

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

## základnej školy



**ZŠ s MŠ, Riazanská**  
**Bratislava - Nové Mesto**

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa: 5. 3. 2019

Podpis predsedníčky Rady školy: .....

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 14. 3. 2019

Dátum vydania: 5. 3. 2019

Pečiatka a podpis riaditeľa školy .....

## INFORMÁCIE O ŠKOLE

**Názov zariadenia:** Základná škola s materskou školou

**Adresa školy:** Riazanská 75, 831 03 Bratislava

**Telefón:** 02/44 25 31 22

**E-mail:** [info@zsriazanska.sk](mailto:info@zsriazanska.sk)

**Telefón – Školská jedáleň:** 02/44 25 59 21

**E-mail – Školská jedáleň:** laukova@zsriazanska.sk

**Web:** <https://zsriazanska.edupage.org/>

**FB:** ZŠ s MŠ, Riazanská 75, Bratislava

**Zriad'ovateľ:** Mestská časť Bratislava-Nové Mesto

**Štatutárny orgán a riaditeľ školy:** PhDr. Ján Papuga, PhD.

**IČO:** 31768873

**DIČ:** 2020905755

**Súčasti školy:**

- Materská škola na Letnej ulici č. 7 v Bratislave,
- Materská škola na Teplickej ulici č. 5 v Bratislave,
- Školský klub detí,
- Školská jedáleň (a kuchyňa).

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Na zabezpečenie chodu školy a organizáciu školského života vydáva riaditeľ školy (ďalej RŠ) tento Školský poriadok ZŠ (ďalej ŠP), ktorý vychádza zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z Pracovného poriadku školy, z podmienok školy a z požiadaviek školskej komunity. **Riaditeľ školy (RŠ) ho vydá po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.** Týmto sa podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a vyhlášky 320/2008 o základnej škole ustanovuje Školský poriadok Základnej školy s materskou školou na Riazanskej ulici č. 75 v Bratislave.

ŠP je súhrnom noriem spolužitia a spolupráce celého školského kolektívu, žiakov, učiteľov, nepedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov a verejnosti, ktorá je v kontakte so školou. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k plneniu poslania školy, k racionálnemu rozdeleniu úloh, k správne mu využívaniu pracovného času a má predchádzať nevhodnému správaniu, úrazom a ohrozeniu bezpečnosti žiakov. Dôsledné plnenie práv, povinností a zásad ŠP školy v praktickom živote školy je základnou povinnosťou školy a utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, spoluprácu, príjemné prostredie a objektívny prístup k žiakom. ŠP sa vzťahuje na práva a správanie žiakov v škole, počas vyučovania i mimoškolských aktivít, v niektorých bodoch aj v čase mimo vyučovania a pracovných dní. Dotýka sa aj práce zamestnancov školy, práv a povinností zákonných

zástupcov a prevádzky školy vôbec. Cieľom ŠP je predovšetkým ochrana bezpečnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu a nastolenie čo najvhodnejších podmienok na plnenie cieľov výchovy a vzdelávania.

ŠP upravuje najmä podrobnosti o výkone práv a povinností detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov; pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy; o prevádzke a vnútornom režime školy, o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, o podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje. Dodržiavanie ŠP utvára predpoklady na bezproblémový chod školy, preto je dodržiavanie ŠP záväzné.

Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj na iné legislatívne dokumenty a vnútorné smernice školy vo vzťahu k žiakom, učiteľom, rodičom a ostatným zamestnancom školy. Porušenie uvedených noriem môže byť sankcionované podľa miery závažnosti.<sup>1</sup>

**O školskom poriadku sú preukázateľne formou osobitného tlačiva informovaní žiaci na triednických hodinách, zamestnanci školy na poradách a zákonní zástupcovia (ďalej ZZ) na informačných stretnutiach s triednymi učiteľmi.<sup>2</sup> RŠ zverejní ŠP na prístupnom mieste v škole.**

**Cieľom školského poriadku je ochrániť žiakov, zamestnancov, rodičov a návštevníkov školy voči problematickému, nevhodnému a nebezpečnému správaniu.**

*Moja sloboda sa končí tam, kde sa začína sloboda druhého.*

*John Locke*

---

<sup>1</sup> Sankcie pre zamestnancov školy popisuje Pracovný poriadok školy.

<sup>2</sup> Zákonní zástupcovia sú preukázateľne informovaní o vnútorných smerniciach školy a tomto Školskom poriadku spravidla na informačnom stretnutí rodičov na začiatku školského roka.

## 1. PRÁVA DIEŤAŤA, ŽIAKA

**Každý žiak má právo/možnosť:**

- a) na rovnaké zaobchádzanie a **rovnaký prístup** k vzdelávaniu bez ohľadu na rasu, farbu pleti, náboženstvo, sexuálnu orientáciu, spoločenské postavenie, politické presvedčenie ZZ alebo bez ohľadu na iné typy odlišnosti,
- b) na výchovu a **bezplatné vzdelávanie** v bezpečnom a zdravom prostredí, v materinskom (štátnom) jazyku, zameranom na mnohostranné poskytovanie vecných informácií primeraných jeho veku, schopnostiam a zdravotnému stavu,
- c) na zabezpečenie toho, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom **vyvíjalo** telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne,
- d) na zabezpečenie **ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu**,
- e) na zrozumiteľný a veku primeraný **výklad učiva**,
- f) na **slobodný výber strednej školy**, budúceho povolania,
- g) na **bezplatné zapožičiavanie učebníc** a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- h) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v rozsahu ustanovenom školským vzdelávacím programom, na voľbu záujmovej činnosti v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami,
- i) **na informácie** týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- j) na **poskytovanie poradenstva** a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- k) byť medzi prvými, komu treba **pomôcť**, mať právo na ochranu pred nebezpečenstvami rôzneho druhu,
- l) žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- m) pýtať sa a dostať odpoveď v súvislosti s výchovno-vzdelávacím procesom, **konzultovať s učiteľmi** a s vedením školy, primeraným spôsobom vyjadrovať nespokojnosť s výchovno-vzdelávacím procesom (alebo prostredníctvom zákonných zástupcov),
- n) na omyl, zmenu názoru a na myšlienkový vývin,
- o) **na objektívne hodnotenie**, informácie o hodnotení a o možnostiach na opravu hodnotenia,
- p) na zapájanie sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít,
- q) na **ohľaduplné, slušné, taktné, empatické a asertívne správanie** zo strany pedagógov, prevádzkových zamestnancov, spolužiakov, zákonných zástupcov a iných dospelých,
- r) **byť chránený** pred všetkými formami zanedbávania, krutosti, využívania, zneužívania, šikanovania,
- s) primeraným spôsobom **vyjadriť svoj názor**,
- t) **na ochranu osobných údajov**, na diskkrétne narábanie s informáciami o svojom prospechu a správaní,

- u) **na individuálny prístup** vo výchove a vzdelávaní rešpektujúci jeho schopnosti, nadanie, mentálny a zdravotný stav, jeho momentálne psychologické rozpoloženie,
- v) na výchovu a vzdelávanie **v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,**
- w) **na možnosť ospravedlniť svoju neprípravenosť** zo závažného dôvodu (prostredníctvom zákonných zástupcov),
- x) **vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu procesu** a fungovaniu školy aj prostredníctvom Parlamentu žiakov školy, ktorý je iniciatívnym a pomocným poradným orgánom riaditeľa školy,
- y) **na prázdniny a prestávky** medzi vyučovacími hodinami podľa Prevádzkového poriadku základnej školy, má mať zároveň všetky možnosti a podmienky na zotavenie počas prestávok, môže využívať priestory školy na oddych a prechádzanie sa, príp. na hru neohrozujúcu bezpečnosť; na trávenie prestávky vyhľadávaním informácií a štandardnou komunikáciou na internete; na prázdniny bez plnenia pracovných povinností a na min. jeden relaxačný deň po vyučovaní v týždni,
- z) **byť ospravedlnený z prípravy na vyučovanie** po neprítomnosti v škole. Učitelia žiaka, ktorý mal odôvodnenú absenciu, nekontrolujú jeho prípravu do školy a neskušajú ho minimálne 2 nasledujúce vyučovacie hodiny (v prípade predmetov s hodinovou dotáciou jednu), ak chýbal minimálne 2 vyučovacie hodiny z daného predmetu (v prípade predmetov s hodinovou dotáciou jednu). Ak žiak uvedené pravidlo zneužíva a vyhýba sa dňom s určitými vyučovacími hodinami, nie je ospravedlnený;
- aa) opustiť svoje miesto z dôvodu zahodenia odpadkov, môže sa napiť, po upovedomení vyučujúceho môže opustiť triedu z dôvodu náhlej nevoľnosti (zostáva pod dozorom),
- bb) dochádzať do školy na bicykli, príp. inom malom dopravnom prostriedku,
- cc) odmietnuť zamestnanie pred dovŕšením minimálneho veku – v nijakom prípade žiakovi nemožno vnútiť alebo mu dovoliť, aby vykonával prácu alebo zamestnanie, ktoré je na úkor jeho zdravia alebo vzdelávania alebo bráni jeho telesnému, duševnému alebo mravnému vývinu.

## 2. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

K všeobecným **právam** zamestnancov školy patrí **ochrana pred neodborným zasahovaním do vyučovania**, účasť na riadení školy, právo na výber pedagogických a odborných metód vyučovania, **ochrana pred fyzickým napadnutím**, právo na slušnú komunikáciu a na ochranu pred násilím zo strany žiakov, kolegov, zákonných zástupcov, právo na objektívne hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov, na podieľanie sa na fungovaní školy a na vyjadrenie názoru primeranou formou, právo na vzdelávanie sa, na príjemnú pracovnú atmosféru, na dovolenku na zotavenie, na využívanie materiálno-technického vybavenia školy, na prestávky, na odmietnutie výkonu práce v prípade nebezpečných alebo rizikových pracovných podmienok, na vyjadrenie nespokojnosti, príp. sťažnosti a pod. Ďalšie práva zamestnancov a povinnosti bližšie popisuje Pracovný poriadok základnej školy a iné legislatívne normy.

Zákonní zástupcovia (ďalej ZZ), žiaci a ostatná verejnosť rešpektujú, že pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti **postavenie chránenej osoby** a má právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti.

Vyučujúci môžu využívať mobilný telefón na zápis do elektronickej žiackej knižky, na kontaktovanie vedenia školy alebo pedagogických asistentov.

Vyučujúci v rámci zachovania disciplíny a pokojného priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu si môže stanoviť **vlastné pravidlá na svojej vyučovacej hodine, ktoré však nesmú odporovať tomuto Školskému poriadku** a iným legislatívnym normám.

Niektoré **povinnosti** zamestnancov školy:

- pracovať zodpovedne a podľa svojich síl, vedomostí a schopností, **plniť pokyny nadriadených** vydané v súlade s právnymi predpismi, dodržiavať právne predpisy a vnútorné smernice školy, vrátane tohto Školského poriadku ZŠ,
- byť na pracovisku pred začiatkom pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- **nekončiť vyučovaciu hodinu, dozor skôr, nenastupovať na hodinu, dozor neskoro,**
- hospodáriť riadne s prostriedkami školy a **chrániť majetok** pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- v interiéri a exteriéri školy **nesmú bez súhlasu vedenia školy robiť úpravy** typu maľovanie stien, pribíjanie klincov do stien, vylepovanie plagátov, presúvanie nábytku, lepenie obrázkov na okná a pod.,
- **dozrieť na úpravu a uzamknutie triedy po poslednej vyučovacej hodine**, uzamknúť triedu vždy, keď v nej nie sú žiaci, resp. prechádzajú do inej učebne,
- **viest' žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel** správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- **zachovávať mlčanlivosť** v zmysle zákona o ochrane osobných údajov (aj po ukončení pracovného pomeru),
- nevykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala dôstojnosť zamestnanca vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- **spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, s verejnosťou, so zamestnancami školy,**
- **viest' žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce**, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov,
- **konštruktívne, vecne, slušne, empaticky a na zodpovedajúcej úrovni komunikovať** so žiakmi, kolegami, triednymi učiteľmi, výchovnou poradkyňou a špeciálnou pedagogičkou, vedením školy, zákonnými zástupcami a ostatnou verejnosťou, spolupracovať s nimi v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu,

- **nepoužívať ani psychickú, ani fyzickú formu trestania,**
- **chrániť a rešpektovať práva dieťaťa,** žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- **rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov** s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení **pedagogickej dokumentácie** a inej dokumentácie ustanovenej osobitnými predpismi,
- zodpovedať **za inventár učební, za učebné pomôcky a ich správne uskladnenie<sup>3</sup>, za zverenú učebňu, za zverenú multimediálne prostriedky** počas vyučovania i prestávok (majú možnosť uložiť si predmety v uzamykacích priestoroch),
- usmerňovať a **objektívne hodnotiť prácu žiaka,** dodržiavať Klasifikačný poriadok základnej školy, ktorý je prílohou školského vzdelávacieho programu,
- oznámiť vyučujúcemu/-cim, ak si žiaka/-ov vypýta z hodiny na vykonávanie školskej alebo mimoškolskej činnosti,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými, didaktickými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, **poskytovať žiakovi komplexnú a v rámci možností kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorá bude šíriť dobré meno školy, spokojnosť žiakov a zákonných zástupcov so vzdelávaním na našej škole,**
- poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo jeho ZZ poradenstvo alebo odbornú pomoc,
- pravidelne a preukázateľne **informovať žiaka** alebo jeho ZZ o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, **raz za týždeň zapisovať údaje do elektronickej žiackej knižky** (ďalej EŽK).

### 3. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

#### ZZ žiaka má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakovi **informácie a vedomosti** vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a výchovným programom školy, školským poriadkom a inými vnútornými smernicami školy,
- c) **byť informovaný** o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb v oblasti výchovy a vzdelávania,

<sup>3</sup> Pomôcky sa odkladajú v Kabinetoch didaktických pomôcok... na treťom poschodí, na prízemí a v Kancelárii učiteľov I. stupňa a ŠKD na prvom poschodí. V učebni zostávajú, iba ak sa používajú niekoľko vyučovacích hodín za sebou. Uskladnia sa tak, aby sa nestratili. V oboch kabinetoch sú vyučujúci povinní dodržiavať poriadok a systematickosť.

- e) byť prítomný na vyučovaní, komisionálnej skúške po predchádzajúcom súhlase RŠ,
- f) **vyjadrovať sa** k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy – ZZ žiakov v danej triede si medzi sebou volia dôverníka, ktorý komunikuje s Radou rodičov, Radou školy a s vedením školy, zastupujúc záujmy triedy,
- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase RŠ,
- h) komunikovať s vyučujúcimi a vedením školy (aj prostredníctvom e-mailov alebo elektronickej žiackej knižky),
- i) **ospravedlniť svoje dieťa z výchovno-vzdelávacieho procesu,**
- j) **predložiť písomnú sťažnosť** súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom vedeniu školy,
- k) žiadať o plnenie povinnej školskej dochádzky mimo územia SR.

Zákonný zástupca žiaka **je povinný**

- a) **vytvoriť pre dieťa podmienky** na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom ZŠ, legislatívnymi predpismi a inými vnútornými smernicami školy,
- c) **dbať na prípravu žiakov** do školy, pravidelne kontrolovať ich školskú prípravu a prácu, oceňovať úspechy, pri neúspechu vhodne reagovať,
- d) pravidelne kontrolovať zápisy v EŽK,
- e) dbať na to, aby žiaci prichádzali do školy na vyučovanie a iné školské aktivity včas, **vhodne oblečení**, s požadovanými učebnými pomôckami a pripravení na vyučovanie,
- f) **zodpovedať za školskú dochádzku** svojich detí, dodržiavať pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti žiaka upravené v tomto ŠP,
- g) rešpektovať vnútorné smernice školy,
- h) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, predchádzať nevhodným modelom správania,
- i) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- j) pravidelne komunikovať s triednym učiteľom žiaka, prípadne inými vyučujúcimi,
- k) **nahradiť škodu**, ktorú žiak úmyselne zavinil,



- l) **prísť na pohovor** o výchovno-vzdelávacích problémoch svojho dieťaťa po oficiálnom predvolaní zo strany školy,
- m) rešpektovať ustanovenia v tomto ŠP.

#### 4. POVINNOSTI A ZÁSADY SPRÁVANIA ŽIAKOV V ŠKOLE A MIMO ŠKOLY

- Žiak sa musí v škole **správať slušne, svedomite sa pripravovať na vyučovanie** a dodržiavať ŠP. Žiak sa musí správať slušne **aj mimo vyučovania** a mimo školy, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby pozitívne reprezentoval meno školy, neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania. Žiaci sa nevyjadrujú vulgárne a nekonajú protizákonnú činnosť.
- Žiaci sa správajú voči sebe slušne a tolerantne, nevyhľadávajú potýčky, **neriešia osobné problémy neslušnými výrazmi, fyzickým násilím, neubližujú si. Škola odmieta akýkoľvek fyzický útok na spolužiaka alebo zamestnanca školy.**
- Svojím vystupovaním a činnosťou nesmú žiaci obmedzovať osobnú slobodu iných, ohrozovať ich mravnosť, zdravie a bezpečnosť. Ak dôjde k narušeniu bezpečnosti žiaka, je nutné túto skutočnosť oznámiť bezodkladne učiteľovi, v prípade závažných problémov vedeniu školy.
- Žiak je pozorný k starším, k chorým ľuďom, k ženám, k telesne alebo psychicky postihnutým ľuďom.
- Žiaci si osvojujú harmonogram školy, školský poriadok, školský vzdelávací a výchovný program, príp. iné legislatívne či vnútorné školské normy.
- **Žiak musí chodiť do školy** pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na činnostiach, ktoré škola organizuje. Účasť na vyučovaní voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka povinná.
- **Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený.**
- Žiak sa pripravuje doma na jednotlivé vyučovacie predmety, pred vyučovacou hodinou si pripraví pomôcky na nasledujúci vyučovací predmet. Pravidelné zabúdanie vyučovacích pomôcok sa zapisuje do EŽK a môže byť dôvodom na udelenie výchovného opatrenia alebo zníženej známky zo správania.<sup>4</sup>
- **Žiak je povinný zaobstarat' si na základe štátneho vzdelávacieho programu učebné pomôcky** na výtvarnú výchovu, ochranný odev (na špecifické predmety), cvičebný úbor na telesnú a športovú výchovu, prezuvky, zakúpiť si (alebo zaobstarat' si) ministerstvom školstva odporúčané učebnice na cudzie jazyky (pozri článok Poplatky) a pracovné zošity a zaplatiť úhradu za konanie mimoškolských aktivít v prípade, že sa ich zúčastní.

