

Základná škola, Slovinky 71



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Základnej školy, Slovinky 71

šk. rok 2021/2022

Slovinky 2021

Schválila : Mgr. Anna Rybárová ,

riaditeľka školy

Základná škola, Slovinky 71

Slovinky 20.8.2021

Číslo vnútorného predpisu : 2/2021

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok bol prerokovaný na :

dátum:

- ✓ na pedagogickej rade, dňa : _____
- ✓ na zasadnutí Rady školy pri ZŠ, dňa: _____
- ✓ na triednických hodinách žiakov, dňa: _____
- ✓ na celoškolskom rodičovskom združení, dňa: _____
- ✓ na triednych aktívoch ZRŠ, dňa : _____

Riaditeľ školy vydáva tento školský poriadok	dňa 02.09.2021
Zároveň sa ruší školský poriadok	zo dňa 25.08.2020
Tento školský poriadok nadobúda účinnosť	dňa 03.09. 2021

riaditeľ školy

Vzali na vedomie a svojim podpisom potvrdili:

- ✓ pedagogickí a odborní zamestnanci školy (pozri zápisnicu z pedagogickej rady zo-----
----- (Príloha č.12),
- ✓ žiaci 2.- 9. ročníka, (pozri Príloha č. 13)
- ✓ prevádzkoví zamestnanci školy (pozri zápisnicu z pracovnej rady -----
(Príloha č. 14)
- ✓ vedúci krúžkov, učiteľ zo ZUŠ a.i., nájomcovia priestorov (pozri zápisnica zo stretnutia
zo ----- (Príloha č. 15)
- ✓ zákonní zástupcovia TA ZRŠ (pozri zápisnicu zo -----(Priloha č. 16)

Prílohy :

Príloha č. 1 : **Protokol o porušení školského poriadku**

Príloha č. 2 : **Protokol o odovzdaní zaistenej veci**

Príloha č. 3 : **Záznam o pohovore učiteľa so zákonným zástupcom**

Príloha č. 5 : **Osobitné opatrenia v odborných učebniach**

5.1 Osobitné opatrenia v odbornej učebni chémie

5.2 Osobitné opatrenia v odbornej učebni informatiky

5.3 Osobitné bezpečnostné opatrenia v žiackej kuchynke

5.4 Osobitné opatrenia v odbornej učebni technickej výchovy

5.5 Osobitné opatrenia na hodinách telesnej a športovej výchovy

5.6 Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku

Príloha č. 6 : **Školský poriadok ŠKD**

Príloha č. 7 : **Bezpečnosť žiakov pri výcvikoch a na akciách organizovaných
školou**

7.1 Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov

7.2 Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov

7.3 Bezpečnosť v školách v prírode

7.4 Bezpečnosť pri organizácii školských výletov a exkurzií

Príloha č. 9 : **Plán opatrení pre prípad pandémie**

Príloha č. 10 : **Oznámenie pre zákonných zástupcov o neprítomnosti žiaka
v škole**

Príloha č. 11 : **Kópia zápisnice z pedagogickej rady zo -----**

Základná škola, Slovinky 71

Príloha č. 12 : **Kópia zápisnice z pracovnej porady so zamestnancami školy zo**

Príloha č. 13 : **Kópia zápisnice z pracovného stretnutia s vedúcimi krúžkov
a s nájomcami zo -----**

Použité skratky :

TU – Triedny učiteľ

RŠ – Riaditeľ školy

TA – Triedny aktív

ZRŠ – Združenie rodičov školy

MŠ SR – Ministerstvo školstva Slovenskej republiky

Slovinky 01.09. 2021

Preambula

Poslaním učiteľa je chrániť najvyššie ľudské hodnoty, dôstojnosť človeka a slobodu na ceste za vzdelávaním v duchu demokratických princípov.

Učiteľ vytvára v škole takú atmosféru, aby žiak bol šťastný, spokojný a rád sa vzdelával.

Zmyslom činnosti učiteľa je, aby zabezpečil žiakovi optimálny rozvoj.

Učiteľ šíri kultúrne bohatstvo svojej spoločnosti a svojho národa, ovplyvňuje ju a vytvára v nej nové, vlastné podnety. Vedie žiakov k poznaniu a úcte kultúrneho bohatstva aj iných národov. Sústavne zvyšuje svoju profesionálnu úroveň a chráni jeho čistotu pred neodbornými jednotlivcami.

Školský poriadok Základnej školy, Slovinky 71, v Slovinkách vydáva riaditeľ školy a je platný od 01.09. 2021.

Zahŕňa súbor pravidiel, zásad, práv a povinností, ktorými sa v zmysle práva na vzdelanie zabezpečuje riadna prevádzka školy a školských zariadení, ktoré sú súčasťou školy.

V záujme naplnenia práva na vzdelanie vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky na optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole a v jej školských zariadeniach efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako žiakmi, ako aj pedagogickými, odbornými a ostatnými zamestnancami školy. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práva dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, žiakom, pedagógom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu a následné právne normy vypracované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí a žiakov, pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov školy . Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

ETICKÝ KÓDEX UČITEĽA:

- ✓ Etický kódex školy je významný regulátorom riadenia kvality školy.
- ✓ Vymedzuje dohodnuté hodnoty, ktoré sú základnou etickou normou i hodnotiacim kritériom riadiacej a pedagogickej činnosti.
- ✓ Predstavuje ideál, žiaduci stav etických priorít a vzťahov medzi ľuďmi v škole i vzťahov voči okoliu.

Pravidlá správania sa učiteľ'a voči žiakom:

UČITEĽ

- umožňuje žiakovi sebapoznávanie,
- ochraňuje žiakov pred ohrozením a pred situáciami ohrozujúcimi bezpečnosť pri vyučovaní a učebných činnostiach,
- vytvára najlepšie podmienky pre vzdelanie každého žiaka,
- pozná a rešpektuje *Dohovor o právach dieťaťa*,
- nezneužíva svoje postavenie na získanie osobných výhod, na potláčanie práv dieťaťa
- neposkytuje informácie o žiakoch na neprofesionálne účely
- žiaka telesne netrestá, ani nezastrašuje,
- používa pedagogické a vhodné formy výchovného pôsobenia,
- neuprednostňuje žiakov kvôli osobnému prospechu,
- neironizuje, nezahanbuje a neponižuje žiaka,
- umožňuje žiakom vyjadrovať svoje názory,
- nebráni vlastnému rozhodovaniu žiaka pri učení,
- rešpektuje, chápe a akceptuje osobnosť žiaka.

Pravidlá učiteľ'a vo vzťahu k svojmu povolaniu

Učiteľ :

- projektuje si celoživotné vzdelávanie a uplatňuje nové prístupy vo výchove a vzdelávaní,
- prispieva k tvorbe kvalitných medziľudských vzťahov a ich udržovaniu,
- vytvára atmosféru vzájomnej kolegiálnej dôvery a úcty,

Základná škola, Slovinky 71

- je celoživotným vzorom pre žiaka,
- svojím konaním a vystupovaním zvyšuje spoločenský status učiteľa,
- rešpektuje prijaté pravidlá kultúry školy,
- vyznáva a otvorene sa hlási k ideálom demokracie, mieru a slobody,
- o svojom pôsobení vždy podáva pravdivé informácie tak, aby vždy mohli byť objektívne posúdené jeho kompetencie,
- nezneužíva svoju profesiu uplatňovaním klientelizmu,
- vedome nešíri nepravdivé informácie o svojich spolupracovníkoch,
- neprijíma dary a úplatky za účelom zmeny svojho konania,
- denne dbá o dobré meno školy.

ETICKÝ KÓDEX ŽIAKA :

Sebaúcta

Do školy chodíme upravení a staráme sa o svoj majetok

- Odev je čistý a upravený.
- Nenosíme výstredný make-up a doplnky.

Úcta voči druhým

Máme právo na úctu od druhých.

Máme právo byť akceptovaní a uznávaní bez ohľadu na našu rasu, vieru, pohlavie a schopnosti.

Máme právo cítiť sa v škole bezpečne.

- Sme jeden voči druhému zdvorilí.
- Odpovedáme hneď na prvýkrát, keď sa nás pýtajú alebo o niečo žiadajú.
- Za každých okolností rozprávame slušne.
- Rešpektujeme právo ostatných na vzdelanie a preto ich vždy vypočujeme.
- Rešpektujeme rozdiely medzi sebou.
- Podporujeme sa medzi sebou.
- Všetky znepokojujúce záležitosti nahlásime dospeléj osobe/učiteľovi.
- Spolupracujeme s dospelými pri vyšetrovaní priestupkov.
- Sme oboznámení s protipožiarnou ochranou v škole.

Základná škola, Slovinky 71

- Vo vnútorných a vonkajších priestoroch školy sa pohybujeme bezpečne a neohrozujeme spolužiakov.
- Podržíme dvere pre druhých ľudí.
- Do školy nenosíme drahé a vzácne predmety.
- Do školy neprinášame:
 - cigarety, zápalky, zapaľovače
 - drogy a alkohol..
 - nože a zbrane
 - laser...

