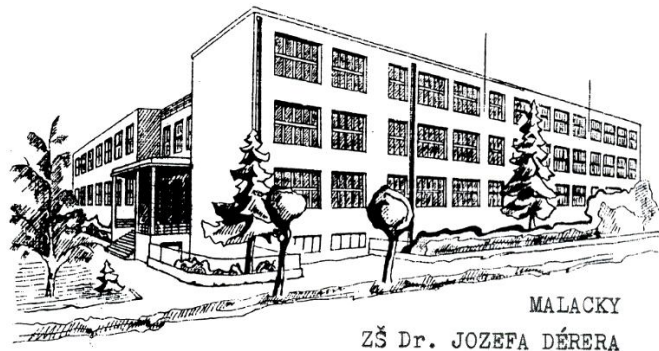


Základná škola Dr. J. Déreera Malacky Ul. gen. M. R. Štefánika 7



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok 2023/2024

Schválený na pedagogickej rade dňa 28.08.2023

Prerokovaný na zasadnutí RŠ pri ZŠ Dr. J. Déreera v Malackách dňa 30.08.2023

.....
Mgr. Katarína Habová
riaditeľka školy

Obsah

Čl. 1	
Úvodné ustanovenia	4
Čl. 2	
Všeobecné ustanovenia	4
Čl. 3	
Práva a povinnosti žiakov	5
3.1. Práva žiakov	5
3.2. Povinnosti žiakov	5
Čl. 4	
Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov	6
4.1. Práva zákonných zástupcov žiakov	6
4.2. Povinnosti zákonných zástupcov žiakov	6
Čl. 5	
Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	7
5.1. Práva pedagogických zamestnancov	7
5.2. Povinnosti pedagogických zamestnancov	7
Čl. 6	
Pravidlá vzájomných vzťahov žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy ...	8
Čl. 7	
Zásady prevádzky a vnútorný režim školy	8
7.1. Zásady prevádzky	8
7.1.1 Organizácia vyučovania	8
7.1.2 Materiálno-technické podmienky vyučovania	9
7.1.3 Ďalšie podmienky výchovy a vzdelávania	9
7.2. Vnútorný režim školy	10
7.2.1. Pravidlá správania sa žiaka – príchod do školy	10
7.2.2. Pravidlá správania sa žiaka – vyučovací proces	10
7.2.3. Pravidlá správania sa žiaka – prestávky	11
7.2.4. Pravidlá správania sa žiaka – odchod zo školy	11
7.2.5. Pravidlá správania sa žiaka – odborné učebne, telocvičňa, ŠKD a ŠJ	12
7.2.6. Pravidlá správania sa žiaka - poobedňajšie vyučovanie a záujmová činnosť	13
7.2.7. Pravidlá správania sa žiaka – mimovyučovací čas	13
7.2.8. Úlohy týždenníkov	14
Čl. 8	
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov školy a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	14
8.1. Pravidlá BOZP – vyučovacia hodina	14
8.2. Pravidlá BOZP – prestávky	14
8.3. Pravidlá BOZP - výlety, exkurzie, výcviky, škola v prírode, vychádzky	15
8.4. Pravidlá BOZP – povinnosti žiakov	16
8.5. Pravidlá BOZP – uvoľňovanie žiaka z vyučovania	17
8.5.1. Uvoľňovanie žiaka zákonným zástupcom	17
8.5.2. Uvoľňovanie žiaka na súťaže	17
8.6. Pravidlá BOZP – postup pri školskom úraze	18
8.7. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	18
8.7.1. Záškoláctvo	18
8.7.2. Šikanovanie	19
8.7.3. Drogová prevencia	20

Čl. 9

Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje	20
9.1. Učebnice.....	20
9.2. Učebné pomôcky.....	21
9.3. Evidencia majetku školy	21
9.4. Prenájom majetku školy	21
9.5. Údržba a ochrana majetku školy	21

Čl. 10

Spôsob hodnotenia a klasifikácie prospechu žiaka	22
10.1. Klasifikácia predmetov	22
10.2. Hodnotenie výsledkov práce žiaka.....	24
10.3. Kritériá hodnotenia prospechu v jednotlivých predmetoch.....	25
10.4. Hodnotenie správania sa žiaka	25
10.4.1 Pochvaly a iné ocenenie	25
10.4.2 Opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka.....	25
10.4.2.1 Porušenie školského poriadku – metodická pomôcka	26
10.4.3 Ochranné opatrenie	26

Čl. 11

Záverečné ustanovenia	27
------------------------------------	----

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Riaditeľka Základnej školy Dr. Jozefa Déreera Malacky, Ul. gen. M. R. Štefánika 7, podľa § 153 ods. 1 Zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky o základnej škole č. 223/2022 Z.z.

vydáva

Školský poriadok Základnej školy Dr. J. Déreera, Ul. gen. M. R. Štefánika 7, 901 01 Malacky

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania Zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Cieľom výchovy a vzdelávania je umožniť žiakovi získať kompetencie v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Školský poriadok predstavuje súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy a zákonných zástupcov žiakov, ktorých dodržiavanie prispieva k napĺňaniu základného poslania školy.

Školský poriadok Základnej školy Dr. Jozefa Déreera v Malackách ustanovuje:

- práva a povinnosti žiakov školy;
- práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov;
- práva a povinnosti pedagogických zamestnancov;
- pravidlá vzájomných vzťahov žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy;
- zásady prevádzky a vnútorný režim školy;
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov školy a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje;
- spôsob hodnotenia a klasifikácie žiakov.

Čl. 3

Práva a povinnosti žiakov

3.1 Práva žiakov

Žiak má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu bez ohľadu na rasu, farbu pleti, pohlavie, reč, náboženstvo, národný a sociálny pôvod, majetkové alebo iné postavenie jeho zákonných zástupcov, ich politické a iné presvedčenie,
- bezplatné povinné vzdelanie v základnej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním (triedneho učiteľa, výchovného poradcu, koordinátora prevencie sociálno-patologických javov a členov vedenia školy),
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na slobodnú voľbu voliteľných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom školským vzdelávacím programom,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených § 24 Zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.2 Povinnosti žiakov

Žiak je povinný:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré mu boli bezplatne zapožičané,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať,
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený: žiak nenosí oblečenie s nevhodnými pejoratívnymi alebo vulgárnymi nápismi v akomkoľvek jazyku, vrchná časť odevu nie je priehľadná (napr. tričko, blúzka a pod.), musí zakrývať celý trup, teda siahať poniže pásu a prekryvať vrchnú časť nohavíc resp. sukne, nohavice nesmú mať v prednej časti zhora až dole urobené otvory, vo vnútorných priestoroch školy nenosiť kapucňu, čiapku, klobúk ani žiadnu inú pokrývku na hlave. V prípade, že žiak poruší uvedené ustanovenie, zákonný zástupca bude o tom upovedomený.

Čl. 4

Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov

4.1 Práva zákonných zástupcov žiakov

Zákonný zástupca žiaka má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom ZŠ Dr. J. Dérera v Malackách a Školským poriadkom ZŠ Dr. J. Dérera v Malackách,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu ZŠ Dr. J. Dérera prostredníctvom Rady školy pri Základnej škole Dr. J. Dérera,
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- na svoju žiadosť predloženú do piatich pracovných dní odo dňa vyhodnotenia písomnej práce na sprístupnenie písomnej práce žiaka k osobnému nahliadnutiu.

4.2 Povinnosti zákonných zástupcov žiakov

Zákonný zástupca žiaka je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom ZŠ Dr. Jozefa Dérera Malacky,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa spôsobilo úmyselne, z nedbanlivosti alebo správaním, ktoré porušovalo nariadenia tohto školského poriadku,
- 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;
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so Školským poriadkom ZŠ Dr. Jozefa Dérera Malacky,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa v škole,
- kontaktovať sa s vyučujúcim:
 - a) po predchádzajúcom telefonickom dohovore;
 - b) prostredníctvom e-mailu;
 - c) prostredníctvom elektronickej žiackej knižky.
- rešpektovať zákaz vstupu do jednotlivých budov ZŠ Dr. J. Dérera okrem dohodnutého stretnutia, sprevádzania dieťaťa k lekárovi, sprevádzania dieťaťa – prvého v adaptačnom období (jeden týždeň v mesiaci september) z bezpečnostných a hygienických dôvodov.

Čl. 5

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

5.1 Práva pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- na účasť na riadení školy, školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- na profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

5.2 Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školský klub detí (ďalej len „výchovný program“),
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizáciu vzdelávania,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie na komisionálnych skúškach.

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Čl. 6

Pravidlá vzájomných vzťahov žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy

Práva ustanovené v školskom poriadku sa zaručujú rovnako každému žiakovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenom zákonom č. 365/2004 Z.z. (antidiskriminačný zákon).

Výkonom práv začleneného žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných žiakov, ktorí sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého žiaka. Žiak nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že bola podaná prostredníctvom jeho zákonného zástupcu na iného žiaka, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žaloba alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Žiak, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať prostredníctvom jeho zákonného zástupcu právnej ochrany na súde podľa zákona č. 365/2004 Z.z. (antidiskriminačný zákon). Škola nesmie žiaka postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje v zmysle tohto zákona svoje práva. Škola - ako zamestnávateľ - je povinná v pracovnoprávných vzťahoch zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Čl. 7

Zásady prevádzky a vnútorný režim školy

7.1 Zásady prevádzky

7.1.1 Organizácia vyučovania

Školský rok sa začína 1. septembra 2023 a končí sa 31. augusta 2024.

Školský rok sa člení na obdobie školského vyučovania a obdobie školských prázdnin.

Školský rok 2023/2024 bude organizovaný takto:

- školské vyučovanie sa začína 4. septembra 2023 (*pondelok*);
- školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 31. januára 2024 (*streda*);
- školské vyučovanie v druhom polroku sa začína 1. februára 2024 (*štvrtok*) a končí sa 28. júna 2024 (*piatok*).