---

<sup>4</sup> Podrobné postupy pri neplnení si povinností nájdete v Klasifikačnom poriadku základnej školy.

- **Žiak rešpektuje pokyny zamestnancov školy**, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- Žiaci sa pri stretnutí so známou dospelou osobou pozdraví. Spolužiakov oslovujú menom a zdravia ich.
- **Žiak chráni majetok** a vybavenie školy, narába s pomôckami a učebnicami šetrným spôsobom tak, aby sa nemuseli vynakladať zbytočné prostriedky na ich opravu, príp. zakúpenie nových. **Akékoľvek úmyselné** (v osobitných prípadoch aj neúmyselné) **poškodenie musí uhradiť** jeho ZZ v rozsahu, v akom bola škoda spôsobená do jedného mesiaca od vzniku škody, pričom sa berie do úvahy aj opotrebovanie poškodeného majetku.
- V interiéri a exteriéri školy nesmú žiaci bez súhlasu vedenia školy robiť úpravy typu maľovanie stien, pribíjanie klincov do stien, vylepovanie plagátov, presúvanie nábytku, lepenie obrázkov na okná a pod.
- **Žiak dodržiava bezpečnostné pokyny** zodpovedných osôb v prípade vzniku mimoriadnej situácie, čím chráni svoj život a životy iných.
- **Žiak udržiava poriadok v škole**, upratuje po skončení vyučovania svoje pracovné miesto a svoju triedu, zúčastňuje sa na upratovaní školy a jej okolia, v spolupráci s triednym učiteľom sa podieľa na upratovaní, čistení a drobných opravách v triede, najmä ak vznikli nevhodným zaobchádzaním (napr. čistenie školského nábytku od nápisov, žuvačiek).
- Žiaci si môžu požičiavať knihy z čitateľských kútikov (Bibliokútiky) zriadených na každom poschodí. Ich povinnosťou je knihu po odobratí vrátiť do priečinka, z ktorého ju vybrali. Kniha sa nenecháva odložená v triede alebo v inom priestore školy. Je zakázané si ju vziať bez súhlasu mimo školu (ako aj iný majetok školy). V prípade zničenia zapožičanej knihy alebo jej straty, je žiak povinný zaplatiť úhradu za ňu.
- Žiak pozitívne prezentuje meno školy na verejnosti.
- Žiak zachováva osobnú hygienu, všeobecne platné hygienické pravidlá a hygienické nariadenia v prípade vzniku mimoriadnej situácie alebo epidémie. Škola zabezpečuje žiakom mydlo a toaletný papier. Žiak si zaobstaráva vlastné prostriedky na utieranie rúk, ktoré si ukladá vo svojej šatníkovej skrinke alebo vo svojom boxe v triede, prípadne na inom mieste tak, aby ich nepoužil niekto iný.
- V škole sa žiaci pohybujú **v prezuvkách** s podrážkou, ktorá nefarbí linoleá. Svoje prezuvky majú uložené v šatníkových skrinkách. Do telocvične sa vstupuje s cvičebnými prezuvkami s nefarbiacou podrážkou. Je zakázané pohybovať sa po škole v topánkach, ktoré farbia podlahu, alebo v topánkach pripomínajúcich čižmy. **Je zakázané pohybovať sa v topánkach po čalúnených častiach nábytku.**

- Žiak nesmie nosiť počas školského vyučovania na hlave **šiltovku, klobúk, čiapku**, pokiaľ na to nemá vážny zdravotný dôvod.
- **Je prísne zakázané fajčiť** (zákaz sa vzťahuje aj na elektronické cigarety, cigary a vodné fajky), **konzumovať alkohol** (zákaz sa vzťahuje aj na napodobeniny alkoholických nápojov s nulovým obsahom alkoholu), energetické nápoje a užívať iné drogy v škole obzvlášť na toaletách, vo vonkajšom areáli školy, v bezprostrednej blízkosti školy a jej pozemku, počas aktivít organizovaných školou, ale aj v čase mimo vyučovania.
- **Neplnoletí žiaci sa nesmú bez dozoru zdržovať v prevádzkach s hracími automatmi a v prevádzkach s alkoholom v neskorých večerných a nočných hodinách** (po 21.00 hod.). Vedenie školy, prípadne iní pedagogickí zamestnanci sú povinní oznámiť sociálnemu oddeleniu mestskej časti prítomnosť v takýchto zariadeniach, použitie alkoholického nápoja alebo inej návykovej látky osobou do 18 rokov (pozri aj článok Fajčenie a užívanie omamných látok).
- **Je prísne zakázané distribuovať, prechovávať a prinášať do školy a na aktivity organizované školou cigarety** (elektronické, vodné) **a cigary, alkohol, drogy**, nebezpečné predmety (zbrane, nožiky, chemické látky, výbušniny, tzv. zábavnú pyrotechniku, zapalovače a zápalky, obušky, jedovaté látky a pod.); **predmety a veci propagujúce extrémistické a násilné správanie** (rasistické nápisy na tričkách, obrázky, videá a pod.), **drogy** (šperky a oblečenie s vyobrazením drogového motívu, napr. marihuany), **vulgárne a sexistické motívy** (šperky a oblečenie s vulgárnymi nápismi, erotickými až pornografickými nápismi, vyobrazeniami). Škola môže so súhlasom žiaka alebo ZZ **diskrétne prehľadať žiakov** v prípade podozrenia, že takýto predmet, látku majú (aj v prípade odcudzenia veci). V prípade, že sa spomínané predmety nájdu u žiaka, učiteľ ich odoberie, zapíše poznámku do EŽK a odovzdá vedeniu školy. Odobraté veci sa vrátia výlučne zákonnému zástupcovi. V prípade, že si odobraté veci zákonný zástupca neprevezme do konca daného školského roka, budú zlikvidované. Nelegálne predmety sa nevracajú ani ZZ, ohlasujú sa polícii.
- Žiak nesmie vytvárať a propagovať motívy popísané v predchádzajúcom bode ani svojou tvorivou činnosťou (kresbami, textami, hudbou a pod.). Žiak **nesmie počúvať alebo nahlas reprodukovat' zvukové záznamy** s motívmi uvedenými v predchádzajúcom bode. Ak počúva inú reprodukovánú hudbu výlučne cez prestávku, je povinný nastaviť hlasitosť tak, aby neobťažovala hlučnosťou okolitých ľudí.
- Žiaci nesmú hrať hry o peniaze.
- Žiak nesmie používať **žiadne formy šikanovania**, zastrasovania, obťažovania alebo násilia voči ostatným žiakom a zamestnancom školy, rovnako nesmie k takejto činnosti nabádať iných (pozri aj článok Šikanovanie).

- Žiak **nesmie** v škole **obchodovať** s nelegálnymi ani s legálnymi produktmi.
- V priestoroch a areáli školy sa **nesmie behať** spôsobom, pri ktorom by došlo k ohrozeniu vlastného zdravia alebo zdravia inej osoby. **Je zakázané šmýkať sa na zábradlí** a vykláňať sa cezeň. Obzvlášť dôležité je dávať pozor na pohyb po škole v čase, keď sa koná údržba umývaním podláh počas vyučovacích hodín.
- **Žiaci nesedia na parapetných doskách** okien, na laviciach a stoloch, na operadlách sedadiel, na zábradlí, na ráme okna. V záujme vlastnej bezpečnosti sa **nevykláňajú z okien**, nechodia po laviciach, nešplhajú sa po nábytku, nehojdajú sa na stoličkách, zábradlí a iných kovových prvkoch, nehrajú sa na schodoch, neprenášajú nadrozmerný nábytok a ťažké predmety, nemanipulujú s elektronickým a kamerovým zariadením.
- Žiaci majú **prísne zakázané písať na školský nábytok**, na steny či didaktickú techniku a inak poškodzovať majetok školy. Je prísne zakázané písať fixou na interaktívnu tabuľu. **Obzvlášť prísne** (zníženou známkou zo správania a povinnosťou odstrániť škodu) **je sankcionované poškodzovanie priestorov školy**, mechanické poškodzovanie okien, žalúzií, dverí a sklenených výplní pri schodisku.
- Žiaci odhadzujú použité **žuvačky** výlučne do odpadkového koša, nelepia ich na steny a školský nábytok. Žiaci **nesmú vyhadzovať odpadky cez okno**, za radiátory, do školského nábytku, pod sedačky na chodbách, za šatňové skrinky, do šatní v spojovacej chodbe a v telocvičnom trakte, pod divadielko na 2. poschodí, do pivničných priestorov, do kvetináčov pred školou a nenechávajú odpadky ani v areáli školy, ani v blízkom okolí budov školy. Žiaci nevyhadzujú odpadky do koša na zber recyklovaných batérií a na zber plastových fliaš.
- Žiaci čakajúci na otvorenie školy, opúšťajúci školu alebo zdržujúci sa pred budovou školy sa neopierajú sa nohami o fasádu školy, neznečisťujú priestor pred školou a neničia zeleň.
- Manipulácia s veľkými oknami je možná iba po súhlase a pod dozorom zamestnanca školy.
- Žiaci nesmú počas vyučovania, prestávok a prevádzky ŠKD **opúšťať bez dozoru budovu a vonkajší športový areál školy**, nesmú sa takisto bez dozoru pohybovať po budove a areáli školy. Cez prestávky je umožnený voľný pohyb po budove školy a vo vonkajšom športovom areáli (cez veľkú prestávku), ktorý je pod dozorom vyučujúcich. V prípade, že by bol voľný pohyb žiaka cez prestávku v rozpore so ŠP alebo bezpečnosťou, dozorkonajúci ho zamedzí.
- Žiaci **nesmú bez súhlasu a zabezpečenia dozoru zostať v budove školy** po vyučovaní a počas veľkých prestávok.

- Počas ranného dochádzania do školy sa žiaci po prezlečení a prezutí zbytočne nezdržiavajú pri šatníkových skrinkách a nebránia prístupu ostatných žiakov do nich, prípadne do iných priestorov školy.
- Žiaci **nesmú počas vyučovania a ŠKD používať mobilné telefóny**, pokiaľ ich používanie nesúvisí s vyučovacou činnosťou po súhlase vyučujúceho. V prípade, že tento zákaz žiak poruší, vyučujúci mu vypnutý mobilný telefón môže odobrať do konca hodiny a zapíše poznámku do EŽK. Ak žiak odmietne vydať mobilný telefón, vyučujúci napíše do EŽK písomný záznam, ktorý sa považuje za doklad o porušení ŠP. Zákaz používania mobilného telefónu upravuje aj školská legislatíva (vyhláška 320/2008 o základnej škole).
- **Je zakázané fotografovať** a zhotovovať obrazové a zvukové záznamy, ktoré by narúšali súkromie žiakov alebo iných osôb, vo všetkých priestoroch školy (aj vo vonkajšom športovom areáli) počas vyučovania alebo počas mimoškolskej aktivity **bez súhlasu dotknutej osoby**, žiaka. Je zakázané vyhotovovať neetické, amorálne či nelegálne vyobrazenia a fotografie.
- Je zakázané **manipulovať s predmetmi zabezpečujúcimi ochranu a prevádzku budovy** (hasiace prístroje, hydranty, kamerový systém, elektrické skrine, plynové potrubie, kotol). Takisto sa nesmie bez vedomia vyučujúceho manipulovať s uzávermi na radiátoroch, vypínačmi elektronických prístrojov, príp. s inými zariadeniami.
- V rámci budovy školy **žiak nesmie bez dozoru alebo vôbec vstupovať** do pivnice, kotolne, kanalizácie, školskej kuchyne, školníkovej dielne a nárad'ovne, do miestností upratovačiek, do archívu, na strechy budovy, do prenajatých častí školy, na toalety zamestnancov školy, do kancelárií ekonomickej účtovníčky a personalistky-mzdárky, na strechu nárad'ovní v areáli školy, do časti vonkajšieho športového areálu za telocvičňou. **Osoby, ktoré nie sú zamestnancami školy a nestravujú sa v Školskej jedálni**, nesmú do nej z hygienických dôvodov vstupovať. Žiaci môžu vstupovať do traktu pedagogických zamestnancov, kancelárií, kabinetov a zborovne, ak je prítomný učiteľ.
- **Žiaci nemôžu konzumovať jedlo počas hodín**. Vyučujúci im to môže dovoliť, ak nastane zvláštna situácia (napr. žiaci prídu po mimoškolskej aktivite do školy), ak to ohrozuje zdravotný stav žiaka (napr. potvrdenie o diagnóze diabetes, bolesť žalúdka od hladu), ak to dovoľuje charakter hodiny (napr. triednická, suplovaná), alebo ak má hodina neformálny obsah (napr. diskusia v kruhu). Dodržiavanie pitného režimu je dovolené, pričom treba dávať pozor na vyliatie tekutín na pracovnú plochu a v triede. V odborných učebniach (telocvičňa, multimedialne učebne, prírodovedná učebňa) platí prísny zákaz konzumácie jedál a nápojov.

- V prípade, že sa žiak z vážnych dôvodov nepripravil na vyučovanie alebo si zabudol splniť predpísanú povinnosť, **ospravedlní sa na začiatku vyučovacej hodiny**. Vyučujúci zváži, či mu ospravedlnenie akceptuje, pričom prihliada na to, či sa takéto ospravedlňovanie sa žiaka opakuje alebo je opodstatnené (viac v Klasifikačnom poriadku ZŠ).
- V triede môže triedny učiteľ zostaviť **zasadací poriadok**, podľa ktorého sú žiaci povinní sedieť. Vyučujúci jednotlivých hodín však rozhodujú, či ho budú dodržiavať; môžu si zvoliť vlastný systém sedenia žiakov. Akékoľvek sedenie žiakov musí napĺňať zásady psychohygieny, bezpečnosti, schopností žiakov, príp. lekárskeho odporúčania. **Zasadací poriadok žiakov so špecifickými výchovno-vzdelávacími problémami sa pridrža odporúčaní špeciálneho pedagóga.**
- **Neodporúča sa nosiť do školy drahé a vzácne veci a neprimerane veľké finančné čiastky.** Za takéto veci zodpovedá žiak. Vztahuje sa to aj na mobilné telefóny, príp. iné typy elektroniky. V škole je zriadený na prízemí stôl so stratami a nálezmi, na ktorom sa vystavia veci s nižšou hodnotou, ktoré sa našli. Majiteľ si ich môže vziať. Drahšie veci sa uložia u RŠ. Ak dôjde k strate nejakého predmetu, žiak s tým oboznámi triedneho učiteľa a on posúdi, či informuje vedenie školy. Prípadne sa informuje na vrátnici alebo u upratovačiek, či sa stratený predmet nenašiel. **V prípade, že žiak musí priniesť do školy peniaze, má možnosť ich ihneď uschovať u triedneho učiteľa.**
- **Do učební (obzvlášť do odborných) sa nenosia** vrchné oblečenie, pršiplášte, dáždnyky, kolobežky, skateboardy, korčule, bicykle, topánky a pod. Oblečenie a topánky sa nechávajú v šatníkových skriniach, ostatné predmety vo vymedzených priestoroch. Malé dopravné prostriedky (kolobežky) sa nechávajú na vymedzenom mieste. **Bicykle, príp. iné malé dopravné prostriedky sa umiestňujú v stojane pred školou na vlastnú zodpovednosť.**
- **Žiak počas ústnych a písomných skúšok neodpisuje**, nepoužíva ťahák, neradí spolužiakom, nevyrušuje, zachováva pokojnú pracovnú atmosféru. Vyrušovanie počas skúšky je dôvodom na jej prerušenie a vyhodnotenie jej obsahu do času vyrušovania žiaka.
- Na toaletu sa nesmú počas vyučovania púšťať dvaja a viacerí žiaci z jednej triedy naraz. **Žiaci sú povinní udržiavať toalety v čistote.**
- Žiaci môžu počas prestávok využívať multimédiá a komunikačné technológie. **Je však zakázané sledovať a tvoriť erotický, pornografický, extrémistický, násilie a drogy propagujúci či ľudskú dôstojnosť ponižujúci obsah.** Zároveň je zakázané vystavovať žiakov, učiteľov, príp. iné osoby **kyberšikane** alebo nabádať k nej iných (pozri aj časť Šikanovanie).
- Žiak počas konania mimoškolských aktivít rešpektuje bezpečnostné opatrenia, dopravné predpisy a tento Školský poriadok.

- **Žiaci dodržiavajú ŠP aj počas ŠKD a záujmovej činnosti.** Ak žiak porušuje ŠP počas konania ŠKD, môže byť zo ŠKD vylúčený. Pred vylúčením sa rodič upozorní prostredníctvom elektronickej žiackej knižky alebo priamo. Návrh na vylúčenie predkladá vedúca ŠKD na základe preukázateľných dôvodov a po preukázateľnom oboznámení ZZ s možnosťou vylúčenia jeho dieťaťa. Problematické správanie žiaka počas ŠKD musí byť zaznamenané v EŽK, inak k vylúčeniu alebo potrestaniu žiaka nedôjde.

