



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Jána Amosa Komenského, hubeného 25, Bratislava

Organizácia	Základná škola s materskou školou Jána Amosa Komenského			
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	31 81 04 97			
Adresa školy	Obec a PSČ	Bratislava , 831 53		
	Ulica a číslo	Hubeného 25		
Štát	Slovenská republika			
Právna forma	rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou			
Druh školy	základná škola s materskou školou uplatňujúca model Vysoko efektívneho učenia			
Štatutárny orgán	Mgr. Tatiana Kizivatová			
Kontakt:	telefonický	+421 2 44 88 41 40		
web	https://zskomenskekehoba.edupage.org/			
Zriaďovateľ	Mestská časť Bratislava – Rača, Miestny úrad, Kubačova 21, 831 06 Bratislava			
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vypracovali	august 2023	výchovná poradkyňa	Mgr. Jana Katonová	
		riaditeľka školy	Mgr. Tatiana Kizivatová	
Schválila	20.09.2023	riaditeľka školy	Mgr. Tatiana Kizivatová	
Prerokované	dňa			
na triednických hodinách žiakov	20. 09. 2023			
na rokovaní školského parlamentu	25. 09. 2023			
na rokovaní pedagogickej rady	20. 09. 2023			
na triednych aktívoch ZRPŠ	20. 09. 2023			
Cieľová skupina	všetci žiaci a zamestnanci školy			
Účinnosť odo dňa	01. 10. 2023			
Za dodržiavanie zodpovedá	všetci žiaci a zamestnanci školy			
Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jána Amosa Komenského na Hubeného 25 v Bratislave (ďalej len „škola“) schvaľuje tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok č.12/2021/ZŠ-RŠ zo dňa 22. septembra 2022 a všetky jeho dodatky obsiahnuté v tomto školskom poriadku.				
V Bratislave, 20.09.2023				
Mgr. Tatiana Kizivatová riaditeľka				
Vzali na vedomie a svojimi podpismi potvrdili:				
<ul style="list-style-type: none">• žiaci 2. – 9. ročníka;• pedagogickí zamestnanci školy (pozri zápisnica z pedagogickej rady zo dňa 20. 09. 2023)• zákonní zástupcovia žiakov (pozri zápisnica z TA ZRPŠ zo 20. 09. 2023).				

Obsah

I.	Organizácia vyučovacieho dňa		
II.	Oslovenie, pozdravy, komunikácia		
III.	Zásady správania žiakov		
	III.1	Práva žiakov	
	III.2	Povinnosti žiaka	
	III.3	Žiakovi nie je dovolené	
	III.4	Správanie sa žiakov na vyučovaní	
	III.5	Správanie žiakov počas prestávky a presuny do učební + šatní pred veľkou	
	III.6	Správanie v zariadení školského stravovania	
	III.7	Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice	
	III.8	Triedna samospráva, žiacka školská rada, CHIPS (Childline in Partnership with	
	III.9	Povinnosti žiakov v triedach	
	III.10	Odchod žiakov zo školy	
	III.11	Dochádzka žiakov do školy	
III.12	Neospravedlnená neprítomnosť		
IV.	Výchovné opatrenia		
	IV.1	Pochvaly	
		IV.1.1	Pochvala od triedneho učiteľa
		IV.1.2	Pochvala od riaditeľky školy
	IV.2	Opatrenia za porušovanie školského poriadku	
IV.3	Náhle vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania		
V.	Práca na výchovných predmetoch		
	V.1	Oznámenia o práci na výchovných predmetoch na 1. stupni	
V.2	Oznámenia o práci na výchovných predmetoch na 2. stupni = HUV, TSV, VYV, TEC		
VI.	Pohyb cudzích osôb v budove školy		
VII.	Povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov školy		
VIII.	Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa		
IX.	Práva zamestnancov (pedagogických zamestnancov) školy		
	IX.1	Ochrana pedagogických a odborných zamestnancov školy	
X.	Práva a odporúčania pre rodičov		
XI.	Pravidlá správania sa žiakov počas online a dištančného vzdelávania		
	CELOŽIVOTNÉ PRAVIDLÁ SPOLUŽITIA		

Prílohy:

Príloha č. 1	PROTOKOL o porušení školského poriadku
Príloha č. 2	ZÁPISNICA o porušení školského poriadku
Príloha č. 3	Z Á Z N A M o pohovore učiteľa s rodičmi, zákonným zástupcom žiaka
Príloha č. 4	Postupnosť krokov výchovných opatrení
Príloha č. 5	Prevenia a riešenie šikanovania žiakov školy
Príloha č. 6	Interné metodické usmernenie č. 5/2018-RŠ k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v Základnej škole s materskou školou na Hubeného 25
Príloha č. 7	Postupnosť riešenia problémov so žiakmi zo strany učiteľov
Príloha č. 8	Metodický materiál na riešenie situácií - drogy, návykové látky a šikanovanie v ZŠ
Príloha	Zoznam žiakov

Rozvrh vyučovania:

hodina	čas	prestávka
1.	7:00 - 7:45	(prestávka 5 min)
K	7:50 - 8:00	(prestávka 5 min)
2.	8:05 - 8:50	(prestávka 10 min)
3.	9:00 - 9:45	(prestávka 10 min)
4.	9:55 - 10:40	(prestávka 20 min)
5.	11:00 - 11:45	(prestávka 10 min)
6.	11:55 - 12:40	(prestávka 5 min)
7.	12:50 - 13:35	(prestávka 30 min)
8.	14:05 - 14:50	(prestávka 5 min)
9.	14:55 - 15:40	

- Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagogický zamestnanec.
- Škola sa otvára pre deti prichádzajúce do ŠKD a na 1. vyučovaciu hodinu o **6:30 hod.**, pre ostatných žiakov o **7:30 hod.**
- Žiak prichádza** do svojej kmeňovej triedy **10 min. pred začiatkom vyučovacej vyučovania** svojej triedy.
- Ak trieda nie je otvorená, žiak má právo požiadať dozor konajúceho učiteľa, aby triedu otvoril.
- Žiaci, ktorí majú vyučovanie prvú vyučovaciu hodinu od 7:00 hod, vstupujú do budovy školy bočným vchodom (cez Meret).**
- Škola sa zatvára o 7:50 do 8:00 hod.** Žiak, ktorý príde po uvedenom čase, bude evidovaný v zošite neskorých príchodov a v triednej knihe.
- Na popoludňajšie vyučovanie a mimoškolské aktivity prichádzajú žiaci podľa dohody s vyučujúcim (najneskôr 5 minút pred začiatkom). Žiaci, ktorí prídu skôr, sa nezdržujú v budove školy, nakoľko nie je možné zabezpečiť dozor.
- Žiaci si pred vchodom do budovy dôkladne očistia obuv, prezujú sa vo vstupnej hale, a zároveň odložia obuv do topánkovníkov vo vstupnej hale** školy. Kabáty a iné zvršky odevov si žiaci odložia v uzamykateľných šatniach pri svojich triedach, v ktorých majú odložené úbory na TŠV. Každý žiak má pridelený box na obuv vo vstupnej hale a každá trieda má 2 kovové šatne pri triede, za ktoré sú zodpovední žiaci počas celého školského roka. Vstup do topánkovníkov a šatní počas vyučovania je povolený vo výnimočných prípadoch (návšteva lekára, uvoľnenie žiaka triednym učiteľom a pod.)
Žiaci v časti Meret majú namiesto kovovej šatne murovanú šatňu s vešiakmi, prípadne vešiaky na chodbe pri triede.
- Žiak má právo prísť do školy v prípade vážnej prekážky neskôr ako o 7:50.** V tomto prípade vojde do budovy školy po ohlásení dôvodu neskorého príchodu na recepcii školy.
- Čas od príchodu do školy do začiatku vyučovania žiak využíva na opakovanie učiva a na prípravu na vyučovanie.
- Pre žiakov prichádzajúcich do školy kolobežkou, resp. na skejtborde je vo vstupnej hale zriadená kolobežkáreň a pri zadnom vchode sú umiestnené úložné boxy. **Povinnosťou žiaka je zaparkovať kolobežku alebo skejtbord do vyhradeného boxu.**

V prípade, že sú priestory na odkladanie plné, je žiak povinný ponechať kolobežku pred budovou školy.

Na žiadosť zákonných zástupcov ŽŠR boli zriadené pred budovou školy stojany na bicykle. **Povinnosťou žiaka je uzamknúť si bicykel reťazou.** Škola nezodpovedá za jeho odcudzenie.

12. Bezpečnosť žiakov a ochrana majetku školy je zabezpečená kamerovým systémom inštalovaným v spoločných priestoroch školy. Jeho prevádzka je ošetrovaná v samostatnom internom predpise školy vypracovanom v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

ŠKOLA NEZODPOVEDÁ za odcudzenie bicyklov, kolobežiek a skejtv.

II. Oslovenie, pozdravy, komunikácia

Žiak:

1. **Oslovuje všetkých zamestnancov školy titulom pán – pani** (napr. pán učiteľ/pani učiteľka, pán školník, pani upratovačka, pani kuchárka, ...). Pri prvom stretnutí počas dňa pozdraví každého zamestnanca školy.
2. **K spolužiakom sa správa priateľsky, rešpektujúco**, oslovuje ich krstným menom.
3. **Vyjadruje sa slušne bez vulgárnych** vyjadrení a bitiek.

