**Základná škola s materskou školou Lakšárska Nová Ves**

**Školský poriadok školy**

**Mgr. Marek Michalica**

**riaditeľ školy**

**Úvod**

Školský poriadok zahŕňa súbor pravidiel, zásad, práv a povinností, noriem vzájomného spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu žiakov, učiteľov, nepedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov a verejnosti, ktorá je v kontakte so školou, ktorými sa v zmysle práva na vzdelanie zabezpečuje riadny chod školy. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a žiaci školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, o organizácii vyučovania a vnútornom režime školy, o podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia a o podmienkach nakladania s majetkom školy.

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Lakšárska Nová Ves bol vypracovaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a k nemu vykonávacích predpisov, ako aj ďalších právnych noriem súvisiacich s týmto zákonom pre výchovu a vzdelávanie žiakov.

**Článok 1**

***Základné údaje o prevádzke školy***

* 1. **Organizácia vyučovacieho dňa**

a) Vyučovací proces je riadený rozvrhom hodín schváleným vedením školy. Povinnosť rešpektovať

ho majú všetci žiaci školy, učitelia, nepedagogickí zamestnanci, rodičia žiakov a všetci návštevníci

školy.

b) Vyučovanie sa začína o 08:00 hod. a končí sa poslednou vyučovacou hodinou podľa platného rozvrhu hodín. V prípade, že je do rozvrhu hodín zaradená 0. vyučovacia hodina, táto sa začína o 07:00 hod.

*07:00 – 07:45 0. vyučovacia hodina\**

07:45 príchod do školy

08:00 – 08:45 1. vyučovacia hodina *10 minútová prestávka*

08:55 – 09:40 2. vyučovacia hodina *15 minútová prestávka*

09:55 – 10:40 3. vyučovacia hodina *10 minútová prestávka*

10:50 – 11:35 4. vyučovacia hodina *10 minútová prestávka*

11:45 – 12:30 5. vyučovacia hodina *10 minútová prestávka*

12:40 – 13:25 6. vyučovacia hodina *10 minútová prestávka*

13:55 – 14:40 7. vyučovacia hodina *30 minútová prestávka*

*\* ak je zaradená do rozvrhu hodín*

c) O 08:00 hod sa budova školy zamyká.

d) Pred začiatkom vyučovania, počas prestávok a po vyučovaní do 14:00 hod. vykonávajú pedagogickí zamestnanci pri vchode a na chodbách dozor podľa harmonogramu. V prípade 0. a 7. vyučovacej hodiny vykonáva pedagogický dozor vyučujúci daných hodín.

e) Vyučovací proces je organizovaný v kmeňových a odborných triedach, v telocvični a na školskom dvore.

f) Cez veľkú prestávku sa žiaci zdržiavajú na chodbách školy v zmysle pokynov pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva dozor.

g) Úradné záležitosti (potvrdenia, žiadosti a pod.) môžu žiaci vybavovať denne prostredníctvom triednych učiteľov, rodičia denne do 15:00 hod. v kanceláriách zástupcu RŠ a riaditeľa školy.

h) Informácie o prospechu a správaní žiaka podáva rodičom, resp. zákonným zástupcom triedny učiteľ alebo vyučujúci daného predmetu na pravidelných schôdzach rodičovského združenia, na individuálnych konzultačných stretnutiach alebo v čase konzultačných hodín. Mimo tohto času je rodič alebo zákonný zástupca povinný sa s vyučujúcim vopred dohodnúť na stretnutí tak, aby nebolo narušené vyučovanie.

i) Žiaci školy sa na vyučovaní i na ostatných školských a mimoškolských akciách správajú k učiteľom, vychovávateľke ŠKD a k ostatným zamestnancom školy úctivo, v duchu zásad humanizmu a tolerancie.

**Článok 2**

***Dochádzka žiakov do školy***

1. **Príchod žiakov do školy**

a) Žiaci prichádzajú do školy najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania, 5 minút pred začiatkom vyučovania musia byť v triede. Budova školy sa otvára o 7:45 hod. Ak žiaci prídu skôr, sadnú si na lavičky pri vchode do budovy.

b) Neodôvodnený neskorý príchod (okrem návštevy lekára, potvrdenie o meškaní spoja) sa zaznamenáva v zošite neskorých príchodov. Tri neskoré príchody na vyučovanie sa počítajú za jednu neospravedlnenú hodinu.

c) V prípade príchodu na druhú a ďalšiu vyučovaciu hodinu sa žiaci správajú sa tak, aby nerušili priebeh vyučovania.

d) V priebehu vyučovacieho dňa môžu žiaci opustiť školu iba v sprievode rodiča alebo na základe jeho písomného vyžiadania s vedomím triedneho učiteľa. Svojvoľný odchod

zo školy bude oznámený rodičom alebo polícii a riešený uložením výchovného opatrenia.

1. **Odchod žiakov zo školy**

a) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, uprace si svoje miesto a okolie od papierov a vyloží stoličku na lavicu.

b) Na pokyn vyučujúceho žiaci opustia triedu. Žiaci nižších ročníkov odchádzajú na obed v sprievode vychovávateľky. Po ukončení vyučovania (obeda) si žiaci v šatni zoberú oblečenie, prezujú sa a opustia školskú budovu.

3) Žiaci sa po skončení vyučovania bezdôvodne nezdržiavajú v budove školy, idú ihneď domov. Zdržiavať sa bez dozoru v budove školy nie je dovolené.

4) Ak žiak zistí stratu osobných vecí, nahlási to okamžite triednemu učiteľovi, vychovávateľke, prípadne dozorkonajúcemu učiteľovi. Ak sa stratené veci nenájdu a ak je žiak poistený, vyplní potrebné formuláre, aby si mohol uplatňovať nárok na poistné.

**Každý žiak má právo:**

1) Na rešpektovanie a uplatňovanie všetkých práv, ktoré vyplývajú z Dohovoru o právach

dieťaťa.

2) Na bezplatné vzdelanie, zamerané na vývoj jeho osobnosti, rozvoj jeho talentu, rozumových a fyzických schopností.

3) Používať pre svoje vzdelávanie školské zariadenie a všetky učebné pomôcky, ktorými škola disponuje.

4) Na ochranu zdravia a bezpečnosti pri vyučovaní, pri školských akciách aj mimo vyučovania.

5) Na dodržovanie základných psycho - hygienických noriem (počet a dĺžka prestávok, dĺžka vyučovania ako celku).

6) Na kvalitnú výučbu a jemu zrozumiteľný výklad učiva v každom predmete.

7) Na  objektívne hodnotenie a zdôvodnenie klasifikácie po každej ústnej alebo písomnej skúške.

8) Dozvedieť sa stupeň klasifikácie z každého predmetu na konci každého klasifikačného obdobia.

9) Na dodržiavanie Metodického pokynu č. 22/2011 pri hodnotení žiakov zo strany pedagógov.

10) Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo byť hodnotený a

klasifikovaný so zohľadnením jeho postihnutia.

11) Na reprezentáciu školy v predmetových olympiádach, v športových a iných súťažiach.

12) Prihlásiť sa do záujmového krúžku, ktorý je organizovaný v škole a zapojiť sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít, ktoré organizuje škola.

13) Na ochranu svojho súkromia, ako aj na ochranu svojej rodiny.

14) Obrátiť sa primeranou formou s problémami na triedneho učiteľa, príslušnú zástupkyňu

  riaditeľky školy alebo na riaditeľku školy,

15) Na komunikáciu s vyučujúcimi i všetkými zamestnancami školy v duchu zásad humanity a tolerancie.

16) Na ohľaduplné, taktné, tolerantné a priateľské správanie zo strany spolužiakov.

17) Slušne (bez ironického a výsmešného podtónu) vyjadriť svoj názor, pripomienky na čokoľvek a k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu slušnú odpoveď.

18) Sedieť v lavici so spolužiakom podľa vzájomnej dohody, pokiaľ svojím správaním nerušia vyučovanie.

19) Byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti, šikanovania a nevhodného

správania. Preto je potrebné, aby toto svoje právo uplatnil prostredníctvom triedneho učiteľa, alebo výchovného poradcu školy.

**Povinnosťou každého žiaka je:**

1) Prichádzať na vyučovanie včas a riadne pripravený. Podľa určeného rozvrhu sa zúčastňovať vyučovania všetkých predmetov.

2) Do budovy školy nevstupovať v korčuliach alebo s kolobežkou.

3) Pred začiatkom vyučovania sa prezúvať do zdravotne nezávadných prezuviek. Topánky a zvršky si odkladať v šatni.

4) V triedach a vo všetkých priestoroch školy udržiavať čistotu a poriadok.

5) Pred začiatkom vyučovacej hodiny si pripraviť potrebné pomôcky, prípadne sa prezliecť do pracovného alebo športového úboru. Do telocvične je žiakom povolený vstup len v čistej, zdravotne nezávadnej športovej obuvi, ktorú používajú iba na cvičenie.

6) Byť v škole vhodne, čisto oblečený a upravený.

7) Šetriť školské zariadenie, chrániť ho pred poškodením a hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami. Každé poškodenie školského majetku sú povinní nahradiť rodičia žiaka, ktorý škodu spôsobil. V prípade zničenia nového školského nábytku je rodič povinný uhradiť celú nákupnú sumu zničeného nábytku. Ak rodič, alebo zákonný zástupca žiaka neakceptuje upozornenia o náhrade škody, triedny učiteľ vypíše škodový protokol, ktorý sa odošle na príslušné oddelenie polície. Ak sa nezistí vinník, škola je nútená požiadať všetkých rodičov, aby škodu odstránili. Úmyselné poškodenie majetku je klasifikované ako vandalizmus a bude posúdené ako závažné porušenie školského majetku.

8) Správať sa na vyučovaní taktne a disciplinovane, pomáhať vyučujúcemu vytvárať v triede

aktivizujúce prostredie a svojím prístupom nenarušovať priebeh vyučovacej hodiny.

9) Udržiavať svoje miesto v čistote počas vyučovania a nechať ho v poriadku po skončení

vyučovania,

10) Dodržiavať vyučovací čas, rozvrh prestávok a plniť ďalšie pokyny obsiahnuté v školskom poriadku.

11) Chrániť vlastné zdravie a zdravie iných.

12) Rešpektovať pravidlá uvoľňovania z vyučovania a ospravedlňovania.

14) Byť zdvorilý k dospelým i k spolužiakom, neponižovať iného šikanovaním.

15) Ihneď oznámiť príslušnému vyučujúcemu každý, aj drobný úraz.

