

Základná škola s materskou školou, Holumnica č. 121

Školský poriadok

Školský poriadok

september 2024

Školský poriadok

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Holumnica č. 121 ako štatutárny orgán vydáva Školský poriadok, ktorý bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 31.08.2024.

PREAMBULA

Školský poriadok základnej školy s materskou školou, Holumnica č. 121 zahŕňa súbor pravidiel, zásad, práv a povinností, ktorými sa v zmysle práva na vzdelanie zabezpečuje riadna prevádzka školy a školských zariadení, ktoré sú súčasťou školy.

V záujme naplnenia práva na vzdelanie vedenie školy zabezpečí vnútorný chod školy a podmienky na optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v škole a jeho školských zariadeniach efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako žiakmi, ako aj pedagogickými, odbornými a ostatnými zamestnancami školy. Škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem ako sú deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, žiakom, pedagógom a ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento školský poriadok opierajúci sa o platnú legislatívu a následné právne normy vypracované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí a žiakov, pedagógov, odborných a ostatných zamestnancov. Uplatnenie školského poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Školský poriadok a jeho ustanovenia sa vzťahujú aj na zákonných zástupcov žiakov a to v zmysle § 144 ods. 7 písm. b) je zákonný zástupca povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

ÚVOD

Školský poriadok upravuje § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie školského poriadku zo strany žiakov, zamestnancov školy a zákonných zástupcov utvára dobré predpoklady na chod

Školský poriadok

školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci, žiaci a zákonní zástupcovia povinní dodržiavať jednotlivé ustanovenia školského poriadku.

Riaditeľ školy vydáva tento školský poriadok dňa 02.09.2024. Zároveň sa ruší školský poriadok zo dňa 01.09.2023.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 02.09.2024

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

Realizuje sa v súlade s legislatívnym predpisom MŠ SR č. 223/2022 Z.z. Vyhláška o základnej škole v znení neskorších predpisov. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti školy sa uskutočňuje v zmysle § 2 uvedenej vyhlášky. Vyučovanie sa uskutočňuje na jednej zmene, pre každý ročník je zriadená samostatná trieda. Časový rozvrh vyučovacích hodín je v súlade s príslušnou legislatívou. Vyučovacia hodina trvá 45 min. Poradie a dĺžka prestávok je určená riaditeľom školy po prerokovaní na pedagogickej rade a rade školy vždy na začiatku príslušného školského roka. Hlavná prestávka je po tretej vyučovacej hodine v trvaní **20** min. Obedňajšia prestávka je pre žiakov prvého a druhého ročníka najneskôr po piatej vyučovacej hodine a pre žiakov tretieho až deviatego ročníka najneskôr po šiestej vyučovacej hodine v rozsahu najmenej 30 min.

Škola môže organizovať v zmysle § 6 vyhlášky MŠ SR č. 223/2022 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov, organizovať aj iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

- a) výlet alebo exkurziu,
- b) jazykový kurz mimo územia SR,
- c) športový výcvik (plavecký, snoubordingový, cyklistický, lyžiarsky)
- d) športový výcvik pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,
- e) pobyt pre žiakov v prírode,
- f) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom.

Školský poriadok

Potrebná dokumentácia k realizácii uvedených aktivít je uvedená v § 6 uvedenej vyhlášky. Škola môže organizovať exkurzie, ktoré vychádzajú z požiadaviek učebných osnov školského vzdelávacieho programu. Žiaci jedného ročníka sa v školskom roku môže zúčastniť najviac štyroch exkurzií. Žiaci I. stupňa sa môžu zúčastniť v priebehu školského roka na jednom jednodňovom výlete a žiaci II. stupňa sa môžu zúčastniť v priebehu školského roka na jednom dvojdnovom alebo na dvoch jednodňových výletoch.

Časový rozvrh vyučovacích hodín

Začiatok vyučovania určí riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade a rade školy v zmysle § 2 vyhlášky MŠ SR č. 223/2022 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov. Poradie a dĺžka prestávok boli schválené nasledovne:

1. h 7.30 - 8.15

2. h 8.25 - 9.10

3. h 9.15 - 10.00

4. h 10.20 - 11.05

5. h 11.15 - 12.00

6. h 12.05 - 12.50

7. h 13.20 - 14.05

Na základe Dodatku č. 15 k ŠVP (schváleného MŠVVaM SR dňa 07.06.2024 pod číslom 2024/13598:1 -C2141 s účinnosťou od 01.09.2024), ktorým sa upravuje vyučovanie vyučovacieho predmetu telesná a športová výchova v súlade s § 15a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákon, škola využíva možnosť započítania náhrady vyučovania tretej hodiny telesnej a športovej výchovy v podobe realizácie pohybových a športových aktivít počas prestávok v rámci vyučovania tzv. aktívne prestávky. Aktívne prestávky sú realizované päťkrát týždenne v dĺžke 10 minút pri celkovej dĺžke prestávky minimálne 20 minút t.j. po 3 vyučovacej hodine. Počas nich žiaci pod vedením príslušných vyučujúcich vykonávajú jednoduché pohybové, dychové a relaxačné aktivity, cvičenia a hry podľa plánu aktívnych prestávok.

Školský poriadok

Prevádzka školskej jedálne

Vydávanie stravy pre zamestnancov základnej školy a žiakov základnej školy je v čase od 11.05 hod. do 13.30 hod. Žiaci sú sprevádzaní pri presune do školskej jedálne pod dozorom pedagogického zamestnanca (rozpis dozorov pre jedáleň). Po obede odchádzajú zo školskej jedálne domov, na krúžkovú činnosť alebo do ŠKD a to pod vedením pedagogického zamestnanca.

VNÚTORNÝ PORIADOK

PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

I. Základné ustanovenie

Vnútorný poriadok pre pedagogických zamestnancov vymedzuje základné pravidlá práce pedagogických zamestnancov s cieľom plynulého chodu výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečenia bezpečnosti žiakov počas vyučovania i mimo vyučovania.

II. Povinnosti pedagogických zamestnancov vyplývajúce z vnútorného poriadku školy

1. Pedagogický zamestnanec v plnej miere zodpovedá za kvalitatívnu úroveň a výsledky svojej pedagogickej práce.
2. Pedagogický zamestnanec pozná a dôsledne sa riadi dokumentom Sprievodca školským rokom (pre príslušný školský rok)

link: <https://www.minedu.sk/sprievodca-skolskym-rokom/>

ďalej pracovným poriadkom a plánom práce MZ, PK, plánom koordinátorov, mesačnými plánmi školy a pokynmi riaditeľa školy.

Školský poriadok

3. Pedagogický zamestnanec pozná a v plnom rozsahu svojho pôsobenia uplatňuje pokyny a predpisy pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy a pokyny k protipožiarnej ochrane.
4. Plne využíva stanovený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti /z 37,5 hod. týždenného pracovného času/ a po jej splnení obstaráva práce súvisiace s výchovou a vyučovaním, ktoré určujú osobitné predpisy, alebo ktoré mu uloží vedúci zamestnanec v súlade s pracovno-právnymi predpismi, pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou.
5. Sústavne sa snaží svojou prácou vytvárať pozitívny vzťah rodičov a verejnosti ku škole. Svojím konaním a vystupovaním v škole a na verejnosti poskytuje záruku kvalitnej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi. Svojim správaním a konaním je príkladom pre žiakov v záujme výchovy a vzdelávania žiakov.
6. Pedagogický zamestnanec prichádza na vyučovanie /aj zastupovanie/ najneskôr 15 min. pred začiatkom práce so žiakmi. Pri vykonávaní ranného dozoru nad žiakmi je na pracovisku 30 min. pred začiatkom vyučovania. V zborovni sa zapíše do knihy dochádzky. Oneskorený príchod ospravedlní členovi vedenia školy. V prípade, že pedagogický zamestnanec nemôže z vážnych príčin prísť do zamestnania, oznámi svoju neprítomnosť najneskôr 15 min. pred začatím svojho pracovného času členovi vedenia školy. Do 24 hod. /najneskôr do 3 dní/ je pedagogický zamestnanec povinný predložiť doklad o PN alebo OČR. S oznámením dôvodu neprítomnosti v práci oznámi pedagogický zamestnanec aj predpokladanú dĺžku neprítomnosti v práci. Žiadosť o pracovné voľno bez náhrady mzdy je potrebné predkladať pred začatím jeho čerpania. Pri neprítomnosti v práci z dôvodu prekážok na strane zamestnanca organizácia postupuje v zmysle Zákonníka práce.
7. Pred odchodom z pracoviska je pedagogický zamestnanec povinný prečítať si oznamy v zborovni /zastupovanie, akcie pre pedagógov/ a zaznačiť do knihy dochádzky čas odchodu z pracoviska. Zamestnanec je povinný v zmysle § 99 ZP viesť evidenciu pracovného času na predpísanom tlačive.
8. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi pred začatím vyučovania a počas prestávok podľa plánu dozorov zverejneného v zborovni.

Školský poriadok

9. Dozor vykonávajú učitelia tak, že svojou prítomnosťou predchádzajú porušovaniu školského poriadku, upozorňujú žiakov na porušovanie školského poriadku a zabezpečujú ochranu školského majetku pred poškodením.
10. Po príchode do školy využije pedagogický zamestnanec čas na prípravu svojej činnosti /oznamy v zborovni, príprava učebných pomôcok a pod./.
11. Pedagogický zamestnanec povinný zdržiavať sa v učebni, v ktorej bude podľa rozvrhu vyučovať. V prípade, že v odôvodnených prípadoch musí opustiť učebňu, je povinný zabezpečiť náhradný dozor iného pedagogického zamestnanca.
12. Pred začatím vyučovacej hodiny pedagogický zamestnanec skontroluje stav triedy.
13. V prípade, že trieda nevyhovuje pre prácu s deťmi, oznámi uvedenú skutočnosť členovi vedenia školy, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
14. Vo vyučovacom procese pracuje pedagogický zamestnanec podľa schválených učebných osnov, používa schválené učebnice, učebné texty a literatúru. Podľa uváženia môže pracovať aj s alternatívnymi učebnicami a textami a inou vhodnou literatúrou.
15. Pedagogický zamestnanec sa starostlivo pripravuje na vyučovacie hodiny, premyslenou a účelnou formou si určí postup svojej práce, aby dosiahol požadované výchovné a vyučovacie ciele stanovené pre jednotlivé predmety a ročníky. Vytvára optimálne podmienky pre tvorivú prácu žiakov. Na začiatku školského roka si pedagogický zamestnanec vypracuje tematický plán učiteľa /ak je potrebné ho inovovať vo vzťahu k zmenám v ŠVP alebo v ŠkVP/ pre príslušný vyučovací predmet na celý školský rok. Forma prípravy a rozvrhnutie učiva sa nepredpisuje. Riaditeľ školy však môže uložiť pedagogickému zamestnancovi, aby svoju prípravu na vyučovanie vypracovával písomne, ak nepovažuje prípravu na vyučovanie za dostačujúcu. Začínajúci pedagogický zamestnanec je povinný pripravovať sa na vyučovanie písomne.
16. Pedagogický zamestnanec nesmie od žiaka žiadať, aby si na vyučovanie zaobstarával neschválené školské pomôcky a materiál.
17. Pedagogický zamestnanec je povinný starať sa o to, aby žiaci hospodárne a šetrne zaobchádzali s učebnicami, učebnými pomôckami a školskými potrebami.
18. V priebehu výchovno-vzdelávacej práce pedagogický zamestnanec kontroluje, aby sa všetci žiaci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavali zásady

Školský poriadok

osobnej hygieny a psychohygieny, nepoškodzovali školský a osobný majetok, dodržiavali školský poriadok.