4. Akákoľvek nerešpektujúca komunikácia **nerešpektujúca/urážajúca komunikácia**
 - * medzi spolužiakmi,
 - * voči pedagógom i nepedagogickým zamestnancom školy (aj v ich neprítomnosti)**SA POVAŽUJE ZA PORUŠENIE ŠKOLSKÉHO PORIADKU.**

5. **Vysmievanie, urážanie, nadradenosť, podceňovanie a fyzické ubližovanie spolužiakovi SA POVAŽUJE ZA ŠIKANOVANIE.**

III. Zásady správania žiakov

III.1 Práva žiakov

Každý žiak má právo

1. na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia; na toto právo majú nárok všetci žiaci bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, farby, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu;
2. na zdravý duševný a telesný rozvoj;
3. na poskytnutie zvláštnej opatery, výchovy a starostlivosti, ak si to vyžaduje jeho konkrétny stav a umožňuje to aj prostredie školy (v prípade telesného, duševného alebo sociálneho deficitu);
4. na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie;
5. na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním; nesmie byť predmetom nijakého spôsobu obchodu;
6. na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu bezpečného prostredia, znášanlivosti, mieru a priateľstva;
7. vzdelávať sa a tvoriť v pokojnej atmosfére, v neohrozenom prostredí;
8. na zrozumiteľný výklad učiva, opýtať sa na poznatky, ktorým pri výklade nerozumel;
9. na komunikáciu s nadriadeným v duchu zásad humanity, tolerancie a rešpektujúcej komunikácie;
10. na vyjadrenie svojho názoru a požiadať učiteľa o vysvetlenie a riešenie problému vo vhodnom čase a slušným spôsobom;
11. **riešiť problém** i pomocou triedneho učiteľa, výchovnej poradkyne, školskej psychologičky, špeciálnej pedagogičky, sociálneho pedagóga, koordinátora projektu Chips, člena vedenia školy...;
12. použiť **SCHRÁNKU DÔVERY**, ktorá je umiestnená v trakte pred veľkou telocvičňou;
13. **využívať relaxačné zóny a KNIHOBÚDKU podľa stanovených dohôd a pravidiel;**
14. na **zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb** v písomných a grafických prácach;

15. **požiadať o komisionálne skúšanie** (prostredníctvom svojho zákonného zástupcu žiaka);
16. **na oznámenie výsledku písomného testu najneskôr do 10 dní**, v prípade školskej písomnej práce zo SJL **do 30 dní** od jej napísania;
17. **vybrať si voliteľné predmety z ponúkaného súboru** (etická výchova/náboženská výchova; a ďalšie disponibilné hodiny, ktoré škola ponúka od 7. ročníka) ako aj má právo byť zaradený do triedy s programom CLIL, ak sú dodržané podmienky jeho zaradenia;
18. podľa vlastného záujmu **zapojiť sa do niektorej z foriem záujmovej činnosti**;
19. **od 5. ročníka byť zvolený za člena školského parlamentu** a pôsobiť v ňom celé volebné obdobie;
20. prostredníctvom zvoleného zástupcu žiakov **spolupodieľať sa na činnosti školského parlamentu** (predkladať pripomienky, podnety, návrhy, opatrenia);
21. **pracovať v projekte Chips** ako rovesnícky podporovateľ (bližšie informácie u koordinátora Chipsu – pozri nástenku chipsákov);
22. na ochranu zdravia a bezpečnosti pri vyučovaní;
23. na dodržiavanie základných psychologických noriem (počet a dĺžka prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku);
24. ak sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny uvedením dôvodu nepripravenosti;

25. pri **zapojení sa do celoročného projektu ROČNÍKOVÁ PRÁCA** využiť pomoc a konzultácie pedagogického zamestnanca školy, ktorého si vyberie a osloví ho;

26. **využiť ŽOLÍKA** zo školského časopisu, ktorý si zakúpil v zmysle uvedených pravidiel.

III.2 Povinnosti žiaka

Povinnosťou každého žiaka je

1. **v škole sa správať sa slušne, dodržiavať celoživotné pravidlá**, v rámci života v škole využívať **sociálne zručnosti**, dbať na pokyny pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností **sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať školský poriadok**;
2. **správať sa slušne aj mimo vyučovania**, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby dodržiaval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania;
3. **chodiť do školy pravidelne a včas** podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. **Účasť na vyučovaní povinne voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka záväzná**;
4. **byť oblečený a upravený vhodne, čisto a bez výstredností**, extrémnych, vyzývavých a rušivo pôsobiacich súčastí a doplnkov odevu, líčenia a účesu (napr. piercing a vulgárna potlač odevu), ktorá je v rozpore so zásadami tolerancie a humanizmu.
Počas vyučovania nepoužívať pokrývku hlavy akéhokoľvek druhu (chlapci aj dievčatá);
5. **chrániť učebnice a školské potreby**;
6. **nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov pedagogických zamestnancov**;
7. **udržiavať v poriadku a v čistote** svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory;
8. **chrániť majetok školy** pred poškodením;

9. **v prípade poškodenia školského majetku škodu nahradiť**;

10. v prípade absencie na vyučovaní v čase plánovanej previerky, písomnej práce, testu, resp. inej formy písomného preverovania vedomostí, si ho **dopísať v náhradnom termíne** určenom pedagógom, prípadne po dohode pedagóga so žiakom v popoludňajších hodinách, a to **do 10 dní po návrate do školy dopísať písomnú prácu**;
11. **zdržiať sa v čase vyučovania v budove školy**,
→ zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených týmto školským poriadkom;

12. opustiť budovu školy počas voľných vyučovacích hodín len po písomnom súhlase zákonného zástupcu odovzdanom svojmu triednemu učiteľovi.
Vzor žiadosti pozri v prílohách Školského poriadku;
13. v prípade potreby opustiť budovu školy (napr. lekárske vyšetrenie a iné ...), **preukázať sa na recepcii priepustkou podpísanou svojím triednym učiteľom**. Pani recepčná zapíše žiaka do knihy odchodov;
14. **chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov**;
⇒ **žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé**, najmä:
 - ✓ fajčenie,
 - ✓ **pitie alkoholických a energetických nápojov**,
 - ✓ **prinášanie zdraviu škodlivých látok** do školy, alebo na činnosti organizované školou;
 - ✓ **požívanie zdraviu škodlivých látok** v priestoroch školy, v priestoroch areálu školy a na akciách organizovaných školou;
15. chodiť do školy **bez predmetov ohrozujúcich vlastné zdravie** a zdravie spolužiakov a zamestnancov školy;
16. všetky **požiadavky voči škole** (potvrdenia, žiadosti, a pod.) predkladať **prostredníctvom triedneho učiteľa** na sekretariáte riaditeľky školy (z dôvodu evidencie v registratúre školy);
17. v čase mimoriadnej epidemiologickej situácie (**po nariadení hlavným hygienikom**) mať **prekryté horné dýchacie cesty** rúškom, resp. respirátorom → vždy v zmysle aktuálne platného Školského semaforu.

III.3 Žiakovi nie je dovolené

1. počas vyučovacích hodín používať predmety, ktoré nebude na výchovno-vzdelávacom procese potrebovať (napr. šperky, mobil, tablet, PSP, smarthodinky a iné);

2. používať mobil, kameru, tablet a rôzne smart zariadenia na nahrávanie akýchkoľvek audiovizuálnych záznamov a fotenie bez súhlasu pedagogického alebo odborného zamestnanca školy.

Učiteľ má právo zadržať predmet, ktorým žiak narúša vyučovací proces. **Zadržaný predmet odovzdá rodičom žiaka s protokolom o odovzdaní predmetu**. V prípade nedodržania tohto pravidla po prerokovaní v pedagogickej rade bude žiakovi navrhnuté výchovné opatrenie, prípadne znížená známka zo správania podľa zhodnotenia dôsledkov porušenia pravidla;

3. znečisťovať steny, sprejovať a písať po nich ako aj ničiť zariadenie učební, šatní a ostatných priestorov školy, budovy a areálu školy;

4. používať vulgárne výrazy, fajčiť v priestoroch školy ani v priestoroch areálu školy;

5. prinášať do školy alebo na aktivity organizované školou energetické a alkoholické nápoje, cigarety, drogy a iné zdraviu škodlivé látky, požívať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou;

6. drahé predmety nosiť do školy len na vlastnú zodpovednosť;

V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, zničenia škola nebude robiť žiadne opatrenia. Ak žiak na príkaz školy prinesie väčšiu sumu peňazí, odovzdá ich na začiatku vyučovania triednemu učiteľovi. V prípade, že tak neurobí, neberie škola na seba zodpovednosť a nebude robiť žiadne opatrenia;

7. ak žiak zistí stratu predmetu, na ktorý sa vzťahuje poisťovná udalosť (zmluva), ihneď to ohlási triednemu učiteľovi. Zápis o strate sa napíše iba vtedy, ak je žiak poistený.

III.4 Správanie sa žiakov na vyučovaní

K povinnostiam žiaka počas vyučovania patrí

1. sedieť na mieste, ktoré mu určuje vyučujúci;
2. počas vyučovania pracovať podľa programu učiteľa; na jeho vyžiadanie predložiť výsledok odvedenej práce;
3. na odpoveď sa hlásiť a odpovedať na výzvu učiteľa;
4. opustiť triedu len so súhlasom vyučujúceho;
5. udržiavať vo svojom okolí poriadok,
 - ✓ papiere a rôzne odpadky odhadzovať do košov,
 - ✓ separovať odpad do vyznačených nádob,
 - ✓ po skončení vyučovania vyložiť stoličku na lavicu,

Rozhadzovanie odpadkov po chodbách, toaletách, hádzanie do záchodových mís, pisoárov a umývadiel sa považuje za porušenie školského poriadku

1. mať na hodinách pripravené vopred dohodnuté pomôcky;
2. na hodinách telesnej výchovy mať úbor a tenisky s podrážkou, ktorá nezanecháva stopy na podlahe;
3. povinnosťou necvičiaceho žiaka je sedieť na lavičke v telocvični a byť nápomocný vyučujúcemu;
4. na hodinách hudobnej výchovy mať portfólio (6. - 8.ročník);
5. manipulovať s odbornými pomôckami a elektrickými zásuvkami len so súhlasom vyučujúceho;
6. počas dopisovania písomných prác a testov, čakať na vyučujúceho na vopred dohodnutom mieste;
7. ak sa žiak na vyučovanie nepripraví alebo nemá domácu prípravu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Ospravedlnenie v priebehu vyučovacej hodiny vyučujúci nie je povinný akceptovať.