**Žiakovi nie je dovolené (viď. výchovné opatrenia):**

1) Fajčiť, piť alkoholické nápoje, používať drogy a iné omamné látky počas vyučovania, prestávok a akciách organizovaných školou.

2) Prinášať, ponúkať, predávať, navádzať na použitie, distribúciu alkoholických nápojov, drogy a iné zdraviu škodlivé látky v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou.

3) Prinášať, ponúkať alebo predávať v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou veci ohrozujúce život, fyzické a duševné zdravie žiakov a vecí, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov na vyučovaní.

4) Manipulovať s vecami zabezpečujúcimi ochranu majetku budovy školy.

5) Používať počas vyučovania mobilný telefón a iné technické zariadenia, ktoré rušia na vyučovaní a ohrozujú súkromie spolužiakov a učiteľov.

6) Žiakom sa prísne zakazuje slovné a fyzické šikanovanie spolužiakov, akékoľvek narušovanie ich súkromia a vulgárne vyjadrovanie sa.

7) Znečisťovať steny, poškodzovať a ničiť zariadenia učební a ostatných priestorov školy. Všetky úmyselne spôsobené škody je žiak povinný nahradiť.

**3/ Správanie žiakov na vyučovaní**

1) Žiaci prichádzajú na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravení, so všetkými učebnými a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu hodín a pokynov vyučujúcich potrebujú na vyučovanie. Veci potrebné na vyučovaciu hodinu majú pripravené na lavici. Jedlo a pitie si počas vyučovacej hodiny môžu vyložiť iba so súhlasom vyučujúceho. Žiaci sú povinní zaobstarať si všetky pomôcky potrebné k vyučovaniu. Pred hodinou telesnej výchovy sa žiaci prezlečú do telocvičného úboru.

2) Do školy prídu upravení, v primerane slušnom oblečení, bez výstredností. Nie je vhodné

nápadné líčenie, nápadná úprava vlasov a príliš sporé oblečenie. V budove školy je zakázané

nosiť čiapky so šiltom a inú pokrývku hlavy.

3) Žiaci nosia do školy iba tie veci, ktoré nevyhnutne potrebujú na vyučovanie. Nenosia do školy väčší obnos peňazí, cenné predmety, predmety, ktoré by narušili pozornosť spolužiakov, ohrozovali ich duševné i fyzické zdravie. Za ich odcudzenie a stratu škola nezodpovedá.

4) V zmysle vyhlášky o základnej škole počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón ( používaním sa rozumie: telefonovať, písať správy, používať mp3 prehrávač, natáčať video, fotiť, používať iné funkcie mobilného telefónu). Pred vstupom do budovy školy svoj mobil vypne.

Mobil musí byť po celú dobu, keď je žiak v škole, uschovaný v školskej taške. Nie je

dovolené ho mať vo vrecku šiat, na krku, v lavici...Žiak nesmie mobil používať ani na

podujatiach mimo budovy školy, ktoré sú organizované ako alternatíva vyučovania (exkurzie, športové a kultúrne podujatia...). Použiť ho môže iba v odôvodnených prípadoch so

súhlasom príslušného vyučujúceho, resp. triedneho učiteľa.

Zapnúť mobil si môže žiak až po opustení budovy školy po vyučovaní.

5) Na všetkých vyučovacích hodinách a počas prestávok dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarne opatrenia. Každý úraz hlási žiak (alebo spolužiak) okamžite vyučujúcemu na danej hodine, prípadne triednemu učiteľovi, vychovávateľke, dozorkonajúcemu učiteľovi, prípadne na vedení školy. O úraze sa spíše zápis do knihy úrazov.

6) Žiaci sa počas vyučovania správajú disciplinovane, sústredene sledujú prácu na hodine, aktívne sa do nej zapájajú. plnia si svoje povinnosti tak, aby nevyrušovali svojich spolužiakov a nepomáhali im nedovoleným spôsobom.

7) Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Ospravedlnenie počas hodiny vyučujúci nemusí akceptovať.

8) Žiak môže opustiť triedu alebo určené pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.

9) Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom

výchovu a vzdelávanie, riaditeľka školy, okrem špeciálnych výchovných zariadení, môže použiť ochranné opatrenia, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá:

* zákonného zástupcu
* zdravotnú pomoc
* Policajný zbor

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľka školy písomný záznam.

10) Pred opustením triedy, v ktorej prebiehala vyučovacia hodina , každý žiak poupratuje okolo lavice, v ktorej sedel. Všetky odpadky z lavice odhodí do odpadkového koša. Ak sa v triede už nevyučuje, žiaci vyložia stoličky na lavice.

11) Do špeciálnych učební a telocviční odchádzajú žiaci s príslušným vyučujúcim. Do učební nenosia žiaci fľaše s vodou a kriedy, nosia len pomôcky potrebné k vyučovacej hodine. Pri

odchode z triedy si všetky svoje veci odložia do tašky a učebňu nechajú v 100% poriadku. Pred hodinou telesnej výchovy odovzdajú cenné veci ( hodinky, kľúče...) do úschovy vyučujúcemu do kabinetu.

12) Žiaci deviateho ročníka, ktorí vo svojej kmeňovej triede majú zároveň i odbornú učebňu IKT a zdržiavajú sa v nej aj počas prestávok, pred a po vyučovaní, nesmú svojvoľne manipulovať s počítačmi a kreslami pri počítačoch, ničiť ich. Za vzniknuté škody plne zodpovedajú a vzniknuté škody sú povinní nahradiť.

13) V priebehu vyučovacej hodiny sa nesmú pohybovať po budove školy bez sprievodu

dospelého.

14) Ak sa z akéhokoľvek dôvodu stane, že vyučujúci nie je včas na vyučovacej hodine, sú

týždenníci povinní ohlásiť túto skutočnosť najneskôr do 5 minút na vedení školy.

15) Za zvlášť hrubé porušenie školského poriadku sa považuje nielen použitie, ale aj

prinesenie alkoholu, drog a omamných látok do budovy školy.

16) Pedagóg má právo skontrolovať tašku, prípadne batožinu pri podozrení, že v nej žiak

prechováva alkoholické nápoje, cigarety alebo iné omamné látky počas pobytu v škole, na

výlete alebo na iných akciách organizovaných školou.

17) V škole netolerujeme žiadnu formu šikanovania (vysmievanie, urážanie, nadradenosť,

podceňovanie, ohrozovanie, zastrašovanie, cielené opakované použitie násilia) voči inému

spolužiakovi alebo skupine spolužiakov. Akékoľvek náznaky, podozrenia a uskutočnené

šikanovanie bude zaznamenané písomne a riešené s rodičmi žiakov, prípadne inými

inštitúciami – Policajný zbor SR, ak bude naplnená skutková podstata trestného činu. Trestne zodpovedný je ten žiak, ktorý v čase spáchania činu dovŕšil štrnásty rok svojho veku.

Obdobným spôsobom bude riešené aj porušenie zákazu šírenia alebo užívania akýchkoľvek

drog a iných omamných látok, prechovávanie zbrane alebo iných nebezpečných predmetov, aj

mimo vyučovacieho procesu .

.

**4/ Správanie žiakov cez prestávky**

1) Cez malé prestávky žiaci spravidla zostávajú v triede a nechajú otvorené dvere. Pripravia si pomôcky na vyučovaciu hodinu, prípadne sa nadesiatujú. Správajú sa tak, aby umožnili svojim spolužiakom si oddýchnuť a nerušene sa pripraviť na ďalšiu hodinu. Počas veľkej prestávky sa žiaci sústredia na hlavnej chodbe a správajú sa podľa pokynov dozorkonajúceho učiteľa.

2) Počas prestávok môžu žiaci opustiť budovu školy len v odôvodnených prípadoch s povolením triedneho alebo zastupujúceho triedneho učiteľa.

3) Žiaci sú k sebe tolerantní, nevyvolávajú hádky a bitky, neposmievajú sa, nevyjadrujú sa hrubo a vulgárne. Je zakázané behať po škole z dôvodu ohrozenia bezpečnosti žiakov.

4) Po zazvonení na vyučovaciu hodinu žiaci v tichosti očakávajú príchod vyučujúceho. Ak sa vyučujúci v priebehu 5 minút nedostaví na vyučovanie, týždenník oznámi túto skutočnosť na vedení školy.

5) Žiakom sa počas prestávok zakazuje: sadať na parapetné dosky, vykláňať sa z oblokov a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek iné predmety, nosiť v budove nebezpečnú obuv (šľapky, dreváky, topánky na vysokom opätku), opúšťať počas vyučovania školskú budovu, dlho sa zdržiavať na WC, behať a ohrozovať spolužiakov, fajčiť a používať alkohol a narkotiká, hrať o peniaze, kĺzať sa po chodbách, spúšťať sa a nakláňať sa nad zábradlím.

6) Žiakom 5.- 9. ročníka sa zakazuje bezdôvodne schádzať na prízemie školy a vchádzať do

tried mladších žiakov.

7) Počas prestávok nesmú žiaci manipulovať s triednou dokumentáciou

( triedna kniha, klasifikačný záznam, zošit správania).

8) Do úradných miestností a kancelárií vstupujú žiaci len v nevyhnutných prípadoch, všetky

potrebné písomnosti vybavujú prostredníctvom triednych učiteľov.

1) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak uloží svoje veci do tašky, vyčistí si svoje miesto a okolie od papierov a vyloží stoličku na lavicu.

2) Na pokyn vyučujúceho žiaci opustia triedu. Žiaci nižších ročníkov odchádzajú na obed v sprievode vychovávateľky. Po ukončení vyučovania (obeda) si žiaci v šatni zoberú oblečenie, prezujú sa a opustia školskú budovu.

3) Žiaci sa po skončení vyučovania bezdôvodne nezdržiavajú v budove školy, idú ihneď domov. Zdržiavať sa bez dozoru v budove školy nie je dovolené.

4) Ak žiak zistí stratu osobných vecí, nahlási to okamžite triednemu učiteľovi, vychovávateľke, prípadne dozorkonajúcemu učiteľovi. Ak sa stratené veci nenájdu a ak je žiak poistený, vyplní potrebné formuláre, aby si mohol uplatňovať nárok na poistné.

**6/ Dochádzka žiakov do školy**

1) Žiaci prichádzajú do školy na vyučovanie a podujatia organizované školou načas.

2) Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať len pre chorobu, vážnu udalosť v rodine, nepredvídané dopravné pomery alebo reprezentáciu v rámci mimoškolskej záujmovej činnosti. V zásade sa nemôžu predlžovať prázdniny a víkendy predčasným odcestovaním alebo neskorším návratom. Zúčastňovať sa na rekreačnom pobyte doma alebo

v zahraničí mimo prázdnin, môže žiak iba v ojedinelých prípadoch s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky školy.

