Základná škola Turnianska 10, 851 07 Bratislava

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Bratislava 01.02.2022**

**Obsah**

[Organizácia vyučovania 3](#_Toc459800576)

[Práva a povinnosti žiakov 8](#_Toc459800577)

[Zásady správania sa žiakov 17](#_Toc459800578)

[Výchovné opatrenia 28](#_Toc459800579)

[Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka 33](#_Toc459800580)

[Povinnosti pedagogických zamestnancov 34](#_Toc459800581)

[Práva a povinnosti zákonných zástupcov 47](#_Toc459800582)

[Školský poriadok Školského klubu detí 51](#_Toc459800583)

[Záverečné ustanovenia 63](#_Toc459800584)

**Článok 1**

**Organizácia vyučovania**

1/ Vyučovací proces sa riadi riadnym rozvrhom hodín, ktorý schválilo vedenie školy na začiatku školského roku. Rozvrh hodín je povinný rešpektovať každý žiak a pedagóg. V prípade že pedagóg sa rozhodne operatívne (v ojedinelých prípadoch) odučiť hodinu v inom priestore je povinný zamknúť triedu a dať na dvere oznam, kde sa so žiakmi nachádza. V prípade, že učiteľ plánuje pravidelne učiť svoju hodinu v iných priestoroch, musí túto zmenu prekonzultovať so zástupcami riaditeľky. Ak učiteľ plánuje odučiť hodinu v učebni informatiky, alebo v multimediálnej učebni (FYZ) zapíše sa vopred do tlačiva umiestneného na vrátnici (kľúče od učebne preberá výhradne pedagóg po zapísaní na vrátnici- kľúče pedagóg vráti hneď po skončení hodiny). Informáciu o rozvrhu získa rodič od svojho dieťaťa, resp. od triedneho učiteľa, zastupujúceho triedneho učiteľa alebo z webovej stránky školy po prihlásení sa.

Počet hodín vychádza zo ŠkVP, z variantu  učebného plánu príslušnej triedy a je povinný pre každého žiaka. Podľa záujmu si žiak môže vybrať z ponuky voliteľných, nepovinných predmetov a krúžkov. Po vypísaní záväznej prihlášky na nepovinné predmety a krúžky zákonným zástupcom, je žiak povinný zúčastňovať sa výučby vybraného nepovinného predmetu a krúžku v priebehu celého školského roka.

2/ Dopoludňajšie vyučovanie začína o 8.00 hod.

Vyučovacia jednotka trvá 45 minút. Popoludňajšia vyučovacia jednotka trvá 40 min.

Vyučovanie dopoludnia:

 8.00 - 8.10 Ranná komunita a triednické práce

 8.15 - 9.00 1. vyučovacia hodina

 9.10 - 9.55 2. vyučovacia hodina

10.05 - 10.50 3. vyučovacia hodina

 11.05 - zvonenie pre návrat z veľkej prestávky do tried

11.10 - 11.55 4. vyučovacia hodina

12.00 - 12.45 5. vyučovacia hodina

12.50 - 13.35 6. vyučovacia hodina

Vyučovanie popoludní:

14.00 - 14.40 7. vyučovacia hodina

14.45 - 15.25 8. vyučovacia hodina

Prestávky sú:

* malé - 5 minútové (po rannej komunite, po 4. a 5.vyučovacej hodine)
* desiatová -10 minútová (po 1. a 2. vyučovacej hodine)
* veľká - 20 minútová (po 3.vyučovacej hodine), za priaznivého počasia v areáli školy, za nepriaznivého počasia vo vestibule školy
* poludňajšia - 30 minútová (po 6. vyučovacej hod.)

3/ Budova je v pracovných dňoch otvorená od 6.15 hod. – hlavný vchod do budovy.

4/ Službu pri vchode do budovy školy má prevádzkový zamestnanec školy, ktorý usmerňuje žiakov a návštevníkov školy. Odomyká a zamyká šatne a iné priestory. Eviduje neskorú dochádzku žiakov na vyučovanie.

Návštevníci školy sú povinní po vyzvaní službukonajúcim zamestnancom predložiť občiansky preukaz a zapísať sa do zošita návštev. Pri nástupe žiakov na prvú vyučovaciu hodinu vykonáva prevádzkový zamestnanec dozor pri vchode, poverený pedagogický zamestnanec (podľa rozpisu rannej služby ŠKD) vykonáva dozor pri šatniach a usmerňuje žiakov pri prezúvaní.

5/ Povinnosť zamykať a odomykať priestory šatní má určený službu konajúci pracovník školy na vrátnici.

6/ Vyučovací proces je organizovaný v učebniach, telocvični, na školskom ihrisku, v areáli školy a podľa potreby mimo areálu školy (ŠVP, lyžiarsky kurz, exkurzie, vychádzky a pod.).

7/ Každá trieda má pridelenú šatňu, za poriadok v nej zodpovedajú žiaci danej triedy počas celého školského roka. Vstup do šatní počas vyučovania je povolený len vo výnimočných prípadoch (návšteva lekára, uvoľnenie žiaka triednym učiteľom). Priestor šatní opúšťa žiak hneď po prezutí a prezlečení, šatňa neslúži ako čakáreň medzi dopoludňajším a popoludňajším vyučovaním (napr. čakanie na krúžok). V takýchto situáciách môže rodič požiadať o skrátenú formu školského klubu a žiaci budú pod dozorom pedagóga. Školský klub je spoplatnený podľa VZN Bratislava Petržalka o školských kluboch. Poplatok je uvedený na stránke školy v časti ŠKD.

Žiaci sú povinní sa prezúvať podľa pokynov triedneho učiteľa, nepoužívať na prezuvkách farebnú podrážku, ktorá znečisťuje podlahu školy a tried. Žiaci sa nesmú cez prestávky zdržiavať v šatniach. Všetky potrebné veci si vezmú so sebou do triedy.

Po vyučovaní si žiaci berú prezuvky a odev domov. Šatne zostávajú prázdne.

8/ Na vyučovanie telesnej výchovy sa žiaci štvrtého až deviateho ročníka prezúvajú a prezliekajú v šatniach pri telovýchovných priestoroch, na I. stupni žiaci prvého až tretieho ročníka podľa pokynov triedneho učiteľa. Na vyučovanie plávania žiaci štvrtého až deviateho ročníka prichádzajú pred šatne pri bazéne samostatne. Do šatní vchádzajú len na pokyn pedagóga. Žiaci prvého až tretieho ročníka odchádzajú z triedy na hodiny plávania pod vedením zodpovedného pedagóga.

9/ Ak žiaci prišli do školy vo väčšom časovom predstihu a sú dochádzajúci so vzdialenej lokality môžu vedenie školy požiadať o vydanie kartičky oprávňujúcej k vstupu do budovy školy pred začatím vyučovania (sú však povinní zdržiavať sa vo vymedzených priestoroch na to určených). Ostatní žiaci čakajú disciplinovane pred školou na otvorenie dverí o 7:40. Po ukončení vyučovania žiaci na krúžky čakajú pred školou päť minút pred začatím krúžku, kde si ich preberie vedúci krúžku. Žiaci navštevujúci ranný školský klub majú podmienky príchodu a odchodu upravené v samostatnej časti.

10/ Prestávky trávia žiaci vo vyčlenených priestoroch podľa pokynov triednych učiteľov a dozor konajúcich učiteľov. Žiaci konzumujú desiatu v triede. Pred konzumáciou jedla je žiak povinný umyť si ruky. Žiaci, ktorí majú tretiu vyučovaciu hodinu plávanie, odporúčame nadesiatovať sa už po prvej vyučovacej hodine.

11/ Všetky požiadavky voči škole (žiadosti, potvrdenia) predkladajú žiaci triednym (resp. zastupujúcim triednym) učiteľom, ktorý rieši situáciu osobne so zástupcami školy. V záujme urýchlenia vybavenia požiadavky triedny (resp. zastupujúci triedny) učiteľ využíva za týmto účelom schránku umiestnenú pri kancelárií zástupcov.

12/ Zákonný zástupcovia žiaka môžu úradné záležitosti vybavovať prostredníctvom mailovej komunikácie, telefonicky, prípadne osobne s učiteľom, triednym učiteľom, vychovávateľom a podľa závažnosti i na vedení školy (špeciálny pedagóg, výchovný poradca, vedúca školského klubu, zástupcovia riaditeľky, riaditeľka) vo vymedzenom a zverejnenom čase. Mimoriadne situácie a udalosti rieši zákonný zástupca žiaka bezodkladne. V bežných situáciách sa pedagogický zamestnanci nemôžu venovať zákonným zástupcom počas vykonávania vyučovania a vykonávania dozoru nad žiakmi. Informácie o prospechu a správaní žiakov podáva triedny učiteľ prostredníctvom internetovej žiackej knižky, na triednom aktíve, prípadne pri osobnej návšteve zákonného zástupcu žiaka v mimo vyučovacom čase v čase konzultačných hodín. Komunikácia zákonných zástupcov s učiteľmi a vychovávateľmi sa vykonáva spravidla v Komunikačnej miestnosti za dodržania zákona o ochrane osobných údajov.

13/ V prípade, že je vyučovanie pre rôzne príčiny prerušené, žiaci zotrvávajú 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 ŠP. O náhrade vyučovania za čas prerušenia rozhodne riaditeľka školy.

**Článok 2**

**Práva a povinnosti žiakov**

***Si žiakom základnej školy. Snaž sa poznať nielen svoje práva, ale i povinnosti. Rešpektuj ich a dospelí budú rešpektovať Tvoje práva.***

**1. Všeobecné pravidlá**

* Žiaci dodržiavajú pravidlá školského poriadku, s ktorými sa oboznámili na začiatku školského roka prostredníctvom triedneho učiteľa.
* Žiaci sa v škole správajú slušne, dbajú na pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy.
* Svedomito sa pripravujú na vyučovanie.
* Správajú sa slušne a zdvorilo nielen v škole, ale aj v mieste bydliska a na spoločenských, kultúrnych a športových podujatiach organizovaných školou.
* Nenosia do školy veci, ktoré nesúvisia s výchovno-vzdelávacím procesom a ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie spolužiakov a zamestnancov školy.
* Cielené, úmyselné a zvyčajne opakované bitie, vyhrážanie, ponižovanie, ohováranie, slovné nadávky, vysmievanie sa, vydieranie, poškodzovanie vecí, branie desiaty, peňazí a osobných vecí a pod. jedného žiaka, prípadne skupiny žiakov voči inému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa nedokážu alebo z rôznych príčin nemôžu brániť, je prejavom násilia, agresie a v škole i mimo školy je prísne zakázané. Porušenie tohto zákazu je porušením VPŠ a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania a trestné stíhanie. Ide o prejav šikanovania.
* Za svoje osobné veci zodpovedá sám žiak. Stratené veci, ktoré sa nájdu v priestoroch školy sa budú uskladňovať v priestoroch vrátnice po dobu 1 mesiaca. Z dôvodu dodržiavania hygienických zásad a ochrany zdravia detí budú nevyzdvihnuté veci z priestorov školy po uplynutí uvedenej lehoty odstránené.

**2. Práva žiaka**

KAŽDÉMU ŽIAKOVI PRINÁLEŽIA PRÁVA, KTORÉ SÚ ZAKOTVENÉ VO VŠEOBECNEJ DEKLARÁCII ĽUDSKÝCH PRÁV, DOHOVORE O PRÁVACH DIEŤAŤA, ZÁKONNE O VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ, VYHLÁŠKOU O ZÁKLADNEJ ŠKOLE A NORMAMI O VZDELANÍ.