III.5 Správanie žiakov počas prestávok a presun do učební + šatní pred veľkou telocvičňou

Žiak

1. počas malých prestávok opúšťa triedu v prípade návštevy automatu na mlieko v presne vymedzenom čase:
 - ✓ žiak prvého stupňa → pred vyučovaním, počas 1. a 2. prestávky a po vyučovaní,
 - ✓ žiak druhého stupňa → pred vyučovaním, počas 3. a 4. prestávky a po vyučovaní;
2. počas malých prestávok opúšťa chodbu, na ktorej je jeho kmeňová trieda pri presunoch do odborných učební;
3. využíva malú prestávku na psychohygienu a prípravu na nasledujúcu hodinu;
4. počas použitia toalety dbá na močenie výlučne do pisoára, resp. toaletnej misy;
5. v ojedinelých prípadoch môže požiadať dozor konajúceho učiteľa o vstup do inej triedy;
6. trávi druhú prestávku na konzumáciu desiatej;
7. sa počas malých prestávok spravidla zdržiava vo svojej kmeňovej triede;
8. počas veľkej prestávky môže tráviť svoj čas mimo triedy, v na to určených priestoroch;
9. 2. stupňa sa zdržiava v dohľade dozor konajúcich učiteľov;

10. zodpovedá za poškodenie školského majetku a v prípade poškodenia vyčíslenú škodu uhradza zákonný zástupca žiaka/vinníka; ak sa nezistí vinník, škodu hradí triedny kolektív;

11. do odborných učební odchádza zo svojej kmeňovej triedy pre začiatkom vyučovacej hodiny. Do odbornej učebne vstupuje len v prítomnosti vyučujúceho. V odborných učebniach nekonzumuje jedlá ani nápoje;
12. sa pred začiatkom hodiny telesnej výchovy presúva s úborom do šatne (podľa dohody s učiteľom);

- žiak 1. stupňa sa na hodinu telesnej výchovy prezlieka vo svojej kmeňovej triede a do malej telocvične vstupuje výlučne so svojím vyučujúcim;
13. v šatni pred telocvičňou si nájde miesto na lavičke a vešiak, ktorý bude využívať počas celého školského roka;
 14. v šatni dodržiava zásady rešpektujúceho správania, prezlieka sa, resp. sedí a čaká na vyučujúceho;
 15. do telocvične vstupuje len v prítomnosti vyučujúceho, nápoj si odkladá pred telocvičňou;
 16. na hodine telesnej výchovy z bezpečnostného hľadiska nemá v ústach žuvačku, cukrík...; rovnako nemá dovolené mať prsteň, náramok a iné šperky;
 17. po skončení hodiny telesnej výchovy sa prezlečie a presunie sa do svojej kmeňovej triedy;
 18. počas pandemického obdobia sa správa podľa aktuálne platných protipandemických opatrení, ako napr. dodržiavanie odstupov, časté umývanie rúk, nosenie rúšok....

III.6 Správanie v zariadení školského stravovania

Žiak

1. má právo stravovať sa v zariadení školského stravovania (v školskej jedálni);
2. do priestorov zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS) prichádza disciplinovane;
3. aktovku a vrchné ošatenie si odloží na chodbe pred jedálňou (zavesí si zvršok = vetrovku, mikinu, sveter a pod. a tašku odloží pod lavičky)¹;
4. zariadenie školskej jedálne a jej príslušné priestory udržiava v čistote a nepoškodené;
5. do školskej jedálne vstupuje prezutý v dobe určenej na obed a počas konzumácie obeda sa správa podľa zásad slušného stolovania;
6. v školskej jedálni sa zdržiava len počas podávania stravy;
7. po opakovanom porušovaní zásad slušného správania a stravovania, môže byť dočasne vylúčený zo ZŠS;
8. všetky prílohy k obedu konzumuje v školskej jedálni;
9. zo školskej jedálne nevynáša riad;
10. je povinný po obede odniesť použitý riad k okienku a nechať po sebe čisté miesto;
11. nenavštevujúci ŠKD v prípade upozornenia pani vychovávateľky, resp. dozor vykonávajúceho učiteľa, uvoľní stôl označený kartičkou ŠKD;
12. má právo objednať si obed z 2 obedov do 14:00 hod. predchádzajúceho dňa;
13. má právo objednať si menu č. 1 aj v deň stravovania do 7:50 hod;
14. má právo odhlásiť sa z obeda najneskôr do 7:50 hod. aktuálneho dňa;
15. má právo odobrať obed do obedára aj 1. deň svojej absencie v škole z dôvodu choroby (prostredníctvom 2. osoby = rodič, súrodenec a pod.).

III.7 Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice

1. Povinnosťou žiaka je mať učebnice a zošity riadne podpísané a obalené a zaobchádzať s nimi šetrne.
2. Za zapožičané učebnice zodpovedá žiak; ak nie je plnoletý, jeho zákonný zástupca. V prípade poškodenia alebo straty učebnice, je žiak povinný zakúpiť novú, prípadne ju uhradiť v plnej výške.
3. Povinnosťou žiaka je odovzdať všetky učebnice na konci školského roka a pri prestupe na inú školu.

III.8 Triedna samospráva, školský parlament, CHIPS (Childline in Partnership with Schools)

1. Triedna samospráva je pomocným aktívom triedneho učiteľa (1. – 9. ročníka). Kolektív si vyberie spôsob, ktorým určí kompetencie žiakov v pravidlách správania a sociálnych vzťahov pre

¹ Člen vedenia školy má právo neuložené = rozhádzané zvršky odevov a aktovky odstrániť spod nôh na chodbe, po ktorej vstupujú stravníci do ZŠS a odovzdať žiakovi na vyžiadanie až po 14:00 hod na vedení školy, resp. v prípade potreby predvolať zákonného zástupcu žiaka.

triedne spoločenstvo (zotieranie tabule, polievanie kvetov, vynášanie separovaného odpadu – papier, plast a pod.) Žiaci sami určujú právomoci jednotlivých funkcií.

2. Na škole pracuje školský parlament (ďalej len **ŠP**).
3. ŠP je samosprávna skupina detí. Je zložená zo zástupcov žiakov 5. – 9. ročníka. Tí sú zvolení na ročné volebné obdobie na základe konkurzu.
4. ŠP sa riadi Štatútom školského parlamentu.
Na verejne prístupnom mieste v škole sú sprístupnené kontakty, miestnosť a termíny stretnutí s členmi ŠP.
5. CHIPS je projekt Linky detskej istoty pôsobiacej pri UNICEF-e, ktorého cieľom je riešenie problémov detí na základe rovesníckej pomoci. Jeho členovia pracujú dobrovoľne za spolupráce so školskou špeciálnou pedagogičkou (výchovnou poradkyňou), školskými psychológmi, školským sociálnym pedagógom a povereným členom školského podporného tímu.
Na verejne prístupnom mieste v škole sú sprístupnené kontakty, miestnosť a termíny stretnutí s členmi CHIPS-u.

III.9 Povinnosti žiakov v triedach

Každý triedny učiteľ rozdelí podľa vlastného kľúča povinnosti v rámci triedy a učebni:

1. pred vyučovaním zabezpečiť kriedu, fixky a iné pomôcky;
2. starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede počas vyučovania;
3. hlásiť triednemu učiteľovi (prítiednemu) poškodenie inventáru v triede;
4. po poslednej vyučovacej hodine v danej triede (aj v prípade, že sa žiaci do svojej kmeňovej triedy už nevrátia, resp. pri odchode z odbornej učebne) spolu s vyučujúcim dozrieť na to, aby učebňa ostala v primeranom poriadku (umytá tabuľa, pozbierané a uložené pomôcky a papiere, stoličky vyložené na laviciach, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá);
5. ak sa vyučujúci v priebehu 10 minút nedostaví na vyučovanie, oznámi to týždenník na vedení školy;
6. v prípade nalepených žuvačiek, čiernych šmúh na dlážke, znečistení stien a pod. triedny učiteľ zabezpečí odstránenie prostredníctvom žiakov triedy.

III.10 Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, očistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Učiteľom poverení žiaci skontrolujú čistotu celej triedy.
3. Žiaci opúšťajú triedu pod dozorom vyučujúceho; odchádzajú do školskej jedálne v sprievode vyučujúceho na poslednej vyučovacej hodine, alebo individuálne odchádzajú do šatne a následne opustia školskú budovu.
4. Žiaci majúci 8. vyučovaciu hodinu alebo žiaci navštevujúci krúžok, čakajú na vyučujúceho/lektora na vopred dohodnutom mieste.
5. Žiak zo školy ide hneď domov. Nezdriava sa v šatni, v priestoroch školy, pred budovou školy (aby nerušil vyučovanie ostatných žiakov).

III.11 Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak dochádza do školy na vyučovanie a na podujatia školy pravidelne a načas.
2. Žiak môže vyučovanie a školské podujatie vymeškať len
 - pre chorobu,
 - z dôvodu návštevy odborného lekára,
 - vážnu udalosť v rodine a
 - nepredvídané dopravné a poveternostné problémy.

3. Žiak má právo vymeškať vyučovaciu hodinu pre vopred známy dôvod. V takomto prípade si vyžiada povolenie triedneho učiteľa, resp. učiteľa organizujúceho školskú akciu.
4. Žiak môže byť uvoľnený z jednej vyučovacej hodiny vyučujúcim daného predmetu so súhlasom triedneho učiteľa, ktorý vypíše žiakovi priepustku.
5. Žiaka uvoľňuje z vyučovania na 1 – 2 dni triedny učiteľ (v čase pandemickej situácie na maximálne 5 dní v jednom slede).

6. Ak žiak zostane doma, zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť osobne alebo telefonicky na sekretariát školy alebo priamo triednemu učiteľovi (mejlom, cez EduPage, telefonicky, ak učiteľ poskytol kontakt) príčinu neprítomnosti do 24 hodín.

7. Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.
Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

8. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa/žiak/jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

9. Na dobu dlhšiu než 5 dni je žiak uvoľňovaný riaditeľkou školy, a to po súhlase triedneho učiteľa. V takomto prípade je zákonný zástupca žiaka povinný doručiť žiadanku o uvoľnenie prostredníctvom triedneho učiteľa najmenej 5 pracovných dní pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti.
Po návrate je žiak povinný do 5 pracovných dní dopísať a odovzdať všetky potrebné zadania a písomné práce. Po piatich dňoch žiakovi zaniká nárok na ich dopísanie;
→ pri uvoľňovaní žiaka z vyučovania sa riadi postupom

Počet hodín/dní	uvoľňuje	Vždy ospravedlňuje
1 hodinu	vyučujúci	zákonný zástupca
1 – 5 dni	triedny učiteľ	zákonný zástupca
5 a viac dní	riaditeľka školy.	zákonný zástupca

10. Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, alebo je v trvalom styku, na prenosnú chorobu, zákonný zástupca žiaka ihneď oznámi túto skutočnosť škole.
11. Neúčast žiaka na vyučovaní ospravedlňuje zákonný zástupca žiaka elektronickou formou cez EduPage, resp. prostredníctvom tlačív zverejnených na stránke školy.

12. Ak žiak vymešká v jednom polroku viac ako 130 z plánovaného počtu vyučovacích hodín a nemá dostatok známok potrebných na hodnotenie za klasifikačné obdobie, nebude za dané obdobie z jednotlivých predmetov klasifikovaný.
Riaditeľka školy má právo na návrh vyučujúceho nariadiť žiakovi komisionálnu skúšku z dôvodu vysokého počtu vymeškaných hodín.

13. Ak žiak na predmete telesná a športová výchova bezdôvodne necvičí trikrát → učiteľ predmetu rieši tento problém s triednym učiteľom, ktorý preukázateľne oboznámi rodičov aj s následkami ďalšieho necvičenia. Ak žiak necvičí bez príčiny viac ako 5-krát, rieši vzniknutú situáciu učiteľ predmetu telesná a športová výchova s triednym učiteľom a riaditeľkou školy pred výchovnou komisiou, riaditeľským pokarhaním, prípadne až návrhom na zníženie známku zo správania.

14. Žiak, ktorý nenavštevuje vyučovacie hodiny telesnej a športovej výchovy a iných predmetov počas prvej vyučovacej hodiny (od 7:00 hod.) a v čase popoludňajšieho vyučovania, bude hodnotený z tohto predmetu na konci klasifikačného obdobia stupňom NEABSOLVOVAL a za dané klasifikačné obdobie NEPROSPIEVA.

15. Riaditeľka školy má právo nariadiť komisionálnu skúšku z predmetu **telesná a športová výchova**, ak sa žiak **aktívne nezúčastnil 80-tich percent za polrok**, tzn. **NECVIČIL** počas vyučovacích hodín TSV.

16. Zákonný zástupca môže ospravedlniť žiaka z aktívnej účasti na predmete TŠV maximálne na jeden týždeň (2 hodiny TŠV).
Ak má dieťa dlhodobější zdravotný problém a necvičí, je potrebné predložiť lekárske potvrdenie.

17. **V prípade zdravotného problému**, ktorý si vyžaduje **dlhodobejšie oslobodenie** od aktívnej účasti na predmete TSV v období viac ako 1 mesiac, je potrebné požiadať riaditeľku školy o **oslobodenie/častočné oslobodenie žiaka z vyučovania predmetu**.

III. 12 Neospravedlnená neprítomnosť

1. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom žiaka ospravedlnená.

2. NAPOMENUTIE TRIEDNYM UČITEĽOM

→ bude udelené za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole, ktorá **NEBOLA PREUKÁZATEĽNE OSPRAVEDLNENÁ** jeho zákonným zástupcom, **na jednej a dvoch vyučovacích hodinách**. Udelí ho žiakovi triedny učiteľ.

3. POKARHANIE TRIEDNYM UČITEĽOM

→ bude udelené za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole, ktorá **NEBOLA PREUKÁZATEĽNE OSPRAVEDLNENÁ** jeho zákonným zástupcom, **na 3 – 6 vyučovacích hodinách**. Udelí ho žiakovi triedny učiteľ.

4. POKARHANIE TRIEDNYM UČITEĽOM

→ bude udelené za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole, ktorá **NEBOLA PREUKÁZATEĽNE OSPRAVEDLNENÁ** jeho zákonným zástupcom, **na viac ako 6 vyučovacích hodinách**. Udelí ho žiakovi riaditeľka školy.

5. Ak bol žiak **neospravedlnene neprítomný** v škole **v počte 4 vyučovacích hodín**, oznámi túto **skutočnosť** výchovná poradkyňa preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor, z ktorého **sa vyhotoví zápisnica**.

6. V prípade **neospravedlnenej neprítomnosti** žiaka v počte **nad 15 vyučovacích hodín**, oznámi túto **skutočnosť** výchovná poradkyňa na oddelenie sociálnych vecí príslušného miestneho úradu.

IV. Výchovné opatrenia

Výchovnými opatreniami sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia za porušovanie školského poriadku.

IV.1 Pochvaly

IV. 1.1 Pochvala od triedneho učiteľa

Triedny učiteľ má právo udeliť pochvalu triednym učiteľom napr. za:

1. reprezentáciu triedy;
2. príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov v triede;
3. aktivitu v rámci triednych a školských podujatí, kreativitu i dodržiavanie celoživotných zručností a pravidiel;
4. vzdelávacie výsledky žiakov (dosiahnutie najlepšieho osobného výkonu);
5. aktívnu a kreatívnu prácu žiaka na výchovných predmetoch;
6. reprezentáciu triedy v školskom kole súťaže a iné.

Opatrenie	Popis priestupkov/ zápisy v IŽK	neskorý príchody	Neospravedlnené hodiny
zápis do IŽ	za porušenie školského poriadku počas vyučovacej hodiny, počas prestávok alebo na spoločnom podujatí organizovanom školou		
	žiak má dve tolerancie zabudnutia pomôcok, neaktívnej práce na hodine a pod.		
napomenutie TU	2 zápisy	3-krát	1 - 2
pokarhanie TU	3 zápisy	6-krát	3 - 4
pokarhanie RŠ	5 zápisov	10-krát	5 - 6
2. stupeň	7 zápisov	15-krát	7 - 14
3. stupeň		viackrát	15 - 30
4. stupeň			nad 31 a viac
Za kyberšikanovanie má škola právo postupovať podľa právnych noriem SR.			

IV.1.2 Pochvala od riaditeľky školy

Riaditeľka školy má právo na základe návrhu triedneho učiteľa udeliť pochvalu riaditeľkou školy napr. za:

1. nezištnú pomoc, za humánny prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou.
2. úspešnú reprezentáciu školy v okresných a vyšších kolách súťaží;
3. angažovanosť v celoškolských projektoch;
4. vzdelávacie výsledky žiakov;
5. kvalitné spracovanie ročníkovej práce;
6. aktívnu pozitívnu prezentáciu školy v médiách;
7. iné na návrh pedagogických a odborných zamestnancov školy.

IV.1.3 Ocenenie starostom Mestskej časti

Škola má právo v každom školskom roku na základe návrhu riaditeľky školy navrhnúť na ocenenie starostom MČ najúspešnejších žiakov za

1. príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou;
2. úspešnú reprezentáciu MČ.

IV. 2 Opatrenia za porušovanie školského poriadku (Zákon č.245/2008 Z. z.)

V prípade, že žiaci porušujú pravidlá na výchovných predmetoch, odráža sa to pri podávaní výchovných opatrení na konci každého klasifikačného obdobia.

Priestupky v rámci porušovania školského poriadku sa môžu kombinovať a kumulovať!

IV.3 Náhle vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania (Zákon č.245/2008 Z. z.)

1. Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov alebo narúša 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 **za prítomnosti**
 - výchovného poradcu,
 - člena školského podporného tímu (špeciálneho pedagóga, školského psychológa, resp. školského sociálneho pedagóga)

ktorí vykonávajú nad žiakom dozor do prevzatia žiaka jeho zákonným zástupcom.

V takomto prípade bude **bezodkladne privolaný** zákonný zástupca žiaka, v prípade potreby aj zdravotnú pomoc, resp. zástupcov Policajného zboru.

- Ochranné opatrenie – náhle vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia **vyhotoví** riaditeľkou poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec školy **pisomný záznam**.

V. Práca na výchovných predmetoch

V.1 Oznámenia o práci na výchovných predmetoch na 1. stupni

Vyučujúci priebežne dáva informácie rodičom do IŽK a to nasledovne

Pracuje aktívne	PA	ak je žiak usilovný, nosí si pomôcky na vyučovacie hodiny, je aktívny a kreatívny, pracuje zručne a so záujmom.
Pracuje	P	ak si žiak nosí pomôcky, pracuje a nevyrušuje, je však menej aktívny, pracuje s menším záujmom.
Pracuje nedostatočne	PN	zabúda si pomôcky, je málo aktívny, málo zručný, na prácu potrebuje silné podnety, nemá snahu zlepšiť svoju zručnosť.
Nepracuje	N	žiak si často nenosí pomôcky a na vyučovacej hodine odmieta pracovať, je neaktívny, nepomáhajú podnety, nemá žiadnu snahu zlepšiť svoje zručnosti.

