

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Základná škola s materskou školou
Žarnovická 1078/13, 039 01 Turčianske
Teplice - Diviaky

OBSAH

| | |
|---|----|
| PREAMBULA | 4 |
| ÚVODNÉ USTANOVENIE | 4 |
| I. Všeobecné ustanovenie | 5 |
| II. Organizácia školského roka | 5 |
| III. Prevádzka školy a jej súčastí | 5 |
| IV. Organizácia vyučovacieho dňa | 6 |
| V. Oslovenie, pozdravy, komunikácia | 8 |
| VI. Zásady správania žiakov | 8 |
| VI.1 Práva žiakov | 8 |
| VI.2 Povinnosti žiakov | 9 |
| VI.3 Žiakovi nie je dovolené | 10 |
| VI.4 Správanie sa žiakov na vyučovaní | 11 |
| VI.5 Správanie sa žiakov počas prestávok | 12 |
| VI.6 Správanie v zariadení školského stravovania | 12 |
| VI.7 Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby a učebnice | 13 |
| VI.8 Povinnosti žiakov v triedach | 13 |
| VI.9 Odchod žiakov zo školy | 13 |
| VI.10 Dochádzka žiakov do školy | 14 |
| VI.11 Neospravedlňovaná neprítomnosť | 15 |
| VII. Výchovné opatrenia | 15 |
| VII.1 Pochvaly a iné ocenenia | 15 |
| VII.2 Opatrenia na posilnenie disciplíny | 16 |
| VII.3 Správanie sa klasifikuje | 17 |
| VIII. Starostlivosť o ochranu zdravia, bezpečnosť pri vyučovaní a školských akciách | 18 |
| IX. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka | 19 |
| X. Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí | 19 |
| XI. Povinnosti pedagogických zamestnancov | 20 |
| XII. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa | 23 |
| XIII. Práva zamestnancov (pedagogických zamestnancov) školy | 25 |
| XIII.1 Ochrana pedagogických a odborných zamestnancov školy | 25 |
| XIV. Práva a odporúčania pre rodičov | 27 |
| XV. Pravidlá správania sa žiakov počas online a dištančného vzdelávania | 28 |
| CELOŽIVOTNÉ PRAVIDLÁ SPOLUŽITIA | 31 |

PRÍLOHY

| | | |
|-----------|---|----|
| Príloha 1 | Vnútorný poriadok základnej školy a školských zariadení | 32 |
| 1.1 | Osobitné opatrenia v učebni informatiky | 32 |
| Príloha 2 | Školský poriadok školského klubu detí | 33 |
| I. | Riadenie a organizácia školského klubu detí | 33 |
| II. | Prevádzka školského klubu detí | 33 |
| III. | Zaraďovanie detí do školského klubu detí | 33 |
| IV. | Výchovno-vzdelávacia činnosť v školskom klube detí | 33 |
| V. | Dochádzka detí do školského klubu detí | 34 |
| VI. | Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí v školskom klube detí | 34 |
| VII. | Úhrada poplatku za pobyt dieťaťa v školskom klube detí | 35 |
| VIII. | Vylúčenie zo školského klubu detí | 36 |
| IX. | Pravidlá bezpečného školského klubu | 36 |

PREAMBULA

Základná škola s materskou školou Žarnovická 1078/13 v Turčianskych Tepliciach – Diviakoch je alternatívnou školou pre ročníky 1. – 4., s triedami s výučbou prostredníctvom alternatívneho modelu Vysoko efektívneho učenia (VEU).

V záujme naplnenia práva na vzdelanie riaditeľka školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medzil'udské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole efektívne využitý z hľadiska vzdelávania, aj časom príjemne stráveným žiakmi aj učiteľmi.

Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem - Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd a iné platné dokumenty vo vzťahu k žiakom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z tohto dôvodu sa ustanovuje nasledovný vnútorný poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu MŠVVaŠ SR.

Vnútorný poriadok školy je záväzný pre všetkých žiakov *Základnej školy s materskou školou Žarnovická 1078/13 v Turčianskych Tepliciach – Diviakoch*.

ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Riaditeľka školy vydáva školský poriadok po prerokovaní v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov so všetkými zamestnancami školy,
 - prevádzke a vnútornom režime školy a školského zariadenia,
 - podmienkach pre riadenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
 - podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola a školské zariadenie spravuje, ak tak zriaďovateľ rozhodne.
2. Riaditeľka školy umožňuje deťom a žiakom účasť na súťažiach.
3. Riaditeľka školy zverejňuje školský poriadok na verejne prístupnom mieste v škole a v školskom zariadení a preukázateľným spôsobom s ním oboznamuje zamestnancov, žiakov a ich zákonných zástupcov.
4. Školský poriadok je záväzný základný dokument školy vypracovaný v súlade s platnými legislatívnymi predpismi.

I. Všeobecné ustanovenie

Základná škola s materskou školou v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

II. Organizácia školského roka

1. Obdobie školského vyučovania sa **začína 1. septembra a končí 30. júna** nasledujúceho kalendárneho roka. Školský rok sa člení na prvý polrok a druhý polrok. Prvý polrok sa začína 1. septembra a končí 31. januára. Druhý polrok sa začína 1. februára a končí 30. júna.
2. Na školách sa vyučuje päť dní v týždni. V dňoch pracovného pokoja sa na škole nevyučuje.
3. V posledný vyučovací deň každého polroka sa vydáva žiakom vysvedčenie.
4. Obdobie školských prázdnin tvoria jesenné prázdniny, vianočné prázdniny, jarné prázdniny (týždeň podľa rozvrhu krajov), veľkonočné prázdniny a letné prázdniny. Dĺžka trvania prázdnin je určená MŠVVaŠ SR.
5. Zo závažných prevádzkových, organizačných a technických dôvodov môže riaditeľka školy poskytnúť žiakom v súhrne najviac päť dní riaditeľského voľna v danom školskom roku.
6. Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živeľnej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémie, môže riaditeľka školy po prerokovaní so zriaďovateľom školy rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom a o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.
7. V období školských prázdnin a počas dní voľna škola zabezpečuje v spolupráci so zriaďovateľom podľa druhu školy a miestnych podmienok prevádzku výchovno-vzdelávacích zariadení vrátane pedagogického dozoru; v spolupráci so zriaďovateľom a s riaditeľkou školy alebo s vedúcou zariadenia školského stravovania zabezpečia prevádzku zariadenia školského stravovania (okrem dní voľna poskytnutých z dôvodu epidémie alebo pandémie).

III. Prevádzka školy a jej súčastí

1. Škola má v dňoch vyučovania prevádzku **od 6,15 hodiny do 16,30 hodiny**, v zmysle vnútorného poriadku ŠKD a harmonogramu činnosti záujmových útvarov.
2. Vyučovanie je stanovené rozvrhom hodín pre jednotlivé triedy **od 8,00 hodiny**. Vstup žiakov do budovy je najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania. Dochádzajúci žiaci majú povolený aj skorší vstup do budovy, zdržujú sa v priestoroch rannej ŠKD pod dozorom vychovávateľiek.

3. Školská jedáleň vydáva obedy pre žiakov a zamestnancov školy **od 11,30 hodiny do 14,00 hodiny**.
4. Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti a pod.) môžu rodičia predkladať **elektronicky cez edupage**, alebo na oficiálnom maily školy **zs_diviaky@post.sk**, prostredníctvom triednych učiteľov alebo denne priamo v kancelárii školy **od 7,30 hodiny do 15,30 hodiny**.
5. Informácie o žiakoch môžu zákonní zástupcovia získavať na triednych schôdkach RZ alebo prostredníctvom konzultácie rodičov s vyučujúcimi po vzájomnej dohode v čase mimo vyučovania a na internetovej žiackej knižke.
6. Cudzím osobám nie je povolené narúšať výchovno-vzdelávací proces a svojvoľne sa pohybovať po budove.

IV. Organizácia vyučovacieho dňa

1. Vyučovací proces sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválila riaditeľka školy. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.