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné	27. október 2023 (<i>piatok</i>)	30. október – 31. október 2023	2. november 2023 (<i>štvrtok</i>)
vianočné	22. december 2023 (<i>piatok</i>)	23. december 2023 – 7. január 2024	8. január 2024 (<i>pondelok</i>)
jarné	1. marec 2024 (<i>piatok</i>)	4. marec – 8. marec 2024	11. marec 2024 (<i>pondelok</i>)
veľkonočné	27. marec 2024 (<i>streda</i>)	28. marec – 2. apríl 2024	3. apríl 2024 (<i>streda</i>)
letné	28. jún 2024 (<i>piatok</i>)	1. júl – 31. august 2024	2. september 2024 (<i>pondelok</i>)

V období školského vyučovania môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna.

Vyučovanie sa začína o 8.00 hod. Vyučovacia hodina sa začína a končí zvončením, trvá 45 minút a nemožno ju bezdôvodne predlžovať ani skracovať.

Poradie a dĺžky prestávok:

- po 1. vyučovacej hodine 8.45 – 8.55
- po 2. vyučovacej hodine 9.40 – 9.55
- po 3. vyučovacej hodine 10.40 – 10.55
- po 4. vyučovacej hodine 11.40 – 11.50
- po 5. vyučovacej hodine 12.35 – 12.45

Prestávka po druhej vyučovacej hodine je určená na konzumáciu desiatej, prestávka po tretej vyučovacej hodine slúži na relaxáciu. V prípade priaznivého počasia ju žiaci trávajú na školskom dvore.

Obedňajšia prestávka pre žiakov prvého a druhého ročníka sa začína najneskôr po piatej vyučovacej hodine a pre žiakov tretieho až deviateho ročníka najneskôr po šiestej vyučovacej hodine v rozsahu minimálne 30 minút.

Počet vyučovacích hodín v jednotlivých ročníkoch a predmetoch ustanovujú učebné plány Školského vzdelávacieho programu ZŠ Dr. J. Déreya v Malackách.

Proces výchovy a vzdelávania v škole sa uskutočňuje podľa rozvrhu hodín. Pri jeho zostavovaní sa prihliada na charakter dennej a týždennej fyziologickej výkonnosti žiakov, na pedagogické, hygienické a pracovné požiadavky žiakov a pedagogických zamestnancov. Jednotlivé učebné predmety sa do rozvrhu rozdeľujú rovnomerne a vyučujú sa po jednotlivých vyučovacích hodinách.

Rozvrh hodín určený riaditeľom školy a po jeho prerokovaní v pedagogickej rade je zverejnený v každej triede, zborovni školy a na webovom sídle školy.

Škola organizuje ako súčasť vyučovania exkurzie, výchovno-vzdelávacie programy, výchovné koncerty, školské výlety, plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a školy v prírode. Riaditeľka školy ich zaraďuje do plánu práce školy na základe návrhov vedúcich metodických orgánov a triednych učiteľov. Organizujú sa s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka, pričom v jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít.

Pre žiakov prvého až štvrtého ročníka sa v školskom roku môže organizovať jeden jednodňový výlet, pre žiakov piateho až deviateho ročníka dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdňový výlet. Žiakom piateho až deviateho ročníka možno školský výlet predĺžiť o dva dni pracovného pokoja.

Plavecký výcvik sa organizuje v rozsahu 10 vyučovacích hodín pre žiakov 2. ročníka.

Lyžiarsky výcvik sa pre žiakov 7. ročníka organizuje formou týždenného sústredenia v lyžiarskom stredisku.

7.1.2 Materiálno-technické podmienky vyučovania

V škole sa výchova a vzdelávanie uskutočňuje v triedach, v odborných učebniach, v telocvični, v areáli ZŠ Dr. J. Déreya a na jeho školskom ihrisku.

Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami. Triedy toho istého ročníka sa rozlišujú priradením veľkého písmena k číslici (A,B,C).

Umiestnenie odborných učební:

učebňa informatiky	suterén č. d. 88
jazykové laboratórium I.	suterén č. d. 80
jazykové laboratórium II.	suterén č. d. 81
multimediálna učebňa I.	suterén č. d. 82
multimediálna učebňa II.	suterén č. d. 83
chemicko-biologické laboratórium	1. posch. č. d. 34
fyzikálno-biologické laboratórium	1. posch. č. d. 37
učebňa techniky	vilka suterén
učebňa na skupinové vyučovanie	vilka – I. poschodie

7.1.3 Ďalšie podmienky výchovy a vzdelávania

V škole

- je zakázaná činnosť politických strán a politických hnutí a ich propagácia.
- je zakázaná reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo s ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním.

- je zakázaná reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin žiakov.
- je zakázané poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

7.2 Vnútorňý režim školy

7.2.1 Pravidlá správania sa žiaka – príchod do školy

- Žiak prichádza na vyučovanie v čase od 7.40 do 7.55 hod.
- Za tri bezdôvodné príchody do školy po 8.00 hod. má žiak jednu neospravedlnenú hodinu.
- Ranná služba ŠKD sa uskutočňuje v čase od 6.00 hod. v priestoroch tried nad jedálňou (1. a 2. ročník), v priestoroch tried na II. poschodí hlavnej budovy (3. a 4. ročník). Vstup do budovy je žiakom, ktorí nenavštevujú ranný ŠKD, umožnený od 7.40 hod.
- Ak žiak, ktorého trieda sa nachádza v hlavnej budove ZŠ Dr. J. Déreera, príde skôr ako o 7.40 hod., nevchádza do budovy školy.
- Vstup do triedy v budove vilky je žiakom, ktorí nenavštevujú ranný ŠKD, umožnený od 7.40 hod.
- Žiak po vstupe do budovy školy odchádza do šatne, kde si odloží vrchné oblečenie a prezuje sa do hygienicky vhodných prezuviek. Za uzamykanie šatne je zodpovedný žiak určený triednym učiteľom.
- Ak má k dispozícii pridelenú skrinku, odloží si vrchné oblečenie a topánky do svojej skrinky, prezuje sa a uzamkne ju.
- Prezuvkami nemôže byť športová obuv (tenisky), obuv s čiernou, podlahu znečisťujúcou podrážkou, ani obuv ohrozujúca bezpečnosť a zdravie žiaka alebo jeho okolie. Žiak sa prezúva aj na popoludňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť.
- Žiak sa v šatni a pri skrinkách zbytočne nezdržiava a premiestni sa čo najskôr do triedy.
- Jednotlivé budovy ZŠ Dr. J. Déreera Malacky sa uzatvoria o 7.55 hod.
- Režim uzamykania:
 - hlavnú budovu uzatvorí prevádzková zamestnankyňa;
 - objekt vilky uzatvorí pedagogický zamestnanec vyučujúci v triede I. stupňa;
 - dvere na schodisko do ŠKD uzatvorí pedagogický zamestnanec vykonávajúci dozor.
- Mreža na hlavnom vchode bude zatvorená do 12.30 hod. Počas dopoludnia je možné využívať len bočný vchod hlavnej budovy.
- Vstup do jednotlivých budov počas výchovno-vzdelávacieho procesu bude možný len na základe kontaktu prostredníctvom videovrátnikov.
- Oneskorený príchod žiaka sa zaznamená na vrátnici prevádzkovou zamestnankyňou.
- Pri doprave žiakov do školy zo vzdialenejších častí mesta Malacky na bicykli, kolobežke či iných dopravných prostriedkoch je žiak povinný pri hlavnej bráne do areálu školy z dopravného prostriedku zostúpiť, odložiť ho a uzamknúť na miestach na to určených (priestor za kuchyňou a pred školou). Pri odchode z areálu školy žiak nesmie používať dopravný prostriedok v areáli školy, nasadne naň až mimo areálu. Škola nenesie zodpovednosť za odložené dopravné prostriedky.

7.2.2 Pravidlá správania sa žiaka – vyučovací proces

- Žiak na každú vyučovaciu hodinu prichádza včas, po zazvonení sedí na mieste určenom zasadacím poriadkom. Presadiť sa môže len so súhlasom vyučujúceho príslušnej hodiny.
- Žiak si na každú vyučovaciu hodinu nosí potrebné učebnice, zošity, učebné pomôcky.
- Žiak sa na začiatku a konci vyučovacej hodiny pozdraví s vyučujúcim povstaním. Výnimkou je vyučovanie v odbornej učebni a v telocvični.
- Žiak na každej vyučovacej hodine slušne sedí, aktívne pracuje a zapája sa do vyučovacieho procesu. Nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje. Ak chce odpovedať alebo sa vyučujúceho niečo spýtať, prihlási sa zdvihnutím ruky.
- Žiak, ktorý sa z objektívnych a závažných dôvodov nestihol pripraviť na vyučovanie, sa ospravedlní na začiatku vyučovacej hodiny. Počas vyučovacej hodiny už vyučujúci nemusí zohľadniť jeho ospravedlnenie.
- Žiak počas vyučovacej hodiny nesmie jesť a zaoberať sa aktivitami nesúvisiacimi s hodinou.
- Žiak počas vyučovania udržiava v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory.