V.2 Oznámenia o práci na výchovných predmetoch na 2. stupni = HUV, TSV, VYV, TEC, DEJ, Ja a my, Ja a vy, Rozvoj stratégie a logiky

Pomôcky potrebné na vyučovacie hodiny výchovných predmetov

HUV	portfólio (rýchloviazáč +10 euroobalov), perá, ceruzky, farbičky.
TSV	telocvičný úbor, teda bavlnené tričko, šortky, tepláky/legíny, tepláková mikina, ponožky, tenisky s podrážkou, ktorá nezanecháva stopy na podlahe (nepíše), gumička do vlasov (v prípade dlhých vlasov u žiačky/žiaka). Na hodinách TSV nie je dovolené mať prstene, náramky, žuvačky, mobilný telefón, tieto zostávajú v triede alebo si ich žiak/žiačka odloží v šatni.
VYV	ceruzy, farbičky, akvarelové farby, temperové farby, štetce, nádobka na vodu, obrus na lavicu, tuš, špajdle, suchý pastel, voskovky, farebný papier, 10 ks výkres A4, 10 ks výkres A3, nožnice, lepidlo, pravítko.
TEC	pravítko, uhlomer, kružidlo, ceruzy, 10 ks výkres A4, 10 ks výkres A3, nožnice, lepidlo, tavná pištoľ + náplne, potrebný materiál na projekt (napr. škatule, kartón, špajdle a pod.) Ak si žiak zabudne pomôcky na vyučovanie, na hodine je povinný pracovať s odbornou literatúrou, prípadne je nápomocný vyučujúcemu pri rôznych činnostiach (napr. upratuje priestory učebne, náčinie, náradie, polieva kvety na chodbách a pod.).

Hodnotenie žiaka na konci 1. a 2. polroka

- Vyučujúci dáva informácie rodičom **priebežne** do IŽK.
- Žiak/žiačka je na vyučovacích hodinách hodnotený/-á nasledovne

Pracuje aktívne	PA	Žiak je na hodinách usilovný, bez upozorňovania vyučujúceho sa aktívne zapája do činností na hodine, nosí si potrebné pomôcky na vyučovaciu hodinu, je kreatívny, pravidelne prezentuje výsledky svojej práce (napr. výrobok, projekt, gymnastická zostava, hra na sopránovej zobcovej flaute, spev piesne sám i v skupine žiakov, predloženie portfólia a pod.), za štvrťrok odprezentuje aspoň 90% požadovaných výsledkov práce.
Pracuje	P	Žiak je usilovný, k práci pristupuje zodpovedne a so snahou podať čo najlepší osobný výkon, po prvej výzve učiteľa sa zapája do činností na vyučovacej hodine, väčšinou si nosí potrebné pomôcky (najviac 1-krát si ich zabudne priniesť za 1 štvrťrok), pravidelne prezentuje výsledky svojej práce (napr. výrobok, projekt, gymnastická zostava, hra na sopránovej zobcovej flaute, spev piesne v skupine žiakov, predloženie portfólia a pod.), za štvrťrok odprezentuje aspoň 70% požadovaných výsledkov práce.
Pracuje nedostatočne	PN	Žiak sa na hodinách zapája do činností sporadicky, zvyčajne len po výzve učiteľa, svojím správaním narúša prácu na vyučovacej hodine, čím neumožňuje plnohodnotne pracovať ostatným žiakom, na vyučovanie si zabúda priniesť pomôcky (najviac 3-krát si ich zabudne priniesť za 1 štvrťrok), za štvrťrok odprezentuje aspoň 50% požadovaných výsledkov svojej práce (napr. výrobok, projekt, gymnastická zostava, hra na sopránovej zobcovej flaute, spev piesne v skupine žiakov, predloženie portfólia a pod.)
Nepracoval	N	Žiak sa na hodine nezapája do činností ani po niekoľkonásobných výzvach učiteľa, svojím správaním často narúša prácu na vyučovacích hodinách, čím znemožňuje plnohodnotne pracovať ostatným žiakom počet hodín, na ktorých nepracuje, presahuje 50%nenosí si potrebné pomôcky, za štvrťrok odprezentuje menej ako 50% požadovaných výsledkov jeho činnosti na vyučovacích hodinách (napr. výrobok, projekt, gymnastická zostava, hra na sopránovej zobcovej flaute, spev piesne v skupine žiakov, predloženie portfólia a pod.)

VI. Pohyb cudzích osôb v budove školy

Pri vstupe do budovy školy je návštevník povinný

1. podpísať sa do knihy návštev a vypísať potrebné údaje podľa predtlačky;
2. čakať na ďalšie pokyny zamestnanca školy slúžiaceho na recepcii školy;
3. úradné záležitosti sa vybavujú v čase úradných hodín, resp. vo vopred dohodnutom termíne na sekretariáte školy/u riaditeľky školy, resp. zástupcov RŠ;
4. svojvoľne sa nepohybovať po budove školy, v prípade potreby len v sprievode zamestnanca školy;
5. svojím pobytom v budove nenarúšať výchovno-vzdelávací proces;
6. informácie o prospechu a správaní žiaka žiadať od vyučujúceho žiaka, resp. od triedneho učiteľa na triednom aktíve a počas konzultačných hodín.

VII. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Každý pedagogický zamestnanec

1. prichádza na pracovisko včas, najmenej 15 minút pred začiatkom svojej vyučovacej hodiny alebo dozorom;
2. je povinný zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom zamestnania.

3. svoju neprítomnosť na pracovisku ohlásiť vedeniu školy bezodkladne,
→ lekárske potvrdenie o PN, OČR, doručí do 3 dní
→ priepustku z LV predloží bezodkladne po návrate,
4. ukončenie neprítomnosti oznámi vedeniu školy 1 deň vopred.

Člen vedenia školy

1. riadi úlohy, vyplývajúce z jeho náplne práce v rámci organizačnej štruktúry školy; riadi organizuje a demokraticky;
2. včas zabezpečuje suplovanie za neprítomných učiteľov alebo vychovávateľov na vyučovacích hodinách a na dozore;
3. zvoláva zasadnutia poradných orgánov vedenia školy;
4. utvára vhodné podmienky pre dobrú a tvorivú prácu všetkým zamestnancov školy;
5. zohľadňuje dobré návrhy a tvorivé podmienky kolektívu;
6. podporuje spoluprácu a propagáciu dobrých skúseností;
7. podporuje a oceňuje odborné a metodické vzdelávanie pracovníkov;
8. rešpektuje osobnosť každého zamestnanca;
9. dbá na psychohygienu zamestnancov → podporuje organizáciu teambuildingov na regeneráciu síl zamestnancov;
10. kontroluje plnenie povinností pedagogických pracovníkov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej náplne, iŠkVP (UO), TV-VP, pracovného poriadku a vnútorných predpisov a nariadení;
11. pravidelne vykonáva kontroly na všetkých úsekoch školy podľa plánu i mimo neho;
12. vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov podľa internej smernice školy a metodiky hodnotenia;
13. je náročný k sebe, dokáže prijať i kritické pripomienky.

Pedagogický zamestnanec

1. plní úlohy, vyplývajúce zo svojej pracovnej náplne;
2. dôsledne dodržiava práva dieťaťa, nepoužíva fyzické tresty, nešikanuje svojich žiakov, nepoužíva ironické poznámky pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov;
3. načas nastupuje na ranný kruh a každú vyučovaciu hodinu, včas ju ukončí;
4. súkromný mobilný telefón využíva výlučne na zapísanie vyučovacej hodiny a dochádzky žiakov do ETK, nepoužíva ho počas vyučovacích hodín na vybavovanie súkromných záležitostí;
5. absenciu žiakov a ostatné zápisy do triednej knihy vykoná na začiatku hodiny;
6. pri zadávaní úloh a pri plánovaní písomných prác v triede dbá na psychohygienu žiakov;
7. využíva všetky učebné pomôcky, ktoré si pripraví v dostatočnom časovom predstihu;
8. v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva digitálny obsah aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí zverejnený MŠVVaŠ SR;
9. úzko spolupracuje s členmi školského podporného tímu;
10. spolupracuje so školským digitálnym koordinátorom a pravidelne sa informuje o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti, má právo od neho žiadať poradenstvo v rámci digitálnych technológií;
11. úzko spolupracuje so supervízorom ohľadom aplikácie metodiky VEU ITV;
12. podľa možností sa zúčastňuje Klubov moderného učiteľa;
13. ročne absolvuje minimálne 10 hodín aktualizáčného vzdelávania;
14. opravuje všetky písomné práce a testy najneskôr do 10 dní od ich vypracovania žiakom, okrem školských písomných prác zo slovenského jazyka a literatúry na 2. stupni. Tie je učiteľ povinný opraviť najneskôr do 4 týždňov od ich vypracovania žiakmi;
15. pri popoludňajšom vyučovaní preberá žiakov od vychovávateľky, pri hlavnom vchode alebo na vopred dohodnutom mieste a po vyučovacej hodine ich odvedie do vstupnej haly a deti navštevujúce školský do oddelenia;
16. dôsledne vykonáva dozor, vypísané suplovanie je záväzné;

17. dbá na ochranu majetku školy;
18. po ukončení vyučovania dozrie na poriadok v triede (zabezpečí uzavretie okien, vyloženie stoličiek na lavice, uzamknutie triedy, odvedie žiakov do vstupnej haly alebo do školskej jedálne;
19. pri rokovaní s rodičmi rešpektuje osobnosť rodiča, rozhovor vedie metodikou rešpektujúcej komunikácie a v duchu spolupráce;
20. pravidelne, najmenej raz za 2 týždne zapíše hodnotenie žiaka do internetovej žiackej knižky.
21. pravidelne dôsledne vyplní triednu dokumentáciu;
22. dodržiava pracovný poriadok;
23. rešpektuje uznesenia pedagogickej rady, pracovných porád a zasadnutí metodických orgánov;
24. zúčastňuje sa triednych aktívov ZRPŠ;
25. informácie o prospechu a správaní žiaka podáva rodičom triedny učiteľ na triednom aktíve a počas konzultačných hodín;
26. na vyžiadanie zákonného zástupcu žiaka poskytuje konzultácie online formou prostredníctvom nástroja MS Teams, resp. formou osobného stretnutia.