2. Časový harmonogram dňa:

| | |
|------------------------|---|
| 06:15 hod – 07:45 hod | činnosť rannej ŠKD |
| 07:45 hod – 08:00 hod | príchod žiakov do školy, príprava na vyučovanie |
| 08:00 hod – 09:30 hod | I. vyučovací blok - proces podľa určeného rozvrhu |
| 09:30 hod – 10:00 hod. | desiatová prestávka |
| 10:00 hod – 12:15 hod | II. vyučovací blok – proces podľa určeného rozvrhu |
| 12:00 hod – 13:00 hod | obed v školskej jedálni |
| 11:30 hod – 16:30 hod | ŠKD – výchovno-vzdelávacia činnosť pre deti, záujmová činnosť, relaxácia, pobyt na školskom dvore |

3. Časový rozvrh hodín:

| | |
|------------------|-------------------------|
| Ranná ŠKD | 06:15 hod. – 07:45 hod. |
| 1. blok | 08:00 hod. – 09:30 hod. |
| prestávka | 09:30 hod. – 10:00 hod. |
| 2. blok | 10:00 hod. – 11:30 hod. |
| 5. hodina | 11:30 hod. – 12:15 hod. |
| obed | 12:00 hod. – 13:00 hod. |
| 6. hodina | 13:00 hod. – 13:45 hod. |
| ŠKD | 11:30 hod. – 16:30 hod. |

- Vyučovací proces je organizovaný v učebniach a priestore určenom na cvičenie podľa rozpisu, schváleného vedením školy a zverejnenom na centrálnej nástenke v zborovni školy, resp. v triednych rozvrhoch. Vyrušovať žiakov a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.
- Pred začiatkom vyučovania a počas prestávky vykonávajú na chodbách dozor učitelia podľa harmonogramu. Počas desiatovej prestávky sa žiaci zdržujú vo svojich triedach od 9,30 hodiny do 9,45 hodiny. Od 9,45 hodiny do 10,00 hodiny v prípade priaznivého počasia trávia žiaci prestávku pobytom na školskom dvore, v prípade nepriaznivého počasia pobytom na školskej chodbe.
- Škola organizuje školské vychádzky, výlety, exkurzie, školu v prírode, plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a cvičenia v prírode. Pre žiakov, ktorí sa uvedených akcií nezúčastnia, bude zabezpečené náhradné vyučovanie:
 - **vychádzky** - podľa plánu vyučujúcich
 - **výlety** - jeden jednodňový výlet počas jedného školského roka
 - **exkurzie** - podľa plánu vyučujúcich, jedna trieda najviac tri exkurzie
 - **školu v prírode** – päť pracovných dní
 - **plavecký výcvik** - päť pracovných dní, dve hodiny denne plaveckého výcviku, podľa záujmu žiakov a ich zákonných zástupcov
 - **lyžiarsky výcvik** - päť pracovných dní, dve hodiny denne lyžiarskeho výcviku, podľa záujmu žiakov a ich zákonných zástupcov
- Škola utvára podmienky na výchovu mimo vyučovania, ktorá je zameraná na záujmovú, rekreačnú, športovú a spoločenskú činnosť žiakov.
- Počas vyučovania a všetkých aktivít organizovaných školou nad žiakmi vykonáva dozor poverený pedagogický pracovník podľa rozvrhu dozorov.

V. Oslovenie, pozdravy, komunikácia

Žiak:

- Oslovuje všetkých zamestnancov školy titulom pani – pán (napr. pani učiteľka/pán učiteľ, pani školníčka/pán školník ...). Pri prvom stretnutí počas dňa pozdraví každého pracovníka školy.
- K spolužiakom sa správa priateľsky, rešpektujúco, oslovuje ich krstným menom.
- Vyjadruje sa slušne bez vulgárnych vyjadrení a bitiek.
- Každá nerešpektujúca/urážajúca komunikácia medzi spolužiakmi i akákoľvek nerešpektujúca komunikácia voči pedagógom v ich neprítomnosti učiteľa sa považuje za porušenie školského poriadku.
- Vysmievanie, urážanie, nadradenosť, podceňovanie a fyzické ubližovanie spolužiakovi sa považuje za šikanovanie.

VI. Zásady správania žiakov

VI.1 Práva žiakov

Každý žiak má právo na:

1. **Žiak má právo na školu** - žiak má právo plniť povinnú školskú dochádzku v škole, v obvode ktorej má trvalý alebo prechodný pobyt. Na návrh zákonného zástupcu žiaka alebo riaditeľa školy môže žiak zo závažných výchovných alebo osobných dôvodov plniť povinnú školskú dochádzku v inej škole, a to na základe súhlasu riaditeľa školy, ktorú žiak navštevuje, a riaditeľa školy, ktorú žiak má navštevovať.
2. **Žiak má právo na vzdelanie** - žiak má právo na bezplatné vzdelanie v materinskom jazyku. Vzdelanie má smerovať k plnému rozvoju ľudskej osobnosti a k posilneniu úcty k ľudským právam a základným slobodám. Každý žiak je sám zodpovedný za svoju činnosť vo vyučovacom procese.
3. **Žiak má právo na slobodu prejavu** - žiak má právo na slobodu prejavu v súlade so svojím presvedčením a názormi. Žiaci môžu vyjadrovať svoje názory ústne alebo písomne, avšak vyjadrenie vlastných názorov nesmie ohrozovať slobodu prejavu iných žiakov, žiadny prejav nesmie byť vulgárny ani urážlivý a musí byť v súlade so základnými etickými princípmi a normami.
4. **Žiak má právo na komisionálne skúšky** - ak žiak alebo jeho zákonný zástupca má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci I. a II. polroka, môže zákonný zástupca žiaka do 3 dní od prevzatia vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o komisionálne preskúšanie.
5. **Žiak má právo zúčastňovať sa mimoškolskej činnosti a záujmových aktivít** - každý žiak má právo zúčastňovať sa záujmových útvarov a aktivít, pokiaľ s jeho účasťou súhlasí vedúci krúžku a jeho účasť nemá negatívny vplyv na vyučovacie výsledky.
Žiak má právo na slobodnú voľbu voliteľných predmetov z ponúkaného súboru (etická výchova/náboženská výchova) a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom.

6. Žiak má právo na:

- ~ na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia; na toto právo majú nárok všetci žiaci bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, farby, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu;
- ~ na zdravý duševný a telesný rozvoj a vývin;
- ~ na objektívne hodnotenie;
- ~ dostať informácie v otázkach týkajúcich sa jeho osoby a výchovno-vzdelávacích výsledkov od pedagogických zamestnancov;
- ~ na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných prácach;
- ~ na oznámenie výsledku písomného testu najneskôr do 10 dní, v prípade školskej písomnej práce do 15 dní od jej napísania;
- ~ na komunikáciu s nadriadeným v duchu zásad humanity a tolerancie;
- ~ na zrozumiteľný výklad učiva, k učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď;
- ~ vzdelávať sa a tvoriť v pokojnej atmosfére, v neohrozenom prostredí;
- ~ na omyl, zmenu názoru; slušným spôsobom a vo vhodnom čase vyjadriť svoj názor a požiadať učiteľa o vysvetlenie a riešenie problému;
- ~ riešiť problém pomocou triedneho učiteľa, vychovávateľky, vedením školy, ;
- ~ primerane využívať školské zariadenie, učebne, pomôcky;
- ~ ak sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, má právo ospravedlniť sa pred začiatkom hodiny uvedením dôvodu nepripravenosti;
- ~ aby disciplinárne opatrenia, ktoré sa voči nemu vykonávajú, boli zlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou a vekom dieťaťa;
- ~ na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním; nesmie byť predmetom nijakého spôsobu obchodu;
- ~ na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu bezpečného prostredia, znášanlivosti, mieru a priateľstva;
- ~ na individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav;
- ~ na individuálne vzdelávanie v rozsahu stanovenom osobitnými predpismi;
- ~ používať digitálne technológie (napr. mobilný telefón, tablet, notebook ...) aj mimo priameho výchovno-vzdelávacieho procesu za dodržania základných pravidiel slušného, bezpečného a neobmedzujúceho správania sa – v čase po skončení vyučovania v priestoroch školy a jej areálu.

7. Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo - na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem, metód a kompenzačných pomôcok, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

VI.2 Povinnosti žiakov

Povinnosťou každého žiaka je:

1. v škole sa správať slušne, dodržiavať celoživotné pravidlá, v rámci života v škole využívať sociálne zručnosti, dbať na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať školský poriadok;
2. správať sa slušne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby dodržiaval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania;
3. chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní povinne voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka záväzná;
4. byť oblečený a upravený vhodne, čisto a bez výstredností, extrémnych, vyzývavých a rušivo pôsobiacich súčastí a doplnkov odevu, líčenia a účesu (napr. piercing a vulgárna potlač odevu), ktorá je v rozpore so zásadami tolerancie a humanizmu. U chlapcov sa vyžaduje nenosiť počas vyučovania čiapky akéhokoľvek druhu;
5. chrániť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory, chrániť majetok pred poškodením; nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a pokynov pedagogických zamestnancov;
6. v prípade absencie na vyučovaní v čase plánovanej previerky, písomnej práce, testu, resp. inej formy písomného skúšania si ho **dopísať v náhradnom termíne** určenom pedagógom, prípadne po dohode pedagóga so žiakom v popoludňajších hodinách, a to **do 10 dní po návrate do školy dopísať si písomnú prácu**;
7. v prípade opustenia budovy školy (lekárske vyšetrenie, ...), si zákonný zástupca žiaka prevezme svoje dieťa od triednej p. učiteľky, vychovávateľky, alebo inej poverenej osoby;
8. zdržiavať sa v čase vyučovania v budove školy; zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených týmto školským poriadkom;
9. chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov; žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických a energetických nápojov, požívanie zdraviu škodlivých látok v priestoroch školy a v priestoroch areálu školy a ani ich prinášanie do školy, alebo na činnosti organizované školou;
10. chodiť do školy bez predmetov ohrozujúcich vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov;
11. všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti, a pod.) predkladajú zákonní zástupcovia žiakov prostredníctvom triednej učiteľky alebo riaditeľky školy - z dôvodu evidencie v zmysle registratúrneho poriadku školy;
12. **mať v čase mimoriadnej epidemiologickej situácie (po nariadení hlavným hygienikom) prekryté horné dýchacie cesty rúškom, resp. respirátorom - vždy v zmysle aktuálne platného Školského semaforu¹;**
13. zachovávať osobnú hygienu a hygienu prostredia, obliekať sa v súlade s hygienickými i mravnými požiadavkami (v škole sa prezúva, obuv a vrchné ošatenie sa odkladá v šatniach).