- Žiak nesmie nosiť do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie, zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov.
- Žiak sa v odborných učebniach a telocvični počas vyučovacej hodiny riadi pokynmi vyučujúceho a dodržiava osobitné predpisy – laboratórny poriadok, prevádzkový poriadok, zásady BOZP a protipožiarne predpisy.
- Žiak do školy nenosí drahé predmety a vyššie sumy peňazí (okrem odôvodnených prípadov – platba poplatkov v škole).
- Ak si žiak prinesie do školy mobilný telefón, má ho počas celého vyučovania vypnutý a odložený v aktovke. Žiaci, ktorí majú pridelenú skrinku, odloží mobilný telefón do nej. Žiak nesmie počas vyučovacích hodín, prestávok, činnosti v školskom klube detí a obeda v školskej jedálni používať mobilný telefón ani sa s ním hrať. Zákaz platí i na používanie tabletu, i-Podu, smart zariadení a podobných informačných technológií. Žiak má prísne zakázané vyhotovovať a šíriť prostredníctvom internetu (sociálnych sietí, e-mailu a rôznych aplikácií) akékoľvek fotografie, audiozáznamy a videozáznamy z vyučovacích hodín, prestávok a zo všetkých objektov školy, vrátane areálu školy.
- V prípade porušenia uvedených pravidiel v predchádzajúcom bode je vyučujúci povinný túto skutočnosť zapísať a oznámiť ju zákonným zástupcom žiaka prostredníctvom žiackej knižky. Za porušenie tohto zákazu bude žiakovi udelené výchovné opatrenie, prípadne znížená známka zo správania.
- Žiak môže mobilný telefón použiť v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľky školy a jej zástupkyň.

7.2.3 Pravidlá správania sa žiaka – prestávky

- Žiak využíva:
 - a) desaťminútové prestávky na prípravu na ďalšiu vyučovaciu hodinu, na použitie WC, na presun do odborných učebni a telocvične; do ktorých sa presúva dve minúty pred ukončením prestávky,
 - b) pätnásťminútovú prestávku od 9.40 do 9.55 hod. na desiatovanie v triede, pričom odpadky okamžite zahodí do koša na odpadky a neskladuje ich v lavici,
 - c) pätnásťminútovú prestávku od 10.40 do 10.55 hod. na relaxáciu; v prípade priaznivého počasia vychádza disciplinovane na školský dvor, pričom dodržiava pokyny pedagogického dozoru.
- Žiak má počas prestávok zakázané:
 - behať po triede, chodbách, školskom dvore,
 - opustiť školskú budovu a areál školy,
 - prechádzať medzi poschodiami,
 - bez dovolenia dozoru konajúceho vyučujúceho chodiť do iných tried,
 - bez dovolenia dozoru konajúceho vyučujúceho ísť do šatne alebo skrinky pre učebnice a iné pomôcky, tieto má mať počas vyučovania pripravené v školskej aktovke,
 - neodôvodnene sa zdržiavať na WC, poškodzovať jeho zariadenie,
 - otvárať okná, vyhadzovať z okien rôzne predmety, obťažovať okoloidúcich nevhodným správaním.

7.2.4 Pravidlá správania sa žiaka – odchod zo školy

- Žiak po skončení vyučovania urobí poriadok v lavici a jej okolí, vyloží stoličku na lavicu, vezme si svoje veci a podľa pokynov vyučujúceho sa organizovane presunie do šatne, kde sa prezuje a oblečie. Prezuvky si vloží do vrečka a zavesí na vešiak. V sprievode vyučujúceho opustí budovu školy.
- Žiak, ktorý sa stravuje v školskej jedálni, sa v sprievode vyučujúceho presunie do školskej jedálne, v ktorej sa riadi jej prevádzkovým poriadkom a pokynmi pedagogického dozoru.
- Žiak, ktorý sa nestravuje v školskej jedálni, opustí po skončení vyučovania ihneď areál školy.
- Je zakázané po skončení vyučovania, resp. po skončení stravovania v ŠJ, zdržiavať sa v budove školy a v areáli školy.
- Žiaci, ktorí navštevujú ŠKD, odchádzajú
 - individuálne na základe písomného dohovoru zákonného zástupcu s vychovateľkou ŠKD;

- v sprievode zákonného zástupcu, ktorý kontaktuje vychovávateľku prostredníctvom videovrátnika pri vstupoch do jednotlivých budov.
- Vstup do jednotlivých budov je nepovolaným osobám zakázaný.

7.2.5 Pravidlá správania sa žiaka – odborné učebne, telocvičňa, ŠKD a ŠJ

7.2.5.1 Odborné učebne

7.2.5.1.1 Všeobecné pokyny

- Žiak
- vstupuje do odbornej učebne len pod vedením vyučujúceho,
 - prináša si iba veci potrebné na vyučovaciu hodinu – učebnicu, zošity, písacie potreby, iné školské pomôcky,
 - dodržiava zasadací poriadok,
 - skontroluje stav učebných pomôcok a zariadenia učebne, zistené nedostatky ihneď ohlási vyučujúcemu,
 - dodržiava a riadi sa pokynmi vyučujúceho,
 - s učebnými pomôckami, prístrojmi, didaktickou technikou zaobchádza podľa návodu a pokynov vyučujúceho. Ak ich úmyselne alebo z hrubej nedbanlivosti poškodí, jeho zákonný zástupca zabezpečí nápravu alebo uhradí škole finančné náklady spojené so škodovou udalosťou.
 - používa určené ochranné pracovné pomôcky,
 - dodržiava počas vyučovacej hodiny zásady BOZP, s ktorými bol oboznámený na prvej vyučovacej hodine predmetu v školskom roku,
 - počas praktických cvičení nekonzumuje žiadne jedlo a nápoje,
 - udržiava čistotu a poriadok,
 - vzniknutý úraz ihneď oznámi vyučujúcemu, ktorý poskytne prvú pomoc a predlekárske ošetrovanie,
 - po skončení praktických cvičení pod dohľadom vyučujúceho, uloží učebné pomôcky, poupratuje pracovné miesto a odloží prípadný odpad do určenej nádoby,
 - odbornú učebňu opustí pod vedením vyučujúceho.

7.2.5.1.2 Špecifické pokyny

7.2.5.1.2.1 Počítačová učebňa (multimediálna učebňa)

- do počítačových učební je možný prístup aj v čase mimo vyučovania počas záujmových krúžkov alebo iných aktivít organizovaných školou pod vedením pedagogického zamestnanca,
- užívatelia majú zakázané manipulovať s technickými prostriedkami počítačov, pripájať, odpájať alebo rozoberať zariadenia pripojené k počítaču,
- každý žiak má vytvorené užívateľské konto s prístupom na základe zadaného hesla v doméne školy, ktoré využíva na vytváranie dokumentov, komunikáciu s vyučujúcim aj ako úložisko vytvorených dokumentov, nepoužíva vlastné pamäťové USB zariadenie (multimediálne prehrávače s portom USB),
- žiak pracuje na internete na úlohách zadaných pedagogickým zamestnancom, nevyhľadáva svojvoľne iné informácie, nenavštevuje iné webové sídla,
- ak užívateľ akýmkoľvek spôsobom (vrátane hardvérovej alebo softvérovej chyby) získa privilegovaný stav alebo prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené, je povinný túto skutočnosť bezprostredne oznámiť správcovi siete,
- používateľ sa nesmie pokúšať získať prístup k chráneným informáciám a dátam iných používateľov,
- je zakázané požičovať svoje konto druhým osobám,
- žiak je povinný pri ukončení práce odhlásiť sa z operačného systému pomocou príkazu na odhlásenie v menu štart operačného systému Windows,
- počas výučby je žiak oprávnený pracovať len s programovým vybavením, ktoré je predmetom výučby (výnimku môže povoliť vyučujúci),
- je zakázané na počítačoch prevádzkovať hry,
- je zakázané navštevovať stránky obsahujúce eticky nevhodný materiál a umiestňovať ich obsah na lokálny disk resp. počítačovú sieť,

- je zakázané navštevovať stránky propagujúce drogy, brutalitu, rasovú neznášanlivosť a iný kontroverzný materiál,
- žiak nesmie svojvoľne meniť konfiguráciu pracovných staníc a počítačov v sieti,
- žiak má zakázané uchovávať na lokálnych pevných diskoch počítačov akékoľvek súbory, ktoré nesúvisia s vyučovaním,
- pri využívaní služieb internetu užívateľ dodržiava slušné medze správania, morálky a etiky, je zakázané používať e-mail na šírenie materiálov, ktoré sú v rozpore so zákonom, tiež obťažovať ostatných používateľov zasielaním reťazových e-mailov,
- je prísne zakázané používať vulgárne a znevažujúce výrazy v elektronickej komunikácii, je zakázané počas vyučovacích hodín využívať sociálne siete a komunikovať prostredníctvom nich,
- žiak zodpovedá za následky, ku ktorým došlo v dôsledku zneužitia jeho konta pre nedbalú manipuláciu s heslom konta.

7.2.5.1.2.2 Učebňa fyziky

- elektrické obvody zostavuje žiak podľa schémy uvedenej v návode úlohy alebo danej vyučujúcim. Zapájanie vlastných schém a používanie iných pomôcok je zakázané.
- elektrický obvod sa môže pripojiť na zdroj napätia až vtedy, keď ho skontroloval vyučujúci.

7.2.5.1.2.3 Učebňa techniky

- žiak pracuje s prideleným materiálom a určeným náradím a nástrojmi podľa pokynov vyučujúceho. Bez súhlasu vyučujúceho neberie nástroje a náradie ani z iných pracovných stolov, ani z odkladacích a úložných priestorov dielne.
- s elektrickými prístrojmi pracuje len po predchádzajúcom poučení a striktnom dodržiavaní pokynov vyučujúceho,
- dodržiava hygienické zásady pri práci,
- je zakázané ohrozovať nástrojmi a náradím seba a spolužiakov,
- v priestoroch dielne je zakázané manipulovať s otvoreným ohňom a zasahovať do elektrických rozvodov.

7.2.5.1.2.4 Jazyková učebňa

- žiak používa audiovizuálnu techniku a zariadenia IKT v učebni určeným spôsobom a v súlade s pokynmi vyučujúceho.

7.2.5.1.2.5 Učebňa chémie a biológie

- pravidlá správania sa žiaka v učebni chémie a biológie sú súčasťou prevádzkového poriadku.

7.2.5.1.2.6 Telocvičňa

- pravidlá správania sa žiaka v telocvični sú súčasťou jej prevádzkového poriadku.