Vychovávateľ v ŠKD

1. preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov;
2. na popoludňajšiu činnosť preberá žiakov od vyučujúceho osobne;
3. vedie evidenciu detí prostredníctvom aplikácie BELL HOP;
4. ak má v oddelení žiakov z viacerých tried, k vychovávateľovi ich privedú vyučujúci z poslednej vyučovacej hodiny;
5. dbá na dodržiavanie práv dieťaťa;
6. denne spolupracuje s triednym učiteľom detí;
7. spolupracuje s rodičmi žiakov;
8. dodržiava svoju pracovnú náplň a pracovný poriadok;
9. pracuje podľa rozvrhu služieb a pracovného úväzku;
10. vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu;
11. podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúcich;
12. zúčastňuje sa triednych aktívov ZRPŠ.

Školský podporný tím

1. Škola disponuje v súlade s § 131 školského zákona a § 21n. a § 84a) zákona 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancov školským podporným tímom zloženým zo školského špeciálneho pedagóga, školského psychológa, sociálneho pedagóga a kariérneho poradcu v úzkej spolupráci s externými členmi z centra poradenstva a prevencie CPP. Tím úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi, predmetovými učiteľmi, vychovávateľmi, rodičmi a žiakmi.
2. Členovia tímu majú príslušnú kvalifikáciu a špecializované vzdelávania určené na výkon svojich funkcií a poskytujú žiakom, rodičom a učiteľom rozmanité služby:
 - poradenstvo žiakom, rodičom a zamestnancom,
 - prevenciu a intervenciu, mediáciu po konflikte alebo ťaživej situácii,
 - kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
 - preventívne programy a aktivity v triedach,
 - podpora učiteľa počas vyučovania,
 - depistáže a orientačnú diagnostiku,
 - besedy, diskusie a vzdelávanie pre rodičov a zamestnancov, účasť na rodičovských združeniach a pod.
3. Činnosť odborného tímu sa riadi platnou legislatívou, pracovnou náplňou, školským vzdelávacím programom a metodickým usmerňovaním centra poradenstva a prevencie v našom okrese.

Dozor konajúci učiteľ

(Bližšie v Pracovnom poriadku školy)

1. Povinnosťou dozor konajúceho učiteľa je viesť žiakov k uvedomelej disciplíne, k hygiene a k dôslednému dodržiavaniu školskému poriadku predovšetkým
 - pred vyučovaním,
 - počas prestávok,
 - počas obeda,
 - pri školských a iných akciách, ktorých sa žiaci zúčastňujú;
2. povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje pre všetkých pedagogických, odborných i nepedagogických zamestnancov školy;
3. dozor na chodbách a v školskej jedálni určujú členovia vedenia školy v spolupráci so zamestnancami školy na začiatku školského roka;
4. rozpis dozorov je rozmiestnený na viditeľných miestach v zborovni, v školskej jedálni a na chodbách školy;
5. povinnosťou vedenia školy je kontrola vykonávania dozorov;
6. dozor konajúci učiteľ nastupuje na dozor o 7:30 hod.;
7. je povinný spoločne s ostatnými vyučujúcimi
 - zabezpečovať aktívnu ochranu žiakov pred sociálno-patologickými javmi,
 - monitorovať zmeny v správaní žiakov a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy;
8. dozor konajúci učiteľ je počas všetkých prestávok na chodbách, zodpovedá za poriadok a bezpečnosť žiakov;
9. dozor konajúci učiteľ preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov;
10. na dozor nastupuje včas → **škola sa otvára o 7:30 hod.** → dozerá, aby sa žiaci prezúvali, pred príchodom žiakov odomyká dvere do tried;
11. neskorý príchod žiakov zaznamená do dochádzky v EduPage vyučujúci predmetu, na ktorý žiak príde po zvonení.
12. **Počas dozoru**
 - sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje činnosť žiakov v triedach, na toaletách;
 - učiteľ zabezpečuje, aby žiaci udržiavali čistotu na chodbách a schodištiach a dodržiavali bezpečnosť;
 - v prípade ak žiaci odchádzajú na vyučovaciu hodinu mimo svoju kmeňovú triedu, (napr. TSV, INF, HUV, TEC, CHE, FYZ, RSL, ANJ, NEJ a pod.) dozor konajúci učiteľ zhasne svetlo a zamkne dvere;
13. žiak môže počas prestávok
 - navštíviť mliečny automat,
 - oddýchnuť si na lavičkách, pohovkách v halách a na chodbách,
 - použiť vankúše – sedacie vaky, taburetky, kocky v hale na 2. poschodí, ktoré na konci prestávky odloží na to určené miesto,
 - použiť na hru polepy na chodbách a v halách → skákacie chodníčky, škôlku, šachovnicu a pod;
 - počas stravovania v zariadení školského stravovania zabezpečuje dozor nad žiakmi poverený pedagogický, resp. odborný zamestnanec podľa rozvrhu dozorov;
14. **Dozor v školskej jedálni**
 - **dozor v školskej jedálni sa začína po 6. vyučovacej hodine;**
 - **dozor v školskej jedálni končí po 7. vyučovacej hodine po 14:05 hod.,** resp. po odchode posledného stravníka zo školskej jedálne;
 - **dozor nastupuje do školskej jedálne bezprostredne po skončení VH,** po ktorej má dozor;
 - v školskej jedálni slúžia dozor naraz 2 zamestnanci, ktorí dozerajú na vstup žiakov do jedálne a poriadok pri čakaní na obed a stolovaní;

- **dozor konajúci učiteľ v školskej jedálni**

- dbá na poriadok, bezpečnosť a správne stolovanie a kultúrne správanie žiakov v školskej jedálni;
- dbá na dodržiavanie harmonogramu obedujúcich žiakov;
- dozerá na odloženie si tašiek pred školskou jedálňou ((ŠJ) pri odchode na obed a disciplinovaný vstup do ŠJ;
- do školskej jedálne vpúšťa stravujúcich sa žiakov postupne, aby nebola jedáleň veľmi preplnená a bolo zabezpečené dôstojné stravovanie ostatných stravníkov;
- sleduje žiakov stojacich v rade a dbá na ich disciplinovanosť;
- pomôže nabráť polievku žiakom prvého stupňa, ktorí nenavštevujú ŠKD;
- upozorňuje žiakov, aby nepremiestňovali stoličky od stola k stolu;
- v prípade potreby upozorní žiakov 1. a 2. stupňa, aby uvoľnili deťom z ŠKD miesto pri stole, ktorý je označený kartičkou ŠKD;
- upozorňuje žiakov, aby sa po naobedovaní zbytočne nezdržovali v priestoroch ZŠS a uvoľnili ich ďalším žiakom;
- sleduje žiakov v priestoroch pred školskou jedálňou;
- sleduje pohyb nestravujúcich sa a vhodným spôsobom ich vyzve na opustenie priestorov ZŠS alebo im odporučí čakať vo vstupnej hale školy;
- sleduje žiakov v priestoroch pred zariadením školského stravovania;
- počas dozoru neobeduje, pohybuje sa v priestoroch a svoj obed skonzumuje až po skončení hlavných povinností a uvoľnení sa priestorov od stravujúcich sa žiakov;
- dozor konajúci učiteľ opustí jedáleň po odchode posledného žiaka zo školskej jedálne.

15. Učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúceho učiteľa;

16. v prípade akéhokoľvek úrazu je zodpovedný pedagóg povinný:

- 🕒 poskytnúť prvú pomoc (v prípade potreby zabezpečiť lekárske ošetrovanie);
- 🕒 informovať vedenie školy;
- 🕒 informovať rodičov žiaka;
- 🕒 zapísať úraz do knihy úrazov (v prípade potreby vyplní tlačivo o úraze pre poisťovňu).

Rozpis dozorov

vstupná hala	pred vyučovaním	po vyučovaní
	pán školník	vyučujúci odprevádza žiakov po ich poslednej VH

chodbový dozor	1. dozor		2. dozor	
	začína	končí	začína	končí
	o 7:30 hod.	do veľkej prestávky	veľkou prestávkou	po 6. vyuč. hod. o 12:50 hod

dozor v školskej jedálni		po 5. VH	po 6. VH	po 7. VH
	začína	11:55 hod.	12:45 hod.	13:35 hod.
	končí	12:45 hod.	13:35 hod.	14:05 hod., resp. po odchode posledného žiaka

popoludňajšie vyučovanie/ krúžková činnosť	pred	po
	si vyučujúci a lektor krúžku vyzdvihne žiakov pred budovou školy	odvedie žiakov do vstupnej haly

VIII. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ (TU)

1. koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede;
2. je členom pedagogickej sekcie 1. alebo 2. stupňa;
3. **vedie triednu dokumentáciu**;
 - triednu knihu (elektronicky);
 - triedny výkaz (elektronicky);
 - katalógový list žiaka (elektronicky);
4. **dbá na správnosť vedenia elektronickej triednej dokumentácie***

*ARCHIVÁCIA ELEKTRONICKEJ DOKUMENTÁCIE

✍ Riaditeľka školy podpisuje elektronicke dokumentáciu na konci školského roka mandátnym certifikátom pred jej archiváciou.

✍ Za elektronicke archiváciu elektronickej dokumentácie zodpovedá správca IT.

5. **sleduje správanie žiakov → priebežne**:
 - zápisy IŽK (obálky),
 - dáva návrhy na výchovné opatrenia (pochvaly a napomenutia, pokarhania, prípadne znížené známky zo správania),
 - rieši problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka;
6. **TU je v dennom styku so žiakmi** svojej triedy;
7. **denne sleduje dochádzku** žiakov do školy, ich ospravedlnenia, podpisuje priepustky žiakov;
8. snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov svojej triedy;
9. **oboznámi žiakov** svojej triedy s platným školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu;
10. **ihneď rieši zistené záškoláctvo** s rodičmi, s výchovným poradcom, so školskými psychológmi, so sociálnym pedagógom a s vedením školy;

Poznámka:

✍ administráciu zanedbávania povinnej školskej dochádzky rieši s výchovným poradcom a s vedením školy;

11. pravidelne **sa so žiakmi stretáva na ranných kruhoch**, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy v spolupráci s odbornými zamestnancami školského podporného tímu (so školskými psychológmi a školským sociálnym pedagógom);
12. **pomáha žiakom** uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti;
13. **podporuje kohéziu triedy**, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v kolektíve triedy;
14. **usmerňuje** utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo svojej triede, **zabezpečuje** vypracovanie **Učebného plánu** pre žiakov vyžadujúcich podporné opatrenia;
15. svoju prácu **plánuje**;
16. **na začiatku školského roka** si môže vypracovať na dobrovoľnej báze stručný (heslovitý) **plán triedneho učiteľa** pre daný školský rok;

Poznámka:

✍ Dôležitým znakom plánu (programu) triedneho učiteľa je systematickosť a kontrolovateľnosť. To je možné len vtedy, ak si triedny učiteľ stanoví cieľ výchovnej práce na určité obdobie, spravidla na jeden školský rok. Cieľ zamerajte na rozvoj osobnostných a životných zručností žiakov.

