

**Základná škola s materskou školou, Podzávoz 2739, 02201 Čadca**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Školský poriadok bol schválený 30.08.2023 na pedagogickej rade školy.

Nadobúda účinnosť od 04.09.2023

## Obsah

1	Charakteristika .....	3
2	Organizácia vyučovania .....	3
3	Práva a povinnosti žiakov .....	5
4	Práva žiaka .....	5
5	Povinnosti žiaka .....	7
6	Žiakovi nie je dovolené .....	7
7	Výchovné opatrenia .....	9
8	Zásady správania sa žiakov .....	11
9	Oslovenia a pozdravy .....	11
10	Príchod žiakov do školy .....	12
11	Správanie sa žiakov na vyučovaní .....	12
12	Správanie sa žiaka cez prestávku .....	13
13	Odchod žiakov zo školy .....	13
14	Dochádzka žiakov do školy .....	13
15	Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka .....	14
16	Starostlivosť o zovňajšok .....	15
17	Starostlivosť o školské zariadenia, učebnice a školské potreby .....	15
18	Náplň práce členov triednej samosprávy .....	16
19	Náplň práce týždenníkov .....	16
20	Správanie sa žiakov v školskej jedálni .....	16
21	Povinnosti zamestnancov .....	17
22	Povinnosti triedneho učiteľa .....	20
23	Povinnosti dozorkonajúceho učiteľa .....	21
24	Povinnosti vedúceho záujmového krúžku .....	21
25	Práva a povinnosti zákonných zástupcov .....	22
26	Práva zákonných zástupcov .....	22
27	Povinnosti zákonných zástupcov .....	22
28	Prevádzka a vnútorný režim ŠKD .....	23
29	Charakteristika .....	23
30	Riadenie a organizácia školského klubu detí .....	23
31	Prevádzka ŠKD .....	24
32	Odchod dieťaťa z ŠKD .....	24
33	Starostlivosť o bezpečnosť detí .....	25
34	Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu .....	26
35	Práva a povinnosti vychovávateľa/-ky ŠKD .....	26
36	Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD .....	28
37	Dištančné vzdelávanie .....	29
	37.1 Povinnosti žiakov počas dištančného vzdelávania .....	29

37.2 Povinnosti zákonného zástupcu počas dištančného vzdelávania .....	30
38 Záverečné ustanovenia .....	30
Príloha: Smernica k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školskom prostredí .....	32

# 1 Charakteristika

Žiaci, zamestnanci a zákonní zástupcovia žiakov (spravidla rodičia) sú tri vrcholy trojuholníka vzťahov, ktoré sa denne realizujú v škole. Z týchto vzťahov vyplývajú práva a povinnosti zúčastnených, ktoré na základe platnej legislatívy detailnejšie upravuje školský poriadok, ktorého súčasťou je školský poriadok školského klubu detí (ďalej ŠKD). Školský poriadok vychádza najmä zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých neskorších predpisov, vyhlášky č. 306/2009 Z.z. o podrobnostiach a organizácii školského roka v základných školách, vyhlášky č.223/2022 o základnej škole, metodického pokynu č. 22/2011 – R na hodnotenie žiakov základnej školy, metodického pokynu č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach a iných relevantných dokumentov.

## 2 Organizácia vyučovania

- 1) Vyučovací proces sa riadi riadnym rozvrhom hodín, ktorý schválil riaditeľ školy na začiatku školského roka. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak. Informáciu o rozvrhu získa rodič od svojho dieťaťa, z Edupage, resp. od triedneho učiteľa. Denný počet hodín vychádza z inovovaného školského vzdelávacieho programu (ďalej IŠkVP) a je povinný pre každého žiaka. Podľa záujmu a podmienok školy si žiak môže vybrať z ponuky povinne voliteľných predmetov a krúžkov. Po vypísaní záväznej prihlášky na povinné voliteľné predmety a krúžky zákonným zástupcom, je žiak povinný zúčastňovať sa výučby vybraného povinného predmetu a krúžku v priebehu celého školského roka.
- 2) Vyučuje sa v sídle školy Podzávoz 2739, 02201 Čadca.
- 3) Vyučovanie začína o 07:35 hod.
- 4) Vyučovacia jednotka trvá 45 minút.

Čas	Činnosti
7:15 – 7:30	Príchod žiakov do školy, vstup do tried
7:35 – 8:20	1. vyučovacia hodina
8:20 – 8:30	Prestávka
8:30 - 9:15	2. vyučovacia hodina
9:15 – 9:25	Prestávka
9:25 – 10:10	3.vyučovacia hodina
10:10 – 10:25	Prestávka na desiatu
10:25 - 11:10	4. vyučovacia hodina
11:15 –11:20	Prestávka
11:20 – 12:05	5. vyučovacia hodina
12:05 – 12:10	Prestávka
12:15 - 13:00	6. vyučovacia hodina
13:00 – 13:30	Prestávka na obed
13:30 – 14:10	7. vyučovacia hodina
14:20 – 15:05	8. vyučovacia hodina

- 5) Vyučovacie procesy sa riadi platným rozvrhom hodín, ktorý schválil riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade a je umiestnený v každej triede.
- 6) Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak, pedagogický zamestnanec a ostatní zamestnanci.
- 7) Vyučovacia hodina trvá 45 minút, začína a končí zvončením.
- 8) Vyučovacie procesy sú organizované v učebniach, odborných učebniach a telocvičniciach podľa rozpisu schváleného vedením školy a zverejnenom na centrálnej nástenke v zborovni školy.
- 9) Pred začiatkom vyučovania a počas prestávok vykonávajú dozor na chodbách učitelia podľa schváleného harmonogramu.
- 10) Vyrušovať žiakov žiakmi a pedagógov počas vyučovania nie je dovolené.
- 11) Budova školy je otvorená v pracovných dňoch od 7:00 hod. do 15:30 hod. Vstup do budovy školy iným osobám (ako zamestnancom školy) je možný po prihlásení sa u riaditeľa školy alebo u zástupkyne riaditeľa školy.
- 12) Budova je v čase vyučovania z bezpečnostných dôvodov uzamknutá. Službu pri vchode do budovy školy má pred vyučovaním zamestnanec školy, ktorý usmerňuje žiakov a návštevníkov školy. Návštevníkov školy prevezme zamestnanec, ktorého navštívili. Nesmú sa voľne a sami pohybovať v priestoroch školy – zodpovedná je dozor konajúca osoba na dolnej chodbe.
- 13) Každú neskorú dochádzku žiakov na vyučovanie evidujú vyučujúci zápisom do elektronickej triednej knihy.
- 14) Vyučovacie procesy sú organizované v učebniach hlavnej budovy, v priestoroch na cvičenie, na multifunkčnom ihrisku, v areáli školy, v areáli generičného ihriska a podľa potreby mimo areálu školy (škola v prírode, lyžiarsky kurz, exkurzie, vychádzky a pod.).
- 15) Žiaci majú pridelenú uzamykateľnú šatňovú skrinku a k nej kľúč. Za poriadok v šatňovej skrínke zodpovedá počas celého školského roka. Žiaci sú povinní sa prezúvať podľa pokynov triedneho učiteľa, nepoužívať na prezúvkach farebnú podrážku, ktorá znečisťuje podlahu školy a tried. Žiaci si všetky potrebné veci zo skrinky vezmú so sebou do triedy a neatvárajú skrinky bezdôvodne. Po vyučovaní odporúčame brať prezúvky a odev domov, skrinky musia ostať prázdne minimálne v čase prázdnin z dôvodu čistenia a dezinfekcie, v odôvodnených prípadoch aj inokedy – podľa pokynov vedenia školy. Ak žiak zabudne kľúč, skrinku mu otvorí a uzamkne dozor. Ak žiak stratí kľúč, zákonnému zástupcovi bude požičaný kľúč s potvrdením prevzatia kľúča na vyrobienie duplikátu. Ak zákonný zástupca stratí požičaný kľúč, zabezpečí výmenu zámku a výrobu kľúčov.
- 16) Na vyučovanie telesnej výchovy sa žiaci prezúvajú a prezliekajú na prvom stupni podľa pokynov triedneho učiteľa, obvykle v triede a žiaci na druhom stupni v šatni v telocvičnici, len za prítomnosti žiakov rovnakého pohlavia.
- 17) Všetky požiadavky voči škole (žiadosti, potvrdenia) predkladajú žiaci triednym učiteľom, ktorí osobne zabezpečia ich vybavenie na riaditeľstve školy.
- 18) Rodičia môžu úradné záležitosti vybavovať na riaditeľstve mailom, telefonicky alebo osobne po dohode.
- 19) Učitelia nemajú dovolené venovať sa rodičom počas vyučovania a dozoru nad žiakmi. Informácie o prospechu a správaní žiakov podáva triedny učiteľ na triednom aktíve, prípadne pri osobnej návšteve rodiča v mimovyučovacom čase – v čase konzultačných hodín, ktoré budú vopred mailom dohodnuté /aplikácia Edupage – správa/ alebo telefonicky dohodnuté.

- 20) V prípade, že je vyučovanie pre rôzne príčiny prerušené, žiaci zotrávajú s vyučujúcim v určenom priestore. Žiakom nie je dovolené v tomto čase opustiť daný priestor, riadia sa pokynmi učiteľa. V prípade, že žiak priestor opustí, porušil školský poriadok. O náhrade vyučovania za čas prerušenia rozhodne riaditeľ školy.

### **3 Práva a povinnosti žiakov**

#### **3.1 Práva žiaka**

Žiak má právo:

- 1) na rovnoprávny prístup k vzdelaniu, bezplatné vzdelanie v základných školách,
- 2) vybrať si prostredníctvom zákonného zástupcu školu, na ktorej bude plniť povinnú školskú dochádzku,
- 3) na výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- 4) na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- 5) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- 6) na rozvoj vlastnej osobnosti,
- 7) na rešpektovanie ľudskej dôstojnosti,
- 8) na porozumenie, lásku, priateľstvo,
- 9) na ochranu pred akoukoľvek formou rasovej, náboženskej a inej diskriminácie, na ochranu pred sociálno-patologickými javmi,
- 10) na úctu k svojej osobe, k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, voči žiakom nesmie byť použitá žiadna forma psychického alebo fyzického násillia, hrubosti, zneužívania, šikanovania,
- 11) posudzovať svoje vlastné správanie, myšlienky, emócie a byť za ne a ich dôsledky sám zodpovedný,
- 12) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom a podľa možností školy,
- 13) na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním,
- 14) dostať informácie a poradenskú službu v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy na povolanie od výchovného poradcu,
- 15) využiť službu CPP,
- 16) využiť služby školskej jedálne,
- 17) na ochranu zdravia a bezpečnosť pri vyučovaní,
- 18) na dodržiavanie základných psychohygienických noriem (dĺžka a počet hodín, prestávok, dĺžku vyučovania v jednom celku, desiatu, obed),
- 19) na kvalitnú výučbu vo všetkých predmetoch,
- 20) na komunikáciu v duchu zásad humanity, demokracie a tolerancie,
- 21) vysloviť svoj názor vhodnou formou a klásť otázky k preberanej téme,
- 22) na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach,
- 23) prostredníctvom rodičov požiadať o komisionálnu skúšku do troch dní po prebratí dokumentu o klasifikácii,

- 24) podľa vlastného záujmu sa zapojiť do záujmovej činnosti, olympiád, rôznych súťaží, športovej činnosti v súlade so svojimi záľubami, rozvíjať svoj talent a nadanie,
- 25) na bezplatné zapožičanie učebníc na povinné vyučovacie predmety, pokiaľ nimi škola disponuje,
- 26) na individuálne vzdelávanie za podmienok, ak mu bolo udelené rozhodnutie riaditeľa školy,
- 27) na predloženie svojich požiadaviek a návrhov na zlepšenie práce vo svojej triede triednej učiteľke/učiteľovi,
- 28) byť v nutných prípadoch uvoľnený z vyučovania/prestúpiť na inú školu (o prestup žiada musí požiadať písomne zákonný zástupca),
  - 30) zúčastňovať sa pravidelných lekárskeho prehliadok,
  - 31) konzultovať o svojich osobných i školských problémoch s pedagogickými zamestnancami v čase vyučovania i mimo vyučovacieho procesu. Čas si žiak dohodne s príslušným pracovníkom školy,
  - 32) vedieť známku za verbálnu odpoveď priamo na vyučovacej hodine, za písomnú prácu do 10 dní od jej odovzdania a žiadať zapísanie známky do IŽK,
  - 33) na prestávku, hygienu, teplý obed v určený čas podľa rozvrhu hodín.

KAŽDÉMU ŽIAKOVI PRINÁLEŽIA PRÁVA, KTORÉ SÚ ZAKOTVENÉ VO VŠEOBECNEJ DEKLARÁCII ĽUDSKÝCH PRÁV A DOHOVORE O PRÁVACH DIEŤAŤA.

### 3.2 Povinnosti žiaka

Žiak má povinnosť:

- 1) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- 2) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- 3) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, a riadne sa vzdelávať, osvojiť si vedomosti a zručnosti poskytované základnou školou podľa svojich schopností,
- 4) osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, tolerancie, správať sa podľa nich,
- 5) rešpektovať pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy,
- 6) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a všetkých zamestnancov školy,
- 7) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť spolužiakov, zamestnancov školy,
- 8) dodržiavať hygienické zásady,
- 9) dbať na čistotu a poriadok, udržiavať poriadok v triede, na chodbách a všetkých priestoroch školy,
- 10) šetriť školský majetok a zariadenie, chrániť ho pred poškodením. Úmyselné poškodenie majetku školy žiakom bude finančne kompenzované,
- 11) hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami, učebnice musia byť podpísané, obalené. Stratená učebnica musí byť nahradená zakúpenou totožnou učebnicou alebo finančne kompenzovaná,
- 12) poukazovať na násilné správanie sa spolužiakov,
- 13) prichádzať včas na vyučovanie,

- 14) vrchné ošatenie a obuv si odkladať v skrinke, alebo na iné určené miesto,
- 15) po chorobe priniesť ospravedlnenie od rodičov alebo lekára najneskôr do 2 dní,
- 16) nosiť do školy všetky pomôcky a školské potreby,
- 17) každý úraz v škole (i na akciách organizovaných školou) ihneď hlásiť dozor konajúcej učiteľke alebo triednej učiteľke alebo vychovávateľke (ešte pred odchodom zo školy),
- 18) straty a nálezy ohlásiť triednej učiteľke,
- 19) zúčastňovať sa na prihlásenej záujmovej činnosti (na vzdelávacie poukazy) organizované školou. Jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút. Žiakovu neprítomnosť písomne ospravedlní rodič.