Úcta k vyučovaciemu procesu

Máme právo vzdelávať sa a učitelia právo vyučovať bez vyrušovania.

Riadime sa pokynmi vyučujúceho počas vyučovacej hodiny.

Do školy chodíme pravidelne a načas.

- Mobilné telefóny a hudobné prehrávače máme počas vyučovacieho procesu vypnuté a schované. Do školy ich prinášame na vlastné riziko.
- Vždy sme dochvilní a nosíme si všetky potrebné pomôcky a úbory.
- Naši rodičia oboznámia učiteľa o našej absencii telefonicky a pri návrate do školy prinesieme ospravedlnenku.
- Ak sme neprítomní na vyučovaní, našou povinnosťou je dobrať si vynechané učivo a doplniť si domáce úlohy.
- Pri príchode učiteľa do triedy vstaneme na pozdrav a posadíme sa na pokyn.

Úcta k prostrediu

Rešpektujeme prostredie, v ktorom sa učíme.

- Budovu školy a pomôcky si vážime a nepoškodzujeme ich.
- Jeme a pijeme len v priestoroch, kde je to dovolené. Triedu udržujeme v poriadku a čistote a smeti hádzame do koša.
- Stoličky vykladáme na stôl, aby sme uľahčili prácu upratovačkám.
- Staráme sa o poriadok v šatni.
- Vážime si učebnice a iné pomôcky, ktoré dostaneme a nepoškodzujeme ich.

Základná škola, Slovinky 71

- Uhradíme vzniknutú škodu, ktorú sme spôsobili.
- Počas vyučovania sa zdržiavame sa v priestoroch školy.
- Školu opúšťame len s povolením.

Odmietame :

Neúctu k osobám a poškodzovanie majetku

- Neuposlúchnutie školských pravidiel a pokynov pedagógov.
- Verbálne útoky na učiteľov, spolužiakov a zamestnancov.
- Fyzické násilie na učiteľoch, spolužiakoch a zamestnancoch.
- Šikanovanie.
- Sexuálne obťažovanie.
- Užívanie omamných látok, drog a redbullov.
- Krádež.
- Gamblerstvo.
- Slovné útoky na internete, na sociálnych sieťach.
- Prejavy nenávisti a neznášanlivosti v každej podobe.

***„Začiatkom a koncom našej didaktiky nech je hľadať a nachádzať spôsob,
podľa ktorého by učitelia menej učili, ale žiaci sa viacej naučili,
aby bolo v školách menej zhonu, nechuti a márnej práce,
no viac voľného času, potešenia a zaručeného
úspechu.“***

Jan Amos Komenský

Základná škola, Slovinky 71

Úvod

Základná škola, Slovinky 71, je školou, ktorú som si zvolil(a) dobrovoľne, a preto sa budem riadiť jej pravidlami a školským poriadkom.

Školský poriadok upravuje § 153 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Školský poriadok Základnej školy, Slovinky 71, obsahuje osobitné časti :

- ✓ pre školský klub detí,
- ✓ opatrenia počas vyučovania odborných predmetov a vyučovania v odborných učebniach,
- ✓ pravidlá na dodržiavanie bezpečnosti žiakov pri výcvikoch a akciách organizovaných školou,
- ✓ prevencia šikanovania v škole,
- ✓ na riešenie situácií pri užívaní nelegálnych látok - drogy a iné návykové látky,
- ✓ opatrenia pre prípad pandémie
- ✓ ospravedlnenie neúčasti žiaka na vyučovaní

Všeobecné ustanovenia

I. Organizácia vyučovacieho dňa

**Viem, že svojím správaním, konaním a vzhľadom reprezentujem seba,
svoju školu a rodičov.**

1. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, schváleným riaditeľom školy. Rozvrh hodín sú povinní rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec, ako aj ostatní zamestnanci školy. Je dostupný žiakom v každej triede.
2. Žiak prichádza do triedy najneskôr 10 min. pred začiatkom vyučovacej hodiny (7:40h).
3. Na popoludňajšie mimoškolské aktivity prichádzajú žiaci podľa dohody s vyučujúcim (najneskôr 5 min. pred začiatkom aktivít). Žiaci, ktorí prídu skôr nevstupujú bez dozoru do budovy.
4. Žiaci si pred vchodom do budovy dôkladne očistia obuv, prezujú sa v uzamykateľnej šatni. Tam si tiež nechajú kabáty, vetrovky a iné časti oblečenia, ktoré v triede nepotrebnú. Nenechávajú si v šatni cenné veci. V šatni nesmú byť žiaci bez dozoru pedagóga.

Rozvrh vyučovania:

Hodina	Čas	Prestávka
1.	7:55 – 8:40	10 min.
2.	8:50 – 9:35	20 min.
3.	9:55 – 10:40	10 min.
4.	10:50 – 11:35	10 min.
5.	11:45 - 12:30	10 min.
6.	12:40 – 13:25	30 min.
7.	13:55 - 14:35	

Základná škola, Slovinky 71

Popoludňajšie vyučovanie začína o 13:55h a vyučovacia jednotka trvá 40 min. Krúžková činnosť: jedna hodina trvá 60min a vykonáva sa podľa týždenného harmonogramu.

Školský deň vychádza z režimu práce školy a pre svoju špecifickú činnosť a prevádzku má vypracovaný vlastný poriadok.

Poriadok pre ŠKD

6:50 – 8:00 – oddychová činnosť

11:30 – 13:00 – oddychová činnosť

13:00 - 13:30 - obed

13:30 – 14:00 - rekreačná činnosť – pobyt detí vonku

14:00 -14:30 – príprava na vyučovanie

14:30 – 15:50 – záujmová činnosť

15:50 – odchod domov

- ✓ Prestávka slúži žiakom **výhradne** na psychohygienu, fyziologické potreby, zrelaxovanie a prípravu pomôcok na ďalšiu vyučovaciu hodinu. Učiteľ zvončením ukončí vyučovací proces a rešpektuje právo žiaka na voľný čas. Dbá aj na svoje zrelaxovanie. Nerešpektovanie práv dieťaťa je porušením pracovnej disciplíny pedagóga.
- ✓ Za bezpečnosť žiakov, v čase prestávky, zodpovedá výlučne dozor konajúci učiteľ podľa schváleného rozpisu dozorov, vyveseného v zborovni na viditeľnom mieste, príp. zastupujúci dozor určený zástupkyňou, alebo vedením školy, v jej neprítomnosti.
- ✓ Dozor konajúci učiteľ rešpektuje organizáciu činnosti ŠKD v rámci opatrení, ktoré vychovávateľka pokladá za nevyhnutné, pre bezpečné zhromažďovanie a vyprevádzanie žiakov.
- ✓ Žiak nesmie byť učiteľom rušený pri plnení výchovno- vzdelávacieho programu ŠKD, alebo byť z neho vyňatý **bez súhlasu riaditeľa školy a zákonného zástupcu.**

Základná škola, Slovinky 71

✓ Vyučovací proces je organizovaný v triedach, odborných učebniach, telocvičniach a na športoviskách v blízkom okolí školy.

✓ Prestávka na obed je 30 minút.

✓ **Doučovanie žiaka, v pracovnej dobe a v priestoroch školy, je možné len za splnenia týchto podmienok :**

1) **na báze dobrovoľnosti zo strany**, tak vyučujúceho, ako aj rodiča len ak :

a) v prípade žiaka na I. stupni :

- rodič o doučovanie svojho dieťaťa osobne požiadá **riaditeľa školy** a objasní mu dôvody,
- pohovor s rodičom sa uskutoční preventívne aj za prítomnosti **školského psychológa**, aby sa podchytili prípadné poruchy učenia žiaka včas a prípadne sa zvažilo i jeho začlenenie a individuálne vzdelávanie,
- z konzultácie sa vyhotoví zápis o stanovisku jednotlivých strán a o ich odporúčaniach,
- doučovanie je potom možné ak triedny učiteľ súhlasí a k žiadosti i k dôvodom sa vyjadrí kladne,
- **a ak riaditeľ školy žiadosť rodiča schváli.**

b) v prípade žiaka na II. stupni :

- rodič o doučovanie písomne požiadá triedneho učiteľa a uvedie dôvody,
- triedny učiteľ konzultuje ťažkosti žiaka s učením so školským špec. pedagógom a so školským psychológom,
- z konzultácie vyhotoví stručný zápis o ich stanovisku,
- rozhodnutie je následne v jeho kompetencii v rámci pracovnej doby, v nižšie spomenutom, v povolenom týždennom časovom rozsahu.
- Informuje o doučovaní riaditeľa školy

2) Doučovaný môže byť **žiak na I. stupni max. 1 vyuč. hod. (45 min.) týždenne, žiak na II. stupni max. 2 vyuč. hod. týždenne.** (Odporúča sa doučovať dvoch a viac žiakov naraz, pre väčšiu psychickú pohodu žiakov.)

