

Základná škola, Benkova 34, Nitra

Školský poriadok školy

September 2016

Mgr. Aneta Galová
riaditeľka školy

Milý žiak, žiačka!

Každá spoločnosť sa spravuje podľa určitých pravidiel. To platí aj pre našu školu. Aby si bol oboznámený o tom, ako sa máš správať vo všetkých priestoroch školy, na školských podujatiach a na verejnosti, predkladáme Ti Školský poriadok školy. Všetky body Školského poriadku školy sledujú cieľ, aby každé vystúpenie žiaka v škole i mimo nej zodpovedalo pravidlám slušnosti, spoločenského správania, aby každý chránil svoje zdravie i zdravie svojich spolužiakov a aby sa riadil takými zásadami, ktoré umožnia jemu i jeho spolužiakom nerušené sa vzdelávať a príjemne prežiť roky povinnej školskej dochádzky. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote školy je základnou povinnosťou každého žiaka.

I. Práva a povinnosti žiaka

1. Žiak má právo:

a/ na rešpektovanie a uplatňovanie všetkých práv, ktoré vyplývajú z Dohovoru o právach dieťaťa,

b/ na bezplatné vzdelanie, zamerané na vývoj jeho osobnosti, rozvoj jeho talentu, rozumových a fyzických schopností,

c/ používať pre svoje vzdelávanie školské zariadenie a všetky učebné pomôcky, ktorými škola disponuje,

d/ na jemu zrozumiteľný výklad učiva,

e/ k danému učivu položiť akúkoľvek otázku a dostať na ňu odpoveď,

f/ na čo najobjektívnejšie hodnotenie,

g/ byť oboznámený s kritériami, podľa ktorých je hodnotený.

Pri ústnej odpovedi je oboznámený s výsledkom hodnotenia ihneď. Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností sa žiak dozvie najneskôr do 10 dní, pričom má právo do nich nahliadnuť,

h/ žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo byť hodnotený a klasifikovaný so zohľadnením jeho postihnutia,

i/ na komunikáciu v duchu zásad humanity a demokracie a vyjadriť primeraným spôsobom svoj názor v diskusii na vyučovaní, na triednických hodinách,

j/ prihlásiť sa do záujmového krúžku, ktorý je organizovaný v škole a zapojiť sa podľa záujmu do mimoškolských športových, kultúrnych a iných aktivít, ktoré organizuje škola,

k/ na ochranu svojho súkromia, ako aj na ochranu svojej rodiny,

l/ obrátiť sa primeranou formou s problémami na triedneho učiteľa, príslušnú zástupkyňu riaditeľky školy alebo na riaditeľku školy,

m/ byť chránený pred všetkými formami zanedbávania, krutosti, šikanovania a nevhodného správania. Preto je potrebné, aby toto svoje právo uplatnil prostredníctvom triedneho učiteľa, výchovného alebo sociálneho poradcu školy.

2. Žiak má povinnosť:

a/ rešpektovať pravidlá Školského poriadku školy a ďalšie pokyny pracovníkov školy,

b/ dochádzať do školy pravidelne podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa na vyučovaní všetkých povinných a voliteľných predmetov,

- c/ prichádzať na vyučovanie tak, aby 5 minút pred jeho začiatkom zaujal svoje miesto v triede,
- d/ prezúvať sa termíne od 15.októbra do 14.apríla kalendárneho roka pri vstupe do budovy školy, mimo tohto termínu zostávajú prezuvky v šatníkových skrinkách,
- e/ prinášať si na vyučovanie predpísané pomôcky a udržiavať ich v čistote,
- f/ správať sa na vyučovaní taktne a disciplinovane, pomáhať vyučujúcemu vytvárať v triede aktivizujúce prostredie a svojím prístupom nenarušovať priebeh vyučovacej hodiny,
- g/ udržiavať svoje miesto v čistote počas vyučovania a nechať ho v poriadku po skončení vyučovania,
- h/ chrániť vlastné zdravie a zdravie iných,
- i/ rešpektovať pravidlá uvoľňovania z vyučovania a ospravedlňovania,
- j/ nahradit' zničený alebo stratený majetok školy alebo spolužiakov,
- k/ byť čistý a vhodne upravený,
- l/ byť zdvorilý k dospelým i k spolužiakom, neponižovať iného šikanovaním,
- m/ ihneď oznámiť príslušnému vyučujúcemu každý, aj drobný úraz

II. Príchod žiakov do školy

1. Žiaci prichádzajú do školy najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania, 5 minút pred začiatkom vyučovania už musia byť v triede.
2. Príchod zaznamená na čítačke čipových kariet.
3. Spoločný odchod žiakov do tried je o 7.45 hod. Ak prídu skôr, sadnú si na lavičky pri vchode do budovy. Do spoločného odchodu do tried sa nesmú zdržiavať v iných priestoroch budovy školy. Žiaci navštevujúci špeciálne triedy pre žiakov s intelektovým nadaním, majú spoločný odchod žiakov do tried o 7.40 hod., ranná komunita začína o 7.45 hod.
4. Pred vchodom do budovy si očistia obuv a na lavičkách sa preobujú do prezúvok, ktoré musia byť zdravotne nezávadné a ktoré nezanechávajú na podlahe čierne stopy. Obuv, v ktorej prídu do školy, si spolu s vrchným odevom odložia do šatníkových skriniek.
5. Budova školy sa o 8.00 hod. uzamkne. Príchod po tejto hodine sa zaznamenáva ako neskorý príchod, s výnimkou žiakov, ktorí sa preukážu návštevou lekára alebo potvrdením o meškaní dopravného prostriedku. Tri neskoré príchody na vyučovanie sa počítajú za jednu neospravedlnenú hodinu.
6. Na popoludňajšie vyučovanie a krúžkovú činnosť čakajú na vyučujúceho alebo vedúceho krúžku na lavičkách pri hlavnom vchode. Ak bude činnosť prebiehať v telocvični, čakajú pri bočnom vchode do telocvične. V prípade neprítomnosti vyučujúceho v práci, nebudú 7. a 8. vyučovacia hodina u žiakov 8. a 9. ročníka zastupované.
7. Prechod z budovy A do B a opačne je povolený len v sprievode pedagóga. Prechod sa nezaznamenáva na čítačke čipových kariet.
8. Počas celého vyučovania i cez prestávky môžu školu opustiť iba so svojim rodičom alebo na základe jeho písomného vyžiadania s vedomím triedneho učiteľa. Svojoľný odchod zo školy bude oznámený rodičom alebo polícii a riešený uložením výchovného opatrenia.

III. Správanie žiakov počas vyučovania

1. Žiaci prichádzajú do školy včas, so všetkými učebnicami a školskými potrebami, ktoré podľa rozvrhu potrebujú na vyučovanie.
2. Do školy prídu upravení, v primerane slušnom oblečení, bez výstredností. Nie je dovolené nápadné líčenie, nápadná úprava vlasov, príliš sporé oblečenie, oblečenie s vulgárnymi gestami a nápismi, oblečenie propagujúce omamné látky. V budove školy je zakázané nosiť čiapky so šiltom a inú pokrývku hlavy.
3. K dospelým zamestnancom školy sa správajú zdvorilo, pri stretnutí ich pozdravia a aj v styku so spolužiakmi dodržiavajú pravidlá slušného správania.
4. Po zazvonení na začiatok hodiny musia sedieť na svojom mieste a mať pripravené všetky učebné pomôcky.
5. Ak nie sú na vyučovanie pripravení alebo nemajú domácu úlohu, ospravedlnia sa vyučujúcemu na začiatku hodiny.
6. Počas vyučovania aktívne spolupracujú s učiteľom, nevyrušujú a nerozptyľujú pozornosť spolužiakov.
7. Nenosia do školy predmety, ktoré nepotrebujú na vyučovanie. Ide najmä o cenné predmety a väčšie sumy peňazí. V prípade ich straty alebo odcudzenia škola nezodpovedá za vzniknutú škodu.
8. Je prísne zakázané nosiť do školy predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie a bezpečnosť žiakov / ostré predmety, zapaľovače, boxery, pyrotechnické výrobky, strelné a sečné zbrane.../ a mravnosť ohrozujúce predmety / nevhodné publikácie, literatúra, DVD.../.
9. V zmysle vyhlášky o základnej škole žiak nemôže používať na vyučovaní mobilný telefón, tablet alebo notebook /používaním sa rozumie: telefonovať, písať správy, používať mp3 prehrávač, mať nasadené slúchadlá, natáčať video, fotiť, používať iné funkcie /. Žiak nesmie mobil, tablet alebo notebook používať ani na podujatiach mimo budovy školy, ktoré sú organizované ako alternatíva vyučovania / exkurzie, športové a kultúrne podujatia.../. Použitie ich môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom príslušného vyučujúceho, resp. triedneho učiteľa.
10. Do špeciálnych učební a telocviční odchádzajú žiaci s príslušným vyučujúcim. Pri odchode z triedy si všetky svoje veci odložia do tašky. Pred hodinou telesnej výchovy odovzdajú cenné veci / hodinky, kľúče.../ do úschovy vyučujúcemu do kabinetu.
11. V priebehu vyučovacej hodiny sa nesmú pohybovať po budove školy bez sprievodu dospelého.
12. Ak sa z akéhokoľvek dôvodu stane, že vyučujúci nie je včas na vyučovacej hodine, sú týždenníci povinní ohlásiť túto skutočnosť najneskôr do 3 minút na vedení školy.
13. Za zvlášť hrubé porušenie školského poriadku sa považuje nielen použitie, ale aj prinesenie alkoholu, drog a omamných látok do budovy školy.
14. Pedagóg má právo skontrolovať tašku, prípadne batožinu pri podozrení, že v nej žiak prechováva alkoholické nápoje, cigarety alebo iné omamné látky počas pobytu v škole, na výlete alebo na iných akciách organizovaných školou.
15. V škole netolerujeme žiadnu formu šikanovania /vysmievanie, urážanie, nadradenosť, podceňovanie, ohrozovanie, zastrasovanie, cielené opakované použitie násilia/ voči inému spolužiakovi alebo skupine spolužiakov. Akékoľvek náznaky, podozrenia a uskutočnené šikanovanie bude zaznamenané písomne a riešené s rodičmi žiakov, prípadne inými inštitúciami – Policajný zbor SR, ak bude naplnená skutková podstata trestného činu. Trestne

zodpovedný je ten žiak, ktorý v čase spáchania činu dovŕšil štrnásť rok svojho veku. Obdobným spôsobom bude riešené aj porušenie zákazu šírenia alebo užívania akýchkoľvek drog a iných omamných látok, prechovávanie zbrane alebo iných nebezpečných predmetov, aj mimo vyučovacieho procesu .

16. Ak žiak svojim správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania vzdelávanie, riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie žiaka z výchovy a vzdelávania, umiestnením žiaka do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá:

a/ zákonného zástupcu

b/ zdravotnú pomoc

c/ Policajný zbor

IV. Správanie žiakov cez prestávky

1. Prestávky majú žiaci na prípravu pomôcok, na desiatu, občerstvenie, na vykonanie osobnej potreby.

2. Počas malých prestávok zostávajú žiaci vo svojich triedach, pripravujú sa na nasledujúcu hodinu. Dvere do triedy majú otvorené počas každej prestávky .