19. Narušovanie vyučovania akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené /súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi počas vyučovacieho procesu, súkromné telefonáty počas vyučovacej hodiny a pod./. Pedagogický zamestnanec neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie vyučovania členovi vedenia školy. Pedagogický zamestnanec nesmie poveriť dozorom nad žiakmi iného žiaka alebo preniesť zodpovednosť za bezpečnosť žiakov na iných zamestnancov školy /upratovačka, školník/.
20. Po skončení vyučovania pedagogický zamestnanec preverí čistotu tabule, lavíc, podlahy, ďalej uzatvorenie okien a vodovodných kohútikov v miestnosti, vypnutie elektrospotrebičov a osvetlenia, vyloženie stoličiek na pracovné stoly, lavice (ak v učebni nepokračuje ďalšia výchovno-vzdelávacia alebo mimoškolská činnosť).
21. Ak majú žiaci poslednú vyučovaciu hodinu pedagogický zamestnanec odvádza žiakov k východu zo školy (prípadne do školskej jedálne – podľa rozpisu), kde počká dokiaľ sa všetci žiaci prezujú a opustia budovu školy. Dochádzajúcich žiakov preberajú po ukončení šiestej a siedmej hodiny /podľa rozpisu/ členovia MOPS obce Ihľany, príp. Holumnica /prípadne iní poverení zamestnanci OcÚ Holumnica/, podľa potreby aj pedagogickí zamestnanci školy a odprevádzajú ich na autobusovú zastávku, kde dohliadnu na ich nastúpenie do autobusu.
22. Na začiatku vyučovacej hodiny pedagogický zamestnanec zapíše do triednej knihy učivo a chýbajúcich žiakov.
23. Triedne knihy, klasifikačné záznamy a záznamy o krúžkovej činnosti sú po vyučovaní uložené v zborovni, kde sú po ukončení vyučovania uzamknuté.
24. Výsledok hodnotenia a klasifikácie žiackych výkonov pedagogický zamestnanec dôsledne zapisuje do klasifikačného záznamu a žiackej knižky a zverejní ho pred žiakmi príslušnej triedy. Pedagogický zamestnanec dôkladne pozná a dodržiava Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy (vrátane príloh).
25. Pedagogický zamestnanec I. stupňa aktívne pracuje v metodickom združení /MZ/, pedagogický zamestnanec II. stupňa v príslušnej predmetovej komisii /PK/, pedagogickí asistenti sú členovia MZ.
26. Pedagogický zamestnanec sa aktívne zúčastňuje podujatiach usporiadaných školou.

Školský poriadok

27. Pedagogický zamestnanec vykonáva administratívne práce pridelené vedením školy, ktoré súvisia s jeho pedagogickou prácou a s jeho pracovnou náplňou.
28. Pri neúčasti na poradách (pracovných poradách, pedagogických radách, stretnutí MZ a PK) je pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť sa so zápisnicou z danej porady a svojím podpisom potvrdiť, že sa oboznámil s obsahom i uzneseniami z porady.
29. Počas porád má pedagogický zamestnanec vypnutý mobilný telefón, aby ním nerušil rokovanie.
30. Ak pedagogický zamestnanec so žiakmi opúšťa areál školy /okrem vyučovania TSV/ - vychádzka, kultúrne podujatie, exkurzia a pod. oznámi uvedenú skutočnosť v dostatočnom časovom predstihu členovi vedenia školy, informuje ho o pripravenosti akcie.
31. Ak pedagogický zamestnanec organizuje výlet, celodennú vychádzku požiada o súhlas k akcii vedenie školy. Vedeniu školy písomne dokladuje pripravenosť akcie.
32. Pedagogický zamestnanec v dostatočnom časovom predstihu písomne informuje vedenie školy o účasti žiakov na rôznych mimoškolských akciách, súťažiach, deň otvorených dverí /8. a 9. ročník/ a pod. Pedagogický zamestnanec k uvedenej akcii pripraví príslušnú dokumentáciu a predloží riaditeľke školy na schválenie.
33. Využívať deti počas vyučovania na súkromné služby pedagogický zamestnancom alebo iným zamestnancom školy nie je dovolené.
34. Pedagogický zamestnanec prichádza na vyučovanie vhodne upravený. Na hodinách pracovného vyučovania, techniky, telesnej a športovej výchovy a pod. pedagogický zamestnanec používa oblečenie a telocvičný úbor, aby bol príkladom žiakom.
35. Pedagogický zamestnanec je povinný považovať údaje zistené o žiakovi podľa ich charakteru za podliehajúce ochrane podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zachovávať o nich mlčanlivosť.
36. V priestoroch školy a v areáli školy je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje.
37. Používanie telesných trestov je prísne zakázané.
38. Pedagogický zamestnanec svojimi výchovno-vyučovacimi výsledkami, vedením žiakov, vystupovaním na verejnosti, ale aj v triede pred žiakmi, oblečením, komunikáciou s rodičmi a inými osobami prichádzajúcimi do školy sa snaží prezentovať meno ZŠ s MŠ Holumnica v čo najlepšom svetle.

Školský poriadok

III. Povinnosti triedneho učiteľa

1. Triedny pedagogický zamestnanec má vedúcu úlohu pri výchove a vzdelávaní žiakov svojej triedy, koordinuje úsilie všetkých pedagogických zamestnancov pri zvyšovaní celkovej úrovne žiakov.
2. Zodpovedá za výchovu a vzdelávanie žiakov svojej triedy a za inventár, ktorý bol triede pridelený /trieda, šatňa a pod./.
3. Získava a zhromažďuje údaje o žiakoch triedy a na ich základe spracováva v prípade potreby hodnotenia žiakov.
4. Sleduje a zaznamenáva správanie sa žiakov svojej triedy, dodržiavanie/porušovanie školského poriadku dochádzku do školy, celkový prospech a po dohode s vyučujúcimi a rodičmi robí opatrenia na zlepšenie stavu.
5. Vede triednu knihu, klasifikačný záznam a ostatnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov triedy.
6. Triedny učiteľ si v zošite triedneho učiteľa zaznamenáva dôležité údaje o žiakoch a vedie si evidenciu o upozorneniach a predvolaniach rodičov /tieto predvolania sú potrebné pri riešení problémov s dochádzkou žiakov do školy a pri porušovaní školského poriadku/.
7. Mesačne kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov, robí opatrenia na zabezpečenie povinnej školskej dochádzky /pohovor so žiakom, rodičom, oznámenie RŠ, návšteva bydliska, spolupráca s TSP, písomné upozornenia rodičov a pod./.
8. Najneskôr v piatok každý týždeň kompletizuje triednu knihu (kontrola zápisu učiva za jednotlivé predmety, uzatvorenie dochádzky žiakov – ak má k tomu všetky podklady).
9. Triednické hodiny realizuje podľa príslušného ročného plánu.
10. Spolupracuje s vychovávateľmi ŠKD, ostatnými vyučujúcimi rodičmi a ostatnými odborníkmi, spolupráca s ktorými je potrebná pre dosiahnutie požadovaných výsledkov.
11. V prípade potreby zo strany vyučujúcich alebo zo strany zákonných zástupcov spolupráci s triednymi dôverníkmi pripravuje triedne schôdze.

Školský poriadok

12. Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede medzi žiakov. Dbá o šetrné zaobchádzanie s učebnicami, aby bol vykonaný zápis používania učebníc na začiatku školského roka a stav učebnice na konci školského roka.
13. Vede žiakov k tomu, aby dbali na čistotu, kultúrnu a estetickú úroveň svojho prostredia.
14. Triedny pedagogický zamestnanec dôkladne pozná zdravotný a psychický stav žiaka, osobnú a rodinnú anamnézu ako aj základné údaje o žiakovi.
15. Zachováva mlčanlivosť v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

IV. Povinnosti vychovávateľov

1. Poznať a v plnom rozsahu pôsobenia uplatňovať Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov škôl.
2. Poznať v plnom rozsahu uplatňovať pokyny pre zaistenie bezpečnosti pri práci, PO a hygienické predpisy.
3. Vychovávať žiakov v duchu demokracie, humanizmu a vlastenectva, rozvíjať ich duševné i fyzické schopnosti tak, aby z nich vyrástli samostatní plnoprávni občania našej vlasti. Pri tejto činnosti vychádzať zo zásad humanity, demokracie, vedy a historických, kultúrnych a vlasteneckých tradícií.
4. Venovať pozornosť rozvíjaniu pohybovej a záujmovej aktivity žiakov, vytvárať podmienky pre pozitívny rozvoj osobnosti a charakteru žiakov.
5. Premyslenou stavbou výchovnej činnosti, využívaním moderných metód a foriem práce dosahovať vysokú kvalitu výchovnej činnosti. Uplatňovať aktivizujúce prvky a formy práce, cieľavedome prehĺbovať sebavzdelávanie u žiakov, skvalitňovať starostlivosť o talentovaných a nadaných žiakov, ale rovnako diferencovane pristupovať k slaboprospievajúcim žiakom.
6. Učiť deti aktívne a účelne využívať voľný čas, no pritom rešpektovať aj ich záujmy vytváraním podmienok pre vlastnú tvorivú aktivitu žiakov.
7. Dôsledne pracovať so školským poriadkom, dotvárať priestory školy podľa obsahu, cieľov a požiadaviek výchovy mimo vyučovania.