Základná škola, Slovinky 71

- 3) Rozsah je stanovený s ohľadom na časovú rezervu, ktorú triedny učiteľ nevyhnutne potrebuje na povinnosti súvisiace s pedagogickou dokumentáciou, či s estetizáciou triedy, odborných učební, či konzultácie s rodičmi alebo na svoje sebavzdelávanie.
- 4) Doučovanie je bezodplatné, neráta sa do práce nadčas. Je v pracovnej dobe dobrovoľnou aktivitou učiteľa.
- 5) Je možné ho vykonávať i v rámci krúžku, v skupine min. 12 žiakov.
- 6) Po skončení vyučovania sa žiak nezdržiava v priestoroch, ani v areáli školy, pokiaľ neplní výchovno – vzdelávací program ŠKD, alebo krúžkovú činnosť.
- 7) **Každé iné zotrvanie žiaka v škole podlieha súhlasu riaditeľa školy.**
- 8) Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia žiadosti a pod.) predkladajú žiaci prostredníctvom triedneho učiteľa.
- 9) Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať v čase úradných hodín, **každý utorok v čase od 14:00 do 15:30**, resp. vo vopred dohodnutom termíne.
- 10) Informácie o prospechu a správaní žiaka podáva zákonným zástupcom triedny učiteľ na triednom aktíve. Dbá o rešpektovanie pravidiel v zmysle zákona GDPR, príp. na vopred dohodnutej konzultačnej hodine – individuálne.

Oslovenie, pozdravy, komunikácia

Potrebuje rozšíriť priestor pre úctu a lásku k sebe navzájom.
--

Žiak :

1. oslovuje všetkých zamestnancov školy titulom pán/pani, pri prvom stretnutí počas dňa, pozdraví každého zamestnanca školy, rešpektuje slušne ich pokyny v priestoroch školy a v areáli školy
2. správa sa k spolužiakom priateľsky, oslovuje ich krstným menom,
3. vyjadruje sa slušne, bez vulgárnych vyjadrení, hlučný vulgárny prejav v priestoroch a v areáli školy je dôvodom na pokarhanie TU.
4. **vysmievanie, urážanie, nadradenosť, podceňovanie a fyzické ubližovanie spolužiakovi sa považuje za šikanovanie,**

5. každá urážajúca komunikácia medzi spolužiakmi, i za neprítomnosti učiteľa, sa považuje za porušenie školského poriadku
6. má v úcte prácu pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy

III. Výhovné opatrenia :

K výchovným opatreniam patria :

- ✓ pochvaly
- ✓ iné ocenenia
- ✓ opatrenia za porušovanie školského poriadku
 - napomenutie TU
 - pokarhanie TU
 - pokarhanie RŠ
 - znížená známka zo správania

III.1 Pochvaly

III.1.1 Pochvala od triedneho učiteľa

Triedny učiteľ , resp. vyučujúci navrhuje **pochvalu triedneho učiteľa** za :

- reprezentáciu triedy
- príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov v triede
- aktivitu, kreativitu i dodržiavanie celoživotných zručností a pravidiel,
- výborný prospech – do priemeru 1,5 pre žiakov 2. stupňa
- za 7 a viac pochvál v klasifikačnom zázname
- na hodinách výchovných predmetov môže vyučujúci udeliť pochvalu do žiackej knižky i klasifikačného záznamu.

III. 1.2 Pochvala od riaditeľa školy

Triedny učiteľ , resp. vyučujúci **navrhuje pochvalu riaditeľa školy** za :

- úspešnú reprezentáciu školy

Základná škola, Slovinky 71

- za nezištnú pomoc, vysoko humánny prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou,
- za vysokú angažovanosť v celoškolských projektoch,
- za výborný prospech – 1,0 pre žiakov 2. stupňa,
- za vzornú dochádzku do školy pre žiakov 2. Stupňa
-

III.2 Opatrenia za porušovanie školského poriadku (zákon 245/2008 Z.z.)

- ✓ V prípade, že žiaci porušujú pravidlá správania na vyučovacích predmetoch, odráža sa to pri podávaní výchovných opatrení na konci každého klasifikačného obdobia.
- ✓ Pred udelením pokarhania TU, TU konzultuje príčiny a okolnosti opatrenia s riaditeľom školy a informuje vedenie školy o svojich postupoch prevencie.

Opatrenia	Popis priestupkov/ zápisy klasifikačnom zázname	Neskorý príchod/ v zabudnutie žiackej knižky	Neospravedlnené hodiny
Zápis klasifikačného záznamu :	do <i>za porušenie školského poriadku počas :</i> - počas vyučovacej hodiny - prestávky - spoločného podujatia organizovaného školou		
	- žiak má dve tolerancie zabudnutia pomôcok, ŽK, nepripravenia na vyučovanie, keď sa na začiatku hodiny ospravedlní - zápis neslúži ako nástroj pre zastrašovanie, alebo ako náhrada nedostatočnej autority učiteľa		
Napomenutie TU	3 zápisy	3 - krát	1 - 2
Pokarhanie TU + predtým -konzultácia TU s riaditeľom školy	5 zápisov	6 – krát	3 - 4
Pokarhanie RŠ	6 zápisov	10 - krát	5 - 6

Základná škola, Slovinky 71

2.stupeň	7 zápisov	15 - krát	7 - 14
3. stupeň		viackrát	15 - 30
4. stupeň			31 a viac

- ✓ Sme si vedomí svojho pedagogického vzdelania, v rámci ktorého chápeme výchovné opatrenie, až ako posledný možný prostriedok, ak bolo neúčinné naše pedagogické pôsobenie (ako je napr. pokojný rozhovor, vysvetlenie nevhodnosti správania, pochvala za úspešné situácie žiaka (i pred kolektívom), motivovať žiaka vyzdvihnutím v procese výchovy a vzdelávania, takej činnosti, ktorá ho zaujíma a robí ju rád, pestovanie dôvery medzi žiakom a pedagógom, trpezlivosť..)
- ✓ **Fyzické tresty zo strany učiteľa sú striktne zakázané a sú hrubým porušením pracovnej disciplíny. Taktiež tzv. tichá ignorácia žiaka ako trest.** Pedagóg sa aj v emočne napätej a zložitej situácii snaží o pokojné, dôsledné, ale pozitívne motivujúce riešenie (zápis do ŽK, konzultácia s TU, príp. z vážneho dôvodu i konzultácia učiteľa, TU a RŠ)
- ✓ **Učiteľ v žiadnom prípade nepoužíva** hanlivé výrazy na adresu žiaka, nenaznačuje agresivitu ani gestami, ani hádzaním predmetov smerom k žiakovi, ani žiadnym fyzickým kontaktom so žiakom, s agresívnym podtónom. **Je to pedagogicky neprípustné správanie učiteľa a porušením pracovnej disciplíny.**
- ✓ Učiteľ si nezabezpečuje osobnú autoritu **zастраšováním dieťaťa, ani ukladaním vých. opatrení.** Pedagogické pôsobenie má vždy viesť **k budovaniu dôvery medzi učiteľom a žiakom, následne i s rodičom.**
- ✓ *Za mimoriadne porušenie školského poriadku* ako je napr. vážna ujma na zdraví, užitie alkoholu alebo iných omamných látok v škole, alebo na školskom podujatí, manipulácia s hasiacim prístrojom, nosenie zbrane, fyzické napadnutie učiteľa (ako je napr. strčenie do učiteľa, agresívne gestá, vulgárne nadávanie učiteľovi) – **môže riaditeľ školy udeliť**

Základná škola, Slovinky 71

pokarhanie i priamo, bezohľadu na počet zápisov a opatrení TU, keď situáciu takto vyhodnotí.

- ✓ v prípade akéhokoľvek náznaku šikanovania budú všetky situácie prerokované, riešené a vinníci budú hodnotení výchovnými opatreniami na základe prerokovania **výchovnej komisie** (RŠ, TU, koord. prev., špec. pedag.), príp. na pedag. rade
- ✓ postup riešenia prípadov šikanovania je potrebné dodržať v zmysle Smernice k prevencii šikanovania - vnútorného predpisu školy č. 3/2020, zverejneného v sídle školy i na webovej stránke školy

III.3 Možnosť i okamžitého vylúčenia žiaka z výchovy a vzdelávania na nevyhnutný čas

(zákon č. 245/2008Z.z.)

- ✓ Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov alebo naruša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným žiakom vzdelávanie, môže učiteľ použiť ochranné opatrenie , ktorým je **okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania** a jeho umiestnenie do samostatnej, na to špeciálne určenej miestnosti (kancelária špeciálneho pedagóga a výchovnej poradkyne) za prítomnosti **školského psychológa, resp. špeciálneho pedagóga**, ktorí vykonávajú nad žiakom dozor do prevzatia žiaka jeho zákonným zástupcom. **Riaditeľ školy** bezodkladne privolá zákonného zástupcu, v prípade potreby aj zdravotnú pomoc, resp. zástupcov Policajného zboru.
- ✓ Ochranné opatrenie – okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania slúži na **upokojenie žiaka**. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ alebo ním poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec školy **písomný záznam**.