### 3.3 Žiakovi nie je dovolené

- 1) porušovať práva ostatných žiakov a zamestnancov,
- 2) nosiť do školy cigarety, alkoholické nápoje, návykové, omamné a toxické látky legálneho a nelegálneho charakteru, ostré predmety, spreje, nevhodné časopisy a publikácie s pornografickým, erotickým obsahom a také, ktoré propagujú drogy, násilie a rasizmus,
- 3) fajčiť, užívať alkoholické nápoje, návykové omamné látky a užívať výrobky obsahujúce nikotín a kofeín v škole, v areáli školy a na školských akciách,
- 4) nosiť do školy zápalky a zapaľovače,
- 5) nosiť do školy a na školské akcie energetické nápoje a nápoje obsahujúce kofeín a chinín,
- 6) nosiť do školy elektronické prístroje: rádiá, hry, CD prehrávače, MP 3 prehrávače,
- 7) nosiť mobilný telefón a inteligentné hodinky. Ak ich žiak má, nesmie ich používať počas akejkoľvek činnosti v škole (napr. počas vyučovacej hodiny, prestávky, ŠKD, ani ako kalkulačku, alebo hodinky). Je zakázané nabíjať v škole mobil alebo iné zariadenie. Mobil musí byť uložený v školskej taške, za jeho stratu alebo poškodenie škola nezodpovedá. Žiak vypína mobil a inteligentné hodinky pred vstupom do budovy školy. V prípade potreby kontakt s rodičom zabezpečuje pedagóg, vychovávateľka, vedenie školy. Žiak smie použiť tieto zariadenia výnimočne, a to iba so súhlasom pedagóga alebo vychovávateľky, ktorá práve realizuje činnosť. Žiak nesmie vyhotovovať audiozáznam ani videozáznam v priebehu činností v škole mobilom ani iným zariadením. Porušenie týchto zákazov je porušením školského poriadku a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania,
- 8) výslovne je zakázané nosenie zbraní a ich imitácií, chemikálií a iných zdraviu škodlivých a návykových látok. Porušenie týchto zákazov je porušením školského poriadku a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania.
- 9) hrať hazardné hry,
- 10) fyzicky (útoky v podobe bitia, fackovania a pod.) a psychicky napádať žiakov a zamestnancov školy (nadávať, ohovárať, vyhrážať sa, ponižovať, vysmievať sa, brať desiatu, peniaze, osobné veci a pod.). Porušenie týchto zákazov je porušením školského poriadku a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania,
- 11) propagovať alebo šíriť násilie, rasizmus a iné druhy intolerancie a xenofóbie, nosiť do školy, na školské akcie oblečenie a rôzne predmety (napr. retiazky, prívesky a pod.) propagujúce omamné, návykové, toxické látky a spoločensky netolerované ideológie, názory a životný štýl (fašizmus, drogy...), alebo ohrozujúce zdravie (dlhé reťaze, špicaté



- hroty, lasery). Predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy môže vyučujúci žiakom odobrať a vrátiť ich len rodičom,
- 12) ničiť inventár školy (lavice, skrine, pomôcky, učebnice), písať po stenách, dverách školy, ničiť školský areál,
  - 13) zdržiavať sa v priestoroch školy, sociálnych zariadeniach po ukončení vyučovania bez dozoru,
  - 14) zdržiavať sa v areáli školy bez dozoru pedagogického zamestnanca počas vyučovania a činnosti ŠKD, pokiaľ nie je na vyučovaní a nie je zaradený do ŠKD a nemá práve krúžok, ktorého je účastníkom,
  - 15) nosiť väčšie sumy peňazí a cenné predmety sa neodporúča (na vlastnú zodpovednosť),
  - 16) vymeškávať vyučovanie bez riadneho ospravedlnenia (neospravedlnené hodiny),
  - 17) počas veľkých prestávok a činnosti ŠKD opustiť školský areál. Po odchode z ŠKD sa naopak žiaci vzdialia z areálu a nezostávajú sa hrať s deťmi z ŠKD,
  - 18) počas malých prestávok sa bezdôvodne pohybovať po budove školy, prestávka slúži na prípravu na ďalšiu vyučovaciu hodinu a nevyhnutnú hygienu, žiak ostáva v triede,
  - 19) manipulovať s hasiacimi prístrojmi, hydrantmi, elektrickými zásuvkami a inými zariadeniami a prístrojmi školy,
  - 20) vstupovať do sociálnych zariadení s jedlom,
  - 21) vykláňať sa z okna, manipulovať s oknami, žalúziami, vyhadzovať papiere a odpad von oknom,
  - 22) pohybovať sa v priestoroch školy, schodísk a v areáli školy na kolieskových korčuliach, skateboardoch, bicykloch, kolieskových topánkach,
  - 23) vodiť psy či akékoľvek iné zvieratá do areálu školy,
  - 24) ubližovať zvieratám a týrať ich,
  - 25) nosiť výstredné oblečenie, ktoré by mohlo vzbudzovať pohoršenie, sexuálnu žiadostivosť, prejavy rasovej alebo inej neznášanlivosti, alebo oblečenie s vulgárnymi slovami, obrázkami alebo urážajúcimi ostatných,
  - 26) nosiť piercing a gélové nechty, ktoré ohrozujú bezpečnosť žiakov, predovšetkým na telesnej výchove,
  - 27) v učebniach výpočtovej techniky chatovať, hrať počítačové hry, ktoré propagujú násilie, xenofóbiu, rasizmus, pornografiu; navštevovať webové stránky propagujúce násilie, xenofóbiu, rasizmus, pornografiu; používať vlastné externé zariadenia bez súhlasu vyučujúceho; preinštalovať nastavené parametre školských počítačov,
  - 28) zasahovať, manipulovať, či pracovať na učiteľskom počítači bez dovolenia pedagogického dozoru,
  - 29) svojvoľne akokoľvek manipulovať s interaktívnou tabuľou a jej súčasťami.

Porušenie pravidiel sa považuje za priestupok voči školskému poriadku a môže mať za následok (podľa závažnosti a frekvencie porušovania) zníženú známku zo správania (resp. trestné stíhanie).

## 4 Výchovné opatrenia

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

a) *Pochvala triednym učiteľom (spravidla po štvrtroku):*

- 1) za reprezentáciu školy, triedy,
- 2) za príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov k spolužiakom, triede, škole, za pomoc v triede.

b) *Pochvala riaditeľom školy (spravidla pri polročnom hodnotení):*

- 1) za úspešnú reprezentáciu školy v súťažiach, olympiádach,
- 2) za aktívnu prácu na projektoch školy,
- 3) za nezištnú pomoc, príkladné činy (zber papiera),
- 4) za verejné uznanie inou inštitúciou.

Pochvaly sa spravidla udeľujú na návrh triedneho učiteľa po prerokovaní v pedagogickej rade školy – za vzorné správanie, reprezentáciu školy, pomoc spolužiakom možno navrhnúť žiakov na ocenenie *Osobnosť triedy* (na konci školského roka).

c) *Napomenutie triednym učiteľom:*

- 1) za jednorazové porušenie vnútorného poriadku školy,
- 2) za 1 – 4 neskoré príchody na vyučovanie (mimo kolízie MHD),
- 3) za 3 zápisy v elektronickej triednej knihe,
- 4) za ojedinelú nevhodnú úpravu zovňajšku,
- 5) za neprezúvanie sa v priestoroch školy,
- 6) za neplnenie si povinností týždenníka,
- 7) za ojedinelé nevhodné správanie sa voči spolužiakovi,
- 8) za iné, menej závažné priestupky podľa posúdenia triedneho učiteľa.

d) *Pokarhanie triednym učiteľom:*

- 1) za 1 – 4 hodiny neospravedlnenej absencie,
- 2) za jednorazový útek zo školy v čase vyučovania alebo zo školskej akcie,
- 3) za 5 – 20 neskorých príchodov do školy,
- 4) za opakujúce sa priestupky z bodu 4. c),
- 5) za porušenie BOZ pri vyučovaní,
- 6) za vulgárne vyjadrovanie v škole a na školských akciách,
- 7) za použitie mobilu, inteligentných hodínok a iných elektronických, obrazových a zvukových zariadení na vyučovaní, cez prestávku, v ŠKD bez súhlasu pedagóga.

e) *Pokarhanie riaditeľom školy*

- 1) za 5 – 8 hodín neospravedlnenej absencie,
- 2) za podvádzanie, klamstvo, krádež menšieho rozsahu,
- 3) za prejav násilia voči žiakom školy,

- 4) za nevhodné správanie voči zamestnancom školy,
- 5) za opakujúce sa priestupky z bodu 4. d) 1 – 6.

Výchovné opatrenia navrhuje triedny učiteľ a prerokujú sa na pedagogickej rade školy.

Polročné správanie žiaka sa hodnotí známku za dané klasifikačné obdobie. Žiak, ktorému bolo udelené pokarhanie, môže mať zníženú známku zo správania.

*f) Zníženie známky zo správania na stupeň 2 (uspokojivé):*

- 1) za 9 – 15 hodín neospravedlnenej absencie,
- 2) za opakujúce sa zápisy v elektronickej triednej knihe podľa návrhu triedneho učiteľa,
- 3) za úmyselné poškodzovanie inventáru školy v jeho interiéri a exteriéri,
- 4) za úmyselné poškodenie cudzieho majetku v jeho interiéri a exteriéri,
- 5) za opakované priestupky,
- 6) za prejav násilia a agresivity voči žiakom školy, šikanovanie a vydieranie,
- 7) za krádež menšieho rozsahu,
- 8) za hrubé, agresívne správanie voči zamestnancom školy, za vulgárne vyjadrovanie smerujúce zamestnancom školy,
- 9) poškodenie majetku školy kresbami – grafitmi a inými nápismi a obrázkami,
- 10) za prinesenie cigariet, nikotínových výrobkov a výrobkov s obsahom alkoholu do školy, do areálu školy, na akcie školy,
- 11) za fajčenie v škole, v areáli školy, na akciách školy, za prinesenie, používanie nikotínových výrobkov a nepovolených omamných, návykových, toxických látok a predmetov do priestorov školy a na školské akcie,
- 12) za prinesenie noža, zbrane, pyrotechniky do školy, areálu školy, na akciu školy a za prípadnú manipuláciu s týmito predmetmi,
- 13) za opakované použitie mobilu a iných elektronických obrazových a zvukových zariadení na vyučovaní, cez prestávku, v ŠKD bez súhlasu pedagóga.

*g) Zníženie známky zo správania na stupeň 3 (menej uspokojivé):*

- 1) za 16 – 35 hodín neospravedlnenej absencie,
- 2) za opakujúce sa a závažné priestupky voči školskému poriadku,
- 3) za krádež závažného charakteru, resp. opakované drobné krádeže,
- 4) za úmyselné ublíženie na zdraví,
- 5) za opakované šikanovanie a vydieranie,
- 6) za vandalizmus, opakované poškodenie majetku školy kresbami – grafitmi a inými nápismi a obrázkami v priestoroch školy a areáli školy,
- 7) za opakované prinesenie cigariet, fajčenie, prinesenie, použitie omamných, návykových, toxických látok, alkoholu a predmetov do priestorov školy a na školské akcie,
- 8) za vyhrážanie sa použitím noža, zbrane, pyrotechniky v škole, areáli školy, na akciách školy,
- 9) za vyhrážanie sa použitím sily (vlastnej, iných osôb) voči ostatným žiakom a zamestnancom.

h) *Zníženie známky zo správania na stupeň 4 (neuspokojivé):*

- 1) za viac ako 35 hodín neospravedlnenej absencie,
- 2) za spáchanie činu, ktorým je ohrozená bezpečnosť a výchova iných žiakov,
- 3) za sústavne sa opakujúce priestupky,
- 4) za použitie noža, zbrane, pyrotechniky alebo akéhokoľvek predmetu, ktorý bol použitý na fyzický útok proti inej osobe v škole, areáli školy, na akciách školy, pri ktorom došlo k poškodeniu zdravia inej osoby.

Žiak môže byť klasifikovaný zníženou známkou zo správania aj vtedy, ak mu nebolo udelené pokarhanie, a to aj za jednorazové, ale závažné porušenie školského poriadku po posúdení pedagogickou radou.

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania realizovať či prijímať vzdelávanie, riaditeľ školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca, alebo vylúčiť žiaka na jeden deň z výchovno-vzdelávacieho procesu. Riaditeľ školy bezodkladne privolá: a) zákonného zástupcu, b) zdravotnú pomoc, c) policajný zbor. Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka.

Porušenie školského poriadku v oblasti ohrozenia života alebo zdravia žiakov a zamestnancov školy, rovnako aj ponižovanie a vulgárne nadávky sa považujú za veľmi závažné priestupky. Žiakovi za takéto porušenie školského poriadku hrozí zhoršenie známky zo správania až na najvyšší stupeň, prípadne umiestnenie do vhodného zariadenia navrhnutého vyšetrovacími orgánmi.