3. Po tretej vyučovacej hodine si žiaci nechajú osobné veci v triede a odchádzajú na prestávku.

4. Žiakom sa počas prestávok zakazuje: sadieť na parapetné dosky, vykláňať sa z okien, vyhadzovať akékoľvek predmety z okna, opúšťať školskú budovu, behať a ohrozovať spolužiakov, kĺzať sa po chodbách, spúšťať sa a nakláňať sa nad zábradlím.

5. K nápojovému automatu a do bufetu môžu ísť:

a/ všetci pred vyučovaním

b/ po 2. a 3. vyučovacej hodine žiaci 5.- 9. ročníka

c/ po 5. a 6. vyučovacej hodine všetci

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

7. Do úradných miestností a kancelárií vstupujú žiaci len v nevyhnutných prípadoch, všetky potrebné písomnosti vybavujú prostredníctvom triednych učiteľov.

V. Správanie žiakov v školskej jedálni

1. Odchod z triedy do jedálne je možný len s vyučujúcim, s ktorým majú vyučovaciu hodinu , v súlade s časovým harmonogramom obedovania.

2. Do jedálne vchádzajú bočným vchodom, po naobedovaní vychádzajú zadnými dverami.

3. Dodržiavajú denný časový rozpis obedovania svojej triedy.

4. Počas stolovania a celého pobytu v školskej jedálni sa správajú a stolujú kultúrne.

5. Po skončení jedla žiak odnesie použitý riad na určené miesto a odíde.
6. Prísne sa zakazuje poškodzovanie príboru a riadu v školskej jedálni.
7. V prípade nevhodného správania v školskej jedálni, ohrozovania svojej bezpečnosti a bezpečnosti iných, môže byť žiak zo školského stravovania vylúčený.

VI. Odchod zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny dá svoje miesto do poriadku, odstráni nečistoty a vyloží stoličku na stôl.
2. Triedu opustí spoločne s vyučujúcim. Zo šatníka si zoberie oblečenie a obuv a spoločne odíde k hlavnému vchodu. Na čítačke čipových kariet zaznamená odchod zo školy.
3. Ak má poslednú hodinu v odbornej učebni alebo telocvični, dá svoju triedu pred odchodom do poriadku a vezme si všetky veci.
4. Po skončení vyučovania idú žiaci ihneď domov. Zdržiať sa bez dozoru v budove školy nie je dovolené.

VII. Dochádzka do školy

1. Žiak je povinný chodiť do školy pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín a zúčastňovať sa činností, ktoré škola organizuje.
2. Vyučovanie a podujatie školy môže žiak vymeškať len pre chorobu a vážnu udalosť v rodine. Príčinu vymeškania oznámi rodič v prvý alebo druhý deň vymeškania telefonicky alebo osobne triednemu učiteľovi.
3. Neprítomnosť žiaka na vyučovaní, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje rodič, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží žiak potvrdenie od lekára. Tri po sebe nasledujúce dni môže rodič ospravedlniť iba raz za štvrtrok .
4. Každé ospravedlnenie neprítomnosti žiaka na vyučovaní /vrátane lekárskeho potvrdenia/ musí byť podpísané rodičom žiaka. Žiak je povinný ospravedlnenie svojej neprítomnosti predložiť triednemu učiteľovi v deň návratu do školy. V prípade, že tak neurobí ani na nasledujúci vyučovací deň, vymeškané hodiny sa považujú za neospravedlnené.
5. Za neospravedlnenú neprítomnosť žiaka v škole sa považuje jeho neprítomnosť na vyučovaní, ktorá nebola ospravedlnená zákonným zástupcom alebo lekárom. Ak bol žiak neospravedlnene neprítomný v škole v počte 4 vyučovacích hodín, oznámi túto skutočnosť triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonnému zástupcovi žiaka a pozve ho na pohovor, z ktorého sa vyhotoví zápisnica.
6. V závažných dôvodoch môžu rodičia požiadať o uvoľnenie z vyučovania i na niekoľko dní. Do troch dní uvoľní žiaka triedny učiteľ, na viac dní riaditeľka školy. V oboch prípadoch je potrebná písomná žiadosť od rodičov.
7. Vyučujúci môže na základe posúdenia situácie požiadať riaditeľku školy o vykonanie komisionálnej skúšky u žiaka, ktorý nechodí na vyučovacie hodiny, vyhýba sa plneniu povinností/ písomky, školské úlohy, domáce úlohy.../ alebo iným podnetom dáva podnet k takejto skúške.

8. Neospravedlivená neprítomnosť žiaka v počte 15 a viac vyučovacích hodín v mesiaci sa považuje za zanedbávanie povinnej školskej dochádzky a nahlasuje sa Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

VIII. Správanie žiakov mimo školy

1. Na školských exkurziách, výletoch, rôznych podujatiach a súťažiach platí tento Školský poriadok školy rovnako ako v čase vyučovania. Na takýchto akciách je zvýšené nebezpečenstvo úrazov a preto rozhodnutia a pokyny vyučujúcich sú záväzné pre každého žiaka a ich nedodržanie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku. Žiak, ktorý sa takéhoto správania dopustí, nebude mať povolené zúčastňovať sa mimoškolských podujatí.

2. Školský poriadok školy platí pre žiakov aj v čase mimo vyučovania a v čase prázdnin. Ak sa žiak v tomto čase dopustí trestného činu alebo činu, ktorý poškodzuje dobré meno školy, považuje sa to taktiež za hrubé porušenie školského poriadku.

IX. Pomer žiakov k školskému majetku

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

2. Žiaci zaobchádzajú s týmto inventárom opatrne, nepoškodzujú ho.

3. Bez prítomnosti vyučujúceho nesmú manipulovať s počítačmi, notebookmi a interaktívnymi tabuľami.

4. Dbajú, aby steny a podlahy učební boli čisté. Udržiavajú čistotu počas celého vyučovania. Šetrne zatvárajú dvere v učebniach, nebúchajú nimi a nepoškodzujú ich.

5. Je dovolené vetrať iba vetracími oknami. Žiaci nemanipulujú bez povolenia vyučujúceho s medziokennými žalúziami.

6. Na WC sa žiaci zdržiavajú len nevyhnutne potrebný čas, nepoškodzujú sociálne zariadenia, neplytvajú vodou, elektrickou energiou, nepoškodzujú steny WC.

7. Akékoľvek poškodenie školského majetku je žiak povinný uhradiť alebo dať do pôvodného stavu.

8. Ak vznikne škole škoda na majetku a ak sa nezistí vinník, uhradí škodu celá skupina, ktorá pri poškodení bola.

9. Za zvlášť hrubé porušenie školského poriadku sa považuje ničenie majetku / budovy školy / sprejerstvom.

10. Platba za stratu čipovej karty na registráciu dochádzky je 10 €.

11. Platba za stratu kľúča od šatníkovej skrinky je 4 €.

X. Bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov

1. Počas vyučovania a na akciách organizovaných školou žiaci dodržiavajú všetky bezpečnostné predpisy a pokyny pre ochranu svojho zdravia a zdravia svojich spolužiakov.

2. V celej budove školy je žiakom zakázané:

a/ fajčiť / aj elektronické cigarety/ , používať alkohol a energetické nápoje,

- b/ používať iné jedovaté a omamné látky,
- c/ používať vlastné elektrické spotrebiče,
- d/ zasahovať do elektrického rozvodu a zariadenia,
- e/ manipulovať s uzávermi na radiátoroch,
- f/ manipulovať s hasiacimi prístrojmi,
- g/ vystupovať na vnútornú a taktiež na vonkajšiu parapetnú dosku okien,
- h/ ísť na strechu budovy

3. V odborných učebniach sa riadia platnými písomnými bezpečnostnými pokynmi a pravidlami.

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

5. Ak sa stane žiakovi v škole alebo na školskej akcii mimo školy úraz, žiak je povinný okamžite nahlásiť túto skutočnosť vyučujúcemu, popr. dozor konajúcemu učiteľovi alebo inému dospelému zamestnancovi školy.

6. V prípade školského úrazu žiaka mu je poskytnutá prvá pomoc. Na odborné ošetrenie sprevádza zraneného dospelá osoba.

XI. Pochvaly

Pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin, za dlhodobú úspešnú prácu pre kolektív:

- a/ individuálna ústna pochvala učiteľom pred triednym kolektívom,
- b/pochvala triednym učiteľom za vzorné plnenie úloh, za aktívne vystupovanie a reprezentáciu školy, aktivitu v zberoch organizovaných školou,
- c/pochvala od riaditeľky školy za vzornú reprezentáciu školy, za umiestnenie v krajských a celoslovenských súťažiach, za výborný prospech a dochádzku

XII. Výchovné opatrenia

Opatrenia na posilnenie disciplíny sa žiakom ukladajú za závažné alebo opakované previnenia. Spravidla nasleduje zníženie známky zo správania. Každému opatreniu predchádza objektívne prešetrenie previnenia a poklesku a oboznámenie rodiča, s písomným záznamom. Podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z týchto opatrení:

1. Napomenutie triednym učiteľom bude udelené za:

- a/ menej závažné porušovanie školského poriadku / zabúdanie učebných pomôcok, zabúdanie prezuviak, úbor na TSV.../
- b/ 1-3 zápisy v eŽK upozorňujúce na opakované nevhodné správanie
- d/ 1-4 neospravedlnené hodiny

2. Pokarhanie triednym učiteľom bude udelené za:

- a/ opakované menej závažné porušovanie školského poriadku,

- b/ hrubé alebo vulgárne správanie sa voči iným žiakom alebo zamestnancom školy,
- c/ manipulácia so zapnutým mobilným telefónom, tabletom alebo notebookom počas vyučovania, používanie slúchadiel /odobratie učiteľom a odovzdanie rodičovi/,
- d/ 4 -6 zápisov závažného porušovania ŠPŠ,
- e/ 5 -10 neospravedlnených hodín

3. Pokarhanie riaditeľkou školy bude udelené za:

- a/ závažné porušenie školského poriadku: fajčenie/ aj elektronické cigarety/, prinesenie alebo požitie alkoholu alebo inej omamnej látky v škole, úmyselné poškodenie majetku školy, krádež vecí žiakov a zamestnancov školy, úmyselné ohrozenie zdravia žiaka školy, šikanovanie iných žiakov, fyzické napadnutie žiaka školy, obscénne gestá
- b/ 11 -15 neospravedlnených hodín,
- c/ vyrobenie zvukovej alebo video nahrávky počas vyučovania,
- d/ nevhodné správanie sa mimo školy znižujúce jej kredit (kultúrne alebo športové podujatie, verejný dopravný prostriedok...)

4. Zníženú známku zo správania 2. stupňa dostane žiak za:

- a/ opakované priestupky, za ktoré bolo udelené pokarhanie riaditeľkou školy, za falšovanie úradných dokumentov,
- b/ za 15 neospravedlnených hodín

5. Zníženú známku zo správania 3. stupňa dostane žiak za:

- a/ správanie, ktoré je sústavne v rozpore so školským poriadkom,
- b/ 16 -20 neospravedlnených hodín

6. Zníženú známku zo správania 4. stupňa dostane žiak za:

- a/ sústavné zámerné narušanie korektných vzťahov, ohrozovanie iných žiakov, znemožňovanie vyučovacieho procesu,
- b/ viac ako 20 neospravedlnených hodín,

Následnosť výchovných opatrení sa v prípade závažného priestupku alebo závažného porušenia školského poriadku v odôvodnených prípadoch nemusí dodržať.