### **Mimoriadne ochranné opatrenie**

Ak žiak svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie seba, ostatných žiakov či vyučujúceho, je pod vplyvom omamných látok alebo závažným (!) spôsobom narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje a narúša vyučovanie, riaditeľ školy, resp. vyučujúci môže použiť mimoriadne ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti na prízemí pod dozorom učiteľa, výchovného poradcu alebo riaditeľa školy, resp. jeho zástupkyne. **Vylúčený žiak nesmie zostať osamote.** Vyučujúci, ktorý použije výchovné opatrenie, je povinný vylúčiť žiaka z triedy pod dozorom pedagogického alebo náležite poučeného nepedagogického zamestnanca školy, resp. pod dozorom pedagogickej asistentky. Vyučujúci, ktorý vylúčil žiaka, je povinný zapísať poznámku s popisom prejavov závažného narušenia vyučovania do EŽK najneskôr do konca vyučovania. Ak si túto povinnosť nesplní, nepovažuje sa to za využitie ochranného opatrenia a nezohľadňuje sa to pri udelení výchovného opatrenia. **V prípade, že žiak počas zvyšku vyučovacej hodiny, z ktorej bol vylúčený, nezmení správanie, nevráti sa do triedy a triedny učiteľ telefonicky požiada ZZ, aby si po svojom dieťat prišiel. ZZ je povinný prísť a odvieť ho zo školy.** V opačnom prípade vedenie školy môže privolať zdravotnú pomoc alebo políciu a kontaktovať sociálny úrad. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia sa vyhotoví písomný záznam na osobitnom tlačive, ktorý bude slúžiť aj ako ospravedlnenie vynútenej neprítomnosti vylúčeného žiaka. Podpíše ho ZZ pred odvedením dieťaťa.

**Vo vlastnom záujme žiakov a v záujme zachovania bezpečnosti v škole sa odporúča žiakom, aby bezodkladne oznamovali učiteľom každé konanie odporujúce Školskému poriadku ZŠ, legislatíve a vnútorným smerniciam školy.** Rovnako sa žiakom odporúča žiakom, aby oznamovali škody, šikanovanie, straty a krádeže, neprimerané správanie žiakov hneď, ako k tomu dôjde. Vedenie školy bude v rámci zákonných možností riešiť problémové správanie jednotlivcov s prísľubom utajenia podávateľa podnetu. Bez oznámenia nevhodného konania sa vedeniu školy sťažuje jeho riešenie, a tým aj pomoc žiakom.

Klasifikácia správania je predmetom Klasifikačného poriadku ZŠ.

## **5. ŠIKANOVANIE**

Škola netoleruje fyzické ani psychické šikanovanie. Pri riešení šikanovania vychádza z *Metodického usmernenia k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach* (36/2018).

Šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorého zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrašovanie. Ide o **cielené a opakované** použitie násilia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť, resp. sa nebránia. Šikanovanie sa prejavuje v rôznych podobách, ktoré môžu mať následky na psychickom a fyzickom zdraví. Škola odmieta a sankcionuje aj tzv. kyberšikanu – úmyselné ubližovanie a zosmiešňovanie iných prostredníctvom nových informačných a komunikačných prostriedkov: hanlivé a urážlivé správy zaslané prostredníctvom SMS, MMS a internetu na webovej stránke, zastrašovanie, ohrozovanie, vydieranie, obťažovanie, vulgárne nadávanie, zneužívanie identity šikanovaného, rozposielanie zosmiešňujúcich fotiek, obrázkov a nahrávok, webové stránky a blogy s cieľom niekoho ohovoriť, zverejňovanie súkromných fotografií a pod.

**Škola na základe podnetu posúdi, či ide o prejav šikanovania alebo jednorazový konflikt medzi žiakmi.** Žiadame aj ZZ, aby rozlišovali bežné konflikty žiakov od závažného šikanovania v zmysle uvedenej charakteristiky. Preukázaný prejav šikanovania sa rieši so ZZ šikanujúceho i šikanovaného. Šikanovaný a šikanujúci sa nesmú pri vyšetrowaní vzájomne konfrontovať. **Dôsledkom pre šikanujúceho** je predvolanie ZZ, výchovné opatrenie, znížená známka zo správania, kontaktovanie Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej CPPPP) alebo oznámenie polícii. O riešení šikanovania sa so šikanujúcim a jeho ZZ spíše na osobitnom tlačive zápis (v prílohe ŠP).

Žiak, ktorý je agresorom, **môže byť trestne stíhaný** najmä za trestný čin a) ublíženia na zdraví, b) obmedzovania osobnej slobody, c) lúpeže, d) vydierania, e) hrubého nátlaku, f) nátlaku, g) porušovania domovej slobody, h) sexuálneho násilia, ch) sexuálneho zneužívania, i) krádeže, j) neoprávneného užívania cudzej veci, k) poškodzovania cudzej veci, l) nebezpečného vyhrážania sa, m) nebezpečného prenasledovania, n) výroby detskej pornografie, o) rozširovania detskej pornografie, p) prechovávanía detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, r) ohovárania. Šikanovanie môže naplňať skutkovú podstatu priestupku proti občianskemu spolunažívaniu alebo priestupku proti majetku. Skutočnosť, že fyzická osoba nie je trestne zodpovedná z dôvodu nízkeho veku, nie je prekážkou na podanie žaloby vo veci náhrady škody, ktorú žiak spôsobil na majetku alebo vo veci náhrady ujmy, ktorú žiak spôsobil na zdraví. Zákonný zástupca žiaka a žiak zodpovedajú za škodu spoločne a nerozdielne.

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



V prípade, že prejavy šikanovania spozoruje žiak, ZZ alebo návštevník školy, je potrebné, aby tento fakt oznámil bezodkladne pedagogickému zamestnancovi školy alebo vedeniu školy. Ak je oznamovateľom šikanovania žiak, jeho svedectvo zostáva utajené.

**Správanie žiakov počas prestávok aktívne sledujú dozorkonajúci.** V prípade podozrenia na šikanovanie vstupujú aj na žiacke toalety, do žiackych šatní a umyvární. V súvislosti s kyberšikanou môžu kontrolovať sledovaný obsah na multimédiách a na hodinách informatiky dozerajú na obsah, ktorý žiaci zadávajú do počítačov. Vyučujúci nedovolia počas vyučovania využívať multimediálnu komunikáciu.

Na prevenciu šikanovania dohliada vedenie školy, triedni učitelia a vyučujúci. Vyučujúci vytvárajú v škole priaznivú pracovnú klímu, aby nedochádzalo k šikanovaniu. Pre žiakov sa môže zorganizovať preventívna aktivita na predchádzanie šikanovaniu (prednáška, exkurzia). Triedni učitelia komunikujú so žiakmi, pozorujú triedu, predchádzajú šikanovaniu, prípadne ho na základe komunikácie s triedou odhaľujú. Prostriedkom na odhalenie šikanovania môže byť aj anonymný dotazník.

Škola netoleruje ani šikanovanie učiteľov zo strany žiakov, zákonných zástupcov, prípadne ostatnej verejnosti. Hlavným prostriedkom v prípade zistenia šikanovania je okamžitý zásah.

## 6. FAJČENIE A UŽÍVANIE OMAMNÝCH LÁTOK

Na základe zákona 377/2004 o ochrane nefajčiarov platí v budove a celom areáli ZŠ s MŠ a na mimoškolských aktivitách prísny **zákaz fajčenia**.

Postup pri porušení zákazu zo strany žiaka:

- **pri jednorazovom porušení** triedny učiteľ zapíše poznámku do elektronickej žiackej knižky, čím sa informuje ZZ, spraví sa pohovor so žiakom (triedny učiteľ alebo učiteľ, ktorý bol svedkom fajčenia),
- **pri opakovanom porušení** sa predvolá ZZ žiaka a spíše sa zápis na osobitnom tlačíve o porušení zákona v prítomnosti vedenia školy a výchovnej poradkyne; opakované porušenie sa považuje za závažné porušenie Školského poriadku ZŠ a iných legislatívnych predpisov a je dôvodom na udelenie zníženej známky zo správania, navrhne sa vyšetrenie v CPPPP,
- **pri treťom porušení** sa píše oznámenie Oddeleniu sociálnych služieb Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – Odbor sociálnych vecí a rodiny.

Uvedené opatrenia platia aj v prípade užívania, prechovávanía, distribúcie iných omamných a návykových látok. **Ak ide o nelegálnu látku, okamžite sa informuje ZZ a polícia.** V prípade, že je dieťa pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok, vylúči sa z vyučovania, poskytne sa mu prvá pomoc (prípadne sa zavola rýchla lekárska pomoc), zavola sa ZZ, pričom do jeho príchodu je dieťa pod

dozorom. Takáto udalosť sa považuje za závažné porušenie Školského poriadku ZŠ a iných legislatívnych predpisov.

Ak zákaz fajčenia, užívania alkoholu a iných omamných látok poruší zamestnanec školy alebo nájomník školských priestorov, postupuje sa v zmysle Pracovného poriadku školy, resp. podľa uzavretej nájomnej zmluvy. Škola môže uplatniť postup aj podľa zákona o ochrane nefajčiarov, to znamená, že vzhľadom na to, že ide o priestupok podľa § 11, ods. (1) písmeno c) zákona č. 377/2004 Z. z., upovedomí o tom inšpekciu práce (§ 11, ods.4, zákon č. 377/2004 Z. z), ktorá priestupok prejedná a môže udeliť pokutu vo výške 165 eur. (§ 11, ods.2, zákon č. 377/2004 Z. z).

## 7. DOCHÁDZKA

ZZ dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, aby sa zúčastňovalo na vyučovaní a na iných výchovno-vzdelávacích aktivitách školy. Opatrenia v oblasti dochádzky slúžia aj na ochranu žiaka, pre ktorého môže byť záškoláctvo z viacerých dôvodov nebezpečné. Žiaci sú na začiatku školského roka upozornení na dochádzku, na spôsoby ospravedlňovania absencie a na dôsledky neospravedlnenej absencie.

**Ak žiak vie, že bude chýbať, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi (ďalej TU).** Ak žiak musí plánovane odísť zo školy počas vyučovania (počas ŠKD), vyučujúci, vychovávateľ alebo triedny učiteľ ho pustí **iba po predložení písomnej žiadanky** od ZZ. Takáto žiadanka musí obsahovať meno žiaka, triedu, dátum a čas uvoľnenia z vyučovania, dôvod uvoľnenia z vyučovania, podpis zákonného zástupcu a dátum napísania žiadanky. V prípade, že bude nejaká z náležitostí žiadanky chýbať alebo má triedny učiteľ pochybnosti o jej pravosti, žiak nemusí byť z bezpečnostných dôvodov z vyučovania uvoľnený. **Identifikovateľná musí byť aj žiadanka/ospravedlnenka formou SMS alebo e-mailu, prípadne telefonátu.**

Ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole **pre nepredvídateľné a vopred neznáme dôvody**, ZZ je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V opačnom prípade vyzve triedny učiteľ ZZ telefonicky, aby oznámil dôvod absencie. Ak sa mu nepodarí so ZZ skontaktovať alebo rodič odmietne informovať o dôvode absencie, oznámi sa táto skutočnosť Oddeleniu sociálnych služieb Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.

Ak sa **žiakovi počas vyučovania zmení zdravotný stav** alebo prišiel so zlým zdravotným stavom do školy (najmä s podozrením na infekčnú chorobu), žiak je izolovaný od triedy v miestnosti na prízemí pod dozorom pedagogického alebo náležite poučeného nepedagogického zamestnanca školy. ZZ je vyzvaný, aby si po dieťa prišiel. Dovtedy je žiak pod dozorom. Ak je zmena zdravotného stavu závažná, poskytne sa prvá pomoc a privolá sa lekárska pomoc.

Neprítomnosť žiaka, ktorá trvá 1 – 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, **ospravedľuje jeho ZZ**. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch si škola overuje odôvodnenosť ospravedlnenia. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, **predloží žiak potvrdenie od lekára**, prípadne od iného úradu.

Za **dôvody ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka** sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, infekcia, pedikulóza (vši), úraz, neprekonateľné poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na významných súťažiach či na športovej príprave. Dovolenka, predĺžený víkend, nákupy, starostlivosť o súrodencov a pod. nie sú dôvody na ospravedlnenie absencie.

Písomné ospravedlnenie absencie žiak prinesie podpísané zákonným zástupcom **do 2 pracovných dní** po príchode do školy. Ak nie, neprítomnosť na vyučovaní je bezodkladne neospravedlnená. Povinnosťou triedneho učiteľa je **archivovať ospravedlnenky** do konca školského roka v zložke triedneho učiteľa.

Ak má TU alebo iný vyučujúci preukázateľné podozrenie, že žiak alebo jeho ZZ zneužívajú možnosť ospravedlnenia z vyučovania, neprítomnosť na vyučovaní sa považuje po konzultácii s RŠ a po dôslednom overení za neospravedlnenú.

**Ak žiak odíde z vyučovania bez písomnej žiadanky**, bez vedomia vyučujúcich a bez vážneho dôvodu (napr. hroziace nebezpečenstvo), tak sa absencia okamžite považuje za neospravedlnenú, neakceptujú sa dodatočné písomné ospravedlnenia. **Neplnoletý žiak nesmie svojvoľne opúšťať školu** počas vyučovania alebo počas konania mimoškolských aktivít v záujme vlastnej bezpečnosti a zodpovednosti školy za jeho bezpečnosť.

V prípade zákonnými zástupcami plánovanej minimálne štvordňovej absencie žiaka sa o uvoľnenie žiada vedenie školy formou **žiadosti o uvoľnenie**. Vedenie školy v spolupráci s triednym učiteľom zväží povolenie o uvoľnenie z vyučovania a písomne vyjadrí súhlas alebo nesúhlas. RŠ si vyhradzuje právo odmietnuť uvoľnenie z vyučovania z dôvodov, ktoré nie sú definované v tomto ŠP. Uvoľnenie z vyučovania sa neumožní žiakovi, ktorý má podpriemerné až nedostatočné vzdelávacie výsledky, má vysokú absenciu, má zlé správanie alebo nemá uzavretú klasifikáciu v prípade, že sa žiada o uvoľnenie žiaka zo školy v čase polročného či koncoročného hodnotenia. Chýbanie žiaka v prípade kladného vybavenia žiadosti o uvoľnenie z vyučovania sa vykazuje ako ospravedlnená absencia. Ak žiak bude chýbať napriek zamietnutiu žiadosti o uvoľnenie z vyučovania RŠ, táto absencia sa vykáže ako neospravedlnená. Ak žiak bude chýbať v čase vydávania vysvedčení, vysvedčenie si prevezme po návrate z plánovanej absencie, t. j. vysvedčenie sa nevydáva vopred.

**Neskoré príchody** sa považujú za zanedbávanie školskej dochádzky v prípade, že sú

neodôvodnené a opakované. **Triedny učiteľ udeľuje za 3 neopodstatnené neskoré príchody neospravedlnenú hodinu.**

**Triedny učiteľ zapisuje neospravedlnenú absenciu do EŽK ihneď** po jej udelení, najneskôr do konca vyučovacieho týždňa.

**V prípade, že žiak nadobudne 5 neospravedlnených hodín, napíše sa do elektronickej žiackej knižky upozornenie ZZ a následne sa rodič pozve do školy** na pohovor s triednym učiteľom, z ktorého sa spíše na osobitnom tlačive zápis o dôsledkoch neospravedlnenej absencie a o výchovných opatreniach. V prípade, že sa ZZ nedostaví, zašle sa mu oznámenie o neospravedlnenej absencii doporučené poštou. Ak žiak dosiahne **15 neospravedlnených hodín**, škola ihneď zasiela prostredníctvom výchovnej poradkyne oznámenie o neospravedlnenej absencii Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – Odbor sociálnych vecí a rodiny, ktorý situáciu prešetrí. Dôsledkom býva zastavenie finančného prídavku na žiaka. **Ak žiak nadobudne 60 neospravedlnených hodín**, napíše sa oznámenie Oddeleniu sociálnych služieb Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, čoho dôsledkom môže byť pokuta vo výške 331,50 €. Ak žiak nadobudne **100 neospravedlnených hodín**, škola zasiela oznámenie o neospravedlnenej absencii Obvodnému oddeleniu Policajného zboru Bratislava-Nové Mesto, ktoré vec prešetrí ako podozrenie zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky. Vo všetkých troch prípadoch sú písomnou formou informovaní zákonní zástupcovia. Oznámenie o neospravedlnenej absencii sa píše na osobitnom tlačive a archivuje sa u výchovnej poradkyne.

Výchovné opatrenia a znížené známky zo správania za dochádzku navrhuje TU, schvaľuje ich pedagogická rada a o definitívnom udelení rozhoduje RŠ. Pri zápise výchovného opatrenia alebo zníženej známky zo správania do EŽK za dochádzku triedny učiteľ uvedie aj dôvod, teda: neospravedlnená absencia.

Žiaka možno **oslobodiť z cvičenia** na predmete telesná a športová výchova (ďalej TSV) krátkodobo (na základe písomného lekárskeho ospravedlnenia spravidla po chorobe) alebo dlhodobo na základe lekárskeho rozhodnutia necvičiť zo zdravotných dôvodov žiaka počas celého klasifikačného obdobia. Žiak sa v prípade dlhodobého oslobodenia od TSV neklasifikuje (oslobodený). Necvičiaci žiaci musia byť prítomní v priestore, kde sa vyučuje TSV v predpísaných topánkach, nesmú zostávať bez dozoru vyučujúceho. Zamestnávajú sa osobitnou činnosťou, ktorou ich poveruje vyučujúci alebo RŠ, rešpektujúc obmedzenie aktivít popísaných v lekárskom rozhodnutí. Ak je hodina TSV, z ktorej je žiak oslobodený, zaradená na nultú, prvú alebo poslednú vyučovaciu hodinu, žiak sa na vyučovaní predmetu nemusí zúčastniť iba na základe písomného požiadania rodičov, ktoré sa odovzdá TU. Neúčast' na hodine je v tomto prípade ospravedlnená. Evidenciu žiakov oslobodených z TSV vedie zástupkyňa RŠ.