3) Ak žiak vymešká vyučovanie pre vopred známy dôvod, vyžiada si zákonný zástupca povolenie:

* uvoľnenie z jednej vyučovacej hodiny povoľuje vyučujúci daného predmetu
* uvoľnenie z jedného až troch vyučovacích dní povoľuje triedny učiteľ
* uvoľnenie z troch a viacerých dní povoľuje riaditeľka školy na odporučenie triedneho učiteľa na písomnú žiadosť zákonného zástupcu žiaka

4) Ak sa žiak nezúčastní vyučovania z nepredvídaných dôvodov je povinný jeho zákonný zástupca oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti na vyučovaní do 24 hod. Ak sa tak nestane, môže vyučujúci neprítomnosť žiaka považovať za neospravedlnenú.        Po návrate na vyučovanie predloží žiak v deň nástupu triednemu učiteľovi ospravedlnenie podpísané zákonným zástupcom. Ak tak neurobí, berie sa to ako neospravedlnená absencia. V ospravedlnení uvedú rodičia príčinu neprítomnosti aj s príslušným dokladom. Keď je neprítomnosť zapríčinená chorobou, predloží žiak potvrdenie od lekára. Triedny učiteľ si môže vyžiadať ďalší hodnoverný doklad. Zákonný zástupca je povinný riadne dbať o to, aby dieťa do školy dochádzalo pravidelne a včas. . Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa alebo žiaka, ktorá trvá v priebehu školského roka, najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. V prípade osobitne odôvodnených prípadov môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci jeho neprítomnosť. Za osobitne odôvodnený prípad sa považuje  napr. často sa opakujúca neprítomnosť žiaka v trvaní do troch dní, ak je žiak videný mimo svojho bydliska bez dozoru rodiča v čase školského vyučovania, ak je podozrenie z falšovania ospravedlnenia a pod. Riaditeľ školy je povinný v prípade zneužívania  a predkladania falošných potvrdení uložiť výchovné opatrenia, ktoré musí byť prerokované so zákonným zástupcom. Z prerokovania riaditeľ vyhotoví záznam, v ktorom zákonný zástupca písomne uvedie svoj postoj k veci a zároveň bude poučený o povinnostiach zákonného zástupcu žiaka. V zázname zákonný zástupca písomne uvedie „**V plnom rozsahu som bol poučený o povinnostiach rodiča v zmysle školského poriadku, ktorým som porozumel, beriem ich na vedomie a v nasledovnom období zabezpečím nápravu svojho dieťaťa**“.

Zákonný zástupca žiaka je povinný dodržiavať školský poriadok. Povinnosti zákonného zástupcu v súlade s § 144 školského zákona sú rozpracované v prílohe  organizačných  pokynov.  Riaditeľ  školy vymedzí práva a povinnosti zákonného zástupcu v súlade s ustanoveniami školského zákona v školskom poriadku.

Ak sa u žiaka alebo v rodine vyskytne nákazlivá choroba, je zákonný zástupca **povinný** túto skutočnosť nahlásiť triednej učiteľke alebo na vedení školy. 5) Riaditeľka školy môže na návrh lekára oslobodiť žiaka čiastočne alebo úplne od určitých výkonov na telesnej výchove i od účasti na akciách organizovaných školou. 6) Za neospravedlnené hodiny je žiak postihnutý výchovnými opatreniami. 7) Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje jeho neprítomnosť na vyučovaní, ktorá nebola ospravedlnená zákonným zástupcom alebo lekárom. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný v škole v počte 4 vyučovacích hodín, oznámi túto skutočnosť triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor, z ktorého sa vyhotoví zápisnica. Za neospravedlnené hodiny môže byť žiakovi navrhnutá znížená známka zo správania. 8) Vyučujúci môže na základe posúdenia situácie požiadať riaditeľku školy o vykonanie komisionálnej skúšky u žiaka, ktorý nechodí na vyučovacie hodiny, vyhýba sa plneniu povinností( písomky, školské úlohy, domáce úlohy...) alebo iným podnetom dáva podnet k takejto skúške. 9) Neospravedlnená neprítomnosť žiaka v počte 15 a viac vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky a nahlasuje sa sociálnemu úradu.

**7/ Správanie sa žiakov mimo školy**

1) Na školských exkurziách, výletoch, rôznych podujatiach a súťažiach platí tento Školský

poriadok školy rovnako ako v čase vyučovania. Na takýchto akciách je zvýšené

nebezpečenstvo úrazov a preto rozhodnutia a pokyny vyučujúcich sú záväzné pre každého

žiaka a ich nedodržanie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku.

2) Každý žiak reprezentuje školu aj mimo vyučovania a v čase prázdnin, a preto zodpovedá za svoje správanie aj mimo školy. K svojim rodičom, súrodencom, priateľom, spolužiakom, učiteľom a zamestnancom školy je úctivý a priateľský.

3) Správanie sa žiakov mimo vyučovania a v čase prázdnin na školskom dvore, pred budovou školy, v obchode, na spoločenských podujatiach, v hromadných dopravných prostriedkoch, na uliciach i cestách, vychádza z dodržiavaniu zásad občianskeho spolunažívania v duchu úcty, tolerancie a spolupatričnosti. Chránia svoje zdravie i zdravie svojich spolužiakov a spoluobčanov.

**8/ Povinnosti týždenníkov**

**Týždenníci sú dvaja a určuje ich triedny učiteľ vždy vopred, ich mená sú zapísané v triednej knihe vždy v týždni, kedy vykonávajú svoje povinnosti.**

1) Pred začiatkom každej vyučovacej hodiny i po skončení poslednej vyučovacej hodiny týždenníci zabezpečia, aby bola umytá tabuľa, pripravená čistá špongia a krieda.

2) V prípade neprítomnosti učiteľa na vyučovacej hodine dlhšie ako 5 minút od začiatku vyučovacej hodiny, hlásia túto skutočnosť na vedení školy.

3) Pri zapisovaní do triednej knihy zreteľne diktuje chýbajúcich spolužiakov.

4) Pri delení tried, vyučovaní v inej ako kmeňovej triede, prenáša triednu knihu.

5) Po skončení vyučovania uzatvoria všetky okná v triede, skontrolujú, či netečie voda, či sú vyložené všetky stoličky, či vyučujúci vzal triednu knihu do zborovne, skontrolujú, či je zhasnuté svetlo. Tieto povinnosti sa týkajú týždenníkov aj vtedy, ak má trieda poslednú vyučovaciu hodinu v inej, ako kmeňovej triede. Týždenníci odchádzajú z triedy poslední.

6) Plnia i ďalšie úlohy, pokiaľ nie sú v rozpore so školským poriadkom, podľa pokynov triedneho učiteľa.

**9/ Školský klub a školská jedáleň**

1) V školskom klube sa správajú žiaci podľa pokynov vychovávateľky. Bez ospravedlnenia alebo dovolenia sa zo ŠKD nevzďaľujú a neodchádzajú domov. Platia pre nich pravidlá Školského poriadku školy a Školského poriadku ŠKD.

2) V školskej jedálni platia pre žiakov všetky pravidlá o správaní sa v škole a osobitne pravidlá o hygienickom a spoločenskom stolovaní. Riadia sa pokynmi vedúcej ŠJ, učiteľov a vychovávateľky ŠKD.

3) V školskej jedálni sa žiaci zdržujú len počas podávania stravy.

4) Do jedálne prichádzajú disciplinovane, bez aktoviek a zvrškov, ktoré si odložia **v šatni**.

5) V jedálni a pri stole sa žiaci správajú disciplinovane.

6) Počas vydávania stravy žiaci ticho a disciplinovane stoja v rade, nezabávajú sa hlasným hovorom.

7) Všetky osoby stravujúce sa v školskej jedálni sú povinné k okienku odniesť použitý riad.

8) V prípade nevhodného správania v školskej jedálni, ohrozovania svojej bezpečnosti

a bezpečnosti iných, môžu byť zo školského stravovania vylúčení.

**10/ Vzťah žiakov k školskému majetku**

1) Každá trieda zodpovedá za inventár, ktorý sa v nej nachádza.

2) Žiaci zaobchádzajú s týmto inventárom opatrne, nepoškodzujú ho. Bez prítomnosti

vyučujúceho nesmú manipulovať s počítačmi, notebookmi a interaktívnymi tabuľami.

3) Dbajú, aby steny a podlahy učební boli čisté. Udržiavajú čistotu počas celého

vyučovania. Šetrne zatvárajú dvere v učebniach, nebúchajú nimi a nepoškodzujú ich. Je

dovolené vetrať iba vetracími oknami.

4) Na WC sa žiaci zdržiavajú len nevyhnutne potrebný čas, nepoškodzujú sociálne

zariadenia, neplytvajú vodou, elektrickou energiou, nepoškodzujú steny WC.

5) Akékoľvek poškodenie školského majetku je žiak povinný uhradiť alebo dať do

pôvodného stavu.

6) Ak vznikne škole škoda na majetku a ak sa nezistí vinník, uhradí škodu celá skupina,

ktorá pri poškodení bola.

7) Poškodenie majetku v správe školy rieši triedny učiteľ so zákonným zástupcom, ktorý je povinný škodu nahradiť.

8) Za hrubé porušenie školského poriadku sa považuje ničenie majetku ( budovy školy ) sprejerstvom.

**11/ Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov**

1) Počas vyučovania a na akciách organizovaných školou žiaci dodržiavajú všetky

bezpečnostné predpisy a pokyny pre ochranu svojho zdravia a zdravia svojich spolužiakov.

2) V celej budove školy je žiakom zakázané:

- fajčiť a používať alkohol

- používať iné jedovaté a omamné látky

- používať vlastné elektrické spotrebiče

- zasahovať do elektrického rozvodu a zariadenia

- manipulovať s uzávermi na radiátoroch

- manipulovať s hasiacimi prístrojmi

- vystupovať na vnútornú a taktiež na vonkajšiu parapetnú dosku okien

- ísť na strechu budovy

3) V odborných učebniach sa riadia platnými písomnými bezpečnostnými pokynmi

a pravidlami.

4) Každý žiak je povinný mať v škole hygienické vrecko s toaletnými potrebami.

5) Ak sa stane žiakovi v škole alebo na školskej akcii mimo školy úraz, žiak je povinný

okamžite nahlásiť túto skutočnosť vyučujúcemu, popr. dozor konajúcemu učiteľovi alebo

inému dospelému zamestnancovi školy.

