.
  - hetente egyszer lemossák a csempét a WC-ben, és kéthetente leszedik a pókhálót az összes helyiségben.
  - kimossák a szemeteskosarat
5. A nagytakarítás során, amelyet 3-szor végeznek évente a kijelölt helyiségeket a következőképpen takarítják:
- felmosják a padlót az összes tanteremben és helyiségben, a folyosón, a lépcsőházban, a szociális helyiségben, felcsiszolják és pasztával átkenik a parkettot
  - lepókhálózzák az összes helyiséget
  - megmossák az összes ablakot, ablakráámát kívül-belül, szekrényeket, bútorokat, csempét, ajtót, ajtófélfát, neont, a szekrények üvegét.
6. A munka során kötelesek használni az egészségüket védő felszerelést
7. A takarítás után ellenőrzik, hogy minden ablak zárva van-e, el van-e zárva a csap, bezárják az osztályt és az iskolai klub helyiségeit
8. Más munkát is végeznek, a pedellusét, ha a pedellus más feladattal van megbízva, esetleg hiányzik. Kötelesek egymást helyettesíteni hiányzás esetén. A munkájuk során a pedellus, igazgatóhelyettes, igazgató utasításait követik. A talált hibát naponta jelentik a pedellusnak vagy az iskolavezetésnek és beírják a hibafüzetbe.
9. 12:10-13:00 között felügyelik a felső tagozatos tanulókat a földszinti folyosón.
- 10. A számítógépes teremben a takarítónők ellenőrzik, hogy a fehér szekrényben minden biztosíték le van-e kapcsolva 1-től 8-ig, csak utána kapcsolja ki a főbiztosítékot**

### Szaktantermek rendtartása

#### A nyelvi szaktanterem rendtartása:

1. A tanulók kettes sorban érkeznek a tanító vezetésével.
2. A teremben minden tanuló a helyén ül, a tanító engedélye nélkül nem változtatja az ülésrendet.
3. Minden tanuló köteles óvatosan bánni a tanterem berendezésével.
4. Tilos a tanulónak:
  - a didaktikai technikával manipulálni
  - a kiállított tárgyakhoz hozzányúlni – szuvenír, könyv, faliújság
5. A tanuló köteles magával vinni a tanterembe könyvét, füzetét, szótárát és ellenőrzőjét.
6. A tanteremből való távozáskor a tanító odafigyel arra, hogy a tanulók összetakarítsák helyüket és visszatolják székeiket. A szolgálatot teljesítő tanuló letörli a táblát és segíti a tanító segédeszközeit vinni.
7. A tantermet a tanulók szervezeten, a tanító vezetésével hagyják el.
8. A tanár köteles a tantermet minden tanítási óra után bezárni.
9. A tanterem berendezéséért és díszítéséért minden nyelvi szakos tanító felelős.

#### A kémialabor rendtartása:

1. A tanulók csak a tanító felügyelete mellett lépnek be és tartózkodnak a helyiségben.
2. A kémiai segédeszközöket és vegyszereket a szertárból csak tanári felügyelet alatt hozhatják ki, aki ügyel biztonsági előírások megtartására.
3. A maró- és mérgező anyagokkal csak a tanító dolgozhat.
4. A tanulókat meg kell ismertetni a biztonsági előírásokkal és az elsősegélynyújtással, ha maró anyaggal való baleset történik.
5. A kémialabor mindig zárva kell legyen, ha nem folyik benne tanítás.

6. A laborból való távozás előtt a tanító ügyel arra, hogy minden tanuló összetakarítsa helyét és visszatolja székét.
7. A labor berendezésével és segédeszközeivel a tanulók óvatosan dolgoznak a tanító utasításai alapján.

#### **A fizikatanterem rendtartása:**

1. A tanulók a tanító felügyelete mellett lépnek a terembe és tartózkodnak ott.
2. A tanulók nem nyúlnak az elektromos berendezésekhez, és nem manipulálnak az elektromos áram elosztójával.
3. A segédeszközöket csak a tanító utasítására használják.
4. A kísérletek befejeztével, labormunkák során a tanuló köteles a tanító utasításai alapján eljárni.
5. A tanterem berendezésével, segédeszközeivel és berendezésével a tanuló köteles a tanító utasításai alapján eljárni.
6. A tanuló által szándékosan elrontott segédeszközt, berendezést köteles a tanuló megtéríteni.
7. A tanulókat meg kell ismertetni a biztonsági előírásokkal, és azokat szigorúan megtartani.
8. A fizikatanterem mindig zárva kell legyen, ha nem folyik benne tanítás.
9. A tanteremből való távozáskor a tanító odafigyel arra, hogy a tanulók összetakarítsák helyüket és visszatolják székeiket.