Žiak môže plniť povinnú školskú dochádzku **individuálnym vzdelávaním, individuálnym**

## **učebným plánom, individuálnym výchovno-vzdelávacím programom:**

**a) individuálne vzdelávanie** je bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole, RŠ oslobodzuje žiaka od povinnosti dochádzať do školy. Rozhoduje o ňom riaditeľ kmeňovej školy RŠ na základe písomnej žiadosti ZZ (do rozhodnutia musí chodiť do školy riadnym spôsobom). Vzdelávanie žiaka zabezpečuje škola, ktorá rozhodla o povolení individuálneho vzdelávania, a to v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje:

- **žiakovi so zdravotným stavom neumožňujúcim byť na vyučovaní:** treba priložiť vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Takýto žiak nerobí komisionálne skúšky, hodnotí sa na základe správy o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorú predkladá riaditeľovi školy každý polrok pedagogický zamestnanec, spravidla triedny učiteľ. Tá sa prerokuje na pedagogickej rade a na jej základe sa vykoná polročná a koncoročná klasifikácia. Súčasťou hodnotenia môže byť aj portfólio žiackych prác. Vzdelávanie zabezpečuje škola (2 hodiny týždenne, nemusia byť vyučovacie, napr. formou konzultácií). Konzultuje sa s vyučujúcim predmetu, s ktorým sa ZZ vopred dohodne,
- **žiakovi I. stupňa ZŠ** (tzv. domáce vzdelávanie): zabezpečuje ho ZZ kvalifikovanou osobou. Ak ňou sám nie je, musí ZZ zabezpečiť učiteľa I. stupňa. Žiadosť o povolenie takéhoto vzdelávania obsahuje: meno a priezvisko žiaka, dátum narodenia, rodné číslo a trvalé bydlisko; ročník/obdobie, kedy sa má individuálne vzdelávanie vykonávať, dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania, individuálny vzdelávací program v súlade so školským vzdelávacím programom, popis materiálno-priestorového vybavenia a ochrany individuálne vzdelávaného žiaka, meno, priezvisko a doklad o splnení kvalifikačných podmienok osoby, ktorá bude dieťa individuálne vzdelávať, zoznam učebníc a učebných textov, ktoré sa budú využívať. Individuálne vzdelávaný žiak vykoná raz za polrok komisionálnu skúšku z každého povinného predmetu. Súčasťou hodnotenia môže byť aj portfólio žiackych prác. Postupuje sa podľa individuálneho študijného programu, ktorý vychádza zo štátneho a školského vzdelávacieho programu. Odporúča sa, aby žiak konzultoval s vyučujúcimi počas klasifikačného obdobia;

**b) individuálny učebný plán (IUP)** - vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu môže na žiadosť ZZ povoliť RŠ. Povoľuje ho žiakom s nadaním (napr. športovým) alebo z iných vážnych príčin (napr. tehotenstvo, je potrebné vyjadrenie lekára), môže ho dovoliť aj iným žiakom. RŠ dohodne so ZZ podmienky a organizáciu vzdelávania podľa IUP (vypracujú pedagógovia v spolupráci s odbornými zamestnancami). Žiak so športovým nadaním predloží žiadosť športového klubu, trénera, že vykonáva pravidelnú športovú reprezentačnú činnosť a predloží v dostatočnom časovom predstihu harmonogram dochádzania do školy minimálne na mesiac. Žiak je v časoch tréningov a súťaží ospravedlnený z dochádzky. Na osobitnom tlačive si žiak dohodne dátumy a témy skúšania s jednotlivými vyučujúcimi, ktoré musí dodržať, inak sa hodnotia ako nedostatočný. V prípade, že žiak pre športové vyťaženie nebude

mať dostatok známok (min. dve), ZZ požiada o predĺženie klasifikácie (pozri Klasifikačný poriadok ZŠ). Podobne sa postupuje pri zdravotných dôvodoch, na čo je však potrebné potvrdenie lekára alebo iné potvrdenie (iné dôvody). Ak zdravotný stav nedovoľuje dochádzanie do školy, aplikuje sa forma individuálneho vzdelávania (bod a);

**c) individuálny výchovno-vzdelávací program - ide o vzdelávanie žiakov so ZZ v bežných triedach základných škôl (tzv. integrované vzdelávanie).** Podľa stupňa postihnutia nemá mať isté predmety alebo ich nemá hodnotené (absolvoval). Rozhoduje o tom CPPPaP, resp. škola. CPPPaP môže navrhnúť takémuto žiakovi nižší počet hodín za týždeň. Žiak, ktorý má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, musí mať vypracovaný individuálny výchovno-vzdelávací program (IVVP), ktorý obsahuje: základné informácie o žiakovi a vplyve jeho diagnózy na výchovno-vzdelávací proces; požiadavky na úpravu prostredia školy a triedy; modifikáciu učebného plánu a učebných osnov; aplikáciu špeciálnych vzdelávacích postupov; špecifické postupy hodnotenia učebných výsledkov žiaka; špecifiká organizácie a foriem vzdelávania; požiadavky na zabezpečenie kompenzačných pomôcok a špeciálnych učebných pomôcok; zabezpečenie servisu odborníkov – špeciálneho pedagóga, liečebného pedagóga, psychológa, logopéda a iných. IVVP vypracováva triedny učiteľ v spolupráci so špeciálnym pedagógom, prípadne ďalšími zainteresovanými odbornými pracovníkmi podľa potreby. IVVP sa v priebehu školského roka môže upravovať a doplňovať podľa aktuálnych špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiaka. Podpisuje ho riaditeľ školy, triedny učiteľ, špeciálny pedagóg a zákonný zástupca žiaka. Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka má právo sa s týmto programom oboznámiť. Ak je žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami potrebné prispôbiť obsah a formy vzdelávania v jednom alebo viacerých vyučovacích predmetoch, vypracuje vyučujúci daného predmetu v spolupráci so špeciálnym pedagógom ako súčasť individuálneho vzdelávacieho programu Úpravu učebných osnov konkrétneho predmetu. Ak je zdravotné znevýhodnenie žiaka takého charakteru, že je mu potrebné vytvoriť špeciálne podmienky na vzdelávanie, takýto žiak má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby a musí byť na škole evidovaný ako žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, za podmienky súhlasu jeho zákonného zástupcu - potvrdenie o tom vydáva podľa kompetencií školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie na základe odborného vyšetrenia. Žiak môže mať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby počas celého vzdelávacieho cyklu alebo len počas limitovaného obdobia. Žiak, ktorý bol oslobodený od vyučovania niektorého predmetu a jeho zdravotný stav mu umožňuje účasť na výchove a vzdelávaní v škole, je prítomný na vyučovaní tohto predmetu a zamestnáva sa úlohami, ktoré mu uloží príslušný pedagogický zamestnanec. Ak je predmet zaradený na prvú vyučovaciu hodinu alebo na poslednú vyučovaciu hodinu, žiak sa na jeho vyučovaní na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu žiaka nemusí zúčastňovať. Žiak môže byť na základe odporúčania zariadenia výchovného poradenstva a prevencie vzdelávaný pod vedením školského špeciálneho pedagóga,

**d) vzdelávanie v zahraničí** je vzdelávanie v **školách mimo územia Slovenskej republiky**, vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu. O povolení štúdia v zahraničí rozhoduje RŠ na základe písomnej žiadosti ZZ, ktorá obsahuje: meno, priezvisko, rodné číslo žiaka, adresu bydliska v zahraničí, názov a adresu školy, ktorú bude žiak v zahraničí navštevovať (ak je známa). Do 30 dní po príchode do krajiny pobytu sa predloží kmeňovej škole doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že žiak navštevuje príslušnú školu. Ak v nej bude pokračovať aj ďalší rok, predloží takéto potvrdenie do 15. septembra. Žiak môže na základe žiadosti ZZ vykonať komisionálne skúšky - uvedú sa ročníky, za ktoré sa majú komisionálne skúšky vykonať (už sa teda nemusí vracat' každý rok na komisionálne skúšky, dokonca nemusí komisionálne skúšky vykonať vôbec, ak neplánuje pokračovať vo vzdelávacom systéme na Slovensku). Ak sa koná komisionálna skúška, žiaci študujúci v zahraničí vykonávajú komisionálnu skúšku za každý príslušný školský rok, najviac však za všetky ročníky po ukončení štvrtého ročníka základnej školy a deviateho ročníka základnej školy. O rozsahu komisionálnej skúšky rozhoduje RŠ, spravidla sa odporúča skúšať predmety, ktoré v zahraničnej škole neboli (SJL, GEO, DEJ) so zameraním na učivo o SR.

Zahranční žiaci musia predložiť overený preklad dokladov o vzdelaní (platí aj pri prechode zo zahraničnej školy do slovenskej). Žiak, ktorý nepožiadaval o vykonanie komisionálnych skúšok, vykoná komisionálne skúšky po ukončení osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky. Podľa výsledkov komisionálnych skúšok riaditeľ školy zaradí žiaka (ktorý prechádza do slovenskej školy) do príslušného ročníka.

## **8. ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA**

Školský rok trvá 12 mesiacov. Člení sa na 1. polrok, ktorý sa začína 1. septembra a končí 31. januára, a 2. polrok, ktorý sa začína 1. februára a končí 30. júna. Po ukončení polrokov nasledujú polročné prázdniny a letné prázdniny. Školský rok sa končí 31. augusta. Dovtedy je žiak žiakom základnej školy (aj žiak 9. ročníka).

Prázdniny sa členia na jesenné, vianočné, polročné, jarné (určujú sa podľa krajov), veľkonočné a letné prázdniny. Niektoré z prázdnin nemajú pevne určené termíny. Ich rozvrh určujú Pedagogicko-organizačné pokyny, ktoré vydáva každý rok Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a sú zverejnené na internete.

RŠ môže poskytnúť žiakom z organizačných alebo prevádzkových dôvodov najviac **päť dní riaditeľského voľna** v školskom roku. Dôvody na udelenie riaditeľského voľna sú: Testovanie 5, Testovanie 9, spoločenské podujatia organizované školou, vzdelávacie aktivity pre zamestnancov školy,

hygienické dôvody, organizačné dôvody, opravy v škole, ktoré narušajú výchovno-vzdelávací proces, začiatok rozsiahlejšej rekonštrukcie, havárie apod. Svoje rozhodnutie oznamuje RŠ zriaďovateľovi a príslušnému orgánu verejnej správy. Informácia o poskytnutí riaditeľského sa včas oznamuje žiakom prostredníctvom triednych učiteľov, školského rozhlasu a rodičom prostredníctvom EŽK, webovej stránky školy a FB skupiny. Ak dôjde k nepredvídanej udalosti, najmä k živej pohrome, k havarijnej situácii, k epidémii alebo k pandémie, môže RŠ po dohode so zriaďovateľom školy rozhodnúť o poskytnutí ďalších dní voľna žiakom, ako aj o spôsobe náhrady vyučovania za tieto dni.

V čase školských prázdnin sú **úradné hodiny** v stredu od 10.00 do 12.00.

## 9. ORGANIZÁCIA VYUČOVACIEHO DŇA

Vyučovacia hodina trvá 45 minút. Jednotlivé hodiny majú takýto časový harmonogram:

<b>0. hodina</b>	<b>7.00 – 7.45</b>
<b>1. hodina</b>	<b>8.00 – 8.45</b>
<b>2. hodina</b>	<b>8.55 – 9.40</b>
<b>3. hodina</b>	<b>9.50 – 10.35</b>
<b>4. hodina</b>	<b>11.00 – 11.45</b>
<b>5. hodina</b>	<b>11.55 – 12.40</b>
<b>6. hodina</b>	<b>12.50 – 13.35</b>

Hodiny sa označujú **melodickým zvukovým signálom** prostredníctvom školského rozhlasu. Vyučovacie proces sa riadi rozvrhom hodín, ktorý je zverejnený na webovej stránke školy a na magnetických tabuliach na jednotlivých poschodiach školy. Akékoľvek zmeny v rozvrhu sa môžu udiať po súhlase vedenia školy a oznámia sa žiakom v dostatočnom časovom predstihu.

**Žiaci vstupujú do školy hlavným vchodom v prednej časti školy.** Budova školy (vnútorné dvere) sa otvára o **7.45**, v prípade potreby alebo zlých poveternostných podmienkach o 7.30. Žiaci, ktorí prídu k škole skôr, čakajú na jej otvorenie pred budovou alebo v chodbičke medzi vonkajšími a vnútornými dverami hlavného vchodu. Škola v tomto čase, t. j. do 7.45, nezodpovedá za bezpečnosť žiakov.

Žiaci, ktorí navštevujú ranný Školský klub detí (ďalej ŠKD), vstupujú do školy od **6.30** hlavným vchodom, ktorý im po zazvonení elektronicky otvorí vychovávateľka. Ranný ŠKD sa koná na prízemí v učebni I. stupňa. Vstup do ranného ŠKD po **7.35** nie je dovolený. **Školský klub detí** trvá ráno **od 6.30 o 7.45**, popoludní **od 11.45 hod. do 17.30** hod. Harmonogram ŠKD je v Prevádzkovom poriadku ŠKD, ktorý je prílohou Prevádzkového poriadku základnej školy. Ak dôjde k zmene harmonogramu z dôvodu



organizácie mimoriadnej (mimoškolskej) aktivity ŠKD, vedúca ŠKD je povinná túto zmenu po konzultácii s RŠ oznámiť na nástenke ŠKD, na webovej stránke, na FB skupine a na nástenke EŽK minimálne tri dni dopredu.

Žiaci sa po vstupe do školy prezujú a odložia si veci v šatníkových skrinkách, ktoré si pozorne **uzamknú**. V prípade straty kľúča od skrinky sú povinní ihneď uhradiť sumu za výrobu jeho kópie, resp. vytvoriť kópiu kľúča na vlastné náklady. Stratú kľúča riešia s triednym učiteľom.

Od **8.00** hod., keď sa začína vyučovanie, je **budova školy uzamknutá**. Príchod a odchod žiakov po tomto čase umožňuje vrátnik, službukonajúca upratovačka, príp. iný zamestnanec školy. Žiaci prichádzajú do školy tak, aby na začiatku vyučovacej hodiny, ktorou začínajú, boli už v triede pripravení na hodinu. Príchod po začiatku vyučovacej hodiny sa hodnotí ako neskorý a zapisuje sa do triednej knihy. Škola je počas vyučovania elektronicky uzamknutá.

**Vyučovanie sa končí** 6. hodinou, teda o 13.35. Žiaci, ktorí majú 6. (resp. 5., 4.) hodinu, odchádzajú pod dozorom vyučujúceho do ŠJ alebo domov. **Záujmová činnosť žiakov (krúžky)** sa začína o 14.00 a trvá do 15.00, resp. 16.00 hod. Záujmová činnosť žiakov sa realizuje v utorok, stredu a v štvrtok, výnimočne v pondelok a v piatok.

Skôr než začne vyučovať, vyučujúci prekontroluje, či učebňa (odborná učebňa, telocvična, šatňa) vyhovuje účelom vyučovania (čistota, teplo, svetlo, poriadok, vetranie, elektrina, voda, odpad). Ak nemá učebňa vyhovujúce podmienky na vyučovanie, po hodine to oznámi vedeniu školy, ktoré rozhodne o opatrení. V prípade, že je stav učebne v život ohrozujúcom stave, učiteľ so žiakmi okamžite opustí triedu a oznámi tento stav vedeniu školy.

Do odbornej učebne<sup>5</sup> žiaci vchádzajú spolu s vyučujúcim, ktorý ich tam nesmie pustiť ani nechať samých, dozerá na dodržiavanie pravidiel v odborných učebniach. Vyučujúci dohliadajú, aby sa nepoškodzoval majetok a vybavenie školy.

Po skončení vyučovania (výchovnej činnosti) v určenej učebni vyučujúci dbá, aby si žiaci vzali svoje veci, povykladali stoličky, vyzbierali odpadky, vyprázdnil lavice, zotrel tabuľu, pozatvárali okná, vypli osvetlenie, uzatvorili vodovodný kohútik a pod. Po odchode žiakov z učebne ju uzamkne (uzamyká sa aj po jej opustení počas ŠKD, alebo keď v triede neprebíha vyučovanie). Vyučujúci nesmie púšťať žiakov z vyučovacej hodiny skôr ani neskôr (iba v prípade nástupu na dozor a v ojedinelých prípadoch po súhlase vedenia školy, pozri článok Dozory nad žiakmi).

Počas prestávok vyučujúci nenecháva klasifikačné záznamy, katalógy, lekárske ospravedlnenky, písomné práce, psychologicko-pedagogické správy a iné dokumenty s osobnými údajmi v triede.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Za odborné učebne sa považujú telocvična, prírodovedná, multimediálna učebňa, školská dielňa. Prevádzkový poriadok týchto učební sa nachádza v prílohe Prevádzkového poriadku základne školy.

## 10. SUPLOVANIE

V prípade absencie vyučujúceho zástupkyňa RŠ určí **suplovanie** zaňho deň vopred. Učiteľ, ktorý supluje, má rovnaké povinnosti ako vyučujúci riadne odučených hodín (možnosť známkovania využíva vo výnimočných prípadoch). **Žiaci majú rovnaké povinnosti ako na riadne odučenej hodine.** Ak absentujúci vyučujúci nechal pre supľujúceho podklady pre žiakov (spravidla na kancelárskom stolíku v zborovni), povinnosťou supľujúceho je sprostredkovať ich žiakom, vyriešiť s nimi úlohy alebo ich poveriť samostatným riešením úloh, ak nie je potrebná asistencia odborného učiteľa. Ak je supľujúci učiteľ s rovnakou alebo podobnou aprobáciou, odučí na základe podkladov absentujúceho učiteľa alebo na základe informácie z triednej knihy hodinu odborne. Ak je supľujúcim učiteľom učiteľ, ktorý danú triedu učí a chýbajúci učiteľ nenechal podklady, supľujúci odučí počas hodiny vlastný predmet. Ak chýbajúci učiteľ nenechal podklady na vyučovanie a supľujúci nemá odbornú kompetenciu na daný predmet alebo danú triedu zvyčajne nevyučuje, informuje sa u vedenia školy o náhradnej práci. Ak vedenie školy nepoverí supľujúceho náhradnou prácou, vedie hodinu zmysluplne, rozvíja so žiakmi kompetencie, ktoré si zvolí, komunikuje s triedou, robí s nimi tvorivú činnosť, realizuje didaktické hry, pozerá audiovizuálne dielo a pod. **Učiteľ nenecháva triedu robiť svojvoľnú a bezcieľnu činnosť.** Žiaci sú povinní plniť obsah hodiny, ktorý zadá supľujúci učiteľ. Vyučujúci denne sledujú rozvrh suplovania na webovej stránke školy alebo na prehľade v zborovni.