IV. Zásady správania žiakov

Ak žijete v nepriateľstve – naučíte sa útočiť, ak žijete v posmechu – naučíte sa nenávidieť, ak žijete v tolerancii – naučíte sa spravodlivosti, ak žijete v priateľstve – naučíte sa hľadať na svete lásku.

IV.1 Práva a povinnosti žiaka

1. Žiak sa v škole správa slušne, dbá na pokyny zamestnancov školy, podľa svojich schopností sa svedomite pripravuje na vyučovanie a dodržiava školský poriadok.
2. Žiak sa správa slušne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.
3. Žiak chodí do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňuje sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní povinne voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka povinná.
4. Žiak je povinný byť v škole čisto a vhodne oblečený a upravený, bez extrémnych, vyzyvavých a rušivo pôsobiacich súčastí a doplnkov odevu, líčenia a účesu (napr. tetovanie, piercing, vulgárna potlač odevu), ktoré sú v rozpore so zásadami tolerancie a humanizmu. U chlapcov sa vyžaduje nenosiť počas vyučovania čiapky akéhokoľvek druhu.
5. Žiak chráni učebnice a školské potreby, udržiava v poriadku a čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory, chráni majetok pred poškodením, nosí do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov pedagogických zamestnancov. Medzi základné pracovné školské pomôcky patrí zošit podľa požiadaviek vyučujúceho daného predmetu, ktorý si žiak pravidelne nosí na hodiny podľa schváleného rozvrhu hodín, tiež pracovný zošit, učebnicu a písacie potreby.
6. V prípade, že žiak musí opustiť budovu školy (lekárske vyšetrenie...a pod.), preukáže sa písomnou žiadosťou o uvoľnenie z vyučovania od rodičov, príp. rodič zašle

Základná škola, Slovinky 71

žiadanku TU do ETK a TU ju akceptuje. TU bezodkladne zaznamená odchod žiaka zo školy do triednej knihy. Nezaznamenanie odchodu žiaka ihneď, je porušením pracovnej disciplíny spojeným so zápisom RŠ.

7. TU učiteľ, bez preukázateľnej žiadosti rodiča, nesmie žiaka uvoľniť z vyučovania, ani mu dovoliť opustiť priestory školy. V takomto prípade rodič musí doplniť do ETK žiadanku alebo si musí prísť dieťa vyzdvihnúť sám.
8. Pred skončením vyučovania žiak neopúšťa bez dovolenia budovu školy. Zdržiavať sa v priestoroch školy môže len za podmienok určených školským poriadkom. (schválené doučovanie, krúžková činnosť..)
9. Žiak chráni svoje zdravie a zdravie spolužiakov, nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, nápojov s vysokou dávkou kofeínu (tzv. redbull), používanie inak zdraviu škodlivých látok.
10. Počas vyučovania, ani počas prestávok žiak nepoužíva mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, TU, RŠ alebo ním povereného zástupcu. Na použitie mobilného telefónu ho neoprávňuje ani to, že volá rodič. Rodič akceptuje vyučovací čas a školský poriadok. V nutnom prípade rodič kontaktuje TU, alebo RŠ.
11. Žiak nenosí do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie, zdravie spolužiakov a zamestnancov školy.
12. Žiak nenosí do školy cenné veci. Škola nenesie hmotnú zodpovednosť za ich poškodenie, príp. stratu alebo ukradnutie.
13. Žiak je povinný v prípade absencie na vyučovaní v čase plánovanej previerky, písomnej práce, testu, resp. inej formy písomného skúšania, napísať si ju v náhradnom termíne určenom pedagógom.

IV.2. Žiakovi nie je dovolené

1. Prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie, ako aj veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní.
2. Prísny zákaz vstupovať do budovy školy s bicyklom, v kolieskových korčuliach, na kolobežke, či na inom pojazdnom prostriedku, obuvi s kolieskami. Odkladanie bicyklov v šatni už nie je dovolené z dôvodu poškodzovania vchodu a priestorov školy!
3. Zákaz používať počas vyučovacích hodín predmety, ktoré nie sú požadované vo výchovno – vzdelávacom procese (MP3 prehrávač alebo iné zvukové zariadenia, fotoaparát).
4. Žiak nesmie fotografovať, ani natáčať vyučujúceho, ani spolužiakov, ani zverejňovať takýto elektronický materiál. V prípade porušenia má učiteľ právo takúto vec odobrať do trezoru školy a odovzdať až zákonnému zástupcovi žiaka.
5. Učiteľ má právo zadržať predmet, ktorým žiak narúša vyučovací proces, zadržaný predmet odovzdá zákonným zástupcom s protokolom o odovzdaní predmetu.
6. Znečisťovať steny, prudko otvárať dvere učební, alebo vchodové dvere školy a poškodzovať tak múry a uhly budov, poškodzovať zateplenie budovy, sprejovať na múry, písať po laviciach, akýmkoľvek spôsobom poškodzovať zariadenie učební, šatní a ostatných priestorov školy, budovy, školského oplotenia a brán – **sa vníma ako hrubé porušenie školského poriadku s povinnosťou náhrady škody zákonným zástupcom.**
7. **Žiak sa nesmie zdržiavať v areáli školy mimo stanovený rozvrh.**
8. Ak žiak na príkaz TU prinesie do školy väčší obnos peňazí, hneď ráno ich odovzdá TU, príp. v jeho neprítomnosti – zástupkyni školy. Ak tak neurobí, škola neberie na seba zodpovednosť za príp. odcudzenie a nebude robiť žiadne opatrenia.

9. Ak žiak zistí stratu predmetu, na ktorý sa vzťahuje poisťná udalosť (napr. obuv, vetrovka a pod.) ihneď to ohlási TU. Zápis o strate sa spíše iba vtedy, ak je žiak poistený.

IV.3 Správanie žiakov počas prestávky

1. Žiak počas malých prestávok opúšťa triedu v prípade zakúpenia mlieka v presne vymedzenom čase :
 - ✓ žiak si môže zakúpiť 1ks mlieka výlučne **len pre svoju spotrebu**
 - ✓ je zakázané, aby si žiaci kupovali mlieko cez iného žiaka, príp. pre iných žiakov alebo zamestnanca školy
2. Malá prestávka je určená na psychohygienu, fyziologické potreby (desiata, wc) a na prípravu na nasledujúcu hodinu.
3. Žiak počas malých prestávok opúšťa chodbu, na ktorej je jeho kmeňová trieda len pri presunoch do odborných učební, výlučne po zvonení na hodinu a v sprievode učiteľa, vrátane TEV.
4. Žiak počas malých prestávok nenavštevuje spolužiakov v iných triedach, v ojedinelých prípadoch požiada dozor konajúceho učiteľa o vstup do inej triedy.
5. Cez veľkú prestávku sú žiaci mimo triedy, v určených priestoroch.
6. Poškodenie majetku školy sa dá k úhrade zákonným zástupcom žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu hradí triedny kolektív.

IV.4. Správanie žiakov na vyučovaní

Každý žiak má právo :

1. na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu, pohlavia, národného alebo sociálneho postavenia a pôvodu,
2. na zdravý duševný a telesný rozvoj,
3. na poskytnutie zvláštnej opatery, výchovy a starostlivosti má právo každý , telesne , duševne alebo sociálne postihnutý žiak podľa toho, ako si to vyžaduje jeho konkrétny stav a umožňuje prostredie školy,
4. na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie,
5. na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním, zastrášaním a akýmkoľvek útlakom jeho osobnosti zo strany učiteľa, alebo iného zamestnanca školy,
6. nesmie byť predmetom nijakého spôsobu obchodu,
7. má právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva, na ochranu pred prehnanou prísnosťou učiteľa, neprimeranými požiadavkami a na akceptovanie jeho hraníc osobných schopností,
8. na ochranu pred neprimeraným a častým autoritatívnym prístupom učiteľa, vyvolávajúcim u žiaka stiesnenosť a strach, nechť chodiť do školy,
9. na ochranu pred akýmkoľvek použitím svojvôle a prevahy dospeléj osoby, ktorá by neakceptovala práva dieťaťa,
10. na zrozumiteľný výklad učiva za použitia modernej IKT techniky dostupnej v škole,

Základná škola, Slovinky 71

11. na možnosť klásť otázky, ak učivu nerozumie,
12. pracovať, učiť sa a tvoriť v pokojnej atmosfére, v neohrozenom prostredí,
13. na komunikáciu s nadriadeným v duchu zásad humanity a tolerancie,
14. slušným spôsobom a vo vhodnom čase vyjadriť svoj názor a požiadať učiteľa o vysvetlenie a riešenie problému,
15. riešiť problém i za pomoci TU, výchovnej poradkyne, školského psychológa, koordinátora prevencie, riaditeľa školy
16. na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach,
17. požiadať o komisionálne preskúšanie (prostredníctvom zákonného zástupcu),
18. vybrať si voliteľné predmety z ponúkaného súboru (ETV/NBV a 2. vyučovací jazyk),
19. podľa svojho záujmu zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti,
20. na ochranu zdravia a bezpečnosti pri vyučovaní,
21. na dodržiavanie základných psychologických noriem (počet a dĺžka prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku),
22. ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny, ak sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie,
23. žiak môže mať za štvrt' rok jednu toleranciu nepripravenosti od skúšajúceho učiteľa, bez ospravedlnenia,