VI.3 Žiakovi nie je dovolené

1. fajčiť (napr. **cigarety a elektronické cigarety, žuť žuvací tabak ...**) v priestoroch školy, v okolí školy a pri všetkých činnostiach organizovaných školou;

¹ Upravené 4.10.2021

2. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou **alkoholické a energetické nápoje, drogy a iné zdraviu škodlivé látky**, používať ich v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou;
3. prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou **veci ohrozujúce život a zdravie a veci**, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní;
4. manipulovať s vecami **zabezpečujúcimi ochranu budovy a majetok školy** (hasiace prístroje, elektrické vedenie, ...);
5. znečisťovať steny a ničiť zariadenie učební, šatní, sociálnych zariadení a ostatných priestorov školy, budovy a areálu školy;
6. používať vulgárne výrazy;
7. počas vyučovacieho procesu používať digitálne technológie (napr. **na fotenie, nahrávanie a natáčanie ...**), **pokiaľ to nie je dovoľené od vyučujúceho pri vzdelávacom procese**;
8. konzumovať potraviny počas vyučovacieho procesu (**okrem žiakov, ktorí to zo zdravotných dôvodov majú povolené, resp. s povolením vyučujúceho**);
9. nosiť do školy veci, ktoré nesúvisia s výchovno-vzdelávacím procesom;
10. drahé predmety nosia žiaci do školy len na vlastnú zodpovednosť. V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, zničenia škola nebude robiť žiadne opatrenia. Ak žiak na príkaz školy prinesie väčšiu sumu peňazí, odovzdá ich na začiatku vyučovania triednemu učiteľovi. V prípade, že tak neurobí, neberie škola na seba zodpovednosť a nebude robiť žiadne opatrenia;
11. vystupovať a sedieť na parapetných doskách, otvárať okná a vykláňať sa z nich, vyhadzovať von papiere a iné odpadky, či školské pomôcky, vystupovať na lavice, hojdať sa na stoličkách;

VI.4 Správanie sa žiakov na vyučovaní

K povinnostiam žiaka počas vyučovania patrí:

- sedieť na mieste, ktoré mu určuje vyučujúci;
- počas vyučovania pracovať podľa programu učiteľa; na jeho vyžiadanie predložiť výsledok odvedenej práce;
- na odpoveď sa hlásiť a odpovedať na výzvu učiteľa;
- opustiť triedu len so súhlasom vyučujúceho;
- udržiavať vo svojom okolí poriadok, separovať odpad do vyznačených nádob, po skončení vyučovania vyložiť stoličku na lavicu. Papiere a rôzne odpadky odhadzovať do košov. Rozhadzovanie odpadkov po chodbách, toaletách, hádzanie do záchodových mís, pisoárov a umývadiel sa považuje za porušenie školského poriadku;
- mať na hodinách pripravené vopred dohodnuté pomôcky;
- na hodinách telesnej výchovy mať úbor a tenisky s podrážkou, ktorá nezanecháva stopy na podlahe;
- povinnosťou necvičiaceho žiaka je sedieť na lavičke a byť nápomocný vyučujúcemu;
- Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví alebo nemá domácu prípravu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Ospravedlnenie počas hodiny nemusí vyučujúci akceptovať.

VI.5 Správanie sa žiakov počas prestávok

Žiak

- využíva prestávku na psychohygienu, na konzumáciu desiatej a prípravu na nasledujúcu hodinu;
- v ojedinelých prípadoch môže požiadať dozor konajúceho učiteľa o vstup do inej triedy;
- počas veľkej prestávky môže tráviť svoj čas mimo triedy, v na to určených priestoroch;
- zodpovedá za poškodenie školského majetku a v prípade poškodenia sa dá vyčíslená škoda k úhrade jeho rodičom; ak sa nezistí vinník, škodu hradí triedny kolektív;
- do počítačovej učebne žiak odchádza zo svojej kmeňovej triedy pre začiatkom vyučovacej hodiny. Do počítačovej učebne vstupuje len v prítomnosti vyučujúceho, v učebni nekonzumuje jedlá ani nápoje;
- sa na hodinu telesnej výchovy prezlieka vo svojej kmeňovej triede a na školskú chodbu /priestor určený na cvičenie/, alebo na školský dvor vstupuje výlučne so svojím vyučujúcim;
- na hodine telesnej výchovy z bezpečnostného hľadiska nemá v ústach žuvačku, cukrík...; rovnako nemá dovolené mať prsteň, náramok a iné šperky;
- počas použitia toalety dbá na močenie výlučne do pisoára, resp. toaletnej misy;
- **počas pandemického obdobia** sa správa podľa aktuálne platných protipandemických opatrení, ako napr. dodržiavanie odstupov, časté umývanie rúk, nosenie rúšok

VI.6 Správanie v zariadení školského stravovania

Žiak

- má právo stravovať sa v zariadení školského stravovania (v školskej jedálni);
- po skončení vyučovania sa s poverenou učiteľkou, alebo vychovateľkou (podľa harmonogramu dozorov v školskej jedálni) premiestni do priestorov školskej jedálne nachádzajúcej sa v budovy materskej školy;
- do priestorov zariadenia školského stravovania (ďalej len ZŠS) prichádza disciplinovane;
- vrchné ošatenie a topánky si odloží v šatni pred jedálňou (zavesí si zvršok = vetrovku, mikinu, sveter a pod. a topánky si odloží pod lavičky);
- zariadenie jedálne a jej príslušné priestory udržiava v čistote a nepoškodené;
- do školskej jedálne vstupuje prezutý v dobe určenej na obed a počas konzumácie obeda sa správa podľa zásad slušného stolovania;
- v školskej jedálni sa zdržiava len počas podávania stravy;
- po opakovanom porušovaní zásad slušného správania a stravovania, môže byť dočasne vylúčený zo ZŠS;
- všetky prílohy k obedu konzumuje v školskej jedálni;
- zo školskej jedálne nevynáša riad;
- je povinný po obede odniesť použitý riad k okienku a nechať po sebe čisté miesto;
- žiak, resp. zákonný zástupca žiaka má právo odhlásiť sa z obeda najneskôr do 07,30 hod. aktuálneho dňa.

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

- povinnosťou žiaka je mať učebnice a zošity riadne podpísané a obalené a zaobchádzať s nimi šetrne;
- 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;
- povinnosťou žiaka je odovzdať všetky učebnice na konci školského roka a pri prestupe na inú školu.

VI.8 Povinnosti žiakov v triedach

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

- pred vyučovaním zabezpečiť kriedu a pomôcky;
- starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede počas vyučovania;
- hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventáru v triede;
- po poslednej vyučovacej hodine v danej triede spolu s vyučujúcim dozrieť na to, aby učebňa ostala v primeranom poriadku (umytá tabuľa, pozbierané a uložené pomôcky a papiere, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá);
- v prípade nalepených žuvačiek, čiernych šmúh na dlážke, znečistení stien a pod. triedny učiteľ zabezpečí odstránenie prostredníctvom žiakov triedy.

VI.9 Odchod žiakov zo školy

- po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, očistia si svoje miesto a okolie od papierov a iných nečistôt a vyložia stoličku na lavicu;
- učiteľom poverení týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy. Očistia tabuľu, skontrolujú, či sú uzavreté vodovodné kohútiky a zhasnú svetlá;
- žiaci opúšťajú triedu pod dozorom vyučujúceho; odchádzajú do školskej jedálne v sprievode vyučujúceho a vychovávateľky, alebo individuálne odchádzajú do šatne a následne opustia školskú budovu;
- žiaci sa po skončení vyučovania bezdôvodne nezdržávajú v šatni ani v priestoroch budovy školy (vrátane vestibulu školy);
- žiakov v ŠKD, ktorí chodia do ZUŠ pustí pani vychovávateľka v sprievode pani učiteľky ZUŠ alebo si ich odprevadia rodičia. Ak sa po výchovnej činnosti v ZUŠ chcú žiaci vrátiť do ŠKD, základná škola nechá vždy informáciu na dverách vo vestibule školy, kde sa žiaci nachádzajú.