Žiak má právo:

* na rovnoprávny prístup ku vzdelaniu, bezplatné vzdelanie v základných školách
* vybrať si prostredníctvom zákonného zástupcu školu, na ktorej bude plniť povinnú školskú dochádzku
* na výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
* na rozvoj vlastnej osobnosti
* na rešpektovanie ľudskej dôstojnosti
* na porozumenie, lásku, priateľstvo
* na ochranu pred akoukoľvek formou rasovej, náboženskej a inej diskriminácie, na ochranu pred sociálno- patologickými javmi
	+ - * na úctu k svojej osobe, k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti, voči žiakom nesmie byť použitá žiadna forma psychického alebo fyzického násilia, hrubosti, zneužívania, šikanovania
			* posudzovať svoje vlastné správanie, myšlienky, emócie a byť za ne a ich dôsledky sám zodpovedný
			* na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom
			* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním
			* dostať informácie a poradenskú službu v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy na povolanie od výchovného poradcu
			* využiť službu CPPPaP,  kontaktného školského psychológa a školského špeciálneho pedagóga
			* využiť služby školskej jedálne (desiata, obed)
			* na ochranu zdravia a bezpečnosť pri vyučovaní
			* na dodržiavanie základných psychohygienických noriem (dĺžka a počet hodín, prestávok, dĺžku vyučovania v jednom celku , desiatu, obed)
			* na kvalitnú výuku vo všetkých predmetoch
			* na komunikáciu v duchu zásad humanity, demokracie a tolerancie
			* vysloviť svoj názor vhodnou formou a klásť otázky k preberanej téme
			* na zdôvodnenie klasifikácie a analýzu chýb v písomných a grafických prácach
			* prostredníctvom zákonných zástupcov požiadať o komisionálnu skúšku do troch dní po prebratí dokumentu o klasifikácii
			* podľa vlastného záujmu sa zapojiť do záujmovej činnosti, olympiád, rôznych súťaží, športovej činnosti v súlade so svojimi záľubami, rozvíjať svoj talent a nadanie,
			* mať poistené veci voči krádeži
			* bezplatné zapožičiavanie učebníc na povinné vyučovacie predmety
			* na individuálne vzdelávanie za podmienky, ak mu bolo udelené rozhodnutie riaditeľky školy
			* Predložiť svoje požiadavky a návrhy na zlepšenie práce vo svojej triede TU.
			* Byť v nutných prípadoch uvoľnený z vyučovania (podľa pokynov VPŠ).
			* Prestúpiť na inú školu (o prestup žiada zákonný zástupca).
			* Zúčastňovať sa pravidelných lekárskych prehliadok.
			* Konzultovať o svojich osobných i školských problémoch s TU, s výchovným poradcom, s RIADITEĽKOU ŠKOLY v čase vyučovania i mimo vyučovacieho procesu. Čas si žiak dohodne s príslušným pracovníkom školy.
			* Môže získať pochvalu za plnenie povinností.
			* Má právo vedieť známku za verbálnu odpoveď priamo na vyučovacej hodine, za písomnú prácu do 10 dní od jej odovzdania a žiadať zapísanie známky do IŽK.
			* Zúčastňovať sa na Žiackom parlamente a slobodne prejaviť svoj názor (žiaci 2. stupňa).
			* Pri poruchách správania sa a učenia sa má žiak právo vyhľadať školského psychológa a špeciálneho pedagóga a prijať ich poskytnutú službu.
			* **Kvalitne odučenú vyučovaciu hodinu na najlepšej úrovni!**
			* Slušné zaobchádzanie zo strany pedagógov a iných pracovníkov školy.
			* Oslovovanie krstným menom.
			* Využívať záujmovú činnosť a byť účastný na prezentácii školy (súťaže a iné podujatia).
			* Žiak má právo na komisionálne preskúšanie a opravnú skúšku.

**3. Povinnosti žiaka**

* + - * neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
			* dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
			* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, osvojiť si vedomosti a zručnosti poskytované základnou školou podľa svojich schopností
			* osvojiť si zásady vlastenectva, humanity, tolerancie, správať sa podľa nich
			* rešpektovať pokyny pedagogických a ostatných zamestnancov školy
			* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a všetkých zamestnancov školy, nezabudnúť sa pozdraviť
			* konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť spolužiakov, zamestnancov školy, dodržiavať hygienické zásady
			* dbať na čistotu a poriadok, udržiavať poriadok v  triede, na chodbách a všetkých priestoroch školy
			* šetriť školský majetok a zariadenie, chrániť ho pred poškodením
			* hospodárne zaobchádzať s učebnicami a učebnými pomôckami, učebnice musia byť podpísané, obalené
			* poukazovať na násilné správanie sa spolužiakov
			* rešpektovať členov detského parlamentu
			* prichádzať včas na vyučovanie
			* vrchné ošatenie a obuv si odkladať v šatni podľa pokynov riaditeľky školy
			* po chorobe priniesť ospravedlnenie od zákonných zástupcov alebo lekára najneskôr do 2 dní
			* nosiť do školy všetky pomôcky a školské potreby
			* neubližovať, nepoužívať vulgárne slová, nevykrikovať počas vyučovania
			* každý úraz v škole (i na akciách organizovaných školou) ihneď hlásiť dozor konajúcej učiteľke alebo triednej učiteľke alebo vychovávateľke (ešte pred odchodom zo školy)
			* straty a nálezy ohlásiť triednemu učiteľovi (ekonómke školy)
* účasť na záujmovej činnosti pre prihlásených žiakov je povinná, jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút a je v rozsahu najmenej 60 hodín počas školského roka

**4. Žiakovi nie je dovolené**

* + - * porušovať práva ostatných žiakov a zamestnancov
			* 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
			* nosiť do školy a na školské akcie energetické nápoje a nápoje obsahujúce kofeín a chinín
			* fajčiť, užívať alkoholické nápoje a návykové omamné látky v škole, a v areáli školy
			* nosiť do školy elektronické prístroje, zapaľovače, zbrane a hračky s podobou zbrane
			* používať mobilné telefóny, smart hodinky a iné IKT zariadenia počas akejkoľvek činnosti v škole (napr. vyučovacie hodiny, prestávky, ŠKD). Za ich stratu alebo poškodenie škola nezodpovedá, žiak vypína mobil pred vstupom do budovy školy.
			* akékoľvek zaznamenávanie zvuku a obrazu počas akejkoľvek činnosti v škole (napr. vyučovacie hodiny, prestávky, ŠKD).
			* používať počas písomiek na písanie gumovacie perá (ktorých znakovú stopu je možné zmazať)
			* hrať hazardné hry
			* 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 a osobné veci a pod.)
			* 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
			* ničiť inventár školy (lavice, skrine, pomôcky, učebnice), písať po stenách, dverách školy, školského areálu
			* zdržiavať sa v priestoroch budovy školy, vrátane sociálnych zariadení po ukončení vyučovania bez dozoru
			* manipulovať a nosiť do školy veci, ktoré by poškodili zdravie zamestnancov školy, žiakov alebo rozptyľovali pozornosť žiakov na vyučovaní, predmety ohrozujúce zdravie a bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy. Pedagóg môže z dôvodu zabezpečenia plynulého vyučovacieho procesu žiakom odobrať uvedené predmety, uložiť ich na bezpečnom mieste a vrátiť ich zákonným zástupcom.
			* nosiť ako súčasť oblečenia predmety, ktoré ohrozujú zdravie a bezpečnosť (napr. visiace reťaze, laserové prívesky)
			* prezentovať na odeve či tele (napr. popísaná ruka, tetovanie a pod.) nevhodnými nápismi alebo grafickými motívmi napr. sexuálne, rasistické či vulgárne témy a pod.
			* nosiť väčšie sumy peňazí a cenné predmety sa neodporúča (na vlastnú zodpovednosť)
			* vymeškávať vyučovanie bez riadneho ospravedlnenia (neospravedlnené hodiny)
			* počas veľkých prestávok opustiť školský areál (napr. nákup do obchodu, odbiehanie domov po zabudnuté veci)
			* počas malých prestávok sa svojvoľne pohybovať po budove školy v priestoroch, kde nie je vykonávaný pedagogický dozor.
			* manipulovať s hasiacimi prístrojmi, hydrantmi, elektrickými zásuvkami a inými zariadeniami a prístrojmi školy
			* behať cez prestávky po chodbách a priestoroch školy (nebezpečenstvo úrazu)
			* vstupovať do sociálnych zariadení s jedlom
			* fotografovať a nahrávať zamestnancov školy a spolužiakov bez ich súhlasu a umiestniť takéto fotografie/nahrávky na www stránkach alebo v iných médiách a mobilnom telefóne
			* vykláňať sa z okna, manipulovať s oknami, žalúziami, vyhadzovať papiere, odpad a akékoľvek predmety von oknom
			* pohybovať sa v priestoroch školy a schodísk a v areáli školy na kolieskových korčuliach, skateboardoch, bicykloch a iných dopravných prostriedkoch. Ak žiak pomocou nich prichádza do školy, môže si ich odložiť na určenom mieste (po dohode s vrátnikom školy).
			* vodiť psov a iné zvieratá do areálu školy
			* ubližovať zvieratám a týrať ich
			* V učebniach výpočtovej techniky o.i. platí:
	+ zákaz chatovania na vyučovaní
	+ zákaz hrania počítačových hier, ktoré propagujú násilie, xenofóbiu, rasizmus, pornografiu
	+ zákaz návštevy počítačových stránok propagujúcich násilie, xenofóbiu, rasizmus, pornografiu.

Okrem týchto pravidiel sú špecifické pravidlá v odborných učebniach, telocvični, bazéne, počítačových učebniach. Ich porušenie sa považuje za priestupok voči VPŠ a môže mať za následok (podľa závažnosti) zníženú známku zo správania a trestné stíhanie.

**Článok 3**

**Zásady správania sa žiakov**

***Múdrosť robí človeka slobodným. A múdrosť sa rozdáva predovšetkým v škole.***

**Oslovenia a pozdravy**

1/ Žiaci zásadne oslovujú zamestnancov školy pani riaditeľka, pán/pani zástupca/zástupkyňa, pán učiteľ, pani učiteľka, pán tréner, pani vychovávateľka, pani vedúca ŠJ, pán školník, pani psychologička, pani upratovačka.

2/ Žiaci zdravia: ,,Dobré ráno“, ,,Dobrý deň“, ,,Dobrý večer“.

3/ Žiaci zdravia všetkých zamestnancov školy.

4/ Žiaci zdravia vyučujúceho na začiatku a na konci hodiny tak, že vstanú a stoja vzpriamene. Sadnú si na pokyn vyučujúceho.

5/ Žiaci zdravia zamestnanca školy len pri prvom stretnutí. Žiaci zdravia zamestnancov školy aj mimo budovy školy.

**Príchod žiakov do školy**

1/ Žiaci prichádzajú do školy 15 minút pred začiatkom vyučovania. Budova školy sa ráno otvára pre žiakov ŠKD o 6:15, pre ostatných žiakov o 7.40 hod. a ráno zamyká o 8.00 hod. Žiaci prípadnú stratu elektronického kľúča (,,čipu“) ihneď nahlásia triednej (zastupujúcej triednej) učiteľke, ktorá bude ďalej postupovať v zmysle pokynov pri strate čipu zverejnených na webovom sídle školy v sekcii „Zamestnancom“.

2/ Vo vestibule školy, pred bránou školy pred vyučovaním, ráno a popoludní sa správajú nehlučne, aby nerušili priebeh vyučovania. Neodhadzujú žiadne odpadky do priestoru, ale odpadky hádžu do odpadkových nádob.

3/ Pred vstupom do budovy si dôkladne očistia obuv, a následne sa v šatni prezujú do zdravotne nezávadnej obuvi. Prezuvkami nemôže byť športová obuv (tenisky na hodiny telesnej výchovy), prezuvky s čiernou alebo farebnou podrážkou, ktorá znečisťuje podlahu školy. Po skončení vyučovania si žiaci nenechávajú prezuvky a odev v šatni.

4/ V šatni si žiak počas vyučovania necháva vrchné oblečenie a obuv. Žiaci si nevynášajú obuv a vrchné oblečenie do triedy.

5/ Žiak je prezutý počas celého dopoludňajšieho a popoludňajšieho vyučovania v priestoroch školy. Na hodinách telesnej výchovy používa žiak športový odev a obuv. V bazéne žiaci musia mať plavky a kúpaciu čiapku.

6/ V priebehu vyučovania sa žiak nezdržuje v priestore šatní, s výnimkou, keď je uvoľnený z vyučovania triednym učiteľom. V čase návštevy lekára, žiaka do šatne vpustí prevádzkový zamestnanec školy, dozor.

7/ Čas pred vyučovaním žiak využíva na opakovanie si učiva, nie na vypracovanie a odpisovanie domácich úloh, ktoré mu boli uložené v predchádzajúcich dňoch.

8/ Žiak prichádza do školy a na vyučovanie načas. Tri neskoré príchody sa evidujú ako 1 neospravedlnená hodina. Neskorý príchod prevyšujúci 10 minút sa eviduje ako jedna neospravedlnená hodina.

**Správanie sa žiakov na vyučovaní**

1/ Žiak prichádza na vyučovanie a všetky školské podujatia včas, riadne pripravený so všetkými školskými a učebnými pomôckami, 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. Žiak 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 učební vstupuje len v sprievode vyučujúceho.