Základná škola, Slovinky 71

Každý žiak má povinnosť:

1. správať sa k učiteľom a zamestnancom školy slušne a úctivo
2. dodržiavať hygienické opatrenia v súvislosti s pandémiou Covid 19
3. sedieť na mieste , ktoré mu určuje zasadací poriadok triedy,
4. počas vyučovania pracovať podľa programu učiteľa,
5. pri odpovedi sa hlásiť, odpovedať na výzvu učiteľa a nevykrikovať,
6. na požiadanie predložiť žiacku knižku, prípadne zošit,
7. chrániť vlastné zdravie i zdravie iných,
8. dbať o čistotu a poriadok a pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí,
9. byť v škole načas, vedomostne pripravený i s potrebnými pomôckami,
10. upravený čisto a vhodne, bez výstrednosti
11. šetriť školské zariadenia vrátane toaliet, chrániť pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
12. dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok a plniť ďalšie pokyny uvedené v školskom poriadku,
13. v čase vyučovania v odborných učebniach dodržiavať organizačný poriadok platný pre danú učebňu,
14. pred predčasným opustením školy sa preukázať súhlasom TU,
15. ospravedlniť sa na začiatku hodiny, ak sa na vyučovanie nepripravil alebo nemá domácu úlohu, a uviesť dôvod nepripravenosti, ospravedlnenie už počas vyučovania nemusí učiteľ akceptovať,
16. opustiť triedu alebo určené miesto len so súhlasom vyučujúceho,
17. urobiť pred opustením triedy na svojom mieste a vo svojom okolí poriadok, odpadky patria do koša,
18. separovať odpad,
19. týždenníci na konci dňa skontrolujú poriadok v triede,
20. vychádzať z triedy do šatne výlučne v sprievode učiteľa,
21. v šatni dodržiavať pravidlá bezpečnosti pri otváraní dvier i vychádzaní,
22. v šatni rovnako platia zásady slušného správania, ako aj v iných priestoroch školy,
23. v šatni sa pohybovať pomaly a hovoriť pokojne, nesmie kričať, behať, písať, tlačiť sa do dverí, pamätať na galantnosť – učiteľ a dievčatá majú prednosť,
24. neskrývať veci spolužiakom,

Základná škola, Slovinky 71

25. nedotýkať sa cudzieho majetku – napr. oblečenia, vrecák, bicykla a pod.,
26. vychádzať zo školy kultúrne a spoločensky prijateľným spôsobom,
27. dbať na dopravné predpisy cyklistov, chodcov i motorových vozidiel i na zásady bezpečnosti pri návrate domov,
28. pred obedom v školskej jedálni si umyť ruky, dodržiavať zásady slušného správania a pokyny dozor konajúceho učiteľa.

IV.5. Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak dochádza do školy na vyučovanie a podujatia školy pravidelne a načas.
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vynechať väčšinou len pre chorobu, z dôvodu návštevy odborného lekára, vážnu udalosť v rodine a nepredvídané dopravné a poveternostné problémy.
3. Ak žiak mieni vymeškať vyučovaciu hodinu pre vopred známy dôvod, vyžiada si povolenie.
4. Uvoľňovanie z vyučovania :
 - ✓ **z 1 vyučovacej hodiny** uvoľňuje vyučujúci so súhlasom triedneho učiteľa,
 - ✓ **na 1 deň** uvoľňuje TU,
 - ✓ **na 2 a viac dní** uvoľňuje RŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a vyjadrenia TU,
 - ✓ rozhodnutie RŠ je nadradené vyjadreniu TU.
5. Ak žiak zostane doma, rodičia sú povinní oznámiť osobne alebo telefonicky TU, príčinu neprítomnosti do 48 hodín.
6. Ak žiak ochorie, alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva alebo je s nimi v trvalom styku, na prenosnú, či infekčnú chorobu, zákonný zástupca žiaka ihneď oznámi túto skutočnosť riaditeľovi školy.
7. Za každú neúčast' na vyučovaní je žiak okamžite po príchode do školy povinný predložiť ospravedlnenie. V odôvodnených prípadoch podozrenia zo záškoláctva si môže TU vyžiadať od zákonného zástupcu potvrdenie od ošetrojúceho lekára.
8. Ak žiak vymešká v jednom polroku 100 z plánovaného počtu vyučovacích hodín (35%) a nemá dostatok známok potrebných na hodnotenie za klasifikačné obdobie , nebude za dané obdobie z jednotlivých predmetov klasifikovaný.

9. Riaditeľ školy má právo nariadiť komisionálnu skúšku z dôvodu vysokého počtu vynechaných hodín.
10. Ak žiak nenavštevuje hodiny telesnej výchovy, alebo iných výchovných predmetov, ktoré sú na siedmej hodine, bude hodnotený na konci klasifikačného obdobia stupňom neabsolvoval a za dané klasifikačné obdobie neprospeva. RŠ mu môže nariadiť komisionálne preskúšanie.

IV.6. Neospravedlnená neprítomnosť

1. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom ospravedlnená.
2. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný v škole v počte 4 vyučovacích hodín, oznámi túto skutočnosť RŠ preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor, z ktorého sa vyhotoví zápisnica.
3. V prípade neospravedlnenej neprítomnosti v počte nad 15 vyuč. hodín za mesiac, oznámi túto skutočnosť RŠ prostredníctvom TU na oddelenie sociálnych vecí príslušného miestneho úradu a kurátorovi na príslušnom UPSVaR –e.

IV.7. Správanie sa v zariadení školského stravovania

1. Žiak má právo stravovať sa v školskej jedálni.
2. Žiak rešpektuje pokyny dozorkonajúcej učiteľky.
3. Za žiakov z ŠKD v jedálni zodpovedá výlučne vychovávateľka ŠKD
4. V jedálni sa zdržiava len počas podávania stravy.
5. Do jedálne prichádza disciplinovane. Aktovky a vrchné ošatenie si odložia v šatni.
6. Nevyhnutné je pred vstupom do jedálne poriadne si umyť ruky.
7. V jedálni zachovávame zásady slušného správania : pozdravíme, nerozprávame nahlas, nepredbiehame sa, nepresúvame stoličky, nevzŕgame stoličkami, opatrne naberaíme horúcu polievku, nestrkáme sa, nepodkýname.
8. Jeme kultúrne, s patričným príborom.
9. V prípade zašpinenia stola, alebo podlahy jedlom – poprosíme pracovníčku jedálne o upratanie.
10. Z jedálne nevynášame riad.
11. Žiak je povinný po dojedení, odniesť použitý riad k okienku.

12. V prípade, že sa chce žiak z obeda odhlásiť, urobí tak najneskôr do 8.00 hod. dňa, v ktorom sa odhlasuje z obeda.

13.

IV.8. Náplň práce týždenníkov

Týždenníci sú dvaja žiaci, ktorých mená zapíše triedny učiteľ na začiatku týždňa do triednej knihy.

Ich povinnosti sú nasledovné :

1. pred vyučovaním zabezpečiť kriedu, pišúce fixky na bielu tabuľu a ďalšie vyučovacie pomôcky (mapu, atlasy..a pod.),
2. starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede počas vyučovania,
3. hlásiť TU poškodenie inventáru triedy
4. hlásiť vyučujúcemu chýbajúcich žiakov na vyučovacej hodine
5. požiadať učiteľa o otvorenie okna pred prestávkou,
6. po poslednej vyučovacej hodine zanechať triedu upratanú, zavreté okná, vodovodný kohútik zavretý, lampy zhasnuté,
7. ak po zvonení sa vyučujúci nedostaví do 10 min., týždenník to nahlási v zborovni, alebo v riaditeľni školy,
8. v prípade nalepených žuvačiek, čiernych šmúh na podlahe od botasiek, poškrabaných lavíc – TU zabezpečí nápravu so žiakmi

V. Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách

1. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
2. Všetci žiaci sú na začiatku školského roka preukázateľne oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole.
3. Žiak je povinný dodržiavať všetky nariadenia a bezpečnostné opatrenia školy v súvislosti s pandémiou Covid 19- v zmysle usmernení ministerstva školstva SR a príslušného RÚVZ.