VI.10 Dochádzka žiakov do školy

- žiak dochádza do školy na vyučovanie a na podujatia školy pravidelne a načas;
- žiak môže vyučovanie a školské podujatie vymeškať len:
 - ~ pre chorobu,
 - ~ z dôvodu návštevy odborného lekára,
 - ~ vážnu udalosť v rodine a
 - ~ nepredvídané dopravné a poveternostné problémy;
- žiak má právo vymeškať vyučovaciu hodinu pre vopred známy dôvod. V takomto prípade si vyžiada povolenie triedneho učiteľa, resp. učiteľa organizujúceho školskú akciu;
- žiak môže byť uvoľnený z jednej vyučovacej hodiny vyučujúcim daného predmetu so súhlasom triedneho učiteľa;
- žiaka uvoľňuje z vyučovania na 1 – 2 dni triedny učiteľ (v čase pandemickej situácie na maximálne 5 dní v jednom slede);
- ak žiak zostane doma, rodičia sú povinní oznámiť osobne alebo telefonicky priamo triednemu učiteľovi (ak poskytol telefonický kontakt) alebo do kancelárie riaditeľky školy príčinu neprítomnosti do 24 hodín;
- neprítomnosť žiaka, ktorá trvá **najviac dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca** (v čase pandemickej situácie na maximálne 5 dní v jednom slede); vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti;
- **ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni** (v čase pandemickej situácie na maximálne 5 dní v jednom slede), **predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára;**
- na dobu dlhšiu než dva dni (v čase pandemickej situácie na maximálne 5 dní v jednom slede) je žiak uvoľňovaný riaditeľkou školy, a to po súhlase triedneho učiteľa. V takomto prípade je zákonný zástupca žiaka povinný doručiť žiadamku o uvoľnenie prostredníctvom triedneho učiteľa najmenej päť pracovných dní pred začiatkom predpokladanej neprítomnosti. Po návrate je žiak povinný do piatich pracovných dní dopísať a odovzdať všetky potrebné zadania a písomné práce. Po piatich dňoch žiakovi zaniká nárok na ich dopísanie;
 - ~ pri uvoľňovaní žiaka z vyučovania sa riadi postupom

| Počet hodín/dní | uvoľňuje |
|---|------------------|
| 1 hodinu | vyučujúci |
| 2 dni (5 dní v čase pandemickej situácie) | triedny učiteľ |
| 3 a viac dní (6 a viac dní v čase pandemickej situácie) | riaditeľka školy |

- ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, alebo je v trvalom styku, na prenosnú chorobu, zákonný zástupca žiaka ihneď oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy;

- neúčast' žiaka na vyučovaní ospravedlňuje zákonný zástupca žiaka elektronickou formou cez EduPage, resp. prostredníctvom tlačív zverejnených na stránke školy;
- ak žiak vymešká v jednom polroku viac ako **120 z plánovaného počtu vyučovacích hodín** a **nemá dostatok známok potrebných na hodnotenie za klasifikačné obdobie**, nebude za dané obdobie z jednotlivých predmetov klasifikovaný;
- **riaditeľka školy má právo na návrh vyučujúceho nariadiť žiakovi komisionálnu skúšku z dôvodu vysokého počtu vymeškaných hodín;**
- žiak, ktorý nenavštevuje vyučovacie hodiny telesnej a športovej výchovy a iných predmetov v čase popoludňajšieho vyučovania, bude hodnotený z tohto predmetu na konci klasifikačného obdobia stupňom **neabsolvoval** a za dané klasifikačné obdobie **NEPROSPIEVA**;
- žiak má právo byť oslobodený z predmetu telesná a športová výchova na základe odporúčania lekára. V takomto prípade nemusí žiak navštevovať predmet, ak je v rozvrhu zaradený na prvú alebo poslednú vyučovaciu hodinu triedy, ktorú daný žiak navštevuje;
- rodič môže ospravedlniť svoje dieťa z aktívnej činnosti na hodinách telesná a športová výchova v maximálnej dĺžke 1 týždeň, na dlhšie obdobie je potrebné potvrdenie od lekára.

VI.11 Neospravedlnená neprítomnosť

- za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní od prvej hodiny, ktorá nebola zákonným zástupcom žiaka ospravedlnená;
- za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka, ktorá preukázateľne nebola spôsobená zákonným zástupcom žiaka, **na jednej a dvoch vyučovacích hodinách**, udelí žiakovi triedny učiteľ **napomenutie**;
- za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka, ktorá preukázateľne nebola spôsobená zákonným zástupcom žiaka, **na 3 – 6 vyučovacích hodinách**, udelí žiakovi triedny učiteľ **pokarhanie**;
- za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka, ktorá preukázateľne nebola spôsobená zákonným zástupcom žiaka **na viac ako 6 vyučovacích hodinách**, udelí **žiakovi pokarhanie riaditeľka školy**;
- v prípade neospravedlnenej neprítomnosti žiaka v počte nad **15 vyučovacích hodín**, oznámi túto skutočnosť riaditeľka školy na oddelenie sociálnych vecí príslušného miestneho úradu.

VII. Výchovné opatrenia

Výchovnými opatreniami sú pochvaly, iné ocenenia a opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov.

VII.1 Pochvaly a iné ocenenia

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

- a) *pochvalu od vyučujúceho* do Poznámok k práci žiakov v klasifikačnom zázname;
- b) *pochvalu od triedneho učiteľa*
- za výborný prospech (dosiahnutie najlepšieho osobného výkonu) a vzorné správanie (priemer do 1,5)
 - za vzornú dochádzku (0 vymeškaných hodín)
 - za účasť a reprezentáciu v školských a okresných súťažiach
 - za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností
 - príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov v triede
 - aktivitu v rámci triednych a školských podujatí, kreativitu i dodržiavanie celoživotných zručností a pravidiel;
- c) *pochvalu od riaditeľky školy*
- za výborný prospech a vzorné správanie (priemer 1,00)
 - za vzornú dochádzku (0 vymeškaných ospravedlnených hodín v celom školskom roku)
 - za úspešnú reprezentáciu školy v rámci okresu, kraja
 - za nezištnú pomoc, vysoko humánný prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou.

VII.2 Opatrenia na posilnenie disciplíny

Ukladajú sa žiakom za opakované a závažné porušenia školského poriadku. Spravidla predchádzajú zníženiu známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia.

Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

- a) *zápis* do Poznámok k práci žiakov do klasifikačného záznamu;
- b) *napomenutie triednym učiteľom*
- za tri zápisy v klasifikačnom zázname, ktoré signalizujú menej závažné porušenie ustanovení VPŠ;
- c) *pokarhanie triednym učiteľom*
- za ďalšie tri až šesť zápisov v klasifikačnom zázname, ktoré signalizujú menej závažné porušenie ustanovení VPŠ alebo menší počet závažnejších porušení VPŠ,
 - používanie mobilného telefónu alebo SMART hodínok počas vyučovacej hodiny,
 - 1 závažné porušenie VPŠ (opustenie školy počas vyučovania, klamstvo, podvod, krádež, používanie nespisovných, vulgárnych slov, šírenie nacizmu a rasovej diskriminácie);
- d) *pokarhanie riaditeľkou školy*
- za sedem a viac menej závažných porušení VPŠ, dve závažné porušenia VPŠ,
 - za opakujúce sa priestupky

Po každom uloženom opatrení na posilnenie disciplíny bude pozvaný do školy rodič žiaka a bude informovaný o dôvodoch, pre ktoré bolo opatrenie uložené a o prípadnom znížení stupňa zo správania na konci klasifikačného obdobia. Po uložení takéhoto opatrenia má byť evidentné, že žiak sa snaží svoje správanie zlepšiť.

VII.3 Správanie sa klasifikuje

Správanie sa klasifikuje nasledovne:

Stupeň 1 /veľmi dobré/

„Žiak uvedomene dodržiava vnútorný poriadok školy. Ojedinele sa dopúšťa menej závažných previnení.“

Stupeň 2 /uspokojivé/

„Žiak sa závažnejšie previní alebo opakovane menej závažne previní, neprispieva ku korektným vzťahom medzi spolužiakmi. Je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.“

Zníženou známku 2. stupňa bude Tvoje správanie klasifikované za:

- ~ sedem – pätnásť neospravedlnených vymeškaných hodín,
- ~ úmyselné poškodenie alebo krádež cudzieho majetku do výšky škody 20 €,
- ~ úmyselné ublíženie na zdraví,
- ~ **za zvlášť hrubé alebo opakujúce sa neslušné správanie voči pracovníkom školy.**

Stupeň 3 /menej uspokojivé/

„Správanie žiaka v škole i mimo školy je v rozpore s pravidlami správania a ustanoveniami vnútorného poriadku školy. Aj po udelení pokarhania od riaditeľa školy sa dopúšťa ďalších previnení.“

Zníženou známku 3. stupňa bude Tvoje správanie klasifikované za:

- ~ 16 – 60 neospravedlnených vymeškaných hodín,
- ~ úmyselné poškodenie alebo krádež cudzieho majetku, ak výška spôsobenej škody presiahne 20 €,
- ~ vandalizmus,
- ~ fajčenie, požívanie alkoholu a iných drog v priestoroch školy, jej okolí a na verejnosti,
- ~ šikanovanie, fyzické alebo psychické týranie, všetky formy zneužívania.

Stupeň 4 /neuspokojivé/

„Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a vnútorný poriadok školy. Zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných spolužiakov.“

Zníženou známku 4. stupňa bude Tvoje správanie klasifikované za:

- ~ 61 a viac neospravedlnených vymeškaných hodín,

- ~ za prinášanie a distribúciu vecí, ktoré ohrozujú zdravie, drog a iných psychotropných látok,
- ~ skutky vyšetrované políciou, ku ktorým škola obdrží písomné stanovisko Policajného zboru SR.

