

**Spojená škola,
Jána Vojsaššaka 13, Źilina**

Školský poriadok

pre organizačné zložky

Špeciálna základná škola, Základná škola pre žiakov s
autizmom a súčasť Školský klub detí

Názov a sídlo organizácie	Spojená škola, Jána Vojsaššaka 13, Źilina
IČO	55634737
Číslo vnútorného predpisu	003/2023
Vypracovali:	Mgr. Peter Krajčí, PhD., PaedDr. Oľga Uhliariková, Mgr. Mária Mikulíková, Mgr. Ľubomíra Gajdošíková
Schválil:	PaedDr. Júlia Mankovičová
Dátum vytvorenia predpisu:	4. 9. 2023
Účinnosť predpisu:	17. 10. 2023
Počet príloh:	24
Ruší predpis:	
Umiestnenie predpisu:	Riaditeľ školy, web
Prerokovaný v pedagogickej rade:	4. 9. 2023
Prerokovaný v rade školy:	17. 10. 2023

Spojená škola, Jána Vojatššáka 13, Žilina

.....
riaditeľ školy

Vzali na vedomie a svojimi podpismi potvrdili:

- ✓ žiaci ŠZŠ a ZŠ pre žiakov s autizmom - sa oboznamujú na triednických hodinách
- ✓ pedagogickí a odborní zamestnanci školy (pozri zápisnicu z pedagogickej rady zo 4. 9. 2023),
- ✓ prevádzkoví zamestnanci školy (pozri zápisnicu z pracovnej porady zo 4. 9. 2023),
- ✓ zákonní zástupcovia žiakov (zaslané prostredníctvom portálu edupage).

Obsah

Preambula.....	5
Úvod.....	6
Všeobecné ustanovenia.....	7
II. Oslovenie, pozdravy, komunikácia.....	8
III. Výchovné opatrenia.....	8
III.1 Pochvaly.....	9
III.2 Opatrenia za porušovanie školského poriadku.....	9
III.3 Okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania.....	10
IV. Zásady správania žiakov.....	10
IV. 1 Práva a povinnosti žiaka.....	11
IV.2 Žiakovi nie je dovolené.....	11
IV.3 Správanie sa žiakov počas prestávky.....	12
IV.4 Správanie sa žiakov na vyučovaní.....	12
IV.5 Príchod žiakov do školy.....	14
IV.6 Správanie sa žiakov počas prestávok – presun do odborných učební.....	14
IV. 7 Odchod žiakov zo školy.....	14
IV.8 Dochádzka žiakov do školy.....	15
IV.9 Neospravedlnená neprítomnosť.....	15
IV.10 Správanie sa žiakov v zariadení školského stravovania.....	16
IV.11 Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice.....	16
IV.12 Náplň práce týždenníkov.....	17
IV.13 Starostlivosť o ochranu zdravia žiakov, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách...	17
V.15 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka.....	18
V.16 Individuálne vzdelávanie, vzdelávanie v zahraničí mimo územia SR.....	19
V.17 Školské stravovanie.....	19
VI. Pohyb cudzích osôb v budove školy.....	19
VII. Povinnosti pedagogických zamestnancov školy.....	20
VIII. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa.....	24
IX. Práva zamestnancov školy.....	27
X. Práva a odporúčania pre zákonných zástupcov žiakov.....	27
XI. Odporúčania pre zákonných zástupcov žiakov.....	28
Školský poriadok – zhrnutie.....	28
Celoškolské pravidlá.....	28

Prílohy

Protokol o porušení školského poriadku.....	30
Potvrdenie o odovzdaní zaistenej veci	32
Zápis zo zasadnutia výchovnej komisie	33
Záznam o pohovore učiteľa so zákonným zástupcom žiaka	36
Postupnosť riešenia problémov so žiakmi, deťmi zo strany pedagogických zamestnancov	37
Prevenia a riešenie šikanovania žiakov, detí školy	40
Metodický postup k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v Spojenej škole, Jána Vojtaššáka 13, Žilina	40
Metodický materiál na riešenie situácií pri užívaní drog a iných návykových látok	46
Zápisnica o porušení školského poriadku	51
Osobitné opatrenia v odborných učebniach	52
Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku	54
Osobitné bezpečnostné opatrenia v žiackej kuchynke	55
Osobitné opatrenia pri vyučovaní chémie.....	56
Osobitné opatrenia pri vyučovaní fyziky	57
Osobitné opatrenia na hodinách telesnej a športovej výchovy	58
Osobitné opatrenia v počítačových učebniach a pri práci s IKT	59
Školský, poriadok školského klubu detí	60
Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl.....	67
Bezpečnosť pri lyžiarskom, resp. snoubordingovom výcviku žiakov	68
Organizácia školy v prírode.....	70
Plán opatrení pre prípad prenosných ochorení.....	74
Oznámenie pre zákonných zástupcov o neprítomnosti žiaka v škole	77
Žiadanka o uvoľnenie žiaka z vyučovania	79

Preambula

Školský poriadok **Spojenej školy, Jána Vojsaška 13, Žilina**, platný pre jej zložky Špeciálna základná škola, Základná škola pre žiakov s autizmom a súčasť Školský klub detí, 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 práv 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.

Úvod

Spojená škola, Jána Vojtaššáka 13, Žilina, je školou, ktorú som si zvolil 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 a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, 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 Spojenej školy, Jána Vojtaššáka 13, Žilina, obsahuje osobitné časti:

pre školský klub detí,
opatrenia počas vyučovania predmetov v odborných učebniach,
pravidlá na dodržanie 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 chorôb,
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. Rozvrh hodín sú povinní rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec, ako aj ostatní zamestnanci školy.*
- 2. Škola sa pre žiakov otvára o 7:45 hod, pre deti v rannej ŠKD podľa organizácie práce v ŠKD. Žiak prichádza do triedy najneskôr 10 min. pred začiatkom vyučovacej hodiny.*
3. Ak trieda nie je otvorená, žiak má právo požiadať dozor konajúceho učiteľa, aby triedu otvoril.
4. Žiaci a rodičia (zákonní zástupcovia) čakajú vyučujúceho/ranný dozor pred hlavným vchodom školy. Oneskorenci majú možnosť slušným spôsobom požiadať službu cez kontakt uvedený pri dverách školy alebo elektronického vrátnika.
5. Škola sa zatvára o 8:00 hod. Žiak, ktorý príde po uvedenom čase, bude evidovaný v triednej knihe.
6. Žiaci si pred vchodom do budovy dôkladne očistia obuv, prezujú sa vo vstupnej hale, a zároveň odložia odev a obuv do šatne pri vstupnej hale školy na určené miesto.

Rozvrh vyučovania:

Hodina	Čas	Prestávka
1.	8:00 – 8:45	10 min.
2.	8:55 – 9:40	20 min.
3.	10:00 – 10:45	10 min.
4.	10:55 – 11:40	10 min.
5.	11:50 – 12:35	10 min.
6.	12:45 – 13:30	10 min.

Prestávka na obed je minimálne 20 minút po skončení vyučovania.

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

Každá trieda má pridelené miesta v šatni na obuv a odevy, príp. skrinky na pomôcky k TŠV, ZTV a PRV. Vstup do skriniek a šatní počas vyučovania je povolený vo výnimočných prípadoch (návšteva lekára, uvoľnenie žiaka triednym učiteľom a pod.).

Žiaci pri zadnom vchode majú k dispozícii samostatnú šatňu, pre ktorú platia rovnaké pravidlá ako pre šatne pri hlavnom vchode.

Žiaci zdržiavajúci sa v herni školského klubu si pri presune prenesú svoje veci do šatne v Bloku 2.

Na vyučovanie telesnej a športovej výchovy a ZTV sa žiaci prezliekajú v triedach podľa pohlavia samostatne, príp. využívajú šatňu pri telocvični. Do telocvične vstupujú výlučne s učiteľom.

Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti a pod.) predkladajú žiaci, zákonní zástupcovia prostredníctvom triedneho učiteľa.

Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať v čase úradných hodín a konzultačných hodín, resp. vo vopred dohodnutom termíne s učiteľom, triednym učiteľom a vedením školy.

Informácie o prospechu, dochádzke a správaní žiaka podáva zákonným zástupcom triedny učiteľ na triednom rodičovskom združení a počas konzultačných hodín príp. cez portál <https://szszilina.edupage.org>. Rovnako môžu získať informácie aj od ostatných pedagogických zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní žiaka, v čase konzultačných hodín alebo prostredníctvom portálu <https://szszilina.edupage.org>.

II. Oslovenie, pozdravy, komunikácia

Žijeme v škole, kde stoja proti sebe láska a nenávisť, mier a bitky, priateľstvo a výsmech. Aby sme sa neocitli vo svetle a v tme, naučíme sa povedať áno a nie, prosím a ďakujem.

Žiak:

- 1. oslovuje všetkých zamestnancov školy titulom pán/pani, pri prvom stretnutí počas dňa pozdraví každého zamestnanca školy;***
- 2. správa sa k spolužiakom priateľsky, oslovuje ich krstným menom;***
- 3. vyjadruje sa slušne, bez vulgárnych vyjadrení a bitiek;***
- 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.***

III. Výchovné opatrenia

K výchovným opatreniam patria:

pochvaly, triedneho učiteľa, riaditeľa
iné ocenenia,

opatrenia za porušovanie školského poriadku:

napomenutie, triedneho učiteľa, riaditeľa
pokarhanie, triedneho učiteľa, riaditeľa
znížená známka zo správania,
podmienečné vylúčenie,
vylúčenie.

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 alebo vzornú dochádzku.

III.1.2 Pochvala od riaditeľa školy

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

za úspešnú reprezentáciu školy,
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,
za vzornú dochádzku.

III.2 Opatrenia za porušovanie školského poriadku

(zákon č. 245/2008 Z. z.)

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

Opatrenia	Popis priestupkov/ zápisy v klasifikačnom zázname/elektronickej triednej knihe	Neskorý príchod/ zabudnutie žiackej knižky	Neospravedlnené hodiny
Zápis do klasifikačného záznamu, ETK	za porušenie školského poriadku počas: vyučovacej hodiny prestávok spoločného podujatia organizovaného školou		

Priestupky, ktoré nie sú vyššie uvedené, sa vzhľadom k špecifickej skupine žiakov budú riešiť individuálne a prerokujú sa v pedagogickej rade.

Všetky opatrenia prejednávané priamo so zákonným zástupcom sa uvádzajú v pedagogickom denníku alebo sa vypracuje zápis zo stretnutia v dvoch vyhotoveniach (jeden sa odovzdá zákonnému zástupcovi a druhý sa archivuje v osobnom spise dieťaťa).

V prípade akéhokoľvek náznaku šikanovania budú všetky situácie preverované, riešené a vinníci budú hodnotení výchovnými opatreniami na základe prerokovania v pedagogickej rade.

Za dokázanie šikanovania a kyberšikanovania má škola právo postupovať podľa právnych noriem SR.

Priestupky v rámci porušovania školského poriadku sa môžu kombinovať a kumulovať! V prípade, že žiak vymešká viac ako 15 hodín bez ospravedlnenia, škola je povinná podať podnet na Úrad práce a sociálnych vecí.

III.3 Okamžité 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 narušá 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 pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca (asistenta učiteľa, vychovávateľa a pod.)**, 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.
2. Ochranné opatrenie - okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávanie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia **vyhotoví** riaditeľ alebo ním poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec školy (najčastejšie výchovný poradca) **písomný záznam**. Záznam sa eviduje v pedagogickom denníku alebo sa vypracuje zápis zo stretnutia v dvoch vyhotoveniach (jeden sa odovzdá zákonnému zástupcovi a druhý sa archívuje v osobnom spise dieťaťa). S týmto zápisom oboznámi zákonného zástupcu, ktorý potvrdí oboznámenie sa so zápisom svojím podpisom.

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, záujmovej činnosti a školských akciách je pre prihláseného žiaka povinná.
4. Žiak je povinný byť v škole čisto a vhodne oblečený a upravený, bez extrémnych, vyzývavých a rušivo pôsobiacich súčastí a doplnkov odevu, líčenia a účesu (napr. piercing a vulgárna potlač odevu), ktoré sú v rozpore so zásadami tolerancie a humanizmu. U chlapcov sa vyžaduje nenosiť v budove čiapky akéhokoľvek druhu.
5. Žiak sa po vstupe do budovy školy prezuje a odloží si zvršky oblečenia v priestoroch na to určených.
6. 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 nosí na hodiny podľa schváleného rozvrhu hodín.
7. V prípade, že žiak musí opustiť budovu školy (lekárske vyšetrenie...), tohto žiaka odpreadá k vrátnici učiteľ vyučujúci v danej triede, na jeho odchod dohliada zamestnanec na vrátnici alebo učiteľ.
8. Pred skončením vyučovania žiak neopúšťa bez dovolenia budovu školy, zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených školským poriadkom.
9. Žiak chráni svoje zdravie a zdravie spolužiakov, nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, požívanie zdraviu škodlivých látok.
10. Počas vyučovania žiak nepoužíva mobilný telefón. Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho, triedneho učiteľa, riaditeľa alebo ním povereného zástupcu. Používanie telefónu počas prestávok, je dovolené iba v nevyhnutných prípadoch.
11. Žiak nenosí do školy predmety ohrozujúce vlastné zdravie, zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov.
12. Žiak je povinný v prípade absencie na vyučovaní v čase plánovanej previerky, písomnej práce, testu, resp. inej formy písomného skúšania si ho napísať v náhradnom termíne určenom pedagógom, prípadne po dohode pedagóga so žiakom v popoludňajších hodinách.

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. Počas vyučovacích hodín používať predmety, ktoré nebude na výchovno-vzdelávacom procese potrebovať (MP3 prehrávač alebo iné zvukové zariadenia, šperky, telefón, tablet

a iné). V prípade porušenia má učiteľ právo takúto vec odobrať. Ak ide o vážnejší výchovný problém, má právo odobrať vec vrátiť len zákonnému zástupcovi alebo rodičovi.

3. Znečisťovať steny, sprejovať na ne a ničiť zariadenie učební, šatní a ostatných priestorov školy, budovy, ako aj areál školy.

4. Používať vulgárne výrazy, fajčiť v priestoroch školy ani v priestoroch areálu školy.

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

6. Učiteľ má právo zadržať predmet, ktorým žiak narúša vyučovací proces, zadržaný predmet odovzdá zákonným zástupcom s protokolom o odovzdaní predmetu.

7. Drahé predmety nosia žiaci do školy len na vlastnú zodpovednosť. V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, zničenia škola nebude vyvodzovať žiadne opatrenia.

8. 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.

9. Ak žiak zistí stratu predmetu, na ktorý sa vzťahuje poisťovná udalosť, ihneď to ohlási triednemu učiteľovi. Zápis o strate sa spíše iba vtedy, ak je žiak poistený.

IV.3 Správanie sa žiakov počas prestávky

Na svete nenájdeme dvoch rovnakých ľudí, dve rovnaké osobnosti, ktoré majú rovnaké konanie, správanie, myslenie. Aj ty môžeš patriť medzi nich. Je to jednoduché. Buď sám sebou.

1. Žiak počas malých prestávok opúšťa triedu iba v prípade použitia toalety alebo so súhlasom dozoru, triedneho učiteľa.

2. Žiak počas malých prestávok opúšťa chodbu, na ktorej je jeho kmeňová trieda, pri presunoch do iných častí školy s dozorom vyučujúceho.

3. Žiak počas malých prestávok nenavštevuje spolužiakov v iných triedach, v ojedinelých prípadoch požiada dozor konajúceho učiteľa o vstup do inej triedy.

4. Malá prestávka je určená na psychohygienu a prípravu na nasledujúcu hodinu.

5. Cez veľkú prestávku sú žiaci mimo triedy, v určených priestoroch s určeným dozorom.

6. Žiak udržuje svoje miesto v čistote, po vyučovaní vyloží stoličku na lavicu.

7. Poškodenie školského majetku sa dá k úhrade zákonným zástupcom žiaka. Ak sa nezistí vinník, škodu hradí triedny kolektív.