Školský poriadok

8. Zvyšovať si svoje odborné znalosti sledovaním najnovšej literatúry z oblasti pedagogiky a ďalších príbuzných vedných disciplín, zúčastňovať sa na vzdelávacích programoch i ďalších formách individuálneho štúdia.
9. Vychovávateľ je povinný považovať charakter údajov zistených o dieťati z profesionálneho hľadiska za dôverný a dodržiavať o nich vo verejnom živote mlčanlivosť.
10. Vychovávateľka preberá žiakov osobne priamo od pedagóga po ukončení poslednej vyučovacej hodiny, ktorý ich mal pred jej výchovnou činnosťou v starostlivosti. Od prevzatia žiakov, až po ukončenie činnosti ŠKD preberá plnú zodpovednosť za všetkých žiakov výchovnej skupiny (okrem času, kedy odchádzajú žiaci na krúžkovú činnosť).
11. Každá vychovávateľka musí byť dokonale oboznámená so zdravotným stavom, resp. ďalšími údajmi charakterizujúcimi jednotlivých žiakov v pridelenom oddelení.
12. Vychovávateľka úzko spolupracuje s triednym pedagogickým zamestnancom a zákonnými zástupcami žiakov.
13. V popoludňajších hodinách vychovávateľka vykonáva činnosti, ktoré si naplánovala v týždennom pláne.
14. Žiaci musia minimálne 1 hodinu stráviť na čerstvom vzduchu. Pri vychádzkach mimo objekt školy musia všetky vychovávateľky používať dopravné terčiky. Pri práci so žiakmi musí vychovávateľka dbať na dôsledné dodržiavanie pravidiel hygieny a psychohygieny, platných rezortných predpisov a interných pravidiel a pokynov.
15. Používať alkoholické nápoje alebo prísť do práce pod vplyvom alkoholu a omamných látok je prísne zakázané.
16. Prísne sa zakazuje používať telesné tresty.
17. Vychovávateľka je povinná aktívne sa zúčastňovať na pracovných poradách, pedagogických radách, stretnutiach RZ.
18. Vychovávateľky zabezpečujú potrebný počet žiakov v školských kluboch v zmysle príslušnej legislatívy.
19. Dokumentácia v ŠKD:
 - výchovný program ŠKD (zahŕňa výchovné plány, výchovné osnovy, výchovné štandardy),
 - prehľad výchovnej činnosti (triedna kniha),

Školský poriadok

- osobný spis dieťaťa v ŠKD,
 - školský poriadok školského zariadenia,
 - rámcový plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - plán práce školského zariadenia,
 - rozvrh týždennej činnosti,
 - zápisnice (súčasť dokumentácie MZ, ktorého sú vychovávateľky členmi),
 - zápisné lístky,
 - žiadosť o prijatie do školského klubu, rozhodnutie riaditeľa školy (osobný spis),
 - záznam o výbere poplatku za pobyt dieťaťa v ŠKD, poplatky je vychovávateľka povinná odvieť za každý mesiac na účet školy.
20. Prostredníctvom rodičov zabezpečiť ich písomný súhlas /splnomocnenie/ na samostatný odchod zo školy /prípadne súhlas na sprevádzanie inou osobou ako zákonným zástupcom/, zaznamenať aj čas odchodu žiaka z ŠKD.
21. Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, kde žiaci odchádzajú kolektívne zo školy /návšteva divadla, kina, exkurzie, vychádzky a pod./ je vychovávateľka povinná odvieť a priviesť žiakov do budovy školy. Celú akciu je povinná zabezpečiť sama, resp. so spolu zamestnancami, ktorí sa na akcii podieľajú a o zabezpečení akcie informuje členov vedenia školy.
22. Vychovávateľka vykonáva dozor nad žiakmi v jedálni podľa rozpisu. Po skončení obeda sa spolu so žiakmi, ktorí navštevujú ŠKD presunie do príslušnej triedy.
23. Vychovávateľka vykonáva ďalšie úlohy, ktorými je poverená vedením školy v súlade s pracovno-právnymi predpismi.

V. Povinnosti pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva dozor

Účelom dozoru je zabezpečiť riadny chod školy, viesť žiakov k disciplíne, bezpečnému správaniu sa, hygiene a dodržiavaniu vnútorného poriadku školy. Povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov podľa pokynov vedenia školy. Plán vykonávania dozoru je v zborovni. Dozor je vykonávaný podľa rozpisu na chodbách /prízemie a poschodia/ a v školskej jedálni. Nedostatky hygienického alebo bezpečnostného

Školský poriadok

charakteru hlási ihneď po zistení vedeniu školy /šatne, chodby, učebne, sociálne zariadenia a pod.)

Pred vyučovaním a počas prestávok sa pedagogický zamestnanec určený na dozor zdržuje na chodbe kontroluje a sleduje:

- bezpečné správanie sa žiakov,
- poriadok na WC,
- bezpečný presun žiakov do príslušných tried, odborných učební a telocvične,
- dodržiavanie dĺžky prestávok /aby sa žiaci a vyučujúci po zvonení na hodinu nezdržovali na chodbách/,
- to, aby žiaci bez vážnych príčin neopúšťali triedy.

Škodu alebo úraz zapríčinený počas prestávok dozor konajúci učitelia hlásia vedeniu školy a po prešetrení sú povinní urobiť písomný záznam. Pedagogický zamestnanec pri organizovaní akéhokoľvek spoločného podujatia /návšteva divadla, kina, výstavy, vychádzka a pod./ vykonáva nad žiakmi dozor a je zodpovedný za ich bezpečnosť. Pedagogický zamestnanec je povinný odvieŕať a dovieŕať žiakov do budovy školy.

Zásady upravujúce organizáciu dozorov sú nasledovné:

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní riadiť sa organizáciou dozorov schválenou riaditeľkou školy.
2. Pedagogickí zamestnanci sú povinní byť na mieste určenia dozoru podľa rozpisu včas (hneď na začiatku prestávky) a môžu odchádzať z uvedeného miesta určenia až po ukončení prestávky. V prípade, že službukonajúci pedagogický zamestnanec potrebuje v čase dozoru odísť z miesta určenia požiadava iného pedagogického zamestnanca o zastupovanie.
3. Pri príchode žiakov do školy má dozor nad žiakmi v šatni upratovačka/školník a určený pedagóg a na jednotlivých poschodiach vyučujúci podľa schváleného harmonogramu dozorov.

Školský poriadok

4. Žiaci prvého stupňa (ktorí majú šatňové skrinky) pri vstupe do MŠ vstupujú do priestorov šatne bez rodičov (zákonných zástupcov), bez zbytočného odkladu sa prezujú, odložia si osobné veci do skriniek a presunú sa do svojich učební. Mladším žiakom (prvý a druhý ročník) pomáhajú pri prezliekaní zamestnanci vykonávajúci dozor v tomto priestore. Po skončení vyučovania odchádzajú žiaci do priestorov šatne iba v sprievode vyučujúceho.
5. Po skončení vyučovania odprevádza žiakov príslušného ročníka vyučujúci, ktorý tam končil vyučovanie. V šatni je potrebné koordinovať presun žiakov do jedálne, do ŠKD vo vzájomnej spolupráci.
6. Vyučujúci, ktorý má dozor v jedálni odprevádza žiakov do jedálne. Mladším žiakom pomáha pri stolovaní, udržiava v jedálni disciplínu a dbá na dodržiavanie hygieny a poriadku. Z jedálne odchádza až potom, keď sa žiaci naobedia. Žiakov, ktorí poobede idú do ŠKD odprevádza cez priestory telocvične do príslušných učební.
7. Pedagogickí zamestnanci dozerajú pri odchode žiakov zo školy na to, aby si žiaci zamykali skrinky. Generálny kľúč sa nevydáva žiakom. S týmto kľúčom otvárajú skrinky iba vyučujúci.
8. V čase neprítomnosti pedagogického zamestnanca preberá dozor určený pedagogický zamestnanec.
9. V ŠKD vykonávajú dozor nad žiakmi pedagogickí zamestnanci podľa príslušného oddelenia počas celej prevádzky ŠKD. Každý zodpovedá za žiakov svojho oddelenia.

Školský poriadok

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

PRE ŽIAKOV

I. Všeobecné pravidlá vnútorného poriadku školy

Žiaci Základnej školy s materskou školou, Holumnica č. 121 svojim správaním a vystupovaním v škole aj na verejnosti reprezentujú túto školu. Žiaci zachovávajú pravidlá školského poriadku, o ktorých ich triedni učitelia poučia vždy na začiatku školského roka a podľa potreby aj v jeho priebehu. Žiaci zdravia učiteľov v škole a ostatných pracovníkov pozdravom "Dobrý deň". Pozdrav musí byť zrozumiteľný. Vyučujúcich oslovujú "pán učiteľ, pani učiteľka".

- 1) Žiak sa musí v škole správať slušne, dbať na pokyny pedagogických zamestnancov, podľa svojich schopností sa svedomite pripravovať na vyučovanie a dodržiavať školský poriadok. Žiak sa musí správať slušne aj mimo vyučovania, a to aj počas voľných dní a prázdnin tak, aby neporušoval zásady spolunažívania a spoločenské normy správania.
- 2) Žiak musí chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré organizuje škola. Účasť na vyučovaní voliteľných predmetov a záujmovej činnosti je pre prihláseného žiaka povinná.
- 3) Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstredností oblečený a upravený. Na vyučovanie telesnej a športovej výchovy nosí predpísaný cvičebný úbor a na hodiny technickej výchovy a výtvarnej výchovy pracovný plášť /ak to vyžaduje vyučujúci/.
- 4) Žiak musí chrániť učebnice a školské potreby, udržiavať v poriadku a v čistote svoje miesto, triedu a ostatné školské priestory, chrániť majetok pred poškodením, nosiť do školy učebnice a školské potreby podľa rozvrhu hodín a podľa pokynov pedagogických zamestnancov.
- 5) Pred skončením vyučovania žiak nesmie bez dovolenia vychádzať zo školskej budovy, zdržiavať sa v školských priestoroch v čase mimo vyučovania môže žiak len za podmienok určených školským poriadkom. Žiak musí chrániť svoje zdravie a zdravie spolužiakov, žiak nevykonáva činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä fajčenie, pitie alkoholických nápojov, používať zdraviu škodlivé látky. Žiak nesmie nosiť predmety ohrozujúce jeho vlastné zdravie a zdravie spolužiakov a pedagogických zamestnancov.

Školský poriadok

- 6) Počas vyučovania žiak nesmie používať mobilný telefón. Nosiť do školy mobily je dovolené iba dochádzajúcim žiakom z obcí Jurské a Ihľany. Po príchode žiakov do školy žiaci odovzdajú mobilný telefón zástupkyni školy (alebo inému pedagogickému zamestnancovi, ktorý je na to určený). Mobilný telefón má mať vypnuté zvonenie. Mobil dostanú k dispozícii po skončení vyučovania. Ak žiak po príchode do školy mobilný telefón neodovzdá a vyučujúci zistia, že má pro sebe mobil, je takýto žiak povinný mobil odovzdať riaditeľke alebo zástupkyni školy a mobil bude vrátený iba zákonnému zástupcovi žiaka osobne s upozornením na hrubé porušenie školského poriadku zo strany žiaka a možnými sankciami, ak dôjde k opakovaniu takéhoto konania žiaka.
- 7) Pravidlá používania mobilného telefónu alebo obdobného osobného zariadenia elektronickej komunikácie sa riadia zákonom č. 245/2008 Z.z. Zákon o výchove a vzdelávaní „školský zákon“ § 151a.