6) V prípade školského úrazu žiaka mu je poskytnutá prvá pomoc. Na odborné ošetrenie

sprevádza zraneného dospelá osoba

**12/ Práva pedagogických zamestnancov**

**Pedagogický zamestnanec má právo na:**

1) Rešpektovanie a ochranu svojej osoby a zabezpečenie primeraných podmienok na výkon svojich práv a povinností.

2) Ochranu výkonu profesie pred neodborným zasahovaním,

3) Účasť na riadení školy prostredníctvom poradných, metodických a samosprávnych orgánov.

4) Predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a programu školy,

5) Výber metód a foriem pedagogickej práce v súlade s cieľmi a výchovno-vzdelávacím programom školy,

6) Členstvo v profesijných spoločenstvách,

7) Kontinuálne vzdelávanie a výber vlastnej kariérnej cesty,

8) Spravodlivé a primerané hodnotenie a odmeňovanie práce v nadväznosti k profesijným štandardom.

9) Na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb.

10) Právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií.

**13/ Povinnosti pedagogických zamestnancov**

1) Každý pedagogický zamestnanec je povinný rešpektovať osobnosť žiaka, jeho kladné aj záporné stránky. Nesmie voči žiakovi používať fyzický alebo psychický nátlak, ak použije

ochranné opatrenia podľa § 58 zákona, riaditeľka bezodkladne privolá zákonného zástupcu žiaka, ktorý za žiaka preberá zodpovednosť. Narúšať vyučovanie posielaním rôznych odkazov je zakázané. Musí mať na pamäti kontinuitu celého procesu vzdelávania a výchovy. Preberá za žiaka zodpovednosť v škole, mimo školy za neho zodpovedá rodič.

2) Svoje správanie usmerňuje podľa platnej školskej legislatívy, svedomito si plní svoje pracovné povinnosti, ktoré vyplývajú z jeho pracovnej zmluvy, resp. riadi sa pokynmi svojich nadriadených. Nie je povinný plniť nariadenie, ktoré je v rozpore s jeho pracovnou náplňou, resp. ZP a Zákonom o verejnom záujme.

3) Príchody a odchody je povinný zaznamenávať v knihe dochádzky, oneskorený príchod oznámiť vedeniu školy. Učitelia prichádzajú do školy najneskôr 30 minút pred začiatkom

vyučovania.

Dôvod neprítomnosti oznámi najneskôr do začiatku vyučovania aj telefonicky. V prípade práceneschopnosti, OČR alebo pri inej zákonnej prekážke zo strany zamestnanca, je povinný najneskôr do 48 hodín doručiť doklad potvrdzujúci oprávnenosť jeho neprítomnosti v práci. Pred nástupom na riadnu dovolenku alebo náhradné voľno je povinný vyplniť úradný doklad o čerpaní voľna. Zamestnanec môže byť uvoľnený v pracovnej dobe len so súhlasom riaditeľky školy, resp. v súlade s platnou legislatívou. Porušenie predchádzajúcich ustanovení sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

4) Sleduje oznamy na oznamovacej tabuli, oznamy v knihe zastupovania, rozpis hlavných a náhradných dozorov, mesačný plán práce, zmeny organizácie vyučovania, termínovnik hlavných úloh. Vyučovaciu jednotku začína a končí zvonením. Nesmie predlžovať alebo skracovať vyučovanie, oneskorený príchod alebo predčasný odchod z vyučovacej jednotky je

hrubým porušením pracovnej disciplíny. Riadne sa zúčastňuje všetkých porád, triednych aktívov, akcií, ktoré vyplývajú z jeho pracovnej náplne. Pomôcky na vyučovaciu hodinu si pripraví včas.

5) Každý vyučujúci, ktorý má v triede poslednú vyučovaciu hodinu, je povinný nechať triedu čistú a upravenú, žiakov organizovane odvedie do šatne, kde zodpovednosť za nich preberá službukonajúci zamestnanec. Odchod do telocvične a príchod žiakov z nej je len v sprievode vyučujúceho.

6) Pedagogický pracovník môže odňať žiakovi hračku, prípadne vec, ktorá nie je učebnou pomôckou v záujme ochrany jeho zdravia a narúšania procesu výchovy a vzdelávania. Ak sa jedná o vec, ktorá priamo ohrozuje zdravie žiakov, odňatú vec odovzdá po predvolaní zákonnému zástupcovi žiaka. Chráni majetok školy.

7) V prípade odchodu so žiakmi z budovy školy (výlet, exkurzia, vyučovacia jednotka v prípade návštevy výstav, filmového predstavenia a pod.) zapíše odchod do zošita. Základnú pedagogickú dokumentáciu nesmie vynášať z budovy školy.

8) V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielať žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.

9) Pri vyučovaní pracuje podľa učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovanie sa starostlivo písomne pripravuje. Dbá na poriadok a disciplínu v triedach, vedie žiakov k ochrane školského majetku. Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach, exkurziách a v čase dozoru na pridelenom poschodí.

10) Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci na svojich hodinách sám, triednych učiteľov iba informuje.

11) Rodičom oznamuje nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly. Forma zápisu v ŽK musí byť však premyslená a taktná. Pred zápisom do ŽK učiteľ však zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine.

12) Do knihy dochádzky svoje príchody a odchody zapisuje vlastnoručne a podľa skutočnosti.

13) Na konci mesiaca vyplní výkaz o dochádzke ako podklad pre spracovanie jeho mesačnej mzdy.

14) Notebooky a iný školský majetok si môže učiteľ zobrať na dlhší čas domov len po súhlase riaditeľa školy a po podpísaní preberajúceho protokolu.

15) Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce a § 5 zákona č.317 / 2009:

a) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní

b) pri rokovaní s klientmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť

riadne a v zákonnej lehote, na primerane odbornej úrovni

c) strážiť a ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť

o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje, a to aj po skončení pracovného pomeru

d) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa

e) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach

f) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu

nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím, skontrolovať

zabezpečenie budovy

g) oznamovať priebežne personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu zmeny v osobných

pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä

o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné

skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia do troch dní od dňa,

kedy k zmene došlo.

h) mzdovému útvaru oznámiť zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného

výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy

ch) bez zbytočného odkladu, pokiaľ možno vopred oznámiť svojmu bezprostrednému

nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci

i) nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo

v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do

práce

j) dodržiavať Plán kontinuálneho vzdelávania.

**Vo vzťahu k žiakom a rodičom**

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom

stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné

schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,

f) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa

svojich možností sa na tejto činnosti aktívne zúčastňovať,

g) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, dopravných,

požiarnych a iných predpisov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia

v škole i v mimoškolských aktivitách / lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, škola v prírode,

exkurzie, výlety.../

h) viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia

a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

i) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc

spojenú s výchovou a vzdelávaním,

j) pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch

výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

**Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť

výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere sú

povinní najmä:

a) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

b) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

c) plniť vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávať

činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,

d) dodržiavať pri vyučovaní metodické postupy,

e) zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných

formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

f) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých

vzťahov so školou,

g) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,

h) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo

výchovného programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho

vzdelávania alebo sebavzdelávania,

i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu.

**Ďalšie povinnosti pedagogických zamestnancov**

1. Učiteľ je povinný:

a) byť v škole od 7.30 hod. do 14,00 hod., v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych a plenárnych rodičovských rád, pracovných porád a pedagogických rád, na prechodné zastupovanie iného učiteľa, alebo podľa pokynov vedenia školy,

b) dodržiavať na pracovisku školský poriadok, prevádzkový poriadok a ostatné vnútorné

právne normy organizácie,

2. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie:

a) preukázateľná príprava na vyučovanie

b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne

c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie

d) oprava písomných a grafických prác žiakov

e) dozor nad žiakmi

f) konzultácie s učiteľmi vyučujúcimi v triede

g) stretnutia s rodičmi a ostatnou verejnosťou

h) starostlivosť o kabinety

i) účasť na akciách školy, na akciách vyhlasovaných zriaďovateľom

g) pri vyučovacom procese mimo budovy školy zabezpečenie informovaného súhlasu

zákonného zástupcu žiaka.

4. **Začínajúci pedagogický** je povinný v čase uvádzania do praxe pod vedením uvádzajúceho pedagogického alebo odborného pracovníka, písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prác.

5**. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu** je povinný vyplniť cestovný príkaz, podpísaný

vedúcim zamestnancom. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni

skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na

vyúčtovanie pracovnej cesty.

**14/ Porušenie pracovnej disciplíny**

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje nedodržanie povinností :

- uvedených v čl. 8., 10., 12., a 13 pracovného poriadku

- podľa § 81 a 82 Zákonníka práce

- podľa § 8 Zákona č. 522/2003 o výkone práce vo verejnom záujme

- podľa § 5 ods.2 a 3 zákona č.317 /2009 o pedagogických a odborných

zamestnancoch.

**Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**

- neospravedlnená neprítomnosť v práci

- majetkové a morálne delikty na pracovisku

- nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho a odmietanie plnenia prideľovaných úloh , pokiaľ nejde o príkaz a úlohy, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi , porušovanie

vnútorného poriadku platného pre daný úsek organizácie ( ŠKD, ZŠS, ... )

- používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa

- prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov ( okrem obvyklých darov pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenie školského roka.... )

- hrubé, ponižujúce, urážlivé správanie sa voči žiakom, klientom, spolupracovníkom

a nadriadeným, telesné tresty

- porušenie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa

- fajčenie na pracovisku a v areále školy

- používanie mobilného telefónu počas vyučovacej hodiny, počas dozoru na chodbách

a v jedálni.

- opakované zanedbanie povinnosti kontroly triedy po poslednej vyučovacej hodine

( neporiadok a nevyložené stoličky )

- opakované zanedbanie odprevadenia žiakov podľa harmonogramu do jedálne

- opakované nezapísanie známok do ŽK minimálne raz za týždeň

**Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:**

- ak zamestnanec nastúpil do práce alebo ju vykonával pod vplyvom požitia alkoholických

nápojov, omamných alebo psychotropných látok

- porušil mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom

záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po

skončení pracovného pomeru

- svojim konaním a správaním ohrozil dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania

a rozhodovania

- zneužil informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný

prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb

- vedome spôsobil inému zamestnancovi alebo jemu zverenej osobe (žiakovi) ublíženie na

zdraví.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých

následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri sústavnom i menej

závažnom porušovaní pracovnej disciplíny príslušný vedúci pracovník písomne upozorní

zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa §

63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

Ak sa pracovník dopustí porušenia disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom, je zamestnávateľ

povinný mu dať okamžitú výpoveď.