4/ Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje učiteľov výklad i odpovede spolužiakov, svedomite, aktívne a  tvorivo pracuje, nenašepkáva, neodpisuje a neruší vyučovanie.

5/ Ak chce žiak odpovedať alebo sa vyučujúceho na niečo opýtať, hlási sa zdvihnutím ruky. Ak je žiak vyvolaný učiteľom, odpovedá nahlas a zreteľne. Žiak dodržuje zásady komunikácie, neprerušuje vyučujúceho. Je zakázané počas vyučovania žuť žuvačku alebo mať na hlave čiapku, kapucňu, slnečné okuliare, slúchadlá.

6/ V odborných učebniach sa žiak riadi osobitným pravidlami umiestnenými v učebni a pokynmi vyučujúceho.

7/ Ak sa žiak nepripraví na vyučovanie alebo nemá domáca úlohu, ospravedlní sa pred začiatkom hodiny a uvedie dôvod nepripravenosti. Rozhodnutie o akceptovaní ospravedlnenia je v kompetencií vyučujúceho, ktorý rozhodne v súlade so školským zákonom.

8/ Každá známka je uvedená v internetovej žiackej knižke (v mimoriadnych prípadoch v žiackej knižke). Zaznamenanie známky je učiteľ povinný zapísať čo najskôr v zmysle interných predpisov.

9/ Žiak môže opustiť triedu alebo určené pracovné miesto len so súhlasom vyučujúceho.

10/ Pred opustením triedy, žiak urobí v/na lavici a vo svojom okolí poriadok. Odpadky patria do koša, stoličky na lavicu.

11/ 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.

12/ Počas vyučovacieho procesu je zakázané fotografovať a nahrávať obraz alebo zvuk. V prípade porušenia bude žiakovi zakázané nosiť takéto zariadenie do školy a vec bude posudzovaná pri hodnotení správania ako závažné porušenie školského poriadku.

13/ 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, polícia a hlásenie bude zaslané na príslušné úrady v Petržalke. V prípade podozrenia na šikanovanie bude škola postupovať podľa smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach.

14/ Žiakovi je zakázané použitie mobilu a inej IKT (napr. smart hodinky) na vyučovaní, cez prestávku, v ŠKD, v priestoroch školy, a na udalosti organizovanej školou aj v priestoroch mimo školy, počas krúžkovej činnosti a pod.

**Správanie sa žiaka cez prestávku**

1/ Cez prestávku sa žiaci disciplinovane presunú na hodiny telesnej výchovy a cudzích jazykov (len žiaci 4. až 9. ročníka), na hodiny etickej, náboženskej, technickej výchovy podľa pokynov vyučujúceho. Na hodiny do učebne fyziky, chémie, biológie, do počítačovej učebne a učebne výtvarnej výchovy žiaci odchádzajú spoločne v sprievode vyučujúceho.

2/ V prípade, že 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 (napr. desiata v ŠJ).

4/ V čase veľkej prestávky sa žiak zdržiava v areáli školy (za pekného počasia, podľa pokynov vyučujúcich), vo vestibule školy (za nepriaznivého počasia), vo výnimočných prípadoch podľa pokynov vyučujúcich v triede a na svojej chodbe. V žiadnom prípade neopúšťa budovu školy, areál školy, nechodí do šatní. Správa sa disciplinovane.

5/ V priestoroch školy udržiava poriadok. Papiere a odpadky patria do košov. Žiak sa nezdržiava zbytočne na záchodoch, nehádže smeti a odpadky do záchodových mís, pisoárov a umývadiel.

6/ Po zazvonení na hodinu žiaci v tichosti očakávajú príchod vyučujúceho. Ak vyučujúci v priebehu 5 minút nepríde na vyučovanie, oznámi týždenník triedy túto skutočnosť zástupcom riaditeľky školy, prípadne na sekretariát školy alebo vrátnicu.

7/ Na sekretariát riaditeľa školy môžu ísť žiaci cez veľkú prestávku alebo po vyučovaní. Všetky písomnosti a potvrdenia počas celého školského roka si žiaci vybavujú cez triedneho učiteľa.

**Správanie sa žiakov v školskej jedálni**

1/ V školskej jedálni sa žiaci zdržiavajú v čase vydávania obeda, pokyny službukonajúcich učiteľov rešpektujú žiaci bez rozdielu.

2/ Do ŠJ má prístup (ak nerozhodlo vedenie školy inak) 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.

4/ Žiaci sú povinní dodržiavať pokyny pri odhlasovaní z obeda. Odhlasujú sa elektronicky v systéme EduPage.

5/ V ŠJ nie je dovolené hlučne sa správať, behať, predbiehať sa v rade a svojím správaním ohrozovať spolužiakov. Prísne sa zakazuje poškodzovať príbor a riad nezodpovedným konaním.

6/ Nie je dovolené nechávať školské aktovky, obuv, kabáty, vetrovky pohodené v miestnosti pred školskou jedálňou. Osobné veci si žiaci odkladajú v šatni.

**Odchod žiakov zo školy**

1/ Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si žiak uloží svoje veci do aktovky. 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. V šatni sa oblečú, prezujú a opustia školskú budovu.

Okrem prezuviek si iné osobné predmety nenechávajú po skončení vyučovania v šatni.

4/ Žiak zo školy ide hneď domov. Nezdržiava sa v priestoroch budovy školy.

**Dochádzka žiakov do školy**

1/ Žiak dochádza do školy na vyučovanie a na podujatia organizované školou načas. Svoj príchod a odchod eviduje „čipom“ na bráne školy.

2/ Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať len z dôvodu choroby, vážnych udalostí v rodine a nepredvídaných 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 nebude prítomný na vyučovacej hodine 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 zákonného zástupcu žiaka.

c/ Uvoľnenie zo 4 a viacerých dní povoľuje riaditeľ školy na odporúčanie triedneho učiteľa a písomnú žiadosť zákonného zástupcu žiaka.

4/ Ak sa žiak nezúčastní vyučovania z nepredvídaného dôvodu, je zákonný zástupca povinný oznámiť triednemu učiteľovi najneskôr do 2 dní dôvod neúčasti. Rodič pri tom využíva predovšetkým mailovú komunikáciu s triednym učiteľom.

5/ Po návrate na vyučovanie je žiak do 2 dní povinný triednemu učiteľovi predložiť hodnoverný doklad. 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 viac ako 50 % z plánovaného počtu hodín jednotlivých vyučovacích predmetov, na základe rozhodnutia riaditeľky školy môže mu byť nariadené absolvovať komisionálne skúšky.

9/ Ak má žiak väčšiu absenciu na určitých hodinách, riaditeľka školy rozhodne o ďalšom postupe v spolupráci s triednym učiteľom a vyučujúcim daného predmetu.

10/ Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenie jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak/jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

**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 svojim zovňajškom zbytočne vzbudzovať pozornosť verejnosti, nenosí výstredné oblečenie.

2/ Žiak dbá o to, aby mu oblečenie a účes neprekážali v práci. Účes by mal vyhovovať hygienickým, estetickým, pracovným a bezpečnostným predpisom. Pokrývka hlavy v priestoroch školy nie je opodstatnená a jej nosenie v budove školy považujeme za nevhodné.

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.

**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. Ak sa konkrétny vinník nezistí, škodu uhradí kolektív triedy.

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.

6/ Zošity žiak udržiava v čistote, nekreslí po obaloch a do textu v knihách, do zošitov nevpisuje nevhodné poznámky. Zošit má označený menom.

7/ Žiak šetrí aj ostatné školské pomôcky. Zbytočne neplytvá materiálom (výkresy, papiere, krieda, farby a pod.). Neznečisťuje priestory učební (pracovné stoly, steny, tabuľu, podlahu).

8/ Ak žiak dostane na vyučovaní učebnú pomôcku (kalkulačku, kresliace potreby, slovník cudzích slov, laboratórne sklo a pod.), vracia ich funkčné a nepoškodené. Pri poškodení je zákonný zástupca žiaka povinný nahradiť vzniknuté škody.

9/ Ak žiak prestupuje z jednej školy na druhú, učebnice si ponecháva. Ak žiak odchádza do osemročného alebo bilingválneho gymnázia, učebnice odovzdá.

10/ Každý žiak je povinný každú učebnicu čitateľne podpísať svojím priezviskom, učebnicu udržiavať čistú a stratu učebnice z vlastnej nedbanlivosti nahradiť tým istým titulom.

**Náplň práce členov triednej samosprávy**

**Triedna samospráva je pomocným orgánom Triedneho učiteľa!**

1/ Triednu samosprávu si zo svojho kolektívu volia žiaci na začiatku školského roka v zložení: predseda, tajomník, pokladník a iné funkcie podľa rozhodnutia triedneho učiteľa.

a/ predseda

- zastupuje triedu

* + - * pomáha pri organizovaní výchovných úloh triedy
			* pomáha triednemu učiteľovi pri vytváraní dobrých vzťahov medzi žiakmi a učiteľmi
			* usmerňuje prácu členov triednej samosprávy
			* predkladá požiadavky triednemu učiteľovi
			* zodpovedá za poriadok a správanie žiakov
			* hlási prípadnú neprítomnosť vyučujúceho na hodine u zástupcu riaditeľky školy alebo riaditeľke školy po 5 minútach
			* navrhuje zástupcu triedy do detského parlamentu

b/ tajomník - zastupuje predsedu v jeho neprítomnosti, môže viesť

 triednu kroniku, triedny časopis

c/ pokladník - vyberá od žiakov peniaze na kultúrne a športové

 podujatia, predplatné na časopisy, knihy, náhrady

 škôd a pod.

 - hospodári s triednym fondom

 - väčšiu sumu peňazí si môže prostredníctvom triedneho

 učiteľa uložiť v trezore školy

d/ šatniar – je ním spravidla týždenník

 - zodpovedá za poriadok v šatni pred odchodom na vyučovanie

 - zodpovedá za poriadok v šatni po odchodom z vyučovania

**Náplň práce týždenníkov**

1/ Týždenníci sú dvaja, ich mená zapíše triedny učiteľ do triednej knihy.

Povinnosti týždenníkov:

- pred vyučovaním pripraviť pomôcky podľa pokynu vyučujúceho

(fixky pre bezprašnú tabuľu zabezpečuje vyučujúci)

* + - * hlásiť neprítomných žiakov na začiatku každej hodiny
			* podľa pokynov vyučujúceho prinášať a odnášať učebné pomôcky
			* starať sa o čistotu tabule a dozerať na poriadok v triede po skončení vyučovacej hodiny
			* hlásiť triednemu učiteľovi poškodenie inventára v triede
			* postarať sa o vetranie v triede, o kvety
			* 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 )

 **Článok 4**

**Výchovné opatrenia**

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

*1/ Pochvala triednym učiteľom*

* + - * 1. prospech s vyznamenaním (do 1,5)
				2. za vzornú dochádzku do školy
				3. reprezentáciu školy, triedy (umiestnenie na 1.-3. mieste na školskom kole olympiády a iných súťaží)
				4. za príkladné slušné správanie a utváranie dobrých vzťahov k spolužiakom, triede, škole
				5. podľa rozhodnutia, návrhu triedneho učiteľa

*2/ Pochvala riaditeľom školy*

1. prospech s vyznamenaním (do 1,0)
2. za vzornú dochádzku
3. úspešnú reprezentáciu školy v súťažiach (napr. účasť na okresnom/krajskom/celoslovenskom kole olympiády a iných súťaží)
4. za aktívnu prácu v detskom parlamente
5. za nezištnú pomoc, príkladné činy (zber papiera )
6. 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 9.ročníka na ocenenie *Absolvent roka.*

*3/ Napomenutie triednym učiteľom*

1. za jednorazové porušenie vnútorného poriadku školy
2. 1-2 neskoré príchody na vyučovanie (mimo kolízie MHD)
3. 1-2 zápisy v klasifikačnom zázname (IZK), poškodenie učebnice
4. ojedinelá nevhodná úprava zovňajšku
5. neprezúvanie sa v priestoroch školy alebo na vyučovaciu hodinu
6. neplnenie povinností týždenníka
7. ojedinelé nevhodné správanie sa voči spolužiakovi
8. iné, menej závažné priestupky podľa posúdenia triedneho učiteľa

*4/ Pokarhanie triednym učiteľom*

1. za 1-2 hodiny neospravedlnenej absencie
2. za útek zo školy v čase vyučovania a akcií školy
3. za 3-6 neskorých príchodov do školy alebo na vyučovaciu hodinu
4. za opakujúce sa priestupky z bodu 3.
5. za porušenie BOZP pri vyučovaní
6. za ojedinelé vulgárne vyjadrovanie v škole a na školských akciách

*5/ Pokarhanie riaditeľom školy*

1. za 3-6 hodín neospravedlnenej absencie
2. za viac ako 6 neskorých príchodov
3. za podvádzanie, klamstvo, krádež menšieho rozsahu
4. za prejav násilia voči žiakom školy
5. za nevhodné správanie voči zamestnancom školy
6. za opakujúce sa priestupky z bodu 4.
7. za používanie vulgárnych výrazov, nadávok.
8. použitie mobilu a inej IKT na vyučovaní, cez prestávku, v ŠKD, v priestoroch školy, na udalosti organizovanej školou aj v priestoroch mimo školy, počas krúžkovej činnosti a pod.