XIII. Organizácia vyučovania

1. Vyučovanie sa začína o 8.00hod.
2. Vyučovacia hodina trvá 45 minút, nemožno ju bezdôvodne predlžovať ani skracovať.
3. Malé prestávky sú desaťminútové, veľká prestávka je 15 minútová a prestávka po piatej vyučovacej hodine je 20 minútová.
4. Obedňajšia prestávka pre žiakov prvého a druhého ročníka sa začína najneskôr po piatej vyučovacej hodine a pre žiakov tretieho až deviateho ročníka najneskôr po šiestej vyučovacej hodine.
5. Proces výchovy a vzdelávania v škole sa uskutočňuje podľa rozvrhu hodín. Rozvrh hodín je zverejnený v každej triede príslušného ročníka.

6. Počet vyučovacích hodín v jednotlivých ročníkoch a predmetoch ustanovujú učebné plány školského vzdelávacieho programu.

7. Vyučovací čas:

1.hodina: 8.00 – 8.45 hod.

2.hodina: 8.55 – 9.40 hod.

3.hodina: 9.50 – 10.35 hod.

4.hodina: 10.50 – 11.35 hod.

5.hodina: 11.45 – 12.30 hod.

6.hodina: 12.50 – 13.35 hod.

7.hodina: 14.00 – 14.40 hod.

XIV. Styk žiaka alebo rodiča s vedením školy, triednym učiteľom a ostatnými učiteľmi

1. Styk rodiča žiaka s riaditeľkou a zástupkyňami riaditeľky školy je denne v čase od 7.30 – do 14.00.hod. alebo podľa vopred dohodnutého termínu.

2. Styk rodiča žiaka s učiteľom je možný ráno v čase od 7.30 – 7.45 hod., alebo po skončení vyučovania v priestoroch budovy školy. V opodstatnených prípadoch na pozvanie učiteľom v určený alebo dohodnutý čas.

3. Ak žiak potrebuje oznámiť riaditeľke školy alebo zástupkyniam školy akúkoľvek závažnú skutočnosť, môže tak urobiť kedykoľvek.

4. Každú stredu, v čase od 15.00hod. sú žiakom, pedagógom a rodičom k dispozícii výchovný a sociálny poradca.

5. Ak rodič potrebuje vyhotoviť potvrdenia o žiakovi pre účely iných inštitúcií a organizácií, administratívne pracovníčky sú mu k dispozícii v čase 14.00 – 15.00 hod. alebo pred vyučovaním.

XV. Práva a povinnosti rodičov /zákonných zástupcov/

Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu. Základné práva a povinnosti rodičov vyplývajú zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.

1. Práva rodičov:

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

b/ vzdelávanie svojho dieťaťa bez diskriminácie,

c/ prijatie svojho dieťaťa do základnej školy i mimo školského obvodu, v ktorom má trvalé bydlisko so súhlasom riaditeľky školy,

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

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

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

g/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,

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

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

j/ poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa

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

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

m/ pri pochybnostiach požiadať o komisionálne preskúšanie z vyučovacieho predmetu a byť na ňom po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy prítomný,

n/ požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania,

o/ spolupracovať s radou školy a radou rodičov,

p/ vydanie potvrdenia o návšteve školy a odpisu vysvedčenia,

r/ požiadať vo vopred dohodnutom termíne o rozhovor vyučujúceho, zástupkyne a riaditeľku školy.

2. Povinnosti rodičov:

a/ prihlásiť školopovinné dieťa na zápis do školy a dbať o to, aby dochádzalo do školy pravidelne a včas.,

b/ oznámiť spôsob plnenia povinnej školskej dochádzky na škole mimo SR do 15 dní od nástupu do inej školy,

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

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

e/ zabezpečiť dieťaťu druh a množstvo školských pomôcok nevyhnutných pre riadny priebeh vzdelávacieho procesu,

f/ dbať o sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

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

h/ nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť,

i/ ak sa žiak nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, rodič je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť žiaka na súťažiach,

j/ zaujímať sa o prospech a správanie svojho dieťaťa, pravidelne kontrolovať jeho elektronickú žiacku knižku,

k/ zúčastňovať sa na triednych schôdkach rodičovskej rady,

l/ rešpektovať zákaz návštev vyučujúcich počas vyučovacej hodiny.

XVI. Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

a/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 Zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

b/ Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi.

c/ Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávané pedagogickým zamestnancom.

d/ Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť / "základný úväzok", a podrobnosti s ním súvisiace sú ustanovené nariadením vlády SR č.422 / 2009 Z. z. Riaditeľka školy určí týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi najviac na obdobie školského roka.

e/ Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

f/ Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľka školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za taxatívne daných podmienok.

g/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť .

h/ Odbornou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných odborným zamestnancom najmä pri poskytovaní psychologickkej, logopedickej, špeciálno-pedagogickej starostlivosti alebo výchovného a sociálneho poradenstva a prevencie žiakovi, skupine žiakov, s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v škole a ostatné činnosti s tým súvisiace.

i/ Súčasťou odbornej činnosti je aj poskytovanie poradenstva rodičom alebo inej fyzickej osobe než rodičovi, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti, opatrovníkovi, poručníkovi.

1. Práva pedagogických a odborných zamestnancov

a/ právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností,

b/ na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,

c/ právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,

d/ právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

e/ právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,

f/ právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

g/právo slobodne využívať všetky občianske práva, ktoré majú všetci ostatní obyvatelia,

h/ právo byť volení a voliť i/ podať zamestnávateľovi sťažnosti v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods.1 a 2 Zákonníka práce

2. Povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

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

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

b/ pri rokovaní s klientmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na primerane odbornej úrovni,

c/ strážiť a ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje, a to aj po skončení pracovného pomeru,

d/ zdržať sa šírenia neverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,

e/ zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,

f/ pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovoláných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím, skontrolovať zabezpečenie budovy,

g/ oznamovať priebežne personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia do troch dní od dňa, kedy k zmene došlo,

h/ mzdovému útvaru oznámiť zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,

ch/ bez zbytočného odkladu, pokiaľ možno vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci,

i/ nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

j/ dodržiavať Plán kontinuálneho vzdelávania

2.a Vo vzťahu k žiakom a rodičom

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

b/ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

c/ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

d/ usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,

e/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností sa na tejto činnosti aktívne zúčastňovať,

f/ viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, dopravných, požiarnych a iných predpisov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v škole i v mimoškolských aktivitách / lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, škola v prírode, exkurzie, výlety.../,

g/ viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

h/ poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

i/ pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

2.b Osobitné povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere sú povinní najmä:

a/ zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov, je zakázané pozeranie filmov s nevhodnou tematikou /horory, vulgárne videá, filmy s podtónom agresie, vyvolávajúce strach, úzkosť.../ ani počas zastupovania

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

c/ plniť vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávať činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,

d/ dodržiavať pri vyučovaní metodické postupy,

e/ zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

f/ spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,

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

h/ pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,

i/ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

j/ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,

k/ vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu

2.c Ďalšie povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1. Učiteľ je povinný:

a/ byť v škole od 7.30 hod. do 14.00 hod., ojedinele v prípade objektívnych príčin od 7.45 hod. do 14.15. hod., v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych a plenárnych rodičovských rád, pracovných porád a pedagogických rád, na prechodné zastupovanie iného učiteľa, alebo podľa pokynov vedenia školy .

b/ dodržiavať na pracovisku školský poriadok, prevádzkový poriadok a ostatné vnútorné právne normy organizácie

2. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie:

a/ preukázateľná príprava na vyučovanie,

b/ príprava pomôcok a starostlivosť o ne,

c/ vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,

d/ oprava písomných a grafických prác žiakov,

e/ dozor nad žiakmi,

f/ konzultácie s učiteľmi vyučujúcimi v triede,

g/ stretnutia s rodičmi a ostatnou verejnosťou,

h/ starostlivosť o kabinety,

i/ účasť na akciách školy, na akciách vyhlasovaných zriaďovateľom,

j/ spolupráca s odbornými zamestnancami školy

3. Odborný zamestnanec je povinný :

a/ byť na pracovisku od 7.30 do 14.00 hod. a jeden deň v týždni do 16.00 hod. ako konzultačný deň pre učiteľov, žiakov a zákonných zástupcov,

b/ zúčastňovať sa pracovných porád a pedagogických rád alebo na inej činnosti určenej vedením školy,

c/ dodržiavať na pracovisku školský poriadok, prevádzkový poriadok a ostatné vnútorné právne normy organizácie,

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

5. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu je povinný vyplniť cestovný príkaz, podpísaný vedúcim zamestnancom. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty , najneskôr do posledného dňa mesiaca, kedy sa pracovná cesta realizovala .

6. Porušenie pracovnej disciplíny

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje nedodržanie povinností :

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

2. podľa § 81 a 82 Zákonníka práce

3. podľa § 8 Zákona č. 522/2003 o výkone práce vo verejnom záujme 4. podľa § 5 ods.2 a 3 zákona č.317 /2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

1. neospravedlnená neprítomnosť v práci,
2. majetkové a morálne delikty na pracovisku,
3. nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho a odmietanie plnenia pridelených úloh , pokiaľ nejde o príkaz a úlohy, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi , porušovanie vnútorného poriadku platného pre daný úsek organizácie / ŠKD, ZŠS ... /,
4. používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa
5. prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov / okrem obvyklých darov pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenie školského roka.... ./
6. hrubé, ponižujúce, urážlivé správanie sa voči žiakom, klientom, spolupracovníkom a nadriadeným, telesné tresty,
7. porušenie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa,
8. fajčenie na pracovisku a v areáli školy,
9. používanie mobilného telefónu, tabletu alebo notebooku na súkromné účely počas vyučovacej hodiny, počas dozoru na chodbách a v jedálni,
10. opakované zanedbanie povinnosti kontroly triedy po poslednej vyučovacej hodine / neporiadok a nevyložené stoličky /,
11. opakované zanedbanie odprevadenia žiakov podľa harmonogramu do jedálne,
12. preukázaná neospravedlnená účasť na pracovných poradách

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:

1. ak zamestnanec nastúpil do práce alebo ju vykonával pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok,
2. porušil mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
3. svojim konaním a správaním ohrozil dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
4. zneužil informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb,
5. vedome spôsobil inému zamestnancovi alebo jemu zverenej osobe /žiakovi/ ublíženie na zdraví ,
6. opakovane nezapísal známky do e-ŽK minimálne raz za týždeň a opakovane nezapísal do e-TK svoj alebo zastupovaný predmet,
7. opakovaný neskorý príchod do práce bez udania dôvodu,
8. opakovaný skorý odchod z práce bez vedomia príslušnej zástupkyne riaditeľky školy,
9. preukázateľná manipulácia s čipovou kartou v rámci dochádzkového systému,

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri sústavnom i menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny príslušný vedúci pracovník písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce. Ak sa pracovník dopustí porušenia disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom, je zamestnávateľ povinný mu dať okamžitú výpoveď.