Práva a povinnosti žiakov

Žiak má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) na bezplatné vzdelanie,
- c) na bezplatné vzdelávanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- d) vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- e) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- f) bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu v súlade so zásadami psychohygieny,
- k) úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

Školský poriadok

- l) slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom, informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- m) 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, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- n) žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky,
- o) na poskytnutie podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení s cieľom poskytnutia podporného opatrenia podľa § 145b ods. 1 školského zákona. Školský podporný tím a odborné činnosti poskytované na 2. stupni podpornej úrovne vykonávané školským špeciálnym pedagógom a odborným zamestnancom školy v spolupráci s centrom poradenstva a prevencie sa riadia obsahovými štandardmi odborných činností v zariadeniach poradenstva a prevencie a v prostredí škôl a výkonovými štandardmi odborných činností, ktoré schválilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a mládeže Slovenskej republiky s platnosťou od 1. septembra 2023.

Žiak je povinný:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania (narušovanie priebehu vyučovacej hodiny vyrušovaním a neriadením sa pokynov vyučujúcich),
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy a školského zariadenia (pravidlá správania sa v jazykovej učebni, pravidlá správania sa v počítačovej učebni, pravidlá správania sa v telocvični, sedieť podľa zasadacieho poriadku),
- c) chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola a školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli zapožičané,
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,

Školský poriadok

- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy a školského zariadenia,
- h) rešpektovať pokyny vyučujúcich a ostatných zamestnancov školy a školského zariadenia.

Z uvedených zákazov sa bude považovať za porušovanie Školského poriadku s návrhom zníženia známky zo správania na stupeň „2“ – (uspokojivé) opakované porušovanie bodov:

a), b), f), g), h)

Žiakom školy je zakázané:

1. Fajčiť počas vyučovania v budove školy i mimo nej, ako aj pri všetkých činnostiach organizovaných školou, ale aj mimo priestorov školy.
2. Šíriť a prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou cigarety, pyrotechniku, drogy, alkoholické nápoje a iné zdraviu škodlivé látky, užívať ich v škole alebo na činnostiach organizovaných školou, ale aj mimo školy.
3. Prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou veci ohrozujúce život a zdravie a veci, ktoré by mohli rozptyľovať pozornosť ostatných žiakov pri vyučovaní. Hrať o peniaze.
4. Nosiť na vyučovanie mobilné telefóny, prehrávače a manipulovať s nimi.
5. Na vyučovaní, počas prestávok i v mimo vyučovacom čase je zakázaná akákoľvek forma šikanovania spolužiaka alebo skupiny spolužiakov akýmkoľvek spôsobom, t.j. fyzicky, slovne, zastrášaním, krádežou, a poškodzovaním vecí, manipulatívne, zosmiešňujúcimi a ponižujúcimi príkazmi.
6. Hanlivo a vulgárne sa vyjadrovať na svojich spolužiakov a zamestnancov školy.
7. Vykláňať sa z okien, vyhadzovať z nich akékoľvek predmety a odpadky a otvárať ich bez zabezpečenia, sadieť na parapetné dosky.
8. Vykláňať sa zo zábradlia na schodištiach. Manipulovať s oknami, žalúziami, svetelnými vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach môžu žiaci len so súhlasom učiteľa.

Školský poriadok

9. Vstupovať do priestorov zborovne, kancelárií školy a kabinetov bez dovolenia a prítomnosti vyučujúceho.
10. Zdržovať sa po skončení vyučovania v priestoroch školy a v areáli školy.

Porušenie bodov 1, 2, 3, 5, 6 sa bude klasifikovať ako hrubé porušenie Školského poriadku s návrhom na zníženie známky zo správania na stupeň „3“- (menej uspokojivé).

II. Dochádzka žiakov do školy a správanie sa počas vyučovania a akcií organizovaných školou

Príchod žiakov do školy

1. Žiaci pri ceste do a zo školy dodržiavajú dopravné predpisy. Do budovy školy vstupujú ráno od 7.00 hod. žiaci, ktorí dochádzajú z obcí Ihľany a Jurské. Žiaci z obce Holumnica vstupujú do budovy školy od 7.20 hod. Začiatok vyučovania je stanovený na 7.30 hod.
2. Po príchode do školy sa žiaci prezujú na dolnej chodbe. Každý žiak má určenú skrinku na prezúvanie, ktorú si pred vyučovaním a po odchode z vyučovania zamyká. Jedna skrinka je určená pre dvoch žiakov. Každému žiakovi bude zapožičaný jeden kľúč na začiatku školského roka. Pri strate kľúča je zákonný zástupca povinný uhradiť finančné náklady pre vyrobenie kópie kľúča. V prípade, že žiak si kľúč neprinesie, s ospravedlnením si vypýta univerzálny kľúč od skrinky u pani upratovačky (príp. pedagóga, ktorý vykonáva dozor) a následne na druhý deň sa preukáže, že má kľúč od skrinky. Ak žiak kľúč stratil, je povinný to nahlásiť triednemu učiteľovi a škodu nahradiť. Každý žiak je zodpovedný za to, že skrinka po príchode do školy a prezutí bude zamknutá a taktiež po odchode zo školy. V skrinke po ukončení vyučovania nesmie ostať školská taška a učebné pomôcky. Prezúvanie je povinné. Na prezúvanie používajú vhodné, čisté, ortopedicky neškodné prezuvky. Po prezutí žiaci odchádzajú do svojich tried. Vstup do tried bez prezuviek sa zakazuje. Žiaci, ktorí majú učebňu v priestoroch na treťom podlaží budovy po príchode do školy sa prezujú a presunú sa do svojej učebne. Títo žiaci majú zakázané zdržiavať sa v priestoroch schodiska

Školský poriadok

- a priestoroch materskej školy. Po skončení vyučovania odchádzajú pod dozorom vyučujúceho z učebne, na prízemí sa prezujú a odchádzajú z budovy školy.
3. Neskorý príchod žiakov do školy sa toleruje len v ojedinelých a ospravedlnených prípadoch, pri pravidelných neskorých príchodoch triedny učiteľ informuje rodičov a v prípade nezlepšenia príchodov navrhne riaditeľovi nápravné opatrenia.
 4. Akákoľvek činnosť v čase mimo vyučovania musí byť riadená dospelou osobou a pokiaľ nie je v rozvrhu hodín musí byť na ňu udelený súhlas riaditeľa školy.

Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny odchádzajú žiaci pod vedením učiteľa na prízemie školy a po prezutí ihneď opustia priestory školy, žiaci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni čakajú v priestoroch šatne na službukonajúceho učiteľa, ktorý má dozor v jedálni a pod jeho dozorom odchádzajú do jedálne. Žiaci, ktorí sa nestravujú a po skončení vyučovania odchádzajú do školského klubu čakajú pokým ich prevezme vychovávateľka ŠKD alebo idú do určenej učebne (podľa pokynov vychovávateľky ŠKD).
2. Žiaci odchádzajú z učebne až vtedy, keď uvedú svoje pracovné miesto do poriadku. Skontrolujú, či je v učebni poriadok, či sú zavreté okná, vyložené stoličky a skontrolujú uzavretie vodovodného ventilu.
3. Žiaci počas odchodu zo školy dbajú na dodržiavanie dopravných predpisov a pravidiel slušného správania. Po skončení vyučovania sa nezhrromažďujú pred školou, ale idú najkratšou cestou do miesta svojho bydliska.

Dochádzka žiakov do školy

(povinnosti žiakov a zákonných zástupcov – postup pri ospravedlňovaní žiakov z neúčasti na výchovno-vzdelávacom procese)

1. Žiaci školy sú povinní dochádzať na vyučovanie a ostatné podujatia pravidelne a načas.
2. Ak žiak sústavne oneskorene prichádza na vyučovanie neskoro, triedny učiteľ upozorní preukázateľným spôsobom rodiča s upozornením, že čas, ktorý žiak meškal na vyučovanie sa mu započíta ako neospravedlnená neúčasť na vyučovaní.

Školský poriadok

3. V zmysle § 144 ods. 9 a 10 zákona č. 245/2008 Z.z. Školský zákon vydáva riaditeľka ZŠ s MŠ Holumnica nasledovný postup pri ospravedlňovaní neúčasti žiakov na výchovno-vzdelávacom procese:
- Ak sa dieťa alebo žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je **povinný oznámiť škole** alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti a to v lehote do 24 hod. osobne alebo telefonicky (nie formou SMS) na tel. číslach: 052/45 881 24 alebo 0903 383 864. V zmysle zákona sa za dôvod neprítomnosti uznáva choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine a účasť žiaka na súťažiach.
 - Zamestnanec školy, ktorý prevezme informáciu o dôvode neprítomnosti žiaka v škole ju zapíše do príslušnej dokumentácie v znení: meno a priezvisko zákonného zástupcu (ktorý informáciu podal), meno a priezvisko žiaka (ročník), dátum a čas oznámenia zo strany zákonného zástupcu, dôvod neprítomnosti (uvedené v bode č. 1).
 - Zákonný zástupca v lehote do 48 hodín od oznámenia príčiny neprítomnosti žiaka na výchovno-vzdelávacom procese je povinný doručiť do školy (spravidla triednemu učiteľovi) potvrdenie od lekára (v žiackej knižke alebo na osobitnom potvrdení od lekára), že žiak bol na ošetrovaní a má lekárom nariadený zákaz dochádzania do školy (choroba, úraz, pobyt v nemocnici) alebo doručí vypísané tlačivo „Žiadosť o ospravedlnenie“ *(tvorí prílohu Školského poriadku), kde zákonný zástupca uvedie dôvod neprítomnosti. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrne počas mesiaca najviac 10 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá viac ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrne počas mesiaca viac ako 10 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V prípade nedodržania lehoty doručenia potvrdenia o dôvode neprítomnosti t.j. 48 hodín odo dňa oznámenia o dôvode neprítomnosti žiaka na vyučovaní budú vymeškané hodiny za tieto dni vykázané ako neospravedlnená neúčasť na vyučovaní.

Školský poriadok

* v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. Školský zákon: „Neprítomnosť dieťaťa alebo nepľnoletého žiaka ospravedľňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.“ Pozn.: za výnimočný prípad sa považuje častá a príliš dlhá absencia žiaka na vyučovaní – bude sa posudzovať osobitne.

- Za neospravedlnené hodiny môžu byť žiakovi uložené opatrenia vo výchove a vo vzťahu k zákonnému zástupcovi (rodičovi) je pri neospravedlnenom vynechaní viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci alebo viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku založená priestupková zodpovednosť.