Základná škola, Slovinky 71

4. Všetci žiaci sú povinní rešpektovať pokyny dozor konajúcich učiteľov školy.
5. Zo zdravotných dôvodov nie je dovolené používať v škole ako prezuvky cvičky.
6. Žiaci nesmú v škole, ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické alebo inak povzbudzujúce nápoje, nevhodné pre deti, ako napr. redbull, nesmú požívať toxické látky a drogy, ani ich nosiť do školy, ani im žiadnym spôsobom robiť reklamu.
7. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady – zvlášť po použití toalety , v čase pandémie je potrebné časté umývanie rúk, zvlášť pred jedlom.
8. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové poruchy i výšku vzrastu žiaka. **Odporúčanie : Potrebné vydať pre triedu platný zasadací poriadok**, ktorý s týmto ohľadom stanoví a v triede zverejní na dostupnom mieste. Žiadny iný vyučujúci v triede nesmie tento zasadací poriadok meniť, bez vedomia triedneho učiteľa.
9. Pred začatím činnosti so zvýšeným rizikom úrazu, je učiteľ povinný sa preukázať, že boli žiaci na činnosť dostatočne poučení.(Odborné predmety, odborné učebne, laboratórne práce..)
10. Riaditeľ školy zabezpečí prednášku o správnom poskytovaní prvej pomoci.
11. Prvú predlekársku pomoc je povinný žiakovi poskytnúť každý učiteľ.
12. Ak žiak utrpel úraz je povinný o tom informovať zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho, dozor konajúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa školy, zástupkyňu školy)
13. Ak si úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, škola zabezpečí pre žiaka pedagogický sprievod, ktorý podá ošetrojúcemu lekárovi informácie o vzniku a príčinách úrazu a informáciu o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci pedagógom.
14. Úraz musí byť bezodkladne zaevidovaný v zošite úrazov.
15. Učiteľ, bez súhlasu rodiča, nesmie žiakovi podať žiadne lieky!
16. Ak žiak má vážne ochorenie alebo zdravotné ťažkosti, alergie, ak užíva pravidelne lieky – o všetkom musí byť triedny učiteľ na začiatku školského roka informovaný rodičom a eviduje to v osobnom spise žiaka.
17. Triedny učiteľ, hneď v prvom týždni škol. roka, zašle rodičom tlačivo ohľadom hlásenia zdravotných ťažkostí žiaka, príp. alergie na jedlo, lieky hmyz a pod.

18. Upozorní na ťažkosti aj ostatných kolegov, ktorí žiaka učia. Všetci musia prísne dodržiavať mlčanlivosť o týchto skutočnostiach. Nehovoria o nich ani pred spolužiakmi, ak nemusia.

19.

VI. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

1. Opakovanie ročníka, po mimoriadnom prerušení vyučovania, je umožnené len naozaj výnimočne a v jednotlivých prípadoch.
2. Preskúšanie žiaka komisionálne, ak v čase dištančného vzdelávania takmer vôbec nepracoval, je možné.
3. Je možné požadovať spätné odovzdanie vypracovaných úloh.
4. Žiak bude klasifikovaný na základe komisionálnej skúšky :
 - keď je skúšaný v náhradnom termíne,
 - keď jeho zákonný zástupca požiadala o preskúšanie a riaditeľ školy akceptuje dôvody ako opodstatnené
 - ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy
 - ak vykonáva opravné skúšky,
 - v prípade oslobodenia žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
 - pri individuálnom vzdelávaní,
 - na základe rozhodnutia vyučujúceho, keď žiak vymešká v jednom polroku 100 a viac vyučovacích hodín, alebo nemá splnené kritériá hodnotenia a klasifikácie žiakov za dané hodnotiace obdobie.

Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.

Ak sa žiak, bez ospravedlnenia, na komisionálne preskúšanie nedostaví, hodnotí sa známku *nedostatočný*.

VII. Individuálne vzdelávanie, vzdelávanie v zahraničí (plnenie PŠD mimo územia SR)

1. Riaditeľ školy môže povoliť na žiadosť zákonného zástupcu žiaka vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu z dôvodov:
 - aktívnej záujmovej činnosti žiaka,
 - zo zdravotných dôvodov doložených príslušným lekársym potvrdením,

Základná škola, Slovinky 71

- z iných závažných dôvodov.
- 2. Žiak, ktorý si plní povinnú školskú dochádzku mimo územia SR, vykoná komisionálne skúšky z vyučovacích predmetov, ktoré určí riaditeľ školy, spravidla za každý školský rok, najviac však za všetky ročníky po ukončení štvrtého ročníka základnej školy a deviateho ročníka základnej školy.

Riaditeľ školy :

- ✓ **Určí vyučovacie predmety** , z ktorých sa má vykonať, **a obsah skúšky**, po konzultácii s vyučujúcim.
- ✓ **Určí termín skúšky** po prerokovaní so zákonným zástupcom žiaka.

VIII. Školské stravovanie

Každý žiak, ktorý sa chce stravovať v školskej jedálni (ŠJ) , je povinný včas vyplatiť stravné na účet zariadenia alebo v hotovosti a dodržiavať pokyny vedúcej jedálne.

- a) Vstup do jedálne je povolený iba stravujúcim žiakom.
- b) V ŠJ sa správajú disciplinovane podľa pokynov dozor konajúceho pedagogického zamestnanca školy.
- c) K jedlu sa správame šetrne, s úctou a vďakou. Prácu zamestnancov jedálne a jedlo si vážime.
- d) Pri zašpinení stola, podlahy jedlom – zabezpečíme nápravu, aby sa predišlo úrazu.
- e) Pri konzumácii jedla používame primeraný príbor, nôž neobľizujeme, ani prsty. Do jedálne nosíme hygienické vreckovky.
- f) V ŠJ nerozprávame nahlas, nevzrúgame stoličkou, neobsadzujeme miesta pre iných.
- g) Po konzumácii jedla je stravník povinný zaniest použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka .
- h) Potrebné nosiť do jedálne sáčok, ak sú napr. šišky, ktoré žiak nedoje, môže si ich dať do igelitového vrečka a zobrať domov.
- i) Prísny zákaz naberať jedlo v jedálni do obedára z hygienických dôvodov.**
- j) Rodičia sa za žiadnych okolností nezdržiavajú v jedálni. Čakajú na dieťa pri vchode.

IX. Pohyb cudzích osôb v budove školy

- a) V čase pandémie a zvýšeného rizika nákazy je úplne vylúčený.

Základná škola, Slovinky 71

- b) Rodičia doprevádzajú svoje deti len po vchodové dvere školy, či jedálne.
- c) Deti nosia ochranné zdravotné prostriedky podľa pokynov MŠ SR a riaditeľa školy.
- d) O pokynoch a bezpečnostných opatreniach je rodič priebežne informovaný na webovom sídle školy i na FB.
- e) Ak je pobyt cudzej osoby nevyhnutný – poskytne táto osoba overiteľný kontaktný údaj na seba – do knihy návštev.
- f) Za knihu návštev zodpovedá školník, príp. vedúci zamestnanec školy,

Pri vstupe do budovy školy návštevník nesmie :

- narúšať výchovno – vzdelávací proces,
- svojvoľne sa pohybovať po budove školy

Dilerom je vstup do školy zakazaný!

X. Povinnosti pedagogických zamestnancov školy

Každý pedagogický zamestnanec:

- a) prichádza na pracovisko o 7,30h
- b) svoju príp. neúčast' hlási RŠ, resp. ZRŠ min. deň vopred
- c) vo výnimočnom prípade v konkrétny deň, najneskôr do 7,30h,
- d) lekárske potvrdenie o PN, OČR..predloží alebo doručí najneskôr do 3 dní,
- e) ukončenie neprítomnosti oznámi vedeniu školy 1 deň vopred,
- f) je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom zamestnania,

X.1. Riaditeľ školy

- a) riadi úlohy vyplývajúce z jeho náplne práce,
- b) organizuje a demokraticky riadi školu
- c) vie sa ospravedlniť
- d) snaží sa byť príkladom v práci
- e) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce na škole,

Základná škola, Slovinky 71

- f) zvoláva zasadnutia poradných orgánov vedenia školy a pracovné porady a formuluje závery jej rokovania,
- g) kontroluje a hodnotí činnosť MZ a PK, nastavovanie a plnenie edukačných cieľov,
- h) kontroluje plnenie :
 - povinností zamestnancami,
 - učebných osnov,
 - tematické plány – plnenie,
 - pracovný poriadok,
 - dodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - včas zabezpečuje suplovanie za neprítomných zamestnancov,
 - utvára vhodné podmienky pre pokojnú a priateľskú atmosféru na pracovisku,
 - netoleruje nevhodné správanie zamestnancov a eskaláciu zlých medziľudských vzťahov na pracovisku,
 - rešpektuje osobnosť každého zamestnanca, ale má posledné slovo,
 - nepreťažuje zamestnancov,
 - podporuje spoluprácu a propagáciu dobrých skúseností,
 - podporuje a oceňuje odborné a metodické vzdelávanie zamestnancov v zmysle výchovno- vzdelávacích cieľov školy,
 - pravidelne vykonáva kontroly a hospitácie v priateľskej atmosfére, kde vládne dôvera a spoločný pocit zodpovednosti za vzdelanie žiakov,
 - dbá o ďalšie vzdelávanie zamestnancov v zmysle cieľov a potrieb školy
 - neustále dbá o dôveru rodičov, že ich dieťaťu sa poskytuje v škole bezpečné zázemie priateľstva, ochrany pred nežiadúcimi vplyvmi a kvalitné vzdelávanie,
 - vykonáva hodnotenie zamestnancov - objektívne a pravdivo,
 - je náročný k zamestnancom rovnako ako k sebe,
 - zohľadňuje dobré návrhy a tvorivé podmienky pre kolektív,
 - je oporou zamestnancom v práci, ale i „výkričníkom“ pri netolerovateľných skutočnostiach,
 - kontroluje plnenie učebných osnov, TVVP, prac. poriadku, vnút. predpisov,
 - včas zabezpečuje suplovanie za neprítomných zamestnancov,
 - dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne,
 - zabezpečuje kontakt školy so zriaďovateľom, s radou školy i rodičovskou radou,
 - určuje zásady školského poriadku a schvaľuje rozvrh hodín.