17. **dbá na dodržiavanie** práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi;
18. **navrhne** výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodičom žiakov;
19. **vedie žiakov**, aby rešpektovali školský poriadok;

20. **vybavuje** potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením a sekretárkou školy;
21. **koordinuje prípravu** náročnejších domácich úloh či **písanie písomných prác** zo slovenského jazyka a literatúry a z matematiky => dozerá, aby žiaci neboli preťažovaní;
22. **úzko spolupracuje** so všetkými vyučujúcimi v triede, na 1. stupni s vychovávateľom svojej triedy;
23. **úzko spolupracuje** s rodičmi žiakov;
24. **vedie triedne aktivity ZRPŠ a oslavy učenia** s rodičmi (sú prehliadkou toho, čo sa žiaci v triede za určité obdobie naučili);
25. **zúčastňuje sa riadenia školy** prostredníctvom metodických orgánov (koordinačných tímov);
26. **dbá o** útulné a obohatené **prostredie triedy**, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú;
27. snaží sa o prehlbovanie a **rozvíjanie** estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnou výzdobou školy, ktorá odzrkadľuje charakter školy a dianie v nej;
28. **zaujíma sa o** úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede;
29. **venuje pozornosť** žiakom zo znevýhodneného sociálneho prostredia;
30. **podporuje** nadanie a špeciálne sociálne schopnosti žiakov;
31. **pomáha riešiť** možné konflikty v triede (**spolupracuje so** školskými psychológmi a výchovnou poradkyňou);
32. **stimuluje** študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy;
33. **organizuje** aktivity mimo vyučovania → výlety, vychádzky, exkurzie, školské večierky;
34. **pomáha rozvíjať** samoštúdium žiakov;
35. **zabezpečuje distribúciu** učebníc a školských potrieb v triede;
36. **pomáha rozvíjať** sebapoznávanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy. Pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania;
37. **formuje a upevňuje** aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží;
38. **vedie žiakov k** šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom. (*V prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená*);
39. **sleduje** plán školských aktivít, mesačné plány a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov, eventov a podujatí; posúva informácie o ich organizácii žiakom, resp. rodičom;
40. **je k dispozícii** zákonným zástupcom žiaka v čase konzultačných hodín dohodnutých s rodičmi žiakov;
41. **participuje na** organizácii Dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť.

Triedna dokumentácia

TRIEDNY VÝKAZ + KATALÓGOVÉ LISTY ŽIAKOV

Triedny výkaz a katalógové listy žiakov sa vedú v elektronickej podobe. Aktualizáciu administrácie osobných údajov žiakov a dopĺňanie informácií na začiatku školského roka a v čase hodnotiacich pedagogických rád vykonáva triedny učiteľ podľa pokynov vedenia školy v čase na to určenom (ochrana osobných údajov žiakov.)

TRIEDNA KNIHA

1. **Priebežne** dozerá na zapisovanie učiva ostatnými pedagógmi, v prípade nedostatkov zabezpečí ich odstránenie.
2. **Na konci týždňa** eviduje dochádzku žiakov.
3. **Štvrťročne** → na konci každého hodnotiaceho obdobia zapisuje do poznámok dochádzku žiakov za obdobie daného štvrťroka.

Poznámky:

☞ Triedna dokumentácia **sa vedie elektronicky** v štátnom jazyku (aj v triednej knihe sa učivo cudzieho jazyka zapisuje v štátnom jazyku).

☞ Triedny učiteľ **zakladá a archivuje údaje o žiakoch** triedy (posudky, oslobodenia od predmetov, oslobodenia od dochádzania do školy, štúdium mimo územia SR, ospravedlňenky...) – **priebežne**.

INTERNETOVÁ ŽIACKA KNIŽKA (IŽK)

1. Každý vyučujúci priebežne zapisuje hodnotenie žiakov do elektronickej žiackej knižky; známky zapisuje najneskôr na konci týždňa, v ktorom bol žiak hodnotený bodmi/percentami/známkou.
2. Triedny učiteľ **dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov** so vzdelávacími výsledkami žiakov (zapisovanie známok/bodov/percent) učiteľmi jednotlivých vyučovacích predmetov prostredníctvom internetovej žiackej knižky.

Poznámka:

☞ Triedny učiteľ kontroluje IŽK svojej triedy; v prípade nezapísaných známok upozorní vyučujúcich na absenciu hodnotenia predmetu, ktorí v jeho triede vyučujú.

IX. Práva zamestnancov (pedagogických zamestnancov) školy

Práva zamestnancov (učiteľa, asistenta učiteľa, vychovávateľa, školského špeciálneho pedagóga, odborného zamestnanca)

1. verejne vyjadriť svoj názor;
2. podávať návrhy na zlepšenie práce v škole;
3. na ochranu svojej osobnosti;
4. na ochranu osobných údajov v zmysle GDPR a aktuálneho zákona o OOÚ.

IX.1 Ochrana pedagogických a odborných zamestnancov školy

1. **Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pre útokmi**, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:
 - a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa/žiaka,
 - b) dieťa/žiak (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
 - c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,
 - d) skupina osôb.
2. **Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie. Týka sa to najmä týchto trestných činov:
 - a) vražda (§ 145 TZ),
 - b) zabitie (§ 147 TZ),
 - c) ublíženie na zdraví (§ 155 TZ),
 - d) poškodenie zdravia (§ 162 TZ),
 - e) obmedzovanie osobnej slobody (§183 TZ),
 - f) vydieranie (§ 189 TZ),
 - g) hrubý nátlak (§190 TZ),
 - h) nátlak (§ 192 TZ),
 - i) porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ),
 - j) nebezpečné vyhrožovanie (§ 360 TZ), k) výtržníctvo (§ 364 TZ).
3. Príklady konaní z praxe, ktoré môžu naplňať skutkovú podstatu trestného činu:
 - a) zamknutie v kabinete – obmedzovanie osobnej slobody,

- b) fyzické napadnutie – výtržníctvo, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia,
 - c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie,
 - d) vynucovanie lepšieho hodnotenia (lepšie známky) – vydieranie, hrubý nátlak, nebezpečné vyhrážanie.
4. Okrem ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca priznaním postavenia chránenej osoby považuje Trestný zákon za spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatela prísnejší trest.
5. Ak sa pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, môže podať trestné oznámenie podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Trestné oznámenie je oznámenie o skutočnostiach, že bol spáchaný trestný čin. V zásade ho môže podať každý, teda nielen obeť, ale aj očitý svedok alebo ten, kto bol obeťou o to požiadajú. Aj keď trestný čin nebol dokonaný alebo neskôr bolo konanie posúdené len ako priestupok, policajť, vyšetrovateľ ani prokurátor, ktorý je povinný trestné oznámenie prijať, nemôže pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi odoprieť pomoc, ktorú skutočne potrebuje, ak o ňu požiada.
6. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Príklady konaní z praxe, ktoré môžu byť priestupkom:
- a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho alebo ho vydať na posmech),
 - b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti,
 - c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrázaním ujmu na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.
7. **Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti**, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením. V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadostučinenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa môže domôcť v civilnom sporovom konaní žalobou podanou na súde, v obvode ktorého má bydlisko. Môže tiež podať žalobu na súde, v obvode ktorého má bydlisko žalovaný alebo na súde v obvode, ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.

X. Práva a odporúčania pre rodičov

Rodičia majú právo

1. poznať zameranie školy;
2. požiadať riaditeľku školy o prijatie žiaka do školy, do školského klubu detí, do zariadenia školského stravovania;
3. **v prípade hmotnej núdze** požiadať o zníženie alebo odpustenie poplatkov za platenie mesačného príspevku na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v ŠKD;
4. byť informovaný o prospechu a správaní svojho dieťaťa;
5. požiadať učiteľa o konzultácie;
6. požiadať o odbornú radu vo výchove a vzdelávaní;
7. pri pochybnostiach požiadať o komisionálne preskúšanie z vyučovacieho predmetu;
8. požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania;
9. zúčastňovať sa na činnosti školy;
10. podávať návrhy na zlepšenie práce školy;
11. spolupracovať s radou rodičov a radou školy;

12. zúčastňovať sa triednych aktívov ZRPŠ;
13. nahliadnuť do ohodnotenej previerky, písomnej práce a inej písomnej formy skúšania svojho dieťaťa v rámci konzultačných hodín a na TA ZRPŠ bez možnosti akéhokoľvek rozmnožovania.