Výchovné opatrenia navrhuje spravidla triedny učiteľ a prerokujú sa v Pedagogickej rade školy.

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

*6/ Zníženie známky zo správania na stupeň 2 (uspokojivé)*

* + - * 1. za 7-14 hodín neospravedlnenej absencie
				2. za opakujúce sa zápisy v klasifikačnom zázname (internetovej žiackej knižke) podľa návrhu triedneho učiteľa
				3. za úmyselné poškodzovanie inventáru školy v jeho interiéri a exteriéri
				4. za opakované priestupky
				5. za prejav násilia a agresivity voči žiakom školy
				6. za krádež menšieho rozsahu
				7. za hrubé, agresívne správanie voči zamestnancom školy, za vulgárne vyjadrovanie na adresu zamestnancov školy, za poškodzovanie dobrého mena školy.
				8. poškodenie majetku školy kresbami grafity a inými nápismi a obrázkami
				9. za prinesenie cigariet do školy, do areálu školy, na akcie školy
				10. za fajčenie v škole, v areáli školy, na akciách školy
				11. za prinesenie nepovolených omamných, návykových, toxických látok a predmetov do priestorov školy a na školské akcie
				12. za prinesenie, používanie nepovolených omamných, návykových, toxických látok a predmetov do priestorov školy a na školské akcie
				13. opakované použitie mobilu (dvakrát) a inej IKT na vyučovaní, cez prestávku, v ŠKD, v priestoroch školy, na udalosti organizovanej školou aj v priestoroch mimo školy, počas krúžkovej činnosti a pod.

*7/ Zníženie známky zo správania na stupeň 3 (menej uspokojivé)*

1. za 15-35 hodín neospravedlnenej absencie
2. za opakujúce sa a závažné priestupky voči ŠP (vrátane článok 4, bod 6, písmeno m)
3. za krádež závažného charakteru, resp. opakované drobné krádeže
4. za úmyselné ublíženie na zdraví
5. za šikanovanie a vydieranie
6. za vandalizmus, opakované poškodenie majetku školy kresbami grafity 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 prinesenie noža (alebo akéhokoľvek ostrého predmetu – napr. pilník, šípky atď.), zbrane, pyrotechniky do školy, areálu školy, na akciu školy.

*8/ 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 vyhrážanie sa použitím noža, zbrane, pyrotechniky v škole, areáli školy, na akciách školy
5. za použitie noža, zbrane, pyrotechniky, alebo akéhokoľvek ostrého predmetu, ktorý bol použitý proti inej osobe v škole, areáli školy, na akciách školy, pri ktorom došlo k poškodeniu zdravia inej osoby
6. za poškodenie „dobrého mena“ zamestnanca školy (v zmysle § 373 Trestného zákona)

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

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 vzdelávanie, riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca.

Riaditeľka školy bezodkladne privolá:

a) zákonného zástupcu,

b) zdravotnú pomoc,

c) Policajný zbor.

Ochranné opatrenie slúži na upokojenie žiaka.

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

Porušenie ŠP v oblasti fajčenia je porušením zákona.

Každé poškodenie, 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 a škola je povinná dať hlásenie 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 od riaditeľky školy. O účasti týchto žiakov jednotlivo rozhodne riaditeľka školy v spolupráci s triednym učiteľom.

**Článok 5**

**Komisionálne skúšky, opravné skúšky, opakovanie ročníka**

Ak má zákonný zástupca alebo žiak pochybnosť o správnosti klasifikácie na konci prvého alebo druhého polroku, môže do troch dní odo dňa, kedy sa dozvedel o klasifikácii, požiadať riaditeľku školy o komisionálne preskúšanie s uvedením dôvodu. Riaditeľka školy postupuje podľa metodických pokynov určených MŠ SR na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl. Stanoví trojčlennú komisiu na preskúšanie žiaka. Ak žiak získa z predmetu nedostatočný, riaditeľka školy určí opravnú skúšku v mesiaci august, žiakovi sú poskytnuté učebnice, tematické okruhy a možné konzultácie s vyučujúcim. Riaditeľka školy postupuje podľa metodických pokynov MŠ SR na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných škôl. Ak sa žiak na opravnú skúšku nedostaví, je hodnotený známkou nedostatočný. Rozhodnutím riaditeľky školy opakuje ročník.

1/ Žiak bude klasifikovaný na základe výsledkov komisionálnej skúšky

- keď koná opravnú skúšku,

- keď je skúšaný v náhradnom termíne,

- keď jeho zákonný zástupca požiada o preskúšanie žiaka.

- na základe rozhodnutia riaditeľky školy, keď žiak zamešká v jednom polroku viac ako 50 % plánovaného počtu hodín jednotlivých vyučovacích predmetov.

Výsledok komisionálnej skúšky je pre žiaka konečný.

2/ Žiak, ktorý má na konci II. polroka nedostatočný prospech najviac z 2 povinných predmetov, vykoná opravnú skúšku.

3/ Žiak, ktorý bez závažných dôvodov a písomného ospravedlnenia zákonného zástupcu žiaka najneskôr v deň skúšky nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z predmetu, z ktorého mal robiť opravnú skúšku stupňom prospechu nedostatočný.

4/ Ak žiak neprospel a nevykonal úspešne opravnú skúšku, prípadne ak neprospel z viac ako 2 predmetov, opakuje ročník.

**Článok 6**

**Povinnosti pedagogických zamestnancov**

**1. Povinnosti pedagogického zamestnanca a vychovávateľa ŠKD**

1/ Pracovná doba učiteľa v škole je stanovená od 7:40 do 13.45, poradový deň a deň pre riešenie administratívnych činností je utorok do 15:30 (v prípade pracovných porád). Týždenná pracovná doba vychovávateľa v škole je stanovená na 30 hodín z toho priama činnosť s deťmi 27 hodín. Vychovávateľ má povinnosť prísť minimálne 15 min. pod začatím výchovnej činnosti a 5 min. pred konaním rannej služby. Pracovný čas pedagógov je 37,5 hodiny týždenne. Zostávajúci pracovný čas každého pedagogického zamestnanca mimo pracoviska, vymedzí aktuálne pracovník a informuje o tom vedenie školy prostredníctvom mailu – vopred na začiatku školského roka a prípadne po zmene rozvrhu resp. pracovného úväzku. Pedagógovia ktorí pracujú na skrátený úväzok budú mať rozsah pracovnej činnosti presne vymedzený.

2/ Pedagogický dozor začína od 7:40 pri šatniach a pri všetkých dozoroch sa riadia manuálom vykonávania pedagogických dozorov.

3/ Zvyšný čas mimo vyučovacej povinnosti, ktorá je daná úväzkom učiteľa, využíva učiteľ na prípravu na vyučovanie, opravu písomných prác, na zastupovanie neprítomného pedagóga z poverenia vedenia školy, zúčastňuje sa na schôdzach organizovaných vedením školy (i vedúcimi PK a MZ), zúčastňuje sa pedagogických porád, vykonáva činnosť podľa poverenia vedenia školy, stará sa o  pridelené kabinetné zbierky, venuje sa vedeniu krúžkov, študuje pedagogickú literatúru.

 4/ Učiteľ vykonáva dozor počas prestávok na chodbách školy, v triedach, na školskom dvore a v školskej jedálni podľa rozpisu.

5/ Každý učiteľ dôsledne dodržiava vyučovací čas oznamovaný signálom školského zvonenia.

6/ Učiteľ, ktorý má podľa rozvrhu voľnú hodinu, zdržiava sa v školskej budove, aby v prípade potreby zastúpil nepredvídane chýbajúceho učiteľa, alebo pomohol riešiť neočakávané situácie (starostlivosť o triedu, úrazy a pod.)

7/ Po príchode a odchode z pracoviska sa pedagogický pracovník prihlási elektronickým čipom a v prípade nefunkčnosti elektronického systému sa zapíše do knihy dochádzky umiestnenej v zborovni, resp. na vrátnici. Pri povolenom (riaditeľka školy, zástupca riaditeľky školy, vedúci školského klubu detí) opustení budovy školy ohlási odchod, resp. príchod elektronickým čipom Pri odchode na podujatie alebo akciu školy pracovník sa neregistruje. Ak pracovníkovi skončí pracovná doba mimo budovy školy (napr. školenie a pod.) nahlási čas ukončenia pracovnej doby zástupcovi prostredníctvom mailu do 24. hod.).

V prípade straty/zabudnutia elektronického kľúča (,,čipu“) nahlási bezodkladne a výhradne túto skutočnosť mailom zástupcom, rešpektujúc organizačný poriadok. Neskorý príchod na pracovisko (i na vyučovaciu a výchovnú činnosť) a neoprávnený skorší odchod z pracoviska (z vyučovacej hodiny alebo z oddelenia ŠKD) sa považuje za porušenie pracovného poriadku a rieši sa v zmysle zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy.

8/ Neprítomnosť v práci je učiteľ povinný hlásiť vedeniu školy čo najskôr (minimálne 24 hodín vopred). Písomne /emailom oznámi neprítomnosť bezodkladne vedeniu školy. Neočakávanú prekážku v práci oznamuje pracovník bezodkladne najneskôr však do 7:00 hod v deň absencie riaditeľke aj zástupcovi prostredníctvom SMS alebo telefonicky. Pracovník je povinný doklad o lekárskom ošetrení priniesť nasledujúci pracovný deň v prípade práceneschopnosti postupuje podľa platnej legislatívy. Plánované lekárske ošetrenia odporúčame objednávať v súlade s plánom úloh školy. Čerpanie dovolenky a náhradného voľna si zamestnanec dá schváliť priamo pani riaditeľkou.

9/ Pedagogický pracovník je povinný zúčastňovať sa všetkých porád organizovaných vedením školy, vymedziť termín konzultačných hodín v rozsahu minimálne 30 min. týždenne. Všetky závažné skutočnosti týkajúce sa správania a prospechu žiakov konzultuje učiteľ s triednym učiteľom.

10/ Každý učiteľ je povinný oboznámiť sa s vyhláškami, obežníkmi, plánom práce, úlohami, uzneseniami z pracovných porád a oznamami vyvesenými v zborovni na tabuli oznamov. Pedagogický pracovník je povinný vytvoriť si mailovú adresu pre pracovné účely, na komunikáciu s vedením školy, spolupracovníkmi a rodičmi. Pracovník sa pravidelne, denne oboznamuje s elektronickou poštou doručenou na tento pracovný mail. Pri zmene pracovného mailu je pracovník povinný informovať vedenie školy, zákonných zástupcov a ďalších zainteresovaných o tejto zmene.

**11/ Učiteľ je povinný odovzdať v stanovenom termíne žiadané podklady a výsledky vedeniu školy.**

12/ Zo školskej budovy sa môže pedagóg so žiakmi vzdialiť len s vedomím riaditeľky školy alebo zástupca riaditeľky školy /vychádzky, exkurzie a pod./ - musí vopred odovzdať písomné organizačné zabezpečenie hromadnej akcie zástupcom po súhlase riaditeľkou školy. Pred výletom a exkurziou je povinný oboznámiť žiakov so zásadami BOZP, urobiť o tom zápis v elektronickej triednej knihe. Všetky exkurzie, vychádzky a výlety musia byť v súlade s príslušnou vyhláškou školy. Pred odchodom z budovy školy pedagóg zaznamená odchod žiakov z budovy školy do knihy vychádzok na vrátnici.