Porušenie školského poriadku v oblasti fajčenia, alebo užívania nikotínu v akejkoľvek forme je porušením zákona. Každé poškodenie v súvislosti s manipuláciou s ohňom, úmyselné alebo z nedbanlivosti hradí žiak, ktorý ho spôsobil v plnej hodnote.

Neospravedlnená neúčasť žiaka na vyučovaní trvajúca viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky zo strany zákonných zástupcov a škola je povinná nahlásiť danú skutočnosť na príslušné oddelenie v súlade s platnou legislatívou.

Na školských akciách (napr. výlety, exkurzie, škola v prírode) sa neodporúča účasť žiakov, ktorí mali zníženú známku zo správania alebo pokarhanie riaditeľom školy. O účasti týchto žiakov jednotlivo rozhodne riaditeľ školy v spolupráci s triednym učiteľom.

## **5 Zásady správania sa žiakov**

### **5.1 Oslovenia a pozdravy**

- 1) Žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy: pán riaditeľ, pani zástupkyňa, pán učiteľ, pani učiteľka, pán tréner, pani vychovávateľka, pani vedúca ŠJ, pán školník, pani upratovačka.
- 2) Žiaci zamestnancom vykajú.
- 3) Žiaci zdravia: „Dobré ráno!“, „Dobrý deň!“, „Dobrý večer!“.
- 4) Žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy.
- 5) Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku a na konci hodiny tradičným školským pozdravom tak, že vstanú a stoja vzpriamene. Sadnú si na pokyn vyučujúceho.
- 6) Žiaci zdravia zamestnanca školy len pri prvom stretnutí v daný deň, zdravia zamestnancov školy aj mimo budovy školy.
- 7) Žiaci si pri vstupe do budovy zložia čiapku z hlavy. Počas školského vyučovania je nosenie čiapok u žiakov v interiéri zakázané.

### **5.2 Príchod žiakov do školy**

- 1) Žiaci (okrem detí v rannom oddelení ŠKD) prichádzajú do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania. Budova školy sa otvára o 07:00 a zamyká o 07:55 hod.
- 2) V škole, pred bránou školy pred vyučovaním, ráno a popoludní sa správajú žiaci bez hluku, aby nerušili prípadný priebeh vyučovania.
- 3) Žiaci neodhadzujú žiadne odpadky v interiéri ani v exteriéri mimo odpadkových nádob.
- 4) Pred vstupom do budovy si dôkladne očistia obuv, po vstupe zložia čiapku alebo inú prikrývku z hlavy a prezujú sa do zdravotne nezávadnej obuvi. Prezuvkami nemôže byť športová obuv (tenisky na hodiny telesnej výchovy), ani prezuvky s čiernou alebo farebnou podrážkou, ktorá znečisťuje podlahu školy.
- 5) Šatňová skrinka slúži žiakovi na odkladanie vrchného oblečenia a obuvi, odkladanie učebníc, školských potrieb, rôznych tašiek a jedla. Jedlo však po vyučovaní žiaci nenechávajú v skrinkách.
- 6) Žiak je prezutý počas celého dopoludňajšieho a popoludňajšieho vyučovania v priestoroch školy. Na hodinách telesnej výchovy používa žiak športový odev a obuv.
- 7) Čas pred vyučovaním žiak využíva na opakovanie si učiva, nie na vypracovanie a odpisovanie domácich úloh, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch.

### **5.3 Správanie sa žiakov na vyučovaní**

- 1) Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený so všetkými školskými a učebnými potrebami, ktoré podľa rozvrhu hodín potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu má pripravené na lavici, ostatné veci v taške. Jedlo na lavicu počas vyučovania nepatrí. Zaujme miesto v lavici podľa zasadacieho poriadku alebo ako určí vyučujúci.
- 2) Do školy žiak nosí iba tie veci, ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie.

- 3) Žiak v tichosti očakáva príchod vyučujúceho v triede, do odborných učebni vstupuje len v sprievode vyučujúceho.
- 4) Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomito, aktívne a tvorivo pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a neruší vyučovanie.
- 5) Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho na niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky. Hovoriť bez dovolenia je prejavom neslušnosti. Podobne nezdvorilé je počas vyučovania žuť žuvačku, alebo mať na hlave čiapku.
- 6) V odborných učebniach sa žiak riadi pokynmi vyučujúceho.
- 7) Ak sa žiak nepripraví na vyučovanie, alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Ospravedlnenie počas hodiny nemusí vyučujúci akceptovať.
- 8) Pred opustením triedy žiak urobí v/na lavici a vo svojom okolí poriadok. Odpadky patria do koša, stoličky na lavicu.
- 9) Počas vyučovania môže žiak len v nevyhnutnom prípade navštíviť hygienické zariadenie so súhlasom vyučujúceho a po použití WC je povinný sa ihneď vrátiť do triedy.
- 10) Žiak môže opustiť triedu alebo určené pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.
- 11) Počas vyučovacieho procesu je bez súhlasu učiteľa/vychovávateľa zakázané fotografovať a nahrávať obraz alebo zvuk akýmkoľvek záznamovým zariadením. V prípade porušenia bude zakázané nosiť žiakovi takéto zariadenie do školy a vec bude posudzovaná pri hodnotení správania ako závažné porušenie školského poriadku. Žiak takéto zariadenie nosí na vlastnú zodpovednosť a počas celého vyučovania a činnosti v ŠKD je odložené vypnuté v taške. Organizácia za stratu alebo odcudzenie nezodpovedá.
- 12) Ak žiak spôsobí poškodenie školského majetku alebo zbadá poškodenie školského majetku, alebo je svedkom šikanovania, kyberšikanovania, je povinný túto skutočnosť nahlásiť triednemu učiteľovi, pedagógovi vykonávajúcemu dozor alebo vedeniu školy. Ak tak neurobí – bude sa považovať jeho konanie za vandalizmus, šikanovanie, kyberšikanovanie (alebo spoluúčasť na vandalizme, šikanovaní, kyberšikanovaní), budú privolaní rodičia.

#### **5.4 Správanie sa žiaka cez prestávku**

- 1) Na konci prestávky (1 min. pred zvonení) žiaci s pripravenými vecami spoločne a disciplinovane čakajú na vyučujúceho a podľa potreby sa presunú do inej učebne, resp. čakajú na miestach na príchod vyučujúceho.
- 2) Počas prestávky zostáva žiak v triede, pripraví si pomôcky na ďalšiu vyučovaciu hodinu, nadesiatuje sa. Správa sa pokojne. Umožní spolužiakom nerušene sa pripraviť na nasledujúcu hodinu. Nevyrušuje hlučným a vyzývavým správaním, nebije sa, nebehá po triede ani po chodbe, neničí školské zariadenie, nekričí.
- 3) Žiak sa počas malých prestávok zdržiava mimo triedy iba v nevyhnutných prípadoch.
- 4) V čase veľkej prestávky sa zdržiava v areáli školy (za pekného počasia podľa pokynov vyučujúcich), na tej chodbe školy, kde je jeho trieda (za nepriaznivého počasia), alebo v triede na svojej chodbe. V žiadnom prípade neopúšťa budovu školy, areál školy. Správa sa disciplinovane.
- 5) V priestoroch školy udržiava poriadok. Papiere a odpadky patria do košov. Žiak sa nezdržiava zbytočne na záchodoch, nehádza smeti a odpadky do záchodových mís,

pisoiarov a umyvadiel. Nevykonáva potrebu mimo WC mís a pisoiarov. Nenosi na toalety jedlo a napoje.

- 6) Po zazvonení na hodinu žiaci v tichosti očakávajú príchod vyučujúceho. Ak vyučujúci v priebehu 5 minút nepríde na vyučovanie, oznámi týždenník túto skutočnosť ZRŠ alebo RŠ.
- 7) Žiaci si všetky písomnosti a potvrdenia počas celého školského roka vybavujú cez triedneho učiteľa. Ospravedlnenia riešia na začiatku hodiny, nie cez prestávky.

## 5.5 Odchod žiakov zo školy

- 1) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si žiak uloží svoje veci do tašky. Očistí svoje miesto od papierov a iných nečistôt a vyloží stoličku na lavicu.
- 2) Týždenníci skontrolujú čistotu celej triedy, očistia tabuľu, zatvoria obloky, skontrolujú, či sú uzavreté vodovodné kohútiky a zhasnú svetlo.
- 3) Na pokyn učiteľa žiaci opustia triedu. Učiteľ, ktorý má v triede poslednú hodinu, je zodpovedný za kontrolu čistoty triedy a uzatvorenie okien. Triedu uzamkne a odvedie žiakov k šatňovým skrinkám, resp. počká v triede, kým si žiakov nepreberie vychovávateľka. Žiaci nesmú ostať bez dozoru.
- 4) Učiteľ, ktorý má v triede poslednú hodinu, je zodpovedný za odprevadenie detí navštevujúcich ŠKD do ŠKD a ich odovzdanie vychovávateľke.
- 5) Učiteľ kladie dôraz na presun žiakov po schodoch. Žiaci hore schodmi kráčajú pred učiteľom v poradí žiačky, za nimi žiaci a učiteľ. Žiaci dole schodmi idú v poradí učiteľ, žiaci a žiačky.
- 6) Žiak, ktorý nenavštevuje ŠKD, ide zo školy hneď domov, resp. na obed do ŠJ. Nezdržiava sa v priestoroch školy ani pred budovou školy. Po skončení vyučovania škola nezodpovedá za deti, ktoré nie sú prihlásené do ŠKD.

## 5.6 Dochádzka žiakov do školy

- 1) Žiak dochádza do školy na vyučovanie a na podujatia organizované školou načas. Nie je dovolené pravidelne odchádzať zo školy skôr z dôvodu krúžkov a iných mimoškolských aktivít, aj keď by ich rodič hodlal ospravedlniť. Dochádzka do školy je povinná. Neskoré príchody na vyučovanie zaznamená vyučujúci do ETK a triedny učiteľ pri kontrole dochádzky zapíše za **5 neskorých príchodov 1 hodinu neospravednenej absencie**.
- 2) Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať len z dôvodu choroby, vážnych udalostí v rodine a nepredvídateľných dopravných problémov. Zásadne si nemôže predlžovať prázdniny a víkend predčasným odcestovaním, alebo neskorším pricestovaním. Zúčastňovať sa na rekreačnom pobyte doma, alebo v zahraničí (mimo prázdnin) môže iba v ojedinelých prípadoch s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa školy.
- 3) Ak žiak mieni vymeškať vyučovaciu hodinu pre vopred známy dôvod, vyžiada si povolenie:
  - a) Uvoľnenie žiaka z jednej vyučovacej hodiny v nevyhnutných prípadoch (návšteva lekára). Môže povoliť príslušný učiteľ. Zápis o neprítomnosti žiaka urobí do triednej knihy.
  - b) Uvoľnenie z 1 – 3 vyučovacích dní môže povoliť triedny učiteľ na písomnú žiadosť rodiča.

- c) Uvoľnenie na 5 vyučovacích dní povoľuje triedny učiteľ na písomnú žiadosť rodiča.
- 4) Ak sa žiak nezúčastní vyučovania z nepredvídaného dôvodu, je povinný zákonný zástupca oznámiť triednemu učiteľovi bezodkladne (do 24 hodín) dôvod neúčasti.
  - 5) Po návrate na vyučovanie je žiak/zákonný zástupca do 2 dní povinný triednemu učiteľovi predložiť hodnoverný doklad – ospravedlnenku. Všetky ospravedlnenia sa vyznačia v elektronickej triednej knihe. Dodatočné predloženie nemusí triedny učiteľ akceptovať. Triedny učiteľ písomné ospravedlnenia uloží v dokumentácii triedneho učiteľa.
  - 6) Ak sa krátkodobá neprítomnosť žiaka (do 3 dní) opakuje častejšie alebo má triedny učiteľ podozrenie zo záškoláctva, môže vyžadovať potvrdenie od lekára, resp. kontaktovať oddelenie sociálnych vecí a rodiny.
  - 7) Za neospravedlnené hodiny môže byť žiak postihnutý výchovnými opatreniami a môže mu byť znížená známka zo správania v zmysle vnútorného poriadku školy.
  - 8) Ak žiak zamešká v jednom polroku vyšší počet hodín z plánovaného počtu hodín niektorého klasifikovaného predmetu a nebude mať dostatočný počet známok na kvalifikáciu z daného predmetu, môže mu byť na základe rozhodnutia riaditeľa školy nariadené absolvovať komisionálne skúšky.
  - 9) Ak má žiak väčšiu absenciu na určitých hodinách, riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe v spolupráci s triednym učiteľom a vyučujúcim daného predmetu.
  - 10) Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní po sebe, ospravedľuje zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch (najmä, ak sa krátkodobé neprítomnosti často opakujú), môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenie jeho neprítomnosti aj pri neprítomnosti do 3 dní, resp. 5 dní. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží žiak/jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

## 5.7 Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka

Ak má zákonný zástupca žiaka ZŠ pochybnosť o správnosti klasifikácie na konci prvého alebo druhého polroka, môže do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedel o klasifikácii, požiadať písomne riaditeľa školy o komisionálne preskúšanie s uvedením dôvodu. Riaditeľ školy postupuje podľa aktuálne platných metodických pokynov MŠVVaŠ SR na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl. Stanoví trojčlennú komisiu na preskúšanie žiaka. Ak žiak získa z predmetu známku nedostatočnú, riaditeľ školy určí opravnú skúšku najneskôr do 31. augusta, žiakovi sú poskytnuté učebnice, tematické okruhy a možné konzultácie s vyučujúcim. Ak sa žiak na opravnú skúšku nedostaví, je hodnotený známkou nedostatočnú. Rozhodnutím riaditeľa školy opakuje ročník.

- 1) Žiak bude klasifikovaný na základe výsledkov komisionálnej skúšky:
  - a) keď koná opravnú skúšku,
  - b) keď je skúšaný v náhradnom termíne,
  - c) keď jeho zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka,
  - d) na základe rozhodnutia RŠ, keď žiak zamešká v jednom polroku toľko plánovaných hodín, že nebude klasifikovaný dostatočným počtom známok z daného predmetu.
- 2) Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.