Základná škola, Slovinky 71

- riaditeľ školy má právo „veta“ v smerovaní práce školy, ak sa nenaplnia škvp.

X.2 Zástupca RŠ:

- je členom pedagogickej a členom vedenia školy,
- z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko – organizačného charakteru,
- zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti,
- preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh vo vyučovacích predmetoch,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele,
- zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy,
- zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy smerom k zamestnancom školy,
- zodpovedá za správne vedenie hlavného inventára školy a školských potrieb,
- zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za zamestnancov školy,
- kontroluje činnosť technicko – hospodárskych a prevádzkových pracovníkov školy,
- kontroluje činnosť práce školského klubu,
- vystavuje žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného,
- vystavuje odpisy vysvedčení,
- pravidelne kontroluje správne a včasné vyplňovanie triednych dokumentácií a ich uzatvorenie najneskôr k 30.6. v danom šk. roku.

X.3 Výchovný poradca

- pomáha riaditeľovi 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,
- zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít pre žiakov a rodičov,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc žiakom, rodičom a učiteľom,
- koordinuje výchovný proces školy a sprostredkúva škole odborné pedag.- psychologické, informačné služby,

Základná škola, Slovinky 71

- zabezpečuje spoluprácu školy so SŠ a SOU,
- na pedag. radách informuje o výchovno – poradenských aktivitách a opatreniach pre riešenie problémov,
- vedie kabinet a agendu výchovného poradenstva ,
- rozširuje svoje vzdelanie v oblasti výchovného poradenstva,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach a školeniach VP,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi, s poradenským centrom,
- vedie v škole všetku evidenciu spojenú s rozmiestňovaním žiakov,
- má právo za prácu v tomto úseku na skrátenie pracovného úväzku v zmysle zákona a smerníc MŠVVaV SR.

-

X.2. Učiteľ

- a) rešpektuje prijaté rozhodnutia, pokyny riaditeľa školy, ktoré sú v jeho kompetencii,
- b) využíva všetky práva vyplývajúce pre neho zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- c) vníma zodpovednosť riaditeľa školy za:
 - celkovú kvalitu vzdelávania žiakov, za ich budúcnosť,
 - za budovanie rešpektu verejnosti k práci školy,
 - za dôveru desiatok rodičov,
 - za pracovné úväzky učiteľov,
 - za **dobré meno školy**,
 - za dôveru zriaďovateľa voči škole – najbližšieho dôverníka a spolupracovníka riaditeľa školy- a podporovateľa jej činnosti,
 - preto dbá, aby bol vedeniu školy pri práci nápomocný a oporou,
 - odmieta kolegiálnu nepravosť vo všetkých podobách.
 - nepozerá na život školy len zo svojho pohľadu, dokáže byť objektívny a empatický.
- d) keď upozorňuje vedenie školy – ponúka i návrhy riešenia,
- e) pobyt pedagogických a odborných zamestnancov na pracovisku je od 7:30 – 14:00h
- f) ak vyučujúci učí 7.hod., môže ako kompenzáciu dlhšieho pobytu na pracovisku využiť možnosť skoršieho odchodu z pracoviska o 35 minút v pevne stanovený deň, ktorý nahlási ZRŠ.
- g) Oneskorený príchod hlási učiteľ RŠ/ZRŠ.

Základná škola, Slovinky 71

- h) Predvídanú neprítomnosť učiteľ hlási ZRŠ aspoň deň vopred, nepredvídanú neprítomnosť, čo najskôr, najneskôr do 7:30h, aby bolo možné zabezpečiť suplovanie,
- i) NV v čase vyučovacej povinnosti schvaľuje výhradne riaditeľ školy,**
- j) v prípade, že učiteľ nemôže odučiť svoje hodiny z dôvodu, že je daná trieda na exkurzii, účastní sa plaveckého, alebo lyžiarskeho výcviku – odučí učiteľ ako kompenzáciu vyučovacie hodiny podľa rozvrhu a v zmysle potrebného suplovania bez nároku na NV. Ak by počet suplovaných hodín prekročil jeho počet hodín podľa rozvrhu – tieto sa do NV zarátavajú.
- k) dôsledne dodržiava kolegiálnu úctu a priateľskú spoluprácu,
- l) dôsledne sa vyhýba „ skupinkovaniu“ na pracovisku,** odmieta nepriateľskú atmosféru a klebety,
- m) na dennej báze prispieva k radosti zo spolupráce, je kolegom oporou,
- n) dôsledne dbá o pravidelné a včasné vyplňanie triednej dokumentácie v ETK**
- o) dôsledne dbá o vyplňanie učebnej látky v ETK a v zošite zastupovania v prípade suplovania ešte v ten deň.**
- p) nikoho nevyčleňuje zo spolupráce, je nápomocný každému,
- q) je úctivý ku všetkým zamestnancom školy a školskej jedálne,
- r) rešpektuje ich pokyny, vyplývajúce z ich kompetencie,
- s) vie sa ospravedlniť,
- t) dôsledne dodržiava práva dieťaťa a žiaka, nepoužíva vyhrážky, agresívne a vulgárne vyjadrenia, agresívne gestá, nezastrašuje, v opatreniach je dôsledný, ale priateľský,
- u) načas nastupuje na vyučovaciu hodinu a včas ju ukončí – zvonenie je jasná hranica,
- v) plní pravidelne a zodpovedne svoju vyučovaciu povinnosť stanovenú riaditeľom školy,
- w) pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa učebných osnov a používa učebnice schválené schválené MŠVVaV SR,
- x) pri edukácii žiakov používa moderné učebné pomôcky
- y) dbá o primeranú disciplínu, priateľskú pracovnú atmosféru, v ktorej je rešpektovanou autoritou,
- z) zodpovedá pri všetkých aktivitách za bezpečnosť a zdravie žiakov,
- aa) nikdy nenecháva žiakov bez dozoru,
- bb) cez prestávky zodpovedá za bezpečnosť žiakov dozorkonajúci učiteľ podľa rozpisu,
- cc) po poslednej hodine učiteľ zodpovedá za poriadok v triede, zamyká učebňu a odprevádza žiakov do šatne,

Základná škola, Slovinky 71

- dd) nenosí na vyučovacie hodiny mobilný telefón, nevybavuje si súkromné veci v čase vyučovacej povinnosti(len v mimoriadnom prípade ohrozenia života a zdravia blízkej alebo zverenej osoby)
- ee) absenciu žiakov a ostatné zápisy do e -Triednej knihy vykoná na začiatku hodiny, najneskôr do skončenia tohto konkrétneho pracovného dňa,
- ff) nepreťažuje žiakov,
- gg) dbá, aby sa v škole cítili šťastní a rozumeli, prečo je potrebné plniť úlohy bez strachu z trestu,
- hh) strach je len strach – nie uvedomelosť – to je veľmi dôležité mať na mysli,
- ii) využíva dostupné učebné pomôcky, vrátane IKT ,
- jj) interaktívna tabuľa ponúka stovky možností ako spestriť vyučovanie žiakom – jej využitie má byť zahrnuté v tematickom pláne učiteľa min. 2x týždenne,
- kk) dôsledne vykonáva dozor,
- ll) za bezpečnosť žiakov zodpovedá iba dozor konajúci učiteľ,
- mm) dbá na ochranu majetku školy,
- nn) po ukončení vyučovania dbá na poriadok v triede,
- oo) striktné vedie žiakov k úcte k práci upratovačiek,
- pp) pri rokovaní so zákonnými zástupcami žiakov rešpektuje osobnosť rodiča, vždy mu poskytuje radu a podporu,
- qq) nikdy nereaguje na rodiča zvýšeným hlasom, útočne, či zastrašujúco,
- rr) pedagogicky vzdelaný zamestnanec dbá o dobrý vzťah s rodičom a hľadá spoločné riešenie,
- ss) ak problém nie je vyriešený, bezodkladne informuje o situácii riaditeľa školy,
- tt) pravidelne zapisuje známky do e- ŽK,
- uu) pravidelne vyplňa triednu dokumentáciu,
- vv) dodržiava pracovný poriadok,
- ww) rešpektuje uznesenia PR a prijaté opatrenia na rôznych stupňoch života školy, prijaté väčšinou,
- xx) zúčastňuje sa na triednych aktívoch,
- yy) nacvičuje programy, vystúpenia pre MŠ, pre verejnosť,
- zz) s plnou váhou podporuje záujmovú umeleckú činnosť a usiluje sa o svoju náplň krúžkovej činnosti so zverenými žiakmi.