7.2.5.1.2.7 Školský klub detí (ŠKD)

- pravidlá správania sa žiaka v ŠKD sú súčasťou prevádzkového poriadku ŠKD.

Pravidlá správania sa žiaka sú obsiahnuté v prevádzkových poriadkoch.

7.2.6 Pravidlá správania sa žiaka – poobedňajšie vyučovania a záujmová činnosť

Pre poobedňajšie vyučovanie a záujmovú činnosť platia pravidlá správania sa ako v dopoludňajšom vyučovaní s výnimkou, že žiak čaká na vyučujúceho poobedňajšieho vyučovania alebo vedúceho záujmovej činnosti na školskom dvore a nevstupuje do budovy školy.

7.2.7 Pravidlá správania sa žiaka – mimovyučovací čas

Žiak sa v mimovyučovacom čase správa tak, aby nepoškodzoval dobré meno školy a v súlade s dobrými mravmi.

7.2.8 Úlohy týždenníkov

Triedny učiteľ určuje každý týždeň dvom žiakom triedy službu týždenníkov.

Týždenníci sú povinní:

- zabezpečiť pred začiatkom vyučovania kriedu do učebne, dbať počas vyučovania na jej dopĺňanie podľa potreby na vyučovacích hodinách;
- nahlásiť na začiatku každej vyučovacej hodiny vyučujúcemu mená neprítomných žiakov;
- pomáhať vyučujúcemu s prenášaním učebných pomôcok;
- počas prestávky umyť školskú tabuľu, dozerať na poriadok a čistotu v triede, dbať na šetrenie elektrickou energiou a vodou;
- spolupracovať s vyučujúcim vykonávajúcim počas prestávky pedagogický dozor a okamžite ho informovať o nevhodnom správaní sa spolužiakov;
- nahlásiť akékoľvek poškodenie inventára učebne, stien, okien alebo iného zariadenia vyučujúcemu, triednemu učiteľovi, prípadne zástupkyňi riaditeľky školy;
- dbať, aby učebňa zostala po skončení vyučovania v poriadku – vyložené stoličky, zatvorené okná, zotretá tabuľa, zhasnuté svetlá, zatvorená voda, smeti v koši, v prípade separovaného odpadu v nádobách na triedený odpad.

Čl. 8

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov školy a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

8.1 Pravidlá BOZP – vyučovacia hodina

Za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov na vyučovacej hodine je zodpovedný vyučujúci.

Vyučujúci je povinný:

- dodržiavať harmonogram zvonenia na hodinu a jej ukončenia,
- osobne sprevádzať žiakov z hlavnej budovy do budovy ŠKD a do budovy školských dielní a naspäť, ak si to vyžaduje organizácia vyučovacieho procesu,
- osobne sprevádzať žiakov do iného určeného miesta, kde sa koná vyučovanie, resp. výchovná činnosť (Kultúrny domeček, Zámocký park, Športová hala Malina, Mestské centrum kultúry Malacky, Centrum voľného času Malacky a pod.); ak sa žiaci pohybujú po verejných komunikáciách, pedagogický zamestnanec je povinný dbať na predpisy o cestnej premávke,
- používať bezpečné a overené postupy práce pri praktických cvičeniach na vyučovacej hodine,
- dbať na bezpečnú organizáciu činnosti a aktivít na hodine telesnej výchovy,
- viesť žiakov k uvedomelej pracovnej disciplíne na vyučovacej hodine a k dodržiavaniu školského poriadku.

8.2 Pravidlá BOZP – prestávky

Za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pred vyučovaním a cez prestávky zodpovedá určený pedagogický dozor.

Pedagogický zamestnanec vykonávajúcí pedagogický dozor je povinný:

- vykonávať pedagogický dozor podľa určeného harmonogramu dozorov schváleného riaditeľkou školy,
- pedagogický dozor sa začína 20 minút pred začiatkom dopoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa o 12.45 hod., resp. odchodom žiakov zo školy, po skončení popoludňajšieho vyučovania,
- v budove ŠKD uzatvoriť o 7.55 hod. vnútorný vstup vo vestibule na schodisko k triedam I. a II. ročníka,
- neustále sa pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje činnosť žiakov v triedach, na chodbách, WC;
- dbá, aby boli okná v triedach zatvorené a dvere počas prestávok otvorené do chodby,
- kontroluje prezúvanie žiakov,
- zabezpečuje, aby žiaci udržiavali čistotu a poriadok v triedach a na chodbách,
- kontroluje dodržiavanie hygienických zásad žiakmi (desiatovanie, používanie WC),
- kontroluje dodržiavanie školského poriadku a zásad slušného správania,

- kontroluje výkon činnosti týždenníkov,
- operatívne rieši vzniknuté problémy, informuje o nich triedneho učiteľa, resp. vedenie školy.

Za vypracovanie harmonogramu pedagogického dozoru sú zodpovedné zástupkyne riaditeľky školy, ktoré zabezpečujú i jeho aktualizáciu a kontrolujú ho.

Rozvrh pedagogického dozoru je zverejnený vo všetkých zborovniach, na chodbách, v školskej jedálni. Každý pedagogický zamestnanec je povinný oboznámiť sa s rozpisom náhradného dozoru pred odchodom zo školy, resp. ráno, po príchode do školy.

8.3 Pravidlá BOZP – výlety, exkurzie, výcviky, škola v prírode, vychádzky

Pred uskutočnením výletu, exkurzie, výcviku (lyžiarsky a plavecký) a školy v prírode napíše pedagogický zamestnanec riaditeľke školy ako poverený vedúci akcie plán organizačného zabezpečenia výletu alebo exkurzie v súlade s § 6 ods. 8 vyhlášky č. 223/2022 o základnej škole (tlačivo ŠEVT Návrh na pedagogicko-organizačné zabezpečenie akcie). Prílohou záznamu je menný zoznam účastníkov akcie, informovaný súhlas zákonných zástupcov, zoznam žiakov, ktorí sa na uvedenej akcii nezúčastnia (tým sa zabezpečí náhradné vyučovanie). Záznam s prílohou odovzdá poverený vedúci riaditeľke školy na schválenie.

Súčasťou poučenia žiakov je:

- program školskej akcie,
- organizačné zabezpečenie akcie,
- správanie sa na školskej akcii (v mestách, na prehliadke, na priechodoch, v navštívených objektoch, pri vodných tokoch, jaskyniach, pri kúpaní, lyžovaní a iných športoch, v horách, pri výstupoch, v búrke a pod.),
- primeraná výstroj (vhodné oblečenie, obuv, batožina, vybavenie a zásoby).

Pedagogický dozor sa začína 15 minút pred časom určeným na príchod žiakov do školy, končí sa rozchodom žiakov pred budovou školy. Pri návrate v mimovyučovacom čase sa končí dozor vyzdvihnutím posledného žiaka jeho zákonným zástupcom.

Ak sa celodenná hromadná školská akcia uskutočňuje v meste Malacky, vyžaduje sa odovzdanie vyplneného Návrhu na pedagogicko-organizačné zabezpečenie akcie a zákonní zástupcovia sú informovaní o akcii prostredníctvom žiackej knižky. Rovnako sú informovaní zákonní zástupcovia aj v prípade kratších hromadných školských akcií v meste Malacky (návšteva filmového, divadelného predstavenia, exkurzia a pod.). Pri uvedených akciách uskutočňovaných v meste Malacky sa nevyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Pri odchode na vychádzku je pedagogický zamestnanec školy, ktorý odchádza so žiakmi mimo budovy školy, povinný oznámiť riaditeľke školy alebo jej zástupkyňiam cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy a zapísať opustenie budovy, cieľ a miesto vychádzky, počet žiakov a predpokladaný návrat do školy do Knihy vychádzok (I. - hlavná budova, II. – ŠKD) umiestnenej v jednotlivých zborovniach.

Pri školských akciách konaných mimo sídla školy nesmie na jedného pedagogického zamestnanca, ktorý zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov, pripadnúť viac ako 25 žiakov, pri akciách do zahraničia pripadá na jedného pedagogického zamestnanca najviac 15 žiakov. Pri školskej akcii 1. a 2. ročníka mimo mesta po dohode s vedením školy vykonávajú pedagogický dozor na počet 26 - 50 žiakov traja pedagogickí zamestnanci.

Na školské akcie, počas ktorých sa používajú dopravné prostriedky, poverený vedúci zabezpečí vyhradené autobusy alebo samostatné oddelenia v železničných vozňoch. Školský zájazdový autobus musí byť označený viditeľným nápisom Školský zájazd. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia. Harmonogram školskej akcie musí byť zostavený tak, aby sa zabezpečila primeraná regenerácia vodiča a žiakov.

Z hľadiska dodržania BOZP pri hromadných školských akciách môže zodpovedný pedagogický zamestnanec vylúčiť z účasti na akcii žiaka, ktorý svojím správaním opakovane alebo závažne porušil

Školský poriadok ZŠ Dr. J. Déreera. Tento žiak sa zúčastní riadneho školského vyučovania podľa pokynov vedenia školy.

Pri výletoch do hôr musia pedagogickí zamestnanci so žiakmi postupovať podľa určených turistických značiek, nedovolia žiakom využívať skratky, vyhýbajú sa letným snehovým poliam. Horolezecké túry sú zakázané.

Plavecký výcvik škola organizuje zmluvne v spolupráci s AD HOC Malacky v plavárni Malina Malacky. Organizačne plavecký výcvik zabezpečuje zástupkyňa riaditeľky školy pre 1. stupeň, realizáciu plaveckého výcviku zabezpečuje prostredníctvom inštruktorov AD HOC Malacky. Plavecký výcvik sa uskutočňuje len vo vyhradenom priestore krytého bazéna do výšky vodnej hladiny 1,2 metra. Pod dozorom jedného inštruktora môže do bazéna vstúpiť najviac 8 žiakov.