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

1. Žiak musí byť v škole a na všetkých školských a mimoškolských podujatiach oblečený a upravený vhodne a čisto.
2. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov.
3. 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.
4. Všetci žiaci školy sú povinní rešpektovať všetkých zamestnancov školy.
5. Zo zdravotných dôvodov je najvhodnejšie používať v škole na prezutie len vhodnú, pohodlnú obuv.
6. Žiak ochraňuje svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Žiaci nesmú v škole ani v areáli školy fajčiť (napr. cigarety, elektronické cigarety, žuť žuvací tabak, ...), piť alkoholické nápoje, energetické nápoje, používať toxické látky a drogy.
7. Žiak dôsledne dodržiava hygienické zásady - dôsledne si umyje ruky po použití WC i pred každým jedlom.
8. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka zabezpečiť pre žiakov svojej triedy vhodné veľkosti nábytku a každý vyučujúci by mal dbať na to, aby žiak dodržiaval správnu vzdialenosť pri písaní a čítaní.
9. Každý pedagóg je povinný zohľadňovať zrakové, sluchové vady i výšku vzrastu žiaka (s tým súvisí povinnosť vypracovať platný zasadací poriadok).
10. V prevádzkových priestoroch sa žiak správa tak, aby neohrozoval vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť spolužiakov.
11. Pred začatím činnosti, pri ktorej vzniká riziko úrazu, pedagóg je preukázateľne povinný poučiť a upozorniť žiakov na ich možné nebezpečenstvo vzniku úrazu.
12. Prvú predlekársku pomoc je povinný poskytnúť každý zamestnanec školy.
13. Ak žiak utrpel úraz, musí o tom **neodkladne informovať** zodpovedného pedagogického zamestnanca (vyučujúceho, dozor konajúceho, triedneho, vychovávateľku, vedenie školy).
14. **Pedagóg, ktorý poskytol prvú predlekársku pomoc žiakovi, je povinný o úraze alebo onemocnení informovať okamžite rodičov žiaka.**
15. Každý školský úraz treba evidovať v knihe školských úrazov **okamžite po akútnom ošetrení, najneskôr do 24 hodín.**
16. Ak úraz žiaka alebo iné zhoršenie zdravotného stavu si vyžaduje neodkladnú lekársku pomoc vyučujúci informuje vedenie školy, ktoré privolá rýchlu zdravotnú pomoc, podá informácie o vzniku a príčinách úrazu a informuje o poskytnutej predlekárskej prvej pomoci a okamžite kontaktuje zákonného zástupcu.

IX. Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak:

- a) je skúšaný v náhradnom termíne,
- b) vykonáva opravnú skúšku,
- c) o preskúšanie požiada zákonný zástupca žiaka a riaditeľ školy akceptuje dôvody ako opodstatnené,
- d) je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
- e) plní osobitný spôsob školskej dochádzky,
- f) má povolené individuálne vzdelávanie,
- g) sa preskúšanie koná na podnet vyučujúceho predmetu pri viac ako 50% absencií a nedostatku známok potrebných ku klasifikácií.

Opravná skúška:

Ak má žiak na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z dvoch predmetov, môže jeho zákonný zástupca požiadať o vykonanie opravnej skúšky. Výsledok opravnej 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.

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú alebo komisionálnu skúšku, klasifikuje sa z predmetu, z ktorého mal urobiť opravnú alebo komisionálnu skúšku – *stupňom prospechu nedostatočný*.

Opakovanie ročníka:

Ak žiak neprospel na opravnej skúške z predmetu, prípadne ak neprospel z viac ako dvoch predmetov, opakuje ročník.

X. Individuálne štúdium, štúdium v zahraničí

Na požiadanie zákonného zástupcu z dôvodov aktívnej záujmovej činnosti žiaka alebo zo zdravotných dôvodov doložených príslušným potvrdením, môže riaditeľ školy povoliť žiakovi individuálny študijný plán alebo študijné úľavy, individuálne vzdelávanie.

Pokiaľ žiak spolu s rodinou dlhší čas žije v zahraničí, môže riaditeľ školy vyhovieť žiadosti zákonného zástupcu žiaka a povoliť štúdium žiaka na škole obdobného typu v zahraničí. Riaditeľ školy stanoví, z ktorých predmetov bude musieť žiak vykonať rozdielové skúšky. Určí tiež ich záväzné termíny.

XI. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Každý pedagogický zamestnanec:

- prichádza na pracovisko včas, najmenej 15 minút pred začiatkom svojej vyučovacej hodiny alebo dozorom;
- svoju neprítomnosť na pracovisku ohlásí vedeniu školy bezodkladne, lekárske potvrdenie o PN, OČR, ... predloží alebo doručí do 3 dní; ukončenie neprítomnosti oznámi vedeniu školy 1 deň vopred;
- je povinný zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom zamestnania.

Člen vedenia školy:

- riadi úlohy, vyplývajúce z jeho náplne práce v rámci organizačnej štruktúry školy; riadi a organizuje demokraticky;
- včas zabezpečuje suplovanie za neprítomných učiteľov počas výchovno-vzdelávacej činnosti;
- zvoláva zasadnutia pedagogickej rady materskej školy;
- utvára vhodné podmienky pre dobrú a tvorivú prácu všetkým zamestnancom školy;
- zohľadňuje dobré návrhy a tvorivé podmienky kolektívu;
- podporuje spoluprácu a propagáciu dobrých skúseností;
- podporuje a oceňuje odborné a metodické vzdelávanie pracovníkov;
- rešpektuje osobnosť každého zamestnanca;
- dbá na psychohygienu zamestnancov;
- podporuje organizáciu teambuildingov na regeneráciu síl zamestnancov;
- kontroluje plnenie povinností pedagogických pracovníkov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej náplne, iŠkVP (UO), TVVP, pracovného poriadku a vnútorných predpisov a nariadení;
- pravidelne vykonáva kontroly na všetkých úsekoch školy podľa plánu i mimo neho;
- vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov podľa internej smernice školy a metodiky hodnotenia;
- je náročný k sebe, dokáže prijať i kritické pripomienky.

Pedagogický zamestnanec:

- plní úlohy, vyplývajúce zo svojej pracovnej náplne;
- dôsledne dodržiava práva dieťaťa, nepoužíva fyzické tresty, nešikanuje svojich žiakov, nepoužíva ironické poznámky pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov;
- načas nastupuje na vyučovaciu rannú komunitu a každú vyučovaciu hodinu, včas ju ukončí;
- svoj mobilný telefón využíva iba na zapísanie vyučovacej hodiny a dochádzky žiakov do ETK, nepoužíva ho počas vyučovacích hodín na vybavovanie súkromných záležitostí;
- absenciu žiakov a ostatné zápisy do triednej knihy vykoná na začiatku hodiny;
- pri zadávaní úloh a pri plánovaní písomných prác v triede dbá na psychohygienu žiakov;
- využíva všetky učebné pomôcky, ktoré si pripraví v dostatočnom časovom predstihu;
- v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva digitálny obsah aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí zverejnený MŠVVaŠ SR;

- pravidelne sa informuje o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti;
- opravuje všetky písomné práce a testy najneskôr do 10 dní od ich vypracovania žiakom;
- dôsledne vykonáva dozor, vypísané suplovanie je záväzné;
- dbá na ochranu majetku školy;
- po ukončení vyučovania dozrie na poriadok v triede (zabezpečí uzavretie okien, vyloženie stoličiek na lavice), odvedie žiakov do vestibulu školy alebo do školskej jedálne;
- pri rokovaní s rodičmi rešpektuje osobnosť rodiča, rozhovor vedie metodikou rešpektujúcej komunikácie a v duchu spolupráce;
- pravidelne, najmenej raz za 2 týždne zapíše hodnotenie žiaka do internetovej žiackej knižky;
- pravidelne vyplní triednu dokumentáciu;
- dodržiava pracovný poriadok;
- rešpektuje uznesenia pedagogickej rady, pracovných porád;
- zúčastňuje sa triednych stretnutí rodičov školy;
- informácie o prospechu a správaní žiaka podáva rodičom triedny učiteľ na triednom stretnutí a počas konzultačných hodín;
- na vyžiadanie zákonného zástupcu žiaka poskytuje konzultácie online formou prostredníctvom nástroja MS Teams, Zoom, resp. formou osobného stretnutia.

Vychovávateľka v ŠKD:

- preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov;
- na popoludňajšiu činnosť preberá žiakov od vyučujúceho osobne;
- ak má v oddelení žiakov z viacerých tried, k vychovávateľovi ich privedú vyučujúci z poslednej vyučovacej hodiny;
- dbá na dodržiavanie práv dieťaťa;
- denne spolupracuje s triednym učiteľom žiakov;
- spolupracuje s rodičmi žiakov;
- dodržiava svoju pracovnú náplň a pracovný poriadok;
- pracuje podľa rozvrhu služieb a pracovného úväzku;
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu;
- podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúcich;
- zúčastňuje sa triednych stretnutí rodičov školy.