IV.4 Správanie sa žiakov na vyučovaní

Každý žiak má právo:

1. na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia alebo iných odlišností; 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 a iných odlišností,
2. na zdravý duševný a telesný rozvoj,
3. na poskytnutie špeciálnej podpory, výchovy a starostlivosti má právo každý žiak podľa individuálnych potrieb a možností školy,
4. na bezplatné vzdelávanie, oddych a hru,
5. na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním; nesmie byť predmetom nijakého spôsobu obchodu,
6. na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva,
7. na zrozumiteľný výklad učiva, opýtať sa na poznatky, ktorým pri výklade nerozumel,
8. pracovať, učiť sa a tvoriť v pokojnej atmosfére, v neohrozenom prostredí,
9. na komunikáciu s nadriadeným v duchu zásad humanity a tolerance,
10. slušným spôsobom a vo vhodnom čase vyjadriť svoj názor a požiadať učiteľa o vysvetlenie a riešenie problému,
11. riešiť problém i pomocou triedneho učiteľa, výchovného poradcu, psychológa príp. odborného zamestnanca ČŠPP, člena vedenia školy a pod.,
12. na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach,
13. požiadať o komisionálne skúšanie (prostredníctvom svojho zákonného zástupcu),
14. vybrať si voliteľné predmety z ponúkaného súboru (etická výchova/náboženská výchova),
15. podľa vlastného záujmu sa zapojiť do niektorej z foriem záujmovej činnosti,
16. na ochranu zdravia a bezpečnosti pri vyučovaní,
17. na dodržiavanie základných psychologických noriem (počet a dĺžka prestávok, dĺžka vyučovania v jednom celku),
18. ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny, ak sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie.

K povinnostiam žiaka patrí:

19. sedieť na mieste, ktoré mu určuje zasadací poriadok,
20. počas vyučovania pracovať podľa programu učiteľa,
21. pri odpovedi sa hlásiť, odpovedať na výzvu učiteľa a nevykrikovať,
22. nosiť do školy žiacku knižku, informačný slovníček, zošit a iné pomôcky požadované učiteľom,
23. chrániť vlastné zdravie i zdravie iných,
24. dbať o čistotu a poriadok a pomáhať pri udržiavaní poriadku v škole a jej okolí,
25. byť v škole vhodne a čisto oblečený a upravený, neprovokovať vyzývavou úpravou a oblečením,
26. šetriť školské zariadenia vrátane toaliet, chrániť ho pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami,
27. dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté v školskom poriadku,

28. v čase vyučovania v odborných učebniach dodržiavať organizačný poriadok platný pre danú učebňu,
29. opustiť budovu školy počas vyučovania iba so súhlasom a v sprievode triedneho učiteľa, učiteľa vyučujúceho v danej triede podľa rozvrhu príp. vedenia školy,
30. ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny, ak sa na vyučovanie nepripravil alebo nemá domácu úlohu, a uviesť dôvod nepripravenosti, ospravedlnenie počas hodiny nemusí vyučujúci akceptovať,
31. opustiť triedu alebo určené miesto len so súhlasom vyučujúceho alebo dozoru,
32. urobiť pred opustením triedy vo svojom okolí poriadok, odpadky patria do koša.

IV.5 Príchod žiakov do školy

1. V prípade príchodu po 8:00 žiak vojde do budovy školy po komunikácii zákonného zástupcu s triednym učiteľom alebo vedením školy. Vstup do budovy po 8.00 je možný iba v čase prestávok.
2. Neopodstatnené neskoré príchody sú vážnym porušením školského poriadku. Neskorý príchod sa vyznačí do žiackej knižky (elektronickej žiackej knižky) a triednej knihy (elektronickej triednej knihy).
3. Žiak si pred vchodom do budovy dôkladne očistí obuv, prezuje sa do zdravotne neškodných prezuviek s bledou podrážkou vo vstupnej hale, a zároveň odloží obuv v šatni na určené miesto. Kabáty a iné zvršky odevov si zavesí na svoje určené miesto v šatni.
4. Žiak sa po príchode do školy riadi podľa inštrukcií dozoru pri vchode do budovy.
5. Šatňa neslúži na odkladanie učebníc, zošitov a iných školských pomôcok.
6. Čas od príchodu do školy do začiatku vyučovania žiak využíva na opakovanie učiva a na prípravu na vyučovanie. V tomto čase nevypracúva písomné a grafické domáce úlohy, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch.

IV.6 Správanie sa žiakov počas prestávok – presun do odborných učební

1. Počas prestávky po druhej vyučovacej hodine žiaci desiatujú, predtým si umyjú ruky. Zdržávajú sa v určených priestoroch a riadia sa inštrukciami dozoru.
2. Počas malých prestávok sa žiaci spravidla zdržiavajú vo svojej kmeňovej triede.
3. Papiere a rôzne odpadky sa odhadzujú do košov, nepatria na zem, chodby, toalety, do záchodových mís, pisoárov a umývadiel. Odpad sa v škole separuje.
4. Do odborných učební odchádzajú žiaci zo svojej kmeňovej triedy iba v sprievode vyučujúceho.

IV. 7 Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do školskej tašky, očistí si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
2. Týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy. Umyjú tabuľu, zatvoria okná, skontrolujú, či sú uzatvorené vodovodné kohútiky a zhasnuté svetlá.

3. Na pokyn učiteľa (všetky stoličky musia byť vyložené) žiaci opustia triedu:
 - a. pod dozorom vyučujúceho odchádzajú žiaci, ktorí nemajú obed, do šatne kde sa prezlečú a obujú, následne opustia priestory školy,
 - b. žiakov na obed odprevádza učiteľ z poslednej hodiny a v jedálni ich odovzdáva určenému dozoru, tento ich odprevádza pri odchode z jedálne a z priestorov školy,
 - c. žiakov, ktorí navštevujú školský klub detí, odprevádza učiteľ do oddelenia, kde ich odovzdá vychovávateľovi.
4. Žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, si uložia aktovku v šatni, príp. na lavičky pred školskou jedálňou.
5. Žiak zo školy ide hneď domov. Nezdržiava sa v šatni, v priestoroch školy, pred budovou školy alebo v areáli školy (aby nerušil vyučovanie ostatných žiakov).

IV.8 Dochádzka žiakov do školy

1. Žiak dochádza do školy na vyučovanie a podujatia školy pravidelne a načas.
2. Vyučovanie a podujatia môže žiak vymeškať len pre chorobu, z dôvodu návštevy 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. Z jednej vyučovacej hodiny uvoľňuje vyučujúci a informuje o tom triedneho učiteľa,
5. Na 1 deň žiaka uvoľňuje triedny učiteľ. Na viac ako 2 dni uvoľňuje riaditeľ školy na základe žiadosti zákonného zástupcu.
6. Ak žiak zostane doma, rodičia sú povinní oznámiť osobne, telefonicky alebo cez portál edupage triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy príčinu neprítomnosti do 24. hodín. Tiež sú povinní žiaka odhlásiť zo stravovania.
7. Ak žiak ochorie alebo ochorie niektorá z osôb, s ktorými žiak býva alebo je s nimi v trvalom styku, na prenosnú, infekčnú chorobu, zákonný zástupca žiaka ihneď oznámi túto skutočnosť vedeniu školy.
8. Za každú neúčast' na vyučovaní je žiak okamžite po príchode do školy povinný predložiť ospravedlnenie. V odôvodnených prípadoch podozrenia zo záškoláctva si môže triedny učiteľ vyžiadať od zákonného zástupcu potvrdenie ošetrojúceho lekára. Ospravedlniť žiaka môže lekár, škola podľa predchádzajúcich bodov alebo zákonný zástupca. Zákonný zástupca môže ospravedlniť žiaka iba 5 dní v jednom školskom roku alebo podľa aktuálne platných pravidiel určených MŠVVaŠ.
9. Ak žiak nemá v jednom polroku dostatok známok potrebných na hodnotenie za klasifikačné obdobie, nebude za dané obdobie z jednotlivých predmetov klasifikovaný.

IV.9 Neospravedlnená neprítomnosť

1. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola ospravedlnená.
2. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka na 4 – 6 vyučovacích hodinách, ktorá nebola ospravedlnená zákonným zástupcom žiaka, udelí žiakovi triedny učiteľ napomenutie.

3. Za neospravedlненú neprítomnosť žiaka na 7 – 10 vyučovacích hodinách, ktorá nebola ospravedlненá zákonným zástupcom žiaka, udelí žiakovi triedny učiteľ pokarhanie.
4. Za neospravedlненú neprítomnosť žiaka na viac ako 10 - 15 vyučovacích hodinách, ktorá nebola ospravedlненá zákonným zástupcom žiaka, udelí žiakovi pokarhanie riaditeľ školy.
5. Ak bol žiak neospravedlненý neprítomný v škole v počte 3 vyučovacích hodín, oznámi túto skutočnosť triedny učiteľ 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 riaditeľ školy prostredníctvom výchovného poradcu na príslušnom Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny.

IV.10 Správanie sa žiakov v zariadení školského stravovania

1. Žiak má právo stravovať sa v zariadení školského stravovania – v školskej jedálni.
2. V jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy. Do jedálne prichádzajú disciplinovane. Aktovky a vrchné ošatenie si odložia v šatni alebo na lavičky pred jedálňou.
3. Do školskej jedálne vstupujú žiaci v prezuvkách v dobe určenej na obed a správajú sa v nej podľa zásad slušného stolovania.
4. Ak žiak sústavne porušuje zásady slušného stravovania, môže byť zo zariadenia školského stravovania dočasne vylúčený.
5. Zariadenie jedálne a jej príslušené priestory slúžia všetkým stravníkom, preto dbáme o ich vzhľad.
6. Z jedálne nevynášame riad a všetky prílohy k obedom konzumujeme v školskej jedálni.
7. Všetky osoby stravujúce sa v zariadení školského stravovania sú povinné odniesť použitý riad k okienku, nechať po sebe čisté miesto.
8. Stoličky sa v zariadení školského stravovania neprenášajú k iným stolom.
9. V prípade, že sa žiak (zákonný zástupca žiaka) chce z obeda odhlásiť, urobí tak najneskôr do 14.00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa.

IV.11 Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice

1. Každý žiak je povinný mať učebnice a zošity riadne podpísané a obalené. Šetrné zaobchádzanie s učebnicami, školskými predmetmi a zariadením školy musí byť pre žiaka samozrejmosťou.
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. Ak žiak prechádza na inú školu v priebehu školského roka, jeho zákonný zástupca zabezpečí odovzdanie všetkých pomôcok, ktoré žiak prevzal od školy, a súčasne zabezpečí

vyrovnanie všetkých podlžností voči škole (poplatky za ŠKD, stravu a pod.). Žiak vráti všetky učebnice triednemu učiteľovi, ktorý ich odovzdá správcovi skladu učebníc.

IV.12 Náplň práce týždenníkov

1. Týždenníkom je jeden určený žiak triedy po celý týždeň (podľa možností a schopností žiakov v triede). Jeho povinnosti sú nasledovné:
2. pred vyučovaním zabezpečiť kriedu, písuce fixky na bielu tabuľu a ďalšie vyučovacie pomôcky (mapy, atlasy...),
3. starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede počas vyučovania,
4. hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventáru v triede,
5. poliať kvety v triede,
6. 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 (zotretá tabuľa, pozbierané papiere, stoličky vyložené na laviciach, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá),
7. v prípade nalepených žuvačiek, čiernych šmúh na dlážke, znečistení stien triedny učiteľ zabezpečí odstránenie žiakmi triedy.

IV.13 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 so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia v škole preukázateľne oboznámení na začiatku školského roka triednym učiteľom. V prípadoch zvýšeného ohrozenia bezpečnosti a zdravia žiaka pri niektorých činnostiach sú žiaci oboznámení s pokynmi na predchádzanie úrazom. Každý žiak je povinný dodržiavať všeobecné zásady bezpečnosti a ochrany zdravia a rešpektovať usmernenia učiteľov na predchádzanie úrazom. Rovnako sú žiaci o bezpečnosti a ochrany zdravia v škole a mimo nej oboznámení triednym učiteľom (iným, učiteľom alebo povereným pedagogickým zamestnancom) pred akciami školy, opustením budovy školy a pred každou hodinou telesnej a športovej výchovy, pracovným vyučovaním, fyziky, chémie (najmä pri realizácii pokusov).
3. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať dozor konajúcich pedagogických zamestnancov školy.
4. Zo zdravotných dôvodov nie je povolené používať v škole ako prezuvky tenisky a cvičky.
5. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť, piť alkoholické nápoje, požívať toxické látky a drogy.
6. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady – dôsledne si umyje ruky po použití toalety i pred každým jedlom.
7. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové poruchy i výšku vzrastu žiaka.

8. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby nezapríčiňoval zvyšovanie prašnosti a neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
9. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, je pedagóg povinný preukázateľne poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu (odborné predmety, laboratórne práce, vychádzka, exkurzia, pobyt na ihrisku, presun z budovy školy na školskú akciu a pod. ...).
10. Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.
11. Ak žiak utrpel úraz, musí o tom informovať zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho, dozor konajúceho, triedneho učiteľa, vychovávateľku...).
12. Ak si úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc, škola zabezpečí privolanie záchranej zdravotnej služby alebo pre žiaka pedagogický sprievod, ktorý podá ošetrujúcemu lekárovi informácie o vzniku a príčinách úrazu a informáciu o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci, rovnako je škola povinná informovať zákonného zástupcu žiaka.

V.15 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

1. Žiak bude klasifikovaný na základe komisionálnej skúšky:
 - a) keď je skúšaný v náhradnom termíne,
 - b) keď jeho zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka a riaditeľ školy akceptuje dôvody ako opodstatnené,
 - c) ak sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy,
 - d) ak vykonáva opravné skúšky,
 - e) v prípade oslobodenia žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - f) pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,
 - g) pri individuálnom vzdelávaní.
2. **Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.**
3. Ak má žiak na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže jeho zákonný zástupca požiadať o vykonanie komisionálnej skúšky. Výsledok tejto skúšky môže byť hodnotený známkou:
 - a) nedostatočný – ak žiak nevyhovie stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov,
 - b) dostatočný ak žiak stanoveným kritériám hodnotenia a klasifikácie žiakov vyhovie.
4. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na komisionálnu skúšku, sa klasifikuje z predmetu, z ktorého mal urobiť opravnú alebo komisionálnu skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.
5. Ak žiak neprospeľ a nezvládol komisionálnu skúšku z predmetu, prípadne ak neprospeľ z viac ako dvoch predmetov, opakuje ročník. Bude zaradený do triedy nižšieho ročníka.
6. Ak žiak alebo zákonný zástupca žiaka má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci prvého a druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok podľa § 55 ods. 10 alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky

V.16 Individuálne vzdelávanie, vzdelávanie v zahraničí (plnenie povinnej školskej dochádzky mimo územia SR, zo zdravotných dôvodov)

1. Riaditeľ školy môže povoliť na žiadosť zákonného zástupcu žiaka osobitný spôsob formy plnenia školskej dochádzky z dôvodov uvedených v zákone 254/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. Medzi inými aj:
 - a) žiaka prvého stupňa základnej školy,
 - b) zo zdravotných dôvodov doložených príslušným potvrdením všeobecného lekára pre deti a dorast (v tomto prípade žiak nevykonáva komisionálnu skúšku vid' zákon 254/2008, § 24),
 - c) vzdelávanie žiaka v školách mimo územia Slovenskej republiky,
 - d) individuálne vzdelávanie v zahraničí pre žiakov základnej školy.
2. Riaditeľ školy postupuje pri komisionálnych skúškach podľa § 24 – 26 zákona 254/2008 v znení neskorších predpisov.

V.17 Školské stravovanie

1. Každý žiak, ktorý sa chce stravovať v školskej jedálni, musí byť na stravovanie prihlásený zákonným zástupcom a je povinný včas vyplatiť stravné prevodom na účet (poštovou poukážkou) zariadenia školského stravovania a dodržiavať pokyny vedúcej školskej jedálne.
2. Vstup do školskej jedálne je povolený iba stravujúcim sa žiakom.
3. V školskej jedálni sa žiaci zdržujú iba počas konzumácie stravy.
4. V školskej jedálni sa žiaci správajú disciplinovane, riadia sa pokynmi pedagogického dozoru a zamestnancov zariadenia školského stravovania.
5. Prevzatú a zaplatenú stravu stravník všetku konzumuje v jedálni vrátane ovocia, jogurtov.
6. Po konzumácii stravy je stravník povinný ním použitý kuchynský riad a príbor vrátiť do odkladacieho okienka na použitý riad.
7. V prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu, oznámi túto skutočnosť dozoru, ktorý zabezpečí odstránenie nedostatku, aby sa nestal príčinou školského alebo pracovného úrazu.
8. Ak žiak časť stravy rozleje na jedálenský stôl, tento nedostatok si odstráni sám alebo požiada zodpovedného zamestnanca zariadenia školskej jedálne o uvedenie stola do dobrého hygienického stavu.

VI. Pohyb cudzích osôb v budove školy

1. Pri vstupe do budovy školy je návštevník povinný:
 - a) podpísať sa do knihy návštev a vypísať potrebné údaje podľa predtlaču,
 - b) čakať na ďalšie pokyny zamestnanca školy.