#### **A tornaterem rendtartása:**

1. A tornaóra megkezdése előtt a tanulók kettes sorban várják a tanítót a földszinti bejárati ajtó előtt.
2. A tornaterembe kettes sorban, fegyelmezetten haladnak a tanító vezetésével.
3. A tornaterem ajtajának ki- és bezárását kizárólag az tanító végzi.
4. A tornaterembe való belépés a tanár kíséretében csak megfelelő öltözetben engedélyezett.
5. A szükséges tornaszert a tanító adja ki, a tanulók nem léphetnek be a tornaszertárba.
6. A tornagyakorlatok során a tanulók csak azokat a segédeszközöket használhatják, amelyek szükségesek az adott tevékenységhez, óvatosan bánnak velük és a esetleges károsodást azonnal jelentik a tanítónak.
7. A tanulók a tornafolyamat során megfelelő állomáson vannak, amelyet a tanító engedélye nélkül nem hagyhatnak el. Nem mászhatnak fel más tornaszerre, amellyel nem függ össze a tevékenységük, nehogy baleset történjen.
8. A tanulók informálva vannak a segítséggel és mentéssel az egyes gyakorlatoknál és azt feltétel nélkül teljesíteniük kell.
9. A tornaszerek szándékos rongálását a tanulónak meg kell térítenie.
10. A összes áthelyezést a gyakorlólhelyre a tanulók végzik a tanító felügyelete mellett és a biztonsági előírásokat megtartva.
11. A tornaszereket a tanulók visszaadják a tanítónak és a tornateremben rendet hagynak.
12. A személyes higiéniahoz a tanulók saját törülközőt és szappant használnak és a zuhanyzóban ügyelnek a saját biztonságukra.
13. A tornateremből való távozáskor a tanító bezárja a tornatermet.
14. A tanulók a tornateremből kettes sorban távoznak a tanító vezetésével.
15. A felmentett tanulók a gyermekorvostól igazolással rendelkeznek, és a tornaórákon ők is részt vesznek.

#### **A számítógépes terem rendtartása:**

1. A tanulók a számítógépekkel felszerelt terembe a pedagógus felügyelete alatt lépnek, és csak pedagógiai felügyelet mellett tartózkodnak ott.
2. A tanuló először ellenőrzi a helyét (számítógép, billentyűzet, egér, képernyő, szék), és az esetleges hiányosságot, hibát azonnal jelzi a tanárnak.
3. A tanulóknak tilos a konnektorokhoz és a számítógép kimeneteihez nyúlniuk.
4. A tanteremben a tanulóknak tilos enni, inni, nem is hozhatják magukkal az ételüket, italukat.
5. A tanterem berendezéseivel, segédeszközeivel és felszerelésével a tanuló csak a tanító utasításainak megfelelően bánhat.

6. A tanulók a tanító utasítására közösen kapcsolják be a képernyőt és a számítógépet. Amennyiben a teremben volt már előttük tanítási óra, ellenőrzik, hogy be van-e kapcsolva a gépük.
7. Ha a megsérült berendezéseket, esetleg segédeszközöket a tanuló szándékosan rongálta meg, köteles a kárt megtéríteni.
8. A tanulónak tilos változtatni a munkaasztal megjelenésén, és a többi előzetesen megtörtént beállításon.
9. A tanulóknak tilos önállóan adathordozókat a géphez csatlakoztatni, USB kulcsot vagy adatkábelt csak a tanár beleegyezésével csatlakoztathatnak.
10. A tanulók munka közben mindig végrehajtják azokat az utasításokat, amelyekkel a pedagógus ellátja. Ha valamit önállóan szeretnének végrehajtani, mindig megkérdezik a tanítót.
11. A tanító köteles megismertetni a tanulókat a biztonsági előírásokkal, melyeket azoknak szigorúan be is kell tartaniuk.
12. A számítógépes tantermet a tanító köteles bezárni a tanítási óra befejezése után.
13. Amennyiben a nap folyamán más tanítási órán is használni fogják a termet, a tanító utasítására a tanulók nem kapcsolják ki a gépeket.
14. A tanteremből való távozás előtt a tanító ügyel rá, hogy minden tanuló rendet rakjon a helyén, betolja a széket.
15. **A tanító ügyel arra, hogy az utolsó tanítási órán a tanulók minden számítógépet és képernyőt kikapcsoljanak, majd áramtalanítja a számítógépeket a fehér, biztosítékokat tartalmazó szekrényben úgy, hogy a biztosítékokat lekapcsolja 1-től 8-ig.**
16. **A takarítónők ellenőrzik, hogy a fehér szekrényben minden biztosíték le van-e kapcsolva 1-től 8-ig, csak utána kapcsolja ki a főbiztosítékot.**
17. **A helyiségért felelős pedagógus az iskolából való távozása előtt köteles ellenőrizni, hogy a számítógépek ki vannak-e kapcsolva.**

### Óvintézkedések a legális és illegális drogok iskolai környezetben való terjedésével szemben

1. Az alapiskola tanulói nem dohányozhatnak, nem ihatnak alkoholt, nem használhatnak vagy szívhatnak kábítószer és drogokat, nem játszhatnak pénzben iskolán kívül sem.
2. Minden tanuló, tanító, nevelő és más iskolai alkalmazott köteles informálni az osztályfőnököt arról a diákjáról, aki dohányzik, alkoholt fogyaszt vagy drogot használ az iskolában vagy azon kívül.
3. Az említett tények megismerése után az osztályfőnök diszkréten elbeszélget a tanulóval a problémáiról, az említett szerek használatának okairól, károságáról és következményeiről. A megbeszélés után beírja az ellenőrzőbe, és az elkövetkező időben fokozott figyelmet fordít a tanulóra.
4. Ha a tanuló az elkövetkező időben nem változtat káros szokásain, vagy az osztályfőnök újabb értesítést kap, a tanító figyelmezteti őt az osztályközösség jelenlétében, és osztályfőnöki megrovásban részesíti.
5. Ha mindezek után sincs változás a tanuló viselkedésében, az osztályfőnök behívhatja a szülőket, és a nevelési tanácsadó, az igazgató meg a drogrevenió koordinátorának jelenlétében informálja őket a tényekről. A tanuló igazgatói megrovásban részesül és az osztálynaplóban is nyilvántartják vétségét.
6. Ha ezek után sincs változás, az osztályfőnök újabb találkozót szervez a szülők, a drogrevenió koordinátora, az igazgató, egy rendőr esetleg egy kurátor részvételével. A vizsgálat után kollektív megoldást javasolnak. Az igazgató szakemberrel (pszichológussal) való találkozást szervez meg, és értesíti a községi hivatalt. A tanuló magaviseleti jegyét lerontják.
7. Az osztályfőnök köteles nyilvántartást vezetni a dicséretekről és megrovásokról, és az említett tényekről információt nyújtani az osztályfőnöki órákon, faliújságon, a megoldásokat a magaviseleti naplóba bejegyezni, rendszeresen együttműködni a szülőkkel és a problémákról tájékoztatni a pedagógiai tanácsot.
8. A tanári testület a szünetekben ellenőrzi az iskola helyiségeit, fokozott figyelmet fordítva a szociális helyiségekre és az eldugott helyekre az iskola területén.
9. Az iskola összes diákja részére hosszabb távú sportversenyeket, és társadalmi-kulturális összejöveteleket szerveznek azzal a céllal, hogy az iskola diákjainak felhívják a figyelmét a drogok használatának veszélyeire és a drogfüggőségre. Ezekre a célokra fel lehet használni az iskola által kidolgozott témába vágó projekteket.