4. Pravidlá uvoľňovania žiakov počas vyučovania. Uvoľňovanie žiakov počas vyučovania je umožnené iba vtedy, ak o uvoľnenie požiada zákonný zástupca žiaka (osobne alebo telefonicky), uvedie dôvod a pre žiaka príde v dohodnutom čase zákonný zástupca alebo dospelá osoba, ktorú zákonný zástupca určí ako doprovod. Ide o ospravedlnenú neúčasť žiaka. Žiaka môže uvoľniť aj triedny učiteľ, prípadne iný vyučujúci po dohode s vedením školy (riaditeľka alebo zástupkyňa školy).
5. V prípade náhlej nevoľnosti alebo zdravotných problémov žiaka kontaktuje škola zákonného zástupcu, ktorý sa s oznamujúcim pedagogickým zamestnancom školy dohodne kedy a kto príde pre žiaka. Ide o ospravedlnenú neúčasť žiaka.
6. Ak je zákonnému zástupcovi vopred známa návšteva lekára (objednanie na odborné vyšetrenie), oznámi zákonný zástupca túto skutočnosť triednemu učiteľovi dopredu a po nástupe do školy predloží žiak triednemu učiteľovi potvrdenie od lekára.
7. Ak ochorie žiak alebo osoba žijúca s ním v spoločnej domácnosti na infekčnú chorobu, oznámi túto skutočnosť zákonný zástupca riaditeľke alebo zástupkyňi školy. Žiak sa môže zúčastňovať vyučovania len so súhlasom príslušného lekára (čo zákonný zástupca doloží potvrdením).

Školský poriadok

Správanie žiakov v triede

1. Počas vyučovania žiaci svojim primeraným správaním umožňujú plynulý nerušený chod hodiny a snažia sa na hodine získať čo najviac vedomostí, aby ich práca doma bola čo najkratšia a ich pobyt v škole čo najefektívnejší.
2. Žiaci, ktorí prídu na vyučovanie oneskorene, vchádzajú do učebne po zaklopaní. Pozdravia a ospravedlnia sa učiteľovi, ktorý ich v tom čase vyučuje.
3. Vyučovacie hodiny sa realizujú podľa rozvrhu hodín, ktorý schválil riaditeľ školy.
4. Žiaci sú povinní nosiť na vyučovanie všetky potrebné učebné pomôcky, ktoré si pripraví pred každou vyučovacou hodinou na lavicu. V učebni sú povinní sedieť podľa zasadacieho poriadku, dohodnutého s triednym učiteľom na dané obdobie školskej práce.
5. Počas vyučovania výchovných predmetov si žiaci pravidelne nosia pomôcky na tieto predmety, osobitne telocvičný úbor a pomôcky na výtvarnú výchovu. V prípade pravidelného porušovania tohto predpisu, budeme tento problém riešiť cestou pohovoru s rodičmi, s následnými výchovnými opatreniami.
6. Žiakom sa zakazuje prinášať do školy veci, ktoré nie sú potrebné na vyučovanie. Ide najmä o cenné predmety /prstene, náramky, väčšie sumy peňazí, mobily, tablety, prehrávače/ a nevhodné publikácie.
7. Ak žiak nemá domácu úlohu, alebo sa nemohol z vážnych dôvodov na vyučovanie pripraviť, ospravedlní sa učiteľovi na začiatku vyučovacej hodiny.
8. Na začiatku a na konci vyučovacej hodiny pri príchode učiteľa alebo inej dospelej osoby žiaci povstanú.
9. Pri odpovediach hovoria žiaci jasne a zrozumiteľne, počas skúšania skúšanému žiakovi nenašepkávajú. Rovnako nie je dovolené odpisovať školské a domáce úlohy.
10. Počas vyučovania /vrátane prestávok/ je zakázané žiakom opustiť bez dovolenia budovu školy. Ak žiak odíde svojvoľne z vyučovacej hodiny alebo nedovolené opustí budovu školy počas vyučovacej hodiny alebo cez prestávku, triedny učiteľ je povinný riešiť to ako vážne porušenie vnútorného poriadku školy /napomenutím, pokarhaním alebo návrhom na zníženie známky zo správania/.

Školský poriadok

Správanie žiakov počas prestávok a cez voľný čas v škole

1. Počas malých prestávok sa žiaci zdržiavajú vo svojej triede a venujú sa príprave na vyučovacie hodiny. Počas prestávok sú povinní riadiť sa pokynmi učiteľskej služby. Týždenníci sú zodpovední za poriadok v triede /čistá tabuľa, pripravovanie pomôcok/.
2. Žiaci sa počas veľkej prestávky môžu zdržiavať na chodbách /použitie WC/, pričom dodržiavajú bezpečnostné pokyny, pokyny službu konajúcich učiteľov a pravidlá vnútorného poriadku. V prípade vhodného počasia môžu žiaci na pokyn triedneho učiteľa alebo učiteľa, ktorý vykonáva dozor vyjsť pred budovu školy. V tomto prípade sa zakazuje pohyb žiakov v okolí celej budovy školy /v priestoroch vstupu do MŠ/. Žiaci sa môžu zdržiavať iba pred vchodom do budovy základnej školy a so súhlasom vyučujúceho na asfaltovej ploche alebo na ploche, kde sú umiestnené lavičky.
3. Počas prestávok sa žiakom zakazuje vstup do cudzích tried, okrem prípadov presúvania sa celej triedy podľa rozvrhu hodín a ojedinelých zdôvodnených prípadov /návšteva súrodencov a pod./.
4. Vstup žiakov do zborovne je zakázaný, žiaci tam môžu vstúpiť iba na pokyn vyučujúceho.
5. Na vychádzkach, exkurziách, výletoch a pod. sa žiaci riadia podľa pokynov učiteľov. Správajú sa disciplinovane, dodržiavajú pravidlá cestnej premávky a v dopravných prostriedkoch nerušia ostatných cestujúcich hlasným hovorom, pokrikovaním a pod.

Správanie žiakov na verejnosti

1. Návšteva podnikov verejného stravovania bez sprievodu zákonného zástupcu žiaka alebo ním poverenej osoby sa žiakom povoľuje len v dennom čase, ak sa potrebuje najesť alebo vypiť nealkoholické nápoje. Žiaci sa môžu zúčastňovať na filmových a divadelných predstaveniach, alebo zábavných programoch, ak sú prístupné školskej mládeži. Ak ide o verejné predstavenia, môžu ich navštevovať len v sprievode zástupcu žiaka alebo ním poverených osôb.
2. Svoje správanie na verejnosti podriaďujú žiaci školskému poriadku a predovšetkým:
 - nepoškodzujú žiaden majetok,

Školský poriadok

- úctivo sa správajú k starším a dospelým.

4. Žiaci nenavštevujú podujatia, kde sa podávajú alkoholické nápoje.
5. Nenavštevujú pohostinstvá, zábavne podniky a podniky s hazardnými hrami.

III. Povinnosti žiakov

Povinnosti týždenníkov

1. Na každý týždeň určí triedny učiteľ 1- 2 týždenníkov, maximálne po dobu 2 týždňov.
2. Týždenníci dbajú na disciplínu a poriadok v triede. Dohliadajú, aby sa neporušovali ustanovenia školského poriadku. Dbajú na čistotu v triede a aby sa nepoškodzoval školský majetok. Pripravujú triedu na vyučovanie. Po odchode žiakov zo školy skontrolujú, či si žiaci niečo nezabudli. Cez prestávku utierajú tabuľu, starajú sa o čistotu triedy. Každé poškodenie školského zariadenia alebo stratu osobných vecí žiakov hlásia triednemu učiteľovi. Tak isto hlásia každý priestupok žiakov a zjavné porušovanie pracovnej disciplíny. Pomáhajú vyučujúcemu pri donášaní učebných pomôcok. Vetranie triedy je dovolené iba v prítomnosti učiteľa.

Postoj žiakov k školskému majetku

1. Každá trieda zodpovedá za inventár, ktorý sa v nej nachádza. Žiaci opatrne zaobchádzajú s týmto inventárom, nepoškodzujú ho. Každé poškodenie majetku hlásia týždenníci triednemu učiteľovi.
2. Žiaci dbajú, aby steny a podlahy učební boli čisté. Udržiavajú vzornú čistotu počas celého vyučovania. Šetrne zatvárajú dvere v učebniach, nebúchajú nimi a nepoškodzujú ich. Je dovolené vetrať iba vetracími oknami a to v prítomnosti učiteľa počas hodiny.
3. Z okien je zakázané vyhadzovať odpadky, papiere a iné predmety.
4. Vzorne sa starajú o učebnice, učebné pomôcky a školské potreby. Šetria ich a udržiavajú v čistote a poriadku.

Školský poriadok

5. Akékoľvek poškodzovanie školského majetku alebo jeho odcudzenie bude riešené ako porušovanie školského poriadku a bude vymáhaná náhrada zavinennej škody.

IV. Zdravotná starostlivosť

1. Žiaci sa starajú o svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov. Správajú sa tak, aby sebe ani svojim spolužiakom nespôsobili ujmu na zdraví.
Dodržiavajú pokyny k zachovaniu čistoty v triede a v škole. V triede majú hygienické vrecúška, dodržiavajú zásady osobnej hygieny.
2. V prípade, že žiak ochorie, zúčastní sa v sprievode aspoň jedného z rodičov vyšetrenia u lekára. Svoju neprítomnosť v škole z dôvodu ochorenia musí včas ospravedlniť /do 24 hod. je rodič povinný oznámiť triednemu učiteľovi telefonicky alebo osobne dôvod neprítomnosti, lekárske potvrdenie a predpokladaný nástup do školy/. Keď žiak nastúpi do školy, predloží písomné ospravedlnenie svojej neprítomnosti.
3. Zvláštnu pozornosť venujú žiaci udržiavaniu vzorovej čistoty v hygienických zariadeniach. Žiak musí byť v škole vhodne, čisto a bez výstrednosti oblečený a upravený. Je zakázané nosiť ozdoby ohrozujúce zdravie (napr. extrémne veľké náušnice, náramky a iné ozdoby), extrémne maľovanie nechťov, farbenie vlasov a líčenie sa je zakázané.
4. Ak v rodine žiaka niektorý člen ochorie na nákazlivú chorobu, oznámi to žiak alebo rodičia bezodkladne škole.
5. V rámci boja proti toxikománii je na území celej školy a celého školského areálu zakázané fajčiť, užívať alkohol a tiež omamné prostriedky (drogy). Tento zákaz platí aj na obdobie školských výletov, to znamená počas cesty a po dobu celého školského výletu.
6. Zakazuje sa nosiť do školy legálne a nelegálne drogy, šíriť ich, prechovávať alebo užívať. Porušenie tohto zákazu sa bude klasifikovať ako hrubé porušenie školského poriadku.
7. Za hrubé porušenie disciplíny sa budú považovať aj náznaky fyzického alebo psychického týrania a zneužívania spolužiakov.

Školský poriadok

8. Pri prácach na pozemku a na hodinách TEV /TSV/ dodržiavajú predpisy, o ktorých ich poučia učitelia daných predmetov.
9. Predpokladom úspešnej práce v škole je znalosť a dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Tým, že ich žiaci dodržiavajú, ochránia svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.