7. Pracovný čas

1. Pracovný čas u zamestnávateľa je stanovený na 37,5 hodín týždenne .
2. Zamestnanci sú povinní byť na pracovisku 32,5 hodín týždenne. V prípade neodôvodneného nedodržania pracovnej doby, budú chýbajúce hodiny doplnené krátením náhradného voľna.
3. Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného.

8. Práca nadčas

1. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz organizácie alebo s jej súhlasom, nad určený týždenný pracovný čas.
2. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
3. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil túto prácu v súlade s právnymi normami.
4. Za prácu nadčas sa považuje:
 - a/ zastupovanie pracovníka / 1 zastupovaná hodina = 1 hodina nadčas, /
 - b/ náhradný dozor / 1,5 hodiny /,
 - c/ pobyt v ŠVP a viacdňových výletoch,
/ pracovný deň: 3 hodiny
sobota : 6 hodín
nedeľa: 8 hodín /
5. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu pedagogickí zamestnanci uplatniť v čase vedľajších prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredný nadriadený neumožní čerpanie v inom termíne.
6. V prípade zostatku náhradného voľna za prácu nadčas je možné presunúť ho do nasledujúceho školského roku.

7. Priama činnosť so žiakmi / vedenie krúžku, doučovanie, konzultácie, príprava na súťaže, olympiády, nácvik programu na vystúpenie, výlety, exkurzie.../ i nepriama činnosť pedagogických pracovníkov / účasť na školeniach, seminároch, sekciách.../ v čase po 14.00 hodine bude zohľadnená v odmenách.

Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

9. Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce v nej a je v plnom rozsahu zodpovedný za celkovú situáciu vo svojej triede.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s rodičmi, výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom a vychovávateľkou.
3. Vypracúva a plní plán triedneho učiteľa.
4. Vede triednu dokumentáciu, včas a presne vypracúva prehľady a správy týkajúce sa triedy.
5. 1x mesačne kontroluje e-ŽK, v spolupráci s vyučujúcimi v triede doplní prípadné nezapísané známky zo všetkých predmetov.
6. Na konci každého týždňa skontroluje záznamy v triednej knihe.
7. Denne sleduje záznamy správania žiakov svojej triedy, dbá na to, aby vzniknuté problémy boli okamžite riešené a spôsob riešenia písomne uvedený.
8. Pravidelne sleduje dochádzku žiakov a predchádza vzniku záškoláctva.
9. Minimálne 1x mesačne zvoláva triednické hodiny, program zapíše do eTK.
10. Dbá na dodržiavanie psychohygienických zásad pri vyučovaní, usporiadanie lavíc, výšku lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov...
11. Stará sa a zodpovedá za inventár v triede, pravidelne kontroluje zariadenie, pri zistení porúch zabezpečí nápravu cestou vedenia školy alebo školníka.
12. Kontroluje, či nie sú žiaci preťažení, robí koordináciu zadávania domácich úloh a náročných písomných prác.
13. Usmerňuje utváranie podmienok a dodržiavanie MP vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími, ktorý je začlenený do triedy, spolupracuje so špeciálnym pedagógom.
14. Pri organizovaní exkurzií, výletov a iných foriem činnosti je povinný oboznámiť vedenie školy a rodičov so zabezpečením organizovanej akcie. Využíva každú príležitosť na dokonalé poznanie svojich žiakov.
15. Žiakom svojej triedy navrhuje pochvaly a tresty.
16. Vede evidenciu učebníc a kontroluje starostlivosť o ne.

10. Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu

1. Príchod na pracovisko zaznamená na čítačke čipových kariet. V prípade, že si zabudne kartu, ohlásí príchod i odchod príslušnej zástupkyňi riaditeľky školy.

Oboznámi sa s obsahom informácií a pokynov na oznamoch pre učiteľov.

Prípadné prerušenie pracovnej doby oznámi príslušnej zástupkyňi spolu s uvedením dôvodu a zaznamená ho na čítačke čipových kariet. Pedagogický zamestnanec nesmie opustiť budovu školy bez vypísania priepustky príslušnou zástupkyňou riaditeľky školy.

2. Oneskorený príchod ospravedlní príslušnej zástupkyňi riaditeľky školy, resp. ľubovoľnému členovi vedenia školy.

3. Pedagogický zamestnanec je k dispozícii aj počas voľnej hodiny. Nie je povolené využívať voľné hodiny na súkromné nákupy, návštevu pošty... Pedagóg nesmie využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.

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

5. Po príchode do školy využije čas na prípravu činnosti. Ihneď po zazvonení odchádza do triedy, v ktorej bude vyučovať.

6. Pri príchode do učebne dbá, aby sa žiaci postavili a tým sa s ním pozdravili. Takým istým pozdravom vyučovaciu hodinu aj ukončí. Skôr ako začne vyučovať, prekontroluje, či sú v triede, učebni predpoklady pre nerušenú prácu. Ak miestnosť nie je vhodná na prácu s deťmi, oznámi to zástupkyni riaditeľky školy, ktorá rozhodne o opatrení.

7. Do triednej knihy zapíše tému preberaného učiva. Povinnosťou všetkých učiteľov je na začiatku vyučovacej hodiny skontrolovať dochádzku žiakov v triede. Označenie/neoznačenie žiaka kartou je orientačná informácia pre učiteľa, nie označenie jeho neprítomnosti na hodine. Zapíše chýbajúcich žiakov, vrátane tých, ktorí reprezentujú školu na súťažiach rôzneho charakteru. Nezapisujú sa iba žiaci, ktorí sú v nemocničnom ošetrovaní alebo inom liečebno-diagnostickom zariadení a škola má písomný oznam príslušného zariadenia o zaradení žiaka do vyučovacieho procesu. Táto skutočnosť sa zapíše v katalógovom liste žiaka.

Triednické hodiny sa zapisujú do poslednej vyučovacej hodiny dňa, kedy sa triednická hodina konala.

Ranné komunity v triedach VIN sa zapisujú denne do nulte vyučovacej hodiny.

8. Ak sa pedagóg vzdáva so žiakmi z areálu školy /vychádzka, exkurzia, návšteva filmového predstavenia a pod./ vo vyučovacom čase, oznámi to najmenej v dvojdňovom predstihu zástupkyni riaditeľky školy a vypíše tlačivo o hromadnej akcii, ktoré pri odchode odovzdá. Ak odchádza so žiakom/žiakmi na súťaž, predloží deň pred jej konaním súpisu, ktorú zverejní na oznamoch pre učiteľov. Pri podujatiach akéhokoľvek druhu, je spoločný odchod žiakov z budovy školy, pedagóg je povinný po ukončení podujatia priviesť žiakov späť do budovy školy. Odchod a príchod pedagogických zamestnancov ani žiakov sa v týchto prípadoch nezaznamenáva na čítačke čipových kariet.

9. Počas vyučovacej hodiny učiteľ neumožňuje žiakom na WC. Povinnosťou triednych učiteľov je upozorniť žiakov, že na vykonávanie hygienických úkonov je vyčlenená prestávka.

10. V priebehu výchovno-vzdelávacej práce pedagóg dbá:

a/ aby sa všetci žiaci aktívne zúčastňovali výchovno-vzdelávacieho procesu,

b/ aby dodržiavali zásady osobnej hygieny, hygieny práce a pravidiel bezpečnosti,

c/ aby sa nepoškodzoval školský a osobný majetok,

11. Narušovanie výchovno-vzdelávacieho procesu akýmkoľvek spôsobom nie je dovolené /súkromné návštevy, konzultácie s rodičmi, zabezpečovanie podujatí v triedach a pod./.

12. Na hodiny telesnej výchovy odchádzajú žiaci z triedy 5 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny v sprievode učiteľa, ktorý ich odvádza z triedy do telocvične. Zároveň vyučujúci zamkne prechod do telocvične, ktorý odomkne po skončení hodiny. Učiteľ zodpovedá i za stav telocvičných šatní po odchode žiakov z hodiny telesnej výchovy.

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

14. Pedagóg neodchádza od žiakov a nenecháva ich bez dozoru. V nutných prípadoch oznámi prerušenie výchovno-vzdelávacej činnosti členovi vedenia školy. Je neprípustné, aby učiteľ

poveril dozorom nad žiakmi žiaka, alebo iného pracovníka školy a tým preniesol zodpovednosť za ich bezpečnosť. Je prísne zakázané poslať žiaka kvôli nevhodnému správaniu von z triedy alebo učebne.

15. Každý pedagóg je povinný dbať, aby žiaci dodržiavali školský poriadok. Vzniknuté problémy rieši objektívne, nezaujato, dôsledne zisťuje príčiny vzniku i ich priebeh a podľa vážnosti situácie vykoná opatrenia, s ktorými oboznámi triedneho učiteľa.

16. Ak vyučujúci zistí počas vyučovacej hodiny u žiaka prejav ochorenia, je povinný oznámiť túto skutočnosť telefonicky zákonnému zástupcovi žiaka a zabezpečiť presun žiaka bezpečným spôsobom k lekárovi alebo do domácej starostlivosti.

17. Každý pedagogický zamestnanec je zodpovedný za organizáciu práce žiakov tak, aby predchádzal úrazom žiakov i seba. V prípade školského úrazu v budove školy alebo v školskom areáli je potrebné okamžite poskytnúť žiakovi prvú pomoc, pričom kolegu alebo vedenie školy požiada učiteľ o zabezpečenie pedagogického dozoru pri ostatných žiakoch. V prípade potreby po ošetrení zavolá rýchlú zdravotnícku pomoc a súčasne telefonicky informuje rodičov o úraze. Ak dieťa nepotrebuje rýchlú lekársku pomoc, požiada rodičov, aby ho sprevádzali na ošetrovanie. Ak nezastihne rodičov, musí ísť so žiakom na ošetrovanie sám a zároveň sa postarať o sprevádzanie dieťaťa po ošetrovaní domov. Úraz neodkladne /v deň úrazu/ zapíše do zošita o evidencii školských úrazov. Ak žiak do troch dní /okrem dňa úrazu/ nenastúpi do školy, vypíše tlačivo „Záznam o školskom úraze“ a opatrí ho podpismi svedkov.

18. Vychovávateľka môže uvoľniť žiaka zo školského klubu len na základe písomného požiadania rodiča, alebo osobného vyzdvihnutia žiaka.

19. Počas pobytu žiakov na školskom dvore je každá vychovávateľka povinná byť pri svojom oddelení a mať prehľad o ich činnosti.

20. Vychovávateľka je zodpovedná za to, že deti počas pobytu vonku svojvoľne nevstupujú do budovy školy a voľne sa nepohybujú po triede.