10. A drogvédelem koordinátora biztosítja a legújabb szakmai publikációk hozzáférhetőségét, filmvetítést a témáról és szakemberek előadását.
11. Az osztályfőnökök legalább félévente egyszer vagy szükség szerint többször visszatérnek a kábítószer-megelőzés témájához az osztályfőnöki órákon, érintve a kóros szabadidő kihasználást, és a társadalom nem kívánt szervezeteihez való csatlakozást is.
12. Szórványosan megfigyelni a tanulók nyilvános ifjúsági rendezvényen való viselkedését.
13. Kiszélesítik az iskola együttműködését a szülőkkel és iskolabarátokkal ebben a témában, ösztönzik a szülőket az iskolai akciókban való részvételre – osztálykirándulás, versenyek.
14. Együttműködnek a falu önkormányzatával és a környező falvakkal a megelőzési stratégia kialakításában és a droghasználat visszaszorításában az adott régió területén belül.

### **A zaklatás megelőzése és megoldása**

Tény, hogy a diákok problémás viselkedésének egyik megjelenési formája éppen a zaklatás. Veszélyes és elterjedt szociális betegsége a társadalomnak, amelynek következménye lehet az egyén és csoport egészségének veszélyeztetése.

#### **A zaklatás megelőzése**

- Pozitív légkört kialakítani az iskolában
- Szoros együttműködést folytatni az iskola és a szülők között
- A zaklatás problémáját az iskola belső rendtartásával megoldani
- Növelni a tanári felügyeletet
- Megismertetni a tanítókat az iskola rendszerével a zaklatás során
- Informálni a tanítókat, hogyan kell eljárni a zaklatás gyanújának felmerülésekor
- Továbbképzést valósítani meg a zaklatás megelőzésének területén
- Együttműködni a pedagógiai-pszichológiai tanácsadó és a nevelési-pszichológiai centrum szakembereivel
- A munkaköri leírásban kijelölni a bejelentési kötelezettséget, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaknak egyaránt
- Az alkalmazott ennek a kötelességének figyelmen kívül hagyása büntetőjogi eljárást vonhat maga után (büntett elhallgatása).

#### **Mit tehet a tanító?**

- A zaklatás gyanújának megtárgyalása a nevelési tanácsadóval, tantestülettel, igazgatóval
- Megbeszélni a zaklatott tanulóval a történeteket
- Megbeszélni a zaklató tanulóval a történeteket
- Megszólítani a szülőket – a zaklatott és a zaklató tanulóét egyaránt, tapintatosan és az információt diszkréten kezelve
- Javaslatot nyújtani be a helyzet megoldására
- Szakemberek segítségét kérni
- Nevelési óvintézkedéseket elfogadni – figyelmeztetés, megrovás, feltételes kizárás, a magaviseleti jegy rontása
- Büntett gyanújának felmerülésekor felvenni a kapcsolatot a rendőrséggel (15. és 18. év között fiatalok büncselekményéről van szó)

### **A diákok egészségének védelméről való gondoskodás, a tanítás és az iskolai akciók biztonságossága**

1. A diáknak az iskolában, iskolai és iskolán kívüli rendezvényen megfelelően és tisztán felöltözve kell megjeleníteni.
2. A tanuló köteles a tanítás alatt, a szünetekben, az iskola által megrendezett rendezvényeken óvni saját és osztálytársai egészségét.