Suplovanie určuje zástupkyňa RŠ. V prípade, že hodina odpadáva a žiaci nastupujú na ďalšiu hodinu alebo odchádzajú z vyučovania skôr, informujú sa o tomto zákonní zástupcovia žiakov preukázateľným spôsobom v EŽK a prostredníctvom triednych učiteľov.

## 11. DOZORY NAD ŽIAKMI

*„Pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec podľa pracovného poriadku, ktorý vydáva riaditeľ. Schválený rozvrh dozorov zverejní riaditeľ v budove školy na viditeľnom mieste.“* (§ 8, ods. 3, vyhláška 320/2008).

**Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za bezpečnosť dieťaťa po jeho príchode do školy, po jeho prevzatí od ZZ. Zodpovednosť zamestnancov trvá do odchodu žiaka po vyučovaní z budovy školy, po jeho prevzatí ZZ po vyučovaní alebo po ŠKD. Počas prestávok (na chodbách školy) a obedovania (v školskej jedálni) sú učitelia poverení vykonávaním **dozoru.** Žiaci sú v záujme vlastnej bezpečnosti**

---

<sup>6</sup> Tieto dokumenty neponecháva ani v neuzamknutom nábytku triedy.

a bezpečnosti iných povinní rešpektovať pokyny dozorkonajúcich učiteľov. Žiaci nesmú zostať v budove a v areáli školy pred vyučovaním, počas vyučovania a po ňom sami (platí aj v čase ŠKD). **Je zakázané vylúčiť žiakov z vyučovacej hodiny (z triedy počas vyučovania) bez zabezpečenia dozoru nad nimi alebo ich ponechať bez dozoru v rámci vyučovacej hodiny.** V prípade, že vyučujúci musí v nutnom prípade opustiť triedu počas vyučovania, zabezpečí dozor. Žiaci sa nepohybujú po škole a jej areáli sami ani počas vyučovania (s výnimkou súrnej návštevy toalety).

**Pedagogickí zamestnanci majú na vykonávanie dozoru nad žiakmi počas prestávok a taktiež počas obeda zostavený harmonogram, ktorí sú povinní dodržiavať.** Dozorkonajúci sa prechádza po chodbách, kontroluje pohyb žiakov v triedach, na chodbách, upozorňuje žiakov na udržiavanie čistoty v triedach, na chodbách a v iných priestoroch, dohliada na správanie, na nepoužívanie vulgarizmov, zabráňuje žiakom nebezpečnému rýchlemu pohybu, predchádza svojim pozorovaním prípadnej šikane, kontroluje narábanie so školským majetkom, komunikuje so žiakmi, upozorňuje na pohyb cudzích osôb v škole, upozorňuje na začiatok hodiny, vyzýva žiakov na dodržiavanie pitného režimu, na stravovanie, dozerá na bezpečnosť aktivít žiakov, zasahuje v prípade, že hrozí žiakovi nebezpečenstvo úrazu, upozorňuje žiakov na vetranie, kontroluje obsah multimédií, ktoré žiaci počas prestávky sledujú, dáva pozor, či žiaci nemajú v škole nepovolené a nebezpečné predmety, dozerá na osobnú hygienu, teplotu zodpovedajúce oblečenie a používanie prezúvok a pod. V prípade podozrenia na činnosť porušujúcu školský poriadok a z dôvodu bezpečnosti vstupuje aj na toalety. Vyučujúci na prízemí zastavujú ZZ žiakov a návštevy školy, aby nevystupovali počas vyučovania na vyššie poschodia. Dozorkonajúci na prízemí sleduje aj bočné chodby školy a toalety, dozorkonajúci na II. poschodí sleduje obe časti chodby a toalety. Dozor nad žiakmi zabezpečuje aj kamerový systém (pozri článok Bezpečnosť).

**Ranný dozor sa začína 7.45.** Dozorkonajúci učitelia nastupujú na dozor tak, aby boli na zverených chodbách skôr, ako vstúpia žiaci do budovy školy.

Vyučujúci je povinný **na denný dozor** cez prestávky nastupovať tak, aby bol na určenej chodbe pred prítomnosťou žiakov na nej, resp. v čo najkratšom možnom čase. Dozory na chodbách sa nevykonávajú po 6. hodine. Po 6. hodine vyučujúci odvedú žiakov na prízemie, odkiaľ žiaci odídu na obed alebo domov. Dozory sa nevykonávajú po 6. vyučovacej hodine, keď za žiakov zodpovedajú učitelia končiacich 6. hodín, vychovávateľky ŠKD a dozorkonajúci učitelia v školskej jedálni. V prípade žiakov navštevujúcich ŠKD, ktorým sa končí vyučovanie, si ich odvedú vychovávateľky. Žiaci 4. a vyšších ročníkov, ktorí navštevujú ŠKD, sa idú sami naobedovať, sú pod dozorom učiteľa v jedálni. Po obede odídu do oddelenia ŠKD.

**Počas veľkej prestávky** majú žiaci možnosť chodiť na vonkajší športový areál, ak to dovoľujú poveternostné podmienky. V prípade nevhodných poveternostných podmienok a mokrého povrchu areálu

sa nejde von. V prípade, že nie je jasné, či sa pôjde von, rozhodne o tom dozorkonajúci, ktorý vykonáva cez veľkú prestávku dozor vo vonkajšom športovom areáli. Pred 8.00 hod. rozsvieti signalizáciu pri vchode do školy, čo znamená, že sa nejde von. Ak nie je zasvietená, je možnosť ísť von. Pobyť vonku počas veľkej prestávky je dobrovoľný. Dozor vonku konajú dvaja osobitne poverení vyučujúci. Vpúšťajú deti na dvor, kontrolujú ich pohyb v areáli, vedú aktívny dozor, odvádzajú deti do školy, skontrolujú stav vonkajšieho športového areálu po odchode žiakov a uzamykajú vchod do areálu. Navyše dbajú o čistotu na školskom dvore a zákaz fajčenia a konzumácie alkoholu v celom areáli. Žiaci majú zakázané chodiť počas veľkej prestávky za veľkú telocvičňu. Žiaci môžu počas veľkej prestávky hrať rôzne spoločenské a športové hry. Dozorkonajúci venujú zvláštnu pozornosť bezpečnosti pohybu detí pod vysokými stromami. Počas veľkej prestávky sa otvoria okná, aby sa vetrali učebne a priestory školy.

V prípade závažného porušenia školského poriadku žiakom počas konania dozoru sa zapíše poznámka do EŽK, prípadne sa porušenie hlási triednemu učiteľovi, ktorý zväží oznámenie vedeniu školy.

**Dozory v jedálňach** sú aktívne. Začínajú sa po 5. a 6. hodine, v prípade osobitných dôvodov aj po 4. hodine. Dozor v jedálni nastupuje tak, aby neboli žiaci v jedálni skôr ako dozor, teda nastupuje ihneď po zvonení. V prípade, že vyučuje, môže ukončiť hodinu krátky čas pred zvonením. Dozorkonajúci v školskej jedálni dozerá na slušné správanie v jedálni, na kultivované čakanie na výdaj obeda, na kultúru stolovania, na upratanie miesta po obede, na hygienu pred a po obede, na bezpečnosť, na tiché správanie a pod. Počas obedovania žiakov z ŠKD povinnosti dozoru preberajú vychovávateľky, ktoré koordinujú prístup k výdajni. Dozor v ŠJ sa končí odchodom posledného žiaka, ktorý nenavštevuje ŠKD, z miestnosti. Vychovávateľky nemanipulujú s jedlom žiakov, nenakladajú im polievku, žiaci sa obsluhujú sami.

V prípade skráteného vyučovania alebo iného rozvrhnutia harmonogramu dňa sa dozor stanovuje osobitným spôsobom a je zverejnený na webovej stránke.

**Pri prechode žiakov z triedy do telocvične** zabezpečuje dozor nad žiakmi vyučujúci telesnej a športovej výchovy (TŠV). Preberie žiakov, ktorí sa presunú počas prestávky na prízemie, a pod jeho dozorom sa odvedú cez chodbu do telocvičného traktu do telocvične. Odvtedy zodpovedá za žiakov. Necvičiaci alebo oslobodení žiaci musia byť v priestoroch, kde sa zdržiavajú učiteľ a cvičiaci žiaci, učiteľ ich nesmie izolovať tak, aby ich nevidel. Učiteľ TŠV po príchode do telocvičného traktu uzamyká prechodové dvere a po prezlečení žiakov aj šatne. Po skončení TŠV vyučujúci odvádzajú žiakov do hlavnej budovy, nepúšťa ich sám.

**Ak žiaci majú vyučovanie v inej ako kmeňovej učebni**, presúvajú sa do inej učebne ešte počas

prestávky samostatne. Dozorkonajúci učiteľ uzamkne kmeňovú triedu, ak sa v nej nekoná vyučovanie. Učiteľ si prevezme žiakov pred učebňou ihneď po prestávke. Po vyučovaní sa žiaci samostatne presunú/vrátia do učebne, v ktorej bude ďalšia vyučovacia hodina.

Po odovzdaní žiakov **do rannej ŠKD** sú za nich zodpovedné vychovávateľky do 7.45. **Po vyučovaní si žiakov navštevujúcich ŠKD** prevezmú vychovávateľky, ktoré ich odvedú do učebne, v ktorej sa realizuje ŠKD. Žiaci 4. ročníkov, ktorí navštevujú ŠKD, odchádzajú samostatne na obed, pričom na chodbe i v jedálni sú pod dozorom povereného učiteľa. Vyučujúci v ŠKD nesmú opúšťať žiakov a púšťať ich počas činnosti v ŠKD vo dvojiciach a väčších skupinách na toalety bez dozoru. Ak vyučujúci v ŠKD musí opustiť učebňu, zabezpečí nad žiakmi dozor. Pri presunoch z učebne na vonkajší športový areál, do školskej jedálne alebo na inú aktivitu nesmú nechávať žiakov bez dozoru. Ak oddelenie ŠKD nie je vo svojej učebni, učebňa sa uzamyká. Počas pobytu vonku využívajú v nevyhnutnom prípade toalety v telocvičnom trakte, do ktorých vchádzajú cez Školak klub.

**Počas záujmovej činnosti** (krúžkov) zodpovedá za žiakov lektor, vedúci krúžku. Vychovávateľky sú povinné vyžiadať si zoznam účastníkov záujmovej činnosti počas ŠKD. Žiakov púšťajú na krúžky iba po príchode vedúceho krúžku. Ak sa žiaci po ukončení krúžku vracajú do ŠKD, odvádza ich vedúci krúžku.

**Po ukončení vyučovania** sa môžu v škole zdržovať žiaci, ktorým sa začína záujmová činnosť (krúžky), žiaci v ŠKD alebo žiaci, ktorým zabezpečí dozor zamestnanec školy.

Počas mimoškolských aktivít sú zodpovední za žiakov vedúci aktivity a poverení učiteľia.<sup>7</sup> Na takéto aktivity je potrebný súhlas RŠ. Vedúci aktivity vypracujú Pedagogicko-organizačné zabezpečenie, v ktorom sa uvedú dozorkonajúci učiteľia. Ak má vyučujúci hodinu v areáli školy alebo v blízkosti školy (vyučovanie vonku), oznámi túto skutočnosť vedeniu školy<sup>8</sup> a zabezpečuje dozor. Jeden dozorkonajúci počas aktivít mimo školy môže mať na starosti max. 25 žiakov, v zahraničí a počas lyžiarskeho výcviku max. 15 žiakov, počas plaveckého výcviku 10 žiakov, vo vode 5 žiakov.

Za dôsledky akékoľvek meškania na dozor zodpovedá vyučujúci, ako aj za nešťastné udalosti a konflikty, ktoré sa stanú pre zanedbávanie aktívneho dozoru. Nedostatočné vykonávanie dozoru je dôvodom na vyvodenie pracovnoprávných dôsledkov. Žiaci sa správajú tak, aby sa naplnili ciele prestávky.

---

<sup>7</sup> Pravidlá organizácie mimoškolskej aktivity sú prílohou Prevádzkového poriadku ZŠ a opisujú sa aj v Smernici o organizovaní školy v prírode a v Smernici o organizácii lyžiarskeho/snowboardového výcviku.

<sup>8</sup> Nie je potrebné informovať RŠ, ak sa opúšťa budova školy pre realizáciu predmetov telesná a športová výchova, technika, pracovné vyučovanie.

## 12. BEZPEČNOSŤ

**Žiaci sú pravidelne oboznamovaní s bezpečnostnými pravidlami**, aby neohrozili samých seba alebo iných. Informácie o bezpečnostných pravidlách sa dozvedajú na triednických hodinách, prostredníctvom verejných nápisov, vnútorných smerníc školy, počas cvičenia obrany a ochrany človeka („branné, účelové“) alebo prostredníctvom prednášok odborníkov. Riadiť sa bezpečnostnými pravidlami sa musia v škole, ale aj počas mimoškolských aktivít. Pred konaním mimoškolských aktivít sú žiaci oboznamovaní s pravidlami bezpečnosti. Žiak je povinný počas vyučovania, prestávok, ako i na podujatiach organizovaných školou chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov. Učitelia sú pravidelne školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, sú vypracované bezpečnostné smernice. V prípade vzniku mimoriadnej udalosti sú žiaci povinní počúvať nariadenia vedenia školy, vyučujúcich alebo predstaviteľov záchranných zložiek. Poučenie o pravidlách bezpečnosti sa potvrdzuje podpisom žiaka na osobitnom tlačive. Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia súvisia so vznikom požiarov alebo s inou mimoriadnou situáciou, s vypuknutím epidémie, pedikulózy, s predchádzaním úrazom, s pobytom v škole a mimo budovy a areálu školy, s komunikáciou s cudzími osobami, s rekonštrukčnými prácami v škole, s organizáciou telesne náročných aktivít (túra, lyžiarsky výcvik, škola v prírode), s vyučovaním v odborných učebniach, s dozormi počas prestávok a mimoškolských aktivít a pod.

**Používanie kamerového systému** upravuje príslušná legislatíva a interný predpis, pričom získané záznamy nie sú dostupné tretej osobe (ak nejde o vyšetrovacie orgány) a po 7 dňoch sú automaticky vymazané. Zobrazenie výstupu kamier sa nachádza v riaditeľni. Kamerový systém slúži ako prevencia voči nežiaducej činnosti žiakov, chráni zamestnancov a žiakov pred vniknutím nežiaducich osôb, zvyšuje ich bezpečnosť, chráni majetok školy, žiakov a zamestnancov pred poškodzovaním alebo krádežou, kontroluje pohyb po škole. V neposlednom rade slúži ako prevencia šikanovania. Kamery sa nachádzajú na spoločných chodbách na každom poschodí a v niektorých učebniach.

**Škola využíva fotografický alebo audiovizuálny materiál výlučne na informačné účely zverejňovaním na webovej stránke, facebookovej skupine školy, na propagačných materiáloch alebo ako propozície k súťažiam.** Škola je povinná utajovať a chrániť osobné informácie žiakov, aj po ukončení štúdia žiaka na škole. Učiteľ, ktorý ukončí pracovný pomer so školou, je rovnako povinný utajovať osobné údaje. Škola pracuje s osobnými údajmi iba v rozsahu platnej legislatívy. Škola zbiera a spracúva tieto osobné informácie žiakov: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, stav psychického a fyzického zdravia, stav mentálnej úrovne na základe výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky, meno a priezvisko zákonného zástupcu, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie. Škola predkladá na začiatku školského roka ZZ a žiakom osobitné tlačivo, v ktorom podpisom potvrdzujú oboznámenie sa s

vnútornými smernicami školy a so spôsobom spracovania osobných údajov (GDPR).<sup>9</sup>

**V prípade, že žiak alebo návšteva školy zbadajú potenciálne alebo priame nebezpečenstvo, bezodkladne to oznámia najbližšiemu zamestnancovi školy.** Žiak upozorňuje vyučujúceho, prípadne vedenie školy na rôzne škody a poruchy, ktoré by mohli ohroziť život vyučujúcich, žiakov alebo návštevníkov školy.