V rámci výletov a škôl v prírode je povolené kúpanie len pri dodržaní nasledujúcich pravidiel:

- kúpanie je povolené len na kúpaliskách schválených úradom verejného zdravotníctva, kúpanie v prírodných tokoch je zakázané;
- do vody môže vstúpiť najviac 8 žiakov pod dozorom jedného pedagogického zamestnanca. pedagogický zamestnanec musí vedieť plávať a poskytnúť prvú pomoc;
- žiaci, ktorí nevedia plávať, sa môžu zdržiavať len v priestore mimo bazéna, pod dozorom pedagogického zamestnanca.

Lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik. Jedno lyžiarske družstvo tvorí najviac 12 žiakov. Zdravotnú starostlivosť počas výcviku zabezpečuje jeho vedúci spolu so zdravotníckym zamestnancom odborne spôsobilým na výkon zdravotníckej starostlivosti. Lyžovanie je povolené len v určitých priestoroch na lyžovanie, zohľadňujúcich vekové a telesné schopnosti žiakov.

Pri organizovaní školy v prírode pre žiakov prvého stupňa základnej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysielajú najviac 13 žiakov. Pri organizovaní školy v prírode pre žiakov druhého stupňa základnej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysielajú najviac 15 žiakov.

Zdravotnú starostlivosť vykonáva v škole v prírode školou zabezpečený zdravotnícky zamestnanec odborne spôsobilý na výkon zdravotníckej starostlivosti.

8.4 Pravidlá BOZP – povinnosti žiakov

Žiak je povinný v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia dodržiavať pokyny na správanie sa podľa čl. 7.2 školského poriadku:

- žiak je preukázateľným spôsobom oboznámený so školským poriadkom v prvý deň školského roka;
- žiak je preukázateľným spôsobom oboznámený s prevádzkovým poriadkom odborných učební a telocvične na prvej hodine daného predmetu;
- žiak, ktorý bol v tom čase neprítomný (podľa triednej knihy), bude triednym učiteľom, resp. vyučujúcim daného predmetu poučený dodatočne a bude to zaznamenané v poznámke v triednej knihe;
- žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov, preto je zakázané:
 - priniesť do školy a na školskú akciu mimo školy cigarety, príp. fajčiť;
 - priniesť do školy a na školskú akciu mimo školy žuvací tabak, príp. ho žuvať;
 - priniesť do školy a na školskú akciu mimo školy alkoholické nápoje, príp. ich piť;
 - priniesť do školy a na školskú akciu mimo školy zdraviu škodlivé látky, príp. ich požívať;
 - nosiť do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov (zapaľovač, zápalky, rezné predmety, zbrane, pyrotechniku a pod.);
 - hojdať sa na stoličke,
 - na chlapčenských toaletách liezť na pisoáre, otvárať okná nad nimi, skákať z pisoárov či parapet,
 - na toaletách preliezať cez kabínky,
 - vylievajú mydlo na podlahu, trhať a rozhadzovať papierové hygienické potreby v toaletách, hádzať papierové hygienické potreby do pisoárov;

- vyliezať z budovy školy cez okná.

V prípade účasti žiaka na školskej exkurzii, výlete alebo inej aktivite môže pedagogický zamestnanec skontrolovať žiakovi batožinu pred odchodom, či sa v nej nenachádzajú alkoholické nápoje, drogy alebo nebezpečné prostriedky. V prípade podozrenia môže triedny učiteľ prezrieť žiakovi i školskú tašku, či sa v nej nenachádzajú predmety a prostriedky, ktoré je zakázané nosiť do školy.

8.5 Pravidlá BOZP – uvoľňovanie žiaka z vyučovania

8.5.1 Uvoľňovanie žiaka zákonným zástupcom

Žiak je z prebiehajúceho vyučovania uvoľnený a odchádza zo školy zásadne len v sprievode zákonného zástupcu. O uvoľnenie požiadajú zákonný zástupca triedneho učiteľa, v prípade jeho neprítomnosti vedenie školy.

Neočakávanú neprítomnosť žiaka na vyučovaní (najčastejšie choroba) oznámi zákonný zástupca osobne, telefonicky (034/774 10 43-4), e-mailom alebo prostredníctvom elektronickej žiackej knižky triednemu učiteľovi v prvý deň žiakovej neprítomnosti na vyučovaní, najneskôr však do 48 hodín.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka sa uznáva

- choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne, neočakávané, nepredvídateľné udalosti v rodine (rodinná dovolenka nie je mimoriadna udalosť),
- účasť žiaka na súťažiach.

Ospravedlniteľným dôvodom neúčasti žiaka na riadnom termíne externého testovania (Testovanie 9) sú choroba, hospitalizácia, nemožnosť pricestovať zo zahraničia, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov. Škola môže ospravedlniť neúčasť aj z iného dôvodu hodného osobitného zreteľa.

Neprítomnosť žiaka ospravedľňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. (V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.)

V prípade, že pre časté absencie nebude možné žiaka v klasifikačnom období z niektorého vyučovacieho predmetu objektívne hodnotiť, bude žiakovi z daného predmetu nariadené komisionálne preskúšanie podľa § 57 ods. 1 písm. c) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ospravedlnenie žiakovej neprítomnosti je zákonný zástupca žiaka povinný bezodkladne predložiť triednemu učiteľovi, resp. doložiť písomným potvrdením lekára.

Ak sa žiak ospravedlnene nezúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v základnej škole v trvaní viac ako jeden vyučovacích deň, základná informácia o prebranom učive sa poskytuje rodičom žiaka, inej fyzickej osobe ako rodičovi, ktorá má žiaka zvereneho do osobnej starostlivosti na základe žiadosti zákonného zástupcu prostredníctvom elektronickej komunikácie alebo iným dohodnutým spôsobom, a to najmenej v rozsahu názvu prebraného učiva a informácie o domácej úlohe, ak bola zadaná.

8.5.2 Uvoľňovanie žiaka na súťaže

Vedomostné, umelecké, športové súťaže – ak sú podporované školou – sa berú ako neoddeliteľná súčasť vyučovania. Ak sa organizujú mimo školy, môže sa ich žiak zúčastniť len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Učiteľ, ktorý sprevádza žiaka na súťaž, uvedie do kolónky poznámky v triednej knihe poučenie o BOZP a informáciu o účasti žiaka na súťaži. Počas neprítomnosti sa žiak zapíše do triednej knihy, pričom sa mu vykáže 0 vymeškaných hodín. Po skončení súťaže sa vráti do školy a pokračuje vo výchovno-vzdelávacom procese. Žiak je povinný zistiť si domáce úlohy a doučiť sa prebrané učivo z predmetov, na ktorých sa nezúčastnil, do dvoch dní.

8.6 Pravidlá BOZP - postup pri školskom úraze

Nahlásenie úrazu

Akkoľvek poranenie alebo úraz vzniknutý v škole (v školskom klube detí, školskej jedálni a na inom mieste slúžiacom pre výchovno-vzdelávací proces) je žiak povinný okamžite hlásiť vyučujúcemu alebo pedagogickému zamestnancovi vykonávajúcemu v danom priestore pedagogický dozor. Povinnosťou žiaka, ktorý bol svedkom úrazu spolužiaka, je tiež oznámiť to pedagogickému zamestnancovi.

Ošetrovanie žiaka

Pedagogický zamestnanec poskytne zranenému žiakovi prvú pomoc. V prípade vážnejšieho poranenia, prípadne ohrozenia života privolá rýchlu zdravotnú službu na č. tel. 155, resp. 112.

Nahlásenie úrazu zákonným zástupcom žiaka

Telefonický kontakt je uvedený v triednom výkaze a v databáze aSc agenda.

Zdokumentovanie miesta úrazu

Ak si to situácia vyžaduje, po zabezpečení prvej pomoci, resp. ošetrovania žiaka, ktorému sa stal úraz, príslušný pedagogický zamestnanec zdokumentuje prostredníctvom fotoaparátu, resp. mobilného telefónu miesto úrazu. Toto zdokumentovanie miesta úrazu treba vykonať aj pri všetkých aktivitách konaných mimo školy.

Spísanie svedkov úrazu

Pedagogický zamestnanec vypočuje žiakov, ktorí boli svedkami úrazu, aby zistil okolnosti vzniku úrazu.

Zapísanie do knihy úrazov

Príslušný pedagogický zamestnanec po zdokumentovaní miesta úrazu a vypočutí svedkov zaznamená tieto skutočnosti do Knihy úrazov, ktorá je uložená v kancelárii sekretariátu školy. Záznam bude podkladom na spísanie záznamu o registrovanom školskom úraze.

Nahlásenie úrazu riaditeľke školy

Riaditeľka školy zabezpečí spísanie záznamu o registrovanom školskom úraze za prítomnosti zákonného zástupcu žiaka, ktorému sa stal úraz, svedkov úrazu, pedagogického zamestnanca vykonávajúceho v čase úrazu na danom mieste pedagogický dozor, zástupcu odborovej organizácie na škole. Záznam sa vyhotoví v štyroch rovnopisoch (1 pre školu, 1 pre zákonného zástupcu, 1 pre poisťovňu, 1 pre odborovú organizáciu).

Riaditeľka školy poučí zákonného zástupcu žiaka o spôsobe a postupe odškodnenia úrazu. Skompletizovanú dokumentáciu k odškodneniu úrazu zašle zmluvnej poisťovni.

Riaditeľka školy určí výchovné a organizačné opatrenia na predchádzanie vzniku úrazu (kto a kedy bude za ich vykonanie zodpovedný, kto, kedy a ako ich splnenie skontroluje).