V. Pochvaly a iné ocenenia

- 1) Pochvaly a ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin v zmysle zákona 245/2008 Z.z. § 58, ods.1 za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností a pod.
- 2) Návrh na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokuje na pedagogickej rade.
- 3) Ústnu alebo písomnú pochvalu udeľuje žiakovi pre kolektívom triedy alebo školy triedny učiteľ, riaditeľ, môže aj zástupca zriaďovateľa školy alebo zástupca právnickej osoby.
- 4) V osobitne odôvodnených prípadoch najmä statočný čin, ktorým bol chránený ľudský život alebo majetok značnej materiálnej hodnoty môže udeliť žiakovi pochvalu alebo iné ocenenie aj orgán verejnej správy, minister školstva alebo prezident republiky.
- 5) Pochvaly a iné ocenenia sa zaznamenávajú do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka, môžu sa zverejniť ako príloha k vysvedčeniu.

VI. Opatrenia vo výchove

- 1) Opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka sa ukladá po objektívnom prešetrení za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku školy. Toto opatrenie spravidla predchádza zníženiu stupňa zo správania.
- 2) Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení:
 - a) Napomenutie od triedneho učiteľa.
 - b) Pokarhanie od triedneho učiteľa.
 - c) Pokarhanie od riaditeľa školy.
 - d) Znížená známka zo správania na stupeň 2 - uspokojivé.

Školský poriadok

- e) Znížená známka zo správania na stupeň 3 - menej uspokojivé.
- f) Znížená známka zo správania na stupeň 4 - neuspokojivé.

Opatrenia budú udelené podľa závažnosti priestupkov. Hierarchia sankcií nemusí byť dodržaná. Pokarhanie triednym učiteľom udeľuje triedny učiteľ so súhlasom riaditeľa po prerokovaní na pedagogickej rade. Riaditeľ udeľuje pokarhanie riaditeľom školy po prerokovaní na pedagogickej rade.

3) O udelení výchovného opatrenia informuje riaditeľ školy preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka. Výchovné opatrenie sa zaznamenáva žiakovi do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka.

4) Udelenie zníženého stupňa zo správania podľa zákona 245/2008 Z.z. § 55 ods. 15 písm c) a d) zákona sa odôvodní v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka.

5) Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania a narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovu a vzdelávanie, riaditeľ môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca a bezodkladne privolá zákonného zástupcu žiaka, zdravotnú pomoc a policajný zbor alebo odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie (§ 58, ods.3).

6) Vychádzajúc zo všeobecných pravidiel o povinnej školskej dochádzke, sa pedagogická rada uzniesla, že jednotlivé limity pre výchovné opatrenie za neospravedlnené hodiny budú nasledovné:

- do 6 neospravedlnených hodín /1 deň/ je udelené pokarhanie od riaditeľa školy
- od 7 do 30 neospravedlnených hodín je znížená známka zo správania na 2. stupeň
- od 31 do 60 neospravedlnených hodín je znížená známka zo správania na 3. stupeň
- nad 60 neospravedlnených hodín je znížená známka so správania na 4. stupeň

Pri posudzovaní príčin neospravedlnenej dochádzky do školy a udeľovaní sankcií sa bude prihliadať aj na celkové správanie žiaka a predchádzajúce porušovania školského poriadku.

Vzhľadom k tomu, že za plnenie povinnej školskej dochádzky žiaka je zodpovedný zákonný zástupca bude v zmysle príslušných zákonných ustanovení podané aj oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky príslušným orgánom.

Školský poriadok

PRIESTUPKY

žiakov a ich roztriedenie pri porušení Vnútorného poriadku školy s následným udelením výchovných opatrení na posilnenie disciplíny a zníženia stupňa zo správania

Por. číslo	Udelené výchovné opatrenie	Druh, názov priestupku
1.	Zápis do klasifikačného záznamu	bežné priestupky: opakované zabúdanie učebných pomôcok, opakované vyrušovanie počas vyučovacej hodiny, nerešpektovanie zasadacieho poriadku, úmyselné znečisťovanie prostredia, nadávky spolužiakom a neslušné vyjadrovanie, úmyselné poškodzovanie školského majetku
2.	Napomenutie triednym učiteľom	navrhuje ho triedny učiteľ (aj na podnet ostatných vyučujúcich) po prerokovaní na pedagogickej rade, ide o 2 - krát opakovaný bežný priestupok, ďalej je to podvod a vedomé klamanie učiteľa (napr. zatajovanie dôležitých skutočností, podvádžanie pri písomkách, opakované narušovanie spolužitia v triede)
3.	Pokarhanie triednym učiteľom /písomné/	navrhuje ho triedny učiteľ (aj na podnet ostatných vyučujúcich) po prerokovaní na pedagogickej rade, ide o opakované bežné priestupky, ak ani po predchádzajúcom opatrení/upozornení žiaka nedôjde k náprave, ďalej sú to prejavy šikanovania spolužiakov, vulgárne prejavy správania, úmyselné vyvolávanie konfliktov medzi spolužiakmi
4.	Pokarhanie riaditeľom školy /písomné/	navrhuje ho triedny učiteľ (aj na podnet ostatných vyučujúcich) po prerokovaní na Pedagogickej rade, ide o opakované bežné a vyššie uvedené priestupky, kde po upozornení žiaka nedošlo k náprave, vzájomné bitky a úmyselné ubližovanie, vedomá krádež, sťažnosti na správanie žiakov na verejnosti, prínos pornografie, zistenie užívania omamných látok

Školský poriadok

PRIESTUPKY ŽIAKOV, PO KTORÝCH BUDE NASLEDOVAŤ

ZNÍŽENIE STUPŇA ZO SPRÁVANIA

Por. Číslo	Znížený stupeň	Druh, názov priestupku žiaka
5.	Znížený stupeň zo správania 2 /uspokojivé/	<p>Navrhuje ho triedny učiteľ po prerokovaní na pedagogickej rade</p> <ul style="list-style-type: none"> - opakované previnenia proti školskému poriadku, ak na základe udelenia predošlého výchovného opatrenia nedošlo k náprave (opakované narušenie vyučovacieho procesu, nevhodné správanie sa voči pedagógom a ostatným zamestnancom, nerešpektovanie pokynov vyučujúcich, nerešpektovanie zasadacieho poriadku, opakované podvádzanie pri písomkách) - opakovaná bitka - sústavné napádanie spolužiakov - úmyselné ublíženie na zdraví - neprispieva ku korektným vzťahom medzi spolužiakmi - prínos pornografie a jeho propagácia - fajčenie a požívanie alkoholických nápojov v škole - výtržnosť na verejnosti vyšetovaná políciou - prínos pyrotechniky - opakované šikanovanie spolužiakov - opakované menej závažne previnenia vo vyšších bodoch /ak nedošlo k náprave/ - opakované sťažnosti na správanie sa žiaka na verejnosti - záškoláctvo a neospravedlnené hodiny /od 7 – 30 hodín/
6.	Znížený stupeň zo správania 3 /menej uspokojivé/	<p>Navrhuje ho triedny učiteľ po prerokovaní na pedagogickej rade</p> <ul style="list-style-type: none"> - správanie žiaka v škole i mimo nej je sústavne v rozpore s pravidlami správania a ustanoveniami Vnútorného poriadku školy - záškoláctvo a neospravedlnené hodiny /od 31 do 60/
7.	Znížený stupeň zo správania 4 /neuspokojivé/	<p>Navrhuje ho triedny učiteľ po prerokovaní na pedagogickej rade</p> <ul style="list-style-type: none"> - žiak sústavne porušuje pravidlá správania a Vnútorný poriadok školy - zámerne narušá korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných spolužiakov - záškoláctvo a neospravedlnené hodiny /nad 60/

Školský poriadok

Napomenutie a pokarhanie sa udelí pred kolektívom triedy alebo školy. Opatrenie sa zaznamená do triedneho výkazu a zákonný zástupca žiaka bude o tom písomne upovedomený.

Znížená známka zo správania je uvedená v pedagogickej dokumentácii, udelenie 3. a 4. stupňa zo správania sa odôvodní v triednom výkaze.

Triedny učiteľ oboznámi s týmto dokumentom žiakov na začiatku školského roka, ktorí uvedené oboznámenie potvrdia svojim podpisom, zákonní zástupcovia sú oboznámení s týmto dokumentom každoročne na prvom (septembrovom) rodičovskom združení. Dokument je zároveň zverejnený na web stránke školy a sprístupnený v priestoroch školy.

PRÁVA A POVINNOSTI

ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ŽIAKOV

Zákonný zástupca má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole a školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona o výchove a vzdelávaní,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školského zariadenia a so školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa prostredníctvom rodičovských združení, ktoré sa konajú pravidelne štyrikrát ročne a zároveň môže zákonný zástupca po dohode (mimo vyučovacích hodín) navštíviť triedneho učiteľa príp. vyučujúcich jednotlivé predmety a to po vyučovaní,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy a školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Školský poriadok

- g) byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- h) vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotného stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, má právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,

Zákonný zástupca je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu a školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa zákona o výchove a vzdelávaní,
- g) v prípade, že sa dieťa nemôže dostaviť na vyučovanie oznámiť škole a školskému zariadeniu dôvod neprítomnosti a to bez zbytočného odkladu (do 24 hodín), za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti žiaka sa uznáva choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky, nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť dieťaťa na súťažiach.

Školský poriadok

KLASIFIKÁCIA A HODNOTENIE ŽIAKOV

Základná škola s materskou školou, Holumnica č. 121 postupuje podľa Metodických pokynov č.22/2011-R zo dňa 01. mája 2011 na hodnotenie žiakov základnej školy z znení doplnkov a neskorších predpisov pod číslom (2011-3121/12824:4-921).

Získavanie podkladov na hodnotenie

(1) Podklady na hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiaka získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

a) sústavným diagnostickým pozorovaním žiaka,

b) sústavným sledovaním výkonu žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie,

c) rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové) a didaktickými testami; uplatňuje aj metódy menej riadené (referáty, denníky, sebahodnotiace listy, dotazníky, pozorovania, portfóliá) - súbor prác žiaka, ktoré vypovedajú o jeho výkone,

d) analýzou výsledkov rôznych činností žiaka,

e) konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby s odbornými zamestnancami zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, všeobecného lekára pre deti a dorast, najmä u žiaka s trvalejšími psychickými a zdravotnými ťažkosťami a poruchami,

f) rozhovormi so žiakom a so zákonným zástupcom žiaka.

(2) Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky najmenej dvakrát v polročnom hodnotiacom období.