13/ Pedagóg je povinný dodržiavať dohovor právach dieťaťa a etický kódex učiteľa. Pedagogický pracovník nemôže používať v škole i mimo školy vulgarizmy, telesné tresty, urážať a napádať ľudskú dôstojnosť svojich žiakov, zosmiešňovať ich pred spolužiakmi alebo ostatnými učiteľmi. Je zakázané používať v kolektíve žiakov dôverné informácie o žiakovi a jeho rodine. Pri hodnotení žiakov pracovník využíva dostatočnej miere metódu povzbudenia, pochvaly a posilnenia žiaka. Využíva pri tom príslušný interný metodický list.

14/ V zborovni, v kabinete a vo všetkých spoločných priestoroch pedagogický pracovník zachováva zásady kolegiality, poriadok a čistotu.

15/ Pedagogický pracovník uvoľní žiaka z vyučovacej hodiny len vo výnimočnom prípade /WC/.

16/ Pedagogický pracovník nemá povolené vybavovať rôzne súkromné záležitosti vo vyučovacom čase (osobne ani telefonicky), výnimka je dovolená len v súrnych odôvodnených prípadoch.

17/ Nie je povolené odnášať domov TV, inventár a školské pomôcky.

18/ Na poslednej vyučovacej hodine zabezpečí v triede poriadok a čistotu, odvedie žiakov do šatne, dozrie na poriadok v šatni. To isté platí aj pre hodiny, ktoré prebiehajú v triede ako posledné (keď žiaci na poslednú hodinu odchádzajú na TSV alebo do učební BIO, CHE, ANJ, NEJ a pod.)

19/ Na odpoludňajšie vyučovanie, záujmovú činnosť si žiakov preberie pred školou, v ŠKD, čo platí aj pre katechétov a trénerov. Bližšie informácie v Článku 1 bod 7 a 9.

20/ Prípadné úrazy počas vyučovania ošetrí, informuje telefonicky zákonného zástupcu žiaka a v prípade potreby ho privolá, následne úraz zapíše do predpísaného tlačiva a knihy úrazov podľa manuálu uverejneného v základných predpisoch o úrazoch v škole. Kniha úrazov je k dispozícií v riaditeľni.

21/ Učiteľ TSV a odprevádzajúci učiteľ na bazén je povinný mať športovú obuv a odev. Učiteľ TSV dodržiava všetky zásady BOZP.

22/ Pedagogický pracovník má povinnosť nepoužívať mobilný telefón na súkromné účely počas pedagogického procesu a času, kedy vykonáva dozor.

23/ Evidencia žiakov na každej vyučovacej hodine sa vykonáva hneď na začiatku hodiny vizuálnou kontrolou a následným zápisom do elektronickej triednej knihy. Učiteľ musí mať prehľad koľko žiakov je na vyučovacej hodine. Na hodinách plávania a TSV vyučujúci/zastupujúci písomne eviduje žiakov: cvičiacich, neprítomných, žiakov, ktorí si zabudli úbor, žiakov s ospravedlnenkou od zákonného zástupcu žiaka, žiakov s ospravedlnenkou od lekára, žiakov, ktorí zabudli ospravedlnenku priniesť a žiakov s neskorým príchodom na hodinu.

Zodpovedný za chýbajúce údaje v elektronickej triednej knihe je pedagóg, ktorý si túto povinnosť nesplnil (nie triedny učiteľ).

24/ Učiteľ eviduje do elektronickej triednej knihy a vykonáva prehľad neskorých príchodov, tri neskoré príchody sa evidujú ako 1 neospravedlnená hodina, neskorý príchod prevyšujúci 10 minút sa eviduje ako jedna neospravedlnená hodina.

25/ Učiteľ počas voľných hodín mimo úväzku je k dispozícii na zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov. Učitelia na 1. stupni majú pracovnú pohotovosť i v popoludňajšom čase pre zastupovanie v ŠKD. Zastupovanie za učiteľov je prístupné v elektronickej podobe v systéme EduPage. Pracovník má povinnosť oboznámiť sa so suplovaním a plnohodnotne odučiť aj suplovanú hodinu (aby nedochádzalo k tomu, že sa počas suplovanej hodiny nič nenaučia). Chýbajúci učiteľ je povinný ponechať pokyny pre suplujúceho učiteľa v elektronickej triednej knihe do časti informácia pre suplujúceho. Do pokynov môže uviesť aj informáciu, či nechal aj v zborovni pre suplujúceho učiteľa napr. učebnicu, pracovné listy a pod.

Zastupovanie každý učiteľ potvrdí odkliknutím informácie o suplovaní v systéme EduPage o 7.40h. Rovnako tak potvrdí suplujúci učiteľ do elektronickej triednej knihy vždy na začiatku vyučovacej hodiny chýbajúcich žiakov.

26/ Pedagóg/zastupujúci pedagóg má povinnosť rešpektovať pokyny a odporúčania špeciálnej pedagogičky a dokumentu z CPPPaP, týkajúce sa žiakov s poruchami učenia a správania.

27/ Pedagogický pracovník zapisuje všetky, známky, poznámky za správanie, oznamy rodičom do internetovej žiackej knižky (IŽK), kde je povinný bližšie špecifikovať za čo bola známka udelená. Známky aj poznámky je povinný zapísať hneď v ten deň, kedy bola žiakovi udelená a známky za písomné práce, hneď ako ich opraví. Poznámky o správaní sa dieťaťa v školskom klube zapisuje i vychovávateľ. Odporúčame v rámci osvedčenej spolupráce zákonný zástupca – žiak – pedagóg zaznamenávať domáce úlohy do IZK s cieľom kontroly domácej prípravy žiakov rodičmi. Vzhľadom na dobré skúsenosti so zaznamenávaním domácich úloh do IZK je pre vyučovacie predmety Slovenský jazyk, Matematika, Cudzie jazyky, Dejepis, Geografia, Biológia, Chémia na druhom stupni a všetky vyučovacie predmety okrem vyučovacích predmetov výchovného zamerania na prvom stupni povinné zapisovanie domácich úloh na IZK.

Pri udelení pochvaly použije pedagóg symbol ,,usmiaty smajlík“.

Pri udelení pokarhania použije pedagóg symbol ,,smutný smajlík“.

Pri ostatných oznamoch použije pedagóg symbol ,,červená obálka“.

Pedagóg kontroluje, či zákonný zástupca prečítal známky a poznámky tak, že pri prečítanej známke/ poznámke sa objaví symbol ,,zelené pero“. Zobraziť sa môžu dva typy pier. Sivé patrí žiakovi a zelené patrí zákonnému zástupcovi. V prípade, že zistí, že zákonný zástupca známky/poznámky nečíta (alebo používa zlé pero), informuje o tom triedneho učiteľa, ktorý usmerní/vyzve zákonného zástupcu k lepšej spolupráci.

Pedagóg /učiteľ/-ka aj vychovávateľ/-ka/ je povinný denne si čítať pracovné maily a správy od rodičov, kolegov, vedenia školy na IŽK /internetovej žiackej knihe/ a reagovať na ne flexibilne/ písomne, alebo osobným kontaktom/ v primeranom čase tak, aby bola v prvom rade zabezpečená výchovno- vzdelávacia povinnosť pedagóga.

29/ Pedagóg ktorý bol poverený vyplniť úradné tlačivo (i školské interné tlačivo) odovzdáva ho kompletne vyplnené v stanovenom termíne. V mimoriadnom prípade (straty alebo znehodnotenia tlačiva) je pracovník povinný bezodkladne vyžiadať si nové tlačivo a zodpovedne ho vyplniť.

30/ Na konci prestávky zamkne dozor konajúci učiteľ triedy, z ktorých odišli žiaci do odborných učební/na TSV.

31/ Vedúci/vedúca PK a MZ zodpovedá za formálnu a obsahovú stránku učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov za všetkých učiteľov v rámci svojej PK v digitálnej podobe.

32/ Pedagogický pracovník je povinný oboznámiť sa a riadiť sa pokynmi umiestnenými na magnetickej tabuli v priestoroch zborovne a zároveň nesmie svojvoľne upravovať obsah oznamov na tabuli.

33/ Každý pedagogický pracovník podporuje a propaguje koncepciu a rozvoj školy, krúžkovú činnosť žiakov, na stretnutiach s rodičmi podporuje úlohy a projekty školy, zachováva mlčanlivosť a v zmysle vyhlášky o OOÚ 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 nielen svojím zovňajškom, ale aj svojím vystupovaním a kultúrnosťou prejavu a asertívnym prístupom rieši i vzniknuté problémové situácie s rodičmi a žiakmi.

34/ Každý pedagóg je povinný kontrolovať dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi a v prípade jeho porušenia zjednať nápravu. 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 na tlačive ,,Záznam z riešenia porušenia školského poriadku“ informuje triedneho učiteľa, ktorý podľa stupňa závažnosti porušenia školského poriadku pozve na stretnutie zákonného zástupcu, prípadne prizve aj výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga resp. vedenie školy. V takomto prípade sa termín konzultuje s vedením školy. Pri každom stretnutí so zákonnými zástupcami vyhotoví ,,Záznam zo stretnutia s rodičmi“ (interné tlačivo). Pre potreby komunikácie so zákonnými zástupcami odporúčame využívať Komunikačnú miestnosť za dodržania zákona o ochrane osobných údajov.

* + 1. **Povinnosti triedneho učiteľa**

1/ Triedny učiteľ je povinný podľa rozvrhu uskutočňovať triednické hodiny (ranné stretnutia - ranné komunity) o 8:00. Náplňou triednickej hodiny je okrem administrácie chýbajúcich/meškajúcich riešiť **aktuálne situácie v triednom kolektíve**, informovať o plánovaných a aktuálnych podujatiach triedy a školy, realizovať úlohy a činnosti podľa plánu triedneho učiteľa a plánu triednických hodín. Počas rannej komunity triedny učiteľ /učiteľ ktorý supluje rannú komunitu v danej triede/ kontroluje na webovom sídle školy denne používanie čipov žiakmi a v prípade zistenie, že žiak čip v daný deň nepoužil, zapisuje žiakovi poznámku do IZK.

Triedny učiteľ spolupracuje so zástupcom školského parlamentu triedy. Iniciuje realizáciu preventívnych podujatí, spolupracuje s koordinátormi prevencií a so špeciálnym pedagógom a výchovným poradcom. Na začiatku školského roka vypracúva plán triedneho učiteľa a plán triednických hodín. Tieto dva dokumenty odovzdáva triedny učiteľ do 15. 9. na celý školský rok. Plán triednických hodín triedny učiteľ zverejní v triede na nástenke.

Prvé hodiny s kolektívom triedy triedny učiteľ rieši: aktuálne oboznámenie so školským poriadkom, BOZP, rozvrh hodín a zmeny v organizácií školy v novom školskom roku. Poskytuje zároveň i objektívne informácie o žiakoch a triednom kolektíve novým učiteľom.

Pri komunikácii s rodičom triedny učiteľ využíva mailovú komunikáciu alebo telefonický kontakt pre splnenie termínovaných úloh. Žiakov nabáda k dochvíľnosti a zodpovednosti pri plnení termínovaných úloh, lebo triedny učiteľ zodpovedá za včasné vykonanie termínovaných úloh.

So žiakmi vo svojej triede preberá všetky dôležité skutočnosti, neodkladne rieši problémy v rámci triednických hodín - ranných komunít. Pravidelne analyzuje a zdôvodňuje jednotlivé body školského poriadku, poukazuje na dôsledky jeho neplnenia. O vážnejších problémoch informuje zákonného zástupcu/zástupcov žiaka.

Ranné komunity sa konajú výhradne v kmeňových triedach.

2/ V rámci prvej triednickej hodiny a prvého triedneho aktívu je povinný oboznámiť žiakov a zákonných zástupcov s poriadkom školy, s časťou,  ktorá sa týka žiakov a zákonných zástupcov.

3/ Triedny učiteľ je povinný pravidelne kontrolovať dodržiavanie vnútorného poriadku školy a v prípade jeho porušenia zjednať nápravu.

 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 na tlačive ,,Záznam z riešenia porušenia školského poriadku“ a následne s pozvaným rodičom/zákonným zástupcom na tlačive ,,Záznam zo stretnutia s rodičmi“. Podľa stupňa závažnosti porušenia školského poriadku prizve na stretnutie aj výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga resp. vedenie školy. V takomto prípade sa termín konzultuje s vedením školy.

4/ Triedny učiteľ vedie a pravidelne kontroluje triednu dokumentáciu, podľa požiadaviek vedenia školy ju predkladá ku kontrole.

5/ Triedny výkaz musí mať obal, štítok, musí byť čistý a zachovalý.

6/ Triedny výkaz musí byť uložený v kancelárii zástupcov riaditeľky školy.