Dozor konajúci učiteľ:

- povinnosťou dozoru konajúceho učiteľa je viesť žiakov k uvedomelej disciplíne, k hygiene a k dôslednému dodržiavaniu školskému poriadku predovšetkým:
 - ~ pred vyučovaním,
 - ~ počas prestávok,
 - ~ počas obeda,
 - ~ pri školských a iných akciách, ktorých sa žiaci zúčastňujú;
- povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje pre všetkých učiteľov;

- dozor na chodbách a v školskej jedálni určuje riaditeľka školy v spolupráci so zamestnancami školy na začiatku školského roka;
- rozpis dozorov je rozmiestnený na viditeľných miestach v zborovni a v školskej jedálni;
- povinnosťou vedenia školy je kontrola vykonávania dozorov;
- dozor konajúci učiteľ nastupuje na dozor o 7:30 hod.;
- je povinný spoločne s ostatnými vyučujúcimi:
 - ~ zabezpečovať aktívnu ochranu žiakov pred sociálno-patologickými javmi,
 - ~ monitorovať zmeny v správaní žiakov a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy;
- dozor konajúci učiteľ je počas všetkých prestávok na chodbách, zodpovedá za poriadok a bezpečnosť žiakov;
- dozor konajúci učiteľ preberá zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov;
- na dozor nastupuje včas ~ **škola sa otvára o 6:10 hod.**
 - ~ dozerá, aby sa žiaci prezúvali;

Počas dozoru:

- ~ sa učiteľ neustále pohybuje v celom určenom priestore a kontroluje činnosť žiakov v triedach, na toaletách;
- ~ učiteľ zabezpečuje, aby žiaci udržiavali čistotu na chodbách a schodištiach a dodržiavali bezpečnosť;
- žiak môže počas prestávok:
 - ~ oddýchnuť si na lavičkách, v oddychových kútikoch a na chodbách,
 - ~ skákacie chodníčky, škôlku, šachovnicu, človeče nehnevaj sa a pod;
- počas stravovania v zariadení školského stravovania zabezpečuje dozor nad žiakmi poverený pedagogický zamestnanec podľa rozvrhu dozorov;
- **dozor konajúci učiteľ v školskej jedálni:**
 - ~ nastupuje do školskej jedálne bezprostredne po skončení vyučovania;
 - ~ dbá na poriadok, bezpečnosť a správne stolovanie a kultúrne správanie žiakov v školskej jedálni;
 - ~ dozerá na disciplinovaný vstup do školskej jedálne;
 - ~ do školskej jedálne vpúšťa stravujúcich sa žiakov postupne, aby nebola jedáleň veľmi preplnená a bolo zabezpečené dôstojné stravovanie ostatných strávníkov;
 - ~ sleduje žiakov stojacich v rade a dbá na ich disciplinovanosť;
 - ~ počas dozoru neobeduje, pohybuje sa v priestoroch a svoj obed skonzumuje až po skončení hlavných povinností a uvoľnení sa priestorov od stravujúcich sa žiakov;
 - ~ dozor konajúci učiteľ opustí jedáleň po odchode posledného žiaka;
- učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozor konajúceho učiteľa;
- **v prípade akéhokoľvek úrazu je zodpovedný pedagóg povinný:**
 - 🕒 poskytnúť prvú pomoc (v prípade potreby zabezpečiť lekárske ošetrovanie);
 - 🕒 informovať vedenie školy;
 - 🕒 informovať rodičov žiaka;

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

XII. Úlohy a povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ (TU):

- koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede;
- je členom pedagogickej rady 1. stupňa;
- **vedie triednu dokumentáciu;**
 - ~ triednu knihu (elektronicky);
 - ~ triedny výkaz (papierovo);
 - ~ katalógový list žiaka (papierovo);
- **dbá na správnosť vedenia elektronickej a papierovej triednej dokumentácie;**
- **sleduje správanie žiakov - priebežne:**
 - ~ zápisy IŽK,
 - ~ dáva návrhy na výchovné opatrenia (pochvaly a napomenutia, pokarhania, prípadne znížené známky zo správania),
 - ~ rieši problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka;
- **TU je v dennom styku so žiakmi** svojej triedy;
- **oboznámi žiakov** svojej triedy s platným školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu;
- **denne sleduje dochádzku** žiakov do školy, ich ospravedlnenia;
- snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov svojej triedy;
- **ihneď rieši zistené záškoláctvo** s rodičmi a s vedením školy;
- pravidelne **sa so žiakmi stretáva na ranných komunitách**, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy;
- **pomáha žiakom** uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti;
- **podporuje kohéziu triedy**, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v kolektíve triedy;
- **usmerňuje** utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo svojej triede, **zabezpečuje** vypracovanie **Učebného plánu** pre integrovaných žiakov;
- svoju prácu **plánuje**;
- **dbá na dodržiavanie** práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi;
- **navrhuje** výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodičom žiakov;
- **vedie žiakov**, aby rešpektovali školský poriadok;
- **vybavuje** potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením školy;
- **koordinuje prípravu** náročnejších domácich úloh či **písanie písomných prác** zo slovenského jazyka a literatúry a z matematiky => dozerá, aby žiaci neboli preťažovaní;
- úzko **spolupracuje** so všetkými vyučujúcimi v triede a s vychovávateľkou svojej triedy;
- úzko **spolupracuje** s rodičmi žiakov;

- **vedie triedne stretnutia** ZRPŠ a **oslavy učenia** s rodičmi (sú prehliadkou toho, čo sa žiaci v triede za určité obdobie naučili);
- **zúčastňuje sa riadenia školy** prostredníctvom pedagogickej rady;
- **dbá o** útulné a obohatené **prostredie triedy**, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú;
- snaží sa o prehlbovanie a **rozvíjanie** estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnou výzdobou školy, ktorá odzrkadľuje charakter školy a dianie v nej;
- **zaujíma sa o** úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede;
- **venuje pozornosť** žiakom zo znevýhodneného sociálneho prostredia;
- **podporuje** nadanie a špeciálne sociálne schopnosti žiakov;
- **pomáha riešiť** možné konflikty v triede;
- **stimuluje** študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy;
- **organizuje** aktivity mimo vyučovania - výlety, vychádzky, exkurzie a pod.;
- **pomáha rozvíjať** sebazpoznávanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy. Pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania;
- **formuje a upevňuje** aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží;
- **zabezpečuje distribúciu** učebníc a školských potrieb v triede;
- **vedie žiakov** k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom. (*V prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená*);
- **sleduje** plán školských aktivít, mesačné plány a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov a podujatí; posúva informácie o ich organizácii žiakom, resp. rodičom;
- **je k dispozícii** zákonným zástupcom žiaka v čase konzultačných hodín dohodnutých s rodičmi žiakov;
- **participuje na** organizácii Dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť.

Triedna dokumentácia:

TRIEDNY VÝKAZ + KATALÓGOVÉ LISTY ŽIAKOV

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

TRIEDNA KNIHA

- **priebežne** dozerá na zapisovanie učiva ostatnými pedagógmi, v prípade nedostatkov zabezpečí ich odstránenie;
- **na konci týždňa** eviduje dochádzku žiakov;
- **štvrt'ročne** - na konci každého hodnotiaceho obdobia zapisuje do poznámok dochádzku žiakov za obdobie daného štvrt'roka.

Poznámky:

- ☞ *Triedna dokumentácia sa vedie elektronicky v štátnom jazyku (aj v triednej knihe sa učivo cudzieho jazyka zapisuje v štátnom jazyku).*
- ☞ *Triedny učiteľ zakladá a archivuje údaje o žiakoch triedy (posudky, oslobodenia od predmetov, oslobodenia od dochádzania do školy, štúdium mimo územia SR, ospravedlnenky, ...) – priebežne.*

INTERNETOVÁ ŽIACKA KNIŽKA (IŽK)

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

Poznámka:

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

XIII. Práva zamestnancov (pedagogických zamestnancov) školy

Práva zamestnancov (učiteľa, asistenta učiteľa, vychovávateľa, odborného zamestnanca)

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

XIII.1 Ochrana pedagogických a odborných zamestnancov školy

1. Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pre útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:

- a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa/žiaka,
- b) dieťa/žiak (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
- c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,
- d) skupina osôb.

2. **Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie. Týka sa to najmä týchto trestných činov:

- a) vražda (§ 145 TZ),
- f) vydieranie (§ 189 TZ),

- b)** zabitie (§ 147 TZ),
- c)** ublíženie na zdraví (§ 155 TZ),
- d)** poškodenie zdravia (§ 162 TZ),
- e)** obmedzovanie osobnej slobody (§183 TZ),
- j)** nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ),
- g)** hrubý nátlak (§190 TZ),
- h)** nátlak (§ 192 TZ),
- i)** porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ),
- k)** výtržníctvo (§ 364 TZ).

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

súde v obvode, ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.