(3) Učiteľ oznamuje žiakovi výsledok každého hodnotenia a posúdi klady a nedostatky hodnotených prejavov a výkonov. Po ústnom skúšaní učiteľ oznámi žiakovi výsledok ihneď. Výsledky hodnotenia písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.

Školský poriadok

(4) Písomné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok. Pravidelným rozvrhnutím hodnotiacich činností zabráni preťažovaniu žiaka. Písomné práce archivuje do konca príslušného školského roka.

(5) Termín na vykonanie písomnej skúšky, ktorá má trvať viac ako 25 minút, prekonzultuje učiteľ s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môže žiak robiť len jednu skúšku uvedeného charakteru.

(6) Učiteľ vedie evidenciu o každom hodnotení žiaka. Evidencia hodnotenia je zaznamenaná v klasifikačnom zázname.

(7) Podkladom pre celkové hodnotenie vyučovacieho predmetu sú:

- a) známky alebo slovné hodnotenie za ústne odpovede,
- b) známky alebo slovné hodnotenie za písomné práce, didaktické testy, grafické práce, praktické práce, pohybové činnosti,
- c) posúdenie prejavov žiaka podľa čl. 1 ods. 8 Metodického pokynu č.7/2009-R.

Hodnotenie prospechu a správania

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 – výborný,
- 2 – chválitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatočný,
- 5 – nedostatočný.

Správanie žiaka sa klasifikuje týmito stupňami:

- 1 – veľmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 – menej uspokojivé
- 4 – neuspokojivé

Školský poriadok

Postup pri hodnotení žiaka

- (1) Stupeň prospechu určí učiteľ, ktorý vyučuje príslušný predmet.
- (2) V predmete, v ktorom vyučuje viac učiteľov, určia stupeň prospechu žiaka za hodnotiace obdobie po vzájomnej dohode.
- (3) Pri celkovom hodnotení sa pri určovaní stupňa prospechu v jednotlivých predmetoch hodnotí kvalita vedomostí a zručností, ktorú žiak dosiahol na konci hodnotiaceho obdobia, pričom sa prihliada na systematickosť práce počas celého obdobia. Stupeň prospechu sa neurčuje na základe priemeru klasifikácie za príslušné obdobie. Riaditeľ určí spôsob, akým budú triedni učitelia a vedenie školy informovaní o stave hodnotenia žiaka v triede, zabezpečí zjednotenie hodnotiacich kritérií u všetkých učiteľov školy.
- (4) Hodnotenie žiaka so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje v súlade so Zásadami hodnotenia žiaka so zdravotným znevýhodnením začleneného v základnej škole, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2.
- (5) Prípady zaostávania prospechu žiakov a nedostatky v ich správaní prerokúva pedagogická rada v prvom polroku spravidla do 15. novembra a v druhom polroku do 15. apríla. V prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu žiaka bezprostredne preukázateľným spôsobom o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu žiaka triedny učiteľ.
- (8) Triedny učiteľ a učitelia jednotlivých predmetov priebežne a preukázateľným spôsobom informujú zákonného zástupcu žiaka o prospechu a správaní žiaka. Na informovanie zákonného zástupcu o priebežných výsledkoch žiaka sa používa žiacka knižka.

Hodnotenie žiaka v náhradnom termíne

- (1) Ak pre závažné objektívne príčiny nemožno žiaka hodnotiť v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za prvý polrok nehodnotí. Riaditeľ určí na jeho hodnotenie náhradný termín, a to spravidla tak, aby sa hodnotenie žiaka mohlo vykonať najneskôr do dvoch mesiacov po skončení prvého polroka. Za hodnotenie žiaka zodpovedá príslušný vyučujúci predmetu. Hodnotenie v náhradnom termíne môže sa konať na podnet riaditeľa školy a to z dôvodu

Školský poriadok

vysokej absencie na vyučovaní (absencia viac ako 50% z odučených hodín v príslušnej triede) v prvom polroku bude žiak preskúšaný v náhradnom termíne.

(2) Ak pre závažné objektívne príčiny nemožno hodnotiť žiaka na konci druhého polroka, riaditeľ určí na jeho hodnotenie náhradný termín. Hodnotenie v náhradnom termíne môže sa konať na podnet riaditeľa školy a to z dôvodu vysokej absencie na vyučovaní (absencia viac ako 50% z odučených hodín v príslušnej triede) v druhom polroku. Žiak bude preskúšaný v náhradnom termíne a to tak, aby sa hodnotenie žiaka vykonalo spravidla v poslednom týždni augusta.

Opravné skúšky

(1) Žiak, ktorý má na konci druhého polroka najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov prospech nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky v slovnom hodnotení, alebo vyučovací predmet neabsolvoval a neprospeš, môže na základe rozhodnutia riaditeľa vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.

(2) Obsah a formu opravnej skúšky žiaka, ktorý na konci druhého polroka je hodnotený neabsolvoval a neprospeš v niektorom vyučovacom predmete, určí riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade.

(3) Opravnú skúšku môže vykonať aj žiak, ktorého prospech na konci prvého polroka je nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku.

(4) Termín opravných skúšok určí riaditeľ školy tak, aby sa opravné skúšky.

a) podľa odseku 1 vykonali najneskôr do 31. augusta; žiakovi, ktorý zo závažných dôvodov nemôže prísť vykonať opravnú skúšku v určenom termíne, možno povoliť vykonanie opravnej skúšky najneskôr do 15. septembra a žiakovi, ktorý bol hodnotený podľa čl. 5 odseku 2 Metodických pokynov č.22/2011-R , najneskôr do 15. októbra,

b) podľa odseku 3 podľa Metodických pokynov č.22/2011-R vykonali najneskôr do rokovania pedagogickej rady o hodnotení za druhý polrok.

Školský poriadok

(5) Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, sa hodnotí z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky.

(6) O opravnej skúške sa vyhotoví protokol o komisionálnej skúške, dátum vykonania a jej výsledok sa zaznamenajú do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka.

Komisionálna skúška

(1) Žiak sa hodnotí podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak:

- a) je skúšaný v náhradnom termíne,
- b) vykonáva opravnú skúšku,
- c) o preskúšanie požiada zákonný zástupca,
- d) sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa,
- e) je oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
- f) plní osobitný spôsob školskej dochádzky,
- g) má povolené individuálne vzdelávanie,
- h) ukončuje vzdelávanie na získanie stupňa vzdelania.

(2) Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, komisionálnu skúšku nevykonáva. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, štvrtročne predkladá riaditeľovi školy písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, na základe ktorej po prerokovaní v pedagogickej rade školy sa vykoná hodnotenie prospechu žiaka. Písomná správa o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti žiaka obsahuje:

- a) údaje identifikujúce žiaka,
- b) hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,
- c) návrh hodnotenia.

Školský poriadok

(3) Ak má zákonný zástupca žiaka pochybnosti o správnosti hodnotenia v jednotlivých predmetoch na konci prvého polroka a druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia, požiadať riaditeľa o vykonanie komisionálnej skúšky žiaka; ak je vyučujúcim riaditeľ, o preskúšanie žiaka možno požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v hodnotiacom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

(4) Preskúšanie sa uskutoční neodkladne, najneskôr do tridsiatich dní od vydania rozhodnutia. Ak pre neprítomnosť žiaka nemožno preskúšanie uskutočniť v tomto termíne, nemožno žiaka ďalej preskúšavať. Výsledok preskúšania, ktorý je konečný, oznámi riaditeľ zákonnému zástupcovi žiaka. Ďalšie preskúšanie žiaka je neprípustné. Na požiadanie zákonného zástupcu žiaka môže byť zákonný zástupca prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

(5) Žiakovi, ktorý sa vzdeláva v škole mimo územia Slovenskej republiky, vzdeláva sa v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, vzdeláva sa individuálne v zahraničí alebo žiak, ktorému jeho zdravotný stav neumožňuje účasť na vzdelávaní v škole a dosiahol v niektorom predmete prospech nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky, sa umožní vykonať opravnú skúšku v súlade s Metodickým pokynom č.22/2011-R zo dňa 01. mája 2011 na hodnotenie žiakov základnej školy (2011-3121/12824:4-921)

Školský poriadok

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA ŽIAKOV, OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

Pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pre žiakov

Žiaci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) povinní:

- zúčastňovať sa školení, poučení, výcvikov uskutočňovaných školou, triednym učiteľom alebo iným zamestnancom školy v záujme zvýšenia BOZP/spravidla na triednickej hodine/,
- svoju účasť na osvojení základných povinností na úseku BOZP potvrdiť podpisom,
- dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie BOZP, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení, ako aj zásady bezpečného správania sa v triedach, telocvični, v školskej jedálni, odbornej učebni a v školskej budove vôbec a tiež aj na miestach, kde sa uskutočňuje organizovaná činnosť žiakov (školské oslavy, kultúrne podujatia, exkurzie, výlety, kurzy na ochranu života a zdravia (účelové cvičenia a didaktické hry),
- dodržiavať všetky organizačné pokyny pedagogických zamestnancov, ktorí sú poverení dozorom, vedením školských výletov, exkurzií a ostatnými organizovanými akciami,
- oznamovať triednemu učiteľovi, vyučujúcemu alebo službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri činnosti žiakov; ide o chyby na elektrickom vedení, v zariadení učebni, na telocvičnom náradí, v počítačovej učebni,
- používať pri pracovnej činnosti potrebné predpísané ochranné pracovné prostriedky,
- dodržiavať pitný režim, v čase organizovanej činnosti mimo školy nie je dovolené požívať na pitie nepitnú vodu, neznáme ovocie a zeleninu,
- sústavne dodržiavať zásady sebakontroly, nevystavovať sa nebezpečenstvu z ľahostajnosti, pobytu na neznámych a nepreskúmaných miestach,
- vo všetkých priestoroch školy (učebne, chodby, WC, šatne) udržiavať vzorný poriadok,
- cez prestávky alebo vyučovacie hodiny otvoriť okná, je prísne zakázané vykláňať sa z nich, poškodenie okennej tabule treba ihneď hlásiť triednemu učiteľovi,
- každý žiak sa pohybuje krokom, nikdy nie behom; pohybuje sa vždy po pravej strane komunikácie; je zakázané spúšťať sa dole zábradlím, nakláňať sa cez zábradlie,
- od vstupu do školy až do skončenia vyučovania žiaci nesmú svojvoľne opustiť školu,

Školský poriadok

- do telocvične, odbornej počítačovej učebne žiaci vchádzajú len so súhlasom vyučujúceho, vyčkajú na chodbe na vyučujúceho až do jeho príchodu; v týchto priestoroch žiaci pracujú len pod dozorom vyučujúceho; za úrazy a škody v týchto priestoroch zodpovedá osoba, ktorá umožnila vstup do priestoru,
- v odborných učebniach sa riadia prevádzkovými pokynmi, s ktorými boli oboznámení,
- v čase vyučovania nepovinných predmetov a v záujmových krúžkoch pracujú žiaci s náradím, prístrojmi a ostatnými pomôckami len za stáleho dozoru vyučujúceho; pred každou prácou je vyučujúci povinný prekontrolovať stav používaných predmetov a náradia; poškodené predmety alebo náradie nedovolí používať a postará sa o nápravu,
- po skončení vyučovania, každý vyučujúci starostlivo prezrie opúšťané pracovisko alebo kabinet a postará sa o odstránenie zistených nedostatkov, ktoré by mohli byť príčinou škody (uzavretie vody, vypnutie spotrebičov...). Vyučujúci opúšťa pracovisko posledný.