**V prípade úrazu** informuje vyučujúceho, dozorkonajúceho učiteľa alebo najbližšiu dospelú osobu. K dispozícii sú v budove ZŠ štyri **lekárničky**. Jedna sa nachádza v kanceláriách učiteľov (prízemie), druhá (prenosná) v Kancelárii vychovávateľiek ŠKD, tretia v Prírodovednej učebni (III. poschodie), štvrtá v školských dielnach (telocvičný trakt na prízemí). K dispozícii sú traja učitelia vyškolení v oblasti poskytovania prvej pomoci, no v prípade ohrozenia života je povinný každý zamestnanec školy poskytnúť **prvú pomoc**. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať lieky, aj keby žiaci o ne sami požiadali. **V prípade závažného úrazu žiaka** v školskej budove alebo školskom areáli pedagogický alebo nepedagogický pracovník okamžite poskytne prvú pomoc, pričom najbližšieho kolegu, resp. vedenie školy požiada o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby zavolá telefonicky rýchlu zdravotnú pomoc (po poskytnutí prvej predlekárskej pomoci). Súčasne telefonicky informuje ZZ o úraze. Ak dieťa nepotrebuje rýchlu lekársku pomoc, požiada najprv ZZ, aby sprevádzali dieťa na ošetrovanie. Ak nezastihne ZZ, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa musí postarať o sprievod dieťaťa po ošetrení domov. Predtým požiada vedenie školy o svoje zastupovanie na ďalšej pedagogickej činnosti, ktorú má v ten deň. Ak žiak ostane v ďalšom ošetrovaní zdravotníckeho orgánu, informuje ZZ o mieste pobytu žiaka. Zaeviduje úraz u zástupkyň riaditeľa školy. Ak si úraz vyžiada viac ako 3 dni neprítomnosti žiaka v škole, pedagóg vypíše tlačivo **Registrovaný úraz**. **V prípade úrazu mimo školy** sa okamžite poskytne žiakovi (žiakom) prvá pomoc, v prípade potreby požiada o pomoc aj ďalších spolupracovníkov, resp. občanov. Ak je pedagogický pracovník sám so svojou triedou (oddelením) a je nutný odvoz žiaka na ďalšie odborné vyšetrenie, počká spolu so žiakmi na vozidlo zdravotníckej pomoci, informuje sa u vodiča sanitky, kam bude dieťa odvezené. Dieťa nechá odviezť a požiada o starostlivosť posádku sanitky a sám sa vráti so žiakmi do školy. Telefonicky, príp. osobne informuje o stave a mieste pobytu žiaka ZZ a vedenie školy. Učiteľ (vychovávateľ) v žiadnom prípade nesmie ponechať väčšinu žiakov triedy (oddelenia) bez pedagogického dozoru. Hneď po príchode do školy je nutné informovať vedenie školy. Nesmie sa stať, aby vedenie školy nebolo o akomkoľvek úraze včas informované, alebo aby sa o úraze dozvedelo od ZZ. Úraz treba okamžite po príchode do školy registrovať. Pedagóg v žiadnom prípade neurčuje konečné diagnózy

---

<sup>9</sup>Tlačivo Podpísaná informovanosť žiakov ZŠ a ich zákonných zástupcov integruje potvrdenia o oboznámení sa so smernicami školy, univerzálny informovaný súhlas a súhlas so spracovaním osobných údajov. Podpisuje sa zákonnými zástupcami i žiakmi na začiatku školského roka.

a nerobí vlastné neodborné zásahy a vyšetrenia. O každom úraze je pedagóg povinný vždy informovať ZZ.

Ak na základe informácií vznikne dôvodné podozrenie, že je žiak **týraný, zneužívaný** alebo ten, kto je povinný sa o osobne starať dieťa starať, túto povinnosť zanedbáva, škola oznámi tieto informácie podľa povahy a závažnosti orgánu činnom v trestnom konaní, úradu práce sociálnych vecí a rodiny, sociálnemu oddeleniu mestskej časti alebo súdu.

V prípade, že žiak príde do školy **s preukázateľnými znakmi ochorenia**, dieťa je izolované od kolektívu triedy, zavolá sa ZZ, aby si po dieťa prišiel a vzal ho domov. Dovtedy je dieťa pod dozorom zamestnanca školy. ZZ je povinný si po dieťa prísť. V prípade, že sa žiakovi zmení zdravotný stav v priebehu vyučovania, žiak opustí triedu, zavolá sa ZZ, ktorý dieťa odvedie domov. Ak je zdravotný stav dieťaťa vážny, poskytnú sa prvá pomoc alebo sa privolá rýchla zdravotnícka pomoc. Dieťa sa odovzdáva ZZ alebo identifikovanému blízkemu príbuznému. Žiak je v deň opustenia školy pre chorobu ospravedlnený. Žiak sa navráti do školy po vyliečení. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať lieky, aj keby žiaci o ne sami požiadali.

**Pri zvýšenom výskyte akútnych respiračných alebo infekčných ochorení**, ak počet neprítomných detí presiahne 20 % celkového počtu žiakov, oznámi sa táto skutočnosť príslušnému Regionálnemu ústavu verejného zdravotníctva a preruší sa prevádzka jednotlivých tried alebo celého zariadenia (podľa metodického usmernenia č. 15/2005 – Plán opatrení pre základné a stredné školy a školské zariadenia pre prípad pandémie chrípky v Slovenskej republike).

Z hygienických dôvodov by mal mať každý žiak vlastný uterák a mydlo. Žiak si po rôznych typoch znečistenia a po toalete umýva ruky. Škola zabezpečuje žiakom mydlo a toaletný papier.

V prípade výskytu **pedikulózy** (voš detská, hlavová) sa vykoná sa prehliadka vlasov všetkých členov triedneho kolektívu. Upratovačky dezinfekčným prostriedkom ošetrí látkové a čalúnené časti školského nábytku. Zákonní zástupcovia sú o tejto skutočnosti písomne informovaní, resp. sú povinní informovať, že ich dieťa má vši. Dieťa sa prijme do školy po odstránení vši. Pri hromadnom výskyte vši musí RŠ zabezpečiť oznámenie na verejnom mieste a všetci žiaci sa musia podrobiť riadnej dezinfekcii, pričom sa stanoví lehota, počas ktorej žiaci nebudú môcť navštevovať školu,

V škole sú v spolupráci s protipožiarnym technikom rozmiestnené hasiace prístroje, hydranty, ktoré sa pravidelne kontrolujú, návody na ich použitie, evakuačné plány a označenia únikových východov. Je zakázaná manipulácia s týmito zariadeniami, s otvoreným ohňom (zapaľovač, zápalky) a s elektronickým zariadením a vedením.

Hracie prvky v areáloch škôl (preliezačky, pieskovisko) pred používaním skontrolujú dozorkonajúci učitelia. V prípade zaznamenania akéhokoľvek poškodenia vyučujúci zabráni žiakom používať ihriskový



prvok. Ohlásí poškodenie vedeniu školy. Ihrská pravidelne kontroluje aj školník. V prípade malých porúch ich odstráni (výmena zlomených latiek, chýbajúcich skrutiiek, pokazených dielcov a pod.). Veľké poruchy odstraňuje externá firma.

Bezpečnosť osadenstva školy riešia aj osobitné smernice vypracované v spolupráci s bezpečnostným technikom.

Škola triedi odpad na papiere, plasty, zmiešaný odpad, drobné elektrospotrebiče a batérie. Papier odovzdáva na recykláciu do zberných surovín. Minimalizujeme odpad a triedime ho.

### **13. PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH UDALOSTÍ A HAVÁRIÍ**

Každý zamestnanec, ktorý spozoruje požiar je povinný snažiť sa ho uhasiť dostupnými hasiacimi prostriedkami. Ak to nie je možné, vyhlási požiarne poplach zvolaním „horí“ a telefonicky privolá hasičov.

Za riadenie evakuácie zodpovedá RŠ, resp. zástupkyňa RŠ. Za evakuáciu detí zodpovedajú učiteľky jednotlivých tried, resp. vychovávateľky. Prevádzkoví zamestnanci zabezpečujú voľnosť únikových ciest, podieľajú sa na záchrane dokumentácie školy. Horiace objekty sa opúšťajú po vyznačených únikových trasách. Evakuované osoby sa budú zhromažďovať v bezpečnej vzdialenosti od horiaceho objektu. Za kontrolu počtu evakuovaných detí zodpovedajú učiteľky jednotlivých tried. Za kontrolu počtu evakuovaných zamestnancov zodpovedá RŠ a veliteľ požiarnej hliadky.

Požiarne hliadka dozerá na dodržiavanie predpisov o požiarnej ochrane na pracovisku a zistené nedostatky bezodkladne oznamuje vedúcemu pracoviska. Vykonáva nevyhnutné opatrenia v prípade vzniku požiaru, najmä záchranu ohrozených osôb, privolanie pomoci, zdolávanie požiaru a opatrenia na zamedzenie jeho šírenia, predovšetkým zatváranie požiarnych uzáverov a vypnutie elektrického prúdu. Dohliada, aby pred odchodom pracovníkov z pracoviska a pri skončení pracovného času bolo pracovisko v bezchybnom stave z hľadiska požiarnej bezpečnosti, najmä aby boli zatvorené požiarne uzávery a vypnuté elektrické spotrebiče. Kontroluje vybavenosť pracoviska hasiacimi prístrojmi a voľný prístup k nim, preveruje priechodnosť únikových ciest.

Pre prípad požiaru sú odborne zaškolení členovia protipožiarnej hliadky. V mimopracovnom čase je na zabezpečenie ochrany pred požiarom preškolený jeden zamestnanec.

Pri živelných pohromách sa riaditeľ/zástupkyňa RŠ spojí s oddelením krízového riadenia (starostom, prednostom MČ BA-NM). Zabezpečí evakuáciu detí a zamestnancov na bezpečné miesto. Sleduje hlásenie z miestneho rozhlasu, príp. z iných médií.

Nácvik evakuácie žiakov a zamestnancov pri vzniku mimoriadnej situácie sa vykonáva minimálne

dvakrát za školský rok.

Evakuačný plán počas vzniku mimoriadnej situácie vypracúva škola v spolupráci s bezpečnostným technikom. Schéma evakuačného úniku je zavesená na stenách budovy, únikové východy sú označené požadovanou ceduľou. Škola má na viacerých miestach hasiace prístroje, ktoré sú opatrené návodom na použitie a sú pravidelne kontrolované. Škola má v budove umiestnené aj hydranty.

#### 14. NÁVŠTEVY V ŠKOLE A POHYB ZZ

Každá návšteva školy pred vyučovaním, počas neho a po ňom sa musí ohlásiť službe na vrátnici alebo zamestnancovi školy. Neohlasujú sa ZZ, ktorí privedú svoje deti alebo si prídu po ne (majú prístupový čip do školy). Návštevník školy oznámi, za kým v škole prišiel, a počká pri vrátnici, kým navštívený príde. Počas vyučovania nie je možné navštevovať vyučujúcich a žiakov. Výnimku môže udeliť vedenie školy. V prípade, že navštívený zamestnanec, prípadne žiak, je na vyučovaní, návštevník počká do najbližšej prestávky pri vrátnici. **Návštevník sa nesmie pohybovať po škole bez dozoru zamestnanca školy. Návšteva vedenia školy a pedagógov sa odporúča po vopred dohodnutom termíne (telefonicky, e-mailom).**

Zákonní zástupcovia žiakov odprevádzajú svoje deti do ranného ŠKD tak, že oboznámia prostredníctvom elektronického vrátnika službukonajúcu vychovávateľku, ktorá im otvorí. ZZ odvádzajúci deti na 1. vyučovaciu hodinu sa pohybujú výlučne na prízemí školy, nevstupujú na vyššie poschodia školy, ak si to vopred nedohodli s triednym učiteľom alebo iným vyučujúcim. Nezdržiavajú sa ani pri šatníkových skriniach z dôvodu plynulého prechodu žiakov. Vchod je elektronicky odblokovaný v čase 7.45 - 8.00. Po 8.00 hod. reguluje vchod do školy poverený zamestnanec. Elektronický vchod je blokovaný v čase vyučovania. ZZ si vyzdvihujú deti po vyučovaní vo vestibule školy na prízemí, prípadne si ich vyzdvihnú počas popoludňajšej ŠKD z učebne oddelenia alebo z vonkajšieho športového areálu. Ak sú žiaci počas ŠKD na školskom dvore, ZZ si ich vyzdvihnú cez bočný vchod do školského dvora v spojovacej chodbe do telocvičného traktu. Ak má vychovávateľ pochybnosti o totožnosti ZZ, môže si vyžiadať občiansky preukaz. Žiakov odovzdávajú osobám, ktoré sú uvedené v prihláške do ŠKD.

Zamestnanci školy môžu zisťovať totožnosť človeka, ktorý sa pohybuje v priestoroch školy. Žiaci nahlásia vyučujúcemu, ak sa v budove nachádza človek, ktorého nemožno identifikovať, alebo sa v areáli a okolí školy pohybuje niekto podozrivý alebo niekto, koho nepoznajú a napriek tomu sa tento pokúša nadviazať kontakt s deťmi. Škola varuje žiakov pred komunikáciou s cudzími osobami, pred prijímaním darov od nich, prípadne peňazí a pred zámerom vstúpiť do ich vozidla.

Spoločné priestory školy sú pre bezpečnosť monitorované kamerovým systémom, o čom sú návštevníci školy upovedomení zreteľnými nápismi. Škola je počas prevádzky elektronicky uzamknutá - do školy sa dostanú iba vlastníci čipového kľúča. Žiaci, zamestnanci a návštevníci školy v záujme

bezpečnosti zabuchnú vnútorné dvere hlavného vchodu. Žiaci sú povinní označovať sa v čipovacom zariadení.

## 15. KOMUNIKÁCIA SO ŠKOLOU

**Škola je otvorená konštruktívnej kritike a komunikácii so žiakmi, učiteľmi, nepedagogickými zamestnancami, rodičmi a priateľmi školy.** Riadi sa heslom: *Škola, ktorá počúva.* Komunikácia žiakov a rodičov so školou je dôležitým prostriedkom na kontrolu a zlepšovanie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Medzi **médiá školy**, ktoré slúžia na zverejňovanie informácií a komunikáciu s rodičmi, patrí webová stránka, facebooková skupina, školský rozhlas, verejná nástenka elektronickej žiackej knižky, e-mailové schránky rodičov a žiakov, nástenky a interný televízny okruh.

Žiaci môžu komunikovať s učiteľmi priamo alebo prostredníctvom e-mailu. Rodičia môžu komunikovať s pedagógmi priamo, telefonicky alebo e-mailom. Škola má zriadenú pevnú linku pre základnú školu, školskú jedáleň a pre materské školy. Prostredníctvom priamej linky sa možno prepojiť na RŠ, na zástupkyňu RŠ, výchovnú poradkyňu, do kancelárie učiteľov I. stupňa, k špeciálnej pedagogičke, k personalistke-mzdárke a k ekonomickej účtovníčke. Každý z učiteľov má svoj pracovný e-mail, ktorý pravidelne kontroluje. Je na osobnej vôli učiteľa, či sprístupní žiakom a rodičom číslo na mobilný telefón. Všetky kontakty sú zverejnené na webovej stránke školy a v úvode tohto školského poriadku. **Počas vyučovania a počas rokovaní sa môže stať, že školský telefón nebude zdvihnutý.**

Dôležitým prostriedkom komunikácie sú **triednické hodiny a informačné stretnutia ZZ žiakov.** Triednické hodiny sa konajú podľa potreby a na začiatku, na konci a počas klasifikačného obdobia, v období hodnotiacich a klasifikačných porád. Vyhlasuje ich RŠ. Okrem analýzy výchovno-vzdelávacieho procesu sú triednické hodiny zamerané na informácie od vedenia školy a na triednické práce. Konajú sa spravidla v stredu s harmonogramom od 16.00 – 17.00, kedy sa konajú individuálne konzultácie s vyučujúcimi, a od 17.00 – 18.00, kedy sa konajú spoločné (alebo individuálne) stretnutia zákonných zástupcov s triednymi učiteľmi v kmeňových triedach. Vyučujúci sú povinní zúčastňovať sa informačných stretnutí. O konaní informačných stretnutí včas informujú triedni učitelia a vedenie školy prostredníctvom médií školy. Mimoriadne informačné stretnutie sa môže konať na podnet nadpolovičnej väčšiny ZZ danej triedy, na podnet triedneho učiteľa alebo vedenia školy (nemusia sa konať iba v stredu). Z informačných stretnutí sa na základe Rokovacieho poriadku školy vypracuje zápisnica, ktorú archivuje triedny učiteľ v zložke triedneho učiteľa.

Vedenie školy zvoláva aj **plenárne zasadnutia**, ktorého sa môžu zúčastniť učitelia, nepedagogickí zamestnanci, rodičia, žiaci i priatelia školy. Diskutuje sa na nich verejne o rôznorodých aktuálnych

témach súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom a prevádzkou školy. Koná sa v deň informačných stretnutí ZZ v školskej jedálni spravidla na začiatku a konci školského roka, prípadne aj na polrok.

Zákonní zástupcovia a žiaci môžu konzultovať s konkrétnym vyučujúcim mimo času vyučovania. **Pedagogickí zamestnanci školy nemajú určené konzultačné hodiny, konzultujú so ZZ po dohode termínu.** Nesmie sa konzultovať počas vyučujúcej povinnosti pedagóga. **Na konzultácii s vedením školy je nutné vopred sa dohodnúť.** Na konzultáciu sa netreba vopred dohodnúť, ak ide o závažné problémy.

**Dôležitým prostriedkom elektronickej komunikácie so školou je elektronická žiacka knižka (EŽK).** V EŽK sa k menu žiaka pridávajú oznamy, poznámky, pochvaly a známky. Pedagogickí zamestnanci majú povinnosť **raz za týždeň** aktualizovať údaje pri jednotlivých žiakoch (bližšie v Klasifikačnom poriadku základnej školy). Závažné informácie, medzi ktoré patrí poznámka, napomenka, udelenie pokarhania, zníženej známky zo správania, neospravedlnenej hodiny sa zapisujú do elektronickej žiackej knižky v čo najkratšom termíne. V prípade, že ZZ nemá možnosť prístupu k internetu, pripraví mu na požiadanie výpis z EŽK triedny učiteľ.

V rámci webovej stránky, ktorá je dôležitým informačným médiom školy, funguje aplikácia **Napište riaditeľovi**, ktorú pravidelne vyhodnocuje riaditeľ školy a odpovedá na akékoľvek pripomienky a otázky, vrátane anonymných. Neodpovedá na vulgárne, osočujúce a ohovárajúce anonymné texty.

Škola komunikuje s uchádzačmi o štúdium a ich zákonnými zástupcami aj prostredníctvom **dni otvorených dverí**, o ktorých sa verejnosť dozvie v dostatočnom časovom predstihu. Škola organizuje 2 dni otvorených dverí. Záujemcovia o štúdium na škole však majú možnosť po dohode s vedením školy pozrieť si školu aj v inom termíne. Škola predstavuje svoje priestory aj počas iných aktivít, na ktoré má prístup aj mimoškolská verejnosť.

**Škola si v prípade mimoriadnych situácií predvoláva ZZ. Ich povinnosťou je dostaviť sa na stretnutie.**

Komunikácia so školou sa nerealizuje alebo je obmedzená počas vyučovania, komisionálnych skúšok, celoslovenských testovaní, porád, celoškolských aktivít a pod. Cez letné a jarné prázdniny je úradný deň v stredu od 10.00 do 12.00, kedy je prítomný RŠ alebo zástupkyňa RŠ.