3. Minden tanuló az iskolaév kezdetén osztályfőnöke által igazolhatóan tájékoztatva van a biztonsági előírásokról és az egészség védelméről. Azokban az esetekben, amikor a tanuló biztonsága és egészsége veszélynek lehet kitéve, a gyerekek tájékoztatva vannak a baleset megelőzéséről. Minden tanuló köteles betartani a biztonsági előírásokat és az egészség védelmére vonatkozó előírásokat, respektálni a tanító utasításait, hogy megelőzze a balesetet.
4. Ha a tanulót baleset éri vagy hirtelen megbetegszik, azonnal értesíti az órát tartó tanítót, a napos tanítót vagy a közelben tartózkodó felnőttet.
5. Minden tanulónak respektálnia kell a felügyeletet végző tanítót.
6. Egészségügyi okokból az iskolában nem megengedett a tornacipő váltócipőként való használata.
7. Minden diák köteles az iskolában saját törülközővel rendelkezni.
8. A tanuló köteles megóvni saját és osztálytársa egészségét. A tanuló sem az iskolában, sem az iskola területén nem dohányozhat, nem fogyaszthat alkoholt, nem használhat mérgező anyagokat és drogokat.
9. A tanuló következetesen betartja a higiéniai szabályokat – kezet mos WC-használat után és minden evés előtt.
10. Az osztályfőnök köteles az iskolaév kezdetén bebiztosítani osztálya számára a megfelelő nagyságú bútorokat, és minden tanító ügyel arra, hogy a tanuló betartsa a megfelelő távolságot írás és olvasás közben.
11. Minden tanító köteles tekintetbe venni a látás- vagy halláskárosult tanulókat és a tanulók magasságát.
12. Az iskola épületében a tanuló úgy kell, hogy viselkedjék, hogy ne növelje a por nagyságát, ne veszélyeztesse saját és osztálytársai biztonságát.
13. A balesetveszélyes tevékenység megkezdése előtt a tanító figyelmezteti a tanulókat a lehetséges veszélyre és a baleset lehetőségére.
14. Baleset vagy rosszullet esetén minden iskolai alkalmazott köteles elsősegélyt nyújtani a tanulónak, utána az elsősegélynyújtásban járatos tanító ellátja a beteget, és ha komolyabb baleset vagy megbetegedés veszélye forog fenn, az iskola bebiztosítja az orvosi ellátást. Az pedagógus köteles a balesetről vagy a megbetegedésről informálni a tanuló szüleit. Minden iskolai balesetet annak a tanítónak kell bejegyezni az iskolai balesetek könyvébe, aki azt észrevette. Ha a tanuló a baleset következményeképp 3 nappal többet hiányzik az iskolából, akkor jegyzőkönyvet kell írni a balesetről.
15. A tanítás folyamán a tanulók biztonságáról az órát tartó tanító gondoskodik. Az iskolában való tartózkodás alatt és az iskolai rendezvényeken a napos, felügyeletet biztosító tanítók felelnek a tanulók biztonságáért. Az iskolában felügyeletet biztosítanak a tanítók a folyosón és az iskolai étkezdében az ebéd kiosztása alatt.

### **Feltételek az erőszak és diszkrimináció elleni védelem biztosításához**

Az egészségvédelemhez hozzátartozik az osztálytársakkal és a felnőtt személyekkel szembeni megfelelő viselkedés is. Szigorúan tilos a zaklatás, a pszichikai és a fizikai erőszak. Abban az esetben, ha egy tanuló egy másik tanulóval szemben nem megfelelően viselkedik, szavaival megalázza őt vagy annak szüleit, családtagjait, kineveti, pszichikailag vagy fizikailag bántalmazza, bármilyen módon zsarolja vagy diszkriminálja, akkor minden tanuló köteles ezt jelenteni az osztályfőnöknek, nevelési tanácsadónak vagy az igazgatónak.

Szigorúan tilos a tanulóknak olyan szimbólumokat propagálni (rajzolni, ábrázolni, hordani, szóban reklámozni, vagy zene illetve képek segítségével hirdetni), amelyek támogatják az extrémizmust, a sovinizmust, vulgáris vagy szégyenteljes jeleket vagy szavakat jelentenek.

Mindezek kiküszöbölésére szolgál az iskola igazgatójának irodája mellett található bizalmi láda, amelyben kezdeményezni lehet az efféle ügyek kivizsgálását.

A diszkrimináció tilalma azt jelenti, hogy a tanulókkal az egyenlőség elve szerint kell eljárni, az erre vonatkozó jogszabályok szerint, tekintet nélkül a bőrszínre, nemre, etnikai vagy szociális származásra, vagyonra, politikai vagy más gondolkodásmódra, vallásra, testi vagy szellemi fogyatékosagra. Szigorúan be kell tartani a 365/2004 számú törvényt (diszkrimináció ellenes törvény).

Szabad gondolkodás, lelkiismeret, vallás – minden tanulónak jogában áll kiválasztania a vallását vagy elutasítania a vallást, senkinek nem áll jogában rá vagy szüleire nyomást gyakorolni,

korlátozni vagy nevetségessé tenni a vallása vagy filozófiai gondolkodása miatt. Ez vonatkozik a vallási nevelés vagy etikai nevelés közötti szabad választásra is.

A fizikai, pszichikai erőszak, a kihasználás és elhanyagolás elleni védekezésre való jog – a tanulóval szemben nem alkalmazhatók olyan fegyelmi eljárások, amelyek során emberi méltóságában megalázzák (verés, szidalmak, akarata elleni bezárás a tanítás befejezése után), és nem végezhet olyan munkát, amely a tanulás vagy az egészsége rovására menne.

A magánélet, becsület, jó hírnév védelmére való jog – a tanuló nyilvános értékelése a tudását, képességeit és hozzáállását illetően nem lehet sértő vagy bántó, ami aztán negatívan befolyásolhatja az osztálytársak közösségében elfoglalt helyét. A tanulók személyiségi- mentális- és egészségügyi adatai szigorúan bizalmasak. A begyűjtött adatokat szigorúan elzárva kell tartani, és tilos megszegni a titoktartást. Éppúgy tilos beleavatkozni a tanuló családi viszonyaiba, megszegni a levéltitkot, vagy átkutatni a tanuló holmiját. A segítségnyújtásra és védelemre való jog – a gyermek az első, akinek minden körülmények között joga van a segítségre és védelemre. Ezért van joga a tanulónak a kompetens felügyeletre a tanítók részéről, hogy megvédjék őt az erőszak ellen.