2. Pri vstupe do budovy školy návštevník nesmie:
 - a) svojim príchodom narúšať výchovno-vzdelávací proces,
 - b) svojvoľne sa pohybovať po budove školy.

VII. Povinnosti pedagogických zamestnancov školy

1. Každý pedagogický zamestnanec:

- a) prichádza na pracovisko včas, najmenej 15 minút pred začiatkom jeho vyučovacej hodiny alebo dozorom, svoj príchod do zamestnania a odchod z práce eviduje v elektronickom systéme školy (resp. podľa podmienok uvedených v pracovnom poriadku)
- b) svoju neprítomnosť na pracovisku ohlásí vedeniu školy bezodkladne, lekárske potvrdenie o PN, OČR, inej prekážke v práci predloží alebo doručí najneskôr do 3 dní; ukončenie neprítomnosti oznámi vedeniu školy 1 deň vopred,
- c) je povinný zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom zamestnania.

2. Člen vedenia školy:

- a) riadi úlohy vyplývajúce z jeho náplne práce,
- b) organizuje a demokraticky riadi školu,
- c) kontroluje plnenie:

povinností zamestnancami na svojom úseku, ktoré vyplývajú z ich pracovnej náplne, učebných osnov,

tematických výchovno-vzdelávacích plánov,

pracovného poriadku,

vnútorných predpisov,

- d) včas zabezpečuje suplovanie za neprítomných zamestnancov (pri učiteľoch na vyučovacích hodinách aj na dozore),
- e) zvoláva zasadnutia poradných orgánov vedenia školy a pracovné porady,
- f) utvára vhodné podmienky pre dobrú a tvorivú prácu všetkých zamestnancov školy,
- g) zohľadňuje dobré návrhy a tvorivé podmienky kolektívu,
- h) podporuje spoluprácu a propagáciu dobrých skúseností,
- i) podporuje a oceňuje odborné a metodické vzdelávanie zamestnancov školy,
- j) rešpektuje osobnosť každého zamestnanca,
- k) nepreťažuje zamestnancov,
- l) pravidelne vykonáva kontroly podľa plánu kontrolnej činnosti i mimo neho,
- m) vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov podľa internej smernice školy a metodiky hodnotenia,
- n) je náročný k sebe, dokáže prijať i kritické pripomienky.

3. Učiteľ:

- a) plní úlohy vyplývajúce zo svojej pracovnej náplne,

- b) dôsledne dodržiava práva dieťaťa a žiaka, nepoužíva fyzické tresty,
- c) načas nastupuje na vyučovaciu hodinu, včas ju ukončí,
- d) nepoužíva počas vyučovania mobilný telefón (okrem mimoriadnych pracovných potrieb),
- e) absenciu žiakov a ostatné zápisy do triednej knihy vykoná na začiatku hodiny (najneskôr elektronicky hneď po skončení vyučovacej hodiny),
- f) nepreťažuje žiakov nadmernými požiadavkami,
- g) využíva dostupné učebné pomôcky, ktoré si pripraví v dostatočnom časovom predstihu,
- h) žiakov odovzdáva vychovávateľom v ŠKD osobne,
- i) dôsledne vykonáva dozor, vypísané (zverejnený na portáli edupage) suplovanie je záväzné,
- j) dbá na ochranu majetku školy,
- k) po ukončení vyučovania dozrie na poriadok v triede (zabezpečí uzavretie okien, vyloženie stoličiek na lavice, uzamknutie triedy), odvedie žiakov do šatne a vyprevadí z priestorov budovy školy, resp. do školskej jedálne,
- l) triednu knihu a klasifikačný záznam uloží do priečinku v zborovni (ak škola používa papierovú dokumentáciu),
- m) pri rokovaní so zákonnými zástupcami žiaka rešpektuje osobnosť rodiča, rozhovor vedie v duchu spolupráce,
- n) pravidelne, najmenej raz za týždeň zapíše hodnotenie žiaka do elektronickej (papierovej) žiackej knižky,
- o) pravidelne a v zmysle internej smernice vyplňa triednu dokumentáciu,
- p) dodržiava pracovný poriadok,
- q) rešpektuje uznesenia pedagogickej rady, pracovných porád a zasadnutí metodických orgánov,
- r) organizuje individuálne konzultácie so zákonnými zástupcami,
- s) zúčastňuje sa na triednych a školských ZRŠ,
- t) pri uvoľňovaní žiaka z vyučovania sa riadi postupom: 1 hodinu – vyučujúci danej hodiny, do 2 dní – triedny učiteľ, viac ako 2 dni – riaditeľ školy.

5. Vychovávateľ v ŠKD:

Dodržiavať povinnosti podľa **bodu 3** a ďalšie:

- a) preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia detí po ich prevzatí od zákonného zástupcu alebo od učiteľa,
- b) na popoludňajšiu činnosť preberá deti od vyučujúceho osobne,
- c) vychovávateľke deti privádza vždy vyučujúci z poslednej vyučovacej hodiny a to do zberného oddelenia ŠKD alebo priamo do určeného oddelenia,
- d) dbá na dodržiavanie práv dieťaťa,
- e) denne spolupracuje s triednym učiteľom,
- f) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov,
- g) dodržiava svoju pracovnú náplň a pracovný poriadok,
- h) zúčastňuje sa na aktívoch ZRŠ.

6. Dozor konajúci pedagogický zamestnanec:

- a) nastupuje na dozor 20 minút pred začiatkom vyučovania a je povinný spoločne s ostatnými vyučujúcimi zabezpečiť aktívnu ochranu žiakov pred sociálnopatologickými 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,
- b) počas všetkých prestávok je na chodbách, zodpovedá za poriadok a bezpečnosť žiakov,
- c) preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
- d) dozerá, aby sa žiaci prezúvali,
- e) na dozor nastupuje včas,
- f) škola sa otvára o 7.45 hod.,
- g) chodbový dozor:

prebieha počas prestávok a začína po prvej vyučovacej hodine a končí pred poslednou vyučovacou hodinou,

- h) dozor počas obeda v školskej jedálni:

prebieha vždy počas jedenia žiakov, ktorých odovzdávajú učitelia z končiacich hodín, začína od 11:40 a končí po naobedovaní všetkých žiakov po poslednej vyučovacej hodine,

- i) dozor počas ranného filtra:

prebieha vždy počas zlej epidemickej situácie, ktorá sa riadi usmerneniami ÚVZ, RÚVZ, MŠVVaŠ alebo rozhodnutím riaditeľa školy. Funguje od začiatku ranného školského klubu do 8:00 hod. a vychádza z rozvrhu hodín a dozorov pre daný školský rok.

7. Povinnosti dozor konajúceho pedagogického zamestnanca

- a) Povinnosťou dozor konajúceho učiteľa je predovšetkým pred vyučovaním, počas prestávok, obeda, pri školských a iných akciách, na ktorých sa žiaci zúčastňujú, viesť žiakov k uvedomelej disciplíne, hygiene a dôslednému dodržiavaniu školskému poriadku.
- b) Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov. Členovia vedenia školy určujú dozor; ich povinnosťou je kontrola vykonávania dozorov.
- c) Dozorom na chodbách a v školskej jedálni je pedagogický zamestnanec poverený vedením školy na začiatku školského roka príp. počas roka pri jeho zmenách; vykonáva ho podľa rozpisu. Ten je rozmiestnený na viditeľných miestach v zborovni a prístupný cez portál edupage.
- d) Povinnosť vykonávať dozor je nadradená ostatným pracovným činnostiam.
- e) **V prípade akéhokoľvek úrazu je zodpovedný pedagóg povinný:**

poskytnúť prvú pomoc (v prípade potreby zabezpečiť lekárske ošetrovanie),

informovať vedenie školy,

informovať zákonného zástupcu žiaka,

zapísať úraz do knihy úrazov (v prípade potreby vyplní tlačivo o úraze pre poisťovňu),

8. Povinnosť konať dozor:

- a) Pri vstupoch do budovy môže byť zriadený ranný filter od začiatku rannej družiny (spravidla od 7:00) do 8:00,
- b) pri vchodoch sa začína denne o 7.45 hod. a na chodbách počas prestávok, začína po prvej vyučovacej hodine a končí sa prestávkou pred poslednou vyučovacou hodinou,
- c) po 2. vyučovacej hodine je veľká prestávka,
- d) po 4. vyučovacej hodine sa začína dozor v zariadení školského stravovania,
- e) po 6. vyučovacej hodine sa končí dozor v zariadení školského stravovania po naobedovaní všetkých žiakov.

9. Rozpis dozorov v našej škole je nasledovný:

a) vstupná hala:

služba ranného filtra ak to aktuálna situácia vyžaduje od začiatku ranného školského klubu (spravidla od 7:00 hod. určená služba podľa rozvrhu

do 7.30 hod. službu vykonáva vychovateľka zo ŠKD

od 7.45 do 8.00 hod. službu pri hlavnom vchode vykonávajú dvaja pedagogickí zamestnanci, pri vchode bloku 2 (zadný vchod) vykonávajú dozor pedagogickí zamestnanci tried z tohto bloku (súčasne odprevádzajú žiakov do tried), po vyučovaní služba v jedálni a príp. učiteľ, ktorý odprevádza žiakov po ich poslednej vyučovacej hodine;

b) blok 1 budovy:

poverení učiteľa vykonávajú dozor celý deň (na poschodí v triedach a na chodbách a počas veľkej prestávky v hale budovy),

určený deň v týždni cirkulujú dozor konajúci podľa rozvrhu dozorov,

c) blok 2 budovy:

služba ranného filtra ak to aktuálna situácia vyžaduje od začiatku ranného školského klubu (spravidla od 7:45 hod. určená služba podľa rozvrhu

žiaci sú v triedach, dozor nad žiakmi vykonávajú pedagogickí zamestnanci vyučujúci v tomto bloku.

d) **po skončení vyučovania** učiteľ, ktorý odprevádza žiakov po ich poslednej vyučovacej hodine; dozor v jedálni.

10. ***Pedagogickí zamestnanci, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov a situácie, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúcich.***

11. V školskej jedálni:

a) počas stravovania v zariadení školského stravovania zabezpečuje dozor nad žiakmi poverení pedagogickí zamestnanci, podľa rozvrhu dozorov, za deti z ŠKD zodpovedá určený vychovateľ,

b) v školskej jedálni sa **začína** dozor **po 4. vyučovacej hodine**,

c) dozor v školskej jedálni sa **končí** po 6. vyučovacej hodine, **naobedovaním všetkých odovzdaných žiakov**,

d) dozor konajúci zamestnanci:

nastupujú do školskej jedálne bezprostredne po skončení vyučovacej hodiny, po ktorej má dozor;

dbajú na poriadok, bezpečnosť, správne stolovanie a kultúrne správanie žiakov v školskej jedálni,
pomáhajú žiakom pri jedení,
preberajú žiakov od učiteľov z končiacich hodín,
dbajú na dodržiavanie harmonogramu obedujúcich žiakov, pomôže nabrat' polievku žiakom,
sledujú žiakov stojacich v rade a dbá na ich disciplinovanosť,
upozorňujú žiakov, aby nepremiestňovali stoličky od stola k stolu,
upozorňujú žiakov, aby sa po naobedovaní zbytočne nezdržovali v priestoroch zariadení školského stravovania a uvoľnili ich ďalším žiakom,
naobedovaných žiakov jeden z dozor konajúcich odprevádza do šatne a odprevadí mimo budovu školy alebo odovzdá osobne vedúcim krúžkov, zákonným zástupcom alebo vychovávateľom z ŠKD,
pri zlej epidemickej situácii dbajú na dodržiavanie aktuálnych opatrení,
opustia jedáleň po odchode posledného žiaka z budovy školy.

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

VIII. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa

1. Triedny učiteľ:

- a) koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
- b) je členom predmetovej komisie, metodického združenia,
- c) triedny učiteľ 2. stupňa je členom aj metodického združenia triednych učiteľov,
- d) **vedie triednu dokumentáciu:**

triednu knihu - elektronicky,

triedny výkaz,

ďalšiu pedagogickú dokumentáciu,

- e) **dbá na správnosť vedenia triednej dokumentácie,**
- f) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
- g) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- h) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

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

Na vyplňovanie triednej dokumentácie používame modrý dokumentačný atrament, resp. modré guľôčkové (nezmazateľné) pero alebo sa vyplňa elektronicky.

V triednej dokumentácii nebielime, všetky chyby opravujeme preškrtnutím chybných informácií s hviezdičkou, poznámkou o oprave a podpisom opravujúceho.

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

aktualizuje údaje v ACS a na stránke www.edupage.org – **priebežne** *

* *Metodika vyplňovania triednej dokumentácie je spracovaná v internej smernici školy.*

2. Triedny učiteľ je povinný v rámci elektronickej pedagogickej dokumentácie plniť nasledujúce úlohy:

a) **elektronická triedna kniha:**

priebežne dozerá na zapisovanie učiva ostatnými pedagógmi do elektronickej TK, v prípade nedostatkov zabezpečí ich odstránenie,

pred prázdninami, školskými akciami a predmetmi TŠV a PRV zabezpečí poučenie žiakov o BOZP a zaznamenáva to v triednej knihe - poznámky,

dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov so vzdelávacími výsledkami žiakov (zapisovanie známok/bodov/percent) učiteľmi jednotlivých vyučovacích predmetov prostredníctvom elektronickej žiackej knižky,

kontaktuje administrátora pri školských akciách – vytvorenie udalosti,

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

b) **mesačne** sleduje v poznámkach pripomienky k správaniu žiakov na vyučovaní,

Pedagóg nesmie v rámci zákona o ochrane osobných údajov sprístupniť výchovno-vzdelávacie výsledky iných žiakov rodičom (nahliadnutie do klasifikačného záznamu)!

- c) **dbá na dodržiavanie** práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi,
- d) **navrhuje** výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodičom žiakov,
- e) **vedie žiakov**, aby rešpektovali školský poriadok,
- f) **vybavuje** potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením,
- g) **koordinuje prípravu** náročnejších domácich úloh či **písanie písomných prác** zo slovenského jazyka a literatúry a z matematiky => dozerá, aby žiaci neboli preťažovaní,
- h) **úzko spolupracuje** so všetkými vyučujúcimi v triede a s vychovávateľom svojej triedy,
- i) **úzko spolupracuje** so zákonnými zástupcami svojich žiakov,
- j) **zúčastňuje sa** na aktívoch ZRŠ,
- k) **realizuje individuálne konzultácie so zákonnými zástupcami**,
- l) **zúčastňuje sa na riadení školy** prostredníctvom pedagogických porád, predmetových komisií a metodických združení,
- m) **dbá o útulné a obohatené prostredie svojej triedy**, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú, a príslušných chodieb,
- n) snaží sa o prehlbovanie a **rozvíjanie** estetického vkusu a citu žiakov, potreby žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnou výzdobou školy, ktorá odzrkadľuje charakter školy a dianie v nej,
- o) **zaujíma sa** o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov vo svojej triede,
- p) **venuje pozornosť** žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- q) **pomáha riešiť** možné **konflikty** v triede (spolupracuje so školským psychológom, špeciálnym pedagógom a výchovným poradcom),
- r) **stimuluje** študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy,
- s) **organizuje** aktivity mimo vyučovania – výlety, vychádzky, exkurzie, školy v prírode, školské večierky a pod.,
- t) **pomáha rozvíjať** samoštúdium žiakov svojej triedy,
- u) **pomáha rozvíjať** sebapoznávanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy,
- v) **pomáha** žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania,
- w) **podporuje** nadanie a špeciálne sociálne schopnosti žiakov,
- x) **formuje a upevňuje** aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží,
- y) **vedie si pedagogický denník pre každého žiaka**,

Zapisuje si do neho výsledky poznávania žiakov (výsledky pedagogickej diagnostiky) a stanovuje hlavné ciele, ktoré realizuje v ďalšom výchovnom pôsobení, eviduje výchovné situácie a informovanie zákonných zástupcov, realizáciu konzultácií a aktívov ZRŠ, odporúčanie potreby preradenia žiaka, výchovné problémy a opatrenia a pod.

Vedenie denníka nie je samoúčelné. Triedny učiteľ nezapisuje do neho len negatívne javy. Záznamy robí v časovej postupnosti s cieľom zaznamenať aj pokrok žiaka.

- z) **zabezpečuje distribúciu učebníc** a školských potrieb v triede,
 - aa) **vedie žiakov** k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom,
-

V prípade poškodenia školského majetku žiakmi triedny učiteľ dbá na to, aby škoda bola žiakmi uhradená.