XIV. Práva a odporúčania pre rodičov

Rodičia majú právo:

- poznať zameranie školy;
- požiadať riaditeľku školy o prijatie žiaka do školy, do školského klubu detí;
- prihlásiť žiaka do zariadenia školského stravovania;
- v prípade hmotnej núdze požiadať o zníženie alebo odpustenie poplatkov za platenie mesačného príspevku na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v ŠKD;
- byť informovaný o prospechu a správaní svojho dieťaťa;
- požiadať učiteľa o konzultácie;
- požiadať o odbornú radu vo výchove a vzdelávaní;
- pri pochybnostiach požiadať o komisionálne preskúšanie z vyučovacieho predmetu;
- požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania;
- zúčastňovať sa na činnosti školy;
- podávať návrhy na zlepšenie práce školy;
- spolupracovať s radou rodičov a radou školy;
- rodič má právo zúčastňovať sa triednych stretnutí RŠ;
- nahliadnuť do ohodnotenej previerky, písomnej práce a inej písomnej formy skúšania svojho dieťaťa v rámci konzultačných hodín a na stretnutí RŠ bez možnosti akéhokoľvek rozmnožovania.

Odporúčania pre rodičov:

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

XV. Pravidlá správania sa žiakov počas online a dištančného vzdelávania

- 1. Dištančné vzdelávanie** je multimediálna forma riadeného štúdia, ktorá poskytuje nové vzdelávacie príležitosti a podporné vzdelávacie služby pre spravidla samostatne študujúcich účastníkov, kde hlavná zodpovednosť za priebeh a výsledky vzdelávania spočíva na študujúcich, ktorí sú oddelení od vyučujúcich (konzultantov).
Dištančné vzdelávanie môže byť chápané aj ako forma vzdelávania, pri ktorej je učiaci sa jedinec fyzicky vzdialený od učiteľa. Je sprevádzané online vzdelávaním. Prevažne je však založené na samoštúdiu za pomoci materiálov (zväčša v elektronickej forme). Dištančný systém je dopĺňovaný prezenčnými formami a vypracovávaním povinných dištančných úloh.
- 2. Súčasťou dištančného vzdelávania je **online vzdelávanie**** podľa stanoveného rozvrhu hodín. Do rozvrhu hodín sú zapracované všetky vyučovacie predmety podľa špecifických požiadaviek jednotlivých predmetov a najmä možnosti ich funkčného technologického implementovania do online vyučovania, napr. telesná a športová výchova, výtvarná výchova a podobne.
- 3. Jedna online vyučovacia hodina má dĺžku 40 minút.** Prestávky medzi online vyučovacími hodinami sú 10 minút.
- 4. Počas online vzdelávania žiak vypracováva dištančné úlohy podľa požiadaviek učiteľov** jednotlivých vyučovacích predmetov.
- 5. Žiak počas online a dištančného vzdelávania komunikuje s učiteľom prostredníctvom nasledovných e-nástrojov:**
 - a) MS Teams, Zoom,**
 - b) EduPage,**
 - c) messenger,**
 - d) súkromného mailu triednych učiteľov**

Žiak sa prihlasuje do systémov Office 365 (súčasťou ktorého je aj Teams, Zoom) a EduPage, prípadne ďalších, žiackymi prístupovými údajmi, ktoré sú generované administrátorom školy. Tieto prístupové údaje sú žiakom distribuované prostredníctvom vlákna administrátor - triedny učiteľ - rodič. Rodič zodpovedá za nezneužitie svojich rodičovských, prístupových údajov dieťaťom, ktoré majú spravidla vyššie práva ako žiacke prístupové údaje, napr. ospravedlňovanie hodín v systéme EduPage).
- 6. Ak sa žiak nemôže zúčastniť online vyučovania, dopredu o tom informuje** zákonný zástupca **vyučujúceho a uvedie dôvod.** V prípade dlhšieho vynechania online vzdelávania pre vážne dôvody napr. chorobu, informuje o tom zákonný zástupca triedneho učiteľa.
- 7. Žiak je povinný sledovať na svojom konte EduPage správy od vyučujúcich, zadania úloh a testov.**
- 8. Žiak si plní úlohy v stanovenom termíne.**
- 9. Učiteľ zadáva úlohy a inštrukcie k výučbe** prioritne prostredníctvom nástrojov uvedených v bode 5. Na výučbu počas dištančného vzdelávania sa môžu využívať i ďalšie e-nástroje:
 - a) bezkriedy.sk,**
 - b) Alf testy,**
 - c) prípadné stránky, ktoré odporúča vyučujúci (napr. Datakabinet, viemeposlovensky.sk a pod.)**

10. Žiak je povinný pripájať sa na online vyučovanie. Na online hodine si zapína mikrofón a kameru. Riadi sa pokynmi vyučujúceho.
11. Žiak je povinný prihlásiť sa na online hodinu v stanovený čas podľa rozvrhu hodín.
12. Žiak je na online vzdelávanie pripravený podľa rovnakých požiadaviek ako na štandardnú vyučovaciu hodinu prebiehajúci prezenčne. Pracuje podľa pokynov učiteľa.
13. Počas online hodiny sa žiak sústreďuje a aktívne spolupracuje, reaguje na otázky a *nevenuje sa inej činnosti*. Pracuje samostatne.
14. Žiak, resp. zákonný zástupca žiaka sa v prípade technických problémov skontaktuje s vyučujúcim (mailom, správou cez EduPage, alebo iným, vopred dohodnutým spôsobom s vyučujúcim) a dohodne sa s ním na ďalšom individuálnom postupe.
15. Za vymeškanú hodinu sa pokladá:
 - hodina, na ktorú sa žiak nepripojí. Faktorom nepripojenia môže byť len relevantný, vopred vykomunikovaný dôvod, čo však neplatí v prípade náhlych a nepredvídateľných technických udalostí, napr. výpadok internetového pripojenia v domácnosti.
 - hodina, z ktorej je žiak vylúčený z dôvodu narušenia online hodiny svojím správaním.
16. V prípade, že žiak sa pripája na vyučovaciu hodinu, ale nesleduje dianie na hodine a neodpovedá na otázky, vyučujúci/triedna učiteľka o tom informuje zákonného zástupcu žiaka. Ak sa uvedená skutočnosť opakuje trikrát, žiak je povinný prejsť na prezenčnú formu vzdelávania v škole.
17. Žiak, ktorý nemá technickú možnosť na pripojenie sa na online hodiny, *informuje o tejto skutočnosti triednu učiteľku. Škola zapožičia žiakovi školský notebook.*
18. *Žiak nerespektujúci uvedené pravidlá online vzdelávania, bude na základe rozhodnutia riaditeľky školy preradený na prezenčné vzdelávanie.*
19. *Žiak bude komisionálne preskúšaný, ak:*
 - za hodnotiace obdobie nevypracoval, príp. neodovzdal minimálne 2/3 (75%) zadaných dištančných úloh,
 - neprejde po vyzvaní na prezenčnú formu vzdelávania,
 - dosiahne nedostatočné hodnotenie vo vyučovacom predmete.
20. **POSTUP DO VYŠŠIEHO ROČNÍKA**
 - *Aby žiak získal z daných predmetov **absolvoval**, je povinný vyučujúcemu poslať minimálne 2/3 vypracovaných dištančných úloh.*
21. Žiak je povinný dodržiavať zásady slušného správania sa a komunikácie na internete, nezneužívať online prostredie na kyberšikanovanie.
22. Žiakom s vývinovými výchovno-vzdelávacími potrebami bude v čase dištančného a online vzdelávania poskytnutá odborná podpora zo strany asistenta učiteľa.
23. Škola zabezpečí všetkým žiakom a pedagogickým i odborným zamestnancom potrebnú technickú podporu podľa svojich možností.

| | dňa | funkcia | meno | podpis |
|-------------------------------|-------------|------------------|----------------------------------|--------|
| Vypracovala | august 2021 | riaditeľka školy | Mgr. Zuzana Považanová | |
| Schválila | 23.09.2021 | riaditeľka školy | Mgr. Zuzana Považanová | |
| Prerokované | | | dňa | |
| Na úvodných hodinách žiakov | | | 03.09.2021 | |
| Na rokovaní pedagogickej rady | | | 23.09.2021 | |
| Cieľová skupina | | | všetci žiaci a zamestnanci školy | |
| Účinnosť odo dňa | | | 01.10.2021 | |
| Za dodržiavanie zodpovedá | | | všetci žiaci a zamestnanci školy | |

CELOŽIVOTNÉ PRAVIDLÁ SPOLUŽITIA

CELOŽIVOTNÉ PRAVIDLÁ SPOLUŽITIA

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

V Diviakoch, 31.08.2021

.....
Mgr. Zuzana Považanová

PRÍLOHY

Príloha 1 Vnútorný poriadok základnej školy a školských zariadení

2.1 Osobitné opatrenia v učebni informatiky

Okrem povinností uvedených vo Vnútornom školskom poriadku, sú žiaci na hodinách Informatiky - v počítačovej miestnosti ďalej povinní:

- a) Prísť na vyučovanie v primeranom oblečení, ktoré by neprekážalo vo vyučovaní.
- b) Do učebne smie žiak vstupovať iba v prezuvkách a v sprievode vyučujúceho. Ostatné veci (školskú tašku, školské pomôcky a pod.) si žiak necháva vo svojej kmeňovej triede. Do učebne je zakázané nosiť predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť seba aj ostatných spolužiakov (ostré predmety, jedovaté látky, ...).
- c) V učebni je zakázané jesť a piť.
- d) Vyučujúci určí každému žiakovi jeho pracovné miesto - počítač. Žiak sa na svoje miesto dostaví bez utekania, miesto si nesmie svojvoľne vymieňať. V prípade, že je na jedno miesto viac žiakov, je žiak povinný sa časovo podeliť so svojimi spolužiakmi.
- e) Každý žiak je zodpovedný za jemu pridelený počítač. Spôsobenú úmyselnú škodu na zariadení pridelenej výpočtovej techniky je povinný uhradiť zákonný zástupca žiaka.
- f) Žiaci nevyrušujú pri práci svojich spolužiakov neprimeraným hlukom a zbytočným pohybom po učebni.
- g) Žiaci sa pohybujú po učebni opatrne, dávajú pozor na elektrické rozvody, elektrické zásuvky. Nezasahujú do elektrického obvodu počítača. Je zakázané pracovať s poškodeným počítačom.
- h) Žiaci sú povinní nahlásiť každú poruchu počítača alebo príslušenstva. Bez vedomia vyučujúceho nezasahujú do systému počítača ani do jeho mechaniky.
- i) Je zakázané bez súhlasu vyučujúceho používať súkromné diskety na prehrávanie alebo nahrávanie súborov.