## **A tanuló és a szülő jogai és kötelességei**

### **A tanuló jogai**

1. A gyermeknek vagy a tanulónak joga van
  - a) a tanúláshoz való egyenjogú hozzáféréshez
  - b) ingyenes tanulmányok folytatásához alapiskolában és középiskolában
  - c) ingyenes óvodálatogatósra 5 éves kortól a kötelező iskolálatogatós megkezdéséig
  - d) az államnyelven és az anyanyelven való oktatáshoz a törvény által meghatározott terjedelemben
  - e) egyéni hozzáálláshoz, amely figyelembe veszi képességeit és lehetőségeit, tehetségét egészségügyi állapotát a törvény által meghatározott terjedelemben
  - f) ingyenes tankönyvkölcsönzésre és egyéb tanulmányi szövegekre a kötelezően tanított tantárgyakhoz
  - g) vallásának, világnézetének, nemzetiségi és etnikai hovatartozásának tiszteletben tartására
  - h) tanácsadásra a nevelésével és tanulmányaival kapcsolatban
  - i) biztonságos és higiénikus környezetre
  - j) a nevelés és tanulás megszervezésére, amely figyelembe veszi korát, képességeit, érdeklődési körét, egészségügyi állapotát a pszichohigiénia elvárásainak megfelelően
  - k) személyének tiszteletben tartására, a fizikai, pszichikai és szexuális erőszak szembeni biztonságra
  - l) a választható és nem kötelező tantárgyak szabad kiválasztására lehetőségei, érdeklődési köre, hobija alapján a pedagógiai program által meghatározott terjedelemben
  - m) a személyét és tanulmányi eredményeit érintő információkra
  - n) individuális tanulmányokra a § 24 törvény által meghatározott feltételek mellett
2. A gyermeknek speciális oktató-nevelési szükséglettel vagy a tanulónak speciális oktató-nevelési szükséglettel joga van speciális módszerekre és oktatási formákra, amelyek megfelelnek szükségletének és olyan feltételek megteremtéséhez, amelyek az oktatását lehetővé teszik.
3. A gyermeknek speciális oktató-nevelési szükséglettel vagy a tanulónak speciális oktató-nevelési szükséglettel joga van speciális tankönyvekre, speciális didaktikai és kompenzációs segédeszközökre.
4. A tanulónak joga van tanítás előtt és tanítás után, ebédszünetben az iskola automatájából meleg teát, kakaót vásárolni.

### **A tanuló kötelességei**

#### **A tanuló köteles**

1. tevékenységével nem korlátozni a többi oktató-nevelő munkában résztvevő személyt
2. betartani az iskola belső rendtartásának pontjait
3. védeni a megkárosodástól az iskola tulajdonát
4. védeni a tankönyveket, tanulási segédeszközöket, munkafüzeteket, amelyek ingyenesen voltak számára kölcsönözve

5. rendszeresen részt venni az oktató-nevelő munkában, rendszeresen tanulni, ha a törvény másképpen nem határoz
  6. úgy cselekedni, hogy ne veszélyeztesse saját és az oktató-nevelő folyamatban résztvevő személyek egészségét és biztonságát
  7. tisztelni osztálytársai és az iskola alkalmazottainak emberi méltóságát
  8. tiszteletben tartani az iskola alkalmazottainak utasításait, amelyek összhangban vannak az általános érvényű jogi előírásokkal, az iskola belső rendtartásával és a jó erkölccsel.
  9. tisztán, és nem kihívóan öltözködve, festett és kiszőkített haj, festett körmök, testékszer, kihívó hajviselet és tetoválás nélkül legalább negyed órával a becsengetés előtt az órarend szerinti tanításon megjelenni.
  10. minden tanítási órára előkészíteni a szükséges segédeszközöket. Az iskolába nem hord olyan eszközöket,
    - melyekre nincs szükség a tanítás során / bekapcsolt mobiltelefon/
    - melyek elvonják a tanítástól a figyelmet /játékok, kártyák../
    - melyek veszélyeztetik az egészséget / cigaretta, alkohol, drog, szűrőeszköz/
  11. a tanítási óra kezdete előtt köteles előkészíteni a szükséges tanszereket, szükség esetén a tanító utasítása szerint átöltözni torna- vagy munkaruhába. Ha a tanuló egészségügyi okok miatt nem tornázhat, akkor írásbeli igazolást hoz 1 órára a szülőtől, hosszabb időre az orvostól
  12. minden tanítási órára vinni az ellenőrzőjét. Ha a tanulónak nincs ellenőrzője, akkor azt az Osztályzási napló Megjegyzések rovatába jegyzi egy nap egyszer. Ha a tanulónka egy félév alatt legalább háromszor nincs ellenőrzője, osztályfőnöki megrovásban részesül. A megrovásról a szülő is értesül.
  13. egyszer egy héten szüleivel /törvényes képviselőjével/ aláírni az ellenőrzőjét. Ha a tanuló az ellenőrzőt elveszíti, megrongálja, vagy három egymás utáni héten nem írja alá, az érdemjegyekről a szülők írásban értesülnek. A második alkalom után osztályfőnöki megrovásban részesül.
  14. csengetés után a kijelölt helyen várni a tanítóit. A tanítót érkezéskor és távozáskor felállással üdvözlö. Engedély nélkül a helyét és osztályát nem hagyja el.
  15. a tanítás alatt nyugodtan ülni, nem zavarja, nem szórakoztatja tanulótársait, figyel a tanító magyarázatára és osztálytársai feleleteire. A tanuló köteles betartani az ülésrendet. Nem sűg, írásbeli közben nem másol, nem zavarja az óra menetét.
  16. Ha kérdezni vagy felelni szeretne, akkor jelentkezik.
  17. tisztelettudóan viselkedni a tanítóival, az iskolai alkalmazottakkal és osztálytársaival szemben
  18. jelenteni az óra elején a tanítónak, ha súlyos okok miatt nem tudott felkészülni az órára
  19. gondoskodni az iskola területének tisztaságáról. Ha a tanuló hanyagságból vagy szándékosan megrongálja az iskola vagyonát, akkor a tanuló szülei kötelesek a kárt megtéríteni. Ha a tettes ismeretlen marad, akkor az okozott kárt az osztálykollektíva téríti meg. Az utolsó óra után köteles az osztályban rendet tenni a padja körül.
- A hetesek kötelesek** a szünetekben letörölni száraz ronggyal a táblát, előkészíteni a szükséges segédeszközöket, krétát, óra elején jelenteni a hiányzókat a tanítónak, az utolsó óra után ellenőrizni a rendet az osztályban, bezárni az ablakokat, megöntözni a dísznövényeket, jelenteni a tantestületben, ha 10 perc után sem érkezett tanító a tatnterembe, a két 10 perces szünetben az osztályban felügyelni.
20. A tanulók az
    1. és 5. óra utáni szünetben az osztályban maradnak a befejezett óra tanítójával
    - A 2. óra utáni szünetben az osztályban tízóraiznak a befejezett óra tanítójával
    - A 3.,4. óra utáni szünetben, valamint ebédidőben
      - jó időben az iskolaudvaron,
      - rossz időben és téli időszakban az iskola folyosóján tartózkodnak a felügyelő tanítókkal
  21. A tanuló a szünetben nem ül a lépcsőn, a fűtőtesten, nem rohangál, nem zavarja és korlátozza társait, nem hagyja el az iskola területét. Csak fontos, sürgős esetben zavarja a tantestületben tartózkodó tanítókat.
  22. A tanulónak az ablakokkal, függönyökkel, elektromos kapcsolókkal manipulálni csak a tanító engedélyével szabad. A tanuló csak az alsó ablakokat nyithatja ki egyedül (szellőztetően)! **A felső nagyablakokat és az emeleti balkonajtókat csak pedagógiai felügyelet mellett nyithatja ki!**