21. Zásady práce v triedach s interaktívnou tabuľou

1. Povinnosti učiteľa:

a/ ak je tabuľa pripojená k notebooku, je triedny učiteľ povinný pred vyučovaním pripraviť notebook s tabuľou k používaniu na vyučovanie,

b/ učiteľ je povinný v priebehu práce s interaktívnou tabuľou dávať pozor na manipuláciu s tabuľou a s počítačom / notebookom, /

c/ je povinný absolvovať školenie na prácu s IT a zoznámiť sa s manuálom IT,

d/ po skončení práce s interaktívnou tabuľou vypnúť tabuľu,

e/ ak je tabuľa pripojená k notebooku, je triedny učiteľ povinný po vyučovaní vypnúť a odložiť notebook /nie odpájať/ do skrinky,

f/ ak vznikne situácia vyžadujúca odpojenie notebooku od tabule je potrebné kontaktovať zodpovedného správcu,

g/ počas činnosti ŠKD v triede všetky uvedené povinnosti prechádzajú na vychovávateľku

2. Povinnosti žiaka:

a/ je povinný v priebehu práce na interaktívnej tabuli dodržiavať pokyny učiteľa,

b/ na tabuľu sa píše len perom na to určeným,

c/ nedotýka sa PC a IT,

d/ žiak bez súhlasu vyučujúceho nezapína žiadne zariadenia,

e/ povinnosťou žiaka je šetrne zaobchádzať s technikou

Je zakázané:

1. bez súhlasu vyučujúceho techniku zapínať, vypínať a svojvoľne premiestňovať, prípadne vynášať z učebne. / notebook, diaľkové ovládanie k tabuli, perá na tabuľu, ukazovadlo na tabuľu .. / ,

2. nosiť z domu softvér prípadne nelegálne hudobné nahrávky a kopírovať ich do počítača,

3. jesť, piť v okolí tabule a počítača, ktorý je napojený k tabuli

21. Zásady práce s notebookmi v triedach

1. Notebooky sú mimo vyučovania uložené v označených priehradkách pred jednotlivé triedy.

2. Učiteľ, ktorý má v triede prvú hodinu / aj zastupujúci/, zoberie notebook a po príchode do triedy ho zapojí do siete.

3. Po ukončení hodiny, pred odchodom z triedy je učiteľ povinný zabezpečiť notebook sklápacou doskou.

4. Ak sa vyučujúci so žiakmi presúva z kmeňovej triedy do inej učebne, je povinný zabezpečiť notebook sklápacou doskou a zatvoriť triedu.

4. Učiteľ, ktorý má v triede poslednú hodinu / aj zastupujúci/, odpojí notebook zo siete a uloží ho do priehradky príslušnej triedy.

10. Žiakom školy, ktorým dajú rodičia písomný súhlas, bude zriadený účet prostredníctvom služby Google Apps for Education s využitím domény zsbenkova.sk. Tento účet je žiak povinný využívať prednostne na účely vzdelávania počas plnenia povinnej školskej dochádzky v našej škole. Účet sa zruší, keď žiak prestane byť žiakom našej školy.

11. Povinnosti pedagóga vykonávajúceho pedagogický dozor

1. Počas vyučovacej hodiny, výchovnej činnosti, mimoškolskej akcie i cez prestávku nesmú žiaci zostať bez pedagogického dozoru.

2. Účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní i počas obeda v ŠJ viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k dodržiavaniu školského poriadku.

3. Za bezpečnosť žiakov na chodbách počas prestávky a v jedálni počas obeda zodpovedá pedagóg vykonávajúci dozor. Dozor určuje rozpis dozorov.

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

5. Dozor konajúci učiteľ v blízkosti čítačky kariet sleduje aj tieto zariadenia, aby nedošlo k poškodeniu alebo odcudzeniu zariadení. Nikto sa zariadení nesmie dotýkať. Pri väčšom počte žiakov ich upozorní, aby k čítačke kariet pristupovali po jednom.

6. Počas dozoru sa učiteľ neustále pohybuje v určenom priestore, nepostáva na mieste, kontroluje triedy, chodby, schodište aj WC. Na konci prestávky zabezpečuje poriadok v triedach a pripravenosť žiakov na vyučovanie. Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v triedach alebo na chodbe. V čase prestávok sú dvere do tried otvorené.

7. Počas 7. a 8. vyučovacej hodiny zabezpečujú pedagogický dozor učitelia, ktorí tieto hodiny vyučujú.

8. Po ukončení výchovno-vzdelávacej činnosti pedagóg preverí:

a/ čistotu tabule, lavíc, podlahy,

b/ uloženie pomôcok, pracovného materiálu,

c/ uzatvorenie vodovodných kohútikov a okien v miestnosti,

d/ vyloženie stoličiek na lavice.

Opustiť triedu, učebňu, ktorá nie je upravená, čistá, nie je dovolené. Za jej čistotu a estetický vzhľad zodpovedá pedagóg, ktorý so skupinou v miestnosti pracoval posledný.

XVII. Organizácia školského roka

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

2. Školský rok sa člení na obdobie školského vyučovania, po ktorého skončení nasleduje obdobie školských prázdnin; školské prázdniny môžu byť aj v období školského vyučovania.

3. Obdobie školského vyučovania sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka; po ňom nasledujúce obdobie školských prázdnin, ktoré sa končí 31. augusta príslušného kalendárneho roka.

4. Obdobie školského vyučovania sa člení na školské polroky. Prvý školský polrok sa končí 31. januára príslušného kalendárneho roka a druhý školský polrok sa končí 30. júna príslušného kalendárneho roka.

5. V období školského vyučovania môže riaditeľka školy poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna.

6. Ministerstvo školstva ustanoví všeobecne záväzným právnym predpisom termíny školských prázdnin v období školského vyučovania a ďalšie podrobnosti o organizácii školského roka.

XVIII. Zásady hodnotenia žiaka

1. Hodnotenie žiaka je nevyhnutná súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, ktorá má informatívnu, korekčnú a motivačnú funkciu.

2. Žiak sa v procese výchovy a vzdelávania hodnotí priebežne a celkovo a má právo dozvedieť sa spôsob a výsledok hodnotenia.

3. Hodnotenie žiaka sa vykonáva klasifikáciou, slovným hodnotením alebo kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia. O spôsobe hodnotenia jednotlivých vyučovacích predmetov rozhodne riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade.

4. Klasifikácia je jednou z foriem hodnotenia, ktorej výsledky sa vyjadrujú určenými piatimi stupňami. Na vysvedčeniach s klasifikáciou sa slovný komentár za príslušný polrok nedopĺňa.

5. Slovné hodnotenie je jednou z foriem hodnotenia, ktorého výsledky v jednotlivých predmetoch prvého ročníka až štvrtého ročníka sa vyjadrujú slovnou štyrmi stupňami; vysvedčenie so slovným hodnotením sa môže doplniť slovným komentárom za príslušný polrok.

6. Kombinácia klasifikácie a slovného hodnotenia je forma hodnotenia, pri ktorej sa výsledky niektorých vyučovacích predmetov vyjadrujú stupňom klasifikácie a niektoré sa vyjadrujú

slovne. Kombinované hodnotenie sa odporúča využiť aj v rámci toho istého predmetu, pri prechode zo slovného hodnotenia na klasifikáciu.

7. Vo výchovno-vzdelávacom procese sa uskutočňuje priebežné a celkové hodnotenie:

a/ priebežné hodnotenie sa uskutočňuje pri hodnotení čiastkových výsledkov a prejavov žiaka na vyučovacích hodinách a má hlavne motivačný charakter; učiteľ zohľadňuje vekové a individuálne osobitosti žiaka a prihliada na jeho momentálnu psychickú i fyzickú disponovanosť,

b/ celkové hodnotenie žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa uskutočňuje na konci prvého polroka a druhého polroka v školskom roku a má čo najobjektívnejšie zhodnotiť úroveň jeho vedomostí, zručností a návykov v danom vyučovacom predmete.

8. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt voči žiakovi, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi. Predmetom hodnotenia vo výchovno-vzdelávacom procese sú najmä učebné výsledky žiaka, ktoré dosiahol vo vyučovacích predmetoch v súlade s požiadavkami vymedzenými v učebných osnovách, osvojené kľúčové kompetencie, ako aj usilovnosť, osobnostný rast, rešpektovanie práv iných osôb, ochota spolupracovať a správanie žiaka podľa školského poriadku. Hodnotenie slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti žiaka.

9. Pri hodnotení výsledkov práce žiaka sa postupuje v súlade s:

a/ výchovno-vzdelávacími požiadavkami vzdelávacích programov,

b/ požiadavkami na rozvoj všeobecných kompetencií,

c/ učebnými plánmi, učebnými osnovami a štandardami.

10. Pri hodnotení žiaka sa posudzujú získané kompetencie v súlade s učebnými osnovami a schopnosť ich využívať v oblastiach:

a/ komunikačných schopností, najmä ústne a písomné spôsobilosti,

b/ čitateľskej gramotnosti,

c/ jazykových schopností v štátnom jazyku, v materinskom jazyku, v cudzích jazykoch,

d/ využívania informačno-komunikačných technológií,

e/ matematickej gramotnosti a prírodných vied,

f/ sociálnych kompetencií,

g/ multikultúrnych kompetencií,

h/ manuálnych zručností a ich využití v praktických cvičeniach,

i/ umeleckých a psychomotorických schopností,

j/ analýzy problémov a schopnosti ich riešenia,

k/ osobnostných vlastností ako porozumenie, znášanlivosť, tolerancia, priateľstvo,

l/ kontrolovania a regulovania svojho správania, ochrany svojho zdravia a životného prostredia a etických princípov.

11. Na konci prvého polroka školského roka škola vydá žiakovi výpis vysvedčenia. Na konci školského roka škola vydá žiakovi vysvedčenie, v ktorom sa uvádzajú výsledky hodnotenia za prvý polrok a za druhý polrok školského roka.

12. 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. Pri bodovom hodnotení prác je učiteľ povinný pri každej úlohe vyjadriť podiel maximálneho počtu bodov k získanému počtu bodov a vo výslednom hodnotení je pred známkom vyjadrený pomer maximálneho a získaného počtu bodov za celú prácu.

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 / do 31. augusta /.

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.

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,

13. Hodnotenie prospechu a správania

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

1 – výborný,

2 – chválitebný,

3 – dobrý,

4 – dostatočný,

5 – nedostatočný.

Stupeň 1 /výborný/ Žiak ovláda poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov a vie ich pohotovo využívať pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach.

Samostatne a tvorivo uplatňuje osvojené vedomosti a kľúčové kompetencie pri riešení jednotlivých úloh, hodnotení javov a zákonitostí. Jeho ústny aj písomný prejav je správny, výstižný. Grafický prejav je estetický. Výsledky jeho činností sú kvalitné až originálne.

Stupeň 2 /chválitebný/ Žiak ovláda poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov a vie ich pohotovo využívať. Má osvojené kľúčové kompetencie, ktoré tvorivo aplikuje pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach. Uplatňuje osvojené vedomosti a kľúčové kompetencie pri riešení jednotlivých úloh, hodnotení javov a zákonitostí samostatne a kreatívne alebo s menšími podnetmi učiteľa. Jeho ústny aj písomný prejav má občas nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. Grafický prejav je prevažne estetický. Výsledky jeho činností sú kvalitné, bez väčších nedostatkov.