- 3) Žiak, ktorý má na konci druhého polroka nedostatočný prospech najviac z 2 povinných predmetov, vykoná opravnú skúšku.
- 4) Žiak, ktorý bez závažných dôvodov a relevantného písomného ospravedlnenia rodiča najneskôr v deň skúšky nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z predmetu, z ktorého mal robiť opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.
- 5) Ak žiak neprospeš a nevykoná úspešne opravnú skúšku, prípadne ak neprospeš z viac ako 2 predmetov, opakuje ročník.

## **5.8 Starostlivosť o zovňajšok**

- 1) Žiak chodí do školy a na školské a mimoškolské podujatia čistý, starostlivo, slušne a vkusne upravený a primerane oblečený. Neusiluje sa svojím zovňajškom zbytočne vzbudzovať pozornosť verejnosti, nenosí výstredné oblečenie.
- 2) Oblečenie, ktoré odhaľuje pri bežnom pohybe intímne partie tela, alebo je priehľadné v týchto častiach a to, ktoré odhaľuje celé brucho u dievčat resp. celú hornú polovicu tela u chlapcov nie je dovolené.
- 3) Na telesnú výchovu sa žiaci prezliekajú do športového úboru a obúvajú si športovú obuv podľa pokynov učiteľa. Pri opakovanom nenosení športového úboru vyučujúci postupuje podľa výchovných opatrení školského poriadku.
- 4) Piercing nie je z bezpečnostných dôvodov dovolený. Môže byť nariadené jeho odstránenie.
- 5) Gélové nechty nie sú z bezpečnostných dôvodov dovolené. Môže byť nariadené ich odstránenie.

## **5.9 Starostlivosť o školské zariadenia, učebnice a školské potreby**

- 1) Žiak je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie zo strany žiaka je škodou na strane školy. Úhradu tejto škody nahradí v plnej miere zákonný zástupca.
- 2) Žiak zodpovedá za majetok triedy, každé poškodenie hlási triednemu učiteľovi. Spôsobené škody v triede uhradia žiaci, ktorí ich spôsobili.
- 3) Žiak má učebnice riadne zabalené a označené menom. Úhrada za stratenú alebo poškodenú učebnicu sa určuje v súlade s platnou legislatívou. Žiak bude o nej podrobne informovaný prostredníctvom triedneho učiteľa.
- 4) Žiak má v učebnici napísané meno, šk. rok, triedu v tabuľke o používaní učebnice. V prípade, že žiak vráti na konci školského roka učebnicu, v ktorej chýba tabuľka o používaní knihy, môže učiteľ považovať učebnicu za odcudzenú.
- 5) Zošity žiak udržiava v čistote, nekreslí po obaloch a do textu v knihách, do zošitov nevpisuje nevhodné poznámky. Zošit má označený menom.
- 6) Žiak šetrí aj ostatné školské pomôcky. Zbytočne neplytvá materiálom (výkresy, papiere, fixky, farby a pod.). Neznečisťuje priestory učebni (pracovné stoly, steny, tabuľu, podlahu).
- 7) Ak žiak dostane na vyučovaní učebné pomôcky, vracia ich funkčné a nepoškodené. Pri vedomom poškodení alebo poškodení spôsobenom nedovolenou manipuláciou s pomôckou je povinný uhradiť cenu novej alebo opravu poškodenej pomôcky.

## 5.10 Náplň práce členov triednej samosprávy

- 1) Triedna samospráva je pomocným orgánom TU, ak je zvolená.
- 2) Triednu samosprávu si zo svojho kolektívu volia žiaci na začiatku školského roka v zložení: predseda a iné funkcie podľa rozhodnutia triedneho učiteľa.
- 3) Funkcie predsedu triedy:
  - a) zastupuje triedu,
  - b) pomáha pri organizovaní výchovných úloh triedy,
  - c) usmerňuje prácu členov triednej samosprávy,
  - d) predkladá požiadavky triednemu učiteľovi,
  - e) hlási prípadnú neprítomnosť vyučujúceho na hodine u ZRŠ alebo RŠ školy po 5 minútach.

## 5.11 Náplň práce týždenníkov

- 1) Týždenníci sú dvaja, ich poradie volí triedny učiteľ.
- 2) Povinnosti týždenníkov:
  - a) pred vyučovaním pripraviť pomôcky, skontrolovať čistotu tabule,
  - b) hlásiť neprítomných žiakov na začiatku každej hodiny,
  - c) podľa pokynov vyučujúceho prinášať a odnášať učebné pomôcky,
  - d) starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede po skončení vyučovacej hodiny,
  - e) hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede,
  - f) postarať sa o vetranie v triede, o kvety,
  - g) po poslednej hodine spolu s vyučujúcim dozerať na to, aby učebňa ostala v primeranom poriadku (utretá tabuľa, vyzbierané papiere, stoličky na laviciach, zatvorené okná a vodovodné kohútiky, zhasnuté svetlá).

## 5.12 Správanie sa žiakov v školskej jedálni

- 1) V školskej jedálni sa žiaci zdržiavajú iba v čase vydávania obeda.
- 2) Do ŠJ má prístup iba stravník, ktorý má načas uhradené stravné a nie je vopred odhlásený z obeda.
- 3) Žiak môže ísť na obed až po skončení dopoludňajšieho vyučovania. Nie je dovolené chodiť na obed medzi vyučovacími hodinami, iba ak je to stanovené v rozvrhu.
- 4) Žiaci sú povinní dodržiavať pokyny pri odhlasovaní z obeda. Odhlasujú sa prostredníctvom rodičov telefonicky na čísle ŠJ, prípadne priamo v ŠJ.
- 5) V ŠJ nie je dovolené správať sa hlučne, behať, predbiehať sa v rade a svojím správaním ohrozovať spolužiakov. Prísne sa zakazuje poškodzovať príbor a riad nezodpovedným konaním.
- 6) Nechávať školské aktovky, obuv, kabáty, vetrovky pohodené v miestnosti alebo uložené na stoličkách pri stoloch nie je dovolené. Veci si žiaci odkladajú hneď pri vstupe do ŠJ na vešiaky/ lavičky.

## 6 Povinnosti zamestnancov

- 1) Učiteľ/ka prichádza pred vyučovaním do práce o 07:00 hod. a na miesto konania dozoru o 07:20 hod. Príchody do a odchody zo zamestnania sa evidujú pomocou ELEKTRONICKÉHO OSOBNÉHO LISTU DOCHÁDZKY ZAMESTNANCA a v KNIHE DOCHÁDZKY.  
Školník odomkne budovu. Dôsledne sa aj pri odchode zo zamestnania odpíše v osobnom liste dochádzky zamestnanca a v knihe dochádzky
- 2) Zvyšný pracovný čas mimo vyučovacej povinnosti, ktorá je daná úväzkom učiteľa a vychovávateľa, využívajú na prípravu na vyučovanie a výchovu, opravu písomných prác, na zastupovanie neprítomného učiteľa z poverenia vedenia školy, na plnenie dozoru, zúčastňuje sa porád, vzdelávaní, vykonáva činnosť podľa poverenia vedenia školy, stará sa o pridelené kabinetné zbierky, venuje sa vedeniu krúžkov, študuje pedagogickú literatúru, vypracúva pedagogickú dokumentáciu, pripravuje výzdobu, pracuje na projektoch.
- 3) Dozor počas prestávok na chodbách školy, v triedach a v školskej jedálni vykonáva podľa rozpisu.
- 4) Dôsledne dodržiava vyučovací čas oznamovaný signálom školského zvonenia.
- 5) Učiteľ, ktorý má podľa rozvrhu voľnú hodinu, zdržiava sa v školskej budove, aby v prípade potreby zastúpil nepredvídané chýbajúceho učiteľa.
- 6) Neprítomnosť v práci je zamestnanec povinný hlásiť vedeniu školy čo najskôr (minimálne 24 hodín vopred) a najneskôr do 7:00 ráno. Ústne /osobne alebo telefonicky/ alebo písomne /SMS správou/ oznámi neprítomnosť okamžite vedeniu školy. V prípade, že je koniec mesiaca, lekárske potvrdenie predloží ihneď. Plánované lekárske ošetrenia odporúčame objednávať v súlade s plánom úloh školy a prednostne mimo pracovnej doby.
- 7) Pokyny k suplovaniu je povinný denne sledovať v aplikácii Edupage a reagovať na správy od vedenia školy v zborovni na tabuli oznamov. Pedagogický zamestnanec je povinný odovzdať v stanovenom zoznam suplovaných hodín na špecifickom tlačive.
- 8) Pedagogický zamestnanec je povinný zúčastňovať sa všetkých porád organizovaných vedením školy. Všetky závažné skutočnosti týkajúce sa správania a prospechu žiakov konzultuje s triednym učiteľom.
- 9) Každý pedagogický zamestnanec je povinný oboznámiť sa s vyhláškami, obežníkmi, plánom práce, úlohami, uzneseniami z pracovných porád a oznamami vyvesenými v zborovni.
- 10) Pedagogický zamestnanec sa môže so žiakmi vzdialiť zo školskej budovy len s vedomím RŠ alebo ZRŠ /vychádzky, exkurzie a pod./ – písomné organizačné zabezpečenie hromadnej akcie.
- 11) Pedagogický zamestnanec nesmie používať telesné tresty, nesmie urážať a napádať ľudskú dôstojnosť svojich žiakov, zosmiešňovať ich pred spolužiakmi alebo ostatnými učiteľmi.
- 12) Pedagogický zamestnanec v zborovni a v spoločných priestoroch zachováva zásady kolegiality, poriadok a čistotu.
- 13) Pedagogický zamestnanec žiaka uvoľní z vyučovacej hodiny len vo výnimočnom prípade (WC) a sleduje jeho neprítomnosť.
- 14) Pedagogickým zamestnancom nie je dovolené vybavovať rôzne záležitosti v triede (osobné ani pracovné) vo vyučovacom čase a čase dozoru nad žiakmi (osobne ani telefonicky, ani prostredníctvom PC), výnimka je dovolená len v súrnych odôvodnených

prípadoch. Počas vyučovacej hodiny/výchovnej činnosti sa sústreďí na prácu so žiakmi/deťmi.

- 15) Pred výletom a exkurziou je pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť žiakov so zásadami BOZ a urobiť o tom písomný záznam. Deň pred odchodom je povinný vypísať tlačivo o zabezpečení hromadnej akcie a predložiť ho na schválenie riaditeľovi.
- 16) Na poslednej vyučovacej hodine zabezpečí pedagogický zamestnanec v triede poriadok a čistotu, skontroluje uzatvorenie okien a odvedie žiakov ku skrinkám.
- 17) Na popoludňajšie vyučovanie, záujmovú činnosť si pedagogický zamestnanec žiakov preberie pred školou a v ŠKD.
- 18) Prípadné úrazy počas vyučovania a počas výchovnej činnosti pedagogický zamestnanec ošetrí, informuje telefonicky zákonného zástupcu žiaka a v prípade potreby ho privolá, následne úraz zapíše do predpísaného tlačiva a knihy úrazov.
- 19) Pred odchodom k lekárovi počas dňa si musí zamestnanec vypýtať priepustku, ktorá musí byť podpísaná RŠ alebo ZRŠ. Potvrdenie o návšteve lekára musí predložiť k dochádzke.
- 20) Pedagogickým zamestnancom nie je dovolené odnášať domov pedagogickú dokumentáciu a prenášať na USB alebo inom externom médiu osobné údaje žiakov a zamestnancov ani zasielať ich nezabezpečeným mailom. Nie je dovolené poskytovať údaje tretím osobám.
- 21) Učiteľ TSV je povinný mať športovú obuv a odev. Učiteľ TSV dodržiava všetky zásady BOZP.
- 22) Evidenciu žiakov na každej vyučovacej hodine vykonáva učiteľ hneď na začiatku hodiny vizuálnou kontrolou a následným zápisom do elektronickej triednej knihy, podobne vychovávateľ si kontroluje deti v ŠKD a preveruje ich počet. Pedagogický zamestnanec musí mať v každej chvíli prehľad, koľko žiakov je na vyučovacej hodine a detí v oddelení ŠKD, najmä s ohľadom odchodov na krúžky.
- 23) Učiteľ/-ka eviduje do elektronickej triednej knihy a vykonáva prehľad neskorých príchodov.
- 24) Pedagogický zamestnanec je počas voľných hodín mimo úväzku k dispozícii na zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov. Učelia majú pracovnú pohotovosť i v popoludňajšom čase na zastupovanie v ŠKD. Zastupovanie za učiteľov a vychovávateľov je prístupné v tlačive suplovania. Pedagogický zamestnanec má povinnosť oboznámiť sa so suplovaním prostredníctvom aplikácie EDUPAGE a plnohodnotne odučiť aj suplovanú hodinu. Odporúča sa, aby chýbajúci učiteľ ponechal materiály zastupujúcemu učiteľovi. Zastupovanie každý pedagogický zamestnanec potvrdí písomne vlastným podpisom.
- 25) Mimoriadnu situáciu (akútny zdravotný stav, príp. iný závažný dôvod) nahlasuje zamestnanec telefonicky, emailom alebo SMS správou čo najskôr, ale najneskôr do 7:00 hod. v deň neprítomnosti zástupkyňi riaditeľa školy, v prípade nutnosti čerpania dovolenky, náhradného voľna najprv riaditeľovi školy a po jeho súhlase zástupkyňi RŠ.
- 26) Učiteľ je povinný zapísať všetky známky, poznámky k správaniu žiakov a oznamy rodičom do Edupage v tom týždni, kedy boli žiakovi udelené.
- 27) Ak pedagogický zamestnanec dostal tlačivo, ktoré má vyplniť (aj pre žiakov), nepoužije iné.
- 28) Za riešenie prípadných úrazov žiakov počas vyučovacieho a výchovného procesu a dozoru zodpovedá príslušný pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný zabezpečiť ošetrovanie, urobiť zápis na predpísané tlačivo „Záznam o registrovanom školskom úraze“

alebo do zošita drobných úrazov a následne odovzdať vyplnené tlačivo, alebo zošiť zástupkyni RŠ.