Szünetben csak a szellőztetőt nyithatja ki. A tanulónak tilos az ablakból kihajolni, kikiabálni, papírt és egyéb szemetet kidobálni.

23. Közvetlenül a tanítás befejezése után elgyja az iskola területét. Felügyelet nélkül az iskola területén tartózkodni tilos.

24. Ebédidőben csak az otthon étkező tanulók hagyhatják el az iskola területét. A délutáni órára és az autóbuszra várakozók a szolgálatos tanító által kijelölt helyen tartózkodnak.

25. Ebédidőben az iskola étkezdéjében csak az ott étkezők tartózkodhatnak. Illedelmesen viselkednek, és betartják a szolgálatos tanító utasításait: érkezés sorrendjének betartása, étkezés után az asztal leszedése.

26. A tanuló az iskola területén nem kerékpározhat.

27. A tanuló nem használhat az egészségére káros anyagokat – nem dohányozhat, nem fogyaszthat alkoholt, nem drogozhat, nem játszhat szerencsejátékokot.

28. A tanuló az iskolai klubban betartja a nevelő utasításait, az ő engedélye nélkül nem mehet haza.

29. A tanuló a sétákon, tanulmányi kirándulásokon betartja a vezetők és tanítók utasításait. Iskolai akciókról a tanuló csak az osztályfőnök beleegyezésével távozhat.

30. Az iskola területén tilos a mobiltelefon és zenei lejátszók használata, az iskola épületében és iskolai rendezvényeken azok birtoklása. Amennyiben a tanuló mindezeket elhozza az iskolába, köteles reggel a tanítás előtt az osztályfőnöknek kikapcsolt állapotban leadni, melyet a tanítás végén visszakap. Ellenkező esetben bármilyen körülmények között való üzemeltetése a telefon, zenei lejátszó elkobzásához vezet, és a tanév végéig a tanuló nem kapja vissza, szülői kérésre sem !! ( Mobiltelefon, zenei lejátszó nem szükséges felszerelése a tanulónak az iskolában) Az iskolán kívüli rendezvényeken, versenyeken, osztálykirándulásokon a zenei lejátszót és a mobiltelefont a felügyelő tanár engedélyével használja.

31. A tanuló köteles az automatából vásárolt meleg italt a helyszínen, az automata mellett elfogyasztani.

32. Az iskola területén elhelyezett közlekedési eszközökért az iskola nem vállal felelősséget.

33. Ha a beutazó diák nem busszal jön iskolába, illetve megy haza, köteles a szülő (törvényes képviselő) ezt megengedő írásos beleegyezését az osztályfőnöknek bemutatni.

34. Ha a bejáró, vagy az iskolakonyhán étkező tanulónak lyukas órája van, melyet délutáni óra követ, a tanuló nem hagyhatja el az iskola területét pedagógus beleegyezése nélkül.

**35. Napközi-iskolai klub:** Az otthonétkező, ebédelő tanulók a tanítási óra után 45 percen belül kötelesek visszaérni az iskolai klubba. Amíg nem tartózkodnak az iskolai klubban, és nem jelentkeztek a nevelőnőnél, az nem tartozik értük felelősséggel. Amennyiben nem térnek vissza az iskolai klubba, hiányzóként bekerülnek az osztálynaplóba.