Odporúčania pre rodičov

1. rodič by mal informovať triedneho učiteľa o závažných zdravotných a iných problémoch dieťaťa;
2. rodič by mal pravidelne kontrolovať IŽK, resp. zápisníček svojho dieťaťa;
3. rodič by nemal rušiť vyučovací proces;
4. rodič by mal zamedziť styk dieťaťa s ostatnými deťmi v prípade choroby - zvýšené teploty, vírusový kašeľ a pod.;
5. rodič by mal každú neprítomnosť svojho dieťaťa bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi;
6. rodič je povinný neúčast' dieťaťa na vyučovaní písomne ospravedlniť ihneď najneskôr do 48 hodín po nástupe na vyučovanie;
7. rodič nevstupuje do priestorov školskej jedálne a šatní pred školskou jedálňou;
8. rodič by nemal povoliť svojmu dieťaťu prinášať veci, ktoré
 - nesúvisia s vyučovacím alebo výchovným procesom v škole;
 - môžu ohroziť zdravie a bezpečnosť žiakov školy;
9. rodič je povinný vyzdvihnúť svoje dieťa zo školy po telefonickej výzve zamestnancom školy, ktorý oznámil zranenie, ochorenie žiaka a pod. a odviezť ho k lekárovi.

XI. Pravidlá správania sa žiakov počas online a dištančného vzdelávania

1. **Dištančné vzdelávanie** je multimediálna forma riadeného štúdia, ktorá poskytuje nové vzdelávacie príležitosti a podporné vzdelávacie služby pre spravidla samostatne študujúcich účastníkov, kde hlavnú zodpovednosť za priebeh a výsledky vzdelávania spočíva na študujúcich, ktorí sú oddelení od vyučujúcich (konzultantov).
Dištančné vzdelávanie môže byť chápané aj ako forma vzdelávania, pri ktorej je učiaci sa jedinec fyzicky vzdialený od učiteľa. Je sprevádzané online vzdelávaním. Prevažne je však založené na samoštúdiu za pomoci materiálov (zväčša v elektronickej forme).
Dištančný systém je doplňovaný prezenčnými formami a vypracovávaním povinných dištančných úloh.
2. Súčasťou dištančného vzdelávania je **online vzdelávanie** podľa stanoveného rozvrhu hodín. Do rozvrhu hodín sú zapracované všetky vyučovacie predmety podľa špecifických požiadaviek jednotlivých predmetov a najmä možnosti ich funkčného technologického implementovania do online vyučovania, napr. telesná výchova, výtvarná výchova a podobne.
3. Jedna online vyučovacia hodina má dĺžku 40 minút. Prestávky medzi online vyučovacími hodinami sú 10 minút.
4. Počas online vzdelávania žiak vypracováva dištančné úlohy podľa požiadaviek učiteľov jednotlivých vyučovacích predmetov.
5. Žiak počas online a dištančného vzdelávania komunikuje s učiteľom prostredníctvom nasledovných e-nástrojov:
 - a) Teams
 - b) Edupage alebo
 - c) školského mejlu (mejl jednotlivých učiteľov je zložený z priezviska učiteľa@zskomenskehoba.sk, napr. kizivatova@zskomenskehoba.sk, resp. pri opakujúcich sa menách učiteľovprezvisko1.pismenokrstného mena@zskomenskehoba.sk)
6. Žiak sa prihlasuje do systémov Office 365 (súčasťou ktorého je oi. aj Teams) a Edupage, prípadne ďalších, žiackymi prístupovými údajmi, ktoré sú generované IT správcou školy. Tieto prístupové údaje sú žiakom distribuované prostredníctvom vlákna IT správcu - triedny učiteľ - rodič. Rodič zodpovedá za nezneužitie svojich, rodičovských, prístupových údajov

- dieťaťom, ktoré majú spravidla vyššie práva ako žiacke prístupové údaje, napr. ospravedlňovanie hodín v systéme EduPage).
7. **Ak sa žiak nemôže zúčastniť online vyučovania, dopredu o tom informuje** zákonný zástupca **vyučujúceho a uvedie dôvod**. V prípade dlhšieho vynechania online vzdelávania pre vážne dôvody napr. chorobu, informuje o tom zákonný zástupca triedneho učiteľa.
 8. Žiak je povinný sledovať na svojom konte EduPage správy od vyučujúcich, zadania úloh a testov.
 9. **Žiak si plní úlohy v stanovenom termíne.**
 10. Učiteľ zadáva úlohy a inštrukcie k výučbe prioritne prostredníctvom nástrojov uvedených v bode 5.
Na výučbu počas dištančného vzdelávania sa môžu využívať i ďalšie e-nástroje:
 - a) bezkriedy.sk,
 - b) Alf,
 - c) prípadné stránky, ktoré odporúča vyučujúci (napr. Fenomény sveta, Datakabinet, viemeposlovensky.sk a pod.)
 11. Žiak je povinný pripájať sa na on-line vyučovanie. Na online hodine si zapína mikrofón a kameru. Riadi sa pokynmi vyučujúceho.
 12. Žiak je povinný prihlásiť sa na online hodinu v stanovený čas podľa rozvrhu hodín.
 13. Žiak je na online vzdelávanie pripravený podľa rovnakých požiadaviek ako na štandardnú vyučovaciu hodinu prebiehajúci prezenčne. Pracuje podľa pokynov učiteľa.
 14. Počas online hodiny sa žiak sústreďa a aktívne spolupracuje, reaguje na otázky **a nevenuje sa inej činnosti**. Pracuje samostatne.
 15. Žiak sa v prípade technických problémov skontaktuje s vyučujúcimi (mejlom, správou cez EduPage) a dohodne sa s nimi na ďalšom individuálnom postupe. Takto môže kontaktovať triedneho učiteľa, správcu IT siete a pod.)
 16. Za vymeškanú hodinu sa pokladá:
 - hodina, na ktorú sa žiak nepripojí. Faktorom nepripojenia môže byť len relevantný, vopred vykomunikovaný dôvod, čo však neplatí v prípade náhlych a nepredvídateľných technických udalostí, napr. výpadok internetového pripojenia v domácnosti.
 - hodina, z ktorej je žiak vylúčený z dôvodu narušenia online hodiny svojím správaním.
 - a) **Za 2 vymeškané hodiny z jedného predmetu, môže byť žiakovi udelené pokarhanie triedneho učiteľa;**
 - b) **za tri a viac hodín z jedného predmetu, môže vyučujúci navrhnúť udelenie pokarhania riaditeľkou školy.**
 17. V prípade, že žiak sa pripája na vyučovaciu hodinu, ale nesleduje dianie na hodine a neodpovedá na otázky, vyučujúci o tom informuje triedneho učiteľa a zákonného zástupcu žiaka.
Ak sa uvedená skutočnosť opakuje trikrát, žiak je povinný prejsť na prezenčnú formu vzdelávania v škole.
 18. Žiak, ktorý nemá technickú možnosť na pripojenie sa na online hodinu, **informuje o tejto skutočnosti triedneho učiteľa. Škola zapožičia** žiakovi prostredníctvom formou zmluvy o výpožičke školský **tablet**.
 19. **Žiak nerešpektujúci uvedené pravidlá** online vzdelávania, **bude na základe rozhodnutia riaditeľky školy preradený na prezenčné vzdelávanie.**
 20. Žiak **bude komisionálne preskúšaný**, ak:
 - za hodnotiace obdobie nevypracoval, príp. neodovzdal minimálne 2/3 (75%) zadaných dištančných úloh,
 - neprejde po vyzvaní na prezenčnú formu vzdelávania,
 - dosiahne nedostatočné hodnotenie v predmete.
 21. **POSTUP DO VYŠŠIEHO ROČNÍKA**
 - **Aby žiak získal z daných predmetov absolvoval, JE POVINNÝ** vyučujúcemu **poslať minimálne 2/3 vypracovaných dištančných úloh.**
 - Žiak druhého stupňa, ktorý **dostal známku nedostatočnú** najviac z dvoch vyučovacích predmetov alebo **bol neklasifikovaný**, **bude absolvovať komisionálne skúšky;**

- Žiak druhého stupňa, ktorí **dostal známku nedostatočnú z viac ako dvoch vyučovacích predmetov** alebo **bol neklasifikovaný, bude opakovať ročník.**
22. Žiak je povinný dodržiavať zásady slušného správania sa a komunikácie na internete, nezneužívať online prostredie na kyberšikanovanie.
 23. Žiakom s vývinovými výchovno-vzdelávacími potrebami bude v čase dištančného a online vzdelávania poskytnutá odborná špeciálno-pedagogická podpora a psychologická podpora na základe nastavených procesov podporným tímom školy.
 24. Škola zabezpečí všetkým žiakom a pedagogickým i odborným zamestnancom potrebnú technickú podporu podľa svojich možností.



ŠKOLSKÝ PORIADOK

CELOŽIVOTNÉ PRAVIDLÁ SPOLUŽITIA

1. Do školy a na hodiny chodím včas.
2. Vždy budem pravdivý k sebe aj k iným. Priatelia očakávajú pravdu. Starám sa o iných. Nepoužívam slová, činy, či gestá s cieľom ponížiť, pokoriť, alebo zneuctiť.
3. Správam sa spôsobom, ktorý robí človeka hodným dôvery. Budem vidieť, cítiť, počuť na svojom správaní, že žijem v školskom spoločenstve v súlade so školskými pravidlami:
 - ♣ Po príchode do školy sa prezujem, veci si odložím do šatne.
 - ♣ **Počas pobytu v škole**
 - * mobil a elektroniku cez hodinu vypnem a používam ich len v nevyhnutnom prípade s povolením vyučujúceho (škola nezodpovedá za stratu);
 - * starám sa o majetok školy;
 - * počas vyučovania odchádzam zo školy len s priepustkou od triedneho učiteľa;
 - * chránim svoje zdravie aj zdravie iných;
 - * nosím si pomôcky a plním si povinnosti;
 - * potraviny konzujem v stanovenom čase.
 - **AKTÍVNE POČÚVAM.** Počúvam hlavou aj srdcom, potom hovorím. Počúvam so zámerom porozumieť, čo chce hovoriaci oznámiť. O slovo sa hlásim. Hovorím, až keď dostanem slovo.
4. Pracujem, ako najlepšie viem. Podávam **NAJLEPŠIE OSOBNÉ VÝKONY.** Vydám zo seba to najlepšie vzhľadom na daný čas a prostriedky.
5. Aktívne sa zúčastňujem online a dištančného vzdelávania v čase jeho realizácie.

V Bratislave dňa