- 29) Zamestnanec je povinný doručiť potvrdenie o návšteve lekára hneď v deň nástupu do zamestnania.
- 30) Vedúce PK a MZ zodpovedajú za formálnu stránku učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov za všetkých učiteľov v rámci svojej PK v digitálnej podobe, podľa predchádzajúcej dohody s riaditeľom školy.
- 31) Pedagogický zamestnanec je povinný oboznámiť sa a riadiť sa pokynmi umiestnenými na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne a zároveň nesmie svojvoľne upravovať obsah oznamov na tabuli.
- 32) Každý pedagogický zamestnanec podporuje a propaguje koncepciu a rozvoj školy, krúžkovú činnosť žiakov, na stretnutiach s rodičmi podporuje úlohy a projekty školy, zachováva mlčanlivosť a platné predpisy, podporuje sponzorskú a dobrovoľnícku činnosť, vystupuje v zmysle zásad etického kódexu pedagogického zamestnanca, dbá o pravdivý prenos informácií rodičom, zabezpečuje prenos dôležitých informácií vedeniu školy (prevádzka, pedagogický proces, komunikácia s rodičmi). Každý pedagogický pracovník svojím vystupovaním, kultúrnosťou prejavu a asertívnym prístupom rieši vzniknuté problémové situácie s rodičmi a žiakmi.
- 33) Pedagogický zamestnanec nemôže používať vulgarizmy, telesné tresty a používať v kolektíve žiakov dôverné informácie o žiakoch a zamestnancoch či ich rodinách. Pri hodnotení žiakov využíva v dostatočnej miere metódu povzbudenia, pochvaly a posilnenia žiaka.
- 34) Zamestnanec školy nie je povinný poskytnúť rodičom svoje súkromné telefónne číslo, v prípade, že tak urobí, má právo vyhradiť si čas na hovory s rodičmi, okrem času priamej vyučovacej a výchovnej činnosti. Učiteľ komunikuje s rodičmi prostredníctvom aplikácie Edupage.
- 35) Zamestnanci nemôžu na pôde školy ponúkať na predaj tovar podomového obchodu ani služieb (bankový sektor, reality, dovolenky a pod.) žiakom, zamestnancom a zákonným zástupcom. Ak ide o tovar súvisiaci so školou (knihy, časopisy) musia mať predchádzajúci súhlas vedenia školy.
- 36) Zamestnanci nemôžu na pôde školy rozdávať letáky v rámci predvolebných kampaní ani iným spôsobom robiť predvolebnú politickú ani občiansku kampaň.
- 37) Zamestnanci musia jasne oddeliť svoje vlastné svetonázory od pôsobenia počas výchovy a vzdelávania, a zdržať sa znevažujúcich komentárov na adresu skupín s iným svetonázorom. K tejto otázke treba pristupovať mimoriadne citlivo.
- 38) Vychovávateľka si žiakov preberá od jednotlivých vyučujúcich z tried osobne.
- 39) Vychovávateľka žiakov uvoľňuje z ŠKD len s písomným súhlasom (dieťa donesie lístok vychovávateľovi/ke), v žiadnom prípade nevoľní dieťa na telefonickú požiadavku ani na žiadosť dieťaťa. Dieťa odovzdá len osobám, ktoré na to majú písomný súhlas zákonných zástupcov.
- 40) V prípade, že vychovávateľ/-ky ŠKD odchádzajú s deťmi na vychádzku, štadión, do divadla a pod., sú povinné zanechať na dverách príslušného oddelenia školského klubu oznam, kde sa nachádzajú a čas návratu.

## 6.1 Povinnosti triedneho učiteľa

- 1) Pri komunikácii s rodičom triedny učiteľ využíva mailovú komunikáciu prostredníctvom aplikácie EDUPAGE alebo telefonický kontakt. Žiakov nabáda k dochvilnosti a zodpovednosti pri plnení termínovaných úloh, lebo triedny učiteľ zodpovedá za včasné vykonanie termínovaných úloh.
- 2) V rámci prvej triednickej hodiny a prvého triedneho aktívu je povinný oboznámiť žiakov a rodičov s poriadkom školy, s časťou, ktorá sa týka žiakov a rodičov.
- 3) Triedny učiteľ je povinný pravidelne kontrolovať dodržiavanie vnútorného poriadku školy a v prípade jeho porušenia zjednať nápravu.
- 4) Postup pri riešení priestupku: Triedny učiteľ – výchovný poradca – vedenie školy.
- 5) O závažnom porušení vnútorného poriadku školy informuje vedenie školy. Pri závažnom porušení (prejavy šikanovania, poškodenie majetku, krádež, nevhodné správanie voči učiteľovi) zdokumentuje vec so žiakom zápisom do ETK a následne s pozvaným rodičom/zákonným zástupcom zdokumentuje riešenie situácie na tlačivo „Pohovor zo stretnutia s rodičmi“. Podľa stupňa závažnosti prizve na stretnutie aj vedenie školy. V takomto prípade sa termín konzultuje s vedením školy.
- 6) Vede a pravidelne kontroluje elektronickú triednu dokumentáciu, ktorá je k dispozícii na kontrolu aj vedeniu školy.
- 7) Triedna kniha je vedená elektronicky.
- 8) Triedny výkaz musí byť uložený u zástupcu v uzatvorenej skrinke.
- 9) Pravidelne skontroluje zapísanie učiva a dochádzku v ETK a osloví tých, ktorí niečo z rôznych dôvodov nezapísali, aby tak spravili.
- 10) So žiakmi vo svojej triede preberá všetky dôležité skutočnosti, neodkladne rieši problémy v rámci triednických hodín podľa potreby.
- 11) O všetkých dôležitých skutočnostiach informuje rodičov/zákonných zástupcov, podľa potreby pozýva rodičov/zákonných zástupcov do školy v čase konzultačných hodín (len výnimočne pred začiatkom vyučovania), o dôležitých jednaniach robí písomný zápis s podpisom rodičov.
- 12) Podnety na hodnotenie správania sa jednotlivých žiakov, hodnotenie triedy ako celku prijíma od kolegov vyučujúcich v triede a vychovávateľiek ŠKD ako aj ostatných zamestnancov školy.
- 13) Triedny učiteľ eviduje a má kedykoľvek k dispozícii:
  - a) aktuálne údaje o žiakovi,
  - b) aktuálne údaje o rodičoch/zákonných zástupcoch a je povinný vyzvať rodičov o pravidelnú aktualizáciu týchto údajov (minimálny rozsah: meno, priezvisko, korešpondenčná adresa, mailový a telefónny kontakt z dôvodu zabezpečenia kontaktu v prípade nutnosti),
  - c) prehľad ospravedlnených a neospravedlnených hodín,
  - d) evidenciu neskorých príchodov,
  - e) evidenciu ospravedlnení od rodičov.

- 14) Triedny učiteľ pravidelne kontroluje zverený majetok triedy, podporuje u žiakov jeho udržiavanie a zveľaďovanie, v prípade poškodenia rieši opravu či náhradu poškodeného majetku s rodičmi žiakov, vedením školy a pri vyčíslení škody s ekonómkou školy.
- 15) Triedny učiteľ eviduje na predpísanom tlačive žiakov oslobodených od TSV a lekárom potvrdené tlačivo odovzdáva čo najskôr zástupkyňi RŠ podľa stanoveného dátumu v danom školskom roku.
- 16) Triedny učiteľ sa na triedne aktivity pripravuje, informuje podľa pokynov vedenia školy o všetkých úlohách, podujatiach a skutočnostiach, rodičov informuje aj o prospechu, správaní a dochádzke žiakov.
- 17) Triedny učiteľ informuje pravidelne na triednych aktívoch o čerpaní triedneho fondu a predkladá rodičom bloky resp. FA k nahliadnutiu. Okrem vopred dohodnutých súm do triedneho fondu a súm na nákup učebníc a pracovných zošitov, ak ich zabezpečuje škola, a rôzneho vstupného na školou organizované podujatia učiteľky a vychovávateľky bez vedomia vedenia školy nemôžu požadovať iné úhrady.
- 18) Ak si rodičia vyžadujú na triednom stretnutí rodičov komunikáciu s učiteľmi, triedny učiteľ pomáha sprostredkovať komunikáciu s príslušným učiteľom, resp. koordinuje/zabezpečí stretnutie rodičov s učiteľom v inom termíne a o tejto skutočnosti i z prevádzkových dôvodov informuje vedenie školy.
- 19) Triedny učiteľ má právo využiť na triednych aktívoch prítomnosť vedenia školy v prípade riešenia mimoriadnych situácií.
- 20) Eviduje prehľad odovzdaných učebníc /podľa odporúčaného vzorového tlačiva/ žiakom, kontroluje stav učebníc, dáva návrhy na vyradenie poškodenej učebnice, skontroluje podpísanie každej učebnice žiakom.
- 21) Triedny učiteľ je povinný bezodkladne hlásiť akúkoľvek zmenu v údajoch žiaka, rodiča prípadne zákonného zástupcu správcovi ASC agendy.

## **6.2 Povinnosti dozor konajúceho učiteľa**

- 1) Dozor počas prestávok a v jedálni učiteľ vykonáva presne podľa predloženého rozpisu.
- 2) Na dozor nastupuje včas.
- 3) Počas prestávok sa stará o disciplinované správanie žiakov, o poriadok a čistotu na chodbách, v triedach a sociálnych zariadeniach. Navštevuje počas dozoru zverené triedy, snaží sa získať poznatky o správaní žiakov počas prestávok, pestuje tak osobnú zodpovednosť žiakov za svoje správanie.
- 4) Počas organizácie veľkej prestávky na školskom dvore dozor konajúci učitelia zabezpečia odchod všetkých žiakov na školský dvor. Dozor aktívne vykonávajú tak, aby mali prehľad o všetkých žiakoch v celom areáli školy.
- 5) Ak počas dozoru žiak poškodí majetok školy, bezodkladne to nahlási triednemu učiteľovi, ktorý spíše záznam.
- 6) Počas dozoru v školskej jedálni zabezpečí v objekte ŠJ aj v chodbe pred ňou poriadok, zabezpečí, aby sa nezdržovali v jedálni žiaci, ktorí sa nestravujú v ŠJ, skontroluje, či sa nezdržávajú bezdôvodne v priľahlých WC.
- 7) Dbá o slušné a správne stolovanie žiakov.
- 8) Presne dodržiava čas dozoru, z jedálne odchádza spolu s posledným žiakom.

### **6.3 Povinnosti vedúceho záujmového krúžku**

- 1) Vedúci krúžku zabezpečuje pravidelný priebeh a rozsah záujmovej činnosti, vedie pravidelne elektronickú dokumentáciu a pri každom stretnutí na začiatku krúžku vedie evidenciu dochádzky.
- 2) Každú zmenu organizácie krúžku prerokúva s vedením školy vopred. poobednými aktivitami po dohode s účastníkmi krúžku. ???
- 3) O dôvodoch na zrušenie krúžkovej činnosti rozhoduje vedenie školy, vedúci krúžku o zrušení termínu konania krúžku informuje deti a zákonných zástupcov vopred. Zrušené hodiny musia byť dodatočne nahradené. Vedúci krúžku má povinnosť dohodnúť s vedením školy náhradný termín a následne ho oznámiť deťom/zákonným zástupcom.
- 4) Krúžky, ktoré organizuje škola sú bezplatné, výhradne na vzdelávací poukaz. Činnosť je 60 hodín v roku, spravidla 2 hod. týždenne.



## **7 Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

### **7.1 Práva zákonných zástupcov**

- 1) Vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- 2) Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali žiakom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.
- 3) Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom.
- 4) Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa (triedne aktívy, v čase konzultačných hodín vyučujúcich, zásadne v dobe mimo vyučovania – v čase konzultačných hodín).
- 5) Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- 6) Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
- 7) Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- 8) Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
- 9) Zúčastniť sa na projektových dňoch.
- 10) Na vydanie potvrdenia o návšteve školy, odpisu vysvedčenia, slobodný prístup k informáciám.
- 11) Byť volený do Rady školy.
- 12) Iniciovateľ zmeny v činnosti školy.
- 13) Dostať k nahliadnutiu práce svojho dieťaťa po žiadosti od vyučujúceho.

### **7.2 Povinnosti zákonných zástupcov**

- 1) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
- 2) Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.
- 3) Dbáť na vhodné sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- 4) Informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach v rodine, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- 5) Nahradiť škodu, ktorú žiak zavinil.
- 6) Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas.

- 7) Oznámiť škole alebo školskému zariadeniu do 24 hodín príčinu neprítomnosti dieťaťa (neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predložiť potvrdenie od lekára).
- 8) Dôležité otázky a informácie oznámiť triednym učiteľom písomne, napr. cez internetovú žiacku knižku, emailom, alebo papierovou formou.
- 9) Dostaviť sa do školy na požiadanie učiteľa či riaditeľa školy.
- 10) V prípade záujmu rodiča o konzultáciu v inom ako určenom termíne, odporúčame dohodnúť si termín stretnutia vopred. V čase vyučovania konzultácie rodiča a pedagóga nie sú možné.
- 11) Viesť dieťa k samostatnosti, napr. odprevádzať dieťa len k vstupnej bráne školy (rodičom žiakov 1. ročníka bude umožnený vstup do budovy školy za účelom odprevadenia dieťaťa do triedy počas prvého týždňa v septembri).
- 12) Ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, na prenosnú chorobu, oznámiť túto skutočnosť ihneď triednemu učiteľovi alebo riaditeľovi školy.
- 13) Nahlásiť bezodkladne triednemu učiteľovi akúkoľvek zmenu osobných údajov (zmenu bydliska, zmenu telefonického kontaktu na zákonných zástupcov, zmenu mailovej adresy na zákonných zástupcov a pod.).