7/ Triedny učiteľ pravidelne denne kontroluje elektronickú triednu knihu svojej triedy. Zodpovedný za chýbajúce údaje v elektronickej triednej knihe je vždy pedagóg, ktorý si túto povinnosť nesplnil a triedny učiteľ je zodpovedný za kontrolu triednej knihy, ktorej výsledky oznamuje mailom svojmu zástupcovi.

8/ O všetkých dôležitých skutočnostiach informuje zákonných zástupcov, podľa potreby pozýva zákonných zástupcov do školy v čase konzultačných hodín (len výnimočne pred začiatkom vyučovania), organizuje triedne aktívy /alebo konzultačné hodiny/, o dôležitých jednaniach robí písomný zápis s podpisom zákonných zástupcov v zmysle interných predpisov.

9/ Triedny učiteľ pravidelne komunikuje s ostatnými vyučujúcimi, získava podnety pre objektívne hodnotenie správania sa jednotlivých  žiakov, hodnotenie triedy ako celku. V prípade potreby o relevantných skutočnostiach informuje na pedagogickej rade.

10/ Triedny učiteľ zabezpečuje **komplexnú starostlivosť o žiaka**, ktorá zahŕňa i:

* **vybavovanie strateného čipu žiaka (prostredníctvom mailu – viď www stránka školy po prihlásení v ľavej časti „zamestnancom“)**, vybavovanie straty kódu na IŽK (kópiu má odloženú vo svojom kabinete),
* starostlivosť o majetok školy, žiaka, prevenciu proti šikanovaniu – pri poškodení a porušení majetku dáva podnet na riešenie vedeniu školy a sám sa aktívne podieľa na vyriešení situácie, následne vykonáva preventívnu kontrolu a preventívne opatrenia v kolektíve triedy
* **dokončenie evidencie - odovzdanie lekárskej správy po úraze a.i.** **(prostredníctvom schránky zástupcov)**,
* **potvrdenia o návšteve školy a.i. (prostredníctvom schránky školy)**
* dbá na správne držanie tela, vhodnú výšku stoličky a lavice žiakov.
* nahlasuje potreby opráv, zmien v triede prostredníctvom zošita opráv umiestneného na vrátnici
* venuje pozornosť ošateniu, hygiene i zdravej výžive a stravovacím návykom žiakov
* spoluprácu rodiny a školy, v prípade zanedbania rodinnej starostlivosti dáva podnety na riešenie
* psychický a fyzický stav žiakov – pedagóg sleduje výkony žiakov. Výkyvy v správaní a výkone žiakov konzultuje so špeciálnym pedagógom a výchovným poradcom.
* Triedny učiteľ vytvára prostredie pre komunikáciu s výchovnou poradkyňou a špeciálnou pedagogičkou, dáva podnety na riešenie problémových situácií s  výchovnou poradkyňou, špeciálnou pedagogičkou a ďalšími inštitúciami.

11/ Triedny učiteľ vykonáva kontrolu elektronických triednych kníh týždenne vždy v pondelok a o výsledkoch kontroly /že je všetko v poriadku, alebo zistené nedostatky v el. triednej knihe/ informuje mailom zástupcov najneskôr nasledovný deň- v utorok do 8.00h.

12/ Triedny učiteľ eviduje a má kedykoľvek k dispozícii:

a) aktuálne údaje o žiakovi. Zmenu údajov nahlasuje vedeniu, ktorý zabezpečuje aktuálnosť údajov v elektronickom systéme.

b) aktuálne údaje o rodičoch/ zákonných zástupcoch a je povinný dbať o pravidelnú aktualizáciu týchto údajov

c) prehľad ospravedlnených a neospravedlnených hodín

d) evidenciu neskorých príchodov

e) evidenciu ospravedlneniek od zákonných zástupcov

f) prihlasovacie údaje žiakov na IZK

14/ Triedny učiteľ pravidelne kontroluje zverený majetok triedy, podporuje u žiakov jeho udržiavanie a zveľaďovanie, v prípade poškodenia rieši danú vec s rodičmi žiakov, vedením školy a pri vyčíslení škody s ekonómkou školy. Z uvedeného vyplýva aj zákaz poškodzovania omietky vylepovaním výkresov, plagátov, oznamov. V prípade potreby inej vizualizácia stien v triedach rieši alternatívne riešenie s pánom školníkom.

15/ Triedny učiteľ eviduje na predpísanom tlačive žiakov oslobodených od TSV a PLÁVANIA a lekárom potvrdené tlačivo odovzdáva čo najskôr zástupcom, ktorí informujú vedúceho PK TSV, ktorý má povinnosť oboznámiť učiteľa TSV a PLÁVANIA.

16/ Triedny učiteľ na triednych aktívoch informuje zákonných zástupcov podľa pokynov vedenia školy o všetkých úlohách, podujatiach a skutočnostiach realizovaných školou. Zákonných zástupcov informuje aj o prospechu, správaní a dochádzke žiakov.

17/ Triedny učiteľ informuje pravidelne na triednych aktívoch o čerpaní triedneho fondu.

18/ Ak si rodičia vyžiadajú na TA komunikáciu s učiteľmi, triedny učiteľ pomáha sprostredkovať komunikáciu s príslušnými učiteľmi, resp. koordinuje/zabezpečí stretnutie zákonných zástupcov 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/ Triedny učiteľ eviduje prehľad odovzdaných učebníc žiakom, kontroluje stav učebníc, dáva návrhy na vyradenie poškodenej učebnice. Triedny učiteľ skontroluje podpísanie každej učebnice žiakom.

22/ Triedny učiteľ eviduje prostredníctvom fotodokumentácie na začiatku školského roka a následne na konci každého školského roka:

**stav žalúzií, stav stien-maľovky, stav žiackych lavíc** **vo svojej triede** a túto fotodokumentáciu je povinný mailom na vyžiadanie zaslať pred skončením školského roka vedeniu školy tak, aby stihol spolu so žiakmi triedy uskutočniť nápravu a dať veci do pôvodného stavu pred odchodom žiakov na letné prázdniny a to z financií triedneho fondu / nie z príspevkov rodičov celej školy akumulovaných v OZ Lipka/ a to z dôvodu vedenia detí k zodpovednosti za svoje správanie a motivovanie detí správať sa šetrne k prostrediu triedy a hodnotám školy. (v prípade potreby môže triedny učiteľ požiadať pani školníčku a pomoc pri fotodokumentácií)

23/ Triedny učiteľ je povinný oznámiť žiakom, že týždenníci okrem iného vykonávajú aj funkciu šatniar a oboznámia ho s povinnosťami šatniara (udržiavanie poriadku v šatni – ako posledný odchádzajú zo šatní pred rannou komunitou a aj na konci veľkej prestávky v prípade, že sa ide na školský dvor).

**3.** **Povinnosti dozor konajúceho učiteľa**

1/ Dozor počas prestávok v priestoroch B1, B2, B3, B4 (v prístavbe), na školskom dvore a v jedálni učiteľ vykonáva podľa predloženého rozpisu v priestoroch B1, B2, B3, B4 (prístavbe), na školskom dvore.

2/  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.

3/   Počas organizácie veľkej prestávky na školskom dvore dozor konajúci učitelia v spolupráci s týždenníkmi zabezpečia odchod všetkých žiakov na školský dvor. Dozor vykonávajú tak, aby mali prehľad o všetkých žiakoch v areáli školy.

4/ Za prípadné úrazy žiakov počas prestávok zodpovedá dozor konajúci učiteľ, ktorý je povinný zabezpečiť ošetrenie a urobiť zápis na predpísané tlačivo.

5/ Počas dozoru v školskej jedálni zabezpečí v objekte ŠJ  aj v chodbe pred ňou poriadok, zabezpečí, aby sa nezdržiavali v jedálni žiaci, ktorí sa nestravujú v ŠJ.

6/ Dbá o slušné a správne stolovanie žiakov.

7/ Presne dodržiava čas dozoru, z jedálne odchádza spolu s posledným žiakom.

8/ Pedagóg počas vykonávania dozorov sa riadi pokynmi podľa nariadenia riaditeľky.

**4. Povinnosti vedúceho záujmového krúžku**

1/ Vedúci krúžku zabezpečuje pravidelný priebeh a rozsah záujmovej činnosti, vedie pravidelne dokumentáciu a pri každom stretnutí na začiatku krúžku vedie evidenciu dochádzky.

2/ Každú zmenu organizácie krúžku prerokúva s vedením školy vopred.

3/ O dôvodoch pre zrušenia krúžkovej činnosti rozhoduje vedenie školy, informácie o zrušení termínu konania krúžku informuje deti/ 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.

5/ Vedúci krúžku je povinný si deti vyzdvihnúť z ŠKD sám.

**5.** **Povinnosti vychovávateľa ŠKD**

1/ Pracovná doba vychovávateľa v ŠKD je stanovená osobným rozvrhom (od  6:15 do 17:20).

2/ Zvyšný čas mimo výchovnej povinnosti, ktorá je daná úväzkom vychovávateľa, využíva vychovávateľ na prípravu na výchovnú činnosť, zastupovanie neprítomného učiteľa z poverenia vedenia školy, zúčastňuje sa porád, vykonáva činnosť z poverenia vedenia školy, stará sa o kabinetné zbierky, študuje pedagogickú literatúru.

3/ Vykonáva dozor podľa priloženého rozpisu.

4/ Po príchode na pracovisko a pri každom odchode z pracoviska (mimo areál školy) sa zaregistruje elektronickým kľúčom a zapíše sa do knihy dochádzky.

5/ Neprítomnosť hlási  vedeniu školy 24 hodín vopred, lekárske potvrdenie predkladá do 3 dní, v prípade konca mesiaca okamžite.

6/ Je povinný zúčastňovať sa všetkých porád  organizovaných vedením školy.

7/ Vychovávateľ ŠKD je povinný oboznámiť sa zo všetkými vyhláškami, obežníkmi, úlohami, uzneseniami a  oznamami vyvesenými na tabuli oznamov v zborovni.

8/ Vychovávateľ je povinný predložiť v stanovenom termíne žiadané podklady a výsledky vedeniu školy.

9/ V zborovni a v spoločných priestoroch je povinný zachovávať zásady kolegiality, poriadok a čistotu.

10/ Zakazuje sa  používať telesné tresty u detí, nesmie urážať a napádať ľudskú dôstojnosť detí, zosmiešňovať ich pred spolužiakmi.

12/ Je zodpovedný za správne vedenie pedagogickej dokumentácie v ŠKD, v prípade požiadania ju predkladá vedeniu školy ku kontrole.

13/ Nie je dovolené domov odnášať pedagogickú dokumentáciu vychovávateľa. Triedne knihy ŠKD po skončení výchovno-vzdelávacej činnosti odloží do priečinku ŠKD v zborovni.

14/ V triede, kde prebieha priama výchovná činnosť, zabezpečí poriadok a čistotu aj po odchode  žiakov domov.

15/ Prípadné úrazy počas výchovnej činnosti ošetrí a zapíše do predpísaného tlačiva úrazov. O úraze v ten deň informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Postupuje podľa interných predpisov o úrazoch.

16/ Žiakov si preberá od jednotlivých vyučujúcich z tried osobne.

17/ Žiakov uvoľňuje zo ŠKD len s písomným súhlasom (dieťa donesie lístok, resp. písomnú žiadosť podpísanú zákonným zástupcom vychovávateľovi/ke),  v žiadnom prípade neuvoľní dieťa na telefonickú požiadavku ani na žiadosť dieťaťa.

18/ V prípade, že vychovávateľ/ky ŠKD odchádzajú s deťmi  na vychádzku, štadión, do divadla a pod., sú povinné minimálne 1 deň vopred informovať vedenie školy i zákonných zástupcov, vypísať príslušné tlačivo a priložiť zoznam detí, zanechať na dverách príslušného oddelenia školského klubu a do knihy vychádzok na vrátnici oznam, kde sa nachádzajú a čas návratu.

**Článok 7**

**Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

**1. Zákonný zástupca má právo**

1/ Na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy. 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.