- bb) **sleduje** plán práce školy, mesačné a týždenné plány práce školy a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov, akcií a podujatí, posúva informácie o ich organizácii žiakom, resp. rodičom,
- cc) **je k dispozícii** zákonným zástupcom žiaka v čase svojich konzultačných hodín zverejnených na webovom sídle školy,
- dd) **participuje** na organizácii dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť,
- ee) **spolupracuje s tvorcom webovej stránky školy** ohľadne zverejňovania akcií vlastnej triedy, zverejňovaní fotografií žiakov triedy (dbá o dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov, podľa súhlasu zákonných zástupcov)

IX. Práva zamestnancov školy

(pedagogických, odborných, správnych)

1. Zamestnanec školy má právo:
 - a) verejne vyjadriť svoj názor,
 - b) podávať návrhy na zlepšenie práce v škole,
 - c) na ochranu svojej osobnosti.

X. Práva a odporúčania pre zákonných zástupcov žiakov

1. Zákonný zástupca žiaka má právo:
 - a) poznať zameranie školy,
 - b) požiadať riaditeľa školy o prijatie žiaka do školy, školského klubu detí,
 - c) prihlásiť žiaka do zariadenia školského stravovania,
 - d) v prípade hmotnej núdze požiadať o zníženie alebo odpustenie poplatkov za platenie mesačného príspevku na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v ŠKD,
 - e) byť informovaný o prospechu a správaní svojho dieťaťa,
 - f) nahliadnuť do ohodnotenej previerky, písomnej práce a inej písomnej formy skúšania svojho dieťaťa v rámci konzultačných hodín a triednych aktívov ZRŠ bez možnosti akéhokoľvek rozmnožovania,

- g) zúčastňovať sa na činnosti školy,
- h) požiadať učiteľa o konzultácie,
- i) požiadať o odbornú radu vo výchove a vzdelávaní,
- j) pri pochybnostiach požiadať o komisionálne preskúšanie z vyučovacieho predmetu,
- k) podávať návrhy na zlepšenie práce školy,
- l) požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania,
- m) spolupracovať s radou rodičov a radou školy.

XI. Odporúčania pre zákonných zástupcov žiakov

1. Zákonný zástupca žiaka:

- a) má právo zúčastňovať sa na aktívoch ZRŠ a individuálnych konzultáciách,
- b) by mal informovať triedneho učiteľa o závažných zdravotných a iných problémoch dieťaťa, ktoré by triedny učiteľ mal poznať,
- c) by mal pravidelne kontrolovať žiacku knižku, elektronickú žiacku knižku, resp. zápisníček svojho dieťaťa,
- d) by nemal rušiť vyučovací proces,
- e) by mal zamedziť styku dieťaťa s ostatnými deťmi v prípade choroby – zvýšené teploty, vírusový kašeľ, ...,
- f) je povinný vyzdvihnúť svoje dieťa zo školy po telefonickej výzve zamestnancom školy, ktorý oznámil zranenie, ochorenie žiaka a pod. a odniesť ho k lekárovi,
- g) by mal každú neprítomnosť svojho dieťaťa bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi,
- h) je povinný neúčast' dieťaťa na vyučovaní ospravedlniť ihneď, písomne najneskôr do troch dní po nástupe na vyučovanie,
- i) by nemal vstupovať do priestorov školy, školskej jedálne a šatní,
- j) by nemal povoliť svojmu dieťaťu prinášať veci, ktoré nesúvisia s vyučovacím alebo výchovným procesom v škole,
- k) by nemal povoliť svojmu dieťaťu nosiť veci, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť žiakov školy.

Školský poriadok – zhrnutie CELOŠKOLSKÉ PRAVIDLÁ

1. Do školy a na hodiny chodím včas.
2. Správam sa čestne, **pravdivo**, slušne a úctivo. **NEVYSMIEVAM SA.**
3. Snažím sa, aby mi všetci mohli **dôverovať**:
 - a) Vždy sa prezujem a vyzlečiem si bundu. Šiltovku alebo čiapku odložím do šatne.
 - b) Starám sa o majetok školy.
 - c) Mobil a elektroniku cez hodinu vypnem a používam ich len cez prestávky.

Pozor! Škola nezodpovedá za ich stratu!

- d) Počas vyučovania odchádzam zo školy len s priepustkou od triedneho učiteľa.
 - e) Chránim svoje zdravie aj zdravie iných.
 - f) Nosím si pomôcky a plním si povinnosti.
 - g) Potraviny konzumujem v stanovenom čase.
4. **AKTÍVNE POČÚVAM.** O slovo sa hlásim. Hovorím, až keď dostanem slovo.
5. Pracujem, ako najlepšie viem → podávam **najlepšie osobné výkony.**

Vdňa xx. xx.20xx

.....

riaditeľ

PROTOKOL
o porušení školského poriadku

Meno a priezvisko žiaka: Trieda:

Popis porušenia:
.....

Dátum a čas:

Kto zistil priestupok:

Popis zistenia priestupku z pohľadu osoby:
.....

Zúčastnení na rokovaní o priestupku:

Meno a priezvisko	Pozícia v škole, vzťah ku žiakovi

V dňa:

Zapísal:

NÁVRATKA

Vyjadrenie zákonného zástupcu

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/-a informovaný/-á o porušení školského poriadku
mojím dieťaťom , žiakom

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

Adresa trvalého bydliska:

Telef. kontakt: Elektronická adresa:

V dňa:

.....

(podpis zákonného zástupcu)

POTVRDENIE

Potvrdenie o odovzdaní zaistenej veci

Riaditeľ ZŠ týmto odovzdáva zákonnému zástupcovi zaistený predmet, ktorý žiakovi/žiačke odobral/-a dňa učiteľ/-ka počas vyučovacieho procesu.

Dôvod odobratia predmetu:

.....
.....
.....

Potvrdzujem, že som prevzal/-a zaistený predmet

V dňa:

Podpis preberajúceho (zákonného zástupcu):

Podpis odovzdávajúceho:

Zápis zo zasadnutia výchovnej komisie

konanej dňa

Miesto:

Čas:

1. Prítomní členovia výchovnej komisie

(uviesť meno, priezvisko, titul, funkciu a podpis):

.....

.....

2. Prizvaní, špecialisti:

.....

3. Zákonný zástupca žiaka (ZZŽ) (meno, priezvisko, bydlisko):

.....

4. Základné údaje o žiakovi:

meno a priezvisko

trieda triedny učiteľ

Stručný popis problému/priestupku, ku ktorému výchovná komisia zasadá (triedny učiteľ oboznámi prítomných, o aký problém ide, odkedy sa vyskytuje, ako dlho trvá, s akou frekvenciou a intenzitou):

.....

.....

.....

.....

Predložená dokumentácia o probléme/priestupku + počet príloh (predloží triedny učiteľ alebo výchovný poradca, kópie sú prílohou zápisu):

zápisy o priestupkoch žiakov v klasifikačných záznamoch a žiackych knižkách,
počet príloh...

zápisy o pohovoroch a konzultáciách (ďalej len pohovoroch) rodičov s učiteľmi v denníku triedneho učiteľa...,
zápisy o pohovoroch ZZZ s vychovávateľom v jeho denníku...,
zápisy o pohovoroch ZZZ s výchovným poradcom v denníku vých. poradcu...,
zápisy o pohovoroch ZZZ so škol. psychológom, špec. pedagógom v ich zázname...,
zápisy o pohovoroch ZZZ s vedením školy...,
zápisy z rokovaní triednych rodičovského združenia, pracovných porád, pedagogických rád, predmetových komisií, metodických združení...,
informácie a sťažnosti zaslané rodičom, učiteľom a vedeniu školy prostredníctvom žiackych knižiek, e-mailovou alebo klasickou poštou...,
doklady o predvolaní zákonného zástupcu na pohovor...,
postupy triedneho učiteľa a ďalších učiteľov, výchovného poradcu, školského psychológa, špeciálneho pedagóga a ostatných zainteresovaných pri doterajšom riešení problémov so žiakom a ich výsledky... **pri vyplňovaní vymazať**

Počet príloh spolu...

Poznámka:

Všetky informácie a záznamy musia obsahovať tieto údaje:

dátum,
čas,
popis problému, účastníkov/svedkov priestupku,
účel návštevy alebo konzultácie,
návrhy riešení,
dohodnuté postupy a opatrenia,
termíny a spôsoby kontroly,
mená a podpisy zúčastnených,
kto zápis zapísal. **pri vyplňovaní vymazať**

5. Návrh opatrení:

Termíny a spôsoby kontroly

(predloží triedny učiteľ po predchádzajúcej konzultácii s výchovným poradcom a riaditeľom školy)

.....
.....
.....

6. Vyjadrenie prítomných k návrhom

(je potrebné, aby sa ústne vyjadril každý z prítomných):

.....
.....
.....

7. Podpisy prítomných členov výchovnej komisie:

.....
.....

8. Podpisy prítomných prizvaných odborníkov a špecialistov:

.....

9. Vyjadrenie a podpis zákonného zástupcu žiaka:

a) súhlasím s navrhnutými opatreniami

b) nesúhlasím s navrhnutými opatreniami

c) navrhujem tento postup

.....

10. Vyjadrenie a podpis riaditeľa školy:

.....

.....

.....

11. Prerokované na pedagogickej rade školy dňa
(na rokovanie pedagogickej rady predloží triedny učiteľ, výchovný poradca alebo poverený člen výchovnej komisie)

12. Stanovisko pedagogickej rady:

.....

V

dňa:

Zapísal:

Overil:

ZÁZNAM

o pohovore učiteľa so zákonným zástupcom žiaka

Meno žiaka/-čky: Trieda:

Nar.: Bytom:

Meno zákonného zástupcu:

Meno učiteľa:

Odôvodnenie:

.....
.....
.....
.....

Dohody:

.....
.....
.....
.....

V dňa

.....

podpis zákonného zástupcu

.....

podpis učiteľa/-ky

POSTUPNOSŤ RIEŠENIA PROBLÉMOV SO ŽIAKMI, DEŤMI ZO STRANY PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Vzniknutý problém rieši so žiakom/dieťaťom vyučujúci/vychovávateľ;
závažnejší problém rieši so žiakom vyučujúci/vychovávateľ spolu s triednym učiteľom, zástupcom riaditeľa školy/vedúcim vychovávateľom a výchovným poradcom;
závažný alebo opakujúci sa problém rieši:
vyučujúci/vychovávateľ a triedny učiteľ,
triedny učiteľ, vychovávateľ (ak ide o ŠKD), zástupca riaditeľa školy/vedúci vychovávateľ, príp. aj riaditeľ školy, výchovný poradca a rodič spoločne;
v prípade veľmi závažného problému, ktorý nebolo možné vyriešiť v predošlých bodoch, riešia kompetentní s riaditeľom školy pred výchovnou komisiou;
výchovný poradca z riešenia spisuje záznam;

POSTUPNOSŤ KROKOV_VÝCHOVNÝCH OPATRENÍ

Pri opakovaných prekročeníach pravidiel môže učiteľ postupovať podľa nasledovných krokov:

1. krok

Motivačný sujet námet, literárny obsah – je vhodnou pomôckou pri náprave správania žiaka bez priameho upozornenia na osobnosť dieťaťa – vhodné použiť na prvom stupni – žiak sa identifikuje s osobou vystupujúcou v príbehu.

2. krok

Rolové stvárnenie situácie – opätovné zažitie situácie a hľadanie iných riešení pomocou obrázku, príbehu...

3. krok

Jasné, kategorické upozornenie – v osobnom rozhovore, v prípade nevyhnutnosti aj v prítomnosti iných žiakov – poukázanie na správnosť, resp. nevhodnosť konania žiaka má učiteľ:

pred vyučovaním (formulácia predpokladaných zmien v konaní žiaka),
po vyučovaní (s krátkym objektívnym zhrnutím žiakovej činnosti).

Je vhodné ho použiť v 1. – 9. ročníku.

V prípade nerešpektovania pravidiel týkajúcich sa zaobchádzania s predmetmi počas vyučovania môže vyučujúci odňať vec do úschovy. Po skončení vyučovania si žiak predmet u učiteľa vyzdvihne.

Pri nezájme, nespolupráci či ignorácii práce... môže učiteľ v oprávnených situáciách nechať žiaka **zopakovať prácu v náhradnom čase.**

4. krok

Dialóg so žiakom – pri recidívach porušovania pravidiel osobne komunikuje triedny učiteľ so žiakom. Iný pedagóg iniciuje rozhovor triedneho učiteľa so žiakom – vhodné použiť pri žiakoch 1. – 9. ročníka.

5. krok

Rozprava o dieťati na pedagogickej sekcii/v pedagogickej rade – dlhodobejšie venovanie pozornosti dieťat'u.

6. krok

Pohovor so zákonným zástupcom dieťaťa – triedny učiteľ priebežne a objektívne informuje zákonných zástupcov o práci dieťaťa v škole.

Triedny učiteľ je povinný informovať zákonných zástupcov žiaka v rámci triednych aktívov združenia rodičov školy o krokoch, ktoré škola uskutočňuje pri porušovaní školského poriadku aké výchovné opatrenia môže použiť. Triedny učiteľ sa snaží o spoločné pôsobenie na žiaka s jeho zákonnými zástupcami.

Pri riešení závažných porušení školského poriadku spolupracuje triedny učiteľ s ostatnými pedagógmi, so špeciálnym pedagógom, školským psychológom, výchovným poradcom...

7. krok

Diskusia s dieťat'om a jeho zákonným zástupcom – hľadanie spoločných riešení, pomoc pri náprave.

Vo výnimočných prípadoch môže učiteľ použiť aj:

8. krok

Okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti:

pri správaní žiaka, ktorý svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, pedagógov alebo iných účastníkov výchovy a vzdelávania v škole alebo výrazne narúša výchovno-vzdelávací proces do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom vyučovania vzdelávanie, budeme využívať postup v zmysle ods. 3 § 58 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to:

riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca;
riaditeľ školy bezodkladne privolá podľa závažnosti a potreby:
zákonného zástupcu,
zdravotnú pomoc,
Policajný zbor.

Toto ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec písomný záznam.

PREVENCIA A RIEŠENIE ŠIKANOVANIA ŽIAKOV, DETÍ ŠKOLY

Škola rieši problém šikanovania žiakov **podľa Smernica č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach**

Zodpovednosť za riešenie nesie tak **triedny učiteľ/ vychovávateľ**, ako aj rodič, informovaný, príp. prítomný je aj zástupca riaditeľa školy/vedúci vychovávateľ v prvom stupni riešenia.

V druhom stupni rieši problémy riaditeľ školy so zákonným zástupcom, výchovnou poradkyňou, prípadne zriaďovateľom a ÚPSVaR.

Postupnosť:

1. Triedny učiteľ/ vychovávateľ zistí skutkovú podstatu veci v triede/oddelení ŠKD.
2. Podľa závažnosti oboznámi so skutočnosťou riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy/vedúceho vychovávateľa a výchovného poradcu školy.
3. V každom prípade oboznámi zákonného zástupcu.
4. V závažných prípadoch požiada o pomoc príslušné zariadenia poradenstva a prevencie políciu, odbor sociálnych vecí pri MsÚ, resp. príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

METODICKÝ POSTUP

K PREVENCIÍ A RIEŠENIU ŠIKANOVANIA ŽIAKOV

v Spojenej škole, Jána Vojsaššáka 13, Žilina

Riaditeľ Špeciálnej základnej školy s materskou školou, J. Vojsaššáka 13, Žilina vydáva podľa Smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach toto interné metodické usmernenie.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Šikanovanie je vážnym sociálnym problémom v školách a školských zariadeniach. Je potrebné mu venovať neustálu pozornosť, a to z hľadiska preventívneho, ako aj sankčného pôsobenia.

Usmernenie má poskytnúť základné informácie z oblasti šikanovania, teda najmä o:

- formách jeho prejavov,
- návrhoch na riešenie,
- spôsoch ich preventívneho pôsobenia,
- potrebe spolupráce s rodičmi žiakov a príslušnými inštitúciami.

Článok 2

Charakteristika šikanovania

Za šikanovanie v škole považujeme akékoľvek správanie žiaka/dieťaťa alebo skupiny žiakov/detí, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrašovanie. Najmä ak je toto správanie sa cieľené a opakované použitie násilia voči takému žiakovi/dieťaťu alebo skupine žiakov/detí, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť. Šikanovanie môže byť viditeľné, ale aj skryté prejavy, ktoré však môžu mať následky na psychickom a fyzickom zdraví.

Šikanovaním rozumieme:

správanie žiaka, ktorého úmyslom je ublíženie, ohrozenie alebo zastrašovanie iného žiaka/dieťaťa alebo úmyselný spravidla opakovaný útok voči žiakovi/dieťaťu alebo skupine žiakov/detí, ktorí sa z rôznych dôvodov nevedia alebo nemôžu účinne brániť.