Opatrenie proti užívaniu a šíreniu legálnych a nelegálnych drog

medzi žiakmi v školskom prostredí

Preventívne opatrenia

1. Práva žiakov (vychádzajúce z Dohovoru OSN o právach dieťaťa):

- a) na štúdium, pobyt a pohyb v zdravom prostredí počas štúdia;
- b) na ochranu pred zneužívaním návykových látok;
- c) na získanie informácií o zdravom životnom štýle a negatívnych dopadoch zneužívania návykových látok;
- d) na vyjadrenie sa a vlastnú obhajobu v prípade podozrenia zo zneužitia návykových látok.

2. Povinnosti žiakov:

- a) dodržiavať Školský poriadok – Vnútorý poriadok pre žiakov školy,
- b) podrobiť sa toxikologickému vyšetreniu v zdravotníckom zariadení, ak je dôvodné podozrenie, že žiak je pod vplyvom návykovej látky v škole a to za prítomnosti zákonného zástupcu.

3. Žiakom je zakázané:

Školský poriadok

- a) fajčiť v priestoroch školy, v areáli školy a pri činnostiach organizovaných školou a Školského klubu detí (ďalej len „ŠKD“);
- b) prinášať do školy alebo na činnosti organizované školou a ŠKD alkoholické nápoje, návykové látky (drogy) a iné zdraviu škodlivé látky, požívať ich v škole, v ŠKD alebo pri činnostiach organizovaných školou, byť pod ich vplyvom v škole, v ŠKD alebo pri činnostiach organizovaných školou;
- c) prechovávať návykové látky v škole, areáli školy, priestoroch ŠKD ako aj na akciách organizovaných školou;
- d) prinášať a distribuovať (dávať, predávať) alkohol a iné návykové látky (drogy) ďalším osobám, v škole, v ŠKD alebo pri činnostiach organizovaných školou.

Porušenie preventívnych opatrení

1. Porušenie práv žiakov

- a) vystavenie žiakov vplyvom ohrozujúcim ich zdravie počas vyučovania;
- b) umožnenie zneužívania návykových látok v škole, a na akciách organizovaných školou;
- c) neposkytnutie potrebných informácií o zdravom životnom štýle a negatívnych dopadoch zneužívania návykových látok;
- d) obmedzenie práva na vyjadrenie sa a vlastnú obhajobu v prípade podozrenia zo zneužitia návykových látok;
- e) akákoľvek forma zamedzovania práv.

2. Porušenie opatrení v zmysle Školského poriadku

V oblasti ochrany žiakov pred zneužívaním návykových látok je žiakom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým porušil vo výchovno-vzdelávacom procese v škole alebo ŠKD Vnútorň poriadok školy pre žiakov a Vnútorň poriadok ŠKD, nedodržel zákaz, alebo porušil zákon.

3. Výchovné opatrenia

Tieto porušenia prerokuje pedagogická rada a navrhne riaditeľovi výchovné opatrenie. V prípade potreby môže odporučiť žiaka do odbornej starostlivosti Pedagogicko-psychologickej poradne, resp. psychiatra alebo Centra pre liečbu drogových závislostí

Školský poriadok

(postupnosť udelenia výchovných opatrení upravuje časť Školského poriadku – Vnútorňý poriadok školy pre žiakov – Priestupky).

Záverčné ustanovenia

- Každý prípad porušenia školského poriadku je povinný prerokovať so žiakom jeho triedny učiteľ, vychovávateľ alebo vedúci pedagogický pracovník.
- O prerokovaní sa vždy vyhotoví písomný záznam, ktorý sa bude evidovať v spise žiaka. Záznam sa zašle zákonnému zástupcovi.
- Žiakovi sa musí dať možnosť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na jeho obhajobu. Záznam obsahuje stanovisko dotknutého žiaka, stručný popis skutku, prípadné stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutkovej podstaty.
- Stanovisko žiaka sa nevyžaduje, pokiaľ bez vážnych príčin sa tento odmieta vyjadriť k veci, alebo mu to nedovoľuje momentálny stav a prípad možno spoľahlivo zistiť iným spôsobom (lekárskym vyšetrením).

Na škole sa stanovujú tieto opatrenia proti šíreniu legálnych i nelegálnych drog:

- vstup do budovy školy cudzím osobám je zakázaný, dvere cudzím osobám odomyká počas vyučovania upratovačka,
- cudzia osoba sa môže pohybovať po budove školy iba so súhlasom riaditeľky školy,
- učitelia a pracovníci školy sú povinní upozorniť na podozrivé správanie žiakov,
- v prípade podozrenia na požitie drogy alebo omamnej látky okamžite riešia situáciu v spolupráci s vedením školy,
- v spolupráci s vedením školy kontaktujú zákonného zástupcu žiaka.

Prevenia a riešenie šikanovania žiakov na školách a školských zariadeniach

V zmysle Metodického usmernenia č. 7/2006-R z 28. marca 2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach upravuje školský poriadok nasledovné:

Školský poriadok

1 Charakteristika šikanovania

Šikanovaním rozumieme akékoľvek správanie žiaka alebo žiakov, ktorých zámerom je ublíženie inému žiakovi alebo žiakom, prípadne ich ohrozenie alebo zastrašovanie. Ide o cieľené a opakované použitie násilia voči takému žiakovi alebo skupine žiakov, ktorí sa z najrôznejších dôvodov nevedia alebo nemôžu brániť. Šikanovanie sa prejavuje v rôznych podobách, ktoré môžu mať následky na psychickom zdraví.

Podstatnými znakmi šikanovania sú:

- úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
- agresia jedného žiaka alebo skupiny žiakov,
- opakované útoky,
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou

Šikanovanie sa prejavuje v

- priamej podobe: fyzickými útokmi, urážlivými prezývkami, nadávkami, posmechom, tvrdými príkazmi agresora, odcudzením a pod.
- nepriamej podobe, napr. prehliadaním a ignorovaním obeť.

2 Prevencia šikanovania

- Vytvoriť pozitívnu klímu v škole,
- Škola alebo školské zariadenie zodpovedá za deti a žiakov v čase vyučovania a školských akcií,
- Zaisťovať v súlade s pracovným poriadkom zvýšený dozor pedagogických zamestnancov cez prestávky, pred začiatkom vyučovania, po jeho skončení i v čase mimo vyučovania (ŠKD, záujmová činnosť žiakov, TH),
- Umiestniť na prístupné miesto (nástenka) kontakty a telefónne čísla na inštitúcie, ktoré sa problematikou šikanovania zaoberajú,

Školský poriadok

- Spolupracovať s odborníkmi centra výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne pedagogicko-psychologickej poradne, resp. ďalšími odbornými pracoviskami,
- Každý pedagogický zamestnanec má povinnosť oznamovať a vyšetrovať šikanovanie,
- Učiteľ alebo vychovávateľ, ktorému bude známy prípad šikanovania a neprijme v tomto smere žiadne opatrenie, sa vystavuje riziku trestného postihu. Takýmto konaním môže pedagogický zamestnanec naplňať i skutkovú podstatu trestného činu neprekazenia trestného činu, neoznámenia trestného činu alebo ublíženia na zdraví.

3 Metódy riešenia šikanovania

Pedagóg by mal byť neustále v strehu a všímať si všetky náznaky toho, že určité dieťa je šikanované. Tu, ako aj v iných záležitostiach okolo šikanovania platí, že psychológ môže a má byť konzultantom, zodpovednosť by však mala zostávať na pedagógovi.

Pre vyšetrovanie šikanovania sa odporúča:

- zaistíme ochranu obeti (obetiam)
- vedieme vlastné vyšetrovanie, rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresorom,
- nájdeme vhodných svedkov (vedieme individuálne rozhovory, nikdy nekonfrontovať obeť – agresor),
- kontaktujeme rodičov alebo zákonných zástupcov,
- kontaktujeme Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- nahlásime prípad polícii,

Z vyšetrovania uskutočníme písomný záznam – podpisy zúčastnených, svedkov.

4 Opatrenia na riešenie situácie

- Informovanie a poradenstvo rodičov obetí Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne podobných inštitúcií.

Školský poriadok

Opatrenie pre agresorov:

- Výchovné opatrenia: - napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom,
 - pokarhanie riaditeľom školy,
- Znížená známka zo správania,
- Odporúčanie rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

Pri podozrení, že šikanovanie naplnilo podstatu priestupku alebo trestného činu, je riaditeľ školy povinný oznámiť túto skutočnosť príslušnému Policajnému zboru SR.

Škola je povinná bez zbytočného odkladu oznámiť orgánu sociálno-právnej ochrany skutočnosti, ktoré ohrozujú žiaka, alebo že žiak spáchal trestný čin, prípadne opakovane spáchal priestupky.

V Holumnici dňa 31.08.2024

PaedDr. Beata Oravcová

riaditeľka ZŠ s MŠ Holumnica

Školský poriadok

Príloha č.1

Žiadosť o ospravedlnenie

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

Adresa: Telefónny kontakt:

Týmto žiadam o ospravedlnenie môjho syna/dcéry

ročník: z vyučovania v termíne od do

Odôvodnenie:

.....
.....

V dňa: Podpis zákonného zástupcu:

Vyjadrenie triedneho učiteľa: súhlasím / nesúhlasím s ospravedlnením žiaka/žiačky.

Dňa: Podpis triedneho učiteľa:

Vyjadrenie riaditeľky školy: súhlasím / nesúhlasím s ospravedlnením žiaka / žiačky.

Odôvodnenie:

.....
.....
.....

Dňa: Podpis a pečiatka:

Školský poriadok

Školský poriadok prerokovaný na pedagogickej rade dňa 31.08.2024

.....
riaditeľka školy

Oboznámenie zákonných zástupcov žiakov so Školským poriadkom na plenárnej schôdzi rodičovského združenia dňa 19.09.2024

.....
za triednych dôverníkov z radov rodičov

Školský poriadok zverejnený na webstránke školy pre účely oboznámenia sa s jeho obsahom pre členov rady školy od 02.09.2024

<https://www.zsholumnica.sk/index.php/dokumenty/dokumenty-skoly>

Školský poriadok prerokovaný na Rade školy 04.10.2024

.....
predsedníčka Rady školy

Školský poriadok je zverejnený na web stránke školy www.zsholumnica.sk a priestoroch školy.