**Pracovný čas**

1) Pracovný čas u zamestnávateľa je stanovený na 37,5 hodín týždenne.

2) Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho

nadriadeného.

3) Zamestnanci sú povinní zapísať príchod na pracovisko a odchod z neho do knihy

dochádzky.

**Práca nadčas**

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz organizácie alebo s jej

súhlasom, nad určený týždenný pracovný čas.

2) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju

neschválil.

3) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil túto prácu v súlade s právnymi normami.

4) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu pedagogickí zamestnanci uplatniť v čase

vedľajších prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredný nadriadený

neumožní čerpanie v inom termíne.

5) V prípade zostatku náhradného voľna za prácu nadčas je možné presunúť ho do

nasledujúceho školského roku.

6) Priama činnosť so žiakmi ( vedenie krúžku, doučovanie, konzultácie, príprava na súťaže,

olympiády, nácvik programu na vystúpenie, výlety, exkurzie...) i nepriama činnosť

pedagogických pracovníkov ( účasť na školeniach, seminároch, sekciách...) v čase po 14.00

hodine bude zohľadnená v odmenách.

Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa

považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je

možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú

lekársku pomoc.

7) Nočná práca je vykonávaná v čase medzi 22. hod. večer a 6. hod. ráno.

**15 / Triedny učiteľ**

1) Triedny učiteľ má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy, je rozhodujúcim

a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce v nej a je v plnom rozsahu

zodpovedný za celkovú situáciu vo svojej triede.

2) Zabezpečuje organizáciu života v triede. Úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede. Raz v týždni organizuje triednickú hodinu, robí opatrenia na posilnenie kolektívu, dáva žiakom priestor na ich aktivity. Dbá na dodržiavanie povinností svojej triedy –

prezúvanie, dodržiavanie poriadku v triede a v šatni, kontroluje prácu týždenníkov a dbá na to, aby ich povinnosti boli žiakmi rešpektované.

3) Vedie celú triednu agendu, zhromažďuje informácie o žiakoch. Podľa potreby vypracuje hodnotenia žiaka.

4) Denne kontroluje dochádzku žiakov, robí opatrenia proti vymeškávaniu hodín alebo oneskorenému príchodu na vyučovanie. 1x týždenne kontroluje zošit neskorých príchodov a v prípade potreby zapíše spôsoby riešenia opakovaných neskorých príchodov konkrétnych žiakov.

Výchovné problémy rieši aj s pomocou výchovného poradcu. . Denne sleduje zošit správania žiakov svojej triedy, dbá na to, aby vzniknuté problémy boli okamžite riešené a spôsob riešenia písomne uvedený.

5) Na spoluprácu s rodičmi využíva predovšetkým triedne aktívy. S rodičmi jedná taktne, z pozície odborníka, chráni záujmy školy, ale i žiaka. Podľa uváženia písomne pozýva rodičov k vyriešeniu určitého problému, prípadne navrhne pomoc CPPPaP. O stretnutí urobí stručný záznam, rodič obsah záverov potvrdí podpisom.

6) Na začiatku školského roka premyslí a vypracuje na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka plán triedneho učiteľa, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so svojimi žiakmi. 1x týždenne zvoláva triednické hodiny. S uvedením dátumu a náplne ich zapíše do poznámok v triednej knihe.

7) Koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti.

8) Osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim.

9) Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľky a riaditeľkou školy.

10) Dbá na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, výšku

lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie

hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov...

11) K rekreačným účelom sa žiaci v priebehu školského roka z vyučovania neuvoľňujú.

12) Zabezpečí vo svojej triede zasadací poriadok.

13) V pondelok kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstraňuje ihneď. Je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím svojich žiakov / podľa Nových zásad klasifikácie/.

14) Zodpovedá za vzhľad učebne a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca učebne jej zariadenie .Vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlási. V triedach s novými stoličkami zabezpečí, aby žiaci mali sedáky.

15) Kontroluje, či nie sú žiaci preťažení, robí koordináciu zadávania domácich úloh

a náročných písomných prác.

16) Usmerňuje utváranie podmienok a dodržiavanie MP vzdelávania žiaka so špeciálnymi

výchovno-vzdelávacími, ktorý je začlenený do triedy, spolupracuje s výchovným

poradcom.

17) Pri organizovaní exkurzií, výletov a iných foriem činnosti je povinný oboznámiť vedenie

školy a rodičov so zabezpečením organizovanej akcie.

Využíva každú príležitosť na dokonalé poznanie svojich žiakov.

18) Žiakom svojej triedy navrhuje pochvaly a tresty.

19) Vedie evidenciu učebníc a kontroluje starostlivosť o ne.

**16/ Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu**

1) Po príchode na pracovisko uvedie pedagogický zamestnanec v knihe dochádzky čas

príchodu na pracovisko. Oboznámi sa s obsahom informácií a pokynov

na oznamoch pre učiteľov. Prípadné prerušenie pracovnej doby vyznačí v knihe dochádzky

spolu s uvedením dôvodu. Pedagogický zamestnanec nesmie opustiť budovu školy bez

vypísania priepustky príslušnou zástupkyňou riaditeľky školy.

2) Oneskorený príchod ospravedlní členovi vedenia školy.

3) Pedagogický zamestnanec je k dispozícii aj počas voľnej hodiny. Nie je povolené využívať

voľné hodiny na súkromné nákupy, návštevu pošty... Pedagóg nesmie využívať žiakov na

súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.

4) Pred každou voľnou hodinou je potrebné si overiť, či neprišlo k doplneniu zastupovania.

5) Po príchode do školy využije čas na prípravu činnosti. Ihneď po zazvonení odchádza do

triedy, v ktorej bude vyučovať.

6) Pri príchode do učebne dbá, aby sa žiaci postavili a tým sa s ním pozdravili. Takým istým

pozdravom vyučovaciu hodinu aj ukončí.

Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či sú v triede, učebni predpoklady pre nerušenú

prácu. Ak miestnosť nie je vhodná na prácu s deťmi, oznámi to zástupkyni riaditeľky školy,

ktorá rozhodne o opatrení. Pokiaľ zistí závady , zapíše ich do zošita závad danej miestnosti.

7) Do triednej knihy zapíše čitateľne a zreteľne tému preberaného učiva.

V prípade, že zastupuje, vyznačí túto skutočnosť za svoj podpis skratkou „zast.“. V prípade,

že spája dve skupiny do jednej , zapíše skratku „spoj“. Hneď na začiatku vyučovacej hodiny

zapíše chýbajúcich žiakov, vrátane tých, ktorí reprezentujú školu na súťažiach rôzneho

charakteru. Nezapisujú sa iba žiaci, ktorí sú v nemocničnom ošetrení alebo inom liečebno-diagnostickom zariadení a škola má písomný oznam príslušného zariadenia o zaradení žiaka

do vyučovacieho procesu. Táto skutočnosť sa zapíše do poznámok triednej knihe na príslušné

obdobie a v katalógovom liste žiaka.

8) V prípade, že je počas vyučovacej hodiny vysielaná školská relácia, dátum a obsah zapíše

do poznámok vyučujúci, ktorý má v triede hodinu.

9) Prípadný chybný zápis v triednej knihe sa neprečiarkuje, neprelepuje..., omyl sa spolu

s dátumom, opravou a podpisom príslušného učiteľa zapíše do poznámok.

10) Triedna kniha a všetka pedagogická dokumentácia sa vypisuje perom modrej farby.

11) Ak sa pedagóg vzďaľuje so žiakmi z areálu školy (vychádzka, exkurzia, návšteva

filmového predstavenia a pod.) vo vyučovacom čase, oznámi to najmenej v dvojdňovom

predstihu zástupkyni riaditeľky školy a vypíše tlačivo o hromadnej akcii, ktoré pri odchode

odovzdá.

Ak odchádza so žiakom/žiakmi na súťaž, predloží deň pred jej konaním súpisku, ktorú

zverejní na oznamoch pre učiteľov.

Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, je spoločný odchod žiakov z budovy školy, pedagóg je

povinný po ukončení podujatia priviesť žiakov späť do budovy školy.

12) Počas vyučovacej hodiny učiteľ neuvoľňuje žiakov na WC. Povinnosťou triednych

učiteľov je upozorniť žiakov, že na vykonávanie hygienických úkonov je vyčlenená

prestávka.

13) V priebehu výchovno-vzdelávacej práce pedagóg dbá:

- aby sa všetci žiaci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu

- aby dodržiavali zásady osobnej hygieny , hygieny práce a pravidlá bezpečnosti

- aby sa nepoškodzoval školský a osobný majetok.

14) Narušovanie výchovno-vzdelávacieho procesu akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené

(súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi, zabezpečovanie podujatí v triedach a pod.).

15) Pre všetkých pedagogických pracovníkov platí zákaz používania mobilu počas

vyučovacích hodín aj počas konania dozoru na chodbách alebo v školskej jedálni.

16) Na hodiny telesnej výchovy odchádzajú žiaci z triedy 5 minút pred začiatkom vyučovacej

hodiny v sprievode učiteľa, ktorý ich odvádza z triedy do telocvične.

Do všetkých odborných učební v škole vstupujú žiaci len s príslušným vyučujúcim.

17) Pedagóg neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie výchovno-vzdelávacej činnosti členovi vedenia školy. Je neprípustné, aby učiteľ poveril dozorom nad žiakmi žiaka, alebo iného pracovníka školy a tým preniesol

zodpovednosť za ich bezpečnosť.

**Je prísne zakázané poslať žiaka kvôli nevhodnému správaniu von z triedy alebo učebne.**

18) Každý pedagóg je povinný dbať , aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté

problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku i ich priebeh a podľa

vážnosti situácie vykoná opatrenia, s ktorými oboznámi triedneho učiteľa.

19) Ak vyučujúci zistí počas vyučovacej hodiny u žiaka prejav ochorenia, je povinný

oznámiť túto skutočnosť telefonicky zákonnému zástupcovi žiaka a zabezpečiť presun žiaka

bezpečným spôsobom k lekárovi alebo do domácej starostlivosti.

20) Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby

predchádzal úrazom žiakov i seba.

V prípade školského úrazu v budove školy alebo v školskom areáli je potrebné okamžite

poskytnúť žiakovi prvú pomoc , pričom kolegu alebo vedenie školy požiada učiteľ

o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby po ošetrení

zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc a súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak dieťa

nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc , požiada rodičov, aby ho sprevádzali na ošetrenie. Ak

nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrenie sám a zároveň sa postarať

o sprevádzanie dieťaťa po ošetrení domov. Úraz neodkladne (v deň úrazu) zapíše do zošita o evidencii školských úrazov.