Podstatou šikanovania je najmä:

úmysel ublížiť druhému fyzicky alebo psychicky, agresia jedného žiaka/dieťaťa alebo skupiny žiakov/detí, prevaha agresora alebo skupiny agresorov nad obeťou.

Šikanovanie sa môže prejavovať:

v priamej forme, najmä fyzickými útokmi, urážaním, nadávkami, posmechom, zosmiešnením, príkazmi agresora vykonať určitú vec proti vôli obeť, odcudzením vecí, vyhrážaním, zastrašovaním, vydieraním, zneužitím osobných údajov, fotografií, šírením nepravdivých informácií alebo kyberšikanovaním alebo v nepriamej forme, najmä prehlíadaním, ignorovaním, zámerným vyčleňovaním z kolektívu alebo nedobrovoľným vystavovaním agresívnym situáciám.

Kyberšikanovanie je priama forma šikanovania, pri ktorej ide o zneužitie informačno-komunikačných technológií (najmä prostredníctvom telefónu, tabletu v prostredí internetu a sociálnych sietí) na úmyselné ohrozenie, ublíženie alebo zastrašovanie, pričom sa často vyskytuje v spojení s inými formami šikanovania.

Kyberšikanovanie má najčastejšie tieto znaky:

sociálna prevaha alebo psychická prevaha agresora, nie je nutná fyzická prevaha, agresor vystupuje často anonymne, agresor spravidla nevidí priamu emocionálnu reakciu obeť na útok s ohľadom na anonymitu a odstup, ktoré informačno-komunikačné technológie umožňujú, útoky sa šíria prostredníctvom internetu podstatne rýchlejšie ako inými spôsobmi, útoky sú prístupné veľkému množstvu osôb, agresor je schopný uskutočniť útok z rôznych miest, útoky môžu mať dlhšie trvanie v čase, obeť nemusí o napadnutí dlhšiu dobu vedieť, obeť nemusí byť schopná identifikovať agresora, zverejnené informácie, fotografie a audiozáznamy a videozáznamy môže byť náročné odstrániť z internetu.

Šikanovanie môže naplňať skutkovú podstatu trestného činu alebo priestupku.

Žiak/dieťa, ktorý/é je agresorom, môže byť trestne stíhaný/é najmä za trestný čin: ublíženia na zdraví, obmedzovania osobnej slobody, lúpeže, vydierania, hrubého nátlaku, nátlaku, porušovania domovej slobody, sexuálneho násillia, sexuálneho zneužívania, krádeže, neoprávneného užívania cudzej veci, poškozovania cudzej veci, nebezpečného vyhrážania sa, nebezpečného prenasledovania, výroby detskej pornografie, rozširovania detskej pornografie, prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, ohováranlia.

Šikanovanie môže naplňat skutkovú podstatu priestupku proti občianskemu spolunažívaniu alebo priestupku proti majetku.

Skutočnosť, že fyzická osoba nie je trestne zodpovedná z dôvodu nízkeho veku nie je prekážkou na podanie žaloby vo veci náhrady škody, ktorú žiak spôsobil na majetku alebo vo veci náhrady ujmy, ktorú žiak spôsobil na zdraví. **Zákonný zástupca žiaka a žiak zodpovedajú za škodu spoločne a nerozdielne.**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorému je známy prípad šikanovania a neprijme žiadne opatrenie, môže byť stíhaný najmä za trestný čin: neprekazenia trestného činu, neoznámenia trestného činu alebo ublíženia na zdraví.

Článok 3

Prevenlia šikanovania

Škola realizuje prevenciu šikanovania najmä formou:

výchovno-vzdelávacieho procesu vrátane pozitívneho vplyvu osobnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v rámci každodenného vyučovania, obsahového zamerania a didaktiky predmetov a prierezových tém: osobný a sociálny rozvoj, mediálna výchova, multikultúrna výchova, ochrana života a zdravia, výchova a vzdelávanie k ľudským právam, výchova k občianstvu, boj proti extrémizmu, výchova k manželstvu a rodičovstvu, súťaží, hier, prednášok alebo diskusií organizovaných školou alebo organizovaných inými relevantnými subjektmi.

Riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ priebežne informujú zákonných zástupcov, opatrovníka, osoby, ktorým súd zveril dieťa do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti alebo do starostlivosti budúcich osvojiteľov) (ďalej len „osoba, ktorá sa osobne stará o dieťa“) alebo zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu o preventívnych činnostiach školy. Pri realizácii preventívnych činností školy riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ venujú zvýšenú pozornosť efektívnosti týchto činností. Za efektívnu stratégiu v príslušnej oblasti sa nepovažujú jednorazové činnosti, kultúrne podujatia, moralizovanie a zastrášovanie.

Riaditeľ školy, koordinátor prevencie a triedny učiteľ vopred preveria navrhované preventívne činnosti školy s cieľom predísť nežiaducemu vplyvu neodborných činností, ako aj škodlivému vplyvu kultov, siekt či extrémistických organizácií na žiakov.

Riaditeľ školy je povinný oboznamovať s podstatou, formami a nebezpečnými dôsledkami šikanovania:

všetkých žiakov príslušnej školy a ich zákonných zástupcov,
zamestnancov školy príslušnej školy,

osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu.

Riaditeľ školy zodpovedá za systémové aktivity školy v oblasti prevencie šikanovania. Pri príprave a realizácii celoškolskej stratégie sa spolupodieľajú všetci pedagogickí zamestnanci. Škola najmä:

vytvára pozitívne prostredie v škole,
podporuje prosociálne správanie a vzťahy žiakov/detí,
určuje v školskom poriadku pravidlá: správania sa vrátane sankcií za ich porušenie, používania informačno-komunikačných technológií (mobilných telefónov, tabletov, počítačov a iných komunikačných technológií) v priestoroch školy,
rozpracúva podrobnosti prevencie a riešenia šikanovania žiakov/detí vo vnútornom predpise školy,
zabezpečuje v súlade s pracovným poriadkom školy zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení a v čase mimo vyučovania, najmä v priestoroch, kde k šikanovaniu už došlo alebo by k nemu mohlo dochádzať,
oboznamuje pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so spôsobom oznamovania šikanovania a preverovania šikanovania,
informuje o postupe pri zistení šikanovania, najmä: pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, žiakov, zákonných zástupcov žiaka, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa, zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu,
zabezpečuje zverejnenie kontaktných údajov inštitúcií, ktoré sa prevenciou a riešením šikanovania zaoberajú, určuje v pracovnom poriadku školy povinnosť zamestnancov školy oznamovať podozrenie zo šikanovania,
zabezpečuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti prevencie šikanovania, vrátane kyberšikanovania, prostredníctvom zvyšovania digitálnej gramotnosti učiteľov, spolupracuje s odbornými zamestnancami príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „centrum“) a ďalšími odbornými pracoviskami poradenských služieb a preventívnych služieb v regióne,
zapája do prevencie šikanovania žiacku školskú radu, radu školy a zriaďovateľa.

Článok 4

Metódy riešenia šikanovania

Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba zostavuje tím zamestnancov školy, ktorý navrhuje a zabezpečuje odborný postup pri riešení šikanovania.

Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba pri zisťovaní a preverovaní šikanovania najmä:

zabezpečí bezodkladnú pomoc obetiam a ochranu obetí,
zabezpečí dozor v triede, kde sa preveruje šikanovanie,
vykonáva opatrenia na zabránenie novej krivej výpovede agresora jeho izoláciou počas preverovania šikanovania,
preveruje šikanovanie bezodkladne v čase, keď agresor nie je ešte dohodnutý na spoločnej výpovedi s obeťou, svedkami alebo inými osobami, ktoré na šikanovanie upozornili,

zabezpečí, aby obeť nebola konfrontovaná s agresorom,
zabezpečí zistenie vhodných svedkov a uskutočnenie individuálnych rozhovorov alebo konfrontačných rozhovorov so svedkami,
uchováva dôkazy pri podozrení na kyberšikanovanie v spolupráci s koordinátorom informatizácie alebo externým expertom,
kontaktuje vo vzťahu k obeť, agresorovi a svedkovi šikanovania: zákonných zástupcov, osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa, zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu, zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v ktorom je žiak umiestnený,
kontaktuje miestne príslušné centrum,
zabezpečí použitie anonymnej dotazníkovej metódy,
vedie písomné záznamy o riešení jednotlivých prípadov šikanovania,
zabezpečí pri rozhovoroch prítomnosť najmenej dvoch pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov,
ohlasuje príslušným útvarom Policajného zboru podozrenie na spáchanie priestupku alebo trestného činu.

Článok 5

Opatrenia na riešenie situácie

Aké opatrenia použiť pri obetiach šikanovania?

Odporučiť zákonným zástupcom obetí vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť v príslušnom zariadení poradenstva a prevencie,
zorganizovať skupinový intervenčný program riaditeľa školy v spolupráci s príslušným zariadením poradenstva a prevencie,
poskytnúť informácie a poradenstvo pre zákonných zástupcov obetí.

Aké opatrenia použiť na agresorov?

Odporučiť rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
Udeliť výchovné opatrenia – napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľom školy.
Znížiť známku zo správania.
Preložiť žiaka do inej triedy, pracovnej či výchovnej skupiny.
Podmienečné vylúčenie alebo vylúčenie.

Riaditeľ tiež môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia bezodkladne privolá: zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, Policajný zbor.

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný šikanovanie, alebo podozrenie zo šikanovania medzi žiakmi bezodkladne riešiť a každej jeho obeť bezodkladne poskytnúť pomoc.

Článok 6

Spolupráca školy so zákonnými zástupcami žiakov

Pri podozrení na šikanovanie žiaka/dieťaťa škola zabezpečí spoluprácu vedenia školy, koordinátora prevencie, výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga a ďalších pedagogických zamestnancov tak s rodinou obete, ako aj s rodinou agresora.

Často sa stáva, že zákonní zástupcovia nie vždy hodnotia situáciu objektívne, preto sa odporúča upozorniť ich na to, aby si všímali možné príznaky šikanovania. Je potrebné ponúknuť im pomoc.

Pri pohovore so zákonnými zástupcami žiaka treba dbať na taktný prístup a najmä na zachovanie dôvernosti informácií.

Riaditeľ školy môže odporučiť zákonným zástupcom agresora a osobám, ktoré sa osobne starajú o dieťa alebo zariadeniu, v ktorom je umiestnený na základe rozhodnutia súdu, umiestniť agresora na dobrovoľný diagnostický pobyt do diagnostického centra alebo do liečebno-výchovného sanatória.

O úkonoch podľa tohto článku osoba poverená riaditeľom školy (najčastejšie výchovný poradca) vyhotovuje zápis, z ktorého po jednom vyhotovení poskytne každej zo zúčastnených osôb.

Článok 7

Spolupráca školy s ďalšími inštitúciami

V rámci prevencie šikanovania a pri jeho riešení je dôležitá spolupráca školy s príslušným zariadením poradenstva a prevencie, ako aj s ďalšími inštitúciami a orgánmi. Musí sa riadiť opatreniami a odporúčaniami Štátnej školskej inšpekcie a príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu, riaditeľ školy oznámi túto skutočnosť príslušnému útvaru Policajného zboru SR.

Škola je povinná bez zbytočného odkladu oznámiť orgánu sociálnoprávnej ochrany skutočností, ktoré ohrozujú žiaka, alebo že žiak spáchal trestný čin, prípadne opakovane páchal priestupky.

Metodický materiál na riešenie situácií pri užívaní drog a iných návykových látok

Vzali na vedomie a svojimi podpismi potvrdili:

žiaci 2. – 9. ročníka,
pedagogickí a odborní zamestnanci školy (pozri zápisnicu z pedagogickej rady z 4. 9. 2023),
prevádzkoví zamestnanci školy (pozri zápisnicu z pracovnej porady zo 4. 9. 2023),
zákonní zástupcovia žiakov (elektronicky cez portál edupage).

Prílohy:

Príloha č. 7.1 Dohoda medzi vedením školy a zákonnými zástupcami v oblasti návykových látok a šikanovania

Príloha č. 7.2 Protokol (zápisnica) o porušení školského poriadku

Bratislava (mesiac) 20xx

Článok 1

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí

1. Žiakom je zakázané:

fajčiť v priestoroch školy, v areáli školy, školskom zariadení a pri činnostiach organizovaných školou,
prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou **alkoholické nápoje, návykové látky (drogy)** a iné zdraviu škodlivé látky, **požívať ich** v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou, **byť pod ich vplyvom** v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou,
prechovávať návykové látky v škole, školskom zariadení, v areáli školy, ako aj na akciách organizovaných školou a školským zariadením,
prinášať a distribuovať (dávať, predávať) alkohol a iné návykové látky (drogy) ďalším osobám, v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou.

2. **Žiaci sú povinní** podrobiť sa toxikologickému vyšetreniu v zdravotníckom zariadení, ak je dôvodné podozrenie, že žiak je pod vplyvom návykovej látky v škole, školskom zariadení alebo pri činnostiach organizovaných školou.

Článok 2

Porušovanie školského poriadku

Porušovanie článku 1

1. Triedny učiteľ alebo vedúci pedagogický zamestnanec (riaditeľ, zástupca riaditeľa) je povinný prerokovať so žiakom a jeho zákonným zástupcom každý prípad porušenia školského poriadku v článku 1. **O prerokovaní sa vždy vyhotoví písomný záznam**, ktorý sa bude evidovať v spise žiaka. Záznam je poskytnutý aj zákonnému zástupcovi žiaka.

5. Žiakovi musíme dať možnosť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na jeho obhajobu. Záznam obsahuje:

stručný popis skutku,

stanovisko dotknutého žiaka, zákonného zástupcu

prípadné stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutkovej podstaty.

6. Stanovisko žiaka sa nevyžaduje, pokiaľ sa bez vážnych príčin odmieta vyjadriť k veci alebo mu to nedovoľuje momentálny stav a prípad možno spoľahlivo zistiť iným spôsobom (lekárskym vyšetrením). Odopretie podpisu na písomnom zázname je potrebné zaznamenať aj s uvedením dôvodu.

Porušovanie školského poriadku sa člení na:

menej závažné porušovanie školského poriadku,

sústavné menej závažné porušovanie školského poriadku,

závažné porušenie školského poriadku,

porušenie školského poriadku zvlášť hrubým spôsobom:

- a. žiak prišiel do školy pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky,
- b. žiak priniesol, prechováva, distribuuje (dáva alebo predáva inému) drogy vrátane alkoholu,
- c. odmietnutie podrobenia sa skúške na zistenie alkoholu v dychu, resp. vyšetreniu alkoholu a iných návykových látok.

Podstatné je, aby o každom porušení školského poriadku bol vyhotovený písomný záznam, aby mohla škola za daný priestupok žiaka postihnúť, resp. realizovať výchovné opatrenie.

1. Alkohol

Žiakom je zakázané prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou alkoholické nápoje a iné zdraviu škodlivé látky, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou.

Postup pri porušení tohto ustanovenia školského poriadku:

1. Žiaka, ktorý je podozrivý, že je pod vplyvom alkoholu, užíva alkohol v škole alebo v školskom zariadení, vyzve pedagogický zamestnanec k dychovej skúške prístrojom, ktorý určí objemové percento alkoholu v dychu (dostupný v obchodoch), alebo sa použije trubička.
2. Pri skúške je prítomný svedok (svedkovia) – napr. ďalší pedagogický zamestnanec, školský psychológ, zamestnanec školského úradu a pod.
7. O skúške sa vyhotoví zápisnica (pozri prílohu), ktorú každý z prítomných podpíše.
8. Okamžite je kontaktovaný zákonný zástupca žiaka.
9. Porušenie školského poriadku zvlášť závažným spôsobom sa prerokuje na pedagogickej rade a je uložené adekvátne výchovné opatrenie.
10. Výsledok rokovania pedagogickej rady sa oznámi zákonnému zástupcovi žiaka.