I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

- školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi riaditeľka školy;
- výchovno-vzdelávaciu činnosť organizujú pani vychovávateľky;
- riaditeľka školy určuje počet výchovných oddelení v ŠKD podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú, alebo nepravidelnú dochádzku;
- v 1 oddelení ŠKD môže byť zapísaných najviac 25 detí.

II. Prevádzka školského klubu detí

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, denne od 06:15 hod. do 16:30 hod., okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov;
- počas školských prázdnin je prevádzka ŠKD len vtedy, ak sa prihlási najmenej 12 detí, v čase od 08:00 hod. do 16:00 hod.;
- ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

III. Zaradovanie detí do školského klubu detí

- deti sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami dieťaťa;
- o zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy;
- do ŠKD sa prednostne zaraďujú deti nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní;
- deti sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.

IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť v školskom klube detí

- výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na oblasti výchovy:
 - ✍ vzdelávaciu,
 - ✍ pracovno-technickú,
 - ✍ environmentálnu,
 - ✍ spoločensko-vednú,
 - ✍ esteticko-výchovnú a
 - ✍ telovýchovnú

Oblasti výchovy sa uskutočňujú v jednotlivých oddeleniach ŠKD, podľa veku dieťaťa. Výchovno-vzdelávacia činnosť vychádza z výchovného programu ŠKD.

- záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého alebo dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy;
- v oblasti rekreačného charakteru - vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť deťom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný a psychický rozvoj detí;
- v čase určenom na prípravu na vyučovanie si deti podľa pokynov vychovávateľky opakujú učivo formou didaktických hier;
- v rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia, poprípade je hradené z dobrovoľného mesačného príspevku na činnosť ŠKD;
- súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne v sprievode vychovávateľiek vždy čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne s vychovávateľkou. Stravné zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne;
- výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávateľky;
- na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú školský dvor, školská chodba, priestory rannej ŠKD a iné objekty školy.

V. Dochádzka detí do školského klubu detí

- rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne. Uvoľnenie dieťaťa z ŠKD po telefonickom dohovore nie je možné;
- aby sa nenarušovala výchovno-vzdelávacia činnosť, dieťa môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnené len na základe písomného oznámenia rodičov po obede. Toto oznámenie musí obsahovať presný čas odchodu dieťaťa a osobu, ktorá ho môže vyzdvihnúť z ŠKD, prípadne jeho samostatný odchod z ŠKD;
- dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 3 dni pred ukončením mesiaca. Všetky zmeny týkajúce sa odchodu detí z ŠKD, počas celého roka je rodič povinný oznámiť písomne;
- za príchod dieťaťa do rannej činnosti klubu detí, ktorý je v prevádzke od 06:15 hod. do 07:45 hod., zodpovedajú rodičia. O 07:45 hod. deti pod dozorom vychovávateľky odchádzajú do kmeňových tried.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí v školskom klube detí

- za bezpečnosť detí počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka;
- prechod detí do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne zastupujúca učiteľka. Používanie toaliet u detí v popoludňajších hodinách zabezpečuje vychovávateľka medzi jednotlivými činnosťami alebo skupinovo pod jej dozorom. Dieťa v ŠKD smie používať len priestory vyhradené pre popoludňajšiu činnosť pod dozorom vychovávateľky. V tomto čase dieťa zaobchádza s majetkom školy a ŠKD tak, aby nedošlo k jeho poškodeniu, odcudzeniu. Ak k tomu dôjde, všetky škody hradí zákonný zástupca dieťaťa;

- ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí, po dohode s vychovávateľkou vyučujúci, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu;
- počas konania popoludňajšieho vyučovania, výchovnej činnosti ZUŠ vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody s rodičmi dieťa uvoľňujú domov, alebo odovzdávajú vychovávateľke;
- počas celého pobytu v ŠKD, sa každé dieťa riadi pravidlami správania zodpovedajúcim vnútornému poriadku školy. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnom správaní;
- pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 25 detí;
- ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet žiakov;
- v prípade úrazu poskytne vychovávateľka okamžitú prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy, oznámi to zákonnému zástupcovi dieťaťa a úraz zapíše do knihy úrazov;
- nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané, vrátane používania mobilných telefónov, tabletov a pod.;
- dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky. Pitný režim dieťaťa v popoludňajších hodinách zabezpečuje jeho zákonný zástupca;
- deti musia mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, topánky, ...) označené pre prípad odcudzenia;
- straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného dieťaťa vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi a vedením školy;
- pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD;
- z miesta konania môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodičov;
- ak zistí vychovávateľka u dieťaťa vážne zdravotné ťažkosti (nevoľnosť, teplotu, ...) upovedomí o tom rodičov;
- v prípade nevyzdvihnutia dieťaťa z ŠKD počká vychovávateľka s dieťaťom ešte 15 minút, potom má vychovávateľka právo túto skutočnosť nahlásiť polícii;
- konzultačné hodiny pre rodičov detí navštevujúcich ŠKD poskytne každá vychovávateľka vždy v utorok a štvrtok, v čase od 11:00 hod. do 11:30 hod.

VII. Úhrada poplatku za pobyt dieťaťa v školskom klube detí

- príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD je schválený v Eur, mesačne na jedného žiaka;
- príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD uhrádza zákonný zástupca mesačne;
- poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD;
- ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku;
- po predložení dokladov o sociálnej podpore, môže riaditeľka školy rozhodnúť o znížení, alebo o odpustení príspevku na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD;
- spôsob úhrady za pobyt dieťaťa v ŠKD sa uskutočňuje bezhotovostne na účet školy. Vychovávateľka oddelenia ŠKD prideli každému dieťaťu jeho vlastný variabilný symbol, na

základe ktorého môže zákonný zástupca stanovený poplatok za ŠKD uhradiť, v prípade inej platby musí predložiť rodič dieťaťa doklad o zaplatení poplatku;

- pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený poplatok za pobyt v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa z ŠKD.

VIII. Vylúčenie zo školského klubu detí

- pri závažnom porušení vnútorného poriadku ŠKD, pravidiel BOZP a pri ubližovaní a ohrozovaní zdravia iných detí rozhodne vedenie školy o vylúčení dieťaťa z ŠKD.

IX. Pravidlá bezpečného školského klubu

1. V ŠKD sa správam slušne a dbám na pokyny pani vychovateľky.
2. Po príchode do ŠKD odkladám oblečenie a školskú aktovku na určené miesto.
3. Na obed a z obeda odchádzam v sprievode pani vychovateľky.
4. Dodržujem hygienické zásady.
5. Ak sa necítim dobre alebo sa zraním, okamžite to hlásim pani vychovateľke.
6. Neopúšťam svojvoľne triedu. V prípade odchodu, oznámim dôvod pani vychovateľke.
7. K vybaveniu a zariadeniu ŠKD sa správam šetrne, hračky neničím.
8. S nožnicami a inými ostrými predmetmi pracujem maximálne opatrne, pod dohľadom pani vychovateľky.
9. Nesmiem manipulovať s elektrickými zariadeniami, so žalúziami a oknami.
10. Pri pobyte mimo budovy sa riadim pokynmi pani vychovateľky.
11. V priestoroch ŠKD nebehám, správam sa bezpečne.
12. Chránim svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov, nevykonávam činnosti zdraviu škodlivé.
13. Pri odchode z ŠKD uložíam hračky a iné pomôcky na pôvodné miesto.

| | dňa | funkcia | meno | podpis |
|-------------|--------------|------------------|------------------------|--------|
| Vypracovali | august 2019 | vychovateľka | Veronika Ambrozová | |
| | | riaditeľka školy | Mgr. Zuzana Považanová | |
| Schválila | 27. 08. 2019 | riaditeľka školy | Mgr. Zuzana Považanová | |