3/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole, alebo v školskom zariadení poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,

4/ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy, školského zariadenia a školským poriadkom,

5/ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa (triedne aktívy, v čase konzultačných hodín vyučujúcich, zásadne v dobe mimo vyučovania),

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

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

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

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

10/ účasť na DOD a projektových dňoch,

11/ oboznámenie so školským poriadkom školy,

12/ vyriešenie podnetov, sťažností,

13/ vydanie potvrdenia o návšteve školy, odpisu vysvedčenia, stravných lístkov, slobodný prístup k informáciám,

14/ byť volený do Rady školy,

15/ iniciovať zmeny v činnosti školy,

16/dostať k nahliadnutiu práce svojho dieťaťa po žiadosti od vyučujúceho,

17/ komunikovať s výchovným poradcom a špeciálnym pedagógom,

18/ má právo využívať konzultačné hodiny pedagógov.

**2. Zákonný zástupca je povinný**

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/ dbať na 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, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

5/ nahradiť škodu, ktorú žiak spôsobil,

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 bez zbytočného odkladu 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, je potrebné predložiť potvrdenie od lekára),

8/ dôležité otázky a informácie oznamuje rodič triednym učiteľom nie telefonicky, ale: cez internetovú žiacku knižku, emailom, sms správou, alebo papierovou formou,

9/ dostaviť sa do školy na požiadanie učiteľa či riaditeľky školy,

10/ v prípade záujmu zákonného zástupcu žiaka o konzultáciu, odporúčame dohodnúť si termín stretnutia vopred. V čase vyučovania nie sú možné konzultácie zákonného zástupcu žiaka a pedagóga.

11/ rodič má povinnosť viesť dieťa k samostatnosti, odprevádza dieťa len k vstupnej bráne školy, týmto konaním podporuje zvýšenie bezpečnosti všetkých žiakov. Rodič do školy za účelom odprevadenia nevstupuje. Výnimočné prípady rieši s vrátnikom.

12/ rodičom žiakov 1.ročníka bude umožnený vstup do budovy školy za účelom odprevadenia dieťaťa do triedy počas septembra a to iba v prípadoch problémovej adaptácie dieťaťa**.**

13/ ak ochorie žiak alebo niektorá z osôb, s ktorými žiak býva, na infekčné ochorenie, oznámi túto skutočnosť zákonný zástupca žiaka ihneď prostredníctvom triedneho učiteľa riaditeľke školy,

14/ nahlásiť bezodkladne triednemu učiteľovi akúkoľvek zmenu osobných údajov (zmenu bydliska, zmenu telefonického kontaktu na zákonných zástupcov, zmenu mailovej adresy na zákonných zástupcov a pod.).

15/ Ak sa žiak nezúčastní vyučovania z nepredvídaného dôvodu, je zákonný zástupca povinný oznámiť triednemu učiteľovi najneskôr do 2 dní dôvod neúčasti. Rodič pri tom využíva predovšetkým mailovú komunikáciu s triednym učiteľom.

16/ pri komunikácií so zamestnancami školy dodržiava zásady slušného správania a dodržiava pravidlá asertívneho prístupu. Rodič má zakázané kontaktovať sa s inými žiakmi školy bez súhlasu ich zákonného zástupcu, viesť s nimi rozhovor, získavať informácie a pod. Pedagóg resp. zamestnanec školy v prípade tohto porušenia je povinný okamžite rodiča upozorniť a požiadať ho aby sa zdržal takéhoto konania. V prípade nerešpektovania pedagogický pracovník vyzýva rodiča, aby opustil školu a privolal vedenie školy. Pri opätovnom nerešpektovaní pracovník školy privolá príslušníkov policajného zboru.

17/ Rodič nemá právo znevažovať prácu zamestnanca školy, bez poznania konkrétnych faktov, poškodzovať dobré meno zamestnanca či školy, ohovárať a akýmkoľvek spôsobom škodiť škole. Uvedené skutočnosti sú trestné.

18/ Rodič je povinný chrániť a podporovať ochranu majetku školy i jeho okolia, spolupracovať so zamestnancami školy a dodržiavať vzájomnú úctu, slušnosť, vecnosť, ohľaduplnosť a ochranu morálnych hodnôt.

19/ Rodič dodržiava zákon o ochrane osobných údajov podľa nového zákona o GDPR, platného od 25.5.2018, ale je tiež povinný na vyžiadanie poskytnúť škole svoje rodné číslo, z dôvodu prechodu k povinnej registrácii občanov a právnych subjektov na systém elektronických stránok.

20/ Zákonný zástupca berie na vedomie že, za svoje osobné veci zodpovedá sám žiak. Stratené veci, ktoré sa nájdu v priestoroch školy sa budú uskladňovať v priestoroch vrátnice po dobu 1 mesiaca. Z dôvodu dodržiavania hygienických zásad a ochrany zdravia detí budú nevyzdvihnuté veci z priestorov školy po uplynutí uvedenej lehoty odstránené.

**Článok 8**

**Pravidlá Školského klubu detí**

**1. Charakteristika**

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a odbornými zamestnancami, ďalšími zamestnancami školy a školských zariadení a podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov, zamestnancov vo výchove a vzdelávaní a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. Školský poriadok upravuje vnútorný režim, prevádzku a podmienky nakladania s majetkom v školskom zariadení- v školskom klube detí.

Dieťa, ktoré sa po zápise zákonným zástupcom stáva dieťaťom zapísaným v školskom klube detí, sa zaväzuje riadiť pokynmi tohto školského poriadku a je povinné dodržiavať pravidlá správania v škole, v školskom klube aj mimo školy a školského klubu detí.

V záujme naplnenia práva na vzdelanie a výchovu škola zabezpečí vnútorný chod školského klubu detí, organizáciu života žiakov a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby čas strávený v škole a v školskom klube detí (ďalej ŠKD) bol maximálne efektívne využitý z hľadiska vzdelávania, výchovy a mimoškolskej činnosti.

Škola bude dôsledne dodržiavať Deklaráciu práv dieťaťa, Dohovor o právach dieťaťa a listinu základných práv a slobôd vo vzťahu k žiakom, pedagogickým a odborným zamestnancom školy a školských zariadení.

Školský poriadok ŠKD vychádza 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 na základných školách, metodického pokynu č. 7/2006-R k prevencii a riešenia šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach, metodického pokynu č. 7/2009 na hodnotenie žiakov základnej školy, organizačného poriadku školy a pracovného poriadku.

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 na 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 a v čase školských prázdnin.

V štruktúre činnosti ŠKD ide o cieľavedomé výchovné pôsobenie na osobnosť dieťaťa, so zameraním na rozvoj jeho kladných vlastností, všeľudskej a morálnej vychovanosti, slušnosti, rozvoj stravovacích, zdravotných a hygienických návykov, rozvoj zručností a schopností formou záujmových a telovýchovných činností, podporou osvety a prehlbovanie vedomostí detí. Súčasťou činnosti ŠKD 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, schvaľuje a kontroluje riaditeľka školy.

**2. Riadenie a organizácia školského klubu detí**

 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 riaditeľka školy po prerokovaní s vychovávateľkami. Súbežnou podmienkou je písomné vyjadrenie riaditeľky školy o prijatí dieťaťa do ŠKD a úhrada legislatívne stanoveného poplatku. Tento príspevok musí byť uhradený do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú na jeden školský rok, prednostne sa zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní. 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.

 Školský klub detí sa člení na oddelenia spravidla podľa veku detí, pričom počet detí v oddelení určí riaditeľ školy, ktorej je školský klub detí súčasťou, pri dodržaní požiadaviek podľa osobitného predpisu 32a); počet detí v oddeleniach pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je rovnaký ako v triedach, v ktorých sa vzdelávajú.

 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 zákonných zástupcov vopred, najmä v prípade, že odchod dieťaťa zo ŠKD je iný než čas ukončenia podujatia. Počas prázdnin je možná prevádzka v ŠKD, ak sa prihlási minimálne 15 detí.

**3. Prevádzka školského klubu detí**

 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. Za príchod dieťaťa do rannej činnosti klubu detí, ktorý je v prevádzke od 6.15 do 7.45 hod., zodpovedajú rodičia. O 7.30 sa budova školy zamyká. Od 7.40 do 7.45 hod. deti pod dozorom vychovávateľa/ky odchádzajú do kmeňových tried.

Prevádzka ŠKD prebieha každý školský deň od 6.15 hod. do 17.20 hodiny.

Pred vyučovaním: 6.15 hod. – 7.45 hod.

Po vyučovaní: 11.55 hod. – 17.20 hod.

**6.15 – 7.40** Ranné schádzanie detí. Prihlasovanie detí elektronickým

 čipom pri vchode. Pokiaľ dieťa zabudlo čip, zapíše ho

 vrátnik do zošita dochádzky.

 Deti sa v šatniach preoblečú, prezujú a školské aktovky

 si zoberú so sebou.

 Od 6.15 do 7.45 individuálna činnosť podľa záujmu detí,

 oddych a relax (hry, kreslenie, čítanie, príprava na

 vyučovanie, pozeranie rozprávok): I. - V. ročník:

 respírium, pričom I. ročník sa presunie od 7.00 do 7.45

 do triedy 1.ročníka.

**7.40 – 7.45** Deti si školské aktovky zoberú z respíria/ triedy a odídu

 do kmeňových tried.

**7.45 – 8.00**  Odchod detí do kmeňových tried pod pedagogickým

dozorom, príprava pomôcok na vyučovanie.

**11.55/12.45** Presun detí 1. až 4. ročníka podľa harmonogramu

 obedovania na obed po 4./5. vyučovacej

 hodine pod dozorom vychovávateľa/ky, resp. triednej

 učiteľky, vyučujúcej.

 Deti v triedach preberá vychovávateľ/ka pokojné, stojace

 pri svojej lavici. Aktovky sú uložené v triede,

 vpredu pod tabuľou.

 Príprava na obed – toaleta pred obedom, umývanie rúk

 mydlom v triede. Príprava stravného

 lístka. Obed – dodržiavanie pravidiel správneho

 stolovania.

 Pokojný presun detí do tried pod dozorom

 vychovávateľa/liek, resp. triednej učiteľky či vyučujúcej.

**12.30 – 14.00** Odpočinkové a relaxačné činnosti – voľné rozhovory,

 čítanie a počúvanie rozprávok a príbehov, didaktické

 hry, hry so stavebnicami, kreslenie, relaxačné cvičenia,

 práca s pracovným zošitom pre ŠKD, upokojujúce

 individuálne a skupinové hry a činnosti usmerňované

 vychovávateľmi.

 Dieťa nikdy neodchádza na krúžok samo, ale vedúci

 krúžku prichádza po dieťa. Krúžková činnosť bude

 prebiehať podľa harmonogramu.

**14.00 – 15.00** Záujmová činnosť podľa jednotlivých tematických oblastí

 výchovy. Individuálna a skupinová činnosť so vzájomnou

 toleranciou a s akceptovaním druhého.

 Pobyt a pohyb vonku – telovýchovné, športové, turistické

 aktivity, manuálne práce. Spontánne hry. Kreatívne

 činnosti.

 **Rekreačná činnosť - streda od 13.15 do 15.30.**

 **Vlastivedné vychádzky a exkurzie do mesta po**

 **vyučovaní a po obede do 16.30 hodiny.**

**15.00 – 15.10** Návrat z pobytu vonku, toaleta a hygiena rúk.

**15.10 – 15.25** Olovrant.

**15.25 – 16.15** Príprava na vyučovanie – individuálne vypracovanie

 domácich úloh, čítanie, didaktické hry, spoločenské

 hry. Individuálna a skupinová činnosť so vzájomnou

 toleranciou a s akceptovaním druhého.

**16.15 - 16.35** Upratovanie pomôcok a tried. Presun do

 respíria pod dozorom vychovávateľa/liek a ich evidencia.

**16.35 - 17.20** Spojené oddelenia v respíriu a v detskom kútiku.

 Odpočinkové a relaxačné činnosti, spoločenské hry,

 odchod detí zo ŠKD.

**Od 14.00 do 17.20 funguje vrátnica.**

**Odchod dieťaťa domov:**

**Údaj o spôsobe odchodu dieťaťa zo ŠKD zaznamená zákonný zástupca na zápisnom lístku do ŠKD a na tlačive o preberajúcich osobách.**

**V prípade potreby vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD iba na základe písomného oznamu v zrkadielku alebo SMS správy,** **ktoré obsahujú tieto údaje: dátum, hodina, spôsob odchodu a podpis zákonného zástupcu.**

**Dieťa nebude uvoľnené zo ŠKD iba na základe telefonátu!**

 Deti ŠKD organizovane po skončení vyučovania odchádzajú na obed pod dozorom pedagógov, resp. vychovávateľov/liek podľa pokynu a obedujú v školskej jedálni pod dohľadom vychovávateliek, resp pedagógov. Z obeda organizovane odchádzajú do jednotlivých oddelení pod dozorom vychovávateľky. Prihlasovanie obedov a stravné lístky na mesiac vopred zabezpečujú zákonní zástupcovia dieťaťa, obedy aj desiatu odhlasujú najneskôr do 7:00 hodiny v deň odhlášky.