8.7 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

8.7.1 Záškoláctvo

- triedny učiteľ každý deň skontroluje dochádzku žiakov;
- v prípade, že žiak chýba jeden deň na vyučovaní, prípadne časť vyučovania, a na druhý deň po dni, kedy bol v škole neprítomný, neodovzdá triednemu učiteľovi relevantný doklad (ospravedlnenku) podpísaný zákonným zástupcom, triedny učiteľ písomne vyzve zákonného zástupcu, aby mu zdokladoval dôvod neprítomnosti svojho dieťaťa na vyučovaní;
- triedny učiteľ takýmto spôsobom postupuje i v prípade, ak žiak chýbal na vyučovaní viac ako jeden deň a zákonný zástupca do 48 hodín neoznámil triednemu učiteľovi (osobne, telefonicky, elektronickou poštou, písomne) dôvod neprítomnosti svojho dieťaťa v škole;
- v prípade, že triedny učiteľ do siedmich pracovných dní odo dňa odoslania doporučenej zásielky zo školy nedostane od zákonného zástupcu relevantný doklad, označí tieto hodiny v školskej dochádzke žiaka za neospravedlnené;

- triedny učiteľ do troch pracovných dní nasledujúceho mesiaca odovzdá príslušnej zástupkyňi riaditeľky školy písomnú správu o počte vymeškaných hodín za predchádzajúci mesiac. V správe uvedie celkový počet vymeškaných hodín, z toho ospravedlnených a neospravedlnených, zistené problémy a spôsob ich doterajšieho riešenia;
- zástupkyne riaditeľky školy spracujú správy a odovzdávajú ich riaditeľke školy na vyjadrenie a prijatie ďalších opatrení;
- riaditeľka školy postupuje takto:
 - v prípade 1 – 14 neospravedlnených hodín za mesiac riaditeľka písomne pozve zákonného zástupcu do školy na pohovor o nedbanlivej dochádzke jeho dieťaťa, spíše záznam.
 - 15 a viac neospravedlnených hodín za mesiac sa považuje za zanedbávanie plnenia povinnej školskej dochádzky. Riaditeľka školy oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca žiaka trvalý pobyt, a obvodnému úradu, v ktorého územnej pôsobnosti sa obec nachádza. Oznámenie riaditeľky školy obsahuje príslušné doklady, ktoré preukazujú všetky konania, ktoré škola vykonala voči žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi vo veci neospravedlnenej neprítomnosti žiaka na vyučovaní.

Počet 15 hodín neospravedlnenej neúčasti žiaka na výchovno-vzdelávacom procese v jednom mesiaci sa považuje za zanedbávanie plnenia povinnej školskej dochádzky na účely zastavenia vyplácania prídavku na dieťa zákonnému zástupcovi.

Počet 60 hodín neospravedlnenej neúčasti žiaka na výchovno-vzdelávacom procese v jednom školskom roku sa považuje za zanedbávanie plnenia povinnej školskej dochádzky na účely podnetu na začatie priestupkového konania.

8.7.2 Šikanovanie

Šikanovaním rozumieme správanie jednotlivca alebo skupiny, ktorého zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrasovanie. Ide o cielené a opakované použitie akéhokoľvek násillia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť.

Elimináciu akýchkoľvek prejavov šikanovania zabezpečujú:

a) organizačné opatrenia

- žiaci 1. – 2. ročníka sa vyučujú v samostatných budovách,
- žiaci 3. – 4. ročníka sa vyučujú na druhom poschodí hlavnej budovy,
- žiakom 2. stupňa je neodôvodnený vstup do týchto priestorov zakázaný,
- pedagogický dozor sa vykonáva podľa harmonogramu, pričom pedagogický zamestnanec školy:
 - neustále monitoruje situáciu v triedach a ostatných priestoroch na určenom úseku,
 - dbá, aby dvere na triedach boli pred vyučovaním i počas prestávok otvorené.

b) výchovné opatrenia

- triedny učiteľ od 1. ročníka vytvára, usmerňuje a upevňuje pozitívne rovesnícke vzťahy založené na priateľstve, tolerancii, vzájomnom pochopení a úcte, eliminuje vyskytujúce sa konflikty medzi žiakmi prostredníctvom mediácie,
- tvorba príjemnej, pozitívnej a bezpečnej školskej a triednej klímy je úlohou v rámci budovania kultúry školy všetkých pedagogických zamestnancov,
- koordinátorka prevencie závislostí a sociálno-patologických javov spolu s výchovnou poradkyňou na začiatku školského roka zabezpečia formou dotazníka prehľad o aktuálnom stave školskej a triednej klímy v 3. – 9. ročníku,
- na základe výsledkov z prieskumu sa v ohrozených triedach budú počas školského roka realizovať CPPP a P v Malackách aktivity a programy na zlepšenie rovesníckych vzťahov,
- na hodinách informatiky budú žiaci poučovaní o zásadách bezpečného používania internetu (prevencia kyberšikanovania).

c) postup riešenia prejavov šikanovania

- pedagogický zamestnanec zabezpečí ochranu obeť šikanovania a okamžite oboznámi s touto skutočnosťou triedneho učiteľa;
- triedny učiteľ v súčinnosti s výchovnou poradkyňou, koordinátorkou prevencie závislostí a sociálno-patologických javov a vedením školy (podľa závažnosti skutku) realizuje individuálny rozhovor s obeťou šikanovania;
- triedny učiteľ v súčinnosti s koordinátorkou prevencie a vedením školy (podľa závažnosti skutku) realizuje individuálny rozhovor s vinníkom šikanovania, pričom dbá, aby ich vzájomne nekonfrontoval, ale zabezpečí adekvátnych svedkov daného skutku;

- triedny učiteľ spíše záznam s popisom mien, prostredia, času, spôsobu a príčiny daného skutku, navrhne v ňom možnosti riešenia. Záznam podpíše obeť, vinník i svedkovia skutku.
- triedny učiteľ informuje zákonných zástupcov obeť i vinníka šikanovania, pozve ich na pohovor, na ktorom ich informuje o danom skutku, o možnostiach riešenia, o výchovných opatreniach;
- triedny učiteľ vyplní záznam o školskom úraze v prípade, že bol následkom šikanovania;
- triedny učiteľ informuje o situácii riaditeľku školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu oznámiť prípad šikanovania oddeleniu sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Malackách. V prípade, že vinník šikanovania dovŕšil v čase spáchania skutku štrnásť rok svojho života, oznámi riaditeľka školy túto skutočnosť i príslušnému útvaru Policajného zboru SR.

8.7.3 Drogová prevencia

- Porušenie zákazu fajčenia vrátane zákazu nosenia cigariet (aj elektronických či žuvacieho tabaku) do školy je porušením školského poriadku s možnosťou uloženia niektorého z výchovných opatrení, ktorým zároveň škola informuje zákonného zástupcu žiaka.
- Ak pedagogický zamestnanec zadrží žiakovi cigarety, spíše o tom záznam (dátum, čas, opis zadržaného predmetu, okolnosti za akých bol zadržaný a kým, záznam podpísaný dvomi zamestnancami školy). Cigarety sa vrátia protokolárne zákonnému zástupcovi žiaka.
- Ak pedagogický zamestnanec zistí u žiaka požitie alkoholu, spíše o tejto udalosti zápisnicu v prítomnosti svedkov. Uvedú sa v nej klinické príznaky, ktoré žiak prejavuje a ktoré vedú k podozreniu z užitia alkoholu. Zápisnicu podpíšu dvaja zamestnanci školy.
- Ak je žiak v štádiu opitosti, v ktorom ohrozuje nielen seba, ale i svoje okolie a narušuje priebeh vyučovania, pedagogický zamestnanec zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc a bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu.
- Ak pedagogický zamestnanec zadrží žiakovi alkohol, spíše o tom záznam (dátum, čas, opis zadržaného predmetu, okolnosti za akých bol zadržaný a kým, záznam podpísaný dvomi zamestnancami školy). Alkohol sa vráti protokolárne zákonnému zástupcovi žiaka.
- Výchovné opatrenia uložené školou možno kombinovať s oznámením záležitosti zákonným zástupcom žiaka a oznámením orgánom sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately.
- Ak pedagogický zamestnanec zadrží žiakovi látku, o ktorej sa domnieva, že je omamná alebo psychotropná, túto látku vloží do obálky, ktorú zapečatí a uloží do uzamykateľnej skrinky. O náleze spíše záznam, v ktorom uvedie dôkladný opis látky, kto ju našiel, kde, u koho a za akých okolností. Záznam podpíše príslušný pedagogický zamestnanec, riaditeľka školy alebo jej zástupca a žiak, u ktorého bola látka nájdená, prípadne ten, kto látku odovzdal. V prípade, že žiak, u ktorého bola látka nájdená, odmietne záznam podpísať, uvedie sa táto skutočnosť do záznamu. Nález sa odovzdá protokolárne polícii. O týchto skutočnostiach sa okamžite informuje zákonný zástupca žiaka.
- Ak pedagogický zamestnanec zistí (alebo má podozrenie), že žiak je pod vplyvom omamnej alebo psychotropnej látky, vyčlení ho z vyučovania, nadviaže kontakt so zákonným zástupcom žiaka a podľa potreby zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc. Zákonný zástupca žiaka je povinný dostaviť sa do školy a žiaka prevziať.
- Riaditeľka školy ohlásí tento priestupok orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately i polícii.

Čl. 9

Podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

9.1 Učebnice

- Žiakovi 1. ročníka sa učebnice po skončení prvého ročníka ponechávajú.
- Žiakovi 2. - 9. ročníka sa učebnice pre príslušný ročník požičiavajú zdarma. Po skončení ročníka a pri prestupe na inú školu učebnice vráti.
- Žiak je povinný dbať o učebnice (obaly), nepoškodzovať ich, udržiavať ich v čistote a poriadku. Pri zámernom poškodení učebnice, jej znehodnotení a strate je zákonný zástupca žiaka povinný uhradiť škole škodu. Výška úhrady škody bude závislá na dĺžke používania učebnice. Použitelnosť učebnice je päť rokov.