Zákonní zástupcovia i žiaci **bezodkladne** kontaktujú vedenie školy a pedagogických zamestnancov aj v prípadoch, keď sa žiakovi spôsobila ujma, súvisiaca so školou, ak mu niekto ubližuje, ak dochádza k šikanovaniu, alebo ak mu hrozí nebezpečenstvo. **Pri riešení problémov žiakov, ZZ, príp. zamestnancov v súvislosti s výchovno-vzdelávacím procesom sa postupuje od vyučujúceho, triedneho učiteľa, výchovnej poradkyne.** Ak sa vyčerpajú tieto možnosti a nedôjde k zmene nežiaduceho správania, osloví sa vedenie školy. Postupnosť krokov riešenia sa môže porušiť, ak ide o závažné problémy. Vedenie

školy v prípade zásadnej a odôvodnenej sťažnosti na zamestnancov, na priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu alebo na prevádzku školy si vyžaduje **písomnú formuláciu sťažnosti** s podpisom sťažovateľa, ktorá musí byť doručená poštou alebo e-mailom. Sťažovateľom môže byť zamestnanec školy alebo zákonný zástupca žiaka. Anonymné sťažnosti nemusia byť vyhodnotené. Vedenie školy tají meno odosielateľa žiadosti, resp. ho neposkytne tretej osobe bez jeho súhlasu. **Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci sú viazaní mlčanlivosťou, neposkytujú informácie z konzultácií tretej osobe, ak nejde o závažné, život ohrozujúce informácie, informácie o nelegálnej činnosti alebo o informácie, ktoré si vyžadujú úrady riešiacie výchovno-vzdelávacie problémy žiakov.**

## 16. PRACOVNÉ NÁPLNE ZAMESTNANCOV ZŠ<sup>10</sup>

### Riaditeľ školy

- zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- rozhoduje o zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, nástrojov, osobných ochranných prostriedkoch, prípadne iných predmetov,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- zabezpečuje vypracovanie projektu vzdelávania z oblasti BOZP, zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov, zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie, vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,

---

<sup>10</sup> Pracovné náplne jednotlivých zamestnancov sú výňatkami z Pracovného poriadku školy.

- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
- rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa,
- zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom v zmysle pracovnej zmluvy a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na čase prázdnin a pod.,
- pri plnení svojich úloh sa riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.

### **Zástupkyňa riaditeľ'a školy**

- Usmerňuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov školy, zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie, informuje pedagogických pracovníkov o zmenách vo vyplňaní pedagogickej dokumentácie.
- Realizuje školský vzdelávací program (kontroluje jeho plnenie a súlad so štátnym vzdelávacím programom) a školský poriadok.
- Dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov školy a legislatívy, kontroluje ich dodržiavanie.

- Kontroluje výchovno-vzdelávací proces, zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy.
- Pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov.
- Kontroluje dodržiavanie rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, nariaďuje zastupovanie pedagogického zamestnanca počas jeho neprítomnosti, kontroluje a vyhodnocuje dochádzku pedagogických zamestnancov. Spracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov, odovzdáva podklady k výplatám mzdovému účtovníkovi.
- Zúčastňuje sa pedagogických, pracovných hodnotiacich a klasifikačných porád, môže sa zúčastňovať porád metodických orgánov, iniciuje zvolanie porady.
- Vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozборы, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho rozboru. Písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy.
- Zúčastňuje sa na pohovoroch riaditeľa so zamestnancami školy, so žiakmi, so zákonnými zástupcami. Zúčastňuje sa pohovorov so zákonnými zástupcami, žiakmi, iniciuje ich.
- Spolupracuje s výchovným poradcom, psychológom, špeciálnym pedagógom, pedagogickým asistentom prípadne s inými odbornými pracovníkmi pri riešení výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov.
- Navrhuje disciplinárne opatrenia pre zamestnancov školy a výchovné opatrenia pre žiakov.
- Navrhuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a vnútorného mzdového predpisu.
- Spolupracuje s vedúcou školského klubu detí pri plánovaní, realizácii a kontrole aktivít a s ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy.
- V spolupráci s RŠ plánuje, realizuje a kontroluje záujmovú činnosť detí. Zodpovedá za vydaj kultúrnych a vzdelávacích preukazov.
- Spracúva štatistické výkazy školy podľa harmonogramu. Vede komunikáciu s miestnym úradom ohľadom štatistiky a zoznamu žiakov.
- Zodpovedá za EDUZBER, za RIS a štatisticky spracúva údaje. Vede ASC agendu, prihlasovanie a odhlasovanie žiakov, pripravuje podklady k prijímaniu žiakov.
- Pripravuje a podáva v spolupráci so špeciálnou pedagogičkou žiadosti o pedagogických asistentov.
- Pripravuje, spracúva a archivuje komisionálne skúšky.
- Spracúva mesačné hlásenia do RIS.
- Vede agendu žiakov školy a pedagogických zamestnancov v ASC. Aktualizuje webovú stránku školy z hľadiska personálneho.
- Vede a spracúva školský dochádzkový systém pre žiakov a pedagogických zamestnancov.
- V spolupráci s RŠ stanovuje učebný plán a úväzky pedagogických zamestnancov. Na ich základe pripravuje rozvrh hodín.
- Vede evidenciu úrazov na škole, dbá, aby boli všetky úrazy evidované v knihe úrazov, resp. v zošite

malých úrazov. Vybavuje styk s rodičmi pri úraze dieťaťa telefonovaním, venuje sa dieťaťu po úraze po podaní prvej pomoci učiteľom, zabezpečuje rýchlu lekársku pomoc. Eviduje žiakov oslobodených od telesnej a športovej výchovy a žiakov s individuálnym študijným plánom a individuálnym vzdelávaním.

- Aktívne sa zúčastňuje dňa otvorených dverí ZŠ a zápisu detí do 1. ročníka.
- Podieľa sa na pozitívnej prezentácii základnej školy s materskou školou.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov a zamestnancov.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

### **Vedúca Školského klubu detí**

- Metodicky a pedagogicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole, komunikuje s nimi, plánuje a kontroluje činnosť ŠKD, poveruje vychovávateľky úlohami súvisiacimi s činnosťou ŠKD spolupracuje s vedením školy, s triednymi a netriednymi učiteľmi, so zákonnými zástupcami, so špeciálnym pedagógom, psychológom, pedagogickým asistentom.
- Realizuje školský výchovný program (kontroluje jeho plnenie) a školský poriadok.
- Dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov školy a legislatívy, kontroluje ich dodržiavanie.
- Eviduje zoznam detí v ŠKD, kontroluje platenie za ŠKD, informuje RŠ o neplatení za ŠKD.
- Navrhuje harmonogram ŠKD, prevádzkový poriadok ŠKD, výchovný program, náplň výchovných oblastí. Kontroluje dodržiavanie harmonogramu.
- Pripravuje zastupovanie počas neprítomnosti vychovávateľa, rozdeľuje oddelenia v prípade potreby. Spolupracuje pri tom so zástupcom RŠ.
- Vykonáva hospitácie v ŠKD. Pripravuje podklady k hodnoteniu vychovávateľov.
- Zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu ŠKD.
- Iniciuje a vedie porady vychovávateľov ŠKD, archivuje zápisnice z nich. Zúčastňuje sa (podľa prevádzkových možností ŠKD) pedagogických, pracovných, klasifikačných a hodnotiacich porád.
- Komunikuje s rodičmi, rieši pripomienky rodičov, koordinuje prihlasovanie do ŠKD.
- Navrhuje disciplinárne opatrenia pre zamestnancov školy. Navrhuje výchovné opatrenia žiakom, prípadne ich vylúčenie z ŠKD.
- Navrhuje odmeňovanie vychovávateľov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a vnútorného mzdového predpisu.
- Podieľa sa na pozitívnej prezentácii základnej školy s materskou školou.
- Aktívne sa zúčastňuje dňa otvorených dverí ZŠ a zápisu detí do 1. ročníka.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.



## **Vedúca školskej jedálne**

- Riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne.
- Dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov školy a legislatívy, kontroluje ich dodržiavanie.
- V spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje a zverejňuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol vyvážený a podporovali zdravú stravu žiakov. Prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite.
- Zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín. Zodpovedá za plynulý chod jedálne, zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne. Po dohode s RŠ určuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne, rozvrhom hodín a harmonogramom práce školského klubu detí.
- Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu.
- Navrhuje disciplinárne opatrenia pre zamestnancov ŠJ.
- Včas zverejňuje jedálny lístok na daný týždeň na nástenke a na webovej stránke školy.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov a zamestnancov.

## **Výchovná poradkyňa**

- Poskytuje žiakom, zákonným zástupcom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo. Pomáha pedagogickým zamestnancom v oblastiach výchovného poradenstva.
- Zisťuje a rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov.
- Spolupracuje so špeciálnym pedagógom, psychológom, pedagogickým asistentom, príp. inými odbornými zamestnancami pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných služieb. Spolupracuje s triednymi učiteľmi, učiteľmi a vychovávateľmi. V spolupráci s ostatnými učiteľmi rieši výchovno-vzdelávacie problémy žiakov.
- Eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov a nevhodné správanie. Navrhuje riaditeľovi školy na základe školského poriadku a platnej legislatívy nahlasovanie problémových žiakov sociálnym úradom, príp. polícii. Archivuje podnety uvedeným úradom. Navrhuje spôsoby predchádzania negatívnemu správaniu žiakov. Vede agendu problémových žiakov.
- Spolupracuje s políciou pri zisťovaní nelegálnej činnosti žiaka, nelegálnych aktivít a preventívnych opatrení.

- Zabezpečuje testovanie žiakov 5. a 9. ročníka. Vyplňa, pripravuje a zasiela prihlášky na stredné školy, pričom pravidelne aktualizuje údaje o žiakoch a ich zákonných zástupcoch prostredníctvom programu Proforient a tieto údaje pravidelne zasiela Školskému výpočtovému stredisku.
- Sprostredkúva žiakom informácie o štúdiu na stredných školách, informuje ich o dňoch otvorených dverí stredných škôl a o veľtrhoch vzdelávania alebo vzdelávacích prehliadkach stredných škôl. Vede nástenku a sekciu webovej stránky školy s informáciami o výchovnom poradenstve.
- Spolupracuje s organizáciami, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní.
- Aktívne sa zúčastňuje dňa otvorených dverí ZŠ a zápisu detí do 1. ročníka.
- Koordinuje protidrogovú prevenciu, navrhuje preventívne opatrenia, aktivity, pripravuje správu o protidrogovej prevencii.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

### **Špeciálna pedagogička**

- Podieľa sa na výchove, vzdelávaní a odbornom vedení žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a vedie písomnú dokumentáciu o nich. Podľa stanoveného rozvrhu hodín pracuje s integrovanými žiakmi individuálne alebo skupinovo vo vymedzenej pracovni. Spolupracuje s vyučujúcimi pri riešení úloh a písomných prác mimo vyučovacej hodiny. Kontroluje plnenie individuálneho študijného plánu vyučujúcimi.
- V spolupráci s triednym učiteľom a vyučujúcimi vypracováva individuálny vzdelávací program pre žiakov s poruchami učenia.
- Realizuje školský vzdelávací program a školský poriadok.
- Poskytuje konzultácie, rady a informácie pedagogickým zamestnancom, zákonným zástupcom, žiakom.
- Spolupracuje s poradenskými inštitúciami, s výchovným poradcom školy, so psychológom, s pedagogickým asistentom, príp. s inými odbornými zamestnancami.
- Sprostredkúva pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby.
- Komunikuje so zákonnými zástupcami v súvislosti s rôznymi poruchami učenia a správania ich dieťaťa, prípadne im navrhuje diagnostiku pri podozrení na poruchu učenia a správania.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- V spolupráci so zástupkyňou RŠ pripravuje a podáva žiadosti o pedagogických asistentov.
- Vede nástenku a sekciu webovej stránky školy s informáciami o špeciálnej pedagogike.
- Aktívne sa zúčastňuje zápisu detí do 1. ročníka ZŠ.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

## Triedny učiteľ

Triedny učiteľ je prostredníkom medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, vyučujúcimi, vedením školy a ostatnou verejnosťou. **Vymenúva ho na 1 rok riaditeľ školy**, pričom môže v odôvodnených prípadoch zbaviť učiteľa tejto funkcie. Dôležitými súčasťami jeho pôsobenia je výchova zverených žiakov, komunikácia s nimi, kontrola, motivácia, organizácia mimoškolských aktivít, odborná pomoc a pod.

- Komunikuje so žiakmi, rieši s nimi rôzne aspekty výchovno-vzdelávacieho procesu a dochádzky do školy, poskytuje im odborné rady, usmerňuje ich činnosť a duševný vývin, poskytuje im pozitívnu spätnú väzbu, upozorňuje ich na nesprávne konanie, povzbudzuje ich v krízovej situácii, pripravuje im rôzne aktivity, resp. motivuje žiakov organizovať aktivity.
- Koordinuje v triede výchovno-vzdelávaciu činnosť, vedie žiakov triedy, oboznamuje ich s dodržiavaním hygienických zásad, zásad BOZP, vedie ich k dodržiavaniu školského poriadku a iných smerníc školy a legislatívnych predpisov.
- Realizuje školský vzdelávací program a školský poriadok.
- Dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov školy a legislatívy žiakmi, kontroluje ich dodržiavanie.
- Sleduje a koordinuje výchovu a vzdelávanie žiakov, zabezpečuje informácie pre zákonných zástupcov, pravidelne ich informuje o osobnostnom výkone a správaní žiaka, v závažných prípadoch preukázateľným spôsobom.
- Spolupracuje so zákonnými zástupcami a ostatnými pedagógmi. Požaduje od zákonných zástupcov, aby odovzdávali ospravedlnenia žiaka spôsobom a v čase stanovenom legislatívou a internými smernicami školy.
- Spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania, poskytuje žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo.
- Spolupracuje so psychológom, špeciálnym pedagógom, pedagogickým asistentom, príp. s inými odbornými pracovníkmi školy.
- Sleduje správanie a prospech žiakov svojej triedy, navrhuje výchovné opatrenia a opatrenia proti negatívnym prejavom žiakov, navrhuje na základe preukázateľných podkladov zníženú známku zo správania. Spolupracuje s výchovným poradcom.
- Sleduje stav zapožičaných učebníc u žiakov, stav zariadenia triedy a robí opatrenia na odstránenie nedostatkov, škôd. Upozorňuje na závažné nedostatky v materiálno-priestorovom vybavení školy. Nesie zodpovednosť za inventár kmeňovej triedy, za jej udržiavanie a estetické vedenie. Vedie žiakov k vytváraniu estetického prostredia, pravidelne aktualizuje so žiakmi nástenky a stará sa o zeleň v triede.
- Určuje týždenníkov v triede a oboznamuje ich s povinnosťami, kontroluje ich službu.

- Venuje pozornosť talentovaným, zaostávajúcim, integrovaným žiakom, žiakom z nevýhodného prostredia. Pristupuje k nim individuálne, usmerňuje vyučujúcich pri práci s nimi, kontroluje plnenie individuálneho študijného programu.
- Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so špeciálnym pedagógom a inými inštitúciami.
- Rieši bežné problémy, konflikty žiakov, ich nevhodné správanie. Závažné problémy a konflikty žiakov sa riešia s vedením školy a výchovným poradcom, príp. zákonnými zástupcami žiakov.
- Rieši bežné pripomienky žiakov, zákonných zástupcov, ich upozornenie na nedostatky, bežné konflikty s vyučujúcimi. Závažné pripomienky, upozornenia na nedostatky a konflikty zákonných zástupcov s vyučujúcimi rieši s vedením školy.
- Je prítomný na konzultáciách so žiakom alebo s jeho zákonným zástupcom.
- Zhoršenie prospechu alebo správania jednotlivých žiakov preukázateľne oznamuje rodičom, na informačných stretnutiach rodičov (diskrétno), listom, mailom, osobným pozvaním rodičov do školy, poznámkou v elektronickej žiackej knižke, výchovným opatrením alebo napomienkou.
- Každý týždeň kontroluje zápisy do pedagogickej dokumentácie, upozorňuje vyučujúcich na nedostatky v pedagogickej dokumentácii. Vede triednu knihu, uzatvára ju na konci týždňa. Zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu.
- Koordinuje a kontroluje dodržiavanie vnútorných smerníc školy a školského vzdelávacieho programu ostatnými pedagógmi v rámci vyučovania. Má možnosť vykonávať hospitáciu u vyučujúcich danej triedy. Zápis z nej odovzdáva riaditeľovi školy.
- Spracúva, ochraňuje a archivuje údaje o žiakoch, známky, ospravedlnenky, správy o žiakoch diagnostické správy v zložke triedneho učiteľa.
- Vypracuje správy o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiaka zverenej triedy v prípade ich vyžiadania vedením školy, úradmi (súd, sociálny úrad a pod.). Vypracúva správu k výchovno-vzdelávacím výsledkom triedy ako povinnú súčasť hodnotiacich a klasifikačných porád.
- Pripravuje výlety a exkurzie triedy, buduje neformálne vzťahy mimo vyučovacieho procesu na výletoch, exkurziách, školách v prírode. Môže odmietnuť organizáciu mimoškolskej aktivity alebo účasť žiakov triedy na nej v prípade, že má trieda alebo niektorí jej žiaci zlé výchovno-vzdelávacie výsledky, zlú dochádzku či s mimoškolskou aktivitou nesúhlasili zákonní zástupcovia (vedúci aktivity sú povinní spolupracovať pri organizácii aktivity s vedením školy a s triednym učiteľom). Môže vylúčiť žiaka z účasti na mimoškolskej aktivite v prípade dlhodobého nevhodného správania.
- Stretáva sa so žiakmi na triednických stretnutiach/komunitách.
- Zasahuje v prípade, že žiaci majú v jeden deň viac ako jednu písomnú skúšku rozsiahlejšieho formátu, alebo v prípade porušenia nariadenia nedávať v stredu domácu úlohu, ktorá sa má vyriešiť na ďalší deň, alebo v prípade zadania domácich úloh pred jesennými, polročnými, vianočnými, jarnými alebo

veľkonočnými prázdninami. Koordinuje denný režim žiakov na škole a sleduje ich zaťaženosť školskými úlohami.