## **8 Školský poriadok Školského klubu detí**

### **8.1 Charakteristika**

Školský klub detí podľa zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

V štruktúre činnosti ŠKD ide o cieľavedomé a plánovité výchovné pôsobenie na osobnosť dieťaťa, so zameraním na rozvoj jeho kladných vlastností, všeľudskej a morálnej vycvorenosti, slušnosti, rozvoj stravovacích, zdravotných a hygienických návykov, rozvoj zručností a schopností formou záujmových a telovýchovných činností, podporou osvetu a prehlbovanie vedomostí detí. Organickou súčasťou je plnenie špecifických sociálnych činností a to organizovaním stravovania žiakov, oddychu a relaxácie, spontánnej činnosti, hier a výkonom nevyhnutného pedagogického dozoru pri činnostiach počas pobytu detí v ŠKD.

ŠKD pracuje podľa výchovného programu, ktorý vypracujú vychovávatelia ŠKD, tento program schvaľuje a kontroluje riaditeľ školy.

### **8.2 Riadenie a organizácia školského klubu detí**

- 1) Umiestnenie dieťaťa v ŠKD je podmienené podaním písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD jeho rodičom alebo zákonným zástupcom. O zaradení do ŠKD, resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vychovávateľkami. Súbežnou podmienkou je písomné vyjadrenie riaditeľa školy o prijatí dieťaťa do ŠKD a úhrada legislatívne stanoveného poplatku. Tento príspevok sa uhradza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Ak ani po písomnom upozornení zo školy neuhradí poplatok, bude dieťa z ŠKD vylúčené. Žiaci sa do oddelení ŠKD zaraďujú na jeden školský rok. Každé dieťa prijaté do ŠKD má zavedený Osobný spis dieťaťa v školskom klube detí, v ktorom sú okrem jeho osobných údajov uvedené informácie o predpokladanom rozsahu denného pobytu dieťaťa v ŠKD počas školského roka a odchýlky v dennej dochádzke dieťaťa, ktoré rodič oznamuje vychovávateľke vopred písomne.
- 2) Ak rodič v priebehu dochádzky dieťa z ŠKD písomnou žiadosťou odhlási, následne ho pri opätovnej požiadavke o zaradenie musí znovu podaním písomnej žiadosti prihlásiť a riaditeľ školy rozhodnúť o prijatí. Prihlásené deti sú zaradené v ŠKD počas celej dochádzky na 1. stupni, len sú každoročne zaraďované do rôznych oddelení.
- 3) Školský klub detí sa člení na oddelenia, pričom počet detí v oddelení určí riaditeľ školy, ktorej je školský klub detí súčasťou. ŠKD sa spolupodieľa na podujatiach ZŠ, vychovávatelia vstupujú do vyučovacieho procesu, spolu s triednymi učiteľkami organizujú tiež vlastné celoklubové podujatia pre všetky deti alebo jednotlivé oddelenia. O takýchto podujatiach vychovávateľky informujú rodičov vopred, najmä v prípade, že odchod dieťaťa z ŠKD je iný než čas ukončenia podujatia.

### 8.3 Prevádzka ŠKD

- 1) Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do klubu a spôsob jeho odchodu sa uvedie v osobnom spise dieťaťa. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
- 2) Prevádzka ŠKD prebieha v školský deň podľa aktuálneho platného rozvrhu.
  - a) Po vyučovaní: do 16:30 hod.
- 3) V čase od 11:35 do 15:00 hod. neodporúčame vyzdvihnúť dieťa z ŠKD (prebieha výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD).
- 4) Odporúčanie – zabezpečiť žiakovi primerané oblečenie a obuv pre voľnočasové aktivity na ihrisku zosúladené s poveternostnými podmienkami.

### 8.4 Odchod dieťaťa z ŠKD

- 1) Údaj o spôsobe odchodu dieťaťa z ŠKD zaznamená zákonný zástupca na zápisnom lístku do ŠKD.
- 2) V prípade potreby vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD iba na základe písomného oznamu, ktorý obsahuje tieto údaje:
  - a) dátum,
  - b) hodina,
  - c) spôsob odchodu,
  - d) podpis zákonného zástupcu.
- 3) Dieťa nebude uvoľnené z ŠKD len na základe telefonátu.
- 4) Odporúčame zákonným zástupcom, aby do splnomocnenia dohodli radšej viac osôb, ktoré môžu dieťa vyzdvihnúť, aby v prípade ich oneskorenia deti mohli odísť domov.

### 8.5 Starostlivosť o bezpečnosť detí

- 1) Deti ŠKD organizovane po skončení vyučovania odchádzajú na obed pod dozorom pedagógov, resp. vychovávateľov/-liek podľa pokynu a obedujú v školskej jedálni pod dohľadom vychovávateľiek. Z obeda organizovane odchádzajú do jednotlivých oddelení pod dozorom vychovávateľky. Prihlasovanie obedov na mesiac vopred zabezpečujú rodičia zaplatením poplatku, obedy odhlasujú deň vopred alebo v aktuálny deň, najneskôr do 8:00 hod. Dieťa v ŠKD sa nemusí stravovať v ŠJ, vtedy odporúčame rodičom zabaliť dieťaťu vhodné jedlo, ktoré zje v ŠJ počas obeda ostatných detí.
- 2) Opustiť ŠKD bez dovolenia vychovávateľky je neprípustné. Odísť skôr môže dieťa, ak sa preukáže vychovávateľke lístkom od rodiča. Dieťa nebude uvoľnené na základe telefonátu rodiča, resp. zákonného zástupcu. Bez písomného súhlasu zákonného zástupcu vychovávateľka nevydá dieťa cudzej osobe. Osoba, ktorá vyzdvihuje dieťa z ŠKD, preukáže sa kartičkou, potvrdenou vedením školy. Počas pobytu v ŠKD deti nesmú používať mobilný telefón. Použiť ho môžu iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vychovávateľky. V prípade porušenia školského poriadku budú deti poučené o priestupku, v prípade opakovania priestupku budú postihované výchovnými opatreniami až do zníženia známky

zo správania. Odhlasovať dieťa z pravidelnej dochádzky, resp. žiadať o vyradenie z evidencie je povinný zákonný zástupca na základe písomnej odhlášky, ktorú odovzdá vychovávateľke ŠKD najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca.

- 3) Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o pravidlách BOZ.
- 4) Pre deti počas činnosti v ŠKD platí školský poriadok a školský poriadok ŠKD.
- 5) Za bezpečnosť detí v klube zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľ/-ka.
- 6) Prechod detí do klubu v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ/-ka.
- 7) Pri činnostiach organizovaných mimo areálu školy nemožno zveriť jednej vychovávateľke/vychovávateľovi viac ako 25 detí.
- 8) Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, riaditeľ školy určí vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.
- 9) Pri vychádzkach, výletoch, alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu klubu zodpovedá vychovávateľka alebo iný vedúci podujatia za bezpečnosť detí až do ich rozchodu pred školou.
- 10) Z miesta konania podujatia možno dieťa uvoľniť len na základe písomného vyžiadania zákonného zástupcu.
- 11) Dieťa alebo jeho zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať vychovávateľa/-ku, resp. vedenie školy o prípadoch, kedy došlo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu zdravia.
- 12) Úrazy treba ohlásiť ešte pred odchodom zo školy.
- 13) V prípade úrazu poskytne vychovávateľ/-ka dieťaťu prvú pomoc, oznámi to riaditeľovi školy, napíše záznam o úraze do predpísaného tlačiva.
- 14) Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
- 15) Deti majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie – vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, obuv...) označené pre prípad možnej zámene, resp. odcudzenia.
- 16) Straty z uzavretých priestorov v ŠKD vybavuje vychovávateľ/-ka v spolupráci s rodičmi a vedúcou ŠKD alebo zástupkyňou riaditeľa školy.
- 17) Ak zistí vychovávateľ/-ka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, bezodkladne upovedomí o tom telefonicky rodičov.

## **8.6 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**

- 1) Oboznámiť sa dodržiavať školský poriadok.
- 2) Poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho údaje, informácie o zákonných zástupcoch/rodičoch dieťaťa a uhradiť stanovený poplatok. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu zo školy predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom. Písomne vyznačiť, či dieťa bude odchádzať zo školy samostatne alebo v sprievode inej oprávnenej osoby. Rovnako písomne oznámiť každý mimoriadny odchod dieťaťa. Na telefonické požiadanie nesmie byť dieťa z ŠKD uvoľnené. Sprostredkované odkazy, napr. cez mobilný telefón detí, nebudú akceptované. Rodič je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa z ŠKD a doložiť úradne overenú kópiu relevantného súdneho rozhodnutia. Rodičia čakajú svoje deti v chodbe na to určenej. Čakanie detí na rodičov pred

budovou školy a v jej okolí, napríklad parkovisko, sa považuje za samostatný odchod dieťaťa z ŠKD bez sprievodu dospelého. Takýto odchod dieťaťa z ŠKD musí byť vopred písomne dohodnutý. Ak sa dieťa po skončení krúžku vracia do ŠKD, vychovávateľka je zaň zodpovedná až od momentu jeho prevzatia vedúcim krúžku alebo rodičom alebo rodičom poverenou osobou. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky, t.j. po 16:30 hod., z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, môže byť z ŠKD vylúčené.

- 3) Dieťa má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, záujmy, schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav v súlade s rešpektovaním Práv a povinností dieťaťa, žiaka, rodiča/zákonného zástupcu a školy. Rodič je povinný oboznámiť vychovávateľa/-ku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne z ŠKD na základe telefonickej výzvy v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia.
- 4) Rodič informuje vychovávateľa/-ku o účasti dieťaťa na nepovinných predmetoch alebo záujmových útvaroch, na ktoré je potrebné jeho uvoľňovanie z ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom rodiča.
- 5) Dieťa má právo na úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
- 6) Nerešpektovanie pokynov vychovávateľa/-ky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči spolužiakom alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov, alebo pedagóga, môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa z ŠKD. O vylúčení dieťaťa z ŠKD rozhodne riaditeľ školy.
- 7) Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo.
- 8) Dieťa alebo zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať riaditeľstvo školy o prípadoch, kedy došlo k porušeniu práv dieťaťa alebo školského či pracovného poriadku zo strany vychovávateľky alebo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti, telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu dieťaťa.
- 9) Zákonný zástupca dieťaťa má svojím konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohto úsilia je účasť na triednych aktívoch a pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch dieťaťa u vychovávateľky.
- 10) Zákonný zástupca má povinnosť uhrádzať mesačné poplatky za ŠKD.

### **8.7 Práva a povinnosti vychovávateľa/-ky ŠKD**

- 1) Vychovávateľ/-ka počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie priamu zodpovednosť za každé dieťa.
- 2) Vychovávateľ/-ka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy. Podľa rozvrhu vyučovania preberie deti od vyučujúcej a pracuje podľa schváleného rozpisu činnosti a služieb v priamej výchovnej činnosti. O tejto činnosti vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečí, aby bola na všetkých miestach činnosti so žiakmi načas a preverila podmienky BOZ v priestoroch klubovej činnosti. Dbá na to, aby počas činností detí v škole i mimo školy mala tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechá rodičovi prístupný písomný odkaz. Tiež o tom informuje vedenie školy.
- 3) Príchod do ŠJ a stravovanie detí zabezpečí tak, aby sa predišlo kumulovaniu detí pred a v ŠJ. Bez dohľadu nesmie ponechať ani deti, ktoré sa nestravujú v ŠJ alebo majú pod jej dohľadom vyčkať na inú činnosť. Dohodou s ostatnými vychovávateľkami určuje

priestor stolovania pre deti svojho oddelenia. Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbá na poriadok, pokoj a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav zamestnankyne ŠJ. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si odniesli riad, zasunuli stoličky, zanechali na mieste poriadok. Po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá, a to i pri spontánnej hre detí.

- 4) Vychovávateľ/-ka v prípade nevyhnutného odchodu z herne /WC.../, požiada o dozor nad svojimi deťmi najbližšiu kolegyňu. Vychovávateľky priebežne dozerajú na poriadok i na samostatne odchádzajúce deti. Maloletému súrodencovi nad 10 rokov môže vychovávateľka vydať dieťa z ŠKD len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.
- 5) Vychovávateľ/-ka pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednou učiteľkou. Zúčastňuje sa triednych aktivít a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku týkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednou učiteľkou, dodržiava podmienku jednotného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin.
- 6) Vychovávateľ/-ka klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelenej miestnosti alebo v iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory /okná aj dvere/. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy (napr. divadlo, kino, múzeum...), vypíše najneskôr deň vopred o organizácii podujatia príslušné tlačivo a odovzdá ho riaditeľovi na podpis.
- 7) Pri odchode z triedy odchádza s celou skupinou, nenecháva deti bez dozoru samotné v triede. Po odchode z triedy musia byť okná zatvorené a dvere zamknuté. V zimnom období zabezpečí vychovávateľ/-ka nárazové krátkodobé vetranie, obloky nesmú byť z úsporných dôvodov stále otvorené.
- 8) Vychovávateľ/-ka dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pritom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský areál. Vždy sa však najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené poruchou technického charakteru alebo iným ohrozením /fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym.../.
- 9) Vychovávateľ/-ka primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov/zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnú pomoc, lekára alebo si rodič vyzdvihne dieťa z ŠKD. V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD (v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze do 24 hodín. Riadi sa internými pokynmi vedenia školy, ktoré o úraze informuje čo najskôr.
- 10) Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa zapíše do ELEKRONICKÉHO OSOBNÉHO LISTU DOCHÁDZKY ZAMESTNANCA a v KNIHE DOCHÁDZKY vyznačí príchod a odchod.
- 11) V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase nepišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy.