X.3. Vychovávateľka ŠKD:

- a) preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
- b) žiakov preberá od vyučujúceho ,
- c) dbá na dodržanie práv dieťaťa,
- d) spolupracuje s triednym učiteľom,
- e) spolupracuje so zákonnými zástupcami,
- f) dodržiava svoju pracovnú náplň a prac. poriadok,
- g) môže byť prizvaná na triedny aktív, ak je potrebné.

X.4. Dozor konajúci učiteľ:

- a) na dozor nastupuje včas,
- b) zodpovedá za bezpečnosť a zdravie žiakov v čase prestávok,
- c) dozerá na prezúvanie žiakov,
- d) vedie žiakov k uvedomelej disciplíne a dodržiavaniu školského poriadku,
- e) členovia vedenia školy určujú dozor, organizujú zastupovanie dozoru i kontrolu,
- f) rozpis dozoru konajúcich učiteľov je zverejnený v priestoroch školy.

V školskej jedálni :

- a) dbá, aby sa udržiavala kultúra stravovania, správne používal príbor,
- b) upozorňuje pokojne a dôsledne,
- c) uprednostňuje prístupenie k žiakovi a dohovorenie,
- d) osobne zodpovedá za úrazy žiakov, ktoré sa stanú dôsledkom zanedbania povinnosti,
- e) dbá na dodržanie harmonogramu obedujúcich žiakov,
- f) pomôže nabráť polievku žiakom I. stupňa,
- g) dbá, aby žiaci nepresúvali stoličky k inému stolu,
- h) žiakov môže odôvodnene aj presadiť,
- i) opustí jedáleň až po odchode posledného žiaka,

Dozor konajúci učitelia dbajú na to, aby žiaci neopustili budovu školy a jej areál v čase vyučovania.

XI. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa:

- a) koordinuje výchovno – vzdelávaciu činnosť v triede,
- b) sceľuje kolektív, nerobí medzi žiakmi rozdiely, nikoho neuprednostňuje,
- c) podporuje aktívny prístup žiakov k podujatiam školy,
- d) zapája do súťaží a vystúpení , čo najviac žiakov,
- e) všima si ich talenty a podporuje ich, radí im,
- f) podporuje svojou autoritou projektové a zážitkové formy vyučovania,
- g) povzbudzuje žiakov k angažovanosti a záujmu o dianie v škole,
- h) pripravuje so žiakmi príspevky na FB alebo web stránku školy,
- i) pravidelne komunikuje s rodičmi,
- j) vedie triednu dokumentáciu- správne a včas

Triedny učiteľ je povinný v rámci elektronickej pedagogickej dokumentácie:

- a) priebežne dozerá na zapisovanie učiva ostatnými pedagógmi do elektronickej triednej knihy (ETK), zabezpečí nápravu,
- b) pred prázdninami zabezpečí poučenia žiakov o BOZP a zaznamenáva to v ETK – poznámky
- c) dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov, so vzdelávacími výsledkami v elektronickej žiackej knižke (EŽK),
- d) na týždennej báze sleduje príp. pripomienky k správaniu žiakov na vyučovaní ,
- e) navrhuje výchovné opatrenia,
- f) udeľuje žiakom pochvaly.
- g) dištančné vzdelávanie vedie podľa pokynov MŠ SR a vedenia školy,
- h) zabezpečuje distribúciu učebníc,
- i) sleduje plán práce školy,
- j) je k dispozícii rodičom podľa vzájomnej dohody.

Práva zamestnancov školy :

- a) verejne, ale slušne vyjadriť svoj názor,
- b) návrhmi prispievať k napredovaniu školy,
- c) sledovať týždenný plán školy,

- d) na ochranu svojej osobnosti,
- e) na ďalšie samovzdelávanie,

XII. Právo rodičov:

Zákonný zástupca žiaka má právo :

- a) poznať zameranie školy,
- b) požiadať riaditeľa školy o prijatie žiaka do školy, do ŠKD,
- c) má právo byť slušne vypočutý a akceptovaný v primeranej miere,
- d) v prípade hmotnej núdze požiadať o zníženie, príp. odpustenie poplatkov,
- e) byť informovaný o prospechu a správaní svojho dieťaťa,
- f) nahliadnuť do ohodnotenej previerky, písomnej práce, formy skúšania - bez možnosti akéhokoľvek rozmnožovania a vytvárania kópie,
- g) zúčastňovať sa na činnosti a podujatiach školy,
- h) požiadať učiteľa o konzultácie,
- i) požiadať o odbornú radu inkluzívny tím školy (škol. psych., špec. pedag., pedag. asist)
- j) požiadať o schválenie doučovania pre dieťa 1hod. týžd.(I.stup.) - schvaľuje riaditeľ školy a 2 hod. týž.(II. stup.) - schvaľuje vyučujúci učiteľ.
- k) požiadať odbornú radu vo výchove a vzdelávaní školského psychológa a škol. špeciálneho pedagóga,
- l) pri pochybnostiach o známke na vysvedčení - požiadať o komisionálne preskúšanie z predmetu,
- m) podávať návrhy na zlepšenie práce,
- n) požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania z rodinných dôvodov,
- o) spolupracovať s radou rodičov a radou školy.

Odporúčania pre zákonných zástupcov žiakov :

- a) majú právo sa stretávať na triednych aktívoch ZRŠ,
- b) majú informovať ZU o závažných zdravotných a iných problémoch dieťaťa, ktoré by TU mal poznať,
- c) rodič včas informuje triedneho učiteľa o dôvodoch neprítomnosti dieťaťa a včas o tom doručí doklad od lekára,
- d) majú pravidelne cez ETK kontrolovať známky, dochádzku i správanie svojho dieťaťa,
- e) nemajú rušiť vyučovací proces (len v nevyhnutnom prípade),

Základná škola, Slovinky 71

- f) majú zamedziť styku s inými v prípade, že dieťa vykazuje príznaky ochorenia,
- g) majú každú neprítomnosť dieťaťa bezodkladne oznámiť TU,
- h) rodič môže ospravedlniť neprítomnosť svojho dieťaťa na vyučovaní maximálne 5 dní za polrok,
- i) výnimočne umožní uvoľnenie žiaka z vyučovania nad rámec týchto 5 hodín, len riaditeľ školy,
- j) nesmie vstupovať do priestorov školskej jedálne a šatní,
- k) nemá dovoliť deťom nosiť do školy veci, ktoré nesúvisia s vyučovaním, sú drahé alebo ohrozujú zdravie.
- l) škola nezodpovedá za veci, ktoré nesúvisia so vzdelávaním,
- m) dohliadajú, aby žiak nosil všetky pomôcky v zmysle pokynov učiteľa a rozvrhu hodín,
- n) dohliadajú, aby si žiak pravidelne písal domáce úlohy a aby sa na vyučovanie pravidelne pripravoval,
- o) vedú svoje dieťa k úcte k učiteľom a k slušnému spôsobu riešenia problémov,
- p) dbajú, aby sa ich dieťa správalo úctivo k zamestnancom i ostatným žiakom školy,
- q) ak je dieťa prítomné na hodine telesnej výchovy, ale nemôže cvičiť zo zdravotných dôvodov, rodič môže takýto stav ospravedlniť maximálne 3 hodiny za polrok, inak sa vyžaduje lekárske potvrdenie,

XIII. Informačný systém

- a) Škola priebežne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka prostredníctvom žiackej knižky.
- b) Znamky žiaka sú zaznamenávané aj v elektronickej žiackej knižke, aktualizované sú jedenkrát týždenne.
- c) Triedny učiteľ informuje rodičov o správaní dieťaťa (pochvaly, pokarhania, poznámky, problémy v správaní) osobne, telefonicky, písomne prostredníctvom žiackej knižky alebo elektronickej žiackej knižky.
- d) Triedny učiteľ informuje rodičov o organizovaní rôznych podujatí v škole i mimo školy.
- e) Na spoluprácu a informácie s rodičmi škola využíva okrem žiackej knižky individuálne osobné pohovory, konzultácie, triedne a plenárne rodičovské združenia, informované súhlasy.

Základná škola, Slovinky 71

Záverečné ustanovenia

- a) Povinnosťou triedneho učiteľa je **preukázateľne oboznámiť žiakov** so školským poriadkom na začiatku školského roka a podľa potreby aj na triednických hodinách.
- b) Rodičia sú **preukázateľne oboznámení** so školským poriadkom na plenárnom alebo rodičovskom združení, prostredníctvom informačnej tabule vo vestibule a školy a na webovej stránke školy.
- c) Zmeny a doplnky školského poriadku prerokované v pedagogickej rade schvaľuje riaditeľ školy.
- d) Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom školy.
- e) Školský poriadok je záväzný pre každého zamestnanca a žiaka školy.

Mgr. Anna Rybárová,

riaditeľka školy

Školský poriadok prerokovaný a schválený na pedagogickej rade, dňa: 27.8.2021

Základná škola, Slovinky 71

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

***Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Informáciou o organizačnom poriadku
platným od 01.09.2021***

[illegible]

Základná škola, Slovinky 71