Postup, ak sa žiak odmietne podrobiť dychovej skúške:

1. O tejto udalosti sa **spíše zápisnica** za prítomnosti svedkov.
2. **Pri stave opitosti**, keď je žiak ohrozený na živote alebo ohrozuje svoje okolie, závažným spôsobom narušuje školské vyučovanie, **sa zavolá rýchla zdravotná pomoc**, prípadne polícia (priestupok).
3. Bezodkladne **sa kontaktuje zákonný zástupca** žiaka.
4. Ak stav žiaka nevyžaduje zásah lekára, je zjavne pod vplyvom alkoholu alebo požil alkoholický nápoj v čase vyučovania alebo na akcii organizovanej školou, vyzve pedagogický zamestnanec žiaka k návšteve lekára, ktorý buď na základe **odberu biologického materiálu**, alebo **podľa klinických príznakov** určí stupeň opitosti (podľa § 5 zákona NR SR č. 219/1996). Ak je výsledok pozitívny, uhradí náklady osoba, ktorej sa to týka (rovnaký zákon § 5 ods. 7).
5. **Pedagogická rada prerokuje a navrhne riaditeľovi školy postih** - udelenie výchovného opatrenia.
6. **Rozhodnutie o sankcii** sa dokázateľným **spôsobom doručí zákonným zástupcom** žiaka.
11. Ak sa osoba odmietne podrobiť takémuto vyšetreniu, urobí sa o tom zápisnica, kde sa uvedú:
klinické príznaky, ktoré osoba vykazuje a ktoré vedú k podozreniu, že žiak pil alkoholický nápoj;
dôležitá je prítomnosť ďalšej osoby ako svedka, ktorý zápisnicu podpíše,
pedagogická rada rozhodne o postihu – o udelení výchovného opatrenia.
12. S týmto postupom sú preukázateľne oboznámení všetci žiaci na triednických hodinách i ich zákonní zástupcovia na triednych aktívoch ZRPŠ.

Pred vyšetrením u lekára (v prípade, že pedagóg vyzve k vyšetreniu) musí mať škola podpísané tieto dokumenty:

písomný súhlas zákonného zástupcu a žiaka s lekársnym vyšetrením na zistenie alkoholu alebo iných návykových látok (v prílohe), ktorý si škola vyžiada na prvom triednom aktíve v aktuálnom školskom roku,
plnú moc od zákonného zástupcu žiaka k získaniu výsledkov lekárskeho vyšetrenia.

Poznámka:

Získať výsledky takéhoto vyšetrenia od lekára je technicky zložité. Lekár priamo škole nesmie tieto informácie poskytnúť.

Právne čisté riešenie umožňuje zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotníckej starostlivosti platný od 1.1.2005. Zákon rieši výslovne **nahliadanie do dokumentácie treťou osobou** na základe **plnej moci**, takže je tu možnosť dania plnej moci tretej osobe. Touto osobou môže byť i právnická osoba (škola zastúpená svojím štatutárom).

Iné riešenie:

V prípade potreby riaditeľ školy môže zavolať aj mimoriadnu pedagogickú radu.

Postupy pedagogických a odborných zamestnancov školy v prípade porušenia školského poriadku – požitie alkoholických nápojov žiakom v škole.

V prípade opakovaného porušenia zákazu použitia alkoholu a inej návykovej látky sa postupuje podľa nasledovných krokov:

1. **Pohovor s triednym učiteľom** prerokovanie v pedagogickej rade školy pokarhanie riaditeľom školy → oznámenie zákonným zástupcom

2. **Znížená známka zo správania na stupeň 2** --> **predvolanie zákonných zástupcov žiaka** → **zasadnutie výchovnej komisie** s účasťou riaditeľa školy + triedneho učiteľa + školského psychológa + výchovného poradcu.

3. **Znížená známka zo správania na stupeň 3** → druhé **predvolanie zákonných zástupcov žiaka** → **zasadnutie výchovnej komisie** s účasťou riaditeľa školy + triedneho učiteľa + školského psychológa + výchovného poradcu + zástupcu zriaďovateľa (vedúci príslušného školského úradu) → **návrh na psychologické vyšetrenie.**

2. Fajčenie

Žiakom je fajčiť v priestoroch školy aj pri činnostiach organizovaných školou (zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Navrhovaný postup pri porušení zákazu:

1. **Urobí sa zápisnica** o porušení školského poriadku, ktorú podpíšu všetci prítomní.
2. Pošle sa **oznámenie** o porušení školského poriadku **zákonným zástupcom žiaka.**

3. Porušenie školského poriadku sa **prerokuje v pedagogickej rade** školy a uloží sa výchovné opatrenie.
4. Udelená **sankcia za porušenie** zákazu fajčenia sa bezodkladne oznámi zákonným zástupcom žiaka.
5. Škola môže uplatniť **postup aj podľa zákona o ochrane nefajčiarov**, to znamená, že vzhľadom na to, že ide o priestupok v zmysle § 11 ods. 1 písmeno c) zákona č. 377/2004 Z. z., štatutárny zástupca školy upovedomí o priestupku inšpektorát práce (§11 ods. 4 zákona č. 377/2004 Z. z), ktorý priestupok prerokuje a môže udeliť finančnú sankciu (§ 11 ods. 2 zákona č. 377/2004 Z. z.).

Postupy pedagógov v prípade porušenia školského poriadku – fajčenie žiaka v škole alebo na akciách organizovaných školou:

V prípade opakovaného porušovania zákazu fajčenia sa postupuje podľa nasledovných krokov:

1. **Napomenutie triednym učiteľom** → oznam zákonným zástupcom žiaka.

2. **Pokarhanie triednym učiteľom** → pohovor u výchovného poradcu → oznámenie zákonným zástupcom žiaka.

3. **Pohovor u riaditeľa školy** → oznámenie zákonným zástupcom žiaka.

4. **Pokarhanie riaditeľom** → oznámenie zákonným zástupcom žiaka.

5. **Znížená známka zo správania na stupeň 2** → predvolanie zákonných zástupcov žiaka → zasadnutie výchovnej komisie s účasťou riaditeľa školy + triedneho učiteľa + školského psychológa + výchovného poradcu oznámenie zákonným zástupcom žiaka.

6. **Znížená známka zo správania na stupeň 3** → predvolanie zákonných zástupcov žiaka → zasadnutie výchovnej komisie s účasťou riaditeľa školy + triedneho učiteľa + školského psychológa + výchovného poradcu → oznámenie zákonným zástupcom žiaka → požiadať o psychologické vyšetrenie v príslušnom CŠPP.

ZÁPISNICA

o porušení školského poriadku

Číslo:

Meno a priezvisko žiaka:

Dátum porušenia školského poriadku: Čas porušenia školského poriadku:

Popis udalosti – z pohľadu dotknutej osoby (tu sa opíše priebeh udalosti z pohľadu dotknutého žiaka, ako, kde a s kým sa to stalo, prítomní a pod.):

.....
.....
.....

Popis priestupku – z pohľadu oprávnenej osoby (učiteľ, pedagogický pracovník, osoba, ktorá zistila priestupok):

.....
.....
.....

Mená osôb prítomných pri vyhotovení zápisnice – svedkovia (uvedie sa funkcia, napr. riaditeľ, zástupca riaditeľa, spolužiak, ...):

.....
.....

Zápisnicu som si riadne prečítal/-a, rozumiem jej a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujem:

Miesto: Dátum: Čas vyhotovenia zápisnice:

.....

dotknutá osoba
(zákonný zástupca)

oprávnená osoba

svedok 1

svedok 2

Osobitné opatrenia v odborných učebniach

Osobitné opatrenia v učebni pracovného vyučovania/na vyučovaní predmetu pracovné vyučovanie v triede

1. Do učebne pracovného vyučovania smie žiak vstupovať iba v sprievode vyučujúceho.
2. Žiak je povinný prísť na vyučovanie pracovného vyučovania v primeranom pracovnom oblečení.
3. Každý žiak má určené svoje pracovné miesto, ktoré bez dovoľenia vyučujúceho nemôže meniť.
4. Do skladu a kabinetu vstupuje žiak iba so súhlasom vyučujúceho predmetu.
5. Každý žiak je zodpovedný za nástroje a náradie, ktorými je vybavené jeho pracovisko.
6. Vyučujúci pracovného vyučovania je povinný preukázateľne oboznámiť žiakov so základnými požiadavkami na bezpečnosť práce s ručnými nástrojmi (kladivá, sekáče, maticové kľúče, skrutkovače, kliešte, pilníky, ručné píly...).
7. Na začiatku vyučovacej hodiny je žiak povinný skontrolovať svoje pracovisko, nástroje a náradie. Zistené nedostatky ihneď hlási vyučujúcemu.
8. Je zakázané pracovať s poškodeným náradím.
9. Žiak udržiava na svojom pracovisku čistotu a poriadok.
10. Počas vyučovania každý žiak sleduje výklad vyučujúceho, riadi sa jeho pokynmi.
11. Pri praktickej – manuálnej činnosti každý žiak intenzívne pracuje, neruší ostatných spolužiakov a usiluje sa čo najhospodárnejšie využívať svoj pracovný
12. Žiaci vykonávajú len takú prácu, ktorá im bola pridelená, a využívajú len tie nástroje, ktoré im boli určené.
13. Pri každej práci dodržiavajú bezpečnostné predpisy. Rešpektujú bezpečnostné pokyny vyučujúceho pri práci s jednotlivými nástrojmi a materiálom:
ostrie nástrojov pri práci musí vždy smerovať od tela a tváre tak, aby žiak nezranil seba ani spolužiaka;
kde je možné, žiak používa ochranné pracovné pomôcky, rukavice;
pri práci s farbami, lakmi, moridlami a lepidlami pracuje žiak pri otvorenom okne;
po práci je žiak povinný dôkladne si umyť ruky.
14. Pridelený materiál je žiak povinný využívať hospodárne, neplytvať ním.
15. Každý žiak je povinný dodržiavať hygienické zásady.
16. V učebni pracovného vyučovania má žiak zakázané manipulovať s elektrickým prúdom a strojovým zariadením.
17. Vyučujúci vydáva až po predchádzajúcom upozornení na bezpečnosť práce všetky špeciálne nástroje a náradie.
18. Pri úmyselnom a svojvoľnom poškodení zariadenia, nástrojov a náradia je žiak povinný nahradiť škodu, ktorú spôsobil.
19. Žiak je povinný nahlásiť každý úraz i drobné poranenie vyučujúcemu, ktorý je povinný poskytnúť poranenému ošetrovanie – prvú pomoc a zariadiť ďalšie opatrenia.

20. Na konci vyučovacej hodiny je žiak povinný očistiť pracovné nástroje a svoje pracovisko, skontrolovať a uložiť náradie.
21. Určená služba je povinná urobiť poriadok v odbornej učebni/triede
22. Vyučujúci po prekontrolovaní pracoviska odvedie žiakov z odbornej učebne do kmeňovej triedy, resp. do školskej jedálne alebo šatne.
23. Po hodine pracovného vyučovania je každý žiak povinný si umyť ruky mydlom.
24. Žiaci sú povinní riadiť sa prevádzkovým poriadkom odbornej učebne technickej výchovy.

V..... dňa xx. xx. 20xx

.....

riaditeľ

Osobitné opatrenia pri práci na školskom pozemku

1. Žiaci vstupujú na školský pozemok výlučne v prítomnosti vyučujúceho a dodržiavajú jeho pokyny o bezpečnosti pri práci.
2. Žiaci sú povinní mať na vyučovacej hodine oblečené vhodné pracovné oblečenie, obutú pevnú obuv.
3. Pri práci s ostrejšími predmetmi sa používajú kožené rukavice.
4. Žiaci môžu zdvíhať bremená s max. hmotnosťou 10 kg.
5. Žiaci sú povinní nosiť pracovné nástroje ostrou hranou nadol.
6. Na školskom pozemku počas práce sa nekonzumujú žiadne potraviny ani nepijú nápoje.
7. Žiaci sú povinní pri práci dbať na vlastnú bezpečnosť i bezpečnosť svojich spolužiakov.
8. Žiaci sú povinní v prípade poranenia túto skutočnosť ihneď ohlásiť vyučujúcemu.
9. Žiaci sú povinní po každej práci na školskom pozemku si umyť ruky.
10. Hlavný uzáver vody na školskom pozemku kontroluje vyučujúci.
11. Za stav náradia zodpovedá vyučujúci.
12. Po práci na školskom pozemku vyučujúci skontroluje stav náradia, ktoré musí byť očistené a bezpečne uložené, a uzamkne sklad náradia.
13. Žiaci zo školského pozemku zásadne odchádzajú pod vedením vyučujúceho.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Osobitné bezpečnostné opatrenia v žiackej kuchynke

1. Elektrické spotrebiče (sporák, žehličku, šijací stroj, vysávač, mixér, umývačku riadu, mikrovlnnú rúru a pod.) zapína a vypína vyučujúci.
2. Znečistenú dlážku je potrebné okamžite po znečistení utrieť, dôkladne vysušiť.
3. S ostrými predmetmi (nôž, vidlička, nožnice, ihly...) sú žiaci povinní zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou.
4. Horúce hrnce, panvice je povolené brať do rúk len s ochranou (chňapky).
5. Poškodené nádoby je nevyhnutné vyradiť z prevádzky.
6. Nariadenie používané v žiackej kuchynke musí byť ostré, s pevnými nepoškodenými rukoväťami, musí byť uložené na bezpečnom mieste.
7. Žiaci majú zakázané pracovať s nožmi proti sebe a bez dozoru vyučujúceho.
8. Rezné predmety sa musia umývať samostatne a jednotlivo.
9. Ak sa sklené nádoby pri umývaní rozbijú, umývací kúpeľ sa musí ihneď vypustiť a črepina odstrániť.
10. Žiaci musia byť preukázateľne oboznámení s návodom výrobcu na obsluhu a údržbu všetkých elektrických kuchynských strojov.
11. Pri odchode z učebne je vyučujúci povinný prekontrolovať, či sú všetky elektrospotrebiče vypnuté.
12. Žiaci sú povinní riadiť sa prevádzkovým poriadkom žiackej kuchynky.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Osobitné opatrenia pri vyučovaní chémie

1. Povinnosťou učiteľa je upozorniť žiakov na bezpečnostné opatrenia
2. Svojvoľná a nezodpovedná manipulácia s vodou a elektrickým prúdom je zakázaná.
3. Robiť pokusy, ktoré nie sú predpísané, je prísne zakázané.
4. Pri práci dbá každý žiak nielen na svoju bezpečnosť, ale aj na bezpečnosť svojich spolužiakov.
5. Odpadové kyseliny je nutné najskôr zriediť tak, že ich opatrne lejeme do väčšieho objemu vody a len potom ich vylievame do výlevky. Horúce roztoky sa najprv schladia alebo sa zriedia studenou vodou.
6. V prípade požiaru sa na hasenie zásadne používa piesok alebo hasiaci prístroj s oxidom.
7. Každý úraz, najmä poranenie očí, treba hlásiť vyučujúcemu.
8. Pri strieknutí žieraviny do oka treba na vymytie použiť prúd čistej vody a postihnutého ihneď odviezť k lekárovi.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Osobitné opatrenia pri vyučovaní fyziky

1. Zistené nedostatky, poškodenie pomôcok hlásia žiaci učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.
2. Žiaci majú zakázané:
 - uvoľňovať skrutky a inak zasahovať do pomôcok,
 - znečisťovať a znehodnocovať pomôcky,
 - nešetrne zaobchádzať s izolovaným elektrickým káblom,
 - vyberať bezpečnostný kryt zo zásuvky elektrického prúdu.
3. Frontálne pokusy a laboratórne úlohy vykonávajú žiaci podľa pokynov učiteľa.
4. S prístrojmi v rozvodnej sieti elektrického prúdu pracuje len učiteľ.
5. Po skončení hodiny sú žiaci povinní pomôcky uložiť a odovzdať podľa pokynov vyučujúceho.
6. Po skončení hodiny je učiteľ povinný odpojiť pomôcky od elektrického prúdu, pomôcky odniesť do kabinetu alebo inak uložiť a zabezpečiť.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Osobitné opatrenia na hodinách telesnej a športovej výchovy

1. Žiaci sú povinní dodržiavať všetky hygienické, bezpečnostné a poriadkové predpisy, o ktorých boli informovaní na úvodnej hodine telesnej a športovej výchovy, čo potvrdili vlastnoručným podpisom.
2. Úraz, ktorý sa stal žiakovi počas vyučovacej hodiny, je žiak povinný nahlásiť vyučujúcemu, ktorý úraz ošetrí a zabezpečí ďalšie opatrenia.
3. Prechod žiakov do telocvične a z telocvične sa koná výlučne v sprievode učiteľa.
4. Žiaci sú povinní cvičiť v dohodnutom cvičebnom úbore.
5. Žiaci môžu používať telocvičné náradie iba pod dohľadom učiteľa.
6. Žiaci sú povinní riadiť sa prevádzkovým poriadkom telocvične.
7. Poškodenie zariadenia a náradia je potrebné oznámiť vyučujúcemu a vedeniu školy.
8. Je zakázané cvičiť alebo inak používať poškodené alebo pokazené zariadenia a náradie.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Osobitné opatrenia v počítačových učebniach a pri práci s IKT

Okrem povinností a uvedených zásad v školskom poriadku sú žiaci na hodinách organizovaných v počítačovej miestnosti povinní:

1. Prísť na vyučovanie v primeranom oblečení, ktoré by neprekážalo vo vyučovaní.
2. Do učebne smie žiak vstupovať iba v prezuvkách a v sprievode vyučujúceho. Do učebne si berie z triedy iba predmety a veci určené vyučujúcim. Je zakázané nosiť predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť seba aj ostatných spolužiakov (ostré predmety, jedovaté látky...).
3. V učebni je zakázané jesť a piť.
4. Vyučujúci určí každému žiakovi jeho pracovné miesto – počítač. Žiak sa na svoje miesto dostaví pomaly, miesto si nesmie svojvoľne vymieňať. V prípade, že je na jedno miesto viac žiakov, je žiak povinný sa časovo podeliť so svojimi spolužiakmi.
5. Každý žiak je zodpovedný za pridelený počítač. Spôsobenú úmyselnú škodu na zariadení pridelenej výpočtovej techniky je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka.
6. Žiaci nevyrušujú pri práci svojich spolužiakov neprimeraným hlukom a zbytočným pohybom po učebni.
7. Žiaci sa pohybujú po učebni opatrne, dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky. Nezasahujú do elektrického obvodu počítača. Je zakázané pracovať s poškodeným počítačom.
8. Žiaci sú povinní nahlásiť každú poruchu počítača alebo príslušenstva. Bez vedomia vyučujúceho nezasahujú do systému počítača ani do jeho mechaniky.
9. Je zakázané bez súhlasu vyučujúceho používať súkromné úložné jednotky alebo pamäťové zariadenia na prehrávanie alebo nahrávanie súborov.
10. Po skončení vyučovacej hodiny žiaci v učebni dôkladne vyčistia priestor okolo počítačov, uložia stoličky, pričom venujú pozornosť elektrickým káblom.
11. Žiaci sú povinní riadiť sa prevádzkovým poriadkom počítačových učební.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Školský, poriadok školského klubu detí

I. Riadenie a organizácia ŠKD

1. Školský klub detí (ŠKD) je zriadený ako súčasť školy.
2. Školský klub detí riadi riaditeľka školy.
3. Za výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
4. V oddelení ŠKD môže byť zapísaný taký počet detí, aký je stanovený pre zriadenie triedy v špeciálnej základnej škole. Ten je stanovený vo vyhláske MŠ SR č. 322/2008 Z. z. o špeciálnych školách.