Ak žiak do troch dní (okrem dňa úrazu) nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „ Záznam

o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov.

21) Vychovávateľka môže uvoľniť žiaka zo školského klubu len na základe písomného

požiadania rodiča, alebo osobného vyzdvihnutia žiaka rodičom, alebo osobou, ktorej je žiak zverený do pestúnskej starostlivosti.

22) Počas pobytu žiakov na školskom dvore je vychovávateľka povinná mať prehľad o ich činnosti .

23) Vychovávateľka je zodpovedná za to, že deti počas pobytu vonku svojvoľne nevstupujú

do budovy školy a voľne sa nepohybujú po triede.

**Po ukončení výchovno-vzdelávacej činnosti pedagóg preverí:**

- čistotu tabule, lavíc, podlahy,

- uloženie pomôcok, pracovného materiálu

- uzatvorenie vodovodných kohútikov a okien v miestnosti

- vyloženie stoličiek na lavice

Opustiť triedu, učebňu, ktorá nie je upravená, čistá, nie je dovolené. Za jej čistotu a estetický

vzhľad zodpovedá pedagóg, ktorý so skupinou v miestnosti pracoval posledný.

**17 / Dozorkonajúci učiteľ**

1) Organizuje činnosť pri šatniach, na chodbách, v triedach pred vyučovaním. Kontroluje aktivity žiakov v týchto priestoroch. Dozorkonajúci učiteľ pri šatniach dohliada na prezúvanie žiakov, nerešpektovanie tejto povinnosti žiaka oznámi triednemu učiteľovi. Zabraňuje neodôvodnenému pohybu žiakov medzi poschodiami. Mimoriadnu pozornosť venuje

bezpečnosti žiakov. V prípade úrazu zabezpečí okamžité základné ošetrenie, alebo zabezpečí ošetrenie u lekára.

2) Riadi sa schváleným rozpisom dozorov, z určeného priestoru odchádza len v nutnom prípade.

3) Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní i počas

obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k dodržiavaniu školského poriadku.

4) Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých učiteľov. Vedenie školy určuje dozor a vykonáva jeho kontrolu. Učitelia , ktorí konajú dozor , sú osobne zodpovední za prípadné úrazy žiakov alebo poškodenie majetku školy, ktoré sa stanú následkom zanedbania

povinností.

5) Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v určenom priestore, nepostáva na mieste,

kontroluje triedy, chodby, schodište aj WC. Na konci prestávky zabezpečuje poriadok

v triedach a pripravenosť žiakov na vyučovanie. Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú

v triedach alebo na chodbe. V čase prestávok sú dvere do tried otvorené.

**18/ Organizácia školského roka**

1) Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho

roka.

2) Školský rok sa člení na obdobie školského vyučovania, po ktorého skončení nasleduje

obdobie školských prázdnin; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania.

3) Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka; po ňom

nasledujúce obdobie školských prázdnin, ktoré sa končí 31. augusta príslušného kalendárneho

roka.

4) Obdobie školského vyučovania sa člení na školské polroky. Prvý školský polrok sa končí

31. januára príslušného kalendárneho roka a druhý školský polrok sa končí 30. júna

príslušného kalendárneho roka.

5) V období školského vyučovania môže riaditeľka školy poskytnúť žiakom zo závažných

dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna.

6) Ministerstvo školstva ustanoví všeobecne záväzným právnym predpisom termíny

školských prázdnin v období školského vyučovania a ďalšie podrobnosti o organizácii

školského roka.

**19) Styk žiaka alebo rodiča s vedením školy, triednym učiteľom a ostatnými učiteľmi**

1) Styk rodiča žiaka s riaditeľom a zástupcom riaditeľa školy je denne v čase od 7.30 –

do 14.00.hod. alebo podľa vopred dohodnutého termínu.

2) Styk rodiča žiaka s učiteľom je možný ráno v čase od 7.30 – 7.45 hod., alebo po skončení

vyučovania v priestoroch budovy školy. V opodstatnených prípadoch na pozvanie učiteľom v

určený alebo dohodnutý čas.

3) Ak žiak potrebuje oznámiť riaditeľke školy alebo zástupkyni školy akúkoľvek závažnú

skutočnosť, môže tak urobiť kedykoľvek.

4) Každú stredu v čase od 14,00 je žiakom, pedagógom a rodičom k dispozícii výchovný

poradca.

5) Ak rodič potrebuje vyhotoviť potvrdenia o žiakovi pre účely iných inštitúcií a organizácií,

ekonómka školy je mu k dispozícii v čase 14,00 – 15,00 alebo pred vyučovaním.

**20/ Práva a povinnosti rodiča**

Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené

do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

Základné práva a povinnosti rodičov vyplývajú zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove

a vzdelávaní.

**Práva rodičov**

1) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

a) bezplatné poskytnutie vzdelania pre jeho dieťa v štátnych školách,

b) vzdelávanie svojho dieťaťa bez diskriminácie,

c) prijatie svojho dieťaťa do základnej školy i mimo školského obvodu, v ktorom má trvalé

bydlisko so súhlasom riaditeľky školy,

d) integrovanie svojho dieťaťa a individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní,

e) odklad začiatku povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa o jeden školský rok,

f) povolenie pre svoje dieťa plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,

g/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, h/  v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,

ch/oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom ,

i/ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

j/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

k/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,

l/ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

m/ byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,

n) požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania,

o) spolupracovať s radou školy a radou rodičov,

p) vydanie potvrdenia o návšteve školy a odpisu vysvedčenia,

r) požiadať vo vopred dohodnutom termíne o rozhovor vyučujúceho, zástupkyne a riaditeľku

školy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

a/ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

b/ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa, určené školským poriadkom,

c/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

d/ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

e/ nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil,

f/ podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,

g/ pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,

h/ rodič nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

ch/ rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľky školy, alebo jej zástupcu.

**Informovaný súhlas zákonného zástupcu:**

Žiaci sa môžu so súhlasom riaditeľky školy zúčastňovať súťaží, olympiád, výletov a exkurzií. Podľa § 2 písm. y) a § 30 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojení s § 7 vyhlášky MŠ SR č. 224/2011 o základnej škole škola môže využívať Univerzálny informovaný súhlas zákonného zástupcu pri organizovaní všetkých akcií. Podrobnosti a program jednotlivých akcií budú zaslané rodičom formou písomného oznamu alebo cestou žiackej knižky. Účastníci akcie budú vždy poučení o bezpečnom správaní. Zákonný zástupca svojim podpisom potvrdí, že bol informovaný o organizovaní školských akcií v školskom roku a riadne poučený o dôsledkoch svojho súhlasu vrátane záväzku uhradiť riadne a včas náklady spojené s účasťou dieťaťa na týchto akciách. Zároveň sa zaväzuje uhradiť všetky škody, ktoré dieťa počas akcie úmyselne alebo neúmyselne spôsobilo.

**21/ Hodnotenie a klasifikácia správania žiakov**

**Kritériom na hodnotenie a klasifikáciu správania žiakov je dodržiavanie pravidiel správania podľa vnútorného školského poriadku počas klasifikačného obdobia.**

Hodnotenie a klasifikáciu správania žiakov navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú.

**Výchovné opatrenia**

*Pochvala ( ústna)*

* za vzorné plnenie povinností
* za vzorné správanie sa na vyučovaní i počas prestávok
* za dlhodobú úspešnú prácu
* za pomoc spolužiakom
* za mimoriadny prejav aktivity
* za úspešnú reprezentáciu školy

*Pochvala udelená triednym učiteľom*

* za vzorný prospech
* za úspešnú reprezentáciu školy v školskom obvodnom, okresnom kole
* za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností
* za pomoc spolužiakom v triede a škole
* za zlepšenie študijných výsledkov
* za vzorné vykonávanie zverených povinností

*Pochvala udelená riaditeľkou školy*

* za nezištnú pomoc, humánny prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznanie inou osobou alebo inštitúciou
* za výborný prospech
* za vzornú dochádzku
* za úspešnú reprezentáciu školy v  krajskom, celoslovenskom kole
* za dlhodobú a výraznú pomoc spolužiakom v triede a škole
* za výrazné zlepšenie študijných výsledkov

Na základe odporúčania triedneho učiteľa a posúdenia pedagogickej rady, môže byť pochvala ústna, písomná, knižná odmena. Každá pochvala musí byť zaznamenaná v triednom výkaze.

**Opatrenia na posilnenie disciplíny žiakov**

**sa ukladajú za závažné alebo opakované previnenia proti školskému poriadku. Spravidla nasleduje zníženie známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku a oboznámenie rodiča s písomným**

**záznamom.**

**1/ Napomenutia triednym učiteľom**

a/ Za jednorazové porušenie vnútorného poriadku školy.

b/ Za zápisy v klasifikačnom zázname alebo za ústnu sťažnosť pedagógov a ostatných pracovníkov školy prednesenú na pedagogickej rade.

c/ Za nevhodnú úpravu zovňajšku.

d/ Za neprezúvanie sa v priestoroch školy.

e/ Za neplnenie si povinností týždenníka.

f/ Za narušovanie vyučovania, nevhodné správanie sa k spolužiakom a k dospelým.

**2/ Pokarhanie triednym učiteľom**

a/ Za viac ako 3 neospravedlnené neskoré príchody na vyučovanie.

b/ Za 1 neospravedlnenú hodinu.

c/ Za zapnutý mobilný telefón a jeho používanie na vyučovacej hodine.

d/ Za 3-4 zápisy v klasifikačnom zázname.

e/ za opakovanie priestupkov v bode 1, písmeno a, b, c, d, e, f.

**3/ Pokarhanie riaditeľkou školy**

a/ Za 2 – 4 neospravedlnené hodiny absencie.

b/ Za klamanie, podvádzanie, krádež.

c/ Za fajčenie v školských priestoroch a na školských podujatiach, prinesenie alebo požitie alkoholu alebo inej omamnej látky v škole, úmyselné poškodenie majetku školy, krádež vecí žiakov a zamestnancov školy, úmyselné ohrozenie zdravia žiaka školy, šikanovanie iných žiakov, fyzické napadnutie žiaka školy.

d/ Za nevhodné a vulgárne správanie sa voči spolužiakom, vyučujúcim a iným dospelým      osobám.

e/ Za 5 a viac zápisov v klasifikačnom zázname (žiackej knižke).

f/ Za prinášanie pyrotechnických predmetov do školy, opustenie budovy školy počas vyučovania, alebo prestávok bez súhlasu učiteľa.

g/ Za opakované priestupky uvedené v bode 1, písmeno a, b, c, d, e, f a v bode 2, písmeno c.

h)Za neprimerané,  hanlivé a  neslušné vyjadrovanie sa o spolužiakoch a učiteľoch, zverejňovanie nevhodných fotografií spolužiakov a učiteľov prostredníctvom sociálnych sietí (Facebook, Twitter a pod.), zapájanie sa a vytváranie neprimeranej a hanlivej ankety o spolužiakoch a učiteľoch.