- Pripravuje a vedie informačné rodičovské stretnutia, robí z nich zápisnicu, o ktorej obsahu informuje RŠ a ktorú archivuje v zložke triedneho učiteľa. Môže zvolávať mimoriadne/náhradné informačné stretnutia zákonných zástupcov.
- Eviduje úspechy i neúspechy žiakov, prezentuje ich.
- Spolupracuje so školským klubom detí.
- Informuje o aktivitách triedy prostredníctvom školských médií, pozitívne prezentuje školu.
- Pravidelne kontroluje a dopĺňa elektronickú žiacku knižku.
- Motivuje žiakov k tvorivej práci, k ochrane životného prostredia a k šetreniu energií.
- Dôsledne a podľa vnútorných predpisov školy a Školského poriadku kontroluje absenciu, eviduje ju a rozhoduje o udelení neospravedlnených hodín. V prípade, že sa žiakovi zvyšuje neospravedlnená absencia, upozorní na to výchovnú poradkyňu.
- Podpisuje vysvedčenia, resp. výpisy z vysvedčení.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- Vypracúva (na vyžiadanie) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiaka, vypracovať podklady o žiakovi v prípade ich vyžiadania úradmi (súd, sociálny úrad, polícia a pod.).
- Podpisuje vysvedčenia.
- Motivuje žiakov k tvorivej práci, k ochrane životného prostredia a k šetreniu energií.
- Radí žiakom v 8. – 9. ročníku pri výbere strednej školy, pri voľbe povolania.
- Plní nariadenia, úlohy, uznesenia vedenia školy, ktoré súvisia so žiakmi v kmeňovej triede.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

Triedni učitelia vyučujú vo svojej triede **eticnú výchovu** s cieľom zblíženia sa so žiakmi a riešenia ich aktuálnych problémov popri realizácii obsahu školského vzdelávacieho programu. **Je zakázané venovať riadnu hodinu etickej výchovy inému predmetu alebo písaniu písomnej práce z iného predmetu.** Výnimky schvaľuje RŠ.

## **Učiteľ**

- Realizuje školský vzdelávací program, podieľa sa na jeho príprave. Realizuje školský poriadok.
- Dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov školy a legislatívy žiakmi, kontroluje ich dodržiavanie.
- Podieľa sa na vyplňaní pedagogickej dokumentácie.
- Nezaujato hodnotí žiakov, sleduje ich osobnostný vývoj, vedie evidenciu hodnotenia žiakov a zapisuje ju do internetovej žiackej knižky minimálne raz týždenne.
- Rieši rôzne výchovno-vzdelávacie problémy žiakov s triednym učiteľom, navrhuje mu výchovné

opatrenia, upozorňuje ho na nedostatočný prospech. Rieši s triednym učiteľom bežné problémy, konflikty a pripomienky.

- Zapája žiakov do mimoškolskej činnosti, verejne prezentuje ich výsledky.
- Pripravuje žiakov na rôzne druhy testovania.
- Motivuje žiakov k dobrým výsledkom, individuálne k nim pristupuje v prípade opodstatneného zaostávania v učive, v prípade, že sú integrovaní alebo zameškali pre vážne dôvody niekoľko vyučovacích hodín. V prípade integrovaných žiakov dodržiava individuálny študijný program.
- Naplňa školský vzdelávací program, vedie žiakov k slušnému správaniu, k protidrogovej prevencii, k environmentálnej výchove, čitateľskej a finančnej gramotnosti, aplikuje prierezové témy.
- Pomáha triednemu učiteľovi pri výchovno-vzdelávacej činnosti.
- V neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu (zastupuje ho), ak ho tým poverí vedenie školy. Zastupuje aj iných pedagogických zamestnancov v prípade ich absencie. Počas suplovaných hodín realizuje náhradnú činnosť podľa školského poriadku.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

### **Vychovávateľ/-ka**

- Plánuje a realizuje činnosť v ŠKD vo vymedzenom harmonograme podľa jednotlivých výchovných oblastí vo výchovnom programe.
- Realizuje výchovný program.
- Poskytuje žiakom priestor na vypracovanie domácich úloh, poskytuje im poradenstvo pri ich riešení.
- Vykonáva dozor počas pobytu žiakov v ŠKD.
- Vykonáva úlohy, ktoré im rozdelil vedúci ŠKD.
- Zastupuje neprítomných zamestnancov počas vyučovania alebo v ŠKD.
- Navrhuje vedúcemu ŠKD výchovné opatrenia žiakom, vylúčenie žiaka z ŠKD na základe podkladov v elektronickej žiackej knižke.
- Komunikuje so zákonnými zástupcami, vyučujúcimi, špeciálnou pedagogičkou, psychologičkou, pedagogickým asistentom, príp. s inými odbornými zamestnancami školy.
- Zúčastňuje sa porád ŠKD a informačných stretnutí s rodičmi.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

### **Pedagogický/-á asistent/-ka**

- Spolupracuje s učiteľom a s pedagogickými zamestnancami školy, so špeciálnym pedagógom, psychológom, s triednymi učiteľmi a vedením školy.

- Uľahčuje adaptáciu žiaka na prostredie školy, pomáha mu pri prekonávaní bariér, rieši s nimi úlohy podľa individuálneho študijného plánu a podľa pokynov vyučujúceho, učí ho pracovať s kompenzačnými pomôckami, ktoré plynú zo znevýhodnenia alebo začleneného žiaka. Pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré vyplývajú z telesného postihnutia dieťaťa.
- Venuje sa žiakovi v rámci vyučovania, v učebni alebo individuálne mimo triedy.
- Pomáha pri príprave učebných pomôcok.
- Vedie žiakov pri aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy, pomáha mu pri voľnočasových a záujmových aktivitách.
- Komunikuje so zákonnými zástupcami žiaka o procese výchovy a vzdelávania, poskytuje im poradenstvo, oboznamuje sa so zdravotným stavom dieťaťa a s jeho rodinným zázemím.
- Zastupuje v prípade nevyhnutnosti dočasne neprítomného pedagogického zamestnanca.
- Vo svojej činnosti dbá na ochranu osobných údajov žiakov.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

### **Školník-údržbár**

- Eviduje, kontroluje a vykonáva opravy majetku školy na všetkých pracoviskách.
- Vedie agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení.
- Zodpovedá za pracovné nástroje, ktoré mu boli zverené.
- Udržiava vonkajšie priestory školy. Stará sa o zeleň a jej obnovu pri školských objektoch, udržiava školské ihrisko a na ňom postavené konštrukcie. Odpratáva sneh v zimnom období.
- Plní úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Otvára a zamyká objekty školy a školského areálu podľa smerníc vydaných RŠ.
- S bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, odstraňuje jednoduché závady.
- Reguluje vykurovanie priestorov školy.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

### **Upratovačka**

- Udržiava školské miestnosti v čistote a poriadku (utiera prach, zabezpečuje hygienu v sociálnych zariadeniach).
- Utiera navlhko podlahy miestností.
- Denne umýva dezinfekčným roztokom záchody a pisoáre.
- Vzniknuté poruchy a nedostatky nahlasuje vedeniu školy a školníkovi.
- Počas prázdnin vykonáva dôkladnejšie upratovanie.
- Stará sa o ochranu a bezpečnosť (uzamykanie dverí, okien).

- Udržiava v poriadku príslušné časti areálu.
- Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice školy, uznesenia z rokovaní a nariadenia RŠ.

Čistotu jednotlivých priestorov ZŠ zabezpečujú upratovačky v zmysle ich pracovnej náplne. Udržujú zverené priestory v poriadku a v čistote tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov školy, resp. iných osôb zdržujúcich sa v objekte.

**Denne** upratujú navlhko s čistiacim prostriedkom podlahy všetkých chodieb a schodísk – ráno po príchode žiakov a poobede po vyučovaní, príp. podľa potreby. Denne sa umýva podlaha telocvične, šatní, umyvární, záchodov. Kontroluje sa uzavretie okien, vodovodných batérií, stav WC (pri pretakaní sa uzatvorí), zhasnutie svetiel, uzamknutie budovy a pod. Podlahové krytiny v triedach sa zametajú a umývajú po vyučovaní. Navlhko s čistiacim prípravkom sa denne upratujú aj umývadlá v triedach. Toalety sa po umytí mís, pisoárov a umývadiel dezinfikujú.

**Týždenne** sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, dvere, kľučky, parapety okien, vykurovacie telesá. Stará sa o kvety v budovách a v areáloch ZŠ. Podľa potreby sa umýva nábytok. V triedach I. stupňa, ŠKD, v riaditeľni sa vysávajú koberce.

**Mesačne** sa umývajú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov olejové nátery stien, ometajú sa steny od pavučín.

**Ročne** sa v lete pri veľkom upratovaní čistia navlhčenou handrou stropné (v telocvični bočné svietidlá), umývajú sa okná, pastujú sa podlahové krytiny v triedach, umýva sa nábytok, perú sa záclony a obrusy, tepujú sa koberce.

## 17. TÝŽDENNÍCI

Týždenníkov určuje triedny učiteľ. Sú dvaja a ich mená sú zapísané v triednej knihe, príp. na nástenke v triede, na tabuli.

### **Povinnosti týždenníkov:**

- zodpovedajú za poriadok a čistotu v triede,
- pred vyučovaním zistia, či fungujú fixy (na bielu tabuľu sa nesmie písať fixami, ktoré nie sú na to určené),
- hlásia vyučujúcemu neprítomných,
- starajú sa o čistenie tabule, ale iba prostriedkami na to určenými,
- prenášajú triednu knihu z triedy do triedy v prípade, že je vyučovacia hodina rozdelená na 2 žiacke skupiny,



- pomáhajú vyučujúcemu s učebnými pomôckami a inými prácami,
- **polievajú kvety v triede a na chodbe, starajú sa o ne,**
- informujú vedenie školy, ak učiteľ nenastúpi na vyučovaciu hodinu.

## 18. PARLAMENT ŽIAKOV ŠKOLY (ŽIACKA RADA ŠKOLY)

V škole pravidelne zasadá Parlament žiakov školy (PŽŠ), ktorý je **dôležitým iniciatívnym a poradným orgánom vedenia školy**. Členmi PŽŠ sú žiaci: 2 pozorovatelia z I. ročníka, 2 poslanci z II. až IX. ročníka, ktorí sú volení priamou voľbou žiakmi v kmeňovej triede na jeden školský rok. Zo zvolených členov PŽŠ sa volí predseda a podpredseda. Informácie o zasadnutí PŽŠ, o členoch, požiadavkách sa pravidelne aktualizujú na webovej stránke školy. Štatút PŽŠ je takisto zverejnený na webovom sídle a je prílohou tohto ŠP. Dôverníkom PŽŠ je koordinátor z radu pedagogických zamestnancov, ktorý komunikuje s poslancami parlamentu, navrhuje program a termíny zasadnutia, navrhuje hostí na zasadnutie parlamentu, píše zápisnicu zo zasadnutí, komunikuje s vedením školy. Čestnými hosťami zasadnutia PŽŠ je vedenie školy, ale aj iní zamestnanci školy, ktorých si poslanci pozvú.

## 19. STRAVOVANIE

Žiaci majú možnosť stravovať sa v ŠJ, ktorá ponúka pestrú a vyváženú stravu, nápoj na pitie, šaláty, ovocie alebo jogurty.

Prihlasovanie na obedy sa oznamuje vedúcej ŠJ. Poplatok za stravovanie sa skladá zo zálohy na bezplatné stravovanie a na réžiu ŠJ (viac na webovej stránke).

**Žiak sa môže odhlásiť z obeda najneskôr do 14.00 hod.** pred dňom, keď sa nebude stravovať osobne, telefonicky, e-mailom. Odporúčame však využívať odhlasovanie prostredníctvom eSkoly. Ak sa žiaci hromadne nezúčastnia na obede pre konanie mimoškolskej aktivity, vedúci aktivity vopred oznamuje odhlásenie z obeda. Stravníci sa musia povinne denne označovať v dochádzkovom čipovacom zariadení (modrý čip).

Jedálny lístok a iné informácie o stravovaní sú zverejnené pri vstupe do školy, pri kancelárii vedúcej ŠJ a na webovej stránke školy. Žiaci dostanú obed iba po označení v čipovacom zariadení v školskej jedálni (žltý čip). Ak sa žiak neodhlási z obeda, za neodobraté jedlo sa odoberie suma dotácie za obed zo zaplatenej zálohy.

**Obedy sa vydávajú od 11.30 do 14.00 hod.,** t. j. po 4., 5. a 6. vyučovacej hodine.

Z hygienických dôvodov je dovolený vstup do Školskej jedálne len stravníkom a dozorkonajúcim učiteľom. Žiaci I. stupňa vstupujú do jedálne s vychovávateľkami v čase Školského klubu detí. Žiaci II.

stupňa a ostatní stravníci vstupujú do jedálne po skončení vyučovania. V jedálni je po 5. a 6. (4.) hodine zabezpečený dozor nad žiakmi.

Žiaci sa v jedálni správajú slušne, nerušia ostatných stravníkov, disciplinovane čakajú na výdaj jedla, nekomentujú jedlo nevhodnými poznámkami a nebehajú. Žiaci sa sami obsluhujú pri polievke a výdajni jedla. Po konzumácii si upracú svoje miesto, odnesú použitý riad a odídu z jedálne, nezdržujú sa v nej. V prípade, že žiak rozleje časť stravy na podlahu, oznámi túto skutočnosť pracovníckam jedálne alebo upratovačke. Ak je to možné, znečistenie odstráni žiak, ktorý ho spôsobil.

**Je zakázané presúvať a spájať stoly v školskej jedálni, vynášať stoličky, stoly, riad a príbor zo školskej jedálne.**

Žiaci majú možnosť zabezpečiť si individuálne stravovanie a pitný režim v bufete výlučne cez prestávky. Nesmú si kupovať jedlo, ktoré treba ihneď skonzumovať, tesne pred vyučovacou hodinou. **Za možnosť návštevy školského bufetu zodpovedajú ZZ.** Žiaci sa môžu zapojiť aj do projektu školského mlieka prostredníctvom výdajného automatu na **Brejky**. Dobíjateľné karty do automatu sa vydávajú v kancelárii personalistky-mzdárky na prízemí školy.

**Žiaci so špecifickými stravovacími požiadavkami si odkladajú jedlo na obed v chladničke** v školskej jedálni a vyberajú si ho počas obeda. Zohrejú si ho sami v mikrovlnnej rúre.

Dodávka **pitnej vody** je zabezpečovaná Bratislavskou vodárenskou spoločnosťou. V učebniach, kanceláriách, WC a v jedálni sa používa studená voda. V umyvárňach, šatniach a školskej kuchyni sa využíva studená aj teplá voda. Pitný režim je zabezpečovaný pitnou vodou z vodovodu v triedach, v školskej jedálni a v kanceláriách učiteľov. Stravníci majú denne nápoj k obedu (čaj, malinovka s vysokým podielom ovocnej zložky, mliečne nápoje). Žiaci majú k dispozícii mliečny automat Brejky. Na potrebu piť žiakov upozorňujú vyučujúci, dozorkonajúci, triedni učitelia, vychovávateľky. Žiaci majú k dispozícii pitnú fontánku so studenou a teplou vodou vo vestibule školy na prízemí. Na nabratie vody všetci využívajú vlastné poháre.

## 20. POPLATKY

ZZ sú povinní uhradiť škole poplatky za:

- poplatok za učebnicu (pracovnú učebnicu, pracovný zošit) cudzieho jazyka, ktorá je schválená, no nie je dotovaná ministerstvom školstva (učebnica sa stáva vlastníctvom žiaka),
- poplatok za Školský klub detí (v prípade, že ho žiak navštevuje),
- poplatok za školské stravovanie (v prípade, že je žiak prihlásený na obedy),
- poplatok za vstupný čip do budovy školy,
- poplatok za čip na evidenciu stravovania,

- ročný poplatok Rade rodičov, ktorý je určený na výdavky súvisiace so žiakmi (úhrada textových pomôcok, výchovno-vzdelávacích podujatí, na materiálno-technické vybavenie školy a pod.),
- poplatok za poštovné v prípade zasielania prihlášok na osemročné a päťročné bilingválne gymnáziá.

Zákonní zástupcovia, učitelia a priatelia školy majú možnosť škole každoročne prispievať Rade rodičov **2 % z daní** príjmov, z ktorého zisky sa využívajú na realizáciu aktivít a zakúpenie materiálno-technických prostriedkov, ktoré bezprostredne súvisia so žiakmi (viac na webovej stránke v časti Dary a 2 %). Príspevky ZZ kontroluje Rada rodičov. Za príspevky škole vám ďakujeme.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok sa vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade a v Rade školy. ŠP je záväzný pre všetkých žiakov a zamestnancov školy. Nedodržanie niektorého bodu zo strany žiakov je dôvodom na výchovné opatrenie. Nedodržanie ŠP zo strany zamestnancov opisuje Pracovný poriadok školy.

Triedny učiteľ je povinný preukázateľne oboznámiť so ŠP žiakov svojej triedy a ich zákonných zástupcov na úvodnom informačnom stretnutí. Riaditeľ školy je povinný preukázateľne oboznámiť so ŠP zamestnancov školy.

ŠP je neoddeliteľnou súčasťou Pracovného, Organizačného a Prevádzkového poriadku školy a ich príloh. Pravidlá hodnotenia žiakov v jednotlivých vyučovacích predmetoch sú predmetom Školského vzdelávacieho programu, časti Klasifikačný poriadok ZŠ, nie sú rozpracované v ŠP.

Zmeny a doplnky ŠP vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade.

Tento Školský poriadok základnej školy nahrádza Klasifikačný poriadok základnej školy zo 4. 9. 2017.