Stupeň 3 /dobrý/ Žiak má v celistvosti a úplnosti osvojenie poznatkov, pojmov a zákonitostí podľa učebných osnov a pri ich využívaní má nepodstatné medzery. Má osvojené kľúčové kompetencie, ktoré využíva pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach s menšími nedostatkami. Na podnet učiteľa uplatňuje osvojené vedomosti a kľúčové kompetencie pri riešení jednotlivých úloh, hodnotení javov a zákonitostí. Podstatnejšie nepresnosti dokáže s učiteľovou pomocou opraviť. V ústnom a písomnom prejave má častejšie nedostatky v správnosti, presnosti, výstižnosti. Grafický prejav je menej estetický. Výsledky jeho činností sú menej kvalitné.

Stupeň 4 /dostatočný/ Žiak má závažné medzery v celistvosti a úplnosti osvojenia poznatkov a zákonitostí podľa učebných osnov ako aj v ich využívaní. Pri riešení teoretických a praktických úloh s uplatňovaním kľúčových kompetencií sa vyskytujú podstatné chyby. Je nesamostatný pri využívaní poznatkov a hodnotení javov. Jeho ústny aj písomný prejav má často v správnosti, presnosti a výstižnosti vážne nedostatky. V kvalite výsledkov jeho činností sa prejavujú omyly, grafický prejav je málo estetický. Vážne nedostatky dokáže žiak s pomocou učiteľa opraviť.

Stupeň 5 /nedostatočný/ Žiak si neosvojil vedomosti a zákonitosti požadované učebnými osnovami, má v nich závažné medzery, preto ich nedokáže využívať. Pri riešení teoretických a praktických úloh s uplatňovaním kľúčových kompetencií sa vyskytujú značné chyby. Je nesamostatný pri využívaní poznatkov, hodnotení javov, nevie svoje vedomosti uplatniť ani na podnet učiteľa. Jeho ústny a písomný prejav je nesprávny, nepresný. Kvalita výsledkov jeho činností a grafický prejav sú na nízkej úrovni. Vážne nedostatky nedokáže opraviť ani s pomocou učiteľa.

Prospech z jednotlivých vyučovacích predmetov sa na vysvedčení pre prvý stupeň základnej školy uvádza arabskou číslicou, označujúcou klasifikačný stupeň, pre druhý stupeň sa vypíše slovom.

Prospech z jednotlivých vyučovacích predmetov sa na vysvedčení pre prvý ročník až štvrtý ročník základnej školy môže hodnotiť slovné stupňami:

- a/ dosiahol veľmi dobré výsledky,
- b/ dosiahol dobré výsledky,
- c/ dosiahol uspokojivé výsledky,
- d/ dosiahol neuspokojivé výsledky.

Stupeň dosiahol veľmi dobré výsledky: Žiak je tvorivý a iniciatívny, uplatňuje vlastné nápady, je otvorený voči novým podnetom, dokáže vyjadriť veľa primerané postoje, ovláda poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov. Žiak vie vyhľadávať a využívať informácie, jeho myslenie je kritické, dokáže hľadať vlastné riešenia, uplatňovať osvojené kľúčové kompetencie, účinne si organizuje svoju prácu a je schopný samostatne pracovať po predchádzajúcom návode učiteľa. Pri riešení úloh pohotovo uplatňuje logické operácie, číta s porozumením súvislé texty, funkčne využíva matematické vedomosti a zručnosti. V presnosti

a úplnosti požadovaných poznatkov, faktov a pojmov a vo vzťahu medzi nimi má nepodstatné medzery. Osvojené poznatky a zručnosti aplikuje pri riešení teoretických a praktických úloh samostatne, s minimálnymi odchýlkami. Jeho ústny aj písomný prejav je správny, výstižný. Grafický prejav je estetický. Výsledky jeho činností sú veľmi dobré, originálne.

Stupeň dosiahol dobré výsledky: Žiak sa snaží byť tvorivý, iniciatívny, ovláda poznatky, pojmy a zákonitosti podľa učebných osnov a vie ich využívať. Má osvojené kľúčové kompetencie, ktoré s miernou podporou učiteľa aplikuje pri intelektuálnych, motorických, praktických a iných činnostiach. Osvojenú slovnú zásobu dokáže používať pri komunikácii, hodnotení javov a zákonitostí samostatne a kreatívne alebo s menšími podnetmi učiteľa. Číta s porozumením, pri riešení úloh uplatňuje logiku. Občas potrebuje usmernenie a motiváciu k ďalšiemu sebazdokonaľovaniu. Jeho ústny aj písomný prejav je menej presný a výstižný. Grafický prejav je estetický, bez väčších nepresností. Kvalita výsledkov činností žiaka je dobrá.

Stupeň dosiahol uspokojivé výsledky: Žiak nerozširuje svoju tvorivosť, chýba mu iniciatívnosť, priemerne si osvojuje poznatky a zákonitosti podľa učebných osnov. Pri riešení teoretických a praktických úloh s uplatňovaním kľúčových kompetencií sa vyskytujú nedostatky. Je nesamostatný pri využívaní poznatkov, zdržanlivý pri vyjadrovaní svojich postojov, podlieha stereotypu. Čítať s porozumením dokáže len s pomocou učiteľa. Jeho ústny a písomný prejav má v správnosti, presnosti a výstižnosti nedostatky. Grafický prejav je málo estetický. Žiak často potrebuje usmernenie svojej práce, kvalita výsledkov jeho činností je uspokojivá.

Stupeň dosiahol neuspokojivé výsledky: Žiak si neosvojil vedomosti a zákonitosti požadované učebnými osnovami, nedokáže ich využívať. Prejavuje slabšie vyjadrovacie schopnosti, nespĺňa kritériá pri riešení teoretických a praktických úloh s uplatňovaním kľúčových kompetencií. Je nesamostatný pri využívaní poznatkov, hodnotení javov, nevie svoje vedomosti uplatniť ani na podnet učiteľa. Pri využívaní poznatkov potrebuje sústavnú pomoc. Jeho ústny a písomný prejav má v správnosti, presnosti a výstižnosti podstatné nedostatky, grafický prejav je na nízkej úrovni. Žiak nedokáže uspokojivo pracovať, kvalita výsledkov jeho činností je neuspokojivá.

Súčasťou vysvedčenia prvého až štvrtého ročníka môže byť slovný komentár za každý polrok, v ktorom je súhrn zhodnotenia vedomostí, zručností, návykov a postojov žiaka. Obsah slovného komentára nesmie obsahovať negatívne odsudzujúce výroky, aby nepôsobil deštruktívne, ale vždy konštruktívne a povzbudzujúco, má byť zameraný na pozitívnu motiváciu k ďalšiemu vzdelávaniu s prihliadnutím na individuálne predpoklady žiaka.

Správanie žiaka sa klasifikuje týmito stupňami:

1 – veľmi dobré,

2 – uspokojivé,

3 – menej uspokojivé,

4 – neuspokojivé.

Stupeň 1 /veľmi dobré/: Žiak dodržiava pravidlá správania a ustanovenia školského poriadku a len ojedinele sa dopúšťa menej závažných previnení.

Stupeň 2 /uspokojivé/: Žiak porušuje jednotlivé pravidlá školského poriadku, je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.

Stupeň 3 /menej uspokojivé/: Žiak závažne porušuje pravidlá správania a školský poriadok alebo sa dopúšťa ďalších previnení.

Stupeň 4 /neuspokojivé/: Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a školský poriadok, zámerne naruša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných žiakov a zamestnancov školy.

Celkové hodnotenie žiaka prvého ročníka základnej školy sa na konci prvého polroka a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje:

a/ prospel /a/,

b/ neprospel /a/,

Celkové hodnotenie žiaka druhého ročníka až deviateho ročníka základnej školy sa na konci prvého polroka a druhého polroka na vysvedčení vyjadruje:

a/ prospel /a/ s vyznamenaním,

b/ prospel /a/ veľmi dobre,

c/ prospel /a/,

d/ neprospel/a/.

Pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie sa používajú skratky:

veľmi dobré – VD

uspokojivé – USP

menej uspokojivé – MUSP

neuspokojivé – NEUSP

veľmi dobré výsledky – VDV

dobré výsledky - DV

uspokojivé výsledky – UV

neuspokojivé výsledky – NV

prospel s vyznamenaním – PV

prospel veľmi dobre – PVD

prospel – P

neprospel – N

absolvoval – a

neabsolvoval – n

Skratky predmetov:

ANJ Anglický jazyk

BIO Biológia

DEJ Dejepis

ENV Environmentálna výchova

ETV Etická výchova

FYZ Fyzika
GEG Geografia
HUV Hudobná výchova
CHE Chémia
CLP Chemické laboratórne práce
INF Informatika
IFV Informatická výchova
MAT Matematika
MDV Mediálna výchova
NBV Náboženská výchova
NEJ Nemecký jazyk
OBN Občianska náuka
OHT Obohatenie
PXS Písanie
PVC Pracovné vyučovanie
XCB Praktické cvičenia z biológie
XCF Praktické cvičenia z fyziky
PRI Prírodopis
PDA Prírodoveda
RGE Regionálna geografia
RGD Regionálny dejepis
S JL Slovenský jazyk a literatúra
SEE Svet práce
SKD Školský klub detí
THD Technika
TSV Telesná a športová výchova
TEV Telesná výchova
TEF Tvorivé čítanie
TOF Tvorivé písanie
VUM Výchova umením
VYV Výtvarná výchova
ZJK Záujmové krúžky
VLA Vlastiveda

TBZ Tvorba projektu a prezentačné zručnosti

PRO Programovanie

KNJ Konverzácia v nemeckom jazyku

KAJ Konverzácia v anglickom jazyku

DOV Dopravná výchova

Žiak prospel s vyznamenaním, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá prospech horší ako chválitebný, priemerný stupeň prospechu z povinných vyučovacích predmetov nemá horší ako 1,5 a jeho správanie je veľmi dobré; ak pri slovnom hodnotení ani v jednom vyučovacom predmete nedosiahol horšie hodnotenie ako „dosiahol dobré výsledky“ a jeho správanie je veľmi dobré.

Žiak prospel veľmi dobre, ak ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nemá stupeň prospechu horší ako dobrý, priemerný stupeň prospechu z povinných predmetov nemá horší ako 2,0 a jeho správanie je veľmi dobré; ak pri slovnom hodnotení ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nedosiahol horšie hodnotenie ako „dosiahol uspokojivé výsledky“ a jeho správanie je veľmi dobré

Žiak prospel, ak nemá stupeň prospechu nedostatočný ani v jednom povinnom vyučovacom predmete; ak pri slovnom hodnotení ani v jednom povinnom vyučovacom predmete nebol hodnotený ako „dosiahol neuspokojivé výsledky“.

Žiak neprospel, ak má z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške stupeň nedostatočný; ak pri slovnom hodnotení z niektorého povinného vyučovacieho predmetu aj po opravnej skúške bol hodnotený ako „dosiahol neuspokojivé výsledky“. Žiakovi, ktorý je v niektorom vyučovacom predmete neklasifikovaný /nehodnotený/, sa na vysvedčení a v katalógovom liste uvádza namiesto klasifikačného stupňa alebo slovného hodnotenia slovo: a/ absolvoval, ak sa žiak aktívne zúčastňoval na vyučovacom procese daného predmetu alebo ak bol žiak prítomný na vyučovacej hodine, aj keď zo závažných objektívnych dôvodov nepracoval, b/ neabsolvoval, ak žiak zo závažných dôvodov nemohol vykonávať požadované intelektuálne a motorické činnosti, a preto sa na vyučovacom predmete ospravedlnene nezúčastňoval, c/ neabsolvoval, ak žiak na vyučovacej hodine nepracoval, nevie uplatniť svoje vedomosti a zručnosti ani na podnet učiteľa; celkové hodnotenie takého žiaka je neprospel.