 Činnosť detí v ŠKD v čase od 12.30 do 15.00 je organizovaná spoločne pre všetkých členov oddelenia. Aby sa nenarušovala výchovno-vzdelávacia činnosť, dieťa môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnené len na základe písomného oznámenia zákonných zástupcov. Opustiť ŠKD bez dovolenia vychovávateľky je neprípustné. Odísť skôr môže dieťa, ak sa preukáže vychovávateľke lístkom od zákonného zástupcu žiaka. Dieťa nebude uvoľnené na základe telefonátu zákonného zástupcu žiaka, resp. zákonného zástupcu. Bez písomného súhlasu zákonného zástupcu vychovávateľka nevydá dieťa cudzej osobe. Osoba, ktorá vyzdvihuje dieťa zo 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 v ŠKD najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca.

**4. Starostlivosť o bezpečnosť detí**

• Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o pravidlách BOZP.

• Pre deti počas činnosti v ŠKD platí Školský poriadok a Vnútorný poriadok ŠKD.

• Za bezpečnosť detí v klube zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľ/ka príp. suplujúca učiteľka.

• Prechod detí do klubu v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ/ka príp. suplujúca učiteľka.

• Pri činnostiach organizovaných mimo objektu klubu detí nemožno zveriť jednej vychovávateľke/vychovávateľovi viac ako 25 detí.

• Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, riaditeľka školy určí vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.

• 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.

• Z miesta konania podujatia možno dieťa uvoľniť len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu.

• Dieťa alebo jeho zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať vychovávateľa/ku, resp. vedenie školy o prípadoch, kedy prišlo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu zdravia.

• Úrazy alebo krádeže treba ohlásiť ešte pre odchodom zo školy.

• V prípade úrazu poskytne vychovávateľ/ka dieťaťu prvú pomoc, oznámi ho riaditeľke školy, napíše záznam o úraze do predpísaného tlačiva.

• Nosenie drahých, nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.

• Dieťa musí mať prezuvky a hygienické vreckovky.

• Deti majú mať svoje osobné veci(vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, obuv...) označené pre prípad možnej zámeny, resp. odcudzenia.

• Straty z uzavretých priestorov v ŠKD vybavuje vychovávateľ/ka v spolupráci s rodičmi a metodičkou ŠKD alebo zástupkyňou riaditeľky školy.

• Ak zistí vychovávateľ/ka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, bezodkladne upovedomí o tom telefonicky zákonných zástupcov.

**5. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**

* Oboznámiť sa a dodržiavať Školský poriadok školy a  Vnútorný poriadok ŠKD.
* Oboznámiť sa s obsahom „Internej smernice o zásadách na prijímanie dieťaťa do ŠKD“ pri ZŠ Turnianska 10.
* Zákonný zástupca musí 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 zo ŠKD uvoľnené. Sprostredkované odkazy, napr. cez mobilný telefón detí, nebudú akceptované. Rodič je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa zo ŠKD. Rodičia čakajú svoje deti v chodbe na to určenej. Čakanie detí na zákonných zástupcov pred budovou školy a v jej okolí, napríklad parkovisko, sa považuje za samostatný odchod dieťaťa zo ŠKD bez sprievodu dospelého. Takýto odchod dieťaťa zo ŠKD musí byť vopred písomne dohodnutý. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky, t.j. po 17.30 hodine, z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, bude tento fakt oznámený na príslušnom oddelení Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
* 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, 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 zo ŠKD na základe telefonickej výzvy v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia.
* Dieťa alebo rodič informuje vychovávateľa/ku o účasti dieťaťa v nepovinných predmetoch alebo záujmových útvaroch, na ktoré je potrebné jeho uvoľňovanie zo ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom zákonného zástupcu žiaka.
* Dieťa má právo na úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
* 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 niektorých činností ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená bezpečnosť. O vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľka školy po predchádzajúcej konzultácii a hlasovaní v pedagogickom zbore.
* Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo zjavným porušením disciplíny alebo nerešpektovaním usmernení vydaných vychovávateľkou
* 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.
* 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.

**6. Práva a povinnosti vychovávateľa/ky ŠKD**

 Vychovávateľ/ka počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie priamu zodpovednosť za každé dieťa.

 Vychovávateľ/ka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy. Ranná služba začína o 6.00 hodine zhromažďovaním detí vo vestibule školy, deti sa v šatniach preoblečú, prezujú a presunú sa do respíria, resp. do tried určených na činnosť ŠKD. Od 7.45 hodine vychovávateľka odovzdá deti do starostlivosti triednej, resp. dozor konajúcej učiteľky. V prípade potreby zastupuje neprítomných vyučujúcich. Inak svoju činnosť preruší a nastúpi do školy podľa svojho plánu nástupov vypracovaného vedením školy. Podľa rozvrhu vyučovania preberie deti z jedálne po obede 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 v predpísanom časovom predstihu a preverila podmienky BOZP 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 zákonnému zástupcovi prístupný písomný odkaz. Tiež o tom informuje vedenie školy. Zapíše na vrátnici čas odchodu a čas předpokládaného návratu.

Vychovávateľ/ka alebo triedna učiteľka, resp. vyučujúca odvádza po skončení vyučovania organizovane deti I. stupňa na obed. 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. Vychovávateľ/ka alebo triedna učiteľka, resp. vyučujúca dbá, aby si deti pred obedom upratali svoje veci, išli na toaletu, umyli ruky, po odchode uzamkne triedu. Po príchode do jedálne určuje priestor stolovania pre deti svojho oddelenia/triedy. 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 službu konajúcu pani upratovačku na vrátnici. Ďalej zabezpečí, aby bol po odovzdaní stravného lístka obed vydaný deťom. Ak deti lístok nemajú, podľa pokynov vedúcej ŠJ ich zapíše. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si odniesli riad, zasunuli stoličky, zanechali na mieste poriadok. Po stravovaní detí pokračuje vo výchovnej/vzdelávacej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá, a to i pri spontánnej hre detí.

 Vychovávateľ/ka v prípade nevyhnutného odchodu z triedy /WC.../, požiada o dozor nad svojimi deťmi najbližšiu kolegyňu. Šatne musia byť uzamknuté, vychovávateľky priebežne dozerajú na poriadok v šatniach i na samostatne odchádzajúce deti. Maloletému súrodencovi môže vychovávateľka vydať dieťa len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.

 Vychovávateľ/ka pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednou učiteľkou. Zúčastňuje sa triednych aktívov 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.

 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 pani riaditeľke na podpis. 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.

 Vychovávateľ/ka dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pri tom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský areál, alebo iné vhodné ihriská v okolí školy. Vždy sa však najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené poruchou technického charakteru alebo iným ohrozením /fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym.../. Pobyt vonku je organizovaný spravidla do 15.00, v stredu do 15.30 hodiny. V prípade veľmi nepriaznivého počasia je možné na športovanie využívať aj telocvičňu.

 Vychovávateľ/ka primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnú pomoc, lekára, alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo ŠKD. V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) po zabezpečení dozoru nad ostatnými deťmi sama poskytne dieťaťu prvú pomoc a tiež informuje zákonného zástupcu žiaka, 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.

 Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa prihlási dochádzkovým elektronickým čípom. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy. Škody, vzniknuté vychovávateľovi/ke na základe týchto dôvodov, bude škola žiadať od zákonných zástupcov dieťaťa, za každých začatých päť minút 0,50 eura.

 Vychovávateľ/ka v prípade zlučovania oddelení, odovzdá deti zo svojho oddelenia s písomným zoznamom inej vychovávateľovi/ľke, okrem mien detí uvedie čas a  spôsob odchodu každého dieťaťa.

 Vychovávateľ/ka zodpovedá za kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru a za zverený alebo používaný inventár. 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 v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov.

**7. Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD**

A, Príspevok v ŠKD je stanovený v súlade so Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava- Petržalka  3/2015 zo dňa 24.02.2015, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2012 zo dňa 17. apríla 2012 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie žiakov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka v znení Všeobecne záväzného nariadenia č. 4/2013 zo dňa 23. apríla 2013.

 Zákonný zástupca dieťaťa mesačne prispieva na jedno dieťa príspevok vo výške 20 eur na mesiac a na každé ďalšie kumulatívne o jedno euro menej zo základnej výšky príspevku.

 Príspevok v ŠKD uhrádza zákonný zástupca mesačne bankovým prevodom najneskôr do 10. v mesiaci, zadať ho žiadame ku  8. dňu v mesiaci. Je možné platiť aj šekovou poukážkou, ktorú vydá vychovávateľ/ka.

B, Mesačný príspevok sa platí, ak dieťa chodí do ŠKD minimálne 2 dni.

C, 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.

D, Ak rodič predloží doklady o sociálnej odkázanosti, môže riaditeľka školy rozhodnúť o znížení, resp. o odpustení príspevku na úhradu za pobyt v ŠKD.

E, Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení zo zoznamu detí v ŠKD – to platí pre rannú i popoludňajšiu dochádzku detí do ŠKD.

F, Pri čakaní na krúžok odporúčame zveriť dieťa do ŠKD, inak dieťa musí opustiť budovu školy.

G, Od školského roka 2018/2019 je mesačná výška príspevku na úhradu za pobyt v ŠKD:

 za celú činnosť v ŠKD je príspevok 20,00 €

za skrátenú činnosť v ŠKD do 14.00 alebo za rannú činnosť

(žiaci 1. aj 2. stupňa) je príspevok 8,00 €

Príspevok sa znižuje v tom prípade, ak do ŠKD do rovnakej ZŠ chodia dvaja a viacerí súrodenci:

za 1. dieťa, ktoré chodí do ŠKD príspevok 20 eur

za 2. dieťa, ktoré chodí do ŠKD príspevok 19 eur

za 3. dieťa, ktoré chodí do ŠKD príspevok 18 eur

za 4. dieťa, ktoré chodí do ŠKD príspevok 17 eur

Tento školský poriadok ŠKD nadobúda platnosť a účinnosť 2. septembra 2019 až do odvolania.

**Článok 9**

**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 pedagogických pracovníkov školy

3. Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní v Pedagogickej rade školy.

3. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť so školským poriadkom žiakov aj zákonných zástupcov.

4. Riaditeľ školy zabezpečí, aby bol tento školský poriadok zverejnený na dobre viditeľnom mieste a webstránke školy.

5. Školský poriadok nadobúda účinnosť 2.9.2019.

6. Rušia sa ustanovenia doterajšieho školského poriadku.

**Osobitné povinnosti k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov**

**Škola je povinná:**

1. Sústavne zabezpečovať bezpečné a zdravie neohrozujúce podmienky v škole a tiež pri mimoškolských aktivitách.

2. Zamedziť žiakom prístup do priestorov, kde im hrozí zvýšené nebezpečenstvo úrazu a poškodenia zdravia (náraďovne, sklady, bazén a pod.).

3. Zabezpečiť výkon dozoru nad žiakmi počas vyučovania, prestávok a mimoškolských akcií. Sústavne dohliadať na činnosť a správanie žiakov, upozorňovať, usmerňovať a vhodne organizovať činnosti s ohľadom na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov. Rozpis dozorov umiestniť na dostupnom mieste. Za školský úraz žiaka sa nepovažuje ten úraz, ktorý sa mu stane na ceste do školy a späť.

4. Preukázateľným spôsobom informovať žiakov o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia na začiatku školského roka, výučby v odborných učebniach, v bazéne, na športových podujatiach, mimoškolských činnostiach, presunoch žiakov a pod.

5. Zabezpečiť, aby v prípade úrazu žiakov boli dostupné prostriedky prvej predlekárskej pomoci. Poskytovanie prvej predlekárskej pomoci má byť v primeranom počte zamestnancami znalými poskytovať prvú predlekársku pomoc. Podľa závažnosti úrazu zaistiť sprievod žiaka do zdravotníckeho zariadenia, alebo ošetrenie odborným lekárom. O udalosti informovať zákonného zástupcu žiaka ihneď.

6. Zabezpečiť, aby organizovanie výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov a ďalších školských aktivít bolo výlučne s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka.

Bratislava 01.02.2022 ..............................................

 Mgr. Zlata Halahijová

 Riaditeľka školy