II. Zaradovanie detí do ŠKD a dochádzka detí do ŠKD

1. O prijatí na dochádzku do ŠKD, resp. o vyradení dieťaťa z dochádzky do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy, o čom vydáva rozhodnutie zákonnému zástupcovi dieťaťa.
2. Žiak sa do ŠKD prijíma na základe riadne vyplnenej písomnej žiadosti. Zákonný zástupca žiaka odovzdá žiadosť o prijatie žiaka do ŠKD do 10. septembra príslušného školského roka.
3. Predbežný záujem žiakov na ďalší školský rok sa aktualizuje v mesiaci jún príslušného školského roka.
4. Deti 1. ročníka sa do ŠKD prihlasujú pri podávaní žiadosti zákonného zástupcu žiaka o prijatie dieťaťa do školy.
5. Do ŠKD sa prednostne prijímajú žiaci nižších ročníkov základnej školy, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku.
6. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do klubu a spôsob jeho odchodu sa uvedie do osobného spisu dieťaťa. V osobnom spise dieťaťa sa uvedú aj prípadné odchýlky v dochádzke a spôsobe odchodu, pričom všetky ďalšie zmeny oznamuje zákonný zástupca pedagogickému zamestnancovi oddelenia písomne.
7. Zákonný zástupca dieťaťa môže prihlásiť svoje dieťa do ŠKD aj na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku.
8. Dieťa môže počas školského roka ukončiť dochádzku v ŠKD, ak o ukončenie dochádzky písomne požiada jeho zákonný zástupca.
9. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu detí prihlásených na pravidelnú dochádzku.
10. Zákonný zástupca dieťaťa písomne informuje vychovávateľku, ktorým osobám možno dieťa vydať (v súlade so zákonom), resp. pri zmene sa preukázať súdnym rozhodnutím.

11. Zákonný zástupca dieťaťa alebo rodinný príslušník, ktorý vyzdvihuje dieťa z ŠKD je povinný v záujme bezpečnosti dieťaťa prevziať si dieťa od vychovávateľky osobne.

12. Vychovávateľka aspoň 2 dni vopred písomne oboznamuje rodičov o činnostiach, ktoré sa konajú mimo školy, zároveň oboznamuje rodičov o zmene príchodu detí do školy z návštevy podujatia.

III. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť školského klubu detí je zameraná na činnosti oddychového, tematickej oblasti výchovy a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v oddeleniach školského klubu detí.

2. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si deti opakujú učivo formou didaktických hier.

3. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne v sprievode vychovávateľa, čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza spoločne.

4. Výchovnovzdelávaciú činnosť školského klubu detí vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľ/ky.

5. Na oddychovú činnosť a TOV školského klubu detí sa využívajú počítačové učebne, telocvična, ihriská, priestory školy.

IV. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v školskom klube, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami klubu a ďalšími zamestnancami školy

1. Práva a povinnosti detí:

oboznámiť sa so Školským poriadkom a Vnútnym poriadkom ŠKD a dodržať jeho pravidlá - deti navštevujúce ŠKD majú všetky práva dieťaťa, ktoré sú stanovené v „Právach dieťaťa“,

majú právo na slobodu myslenia a prejavu, na účasť na akciách organizovaných ŠKD majú právo vyjadrovať sa k činnostiam v ŠKD, pričom ich vyjadreniu musí byť venovaná pozornosť,

deti majú právo na zabezpečenie prístupu k informáciám, ktoré podporujú ich morálny a sociálny rozvoj,

deti majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia v zdravom životnom prostredí,

deti majú právo na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím,

deti majú právo využívať zariadenie ŠKD počas ich pobytu v ŠKD,

počas pobytu v ŠKD je dieťa povinné dodržiavať pokyny vychovávateľky a riadiť sa jej usmerňovaním, dodržiavať hygienické zásady, správať sa slušne k ostatným deťom, dodržiavať vnútorný poriadok ŠKD,

ku všetkým zamestnancom školy, pedagogickým aj prevádzkovým, a k všetkým návštevam sa deti správajú zdvorilo,
nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči, ostatným deťom, alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť, ostatných detí, môže mať za následok vylúčenie dieťaťa z ŠKD,
o vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľka školy po predchádzajúcej konzultácii s vychovávateľkou a zákonnými zástupcami dieťaťa.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov:

zákonný zástupca dieťaťa má právo sa informovať o správaní sa svojho dieťaťa u vychovávateľky,
zákonný zástupca má právo vznášať pripomienky a podnety k práci ŠKD s postupnosťou najprv u vychovávateľky potom u riaditeľky školy. Pripomienky a podnety smerujúce k riaditeľke školy musia byť podané písomne,
povinnosťou zákonného zástupcu je poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho osobné údaje, informácie o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu určenom školským zákonom,
zákonný zástupca je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení,
v záujme bezpečnosti a zdravia dieťaťa je povinný dať svojmu dieťaťu na rekreačnú a športovú činnosť v ŠKD vhodnú pevnú obuv a vhodné oblečenie,
zákonný zástupca je povinný uhradiť stanovený príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí k 10. dňu určeného mesiaca, príspevok zákonný zástupca uhradza jednorazovou sumou, **mesiaci september, za obdobie september – január, v mesiaci február, za obdobie február – jún**, pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa z klubu,
rodič je povinný vybrať svoje dieťa zo ŠKD do 16.00 hod.,
pri **opakovanom, neodôvodnenom, oneskorenom** vyzdvihnutí dieťaťa v určenú dobu zo ŠKD zákonným zástupcom, môže rozhodnúť vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa zo ŠKD,
pri sprevádzaní detí do ŠKD a vyzdvihnutí si dieťaťa zo ŠKD sa rodič/zákonný zástupca pohybuje len v priestore vstupnej haly školy a nevstupuje do tried,
v prípade, ak vychovávateľka bude mať podozrenie, že zákonný zástupca **opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok**, alebo sa u dieťaťa prejavia zmeny, usvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude špeciálna základná škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods.1 zákona č 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately.

V. Prevádzka a režim dňa v ŠKD

ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a prázdnin denne po skončení vyučovania od 11,40 hod. do 16.00 hod. Ranný školský klub detí je od 7:00 – 7:45 hod.

1. Režim dňa v ŠKD

11:40 – 12:35 príchod detí do oddelenia ŠKD

odpočinková činnosť
hygienické návyky

11:50 – 13:45

obed v školskej jedálni, podľa rozvrhu vyučovania

13:45 – 14:30

pracovno-technická, spoločensko - vedná, prírodno - environmentálna, esteticko - výchovná, telovýchovno - zdravotná a športová,

14:30 – 15:00

príprava na vyučovanie (didaktické hry)

15:00 – 16:00

pobyt vonku: vychádzky, organizované hry, voľná pohybová činnosť, odchod detí z ŠKD, upratanie priestorov ŠKD, preberanie detí rodičmi

2. Organizácia v oddelení, jedálni

Deti do oddelenia ŠKD prichádzajú po skončení vyučovania pod vedením vychovávateľky, prípadne učiteľky vyučujúcej poslednú vyučovaciu hodinu.

Odchod dieťaťa zo ŠKD je vyznačený v osobnom spise dieťaťa a v triednej knihe.

Zmeny odchodu musí zákonný zástupca dieťaťa písomne oznámiť vychovávateľke.

Opustiť ŠKD bez vedomia vychovávateľky je neprípustné – ak sa to stane, dieťa sa vylúči z ŠKD.

Za dieťa, ktoré bolo na vyučovaní, ale do ŠKD nebolo odovzdané, vychovávateľka nezodpovedá.

ŠKD realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť formou odychovej, TOV a prípravou na vyučovanie podľa „Režimu dňa v školskom klube“. Pred obedom deti dodržiavajú osobnú hygienu, počas obeda pravidlá spoločenského správania a pravidlá správania sa v školskej jedálni.

Na obed do školskej jedálne a po ukončení obeda odchádzajú deti spoločne s vychovávateľkou.

3. Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku musí dieťa dodržiavať pokyny vychovávateľky. Pri hrách je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti. Pri vychádzkach a iných podujatiach mimo objektu školy zodpovedá za deti vychovávateľka.

4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Za bezpečnosť detí počas pobytu v ŠKD zodpovedá príslušná vychovávateľka. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí, po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.

Ak je dieťa v klube a pokračuje v popoludňajšej výchovno - vzdelávacej činnosti, alebo v inej záujmovej činnosti v škole, zodpovedá za dieťa príslušný vyučujúci alebo lektor záujmového útvaru (krúžku), ktorý si dieťa vyzdvihne v klube. Po skončení činnosti dieťa odovzdá vychovávateľke.

Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti. Ak sa dieťa necíti dobre, alebo sa zraní, je povinné okamžite to hlásiť vychovávateľke.

V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy, zákonnému zástupcovi dieťaťa a napíše o ňom záznam.

Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne zo ŠKD v čo najkratšej dobe po oznámení o jeho zlom zdravotnom stave.

Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.

Používanie mobilných telefónov počas pobytu detí v ŠKD je povolené iba so súhlasom vychovávateľky.

Prejavy šikanovania medzi deťmi, obmedzovanie osobnej slobody, ponižovanie počas pobytu v ŠKD je zakázané.

Je zakázané zhotovovať v priestoroch ŠKD bez súhlasu vychovávateľky video a audio nahrávky. Kiber šikanovanie je zakázané.

4.1 Pravidlá bezpečného školského klubu detí

Po príchode do ŠKD odkladám školskú aktovku na určené miesto.

Na obed a z obeda odchádzam v sprievode pani vychovávateľky alebo pani učiteľky.

Dodržujem hygienické zásady.

Ak sa necítim dobre alebo sa zraním, okamžite to hlásim pani vychovávateľke.

Nikdy svojvoľne neopúšťam triedu a v prípade odchodu, oznámim dôvod pani vychovávateľke.

K vybaveniu a zariadeniu ŠKD sa správam šetrne.

S nožnicami a inými ostrými predmetmi pracujem maximálne opatrne, pod dohľadom dospelšej osoby.

Nesmiem manipulovať s elektrickými zariadeniami, so žalúziami a oknami.

Pri pobyte mimo budovy sa riadim pokynmi pani vychovávateľky.

V priestoroch školy nebehám, správam sa bezpečne.

Pri odchode zo ŠKD odložím vypožičané hračky a iné potreby na pôvodné miesto.

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy alebo klubu

Deti počas pobytu v ŠKD sú povinné zaobchádzať šetrne so školským majetkom (napr. inventár ŠKD, nábytok, steny, priestory WC, budova školy, školský dvor a pod.). Každé úmyselné poškodenie školského majetku dieťaťom, je povinný uhradiť zákonný zástupca dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo.

6. Dokumentácia ŠKD /Vyhláška č.21/2022 Z.z./

Triedna kniha

Osobný spis dieťaťa

Školský poriadok súčasťou školy

Rozvrh týždennej činnosti

Zápisnice z rokovania metodického združenia

Vyjadrenie zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

7. Postup pri vylúčení dieťaťa zo ŠKD

a) **Písomné napomenutie vychovávateľkou:**

porušovanie školského poriadku ŠKD aj po verbálnych upozorneniach

nerespektovanie pokynov vychovávateľky

hrubé alebo vulgárne správanie voči iným deťom

verbálne obťažovanie, šikanovanie

b) **Pokarhanie riaditeľom školy:**

závažné porušenie školského poriadku ŠKD, úmyselné poškodenie školského majetku

hrubé alebo vulgárne správanie voči zamestnancom školy

pretrvávajúce, opakované problémy po písomnom napomenutí vychovávateľky

c) **Vylúčenie zo ŠKD:**

závažné porušenie školského poriadku ŠKD a BOZ

ubližovanie a ohrozovanie zdravia detí

pretrvávajúce opakované problémy po písomnom pokarhaní riaditeľom školy

8. Záverečné ustanovenia

1. S obsahom Školského poriadku ŠKD sú žiaci oboznámení v prvý deň činnosti ŠKD v začínajúcom školskom roku.

2. Zákonní zástupcovia boli oboznámení so Školským poriadkom ŠKD na celoškolskom združení rodičov v mesiaci september aktuálneho školského roku

3. Zmeny a doplnky Školského poriadku ŠKD schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy

Bezpečnosť pri plaveckom výcviku žiakov základných škôl

1. Súčasťou vyučovania predmetu telesná výchova, resp. telesná a športová výchova môže byť pre žiakov organizovaný základný plavecký výcvik.
2. Plavecký výcvik sa organizuje dennou dochádzkou v rozsahu 20 vyučovacích hodín spravidla v mesiacoch september až október.
3. Organizáciu plaveckého výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec prostredníctvom externej plaveckej školy.
4. Náklady spojené s plaveckým výcvikom hradí žiakovi jeho zákonný zástupca.
5. Plavecký výcvik sa uskutočňuje len vo vyhradenom priestore krytého bazéna pod dozorom inštruktorov plaveckej školy.
6. Pri plaveckom výcviku alebo kúpaní v hlbokej vode môže do vody vstúpiť počet žiakov, ktorý určí inštruktor. V jednej skupine môže byť najviac 5 žiakov.
7. Plavecký výcvik vedie inštruktor plaveckej školy.
8. Externí inštruktori musia vlastniť osvedčenie o spôsobilosti viesť plavecký výcvik. Žiakov na takéto kurzy sprevádzajú riaditeľom školy poverení interní pedagogickí zamestnanci, z ktorých riaditeľ školy určí jedného vedúceho plaveckého kurzu povinného organizačne zabezpečiť plavecký kurz.
9. Účastníci plaveckého výcviku musia byť poistení proti úrazom.
10. V rámci výletov a škôl v prírode je povolené kúpanie a člnkovanie len pri dodržiavaní nasledujúcich pravidiel:

Pri kúpaní musí byť dozor osoby, ktorá vie plávať a poskytnúť prvú pomoc!

Na výletoch možno povoliť kúpanie len na kúpaliskách schválených okresným hygienikom a v miestach, kde je kúpanie povolené.

Kúpanie v nebezpečných prírodných tokoch sa zakazuje!

Na rozvodnených tokoch sa prevoz na dopravnom prostriedku nedovoľuje!

Žiaci, ktorí nevedia plávať, sa môžu zdržiavať výlučne v priestore označenom pre neplavcov a pod vedením inštruktora.