9.2 Učebné pomôcky

- Učebné pomôcky sú uložené v uzamknutých priestoroch príslušných kabinetov.
- Správca kabinetu je zodpovedný za zabezpečenie efektívneho výpožičkového systému.
- Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za to, aby sa s učebnými pomôckami nakladalo efektívne, účelne a šetrne, podľa návodu.
- Vyučujúci cudzích jazykov majú CD prehrávače v celoročnej osobnej starostlivosti.
- Pedagogickí zamestnanci, ktorí v rámci kontinuálneho vzdelávania získali IKT techniku, ju majú v celoročnej osobnej starostlivosti.
- Žiaci môžu do kabinetu vstúpiť len v sprievode vyučujúceho.
- Žiaci prenášajú učebné pomôcky a didaktickú techniku len v sprievode vyučujúceho.
- Za doplňovanie a skvalitňovanie učebných pomôcok v jednotlivých kabinetoch sú zodpovední správca kabinetu a vedenie školy.

9.3 Evidencia majetku školy

- Pri získavaní majetku sa postupuje v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Novozískaný majetok sa zverejňuje v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov na webovom sídle školy.
- Majetok školy sa eviduje v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Inventarizácia majetku školy sa vykonáva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

9.4 Prenájom majetku školy

Škola prenájíma

- služobný byt v suteréne školy zamestnancovi školy,
- telocvičňa, a to jednorazovo alebo na pravidelnej báze na základe uzatvorenej zmluvy.

Prenájom sa realizuje v zmysle príslušného VZN mesta Malacky, občianskeho zákonníka a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov s prihliadnutím na verejnoprospešný záujem prenájmu.

9.5 Údržba a ochrana majetku školy

- Čistota a poriadok v škole sa zabezpečujú v zmysle prevádzkového poriadku školy.
- Údržba sa zameriava na modernizáciu a skvalitňovanie materiálno-technických podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu (výmena podlahovej krytiny, výmena školského a kancelárskeho nábytku, maľovanie, dopĺňanie IKT).
- Revízie sa vykonávajú v zmysle určených lehôt na základe stanoveného harmonogramu.
- Majetok školy je chránený elektronicky a mechanicky. Objekty školy sú napojené na pult ochrany mestskej polície. Majetok školy je poistený.

Čl. 10

Spôsob hodnotenia a klasifikácie prospechu žiaka

10.1 Klasifikácia predmetov

Zákonní zástupcovia a žiaci sú oboznámení so systémom hodnotenia prospechu, a to na začiatku školského roka pri oboznamovaní sa so školským poriadkom. Školský poriadok, školský vzdelávací program a ich prílohy sú prístupné na webovom sídle ZŠ Dr. J. Dérera – www.dererka.edupage.org.

Hodnotenie žiaka a klasifikáciu zadávajú učitelia jednotlivých predmetov do internetovej žiackej knižky, ktorá je súčasťou edupage.

Vo výchovno-vzdelávacom procese sa uskutočňuje priebežné a súhrnné hodnotenie.

Priebežné hodnotenie - hodnotenie čiastkových výsledkov a prejavov žiaka má hlavne motivačný charakter.

Súhrnné hodnotenie – sa uskutočňuje na konci prvého a druhého polroka v školskom roku a má čo najobjektívnejšie zhodnotiť úroveň vedomostí v danom predmete. Pri súhrnnej klasifikácii a hodnotení sa prihliada na systematickosť práce počas celého obdobia.

Podklady na hodnotenie a klasifikáciu získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

- sústavným diagnostickým pozorovaním žiaka;
- sústavným sledovaním výkonu žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie;
- rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové) a didaktickými testami;
- analýzou výsledkov rôznych činností žiaka.

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch prvého ročníka sa vykonáva slovným hodnotením.

V druhom až štvrtom ročníku je žiak v predmetoch slovenský jazyk, anglický jazyk, matematika, informatika, prvouka, prírodoveda, vlastiveda, pracovné vyučovanie klasifikovaný známkou. Predmety výtvarná výchova, hudobná výchova a telesná výchova sa neklasifikujú.

V piatom až deviatom ročníku je žiak v predmetoch slovenský jazyk, anglický jazyk, nemecký jazyk, ruský jazyk, dejepis, geografia, občianska náuka, matematika, informatika, biológia, chémia, fyzika, technika, telesná výchova, hudobná výchova, výtvarná výchova klasifikovaný známkou. Predmet etická výchova/náboženská výchova sa vo všetkých ročníkoch neklasifikuje.

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch druhého až deviateho ročníka sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 - výborný,
- 2 - chválitebný,
- 3 - dobrý,
- 4 - dostatočný,
- 5 - nedostatočný.

V predmetoch, v ktorých je žiak neklasifikovaný, sa na vysvedčení a v triednom výkaze uvádzajú namiesto klasifikačného stupňa slová:

- a) aktívne absolvoval, ak sa žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu aktívne zúčastňoval,
- b) absolvoval, ak sa žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu ospravedlnene nezúčastňoval alebo bol prítomný a zo závažných dôvodov nepracoval, alebo
- c) neabsolvoval, ak žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu nepracoval alebo sa neospravedlnene vyučovania nezúčastňoval.

Celkové hodnotenie žiaka prvého ročníka sa na konci prvého a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje takto:

- prospel,
- neprospel.

Celkové hodnotenie žiaka druhého až deviateho ročníka sa na konci prvého a druhého polroka vyjadruje na vysvedčení takto:

- prospel s vyznamenaním,
- prospel veľmi dobre,
- prospel,
- neprospel.

Celkové hodnotenie žiaka na konci prvého a druhého polroka vyjadruje výsledky jeho slovného hodnotenia (1. ročník) alebo jeho klasifikácie v povinných vyučovacích predmetoch (2. – 9. ročník) a klasifikáciu jeho správania.

Ak nemožno žiaka vyskúšať, hodnotiť alebo klasifikovať v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za prvý polrok neklasifikuje; riaditeľka školy určí na jeho vyskúšanie a klasifikovanie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa klasifikácia mohla uskutočniť najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka.

Ak nemožno žiaka vyskúšať, hodnotiť alebo klasifikovať v riadnom termíne v druhom polroku, žiak je skúšaný aj klasifikovaný za toto obdobie spravidla v poslednom týždni augusta a v dňoch určených riaditeľkou školy.

Žiak, ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov alebo dosiahol neuspokojivé výsledky v slovnom hodnotení, môže na základe rozhodnutia riaditeľky školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.

Termín opravných skúšok určí riaditeľka školy tak, aby sa opravné skúšky vykonali najneskôr do 31. augusta. Žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15. septembra. Žiakovi, ktorého nemožno vyskúšať a klasifikovať v riadnom termíne v druhom polroku, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15. októbra. Žiak, ktorého prospech na konci prvého polroka je nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku, vykoná opravnú skúšku najneskôr do klasifikačnej porady za druhý polrok.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.

V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok. Tento výpis nie je verejnou listinou. Vysvedčenie za prvý polrok sa vydáva na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka.

V posledný vyučovací deň školského roka sa vydá žiakovi vysvedčenie, ktoré obsahuje slovné hodnotenie alebo klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.

Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak

- požiada o preskúšanie zákonný zástupca neplnoletého žiaka,
- podá vyučujúci pedagogický zamestnanec alebo riaditeľ školy podnet na preskúšanie žiaka,
- neprospeš z vyučovacieho predmetu,
- je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
- plní školskú dochádzku osobitným spôsobom,
- vzdeláva sa individuálne podľa § 24 alebo
- vykonáva komisionálnu skúšku s cieľom získať nižšie stredné vzdelanie.

Komisia na komisionálne skúšky má najmenej troch členov. Komisia sa skladá z predsedu, ktorým je spravidla riaditeľka školy alebo ňou poverený učiteľ, skúšajúceho učiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný vyučovací predmet, a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.

Ak žiak alebo zákonný zástupca žiaka má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci prvého a druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiadať riaditeľku školy o vykonanie komisionálnej skúšky. Ak je vyučujúcim riaditeľka školy, o preskúšanie žiaka možno požiadať Mesto Malacky, Bernolákova ul. 5188/1A, 901 01 Malacky. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

O možnosti vykonať komisionálnu skúšku rozhodne riaditeľka školy. Preskúšanie sa uskutoční najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia príslušného polroku školského roku. Riaditeľka školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní.

10.2 Hodnotenie výsledkov práce žiaka

Pri hodnotení výsledkov práce žiaka sa postupuje v súlade:

- s výchovno-vzdelávacími požiadavkami vzdelávacích programov,
- s požiadavkami na rozvoj všeobecných kompetencií,
- s učebnými plánmi, učebnými osnovami a štandardami.

Pri hodnotení žiaka sa posudzujú získané kompetencie v súlade s učebnými osnovami a schopnosť ich využívať v oblastiach:

- komunikačných schopností, najmä ústne a písomné spôsobilosti,
- čitateľskej gramotnosti,
- jazykových schopností v štátnom jazyku, v materinskom jazyku, v cudzích jazykoch,
- digitálnych kompetencií,
- matematickej gramotnosti a prírodných vied,
- sociálnych kompetencií,
- multikultúrnych kompetencií,
- manuálnych zručností a ich využití v praktických cvičeniach,
- umeleckých a psychomotorických schopností,
- analýzy problémov a schopnosti ich riešenia,
- osobnostných vlastností ako porozumenie, znášanlivosť, tolerancia, priateľstvo,
- kontrolovania a regulovania svojho správania, ochrany svojho zdravia a životného prostredia a etických princípov.