14. 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. 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 alebo správania žiaka bezprostredne preukázateľným spôsobom o tejto skutočnosti informuje zákonného zástupcu žiaka triedny učiteľ.
5. Pedagogická rada zameraná na hodnotenie žiakov za prvý polrok sa uskutoční najskôr 22. januára a za druhý polrok sa uskutoční najskôr 21. júna príslušného školského roka.

6. Na konci hodnotiaceho obdobia v termíne, ktorý určí riaditeľ, najneskôr však 24 hodín pred rokovaním pedagogickej rady o hodnotení, zapíše triedny učiteľ do triedneho výkazu alebo katalógového listu žiaka stupne celkovej klasifikácie alebo slovného hodnotenia jednotlivých predmetov. Vyučujúci príslušného predmetu podpíšu hodnotenie v prednej časti katalógu a pripravia návrhy na opravné skúšky a hodnotenie žiakov v náhradnom termíne. Hodnotenie preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete nemôže byť znížené na základe správania žiaka.

7. 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 internetová žiacka knižka.

8. Ak žiak prestupuje do inej školy, riaditeľ kmeňovej školy, ktorú žiak navštevoval, zašle záznam o jeho správaní a prospechu za neukončené hodnotiace obdobie riaditeľovi školy, do ktorej žiak prestupuje. Tento záznam sa využije na hodnotenie žiaka. Ak žiak prestupuje do inej školy po 15. novembri alebo po 15. apríli, je záznam súčasne podkladom na celkové hodnotenie žiaka.

9. Žiak základnej školy, ktorý navštevoval školu pri zdravotníckom zariadení, v diagnostickom centre alebo v liečebno-výchovnom zariadení /ďalej len „škola pri zariadení/, sa celkovo hodnotí v kmeňovej škole. Pri hodnotení v kmeňovej škole sa berie do úvahy priebežné hodnotenie v škole pri zariadení. Ak žiak navštevoval školu pri zariadení nepretržite viac ako tri mesiace pred koncom hodnotiaceho obdobia, kmeňová škola preberá návrh na celkové hodnotenie zo školy pri zariadení v tých predmetoch, ktoré sa v nej vyučoval. Návrh sa zasiela po prerokovaní v pedagogickej rade školy pri zariadení najneskoršie 14 dní pred termínom vydávania vysvedčenia. V ostatných vyučovacích predmetoch sa nehodnotí.

10. Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre prvý stupeň základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie“.

11. Úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre druhý stupeň základnej školy získa žiak nižšie stredné vzdelanie poskytované základnou školou. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „Žiak získal nižšie stredné vzdelanie“.

12. Ak žiak ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ročníku ako deviatom ročníku, na vysvedčení z príslušného ročníka sa mu do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie“.

13. Mimoriadne nadaný žiak môže skončiť základnú školu skôr ako za deväť rokov. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „Žiak získal nižšie stredné vzdelanie“.

14. Deťom občanov Slovenskej republiky môže povoliť riaditeľ plniť povinnú školskú dochádzku vzdelávaním v školách mimo územia Slovenskej republiky, vzdelávaním v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky, individuálnym vzdelávaním v zahraničí. Na vysvedčení vydanom kmeňovou školou sa v doložke uvedie: „Žiak je na tomto vysvedčení klasifikovaný z predmetov, z ktorých nebol klasifikovaný na vysvedčení vydanom v školskom roku ... školou ... za ... ročník“.

15. Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie: „Bol/a/ vzdelávaný/á/ podľa individuálneho vzdelávacieho programu“. Ak sa v individuálnom vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie: „Bol/a/ vzdelávaný/á/ podľa individuálneho vzdelávacieho programu uplatňovaného v predmete /predmetoch/ ... “. V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

16. Žiakovi, ktorý ukončil vzdelávanie v základnej škole, sa na vysvedčení uvedie, koľko rokov povinnej školskej dochádzky splnil. V doložke sa uvedie: „Žiak splnil.....rokov povinnej školskej dochádzky“.

17. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu“.

18. 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.

2. Ak pre závažné objektívne príčiny nemožno hodnotiť žiaka na konci druhého polroka, riaditeľ určí na jeho hodnotenie náhradný termín, a to tak, aby sa hodnotenie žiaka vykonalo spravidla v poslednom týždni augusta.

19. 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, najneskôr do 15. októbra, b/ podľa odseku 3 vykonali najneskôr do rokovania pedagogickej rady o hodnotení za druhý polrok.

5. 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.

6. Preskúšanie sa uskutoční neodkladne, najneskôr do desiatich 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.

7. 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.

20. Hodnotenie absolventa vzdelávania na získanie stupňa vzdelania

1. Hodnotenie sa vykoná po uskutočnení komisionálnej skúšky z predmetov, ktoré sú určené učebným plánom.

2. Ak absolvent v kurze na získanie stupňa vzdelania poskytovaného základnou školou bol pri skúškach na záver tohto kurzu klasifikovaný stupňom „nedostatočný“, umožní mu riaditeľ vykonať opravnú skúšku. Ak bol absolvent kurzu klasifikovaný stupňom „nedostatočný“ najviac z dvoch predmetov, môže opravné skúšky vykonať do dvoch mesiacov.

21. Hodnotenie správania

1. Kritériom na hodnotenie správania je dodržiavanie pravidiel správania žiaka a školského poriadku počas hodnotiaceho obdobia. Učitelia pritom využívajú najmä pozitívnu motiváciu.

2. Správanie žiaka sa hodnotí so zreteľom na vekové osobitosti podľa týchto požiadaviek:

a/ pochvaly a iné ocenenia sa udeľujú za mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, za záslužný alebo statočný čin; návrh na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokuje v pedagogickej rade,

b/ opatrenie na posilnenie disciplíny žiaka sa ukladá po objektívnom prešetrení za závažné alebo opakované previnenie proti školskému poriadku, ktoré spravidla predchádza zníženiu stupňa zo správania; podľa závažnosti previnenia sa ukladá niektoré z opatrení, najmä napomenutie od triedneho učiteľa, pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľa školy.

3. Hodnotenie správania žiaka navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade. Pochvaly a iné ocenenia, výchovné opatrenia sa zaznamenávajú v triednom výkaze alebo katalógovom liste žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania sa odôvodní v katalógovom liste žiaka.

4. Hodnotenie správania začleneného žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami /s poruchami správania/ sa posudzuje s prihliadnutím na jeho druh zdravotného znevýhodnenia v úzkej spolupráci so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, so špeciálnym pedagógom a zákonným zástupcom žiaka.

22. Postup do vyššieho ročníka

1. Do vyššieho ročníka postupuje žiak, ktorý prospel.

2. Žiak, ktorý bol na konci druhého polroka hodnotený stupňom prospechu nedostatočný alebo dosiahol neuspokojivé výsledky z viac ako dvoch povinných vyučovacích predmetov, opakuje ročník.

3. Ročník opakuje aj žiak, ktorého nebolo možné hodnotiť ani v náhradnom termíne zo závažných objektívnych dôvodov, najmä zdravotných, dlhodobého pobytu v zahraničí. Žiak, ktorý nepospel v čase, keď plní povinnú školskú dochádzku, môže opakovať ročník len raz, vo výnimočných prípadoch, ak je to v prospech žiaka, aj viackrát.

23. Vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky

1. O povolení vzdelávania rozhoduje riaditeľ školy, do ktorej je žiak prijatý, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka.

2. V žiadosti zákonný zástupca uvedie:

a/ meno, priezvisko a bydlisko žiaka,

b/ rodné číslo žiaka,

c/ adresu bydliska v zahraničí,

d/ názov a adresu školy, ktorú bude žiak v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa, alebo názov a adresu školy zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky, ktorú bude žiak navštevovať.

3. Zákonný zástupca do 30 dní oznámi riaditeľovi kmeňovej školy názov a adresu školy, ktorú žiak navštevuje, alebo potvrdí školu uvedenú v žiadosti.

4. Kmeňová škola poskytuje žiakovi na základe žiadosti zákonného zástupcu učebnice a pracovné zošity.

5. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob školskej dochádzky vykoná skúšky z vyučovacích predmetov, ktoré určí riaditeľ školy, v kmeňovej škole spravidla za každý školský rok, najviac však za všetky ročníky po ukončení štvrtého ročníka základnej školy a deviateho ročníka základnej školy. Termín skúšky dohodne s riaditeľom školy zákonný zástupca žiaka do 15. mája kalendárneho roka, v ktorom má skúšku vykonať.

6. Riaditeľ školy, v ktorej sa má skúška vykonať

a/ určí vyučovacie predmety, z ktorých sa má skúška vykonať, a obsah skúšky,

b/ určí termín skúšky po prerokovaní so zákonným zástupcom žiaka.

7. Žiakovi, ktorý vykonal úspešne skúšku z predmetov, ktoré sa na škole nevyučujú, škola vydá vysvedčenie.

8. Riaditeľ školy zaradí žiaka po ukončení osobitného spôsobu školskej dochádzky do príslušného ročníka podľa výsledkov komisionálnej skúšky a podľa výsledkov žiaka dosiahnutých v predchádzajúcom vzdelávaní.

XIX. Organizácia výletov, exkurzií, výcvikov, školy v prírode

1. Škola môže organizovať s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka lyžiarsky výcvik alebo snowboardový výcvik /ďalej len "lyžiarsky výcvik"/, plavecký výcvik, školské výlety, exkurzie a školy v prírode, ktoré podľa návrhov triednych učiteľov zaradí riaditeľ do plánu práce školy. Pred uskutočnením výletu, exkurzie a výcvikov zodpovedný učiteľ napíše záznam o organizácii a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pre žiakov, ktorí sa na uvedených aktivitách nezúčastnia, sa zabezpečí náhradné vyučovanie.

2. Pre žiakov prvého ročníka až štvrtého ročníka sa v školskom roku môže organizovať jeden jednodňový výlet, pre žiakov piateho ročníka až deviateho ročníka dva jednodňové výlety alebo jeden dvojdňový výlet. Žiakom piateho ročníka až deviateho ročníka možno školský výlet predĺžiť s informovaným súhlasom zákonných zástupcov o dva dni pracovného pokoja.

3. Plán školského výletu musí obsahovať: - názov a zámer akcie - termín, trasa a miesto pobytu - počet účastníkov, z toho počet žiakov a počet učiteľov - meno vedúceho - miesto a hodina zrazu, miesto a približná hodina návratu - spôsob dopravy - podrobný program na každý deň - podmienky stravovania, ubytovania, spôsob úhrady

4. Pedagogickí zamestnanci sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor na výlete.

5. Pri výletoch do hôr sa žiakom nepovoľujú horolezecké túry.

6. Pri člnkovaní v stojatých vodách a na strážených vodných tokoch musí mať každý žiak na sebe záchrannú vestu a v člnu musí byť ako sprievodca iba dobrý plavec.