- 12) Vychovávateľ/-ka v prípade zlučovania sa oddelení odovzdá deti zo svojho oddelenia inému vychovávateľovi/-ke, pričom okrem mien detí uvedie čas a spôsob odchodu každého dieťaťa.
- 13) Vychovávateľ/-ka zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok našej školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúce. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje na príprave a realizácii aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činnostiach .
- 14) Každá vychovávateľka vypracuje a pripraví do zložky oddelenia ŠKD: menný zoznam detí s telefónnym kontaktom rodičov, (prípadne dospelou osobou), ktorá bude preberať dieťa z klubu, evidenciu krúžku s časovým harmonogramom, čas odchodov z klubu a písomný údaj, s kým bude odchádzať. Táto zložka bude v triede uložená na stanovenom mieste, aby v prípade zastupovania v klube mal zastupujúci prehľad o žiakoch a potrebné informácie o dotyčnom dieťati.

## 8.8 Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD

- 1) Príspevok v ŠKD je stanovený v súlade so Zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) doplnení niektorých zákonov z 22.5. 2008 a s aktuálnym VZN Mesta Čadca.
- 2) Príspevok v ŠKD uhrádza zákonný zástupca mesačne bankovým prevodom najneskôr do 10. dňa v mesiaci, zadať ho žiadame k 6. dňu v mesiaci.
- 3) Odhlásiť dieťa z ŠKD zákonným zástupcom je potrebné písomne vyplnením odhlasovacieho lístku najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca. Ak rodič, resp. zákonný zástupca odhlási dieťa v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie peňazí ani v prípade ak dieťa je v ŠKD čo i len 1 deň z mesiaca.
- 4) Ak rodič predloží doklady o sociálnej odkázanosti, môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení, resp. o odpustení príspevku na úhradu za pobyt v ŠKD.
- 5) Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok z bodu 2) za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa z ŠKD.
- 6) Pri čakaní na krúžok odporúčame zveriť dieťa do ŠKD, inak dieťa musí opustiť budovu školy.

## 9 Dištančné vzdelávanie

- 1) Vzdelávanie dištančnou formou v plnom rozsahu nahrádza prezenčnú výučbu, je povinné pre každého žiaka.
- 2) Žiaci sa dištančne vzdelávajú podľa upraveného rozvrhu, ktorý škola zašle žiakom a zákonným zástupcom na Edupage.
- 3) Dištančné vzdelávanie a zadávanie úloh prebieha od 8:00 hod. do 13:00 hod. prostredníctvom programov MS Teams, EduPage. Je dôležité, aby žiaci pravidelne sledovali Edupage a webovú stránku školy. Prihlasovacie údaje žiakom odovzdal triedny



učiteľ. V prípade, že ich žiak stratí, bezodkladne o tom upovedomí triedneho učiteľa, ktorý mu tieto údaje obratom poskytne.

- 4) Žiak môže požiadať vyučujúceho o individuálnu konzultáciu prostredníctvom elektronickej alebo telefonickej komunikácie. Učiteľ takému žiakovi poskytne pomoc a konzultáciu v primeranom rozsahu.
- 5) Učiteľ dodržiava požiadavku primeranosti. Poskytne žiakom primeranú spätnú väzbu vo forme slovného zhodnotenia a klasifikácie známku.
- 6) Naďalej je venovaná starostlivosť o žiakov so ŠVVP prostredníctvom spolupráce so špeciálnou pedagogičkou.
- 7) Hodnotenie nebude prebiehať počas dištančného vzdelávania v týchto predmetoch: pracovné vyučovanie, technika, telesná a športová výchova, hudobná výchova, výtvarná výchova, etická výchova, náboženská výchova.
- 8) Triedni učitelia sú povinní monitorovať stav dištančnej formy vzdelávania vo svojej triede, komunikovať, spolupracovať s ostatnými vyučujúcimi a v rámci možností riešiť problémy spoločne.
- 9) V prípade neodkladných problémov týkajúcich sa vzdelávania sú žiaci povinní kontaktovať svojho triedneho učiteľa, resp. konkrétneho vyučujúceho.
- 10) Pre dištančné vzdelávanie sa využívajú aj všetky doterajšie vzdelávacie portály (Bezkríedy, Zborovna, ALF).
- 11) Žiaka, ktorý nereaguje na dištančné vzdelávanie, bude kontaktovať vyučujúci alebo vedenie školy a zistiť príčinu. V prípade, že žiak nemá prístup k internetu, škola zabezpečí papierovú formu zadaných úloh a vedenie školy dohodne spôsob doručenia zadaných úloh žiakovi.
- 12) Žiaci sú povinní každý deň kontrolovať svoju emailovú schránku alebo EduPage, sledovať aktualizácie na webovej stránke školy.
- 13) Snahou vedenia školy a všetkých učiteľov je, aby sa žiaci napriek obmedzeným podmienkam čo najviac naučili, čo možno dosiahnuť len dobrou vzájomnou spoluprácou so žiakmi a zákonnými zástupcami.

## 9.1 Povinnosti žiakov počas dištančného vzdelávania

- 1) Žiaci sú povinní zúčastňovať sa na dištančnom vzdelávaní, komunikovať s učiteľmi, rešpektovať ich pokyny. Sú povinní aktívne pracovať, študovať zaslané materiály, vypracovať zadania, posielat' učiteľom výsledky riešení a podobne. Neúčast' na online vyučovaní musí zákonný zástupca ospravedlniť vyučujúcemu, alebo tr. učiteľovi. Neprítomnosť žiaka na online vyučovaní sa zapíše do elektronickej triednej knihy.
- 2) Žiaci sa musia správať slušne a v súlade so školským poriadkom. Pre všetkých zúčastnených online vzdelávania platí ochrana osobných údajov GDPR, porušenie ktorých je klasifikované ako trestný čin s následnými sankciami.
- 3) Žiaci nesmú vyrušovať, vybavovať si osobné záležitosti so spolužiakmi (chatovať a pod.), hrať hry, streamovať online vzdelávanie.
- 4) Na hodinu musia byť vopred pripravení (pomôcky a učebné materiály).
- 5) Funkčnosť PC techniky si žiak vyskúša ráno, pred vyučovaním. Priebeh výučby nenarúša skúšaním techniky počas vyučovania.
- 6) Za nevhodné správanie, vyrušovanie, alebo porušovanie školského poriadku môže učiteľ takéhoto žiaka z vyučovania „odpojiť“. Takéto správanie vyučujúci zaznačí ako poznámku do elektronickej triednej knihy a následne bude prerokované v pedagogickej rade.

## 9.2 Povinnosti zákonného zástupcu počas dištančného vzdelávania

- 1) Zákonný zástupca žiaka sleduje a dodržiava usmernenia riaditeľa školy, triedneho učiteľa alebo vyučujúcich prostredníctvom webovej stránky školy a EduPage.
- 2) Zákonný zástupca žiaka komunikuje s triednym učiteľom, s príslušným vyučujúcim elektronickým alebo telefonickým spôsobom.
- 3) V prípade neúčasti žiaka na online vyučovaní ospravedlní jeho absenciu, ktorú musí zdôvodniť. Takisto informuje príslušného vyučujúceho a triedneho učiteľa, ak má žiak technické problémy s pripojením na internet alebo PC.
- 4) Zabezpečí podmienky pre dištančné vzdelávanie.
- 5) Nastaví dieťaťu denný režim a kontroluje jeho dodržiavanie.
- 6) Zabezpečí dohľad nad vzdelávaním dieťaťa, nad jeho prácou s domácimi úlohami a samoštúdiom, nad odovzdávaním domácich úloh, nad účasťou dieťaťa na online hodinách.
- 7) Zabezpečí dieťaťu dôstojné podmienky, ktoré svojim okolím nebudú narušovať vzdelávací proces vizuálne ani akusticky

## 10 Záverečné ustanovenia

- 1) Školský poriadok podrobne špecifikuje a upresňuje zákon Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), upravuje podrobnosti práv a povinností žiakov, ich zákonných zástupcov, obsahuje vnútorný režim a prevádzku školy, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany žiakov.
- 2) Školský poriadok je záväzný pre žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy.
- 3) Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy.
- 4) Triedni učitelia sú povinní oboznámiť so školským poriadkom žiakov aj zákonných zástupcov.
- 5) Riaditeľ školy zabezpečí, aby bol tento dokument zverejnený na prístupnom mieste a jeho relevantné výňatky na webovom sídle školy.
- 6) Školský poriadok nadobúda účinnosť 04.09.2023.

V Čadci 31.08.2023

PhDr. Peter Jurga  
Riaditeľ školy

## PRÍLOHY:

### Smernica k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školskom prostredí

#### Úvodné ustanovenie

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou, Podzávoz 2739, Čadca (ďalej len škola) v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR c. 7/2006 – R z 28. marca 2006 **v y d á v a**  
**Smernicu k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov Základnej školy, Podzávoz 2739, Čadca**

#### Čl. 1

##### Charakteristika šikanovania

- 1) Šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorého zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrášovanie. Ide o cielené a opakované použitie násilia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť. Šikanovanie sa prejavuje v rôznych podobách, ktoré môžu mať následky na psychickom a fyzickom zdraví.
- 2) V rámci účinnej prevencie šikanovania je dôležité:
  - a. zabezpečiť spoluprácu rodičov, žiakov a zamestnancov školy,
  - b. dôsledne vykonávať dozor zo strany pedagogických zamestnancov počas prestávok a v „kritických zónach“ školy,
  - c. zabezpečiť informovanosť všetkých zainteresovaných (pedagogických zamestnancov, rodičov, žiakov) o postupe pri odhalení agresívneho správania sa žiakov,
  - d. spolupracovať s odborníkmi z Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP), Polície SR alebo z ďalších odborných pracovísk,
  - e. zabezpečiť vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti prevencie šikanovania a agresívneho správania.

#### Čl. 2

##### Podstatné znaky šikanovania

- 1) úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
- 2) agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- 3) opakované útoky,
- 4) nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obetou,
- 5) urážlivé nadávky, posmech,
- 6) odcudzenie vecí atď.

#### Čl. 3

##### Podoby šikanovania a jej prejavy v školskom prostredí

- 1) Priama podoba:
  - a. **fyzická agresia:** strkanie, facky, kopance, bitie, navádzanie iných na bitku, vyhrážanie sa nožom, palicou, škrtenie, ťahanie za vlasy, pichanie kružidlom či ceruzkou atď.,
  - b. **slovná agresia:** nadávky, urážlivé prezývky, posmievanie, vyhrážanie, výsmech, nevhodné vtípkovanie a zosmiešňovanie obete,
  - c. **iná agresia:** poškodzovanie alebo skrývanie vecí obete, trhanie, ničenie pomôcok či oblečenia, tvrdé príkazy agresora vykonať určitú vec proti vôli obete, odcudzenie vecí atď.,

d. **psychické manipulovanie a týranie:** zadávanie nezmyselných príkazov, nútenie k posluhovaniu a k noseniu rôznych vecí – desiata, cigarety, peniaze, šminky...

2) Nepriama podoba:

a. prehliadanie a ignorovanie obete.

3) Prejavy šikanovania :

a. zhoršenie vzťahov v triednom kolektíve,

b. vtieravé správanie agresora,

c. utiahnuté správanie obete,

d. obeť čaká na odchod spolužiakov zo školy,

e. obeť sa zdržiava počas prestávok v blízkosti učiteľa,

f. zhoršenie správania obete,

g. zvýšená chorobnosť obete,

h. obeť máva „náhodné“ zranenia,

i. obeť máva často poškodené veci v osobnom vlastníctve a školské pomôcky.

## Čl. 4

### Vývoj šikanovania

**1. stupeň:** šikanovanie sa začína „nevinným“ odstavovaním obete z nejakej činnosti, ktoré sa prejavuje prevažne psychickými formami násilia – ignorovaním, prehliadaním obete, vylúčením zo skupiny, neustálymi miernymi nadávkami, posmievaním, ohováraním a intrigovaním, braním desiatej alebo iných vecí. Ak sa obeť nedokáže brániť, nikomu to nepovie a nikto v triede sa ho nezastane, vzniká riziko druhého štádia.

**2. stupeň:** postupne (niekedy ako výsledok skúškového stresu, neistoty, nahromadenej agresie alebo nudy agresorov) sa začína objavovať a stupňovať fyzická agresia – občasná, ale opakované strkanie, potkýnanie, ťahovanie oblečenia, ťahanie za vlasy, podtrhávajúce stoličky, odstrkovanie, bitky, facky vyhladnutej obete. Ak to učiteľ ani rodič neodhalí alebo to podceňuje, obeť sa (pod vplyvom strachu) nedokáže brániť, ostatní v triede mu nepomôžu, šikanovanie sa zosilňuje a prechádza do ďalšej fázy.

**3. stupeň:** v triede sa vytvorí jadro – k hlavnému agresorovi sa pridávajú ďalší, utvorí sa skupinka dvoch alebo troch šikanovateľov, ktorí už postupujú systematicky a cieľavedome s cieľom upevňovať svoju moc a vplyv nielen na vybranú obeť, ale aj na ostatných spolužiakov. Ak ani v tejto etape nedôjde k odhaleniu a riešeniu šikanovania v škole alebo na podnet rodiča, vzniká ďalší stupeň – už rozvinutého šikanovania.

**4. stupeň:** k agresívnej skupinke sa pridávajú ďalší a zvyšok triedy začína obeť z rôznych dôvodov ignorovať a úplne vylučovať zo svojej spoločnosti, dokonca sa aj zúčastňovať na šikanovaní. Šikanovanie sa v „nakazenej“ triede v podstate akceptuje ako normálne správanie (nepísaný zákon), začína sa šíriť po celej škole a nadobúdať každodenný charakter.