Podklady na hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiaka získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

- sústavným diagnostickým pozorovaním žiaka,
- sústavným sledovaním výkonu žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie,
- rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové) a didaktickými testami; uplatňuje aj metódy menej riadené (referáty, denníky, projekty, sebahodnotiace listy, dotazníky, pozorovania, portfóliá) - súbor prác žiaka, ktoré vypovedajú o jeho výkone,
- analýzou výsledkov rôznych činností žiaka,
- konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby s odbornými zamestnancami zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, všeobecného lekára pre deti a dorast, najmä u žiaka s trvalejšími psychickými a zdravotnými ťažkosťami a poruchami,
- rozhovormi so žiakom a so zákonným zástupcom žiaka.

Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky najmenej dvakrát v polročnom hodnotiacom období.

Učiteľ oznamuje žiakovi výsledok každého hodnotenia a posúdi klady a nedostatky hodnotených prejavov a výkonov. Po ústnom skúšaní učiteľ oznámi žiakovi výsledok ihneď.

Písomné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok. Pravidelným rozvrhnutím hodnotiacich činností zabráni preťažovaniu žiaka. Písomné práce archivuje do konca príslušného školského roka.

Termín na vykonanie písomnej skúšky, ktorá má trvať viac ako 25 minút, prekonzultuje učiteľ s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania.

Učiteľ vedie evidenciu o každom hodnotení žiaka.

Podkladom na celkové hodnotenie vyučovacieho predmetu sú:

- známky alebo slovné hodnotenie za ústne odpovede,

- známky alebo slovné hodnotenie za písomné práce, didaktické testy, grafické práce, praktické práce, pohybové činnosti,
- posúdenie prejavov žiaka vo vyučovacom procese (usilovnosť, osobnostný rast, rešpektovanie práv iných osôb, ochota spolupracovať a správanie žiaka podľa školského poriadku).

10.3 Kritériá hodnotenia prospechu v jednotlivých predmetoch

Kritériá hodnotenia prospechu v jednotlivých predmetoch sú prílohou Školského vzdelávacieho programu ZŠ Dr. Jozefa Déreera Malacky.

10.4 Hodnotenie správania sa žiaka

Správanie žiaka sa hodnotí so zreteľom na vekové osobitosti podľa týchto požiadaviek:

- pochvaly a iné ocenenia,
- opatrenia na posilnenie disciplíny žiaka.

Kritériom na hodnotenie správania je dodržiavanie stanovených pravidiel správania sa žiaka a plnenie ustanovení školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy počas hodnotiaceho obdobia. Učitelia pritom využívajú najmä pozitívnu motiváciu.

Pochvalu od triedneho učiteľa možno udeliť po prerokovaní s riaditeľom. Pochvalu od riaditeľa možno udeliť po prerokovaní pedagogickou radou.

Napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa alebo pokarhanie od riaditeľa možno žiakovi uložiť po objektívnom prešetrení previnenia sa proti školskému poriadku s písomným odôvodnením.

Napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa možno uložiť po prerokovaní s riaditeľom. Pokarhanie od riaditeľa možno uložiť po prerokovaní pedagogickou radou.

10.4.1 Pochvaly a iné ocenenia

Za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností alebo za statočný čin možno žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie.

Pochvala triednym učiteľom

- za výborný prospech (Ø 1,00);
- za vzorné správanie, pomoc spolužiakom, žiadne zápisy v klasifikačnom hárku;
- za reprezentáciu triedy v školskom kole, za reprezentáciu školy v obvodnom kole súťaží a predmetových olympiád.

Pochvala riaditeľkou školy

- za úspešnú reprezentáciu školy v súťažiach a predmetových olympiádach na okresnej, krajskej a celoslovenskej úrovni;
- pochvala je spojená s udelením vecnej ceny na slávnostnej školskej akadémii v závere školského roku.

10.4.2 Opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka

Opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka sa ukladá po objektívnom prešetrení za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku. Objektívne prešetrenie vykoná triedny učiteľ v súčinnosti s výchovnou poradkyňou, prípadne vedením školy (podľa závažnosti). Podkladom na prešetrenie mu budú záznamy v klasifikačnom hárku, osobný pohovor a vyučujúcimi v danej triede, resp. vykonávajúcimi dozor, osobný pohovor so žiakom, ktorému bude udelené výchovné opatrenie, osobný pohovor so svedkami prešetrovanej skutočnosti. Z prešetrenia vyhotoví triedny učiteľ písomný záznam. S jeho obsahom oboznámi triedny učiteľ zákonného zástupcu žiaka.

Výchovné opatrenie možno uložiť do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel pedagogický zamestnanec školy (subjektívna lehota), najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil (objektívna lehota).

Udelenie opatrenia vo výchove spravidla predchádza zníženiu stupňa zo správania pri klasifikácii.

Uloženie opatrenia vo výchove a klasifikácia správania zníženou známkou sa navzájom nevylučuje. Opatrenie vo výchove sa uloží, aby sa zamedzilo ďalšiemu porušovaniu školského poriadku a známkou zo správania sa ohodnotí správanie žiaka za celé hodnotiace obdobie.

Výchovné opatrenie – pokarhanie riaditeľom školy - sa zaznamenáva žiakovi do triedneho výkazu.

O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľka školy zákonného zástupcu žiaka preukázateľným spôsobom:

- písomne, zákonný zástupca ho preberie osobne, čo potvrdí podpisom a dátumom prevzatia,
- písomne, doporučenou zásielkou do rúk zákonného zástupcu.

Výchovné opatrenie možno zverejniť len pred triedou, ktorú žiak navštevuje a pred jeho zákonnými zástupcami.

Všeobecne, bez spájania s konkrétnymi menami, možno o opatreniach vo výchove, znížených známkach so správania a pod. hovoriť aj verejne.

Na vysvedčenie sa uloženie výchovného opatrenia nezapíše.

Opatrenia vo výchove, ktoré ukladá triedny učiteľ, budú po formálnej stránke doručené zákonnému zástupcovi žiaka nasledovne:

- napomenutie triednym učiteľom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky,
- pokarhanie triednym učiteľom ako písomné oznámenie.

Opatrenia vo výchove, ktoré ukladá riaditeľka školy, budú po formálnej stránke písomným rozhodnutím o udelení pokarhania riaditeľkou, neukladá sa však v režime správneho konania, je konečné a nemožno sa proti nemu odvolať.

10.4.2.1 Porušenie školského poriadku – metodická pomôcka

menej závažné priestupky

zabúdanie učebných pomôcok, nenosenie žiackej knihy, neprezúvanie sa, nenosenie úboru na telesnú výchovu, nevypracovanie domácej úlohy, nevhodné oblečenie, neplnenie si povinností týždenníka, používanie žuvačiek počas vyučovania

závažné priestupky

vyrušovanie na hodine, podvádzanie pri písomných kontrolných prácach, nadávanie spolužiakom, ich osočovanie, urážanie, nevhodné vyjadrovanie sa na adresu spolužiakov, ich rodín, vyvolávanie menej závažných konfliktov medzi spolužiakmi, naháňanie sa po triede, prechod z jednej triedy do druhej a z poschodia na poschodie počas prestávok

veľmi závažné priestupky

nerespektovanie pokynov a príkazov vyučujúceho, používanie mobilu počas výchovno-vzdelávacieho procesu, zhotovovanie fotografií, audiozáznamov, videozáznamov v ktorejkoľvek z budov ZŠ Dr. J. Dérera a v jeho areáli a ich prípadné zverejnenie na sociálnych sieťach, záškoláctvo, šikanovanie, vydieranie, krádež, klamstvo, podvod, úmyselné poškodzovanie školského majetku, nevhodné vulgárne vyjadrovanie, fyzické napadnutie spolužiaka/spolužiakov, porušenie pravidiel BOZP podľa bodu 8.4 Školského poriadku ZŠ Dr. Jozefa Dérera Malacky, nevhodné správanie voči zamestnancom ZŠ Dr. J. Dérera Malacky (slovné či fyzické)

	menej závažné priestupky	závažné priestupky	veľmi závažné priestupky
napomenutie triednym učiteľom	do 3	1	-
pokarhanie triednym učiteľom	do 6	2 - 3	1
pokarhanie riaditeľom školy	do 9	4 - 6	2
znížený stupeň zo správania	do 12	7 a viac	3

Tabuľka je orientačná, každý priestupok voči Školskému poriadku Základnej školy Dr. Jozefa Dérera bude posudzovaný osobitne, a to triednym učiteľom, pedagogickou radou a v poslednom stupni riaditeľkou školy.

Ak žiak porušuje svojím konaním školský poriadok, môže ho nechať vyučujúci po vyučovaní v škole. Uvedenú skutočnosť oznámi učiteľ zákonnému zástupcovi písomne alebo telefonicky.

10.4.3 Ochranné opatrenie

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania a jeho umiestnenie do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá:

- a) zákonného zástupcu žiaka,
- b) zdravotnú pomoc,
- c) políciu.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľka školy písomný záznam. Následne bude žiakovi udelené výchovné opatrenie.

Čl. 11 Záverečné ustanovenia

1. Riaditeľka školy vydáva Školský poriadok ZŠ Dr. J. Déreera Malacky, Ul. gen. M. R. Štefánika 7 po prerokovaní:
 - na zasadnutí pedagogickej rady ZŠ Dr. J. Déreera dňa 28.08.2023
 - na zasadnutí Rady školy pri Základnej škole Dr. J. Déreera dňa 30.08.2023
2. Riaditeľka školy schvaľuje Školský poriadok ZŠ Dr. J. Déreera Malacky, Ul. gen. M. R. Štefánika 7 dňa 01. 09. 2023. Týmto dátumom nadobúda účinnosť. Zároveň stráca účinnosť školský poriadok zo dňa 1. septembra 2022.
3. Školský poriadok je zverejnený:
 - na verejne prístupnom mieste v škole (prízemie hlavnej budovy, chodba č. d. 43)
 - na webovom sídle školy (www.dererka.edupage.org)

Malacky 01.09.2023

Mgr. Katarína Habová
riaditeľka školy