### **A szülők, (törvényes képviselők) jogai és kötelességei:**

**1. A szülőnek, a tanuló törvényes képviselőjének joga van** olyan iskolát választania gyermeke számára, mely a 245/2008-as törvény értelmében megfelel képességeinek, egészségügyi állapotának, érdeklődési körének, hitvallásának, világnézetének, nemzetiségének és etnikai hovatartozásának. A szabad iskolaválasztás jogát az oktatási-nevelési rendszer lehetőségeivel összhangban lehet érvényre juttatni

2. joga van

a) kérni, hogy az oktató-nevelő folyamat során a gyermekkel a szükséges információkat tárgyilagosan, tényszerűen, sokoldalúan, a nevelési céloknak, a jelenleg ismert tudományos eredményeknek és az iskolaügyi törvénynek megfelelően közöljék, ismertessék

b) megismerni az iskola oktatási és nevelési programját, a belső rendtartást

c) informálódni gyermeke tanulmányi eredményeiről, magaviseletéről

d) tanácsot kérni gyermeke nevelését és tanulását illetően bármilyen problémával kapcsolatban

e) részt venni az oktató-nevelő folyamatban az iskolaigazgató beleegyezését követően

f) kifejezni véleményét az iskola programjával kapcsolatban az iskolai önkormányzat szervei által

g) részt venni gyermeke kommissziós vizsgáján az igazgató engedélyével

- A szülők vagy a törvényes képviselő önként részt vehet a SzSz-ben. A Szülői Szövetség fontos formája a lakosok aktív részvételének a tanulók nevelésével kapcsolatos kérdésekben, az iskolavezetésben és a nevelési intézményekben.
- A SzSz feladata az iskola anyagi támogatása a tagok közhasznú munkájával, elsősorban az iskolai környezet jobbátétele.
- Anyagi segítséget nyújt az iskolán kívüli és osztályon kívüli tanulmányi rendezvényekhez.
- További feladatok megoldásában segít az iskola érdekében, elsősorban a bejárás, az étkeztetés és az iskolai tankönyvek terén.
- Segíti az iskolát az üzemekkel és társadalmi szervezetekkel való együttműködésben
- Segíti a tanítók munkáját a tanulók tudásának fejlesztésében, a gyengébb képességű tanulók számának csökkentésében és a diákok magaviseletének javításában
- Segíti az iskolát a tanulók nevelésében, főleg az iskolán kívüli és osztályon kívüli tevékenységben
- Nagy gondot fordít a tanulók helyes pályaválasztására, segít a tanulók nevelési problémáinak megoldásában és védi a tanulókat a káros hatásokkal szemben
- SzSz nem avatkozik be az oktató-nevelő folyamatba, de segíti a megfelelő feltételek kialakítását és a folyamatosságot
- A szülőknek és más személyeknek tilos tanítás alatt az iskola helyiségeiben tartózkodni az igazgató vagy a helyettes engedélye nélkül

### A szülő, a tanuló törvényes képviselője köteles

1. megteremteni a megfelelő feltételeket a tanuláshoz, és a tanulói iskolai kötelezettségeinek elvégzéséhez, az órákra való felkészüléshez
2. tartani az iskola belső rendtartásában elfogadott feltételeket, melyek az oktató-nevelő munkafolyamathoz szükségesek
3. ügyelni a gyermek szociális és kulturális hátterére, és tiszteletben tartani az ő speciális nevelési-oktatási szükségleteit
4. tájékoztatni az iskola vezetését, az osztályfőnököt gyermeke egészségügyi állapotának változásáról, illetve olyan körülményekről, melyek befolyásolhatják az oktató-nevelő folyamatot
5. megtéríteni a gyermeke által szándékosan okozott kárt
6. A gyermek törvényes képviselője köteles gondoskodni a gyermek iskolalátogatásáról, ügyelni arra, hogy a gyermek rendszeresen és időben jelenjen meg az iskolában, ha nem tud biztosítani számára más tanulási formát e törvény alapján. A gyermek hiányzását köteles iratokkal igazolni az iskola belső rendtartásának megfelelően.
7. Amennyiben a gyermek nem tud megjelenni a tanításon, a törvényes képviselő köteles késlekedés nélkül, mielőbb jelenteni távolmaradásának okát. Igazolt hiányzás leginkább elfogadott okai: betegség, orvos által javasolt távolmaradás, különösen szélsőséges időjárás, autóbuszok késése, különleges családi események, versenyen való részvétel
8. Amennyiben a kiskorú gyermek egymás után **legfeljebb három napot** hiányzik, a törvényes képviselő igazolja a hiányzást. Kivételes esetekben az iskola is kérhet orvosi igazolást a gyermek betegségének alátámasztására vagy bármilyen más iratot a gyermek hiányzásának indokolására. Ha a gyermek hiányzása **meghaladja a három egymást követő tanítási napot**, igazolást csak orvos adhat.
9. A szülő (gyermek törvényes képviselője) egy félévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.

### Az iskola és a család együttműködése:

- Az iskola folyamatosan informálja a szülőt gyermeke magaviseletéről és előmeneteléről. Ennek egyik formája az **ellenőrzőkönyv**. Ebbe csak fontos értesítések kerülnek.
- A tanító nemcsak a kellemetlen híreket közli a szülővel, hanem a dicséretet és a pozitív értékelést is. A beírás formája átgondolt és tapintatos kell legyen.
- A beírás előtt a tanító mindig megfontolja, hogy az adott esetben nem lenne-e jobb találkozni a szülővel – pl. szülői értekezleten, levél formájában, behívás vagy családlátogatás során.
- 1. **Ha a tanuló előrelátható okból nem fog megjelenni a tanításon, akkor a szülő írásban kikéri**
  - egy vagy két órára a tantárgyat oktató tanítóktól
  - egy vagy két, de háromnál nem több, egymás után következő napra az osztályfőnöktől

- hosszabb időre az iskola igazgatójától

**A tanuló a hiányzás miatti tananyagkiesést köteles bepótolni!**

**2. A tanítástól 1 napra való távmaradást** a szülő írásban igazolhatja az ellenőrzőben, legkésőbb az iskolába való visszaérkezéstől számított **2 tanítási napon belül**. A hiányzás okáról minden esetben (betegség) legkésőbb 48 órán belül értesíti az osztályfőnököt szóban, telefonon vagy üzenettel.