Triedny učiteľ udeľuje napomenutie a pokarhanie po prerokovaní s riaditeľkou školy. Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie po prerokovaní v pedagogickej rade. Napomenutie a pokarhanie sa udeľuje pred kolektívom triedy. O udelení opatrenia informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka, opatrenie sa zaznamenáva do triedneho výkazu.

**4/ Zníženie známky zo správania – druhý stupeň (2) – uspokojivé**

**Žiak sa závažnejšie previnenie alebo opakované menej závažné previnenie voči školskému poriadku, svojim správaním neprispieva ku** **korektným vzťahom medzi**

**spolužiakmi. Je prístupný k výchovnému pôsobeniu a snaží sa svoje chyby napraviť.**

a/ Za 5 – 10 hodín neospravedlnenej absencie na vyučovaní alebo akciách organizovaných      školou.

b/ Za prinesenie a distribúciu alkoholických nápojov, drogy a iných škodlivých látok v škole      či na akciách organizovaných školou.

c/ Za prinesenie, ponúkanie, predávanie v škole alebo pri činnostiach organizovaných školou      veci ohrozujúcich život, fyzické a duševné zdravie žiakov.

d/ Za slovné a fyzické šikanovanie spolužiakov. Ohrozovanie ich slobody a súkromia.

e/ Za manipuláciu s vecami zabezpečujúcimi ochranu a majetok budovy školy.

f/ Za používanie mobilného telefónu a iných technických zariadení počas vyučovacej hodiny      tak, že je narušené vyučovanie a ohrozené súkromie spolužiakov a učiteľov.

g/ Za nevhodné a drzé správanie sa voči vyučujúcim a ostaným pracovníkom školy, za      ohrozenie ch súkromia.

h/ Za závažné podvádzanie a klamstvo, vandalizmus, úmyselné ublíženie na zdraví..

i/ Za falšovanie pečiatky, podpisu, nedovolené pozmeňovanie úradných dokladov.

j/ Za opakované priestupky, za ktoré bolo už udelené napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa, riaditeľky školy.

**5/ Znížená známka zo správania – tretí stupeň (3) – menej uspokojivé**

**Správanie žiaka v škole i mimo školy je v rozpore s pravidlami správania v občianskej spoločnosti a ustanoveniami školského poriadku školy. Aj po udelení pokarhania od riaditeľky školy sa dopúšťa ďalších previnení.**

a/ Za 11 až 20 neospravedlnených hodín absencie.

b/ Za prinášanie, ponúkanie, predávanie, navádzanie na použitie, distribúciu a požitie alkoholických nápojov, drogy a iných zdraviu škodlivých látok v škole a na akciách organizovaných školou.

c/ Za znemožnenie vyučovacieho procesu a prevádzky školy.

d/ Za krádež.

e/ Za úmyselné ublíženie na zdraví.

f/ Za šikanovanie a vydieranie.

g/ Za vandalizmus.

h/ Za prejavy rasovej neznášanlivosti.

ch/Za zvlášť hrubé alebo opakujúce sa neslušné správanie voči spolužiakom, vyučujúcim        a iným dospelým osobám.

i/ Za opakujúce sa priestupky.

**6/ Znížená známka zo správania – štvrtý stupeň (4) – neuspokojivé**

a/ Za viac ako 20 hodín neospravedlnenej absencie.

b/ Za predávanie, distribúciu omamných látok v budove školy a na školských podujatiach.

c/ Za zvlášť závažné alebo opakujúce sa priestupky uvedené v bode 5.

Na návrh triedneho učiteľa, po predložení konkrétne formulovaného previnenia žiaka, po dôkladnom prešetrení všetkých okolností previnenia, dôslednom prerokovaní priestupku žiaka so zákonným zástupcom a následnom informovaní ho o udelení konkrétneho výchovného opatrenia a po prerokovaní na pedagogickej rade rozhodne riaditeľka školy o znížení známky zo správania.

Písomný záznam o prerokovaní priestupku a plánovaným výchovným opatrením, či navrhnutím zníženej známky zo správania, musí byť rodičom podpísaný.

**7/ Okamžité riaditeľské pokarhanie dostane žiak za**: - úmyselné poškodenie zdravia spolužiaka, - šikanovanie spolužiaka, - vulgárne vyjadrovanie, - úmyselné poškodenie majetku školy, - krádež vecí v škole, - použitie mobilného telefónu na vyučovacej hodine.

**8/ Okamžité udelenie zníženej známky zo správania dostane žiak za:**

- úmyselné a plánované poškodenie zdravia spolužiaka,

- opakované šikanovanie spolužiaka,

- opakovaná krádež vecí v škole,

- fajčenie, pitie alkoholu, užívanie narkotík v priestoroch školy.

- použitie mobilného telefónu na vyučovacej hodine.

- opakované použitie mobilného telefónu na vyučovacej hodine

**22/ Zásady hodnotenia žiaka**

Pri hodnotení výchovno-vyučovacích výsledkov žiakov pedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi a zásadami Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov ZŠ, vydaného MŠVVaŠ SR. Pedagogickí zamestnanci sú povinní dôsledne si preštudovať daný MP. Neznalosť a neriadenie sa podľa MP učiteľa neospravedlňuje.

**23/ Organizácia výletov, exkurzií, výcvikov, školy v prírode –** sa riadi vnútornou smernicou vypracovanou vedením školy a schválenou pedagogickou radou.

**24/** **Komisionálne a opravné skúšky**

Ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch na konci prvého a druhého polroka, môže do troch pracovných dňoch odo dňa, keď bolo žiakovi vydané vysvedčenie, požiadať riaditeľku školy o komisionálne preskúšanie žiaka. Riaditeľka školy posúdi oprávnenosť žiadosti. Túto skutočnosť riaditeľka školy oznámi zákonnému zástupcovi žiaka. Preskúšanie sa uskutoční neodkladne, najneskôr do 10 dní.

Žiakovi piateho až deviateho ročníka, ktorý bude na konci druhého polroka klasifikovaný stupňom „ nedostatočným“ najviac z dvoch predmetov, umožní riaditeľka školy vykonať opravné skúšky. Žiak ich vykoná posledný týždeň hlavných prázdnin. Termín určí riaditeľka školy. Žiak v jeden deň bude robiť len jednu opravnú skúšku. Ak žiak nepríde na opravnú skúšku v určenom termíne bez odôvodneného ospravedlnenia, bude sa klasifikovať v predmete, v ktorom mal robiť opravnú skúšku, stupňom „nedostatočným“. Opravné skúšky sa konajú ako komisionálne skúšky.

Komisiu pre komisionálne preskúšanie a opravné skúšky vymenúva riaditeľka školy. Tvorí ju predseda, ktorým je riaditeľka školy, alebo jej zástupca, skúšajúci učiteľ, ktorým bude učiteľ vyučujúci daný predmet a prísediaci, ktorý má aprobáciu pre ten istý predmet alebo príbuzný predmet. Konkrétny obsah a rozsah preskúšania stanoví riaditeľka školy v súlade so školským vzdelávacím programom. O komisionálnej skúške sa spíše protokol. Riaditeľka školy oznámi výsledok preskúšania preukázateľným spôsobom žiakovi a zákonnému zástupcovi žiaka. V prípade zmeny hodnotenia na konci prvého alebo druhého polroku sa žiakovi vydá nové vysvedčenie.

Ak žiak z  akýchkoľvek dôvodov vymešká v priebehu klasifikačného obdobia neprimerane vysoký počet hodín v predmete /viac ako 30 percent/  vyučujúci daného predmetu má právo po zvážení a odsúhlasení v pedagogickej rade žiaka neklasifikovať a podať návrh riaditeľovi školy na jeho komisionálne preskúšanie.

**25/ PRAVIDLÁ DIŠTANČNÉHO VZDELÁVANIA**

1. Dištančná forma vzdelávania prebieha formou elektronickej komunikácie žiakov s pedagogickými zamestnancami školy nasledujúcimi formami:

• prioritne prostredníctvom školského portálu Edupage – zadávanie úloh a študijného materiálu,

• prostredníctvom aplikácie Microsoft Teams/ Zoom – realizácia online hodín,

• prostredníctvom emailovej komunikácie, pričom pedagogickí zamestnanci používajú emailové schránky

1. Učiteľ predmetu oboznámi žiakov s kritériami hodnotenia predmetu počas dištančného vzdelávania.

Pravidlá pre realizáciu online vyučovania :

1. Začiatok vyučovacieho dňa je vždy o 8.00 hod. Žiak je povinný sa na prvú hodinu pripraviť minimálne desať minút pred jej začiatkom, skontrolovať si mikrofón, kameru, pripraviť si pomôcky ( zošit, pracovný zošit, učebnicu) na vyučovanie podľa rozvrhu pre daný deň.
2. Žiak je povinný sledovať oznamy vyučujúcich týkajúce sa dištančného vyučovania, respektíve dištančného online vzdelávania, uverejňované na školskom portáli EduPage. Žiak je povinný skontrolovať si zmeny v dištančnom online vzdelávaní, respektíve dištančnom vzdelávaní, v daný deň minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania.
3. Žiak je povinný pripájať sa na dištančné online vzdelávanie podľa platného rozvrhu uverejnenom na školskom portáli EduPage.
4. Vyučovacia hodina trvá 40 - 45 minút.
5. V prípade, ak sa žiak nemôže z objektívnych príčin zúčastniť na hodinách dištančného online vzdelávania, je povinný svoju neúčasť ospravedlniť prostredníctvom svojho zákonného zástupcu u svojho triedneho učiteľa deň vopred alebo ráno v deň vyučovania. Za objektívnu príčinu neúčasti sa považuje choroba, lekárske vyšetrenie alebo závažné udalosti v rodine. V prípade technických problémov žiak obratom informuje svojho triedneho učiteľa, ktorý prekonzultuje danú situáciu so zákonným zástupcom žiaka. (ospravedlnenie od rodiča)
6. Žiaci sú povinní si na hodinách zapínať kamery bez vyzvania vyučujúceho. Ak si žiak ani po opakovanom vyzvaní kameru nezapne, bude vyučujúci o tejto skutočnosti informovať triedneho učiteľa. Pokiaľ sa upozornenia na ignorovanie pravidiel dištančného online vzdelávania v prípade jedného žiaka u triedneho učiteľa budú opakovať, triedny učiteľ bude o tejto skutočnosti informovať zákonného zástupcu žiaka. Jedinú výnimku z tohto pravidla tvorí technický stav, ktorý neumožňuje žiakovi si kameru zapnúť. Pokiaľ nie je možné technickú poruchu odstrániť, žiak je povinný o tom informovať triedneho učiteľa. Pokiaľ žiak nemá zabezpečené funkčné technické zariadenie, jeho vzdelávanie nedosahuje plnohodnotnú úroveň.
7. Žiak počas vyučovacej hodiny nemá povolené konzumovať žiadne jedlá, telefonovať ani sa venovať inej činnosti, ktorá nevychádza z povahy daného predmetu.
8. Pokiaľ sa žiak po opakovaných upozorneniach vyučujúceho nebude zúčastňovať na vyučovaní dištančných online hodín a svoju neprítomnosť neospravedlní, vyučujúci upovedomí o tejto skutočnosti triedneho učiteľa žiaka. V prípade, ak sa žiak nedostaví ani na nasledujúcu hodinu dištančného online vzdelávania po upozornení triedneho učiteľa, bude triedny učiteľ žiaka o tejto skutočnosti informovať zákonného zástupcu žiaka.
9. V prípade, ak v daný deň vyučovania neprebehne dištančné vyučovanie v online forme, žiak je povinný pracovať na zadaniach a úlohách zaslaných od vyučujúceho na školský portál EduPage, presne v tom čase, ktorý má pre danú vyučovaciu hodinu určený v sprístupnenom rozvrhu.