7. Výlet sa môže uskutočniť iba v prípade, že počet žiakov zodpovedá počtu sedadiel v plne obsadenom autobuse. V prípade neobsadenia autobusu, školský výlet nebude povolený. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja učitelia.
8. Škola môže organizovať ako súčasť vyučovania exkurzie. Miesto a čas exkurzie vychádzajú z požiadaviek učebných osnov školského vzdelávacieho programu. Žiaci jedného ročníka sa môžu v školskom roku zúčastniť najviac na troch exkurziách trvajúcich viac ako štyri vyučovacie hodiny.
9. Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je výchova zameraná na ochranu zdravia, spoločnosti a prírody, a to vo vybraných predmetoch, ako aj pri účelových cvičeniach, didaktických hrách a záujmovej činnosti.
10. Súčasťou vyučovania telesnej výchovy môže byť základný plavecký výcvik v VI. ročníku a v VIII. ročníku základný lyžiarsky výcvik. Ak v mieste školy nie sú vhodné podmienky, škola môže organizovať lyžiarsky výcvik a plavecký výcvik dennou dochádzkou alebo formou výchovno-výcvikových zájazdov.
11. Plavecký výcvik sa organizuje v rozsahu piatich pracovných dní alebo 20 vyučovacích hodín spravidla v mesiacoch september až október alebo apríl až máj.
12. Plavecký výcvik sa uskutočňuje len vo vyhradenom priestore krytého bazéna alebo kúpaliska do výšky vodnej hladiny 1,2 metra, pričom na jedného dospelého cvičiteľa pripadá skupina s najvyšším počtom 10 žiakov.
13. Plavecký výcvik v škole vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova. Odborný dozor a výcvik môže vykonávať aj iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť plavecký výcvik. Účastníci plaveckého výcviku musia byť poistení proti úrazom.
14. Lyžiarsky výcvik sa koná formou sústredenej päťdňovej, maximálne sedemdňovej výchovno-vzdelávacej činnosti v období mesiacov december až apríl.
15. Lyžiarsky výcvik vedie pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovací predmet telesná výchova, alebo iný pedagogický zamestnanec s osvedčením o spôsobilosti viesť lyžiarsky výcvik. Jedno lyžiarske alebo snowboardové družstvo tvorí najviac 15 žiakov. Účastníci lyžiarskeho výcviku musia byť poistení proti úrazom.
16. Plavecký aj lyžiarsky výcvik budú povolené iba v prípade plného obsadenia kapacity autobusu.
17. Plaveckého a lyžiarskeho výcviku sa môžu zúčastniť iba žiaci ročníkov, ktorým sú výcviky určené.
18. Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode rozvrhnutý na šesť dní v týždni. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého stupňa trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.
19. Žiakov možno do školy v prírode vyslať najviac na 14 kalendárnych dní, z toho 10 pracovných dní.
20. S každou triedou základnej školy s počtom najviac 22 žiakov v triede prvého ročníka alebo najviac 24 žiakov v triede, v ktorej sú žiaci viacerých ročníkov prvého stupňa základnej školy, sa vysielajú jeden učiteľ a dvaja vychovávatelia. S každou triedou základnej školy s počtom najviac 25 žiakov v triede druhého až deviateho ročníka sa vysielajú dvaja učitelia a jeden vychovávateľ.
21. Plán organizačného zabezpečenia školy v prírode obsahuje

- a/ názov a adresu vysielajúcej školy,
- b/ miesto a čas konania školy v prírode s uvedením jej presnej adresy,
- c/ menný zoznam zamestnancov vrátane zdravotníka, ktorí sú vyslaní do školy v prírode, a ich pracovné zaradenie s vyznačením počtu interných a externých zamestnancov školy,
- d/ pracovné náplne zamestnancov, časový harmonogram služieb zamestnancov vrátane nočných služieb,
- e/ počet tried a počet žiakov v triedach,
- f/ menný zoznam žiakov s uvedením základných informácií o žiakoch, najmä presnú adresu bydliska, telefónny kontakt na zákonných zástupcov a zástupcov zariadení, dôležité informácie o individuálnych potrebách žiaka,
- g/ zabezpečenie bezpečnej dopravy vrátane základných údajov o dopravcovi a presného odchodu do školy v prírode a príchodu späť,
- h/ finančné zabezpečenie a spôsob úhrady školy v prírode,
- i/ plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
- j/ denný poriadok školy a rozvrh hodín žiakov škôl, ktorý zohľadňuje špecifické podmienky školy v prírode,
- k/ písomný informovaný súhlas zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia s vyslaním žiaka do školy v prírode,
- l/ vyhlásenie zákonného zástupcu a zástupcu zariadenia o bezinfekčnosti okolia žiaka.

22. Pedagogickému vedúcemu pred odchodom do školy v prírode na základe písomného potvrdenia odovzdá zákonný zástupca žiaka alebo zástupca zariadenia, v ktorom je žiak umiestnený, doklad o zdravotnom poistení žiaka a doklad o zdravotnej spôsobilosti žiaka.

23. Škola v prírode sa môže uskutočniť iba v prípade, že bude šesť dní zabezpečené vyučovanie /okrem dňa príchodu a odchodu/ a z triedy / nie ročníka!/ sa jej zúčastní viac ako dve tretiny celkového počtu žiakov.

24. Každá akcia /výlet, exkurzia, výcvik.../ musí byť dôsledne organizačne zabezpečená, žiaci musia byť vopred poučení o programe, organizačných opatreniach, o vhodnom oblečení a primeranom výstroji. Zároveň musia byť poučení o bezpečnom a inak vhodnom správaní počas školskej akcie.

25. Náklady spojené s plaveckým výcvikom a lyžiarskym výcvikom, výletom, exkurziou, školou v prírode hradí žiakovi jeho zákonný zástupca.

Záverečné ustanovenia:

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

2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s ním žiakov na prvej triednickej hodine školského roka. Zároveň sú povinní oboznámiť s ním každého rodiča žiaka triedy do 10.októbra príslušného školského roka.

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

4. Školský poriadok školy bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 26. septembra 2016, v RŠ dňa 14. 6. 2016 a platnosť nadobúda 1.októbra 2016.

Zároveň ruší ustanovenia Školského poriadku školy z roku 2015.

Príloha č.1 ku Školskému poriadku školy ZŠ Benkova 34, Nitra

Postup pri udeľovaní výchovných opatrení

1. Každé porušenie ŠPŠ sa žiakovi zapíše do správania v eŽK.
2. Zápis urobí učiteľ, ktorý je prítomný pri porušení ŠPŠ / triedny učiteľ, vyučujúci predmetu, zastupujúci učiteľ, dozorkonajúci učiteľ.../.
3. Za zápis v eŽK sa považuje zápis o porušení niektorého z pravidiel školského poriadku a slúži ako podnet na uloženie výchovného opatrenia.
4. V prípade potreby alebo podľa závažnosti rieši príslušný učiteľ porušenie ŠPŠ so zákonnými zástupcami žiaka, z osobného pohovoru urobí písomný záznam. V zázname sa musí konkrétne a presne uviesť, aký druh priestupku bol riešený. Písomný záznam odovzdá príslušnej zástupkyňi riaditeľky školy, resp. výchovnej poradkyňi.
5. Triedny učiteľ môže sám alebo na podnet iného vyučujúceho udeliť napomenutie triednym učiteľom kedykoľvek v priebehu školského roka. Udelenie výchovného opatrenia zaznačí do eŽK príslušnou ikonkou.
6. V prípade hrubého porušenia ŠPŠ je potrebné neodkladne informovať príslušnú zástupkyňu riaditeľky školy, resp. výchovnú poradkyňu. Na ich návrh môže byť žiakovi udelené pokarhanie podľa závažnosti priestupku.
7. Fyzické ublíženie a šikanovanie rieši výchovná poradkyňa so sociálnym poradcom školy a zákonnými zástupcami žiaka.
8. V prípade zvlášť hrubého porušenia ŠPŠ triedny učiteľ, po prerokovaní s výchovnou poradkyňou a zákonným zástupcom, spracuje návrh na znížený stupeň známky zo správania a predloží ho riaditeľke školy, ktorá po prerokovaní v pedagogickej rade rozhodne o zníženom stupni správania žiakovi.
9. Pred udelením akéhokoľvek výchovného opatrenia, s výnimkou napomenutia triednym učiteľom, informuje triedny učiteľ zákonného zástupcu a urobí písomný záznam.
10. Následnosť výchovných opatrení sa v prípade závažného priestupku alebo závažného porušenia školského poriadku v odôvodnených prípadoch nemusí dodržať.

Výchovným opatreniam predchádza prevencia. Každé porušenie školského poriadku sa posudzuje individuálne. Pri riešení porušenia školského poriadku triedny učiteľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami žiaka, pedagógmi školy a výchovným poradcom.

Príloha č.2 ku Školskému poriadku školy ZŠ Benkova 34, Nitra

Elektronický dochádzkový systém

1. Dochádzkový systém zaznamenáva príchod a odchod žiakov školy v oboch budovách ZŠ. Škola disponuje tromi zbernými miestami, tzv. čítačkami čipových kariet. Každý žiak školy je povinný zaregistrovať v čítačke kariet svoj príchod a odchod zo školy.
2. Štítok na čipovej karte si môže žiak ponechať alebo nalepiť vlastný štítok. Slúži na lepšiu identifikáciu čipovej karty.
3. Ak žiak odíde v priebehu roka na inú školu, odovzdá čipovú kartu triednemu učiteľovi, ktorý ju následne odovzdá p. Bégerovej alebo p. Harmatovi.
4. Ak žiak príde v priebehu školského roka, triedny učiteľ si prevezme čipovú kartu od p. Harmatu.
5. Žiaci i zamestnanci školy sa čipovou kartou registrujú v čítačke kariet len pri príchode a odchode , pri presune z budovy A do budovy B sa neregistrujú.
6. Na konci školského roka triedni učitelia vyzbierajú od žiakov IX. ročníka čipové karty a odovzdávajú ich p. Bégerovej alebo p. Harmatovi. Čipové karty budú v nasledujúcom školskom roku pridelené novým prvákom.
7. Platba za stratu karty a vystavenie novej je 10 Eur.
8. Triedni učitelia upozornia žiakov , aby sa čítačiek čipových kariet nedotýkali, podržia ju cca 5 cm pred čítačkou a pípnutie v čítačke signalizuje informáciu o zaregistrovaní príchodu alebo odchodu.
9. Žiaci k čítačke kariet pristupujú po jednom.
10. Dozor konajúci učiteľ pri hlavnom vchode sleduje , aby nedošlo k poškodeniu alebo odcudzeniu zariadení. Nikto sa zariadení nesmie dotýkať.
11. Informáciu o príchode a odchode žiaka dostáva aj rodič ako správu v eŽK. Správa o príchode a odchode žiaka z budovy školy je automaticky zaslaná aj do aplikácie Edupage v mobilných telefónoch a tabletoch.