### **Az igazolatlan mulasztás miatt alkalmazható óvintézkedések:**

**- magaviseleti jegy rontása:**

1-4. évfolyam:	11-17 igazolatlan óráért	2
	18-23 igazolatlan óráért	3
	24 és több igazolatlan óráért	4
5-9. évfolyam:	13-19 igazolatlan óráért	2
	20-26 igazolatlan óráért	3
	27 és több igazolatlan óráért	4
<b>Ha 1 félévben igazolatlanul hiányzik a 7., 8. óráról:</b>		
	<b>3 alkalommal:</b>	2
	<b>4-6 alkalommal:</b>	3
	<b>7-9 alkalommal:</b>	4
	<b>10 és több alkalommal:</b>	nem végezte el, nem osztályozzuk

**Az iskola vezetése köteles jelenteni az iskola fenntartójánál, ha a szülő nem biztosítja a tanuló iskolalátogatási kötelezettségét, ha a tanuló 1 hónapon belül 15 órát, vagy 1 évben 60 tanítási órát igazolatlanul hiányzott!!!**

**3. A tanuló köteles komisszionális vizsgát tenni a főtantárgyakból,** amennyiben betegség vagy más okok miatt **1 negyedév alatt**

- 1-4. évfolyam: 60 tanítási órát
  - 5-9. évfolyam: 80 tanítási hiányzik,
  - vagy **egy félévben** több mint 110 tanítási órát hiányzik,
- ugyanakkor ha a tanuló **egy negyedév alatt** egy bizonyos tantárgyból letanított órák **30%-án** nem vesz részt, a tanár kérheti a komisszionális vizsgát az adott tantárgyból

**4. A család bármely tagjának fertőző megbetegedését a tanuló vagy a szülő jelenti az iskolában.**

5. Szülőnek vagy más személyeknek tanítási idő alatt az igazgató vagy a helyettes engedélye nélkül tilos az iskola és az iskolai klub termeibe lépni.

6. A szülőnek joga van a pedagógusuk fogadóórája alatt érdeklődni gyermeke fejlődése iránt, esetleg panaszt tenni.

7. Amennyiben a szülő nem ért egyet gyermeke félévi vagy évvégi érdemjegyével, jogában áll 3 napon belül ezt jelezni az iskola igazgatójánál, s kérni gyermeke komisszió előtti vizsgáztatását.

### **A belső rendtartás megsértése – az ellenőrzőbe kerülő tájékoztató szöveg formái:**

1. Öltözködése és hajviselet nem felel meg az iskola belső rendtartásában elfogadottakkal.
2. Iskolába nem való dolgokat hozott magával.
3. Nem volt ellenőrzője.
4. Sűgött, lesett.
5. Zavarta az óra menetét.
6. Tiszteletlenül viselkedett tanítójával, osztálytársaival szemben.
7. Veszélyeztette saját és társai testi épségét.
8. Eltulajdonította más magántulajdonát.
9. Valótlant állított.

10. Kijavította a kapott érdemjegyet, átírta más személy kézírását.
11. Nem tartotta be az ülésrendet.
12. Szünetben nem a kijelölt helyen tartózkodott.

### **A belső rendtartás megszegéséért kiróható óvintézkedés, büntetés:**

A belső rendtartás megszegése miatt kiróható óvintézkedéseket, büntetéseket a magaviseleti naplóban és az ellenőrzőben vezetjük. Minden óvintézkedést a vétkes gondos felderítése előzi meg.

- |                                        |                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| - bejegyzés az ellenőrzőben            | figyelmeztetés                                                    |
| - az 5. bejegyzés után az ellenőrzőben | 1. osztályfőnöki megrovó                                          |
| - a 10. bejegyzés után az ellenőrzőben | 2. osztályfőnöki megrovó                                          |
| - igazgatói figyelmeztetés             | bejegyzés                                                         |
| - a 15. bejegyzés után az ellenőrzőben | igazgatói megrovó – szóbeli, szóbeli a kollektíva előtt, írásbeli |
| - több esetében                        | magaviseleti jegy rontása                                         |

**Amennyiben a Pedagógiai tanács úgy dönt, hogy a tanuló kirívó magaviseleti kihágást követett el, büntethető úgy is, hogy nem vehet részt az iskola által szervezett tanulmányi kiránduláson, rendezvényen. Különösen súlyos kihágás azonnal a magaviseleti jegy rontását indokolhatja, melyről a Pedagógustanács dönt.**

**A példás magaviseletért, jócselekedetért, önzetlen segítségért dicséretben, jutalomban részesülhet a tanuló. Ennek formái:**

- **Osztályfőnöki dicséret**
- **Szóbeli dicséret az igazgatótól az osztálykollektíva előtt**
- **Igazgatói dicséret írásban, oklevéllel**
- **Könyvjutalom**

Elfogadva a Pedagógustanács által Lakszakállason 2016. augusztus 25-én  
az Iskolatanács által Lakszakállason 2016. október 3-án

Schváléný v PR ZŠ s VJM v Sokolciach dňa 25. augusta 2016  
V RŠ v Sokolciach 3. oktobra 2016