Pravidlá pre zadávanie a vypracovanie dištančných úloh:

1. Učitelia jednotlivých predmetov budú zadávať žiakom úlohy (podľa rozvrhu) v primeranom rozsahu a primeranej náročnosti s určením presného termínu na preštudovanie, vypracovanie a odovzdanie:

• nové učivo na samoštúdium (napr. študijné texty, prezentácie, …),

• úlohy na precvičenie učiva,

• zadania na overenie pochopenia učiva (cvičné testy, testy, ...),

• projekty na samostatnú prácu

1. Učitelia zadávajú žiakom úlohy na vypracovanie v pracovných dňoch v čase do 14:00 hod.
2. Žiak je povinný všetky zadané úlohy odoslať vyučujúcemu daného predmetu v termíne, ktorý vopred určil vyučujúci daného predmetu.
3. Testy, písomné previerky a skúšania, ktoré vychádzajú z povahy daného predmetu, je žiak povinný absolvovať v čase vopred určenom vyučujúcim daného predmetu a spôsobom, ktorý určil vyučujúci daného predmetu. Pokiaľ sa žiak nezúčastní hodiny, ktorá bola venovaná testu, písomnej previerke alebo skúšaniu, je povinný kontaktovať vyučujúceho daného predmetu a dohodnúť si s ním ďalší postup.
4. Žiaci sú povinní komunikovať s učiteľmi a rešpektovať ich pokyny. Ak sa žiak nemôže zúčastniť online hodiny, môže požiadať vyučujúceho o individuálnu konzultáciu.
5. Žiak, ktorý bezdôvodne nereaguje na dištančné vzdelávanie ako celok alebo na jednotlivé predmety, automaticky nevyhovie kritériám hodnotenia dištančnej formy vzdelávania a bude mu navrhnutá komisionálna skúška
6. Žiaci aj učitelia sú povinní každý deň kontrolovať svoju emailovú schránku a sledovať aktualizácie na EduPage, resp. webovom sídle školy do 15:00 hod.
7. V prípade zhoršenia zdravotného stavu žiaka alebo choroby, žiak túto skutočnosť bezodkladne oznámi triednemu učiteľovi. Počas choroby sa žiak nezúčastňuje dištančného vyučovania a pridelené úlohy odovzdá v náhradnom termíne podľa dohody s učiteľom.
8. V prípade, ak má žiak akýkoľvek problém alebo otázku súvisiacu s procesom dištančného vzdelávania, respektíve dištančného online vzdelávania, môže kontaktovať svojho triedneho učiteľa.

**PRECHODNÉ OBDOBIE PO DIŠTANČNOM VZDELÁVANÍ**

1) Škola prechádza na pôvodnú prezenčnú formu vzdelávania operačne v prípade vyhlásením Ministerstva školstva, vedy, kultúry a športu Slovenskej republiky.

2) Po obnovení vyučovania v školách sa písomné a ústne skúšanie nerealizuje najmenej dva týždne od nástupu žiakov do školy, v prípade žiakov posledných ročníkov štúdia najmenej jeden týždeň.

3) Po obnovení prezenčného vyučovania učitelia zistia a vyhodnotia stav vedomostí žiakov nadobudnuté počas dištančného vzdelávania.

4) Hodnotenie a klasifikácia počas dištančného vzdelávania sa započíta do celkového hodnotenia.

**Záverečné ustanovenia:**

1. Školský poriadok školy je záväzný pre všetkých žiakov, pedagogických zamestnancov.

2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s ním žiakov na prvej triednickej hodine školského roka. Zároveň sú povinní oboznámiť s ním každého rodiča žiaka triedy .

3. Školský poriadok školy je otvorený dokument a môže sa v priebehu školského roka dopĺňať.

4. Školský poriadok školy nadobúda platnosť 6.septembra 2021

5. Školský poriadok školy bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 6 .9.2021

Mgr. Marek Michalica

riaditeľ školy

**Dodatok č. 1 vypracovaný v súlade s metodickým usmernením MŠ SR č. 7/2006-R**

**k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach z 28. marca 2006**

**Prevencia a riešenie šikanovania na škole**

**Charakteristika šikanovania**

        Šikanovaním je akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, ich ohrozovania alebo zastrašovanie.

Ide o cielené a opakované použitie násilia voči žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa nevedia

alebo nemôžu brániť. Šikanovanie môže zanechať následky na psychickom a fyzickom

zdraví.

**Znaky šikanovania:**

* fyzické útoky
* urážlivé prezývky
* nadávky
* posmech
* tvrdé príkazy vykonať určitú vec proti svojej vôli
* odcudzenie vecí
* prehliadanie a ignorovanie obeti

       Z hľadiska priestupkového zákona môže šikanovanie napĺňať skutkovú podstatu priestupkov (proti občianskemu spolunažívaniu, proti majetku).

Z hľadiska trestného zákona môže šikanovanie naplniť skutkovú podstatu trestného činu

(prečin alebo zločin – ohováranie, nebezpečné vyhrážanie, ublíženie na zdraví, obmedzovanie

osobnej slobody, nátlak, vydieranie, lúpež, krádež, poškodzovanie cudzej veci, neoprávnené

užívanie cudzej veci).

      Páchateľom trestného činu je ten, kto trestný čin spáchal sám. Za spolupáchateľstvo trestného činu sa považuje, ak bol trestný čin spáchaný spoločným konaním 2 alebo viacerých osôb.

Trestne zodpovedný je ten, kto v čase spáchania činu dovŕšil 14. rok veku.

**Prevencia šikanovania**

1. V rámci účinnej prevencie šikanovania škola:

* bude vytvárať priaznivú klímu v škole
* zabezpečí úzku spoluprácu medzi žiakmi, zamestnancami školy a rodičmi, jasne vymedzí možnosť oznamovať prejavy šikanovania (pri zachovaní dôvernosti oznámení)
* Školským poriadkom jasne stanoví pravidlá správania vrátane sankcií za ich porušovanie, bude viesť písomnú dokumentáciu o riešení konkrétnych prípadov šikanovania
* v súlade s pracovným poriadkom zaistí zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení, v priestoroch, kde by mohlo dôjsť k šikanovaniu (záchody, šatne..)
* zabezpečí vzdelávanie učiteľov, koordinátorov prevencie a výchovných poradcov v oblasti prevencie šikanovania
* pri riešení problémov so šikanovaním bude úzko spolupracovať s odborníkmi príslušného centra výchovnej a psychologickej prevencie
* stanoví oznamovaciu povinnosť pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom okamžite upozorniť na problémy šikanovania vedenie školy, ktoré bude bez meškania problém riešiť a každej obeti poskytne okamžitú pomoc

**Metódy riešenia šikanovania školou:**

* zaistenie ochrany obetiam
* rozhovor so žiakmi, ktorí na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresormi

      nájdenie vhodných svedkov (individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so

* svedkami) NIKDY NEKONFONTOVAŤ OBETE A AGRESOROV!

            Zabránenie agresorom krivo vypovedať, izolovanie, neumožnenie dohody na

            spoločnej výpovedi

* kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcov
* poskytnutie podpory obeti
* kontaktovanie centra výchovného a psychologického poradenstva alebo diagnostického centra
* nahlásenie závažnejšieho prípadu polícii.

**Opatrenia**

Pre obete:

1. Odporúčanie rodičom obetí vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť.

2. Zorganizovanie skupinového intervenčného programu v spolupráci s CPPPaP.

Pre agresorov:

1. Odporúčanie rodičom agresorov vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť.

2. Udelenie výchovného opatrenia.

3. V mimoriadnych prípadoch:

* odporučenie rodičom umiestniť žiaka na dobrovoľný diagnostický pobyt do

príslušného diagnostického centra alebo liečebno-výchovného sanatória

* oznámenie príslušnému ÚPSVaR – odbor sociálno-právnej ochrany detí za

             účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletých v zmysle

             zákona č. 195/1998 o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov

* oznámenie príslušnému útvaru policajného zboru SR, ak došlo k závažnejšiemu

            prípadu šikanovania, pri ktorom je podozrenie, že bol spáchaný trestný čin.

**Spolupráca školy s rodičmi žiakov**

1. Pri podozrení zo šikanovania škola predvolá zákonných zástupcov obete i agresorov

na pohovor s riaditeľkou školy v prítomnosti výchovného poradcu alebo koordinátora

prevencie, z ktorého sa vyhotoví písomný zápis.

2. Upozorní rodičov, aby sledovali možné príznaky šikanovania a ponúkne im pomoc.

3. Zabezpečí taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácií zo strany pedagogických

zamestnancov.

**Spolupráca školy s inými inštitúciami**

V rámci prevencie šikanovania škola úzko spolupracuje s:

* CPPPaP v Senici
* riadi sa opatreniami a odporúčaniami ŠŠI a CPPPaP

Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo skutkovú podstatu priestupku alebo trestného činu je

riaditeľka školy povinná bez zbytočného odkladu oznámiť túto skutočnosť:

* Príslušnému útvaru policajného zboru
* Orgánu sociálno-právnej ochrany