**5. stupeň:** všetci rešpektujú normy „šikanovania“, agresori strácajú posledné zvyšky zábran, šikanovanie u nich môže nadobudnúť charakter závislosti a v škole „malej epidémie“, ktorej riešenie si vyžaduje veľa energie, pomoc odborníkov a navyše negatívne ovplyvní aj povest' školy.

## Čl. 5

### Zodpovednosť školy

1) Škola zodpovedá za žiakov v čase školského vyučovania a školských akcií v súlade so školským zákonom, Dohovorom o právach dieťaťa a podľa pracovného poriadku školy.

2) Za povinnosť uvedenú v predchádzajúcom bode sú zodpovední všetci pedagogickí zamestnanci školy, ktorí:

- a. realizujú vyučovací proces,
  - b. vykonávajú počas prestávok pedagogický dozor na chodbách,
  - c. vykonávajú pedagogický dozor počas školských akcií rôzneho druhu (školské výlety, kurzy, exkurzie, kultúrne podujatia, športové podujatia a ďalšie školské akcie),
  - d. vykonávajú pedagogický dozor počas záujmových krúžkov.
- 3) Škola zodpovedá aj za škodu, ktorú v čase vyučovania, resp. v dobe vykonávania tzv. prechodného dohľadu spôsobí žiak, pokiaľ ten, kto je povinný vykonávať dohľad nepreukáže, že náležitý dohľad nezanedbal (§ 422 Občianskeho zákonníka).
- 4) Šikanovanie, resp. jeho náznaky, nesmie byť zamestnancami školy v žiadnej miere akceptované. Pedagogický zamestnanec musí šikanovanie medzi žiakmi bez meškania riešiť a každej jeho obeti poskytnúť okamžitú pomoc. Je povinný ihneď túto skutočnosť oznámiť triednemu učiteľovi agresora a obeť, koordinátorovi prevencie, výchovnému poradcovi, prípadne vedeniu školy.

## Čl. 6

### Účastníci prevencie šikanovania

- 1) vedenie školy – dohliada na realizáciu celoškolskej stratégie proti šikanovaniu,
- 2) koordinátorka prevencie – koordinuje preventívne pôsobenie, spolupracuje s výchovnou poradkyňou, s triednymi učiteľmi a ďalšími pedagogickými zamestnancami školy a CPPP a P,
- 3) výchovná poradkyňa – eviduje potenciálnych agresorov a obeť, pomáha zmierňovať možné príčiny agresie, sprostredkúva kontakty s poradenskými inštitúciami,
- 4) triedny učiteľ – buduje triedny kolektív na báze vzájomnej dôvery medzi ním, žiakmi a rodičmi,
- 5) ostatní pedagogickí zamestnanci – aktívne sa podieľajú na nesúhlasnom postoji voči akýmkoľvek prejavom šikanovania,
- 6) vychovávateľky ŠKD – sledujú správanie detí v čase po vyučovaní a spolupracujú s rodičmi,
- 7) vedúci záujmových útvarov – aktívne sa podieľajú na nesúhlasnom postoji voči akýmkoľvek prejavom šikanovania, sledujú správanie detí v čase po vyučovaní,
- 8) žiaci – sledujú správanie v rámci triednych kolektívov a sú oboznámení so spôsobmi boja proti šikanovaniu,
- 9) rodičia – sledujú správanie svojich detí a spolupracujú s učiteľmi, všetci zainteresovaní – spolupracujú s poradnými organmi – Políciou, CPPP a P, ÚPSVaR, RÚVZ a pod.

## Čl. 7

### Priestupková a trestnoprávna zodpovednosť

- 1) Šikanovanie žiakov môže v určitých prípadoch napĺňať skutkovú podstatu priestupkov v zmysle zákona č. 372/1990 Z. z. o priestupkoch v znení neskorších predpisov. Ide predovšetkým o priestupky:
  - a. proti občianskemu spolunažívaniu,
  - b. proti majetku.
- 2) Zodpovedným za priestupky je ten, kto v čase spáchania priestupku dovŕšil pätnásť rok svojho veku. Ak v čase spáchania priestupku dovŕšil pätnásť rok a neprekročil osemnásť rok svojho veku, zaraďuje sa do kategórie „mladistvých“.
- 3) Šikanovanie žiakov môže v určitých prípadoch napĺňať aj skutkovú podstatu trestných činov v zmysle zákona č. 300/2005 Z. z. – Trestný zákon.
 

Ide najmä o trestný čin:

  - a. ohovárania,
  - b. nebezpečného vyhrážania,
  - c. ublíženia na zdraví,
  - d. obmedzovania osobnej slobody,

- e. nátlaku,
  - f. vydierania,
  - g. lúpeže,
  - h. hrubého nátlaku,
  - i. krádeže,
  - j. poškodzovania cudzej veci,
  - k. neoprávneného užívania cudzej veci.
- 4) Páchateľom trestného činu je ten, kto trestný čin spáchal sám. Za spolupáchateľstvo trestného činu sa považuje, ak bol trestný čin spáchaný spoločným konaním dvoch alebo viacerých osôb.
- 5) Trestne zodpovedný je ten, kto v čase spáchania činu dovŕšil štrnásť rok svojho veku. Žiaci, ktorí v čase spáchania trestného činu dovŕšili štrnásť rok a neprekročili osemnásť rok svojho veku, sa podľa trestného zákona zaraďujú do kategórie „mladistvých“.
- 6) Pedagogický zamestnanec školy, ktorý sa dozvie o prípade šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, sa vystavuje riziku trestného postihu.
- 7) Konaním podľa predchádzajúceho bodu môže pedagogický zamestnanec naplňať i skutkovú podstatu trestného činu neprekazenia trestného činu, neoznámenia trestného činu alebo ublíženia na zdraví a to tak, že inému z nedbanlivosti ublíži na zdraví tým, že poruší dôležitú povinnosť vyplývajúcu z jeho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie, alebo uloženú mu podľa zákona.

## Čl. 8

### Postup v prípade zistenia šikanovania

V prípade, že v priestoroch budovy počas školského vyučovania a na školských akciách uvedených v čl. 5, bod 2, písm. c) sa zistí prípad šikanovania, je každý pedagogický i nepedagogický zamestnanec povinný postupovať:

- 1) Zamestnanec, ktorý zistí šikanovanie, informuje o tejto skutočnosti triedneho učiteľa agresora a obeť (predtým si zistí meno a priezvisko žiakov a triedu, ktorú navštevujú), koordinátorku prevencie, výchovnú poradkyňu a vedenie školy.
- 2) Triedni učitelia si na vyšetrovanie prizývajú daných žiakov, zamestnanca školy, ktorý skutočnosť oznámil, koordinátorku prevencie a výchovnú poradkyňu (pri zachovaní dôvernosti). O danom vyšetrovaní spíše zápis. V zápise popíše skutočnosť, vyjadrenia agresora a obeť, a navrhne opatrenia na riešenie. Zápis odovzdajú v jednom vyhotovení:
  - a. zákonnému zástupcovi obeť a agresora,
  - b. výchovnej poradkyňi,
  - c. jeden exemplár vložia do osobného spisu žiaka.
- 3) Triedni učitelia agresora a obeť (v spolupráci s výchovnou poradkyňou) si pozývajú na pohovor rodičov, resp. zákonných zástupcov týchto žiakov. Aj o tomto stretnutí spíše zápis (pri zachovaní dôvernosti). K pohovoru prizývajú aj člena vedenia školy.
- 4) Po písomnom uzavretí celého prípadu, zvážením návrhov na opatrenia, vyjadrení agresora a obeť, rodičov, resp. zákonných zástupcov týchto žiakov riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe v súlade so školským poriadkom školy, pracovným poriadkom školy, resp. zákonom č. 300/2005 Z. z. – Trestný zákon a zákonom č. 372/1990 Z. z. – Zákon SR o priestupkoch.
- 5) Nakoľko šikanovanie je závažným negatívnym spoločenským javom, celý prípad vyšetrovania šikanovania sa bude realizovať pri zachovaní dôvernosti až do vyriešenia daného prípadu. Týmto postupom nie je dotknutá informačná povinnosť školy.
- 6) V prípade, že tento negatívny jav zistí žiak školy, je povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho triedneho učiteľa, koordinátorku prevencie a výchovnú poradkyňu, v ich neprítomnosti člena vedenia školy.

## Čl. 9

### Metódy riešenia šikanovania

- 1) Pre vyšetrenie šikanovania žiakov v našej škole sa použijú tieto metódy:
  - a. zaistenie ochrany obetiam,
  - b. rozhovor so žiakmi, ktorí na šikanovanie upozornili, rozhovor s obetou a agresormi,
  - c. nájdenie vhodných svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami – nikdy nekonfrontovať obeť a agresora,
  - d. kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov žiakov,
  - e. kontaktovanie špecializovaných inštitúcií (CPPPaP, diagnostické centrum, Polícia SR atď.), kontakt zabezpečuje výchovná poradkyňa a koordinátorka prevencie, prípadne vedenie školy,
  - f. využitie anonymnej dotazníkovej metódy.
- 2) Pri výskyte skupinového násillia voči obeti sa použije tento postup:
  - a. okamžitá pomoc obeti,
  - b. dohoda riaditeľa školy s koordinátorkou prevencie, výchovnou poradkyňou, triednymi učiteľmi a s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy na postupe vyšetrovania,
  - c. vlastné vyšetrenie,
  - d. zabránenie nožnej krivej výpovede agresorov, ich izolácia bez možnosti dohodnúť sa na spoločnej výpovedi,
  - e. pokračujúca pomoc a podpora obeti,
  - f. nahlásenie prípadu polícii – o čom rozhodne riaditeľ školy,
  - g. kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov žiakov – zabezpečia triedni učítelia,
  - h. kontaktovanie špecializovaných inštitúcií.

## Čl. 10

### Opatrenia na riešenie situácie

V prípade, že sa vyskytne prípad šikanovania, sa použijú tieto opatrenia:

- 1) Opatrenia pre obeť:
  - a. individuálna práca s obeťou,
  - b. zvážiť možnosť odporučiť rodičom obete vyhľadať odbornú starostlivosť (hlavne CPPPaP),
  - c. zorganizovať skupinový intervenčný program školy v spolupráci s CPPPaP,
  - d. zvýšiť informovanie a poradenstvo pre rodičov žiakov.
- 2) Opatrenia voči agresorovi:
  - a. individuálna práca s agresorom,
  - b. odporučiť rodičom agresorov vyhľadať odbornú pomoc,
  - c. uloženie výchovných opatrení – pokarhanie triednym učiteľom, pokarhanie riaditeľom školy,
  - d. zníženie známky zo správania,
  - e. zvýšenie informovanosti a poradenstva pre rodičov žiakov.
- 3) Opatrenia v mimoriadnych prípadoch:
  - a. odporučiť rodičom umiestniť žiaka na dobrovoľný diagnostický pobyt v diagnostickom centre, prípadne do liečebno-výchovného sanatória,
  - b. oznámiť príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právna ochrana detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletého v zmysle zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov,
  - c. oznámiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR, ak došlo k závažnejšiemu prípadu šikanovania, pri ktorom je podozrenie, že bol spáchaný trestný čin alebo čin inak trestný (u maloletých).

## Č. 11

### Spolupráca školy s rodičmi žiakov a ďalšími inštitúciami

1) Pri podozrení na šikanovanie žiaka sú koordinátor prevencie, výchovný poradca, ale hlavne triedni učitelia povinní upozorniť rodičov žiakov:

- a. aby si všímali možné príznaky šikanovania,
- b. súčasne im ponúknuť pomoc.

Táto povinnosť platí tak pre rodinu obeť, ako aj pre rodinu agresora.

2) Pri pohovore s rodičmi sú učitelia povinní dbať na taktný prístup a najmä zachovanie dôvernosti informácií.

3) Spoluprácu pri danej problematike so špecializovanými inštitúciami za školu zabezpečuje koordinátorka prevencie, výchovná poradkyňa.

4) Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu, je riaditeľ školy povinný oznámiť túto skutočnosť príslušnému útvaru PZ SR.

5) Riaditeľ školy je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť orgánu sociálno-právnej ochrany skutočnosti, ktoré ohrozujú žiaka alebo že žiak spáchal trestný čin, prípadne opakovane páchal priestupky.

## Čl. 12

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Základným preventívnym opatrením základnej školy je princíp: **„Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách!“**

2) Formy správania a konania uvedené v čl. 3 a čl. 4 tejto smernice nie sú v žiadnom prípade neškodným humorom a zábavou.

3) Úlohou vedenia školy, všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy je vytvoriť pozitívnu klímu v škole, aby sa predchádzalo prejavom antisociálneho správania jednotlivcov alebo skupín žiakov.

4) Táto smernica je v súlade s pravidlami správania a konania žiakov, vrátane sankcií za ich porušenie zapracovanými v školskom poriadku školy.

5) Výchovná poradkyňa ako aj koordinátorka prevencie zapracujú ustanovenia tejto smernice do svojich plánov práce.

6) S touto smernicou sú povinní oboznámiť žiakov školy všetci triedni učitelia a túto skutočnosť zapísať do preberaného učiva v časti „triednická hodina“.

7) Vedenie školy zabezpečí vzdelávanie v oblasti prevencie šikanovania najmä triednych učiteľov, koordinátorky prevencie a výchovnej poradkyne.

8) S touto smernicou oboznámia triedni učitelia rodičov, resp. zákonných zástupcov žiaka na rodičovských združeniach jednotlivých tried. Rodičia to potvrdia podpisom.

9) Táto smernica je zverejnená na informačnej nástenke školy (pre žiakov, rodičov), v zborovni školy (pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy), rovnako aj na webovom sídle školy.

PhDr. Peter Jurga  
riaditeľ ZŠ s MŠ