Člnkovanie je povolené len v stojatých vodách a na strážených vodných plochách tam, kde to štatút riek povoľuje.

Na člku musí byť sprievodca, ktorý je dobrým plavcom.

Pri zvýšenom stave vody sa plávanie, kúpanie a člnkovanie prísne zakazuje!

Pri člnkovaní musí mať každý žiak na sebe záchrannú vestu.

Bezpečnosť pri lyžiarskom, resp. snoubordingovom výcviku žiakov

1. Súčasťou vyučovania predmetu telesná a športová výchova môže byť organizovaný pre žiakov siedmeho alebo ôsmeho ročníka základný lyžiarsky, resp. snoubordingový výcvik.
2. Keďže v mieste sídla školy nie sú vhodné podmienky na jeho realizáciu, škola môže organizovať lyžiarsky a snoubordingový výcvik dennou dochádzkou alebo formou výchovno-výcvikových zájazdov.
3. Lyžiarsky (snoubordingový) výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdňovej výchovno-vzdelávacej činnosti v období mesiacov december až apríl.
4. Organizáciu lyžiarskeho (snoubordingového) výcviku zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec.
5. Lyžiarsky a snoubordingový výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova, alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky, resp. snoubordingový výcvik, resp. externý lyžiarsky inštruktor.
6. Jedno lyžiarske družstvo tvorí najviac 8 žiakov.
7. Vedúci lyžiarskeho (snoubordingového) zájazdu:
 - zodpovedá za riadnu prípravu a priebeh zájazdu a za hospodárenie na zájazde,
 - zabezpečuje program zájazdu,
 - riadi prácu lyžiarskych inštruktorov,
 - dbá na dôsledné dodržiavanie denného programu.
8. Lyžiarsky inštruktor:
 - zodpovedá za výcvik zvereného družstva, zdravie a bezpečnosť jeho členov,
 - podľa pokynov vedúceho zájazdu vykonáva pedagogický dozor.
9. Zdravotnú starostlivosť lyžiarskeho alebo snoubordingového kurzu zabezpečuje vedúci kurzu spolu so zdravotníckym zamestnancom odborne spôsobilým na výkon zdravotníckeho povolania.
10. Na lyžiarsky (snoubordingový) výcvik sa volia len nelavinózne svahy, so sklonom primeraným schopnostiam žiakov.
11. Za bezpečnostne vhodné svahy sa považujú horské svahy v zimných lyžiarskych strediskách, ktoré sú upravované a verejne prístupné.
12. Pri výcviku a cvičení so žiakmi je bezpodmienečne potrebné dodržiavať všeobecné bezpečnostné predpisy vydané horskou službou pre príslušnú oblasť.
13. Vedúci lyžiarskeho (snoubordingového) výcviku (inštruktori) skontrolujú pred začiatkom praktického výcviku výstroj a výzbroj žiakov. Dbajú najmä na používanie bezpečnostného lyžiarskeho viazania, primeraných topánok a na oblečenie primerané poveternostným podmienkam.
14. Pri organizovaní lyžiarskeho výcviku (ďalej len „LVVK“), resp. snoubordingového výcviku (ďalej len „SVVK“) vedúci akcie pred nástupom na výcvik predloží riaditeľovi školy na schválenie okrem iného:
 - rozpis pedagogického dozoru nad žiakmi vopred prerokovaný s ostatnými pedagogickými zamestnancami vysielanými so žiakmi na výcvik,
 - plán organizačného zabezpečenia LVVK, resp. SVVK,

po prerokovaní s riaditeľom školy prerokuje vedúci zájazdu organizáciu práce na výcviku s ostatnými vyslanými inštruktormi a so zdravotníkom.

15. Žiaci mladší ako 15 rokov musia mať počas výcviku oblečený reflexný bezpečnostný odev alebo na sebe viditeľne umiestnené reflexné bezpečnostné prvky.
16. Účastníci lyžiarskeho a snoubordingového výcviku musia byť poistení proti úrazom.

Organizácia školy v prírode

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Škola môže v súlade so školským vzdelávacím programom a učebným plánom organizovať výchovno-vzdelávací proces v škole v prírode na území Slovenskej republiky a v zahraničí.
2. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na päť dní v týždni. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého stupňa trvá denne päť vyučovacích hodín.
3. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.

Čl. 2

Organizácia školy v prírode

1. Školu v prírode organizuje škola v zariadeniach na to určených (§138 zákona č. 45/2008, Vyhláška č. 305/2008).
2. Zmluvu so zariadením, v ktorom sa škola v prírode uskutoční, podpisuje riaditeľka školy.
3. Záznam o uskutočnení pobytu v škole v prírode sa zapíše do pedagogickej dokumentácie žiaka.
4. Pred absolvovaním pobytu v škole v prírode zodpovedný zamestnanec napíše Oznam organizácii školy v prírode a záznam o poučení o bezpečnosti o ochrane zdravia.
5. Každý zákonný zástupca predloží potvrdenie lekára všeobecnej starostlivosti pre detia dorast o zdravotnej spôsobilosti žiaka absolvovať pobyt.

6. Pre žiakov, ktorí sa na pobyte v škole v prírode nezúčastnia, zabezpečí riaditeľka školy náhradné vyučovanie.

7. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.

8. Pri organizovaní školy v prírode pre žiakov prvého stupňa základnej školy so ŠVVP škola zabezpečí s jednou triedou 2 PZ.

9. Ak je v škole v prírode pre žiakov organizovaný lyžiarsky výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 15 žiakov. Ak je v škole v prírode pre žiakov organizovaný plavecký výcvik, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac 10 žiakov.

Čl. 3

Plánovanie a riadenie školy v prírode

Riaditeľka školy plánuje, riadi a organizačne zabezpečuje školu v prírode.

Riaditeľka:

1. zabezpečí písomné informovanie zriaďovateľa o uskutočnení školy v prírode,
2. zabezpečí súhlas príslušného orgánu verejného zdravotníctva na organizovanie školy v prírode,
3. vydá písomný súhlas na organizovanie školy v prírode,
4. poverí funkciou vedúceho školy v prírode z radov vysielaných pedagogických zamestnancov,
5. poverí kvalifikovaného zamestnanca funkciou zdravotníka školy v prírode,
6. vypracuje harmonogram práce nadčas pedagogických zamestnancov,
7. zabezpečí výchovu a vzdelávanie v inej triede pre žiakov, ktorí sa nezúčastnia pobytu v škole v prírode,
8. schváli plán organizačného zabezpečenia školy v prírode.

Čl. 4

Úhrada nákladov

1. Príspevok na školu v prírode sa poskytuje v súlade so zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov. Ministerstvo pridelí v rámci rozpočtu rozpočtových prostriedkov
2. Príspevok na žiaka pre nahlásený počet žiakov v Eduzbere a rozpis zverejní na svojom webovom sídle. Finančné prostriedky sú účelovo určené pre žiakov základnej školy na financovanie školy v prírode.
3. V súlade so zákonom môže škola použiť príspevok na pokrytie nákladov na pobyt v škole v prírode pre toho istého žiaka najviac jedenkrát počas jeho vzdelávania sa v základnej škole.
4. Stanovený príspevok na jedného žiaka nie je možné deliť medzi viacerých žiakov. Pokiaľ sa počas roka nahlási na pobyt v škole v prírode menší počet žiakov ako bolo uvádzané v Eduzbere, škola je povinná vrátiť finančné prostriedky zodpovedajúce počtu žiakov, ktorí sa aktivít nezúčastnili. Škola je povinná vrátiť aj nevyužitú finančnú sumu z dôvodu, že náklady na pobyt v škole v prírode neumožnili použiť celý príspevok na žiaka.
5. Vrátenie finančných prostriedkov je škola povinná zrealizovať čo najskôr, najneskôr však do 10 dní po skončení pobytu v škole v prírode.
6. Náklady prevyšujúce príspevok na žiaka spojené s organizovaním školy v prírode hradí žiakovi jeho zákonný zástupca.
7. Účastníci školy v prírode musia byť poistení proti úrazom. Za poistenie zodpovedá škola.
8. Pri poskytovaní náhrad pedagogickým zamestnancom školy, ktorí sa zúčastňujú pobytu v škole v prírode, sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Čl. 5

Závěrečné ustanovenia

1. S Organizačnou smernicou o organizovaní školy v prírode musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci školy.
2. Organizačná smernica o organizovaní školy v prírode je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

PaedDr. Júlia Mankovičová
riaditeľka školy

Plán opatrení pre prípad prenosných ochorení

1. Hlavným cieľom plánu opatrení je zmierniť zdravotné, sociálne a ekonomické následky pandémie chrípky a iných prenosných ochorení.

2. Na dosiahnutie tohto cieľa je potrebné prijať opatrenia v súlade s pandemickým plánom Svetovej zdravotníckej organizácie a Európskej komisie.

3. Stupne intenzity šírenia nákazy sú:

1. **sporadický** výskyt ochorenia ==> jednotlivé prípady ochorenia sa vyskytujú roztrúsene alebo len ojedinele a medzi jednotlivými ochoreniami nie je známa epidemiologická súvislosť,

2. **epidemický** výskyt ochorenia ==> nastáva v prípade nahromadenia ochorení vyvolaných v pomerne krátkom čase na ohraničenom mieste s rovnakým pôvodcom nákazy,

3. **pandemický** výskyt ochorenia ==> prichádza k rozsiahlej epidémii s neurčitým časovým a priestorovým ohraničením s postihnutím veľkého množstva ľudí na rozsiahlom území,

4. **endemický** výskyt ochorenia ==> k ochoreniu dochádza v určitej časti populácie za normálnych okolností bežnému,

5. **exotický** výskyt ochorenia ==> prichádza k nemu na území, kde sa bežne nevyskytuje.

6. **Monitorovanie** chrípky a iných ochorení:

- sledovanie chorobnosti,
- rozdelenie ochorení v ľudskej populácii.

7. **Profylaxia** = systém opatrení, ktoré majú zabrániť samotnému ochoreniu alebo šíreniu chrípkového ochorenia. *Jedným z najúčinnějších profylaktických opatrení je očkovanie.*

8. V rámci **preventívnych opatrení školy** pre prípad pandémie chrípky je potrebné zabezpečiť:

do 15. novembra v rozsahu jednej vyučovacej hodiny vzdelávanie detí a žiakov so zameraním na:

predchádzanie chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie v kolektíve,

základné symptomatické príznaky chrípkového ochorenia,

liečba chrípky a správanie v čase ochorenia;

od 15. novembra do 15. apríla nasledujúceho roka je potrebné:

monitorovať počet vymeškaných hodín,

ak počet neprítomných detí alebo žiakov **prekročí 10 %** z celkového počtu žiakov, je potrebné **sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti** detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese,

riaditeľ školy na požiadanie **poskytne informácie zriaďovateľovi školy,**

v tomto období (od 15. novembra do 15. apríla) je potrebné vo vyššej miere **zabezpečovať v triede nasledovné opatrenia:**

v spolupráci so zákonnými zástupcami detí a žiakov je potrebné **zabezpečiť, aby každé dieťa** alebo žiak mali v škole **osobitný hygienický balíček** (vlastné mydlo, uterák a vreckovky) → pedagogickí a odborní zamestnanci školy vykonávajú priebežné kontroly používania osobitných hygienických balíčkov, je nevyhnutné zabezpečiť **vetranie tried** po každej vyučovacej hodine, v záujme zníženia prašnosti prostredia:

zabezpečiť **umytie podláh chodieb** školy alebo školského zariadenia **najmenej dvakrát denne**, a to:

po začiatku vyučovania,

po skončení vyučovania,

raz do týždňa zabezpečiť dezinfekciu podláh;

zabezpečiť **umytie podláh tried a odborných učební** po skončení vyučovania,

zabezpečiť **izoláciu dieťaťa** alebo žiaka od ostatných detí alebo žiakov **v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie,**

bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka, u ktorého je **podozrenie na chrípkové ochorenie,**

zabezpečiť **zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov** týkajúcich sa **školského stravovania**, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí a žiakov.

9. V čase **epidemického výskytu** chrípkového ochorenia je potrebné zabezpečiť

ak počet neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia na chrípku **prekročí 15 %** z celkového počtu detí alebo žiakov, **príjmu sa nasledovné opatrenia:**

po konzultácii s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva sa **môže skrátiť vyučovacia hodina na 40 minút,**

zdrží sa organizovania hromadných školských akcií (výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov a ostatných hromadných školských podujatí).

10. **Ak počet** neprítomných detí alebo žiakov z dôvodu ochorenia **chrípkou prekročí 20 %** z celkového počtu detí alebo žiakov, **je potrebné:**

- **oznámiť** túto skutočnosť príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva,
- **zrušiť všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity** (pri prudkom a perspektívnom náraste choroby),
- na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva **prerušiť výchovno-vzdelávací proces.**

Oznámenie pre zákonných zástupcov o neprítomnosti žiaka v škole

Neúčasť žiaka na vyučovaní

1. Ak sa žiak nemôže zúčastniť na vyučovaní, je jeho zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti, a to:
 - osobne,
 - telefonicky na číslach: sekretariát fax
na sekretariát riaditeľa školy
zástupcovi riaditeľa školy
e-mailom
2. Neprítomnosť žiaka v škole ospravedlňuje jeho zákonný zástupca triednemu učiteľovi písomne do troch dní od nástupu dieťaťa do školy. Ak žiak nepredloží ospravedlnenie do troch dní po nástupe do školy, považuje sa neprítomnosť žiaka na vyučovaní za neospravedlnenú.
3. Ak neprítomnosť žiaka trvá aspoň 5 po sebe nasledujúcich dní (a viac), nestačí ospravedlnenie od zákonného zástupcu, ale je potrebné zabezpečiť úradný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť žiakovej neprítomnosti (v lehote určenej v bode 2).
4. Ak bol žiak za školský polrok neospravedlnene neprítomný na vyučovaní opakovane, navrhne triedny učiteľ na pedagogickej sekcii žiakovi nasledovné výchovné opatrenia:

Žiak bol neospravedlnene neprítomný za šk. polrok (v hod.)	Návrh triedneho učiteľa na pedagog. sekcii žiakovi	Poznámka
1 -2	napomenutie triedneho učiteľa	
3 – 4	pokarhanie triedneho učiteľa	
5 – 6	pokarhanie riaditeľom školy	
7 – 14	2. stupeň zo správania	

15 – 30	3. stupeň zo správania	Neospravedlnenú neúčast' žiaka na vyučovaní trvajúcu viac ako 15 hodín v mesiaci oznámi v zmysle § 5 ods. 12 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov riaditeľ školy obci, kde má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt, a okresnému úradu, v ktorého územnej pôsobnosti sa obec nachádza, pretože sa to podľa vyššie uvedených zákonov považuje za zanedbanie povinnej školskej dochádzky.
31 a viac	4. stupeň zo správania	

Na uvoľnenie žiaka z vyučovania na viac ako 1 deň je **vždy potrebné k žiadosti zákonného zástupcu priložiť príslušný úradný doklad.**

Dodatočné uvoľnenie žiaka a jeho ospravedlnenie je možné len vo výnimočných prípadoch.

ŽIADANKA

o uvoľnenie žiaka z vyučovania

(žiadosť sa môže podať aj elektronicky)

Meno zákonného zástupcu:

Adresa trvalého bydliska:

Kontaktná e-mailová adresa: Tel. č.:

Žiadam o uvoľnenie žiaka

.....

meno a priezvisko žiaka

trieda z vyučovania v dňoch

z nasledovných dôvodov:

.....

.....

Uvedomujem si, že vynechanie vyučovania sa môže nepriaznivo odraziť na prospechu môjho dieťaťa.

V dňa xx. xx. 20xx

.....

podpis zákonného zástupcu

POUČENIE

Žiak je z vyučovania uvoľňovaný triednym učiteľom, ak ide o neprítomnosť na dobu do dvoch dní. Na dobu dlhšiu než dva dni je uvoľňovaný riaditeľom školy, a. to po súhlase triedneho učiteľa. V takom prípade musí byť žiadanka doručená najmenej 5 pracovných dní pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti cez sekretariát školy. Po návrate si žiak do 5 pracovných dní musí dopísať a odovzdať všetky potrebné zadania. Po piatich dňoch mu zaniká nárok na ich dopísanie.

V prípade, že žiadanka sa týka uvoľnenia na lekárske vyšetrenie alebo úradný výkon, je potrebné následne návštevu preukázať lekárskeym potvrdením a návštevu úradu úradným potvrdením.

Uvoľnenie žiaka odporúčam/neodporúčam, a to z dôvodu:

.....

.....

V dňa

.....